

**T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
TÜRKİYAT ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ ANABİLİM DALI**

**E-DEVLET ÜSTVERİ STANDARDININ OLUŞTURULMASI
VE
TÜRKİYE İÇİN MODELLENMESİ**

DOKTORA TEZİ

BAHATTİN YALÇINKAYA

İSTANBUL, 2014

**T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
TÜRKİYAT ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ ANABİLİM DALI**

**E-DEVLET ÜSTVERİ STANDARDININ OLUŞTURULMASI
VE
TÜRKİYE İÇİN MODELLENMESİ**

DOKTORA TEZİ

BAHATTİN YALÇINKAYA

TEZ DANIŞMANI: PROF. DR. HAMZA KANDUR

İSTANBUL, 2014

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
TÜRKİYAT ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

Doktora öğrencisi Bahattin YALÇINKAYA'nın "E - Devlet Üstveri Standardının Oluşturulması ve Türkiye İçin Modellenmesi" konulu tez çalışması jürimiz tarafından Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı doktora tezi olarak oy birliği / oy çokluğu ile başarılı bulunmuştur.

İmza

Tez Danışmanı	: Prof.Dr. Hamza KANDUR
Üniversitesi	Marmara Üniversitesi
Üye	: Yrd.Doç.Dr. Mustafa AĞAOĞLU
Üniversitesi	Marmara Üniversitesi
Üye	: Doç.Dr. Ahmet Oğuz İCİMSOY
Üniversitesi	Marmara Üniversitesi
Üye	: Prof.Dr. Türksel KAYA BENSGHİR
Üniversitesi	Türkiye ve Ortadoğu Amme İdaresi Enstitüsü
Üye	: Doç.Dr. Berat Bırfın BİR
Üniversitesi	Marmara Üniversitesi

.....

.....

.....

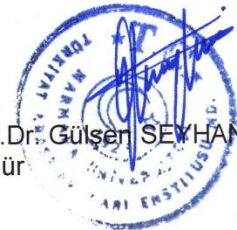
.....

.....

ONAY

Yukarıdaki jüri kararı Enstitü Yönetim Kurulu'nun 17/02/2014 tarih ve 2014/6-6 sayılı kararıyla onaylanmıştır.

Prof.Dr. Gülşen SEYHAN ALIŞIK
Müdür



İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	I
ÖNSÖZ	VI
ÖZET	VIII
ABSTRACT	IX
KISALTMALAR	X
TABLolar	XII
ŞEKİLLER	XVII
TEZ KONUSUNUN AMACI ve KAPSAMI	XIX
I - Tezin Adı	XIX
II - Tezin Konusu	XIX
III - Araştırmanın Güncelliği ve Önemi	XX
IV - Araştırmanın Amacı ve Konusu	XXII
V - Tezin Kapsamı	XXIV
VI - Problemler	XXV
VII - Yöntem	XXIX
VIII - Beklenen Muhtemel Sonuçlar	XXX
IX - Kaynakların Değerlendirilmesi	XXXI
GİRİŞ	XXXVII
1.BÖLÜM -E-DEVLET YAPILANMASINDA KAVRAMLAR VE	
YAKLAŞIMLAR	1
1.1. Belge Yönetimi	1
1.1.1. Belge ve Doküman	1
1.1.2. Elektronik Belge Yönetimi	3
1.1.3. Belgelerin Bütünlüğü ve Otantiklik	6
1.2. E-Devlet Belge İlişkisi	7
1.3. Belge Yönetimi ve Yönetişim	9
1.4. Belge Yönetimi ve Hesap Verebilirlik	11
1.5. Türkiye İçin Üstveri Modeli Gereksinimlerinin İncelenmesi	13

2.BÖLÜM - ISO 23081 PERSPEKTİFİNDE ÜSTVERİ VE ÜSTVERİ YÖNETİMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	19
2.1. Üstveri	19
2.1. 1. Üstveri Nedir?	19
2.1.2. Üstveri Yönetimi.....	21
2.2. Üstveri Niçin Önemlidir?	22
2.3. Üstveri Tipleri ve Fonksiyonları	24
2.3.1. Yönetimsel Üstveri	25
2.3.2. Tanımlayıcı Üstveri	25
2.3.3. Arşiv (Koruma) Üstverisi	26
2.3.4. Teknik Üstveri	26
2.3.5. Kullanım Üstverisi	26
2.3.6. Kaynak Keşfi için Üstveri.....	27
2.3.7. Fikri ve Sınai Hakların Yönetimi açısından Üstveri.....	27
2.4. Üstverinin Öznitelikleri ve Özellikleri	28
2.4.1. Üstveri Kaynağı	28
2.4.2. Üstveri Üretim Yöntemi	28
2.4.3. Üstverinin Doğası	28
2.4.4. Üstveri Durumu	29
2.4.5. Üstverinin yapısı	29
2.5. Üstverinin Belge Yönetimi Açısından Amacı ve Faydaları	31
2.5.1. Üstverinin Belge Yönetimi Açısından Amaçları	31
2.5.2. Üstverinin Belge Yönetimi Açısından Faydaları	33
2.6-Bir İdarede/Organizasyonda Belge Yönetimi Üstverisinin Uygulanması	36
2.6.1-Genel Yaklaşımlar	36
2.6.2-Belgelerin Sisteme Kayıt Edilmesinde Üstveri	37
2.6.3-Belgelerin Sisteme Alınmasından Sonra Üstveri	37
2.7. Üstveri Yönetiminde Politika ve Sorumluluklar	38
2.7.1. Üstveri Yönetiminde Politikalar	38
2.7.2. Üstveri Yönetiminde Sorumluluklar.....	39
2.8.Üstveri Varlıkları Kavramsal Modeli.....	41
2.8.1. Varlıklar	41
2.8.2. Varlıklar arasındaki ilişkiler	43
2.8.3. Belge Yönetiminde Üstveri Modellemesi.....	46
2.9. TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Üstverilerinin, Üstveri Kavramsal Modeline Göre Değerlendirilmesi	49

3.BÖLÜM - TÜRKİYE’DE E-DEVLET İÇİN ÜSTVERİ DURUMUKAMU İDARELERİNİN ANALİZİ: SAHA ARAŞTIRMASI BULGULAR VE

ANALİZLER.....	51
3.1. Araştırmanın Amacı	51
3.2. 2009 ve 2010 Yıllarında Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Yapılan Elektronik Belge Yönetimi ile ilgili Araştırma Sonuçları	53
3.3. Yöntem ve Araştırma Alanı	67
3.4. Hedeflenen Sonuçlar	69
3.5. Araştırma Kapsamında Kamu İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi	70
3.5. Araştırma Kapsamında İdarelerde Kullanılmayan Üstverilerin Listesi	120
3.7. Bulgular ve Sonuçlar	122
4.BÖLÜM-E-DEVLET ÜSTVERİ STANDARDI.....	124
4.1. E-Devlet Türkiye Üstveri Varlıkları.....	125
4.2.E-Devlet Türkiye Üstverisinin Kodlanması	134
4.3. İdare Varlığı Üstveri Elemanları	135
4.3.1. Kurum Üstverisi.....	136
4.3.2. Birim Üstverisi.....	138
4.3.3. Kişi Üstverisi	140
4.3.4.Rol Üstverisi	142
4.3.5. Kullanıcı Profili Üstverisi	145
4.3.6. Kullanıcı Grubu Üstverisi	147
4.4. Belge Varlığı Üstveri İlişkisi.....	150
4.4.1. Toplama Seviyesi Üstverisi	151
4.4.2. Kimlikleme Üstverisi	155
4.4.3. Açıklama Üstverisi.....	158
4.4.4. Tanımlama Üstverisi	160
4.4.5. Kapsam Üstverisi	162
4.4.6. Konu Üstverisi	164
4.4.7. Notlar Üstverisi	166
4.4.8. Şerh (Karşı Görüş) Üstverisi.....	168
4.4.9. Başlık (Antet) Üstverisi	170
4.4.10. Muhatap Üstverisi	172
4.4.11. Üretici Üstverisi	174
4.4.12. Yetki Üstverisi	176
4.4.13. Sorumlular Üstverisi	178

4.4.14 Elektronik İmza Üstverisi	180
4.4.15 Zaman Damgası Üstverisi	184
4.4.16 Havale Üstverisi	186
4.4.17 Dil Üstverisi	188
4.4.18. Tarih Üstverisi	190
4.4.19. Kaynak Üstverisi	197
4.4.20. Bileşen Üstverisi	198
4.4.21 İlgi Üstverisi	201
4.4.22. Ek Üstverisi	202
4.4.23. Durum Üstverisi	206
4.4.24. Erişim Üstverisi	208
4.4.25. Güvenlik Sınıflandırması Üstverisi	213
4.4.26. Öncelik Derecesi Üstverisi	215
4.4.27. Lokasyon (Yer Bilgisi) Üstverisi	217
4.4.28. Ortam Üstverisi	218
4.4.29. Format Üstverisi	220
4.4.30. Boyut Üstverisi	221
4.5. Fonksiyon Varlığı Üstveri İlişkileri	223
4.5.1. Dosya Planı (Sınıflandırma Şeması) Üstverisi	226
4.5.2. Saklama Planı Üstverisi	230
4.5.3. Tasfiye Planı Üstverisi	233
4.6. Sistem Varlığı Üstveri İlişkileri	237
4.6.1. Kullanım Tarihçesi/Planı Üstverisi	238
4.6.2. Yönetim Tarihçesi/Planı Üstverisi	240
4.6.3. Koruma Tarihçesi/Planı Üstverisi	243
4.7. Yükümlülükler Varlığı Üstveri İlişkisi	246
4.8. İlişki Varlığı Üstveri İlişkisi	248
4.9. Diğer Belge Öğeleri ile ilgili Üstveriler	250
4.9.1. Dijitalleştirme Üstverisi	250
4.9.2. E-Posta Üstverisi	254

5.BÖLÜM-ÜSTVERİ STANDARDI UYGULAMA MODELİ VE UYGULAMA İLKELERİ.....	257
5.1.Belge Varlığı Uygulama Modeli	257
5.1.1. Islak İmzalı Belgelerin Fiziksel Ortamda Paylaşımı için Model Önerisi.....	259
5.1.2. Elektronik İmzalı Belgelerin Elektronik olarak Paylaşımı için Model Önerisi.....	266
5.1.3. Elektronik İmzalı Belgelerin Fiziksel Ortamda Paylaşılması ile ilgili Model Önerisi	269
5.2. Seri, Klasör Transferi için Model Önerisi	272
5.4. EDuS'un Getirdikleri	273
5.5.Üstveri Modelinin Uygulanması	276
5.6.E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) Sağlayacağı Faydalar Analizi	277
5.7. E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) Uygulama İlkeleri.....	281
5.7.1. E-Devlet Üstveri Modelinin Yönetim Çerçevesi	281
5.7.2. E-Devlet Üstveri Modelinin Üretilmesi	284
5.7.3. E-Devlet Üstverilerinin Korunması	287
SONUÇ ve ÖNERİLER	288
KAYNAKÇA.....	299
EKLER	311
EK A-EDuS Ontolojik İlişki Gösterimleri.....	311
EK B- EDuS Kodlama Şeması Alfabetik Diziliş.....	316
EK C-Tez Kapsamında Temas Edilen Bazı Standartların Listesi	319
EK D-Saha Araştırmasına Katılan Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Listesi.....	320
ÖZGEÇMİŞ	321

ÖNSÖZ

Türkiye’de e-devlet çalışmaları her geçen gün ivme kazanarak devam ediyor. Şüphesiz e-devlet kamu hizmetlerinin kalitesinin artırılmasında ve bürokrasinin azaltılmasında önemli bir olgudur. Kamunun faaliyetlerini elektronik ortama taşıması o faaliyetlerin varlığını ya da yokluğunu gösteren belgelerin de elektronik ortamda üretilmesini sağlamaktadır. E-belgelerin gelecek nesillere bırakılması bir sorumluluktur. Belgelerin elektronik ortamda standar bir üstveri modeli tanımlanması belgelerin korunmasını ve kurumlar arasında paylaşılmasını kolay bir hale getirecek ve sürdürülebilir yapının kurulmasını sağlar. Bu çalışma bu noktadaki eksikliği, yenilikler getirerek, gidermeye yönelik olarak yapılmıştır.

Tez teklifi ile ilgili danışman Hocam Prof. Dr. Hamza KANDUR ile yaptığım toplantılarda, aklımdan geçen konuları teker teker sıralıyordum. Daha evvel yüksek lisans tezinde kendisiyle çalıştığım Hocam, aklımdan geçenlerin hepsinden bir adım öteye geçecek şekilde üzerinde çalıştığım bu tez konusuna beni yönlendirdi. Her zaman hayal ettiğimden fazlasının olduğunu öğrendiğim, öğretileri ile bana ışık tutan, tezde karşılaştığım her türlü soruya cevap bulmamı sağlayan, emeklerini ve güvenini benden esirgemeyen Değerli Hocam Prof. Dr. Hamza KANDUR’a şükranlarımı sunarım.

Tez izleme komitesi üyeleri, değerli hocalarım Doç. Dr. A.Oğuz İCİMSOY’a ve Yrd. Doç. Dr. Mustafa AĞAOĞLU’na tezime ve bana sağladıkları katkı için sonsuz teşekkür ederim. Tez jürime katılım gösteren Prof. Dr. Türksel KAYA BENSGHİR’e, tez ile ilgili araştırmalarımnda bana yol gösteren değerli hocalarım, Doç. Dr. R. Tuba KARATEPE, Doç. Dr. Berat B. BİR ve Doç. Dr. Niyazi ÇİÇEK’e teşekkürlerimi sunarım. Bahsi geçen hocalarım ile çalışmak benim için gerçekten gurur vericiydi.

Kaynaklar konusunda her türlü katkıyı sağlayan mesai arkadaşlarım Yrd. Doç. Dr. Güssün GÜNEŞ’e, kendisi ile tezdeki konuları tartıştığım ve benden yardımlarını esirgemeyen Yrd. Doç. Dr. Burçak ŞENTÜRK’e, tecrübe ve bilgi birikimini benimle paylaşan Öğr. Gör. Dr. Lale ÖZDEMİR’e ve Dr. Asiye K. YILDIZ’ave Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi bölümündeki adını sayamadığım diğer mesai arkadaşlarıma teşekkürü bir borç bilirim.

Teze başladığım dönemlerde mensubu olduğum ve bundan gurur duyduğum Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü' ndeki Genel Müdürüm Prof. Dr. Yusuf SARINAY'a, çalışmalarımı araştırma boyutunda destekleyen ve desteklerini benden esirgemeyen ekip arkadaşlarım Mevlüt KUŞ'a, Serkan MENTEŞ'e ve de tüm Cumhuriyet Arşivi Personeline şükranlarımı sunarım. Bununla beraber tez konusu ile ilintili olarak Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çalışmaları esnasında birlikte çalıştığım Başbakanlık mensupları, Melik ÖZSÖZ'e, Mustafa DİRİ'ye, Talat BAYRAKTAR'a ve Miraç GÜLÇİÇEK'e sağladıkları katkı için teşekkürlerimi sunarım.

Marmara Üniversitesi'nde EBYS ile ilgili çalışmaları yürütmekte olan yazılım ekibine ve belge yönetimi ile ilgili süreçleri yöneten uzman ekibe ve adını anmadan geçemeyeceğim Gizem ARICI'ya, Özkan GÜNER'e, Seher İNCEOĞLU'na ve Seher U. GÜNDOĞDU'ya katkı ve yardımlarından ötürü teşekkürler ederim. Ayrıca, manevi desteklerini hiçbir zaman esirgemeyen Edine SÜLEYMANOĞLU'na teşekkür ederim.

Ve tezim ile ilgili tüm süreçlerde yanımda yer alan, bana her türlü katkı ve desteği sağlayan, beni her türlü sorunun üstesinden gelebileceğim konusunda cesaretlendiren çok değerli eşim Özlem YALÇINKAYA'ya şükranlarımı sunarım. Onun desteği, tahammülü ve yardımları benim bu tezi oluşturmamda çok büyük bir rol oynamıştır.

ÖZET

Elektronik ortamda bir belgenin varoluşunu açıklamak, onun varlığıyla ilgili ilişkileri bir bütün olarak tanımlamakla mümkündür. Elektronik ortamda bir varlığın tanımlanması üstveri ile gerçekleşir. Üstveri, belgelerin üretilmesi ile ilgili tüm ilişkilerin kayıt altına alındığı, üretilen içeriğin anlamlı bir hale getirildiği temel erişim noktasıdır.

Elektronik ortamda üretilen belgelerin teknolojik gelişmeler karşısında içerik ve bağlam açısından sürdürülebilir olması, standart bir üstveriye dayandırılması ile doğru orantılıdır. Standart üstveri belgelerin uzun süreli arşivlenmesinde belgeyi anlamlı kılar ve gelecek nesiller için bilgi ve belgelerin kullanabilir, anlaşılabilir olmasını sağlar.

Gelişmiş ülkelerde üstveri modelinin standart bir hale getirilmesi çalışmaları, Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinin yaygınlaşması ile bir ihtiyaç haline gelmiş ve çoğu ülke bu konuda adımlar atmıştır. Türkiye’de ise belgelerin fiziksel ve elektronik ortamda oluşturulmasında kullanılan üstverilerde standart bir yaklaşım ve ortak bir terminoloji bulunmamaktadır. Konu ile ilgili olarak çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarında bir araştırma yapılarak, belgeler için kullanılan üstveriler derlenmiştir. Bu araştırma neticesinde toplanan üstverilerin isimleri ve açıklamaları bir veritabanında toplanarak birbiri ile ilişkisi olanlar sınıflandırmaya tabi tutulmuştur. Bu sınıflandırma neticesinde belgelerin standart bir üstveri ile tanımlanmamasının neticeleri ve üstveri modelinin oluşturulması ile ilgili gereksinimler ortaya konulmuştur. Belgelerin kurumlararası birlikte çalışabilirlik ilkelerine göre paylaşılabılır olması standart ve ortak bir terminolojinin kullanılması ile mümkündür.

Üstveri varlık modelinin kavramsal tasarımı ve uluslararası çalışmalar dikkate alınarak, üstveri kavramları tanımlanmış ve standart bir modele dayandırılmıştır. Bu çalışma kapsamında E-Devlet Üstveri Modeli (EDuS) oluşturulmuştur. Bu standart ile belgelerin e-devlet açısından paylaşılabılır olması için belgenin üretim ortamına bağıntılı olarak çeşitli model önerilerinde bulunulmuştur. Bu modeller belgelerin kurum ve kuruluşlar arasında paylaşılmasını sağlayarak belgenin üretildiği üstveri ile yaşam döngüsüne devam etmesini sağlayacaktır. Kurum ve kuruluşlar için belgelerin elektronik ortamda alınması ve gönderilmesi bir ihtiyacı karşılayacağı gibi belgelerden kaynaklanan bürokrasinin azaltılmasında etkin olacaktır. Bu üstveri modeli aynı zamanda belgelerin elektronik ortamda belge yönetimi tekniklerine göre uzun süreli arşivlenmesini, kurumların birlikte çalışabilirliğini, e-devlet olgusunun uyumlu olmasını sağlayacaktır.

Anahtar Kelimeler: Üstveri, Üstveri Yönetimi, E-Devlet, Elektronik Belge Yönetimi, Birlikte Çalışabilirlik, Elektronik Arşiv

ABSTRACT

In the electronic environment it is possible to define the existence of a record in terms of its related parts as a whole. In the electronic environment the defining of the existence of a record is realised through its metadata. Metadata is the primary foundation upon which all of the components relating to the creation of records is recorded and created content becomes meaningful. In the face of technological developments the sustainability of records created in an electronic environment from the perspective of content and context rests upon the correct proportioning of standard metadata. Through long-term preservation standard metadata ensures that the record becomes meaningful and that future generations can use and understand information and records.

The metadata model in developed countries became a standard requirement after the rolling out of Electronic Records Management Systems became commonplace and most countries have made headway in this area. However in Turkey a uniform approach and common terminology does not exist where the use of metadata for physical (paper) and electronic records created in an electronic environment is concerned. In relation to this issue, research has been conducted on public sector organisations and institutions and the metadata applied to records has been collected. As a result of this research, the fields and descriptions of the metadata collected has been brought together in a database and related fields and descriptions have been subject to categorisation. As a consequence of this categorisation, the requirement for records to be defined in terms of standard metadata and for metadata standards to be created, has been put forward. It is possible for records to be shared across organisations and for common terminology to be used in accordance with the principle of interoperability.

The metadata concepts have been defined taking into consideration the conceptual design of the metadata entity model and international studies and is based on a standard model accordingly. Within the scope of this study an e-Government Metadata Standard has been formulated. With this standard, various models based on the creation of records in an electronic environment have been recommended in order for records to be shareable from an e-Government perspective. These models will ensure that records are shared between organisations and institutions and that the life-cycle of the record will continue with the metadata generated by the record. In the same way that the capture and distribution of records into an electronic environment meets a need for organisations and institutions, it will also play a role in the reduction of bureaucracy caused by records. This metadata standard at the same time will also ensure the long-term preservation of records in an electronic environment according to records management techniques, the compatibility of the e-government reality and the interoperability of organisations.

Keywords: Metadata, Metadata Management, e-Government, Electronic Records Management, Interoperability, Electronic Recordkeeping

KISALTMALAR

BTK	Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu
CD	Compact Disc
DAGM	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
DC	Dublin Core
DOD STD	Department of Defense Standard, Electronic Records Management Software Applications Design Criteria Standard
DTD	Document Type Definitions
DTVT	Devlet Teşkilatı Veri Tabanı
DVD	Digital Versatile Disc
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
EDuS	E-Devlet Üstveri Modeli
EDYS	Elektronik Doküman Yönetim Sistemi
e-GMS	e-Government Metadata Standard
EGMSM	Emniyet Genel Müdürlüğü Sertifikasyon Merkezi
GMT:	Greenwich Mean Time
HMK	Hukuk Muhakemeleri Kanunu
HUMK	Hukuk Usulleri Muhakemeleri Kanunu
IEC	International Electrotechnical Commission
IPR	Intellectual Property Rights
ISAAR (CPF)	International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families
ISAD-G	International Standard Archives on Description-General
ISO	International Standard Organization
KEP	Kayıtlı Elektronik Posta
MDR	Metadata Register
MERNİS	Merkezi Nüfus İdare Sistemi
MERSİS	Merkezi Sicil Kayıt Sistemi
Moreq	Model Requirements for the Management of Electronic Records
NASA	National Aeronautics and Space Administration
NWS	New South Wales
NZGLS	New Zealand Government Locator Services
OCLC	Online Computer Library Center
OPC	Open Packaging Conventions
PREMIS	Preservation Metadata Maintenance Activity
QR Code	Quick Response Code
RDIMS	Records/Document/Information Management
RKMS	Recordkeeping Metadata Standard

RLG	Research Libraries Group
SDP	Standart Dosya Planı
s.	Sayfa
ss.	Sayfalar
TS	Türk Standardı
TSE	Türk Standardları Enstitüsü
TÜBİTAK	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
UEKAE	Ulusal Elektronik ve Kriptoloji Araştırma Enstitüsü
UNESCAP	The United Nations Economic and Social Commission for Asia and the Pacific
UYAP	Ulusal Yargı Ağı Projesi
VERS	Victorian Electronic Records Strategy
XML	Extensible Markup Language
XMP	Extensible Metadata Platform

TABLÖLAR

Tablo 3.2.S - Araştırmalara Katılan Kurumlar Sayısı/Oranı.....	53
Tablo 3.2.S - Araştırmaya Katılan Kişilerin Sayısı/Oranı	53
Tablo 3.2.S1 (2009) - Kurum faaliyetlerinin bilgisayar ortamında yürütülebilmesi için kurumunuzca belirlenmiş yazılı bir politika ve/veya prosedür var mıdır?.....	54
Tablo 3.2.S1(2010) - Kurum faaliyetlerinin bilgisayar ortamında yürütülebilmesi için kurumunuzca belirlenmiş yazılı bir politika ve/veya prosedür var mıdır?.....	54
Tablo 3.2.S1-Tek Örneklem İstatistiği.....	54
Tablo 3.2.S1 – Tek Örnek Kolmogorov-Smirnov Testi.....	55
Tablo 3.2.S2 (2009) - Kurumunuzda belgelerin yönetimine yönelik iş tanımları yapılmış durumda mıdır?	55
Tablo 3.2.S2 (2010) - Kurumunuzda belgelerin yönetimine yönelik iş tanımları yapılmış durumda mıdır?	55
Tablo 3.2.S2-Tek Örneklem İstatistiği.....	56
Tablo 3.2.S2 – Tek Örnek Kolmogorov-Smirnov Testi.....	56
Tablo 3.2.S3 (2009) - Kurum içi, elektronik ortamda belge üretimi yapılıyor mu?	56
Tablo 3.2.S3(2010) - Kurum içi, elektronik ortamda belge üretimi yapılıyor mu?	57
Tablo 3.2.S3-Tek Örneklem İstatistiği.....	57
Tablo 3.2.S3 – Tek Örnek Kolmogorov-Smirnov Testi.....	58
Tablo 3.2.S4 (2009) - Kurum içi üretilen belgeleri diğer kamu kurum ve kuruluşları ile paylaşabiliyor musunuz?	58
Tablo 3.2.S4 (2010) - Kurum içi üretilen belgeleri diğer kamu kurum ve kuruluşları ile paylaşabiliyor musunuz?	58
Tablo 3.2.S4-Tek Örneklem İstatistiği.....	59
Tablo 3.2.S4 – Tek Örnek Kolmogorov-Smirnov Testi.....	59
Tablo 3.2.S5 (2009) -Elektronik imza konusunda kurumsal hazırlıklarınız var mı?	59
Tablo 3.2.S5 (2010) -Elektronik imza konusunda kurumsal hazırlıklarınız var mı?	60
Tablo 3.2.S5-Tek Örneklem İstatistiği.....	60
Tablo 3.2.S5 – Tek Örnek Kolmogorov-Smirnov Testi.....	60
Tablo 3.2.S6 (2009) -Kurumunuzda bilgisayar sistemleri kurulmasından sonra kağıt üzerinde belge üretimini nasıl tanımlarsınız?	61
Tablo 3.2.S6 (2010) -Kurumunuzda bilgisayar sistemleri kurulmasından sonra kağıt üzerinde belge üretimini nasıl tanımlarsınız?	61
Tablo 3.2.S6-Tek Örneklem İstatistiği.....	62
Tablo 3.2.S6 – Tek Örnek Kolmogorov-Smirnov Testi.....	62
Tablo 3.2.S7 (2009)-Elektronik ortamda bilgi ve belgeyi nerede yedekliyorsunuz?	62
Tablo 3.2.S7 (2010)-Elektronik ortamda bilgi ve belgeyi nerede yedekliyorsunuz?	63
Tablo 3.2.S7-Tek Örneklem İstatistiği.....	63

Tablo 3.2.S7 – Tek Örnek Kolmogorov-Smirnov Testi.....	63
Tablo 3.2. (2009) S8 - Kurum içi elektronik dokümanları ve uygulama yazılımlarını merkezi bir yerde depolamaya yönelik bir makine var mı?	64
Tablo 3.2. (2010) S8- Kurum içi elektronik dokümanları ve uygulama yazılımlarını merkezi bir yerde depolamaya yönelik bir makine var mı?	64
Tablo 3.2.S8-Tek Örneklem İstatistiği.....	64
Tablo 3.2.S8 – Tek Örnek Kolmogorov-Smirnov Testi.....	64
Tablo 3.2. (2009) S9 - Kurumunuzda Belge Yöneticisi veya arşivci olarak çalışan var mı?	65
Tablo 3.2. (2010) S9 - Kurumunuzda Belge Yöneticisi veya arşivci olarak çalışan var mı?	65
Tablo 3.2.S9-Tek Örneklem İstatistiği.....	66
Tablo 3.2.S9 – Tek Örnek Kolmogorov-Smirnov Testi.....	66
Tablo 3.1-Üstveri Elemanları ve Açıklamaları	68
Tablo 3.1.a-Toplanan Üstverilerin Değerlendirme Tablosu Açıklama Alanı	70
Tablo 3.2 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi - Açıklama	71
Tablo 3.3 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi -Arşiv Formatı	71
Tablo 3.4- İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi -Belge Adı.....	72
Tablo 3.5 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi -Belge Referans Numarası	73
Tablo 3.6 -İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi -Belge Türü.....	74
Tablo 3.7 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi - Boyut	75
Tablo 3.8 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi –Belgenin Elektronik Ortamdaki Adı ...	76
Tablo 3.9 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi - Konu	77
Tablo 3.10 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Belgeyi Üreten Kurum.....	78
Tablo 3.11 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Belgeyi Üreten Kurum Tipi	80
Tablo 3.12 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Bilgi Edinme Kanunu Kapsamı	81
Tablo 3.13 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi -Dağıtım Bilgisi	82
Tablo 3.14 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Dijital İşaretler (İmler).....	83
Tablo 3.15 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Dil	84
Tablo 3.16 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Belgenin İşlem Süreci (Aşaması)	85
Tablo 3.17 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Belgenin Ek Açıklaması	86
Tablo 3.18 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Ek Sayısı	87
Tablo 3.19 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Elektronik İmza	88
Tablo 3.20 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Elektronik İmza Sertifika Bilgisi	89
Tablo 3.21 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Yetkilendirme Düzeyi.....	90
Tablo 3.22 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Gelen Belge Kayıt Numarası	90
Tablo 3.23 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Belge Kullanım Gereksinimi	91
Tablo 3.24 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Gönderilme Tarihi.....	92
Tablo 3.25 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Belgenin Gönderilme Şekli.....	93
Tablo 3.26 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Gizlilik Derecesi (Güvenlik Kodu). 94	

Tablo 3.27 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Gizlilik Derecesi Geçerlilik Süresi ..	95
Tablo 3.28 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Havale Bilgisi	96
Tablo 3.29 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – İçerik	97
Tablo 3.30 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – İletişim Bilgisi	98
Tablo 3.31 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – İlgi.....	99
Tablo 3.32 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – İş Akışı.....	100
Tablo 3.33 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – İmza Bilgisi.....	101
Tablo 3.34 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Katkıda Bulunanlar	102
Tablo 3.35 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Koordinasyon.....	103
Tablo 3.36 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Belgenin Süresi	104
Tablo 3.37 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Alıcı Bilgisi (Muhatap).....	105
Tablo 3.39 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Öncelik Derecesi.....	107
Tablo 3.40 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Özeti.....	108
Tablo 3.41 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Paraf Bilgisi	108
Tablo 3.42 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Sisteme Kayıt Tarihi	109
Tablo 3.43 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Sorumlular	110
Tablo 3.44 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – SDP ADI ve Kodu	111
Tablo 3.45 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Sıkıştırma Parametresi	113
Tablo 3.46 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Şifreleme Algoritması.....	113
Tablo 3.47 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Tarih.....	114
Tablo 3.48 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Telif Hakkı Bilgisi	115
Tablo 3.49 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Üretici Bilgisi.....	116
Tablo 3.50 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Oluşturma Tarihi.....	117
Tablo 3.51 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Veri Formatı.....	118
Tablo 3.52 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Zaman Damgası	119
Tablo 3.53 - Araştırma Kapsamında İdarelerde Kullanılmayan Üstverilerin Listesi.....	120
Tablo 3.6.1. – İdarelerde Kullanılan Üstveri Alanlarının Sayısı.....	122
Tablo 4.a - E-Devlet Türkiye Üstveri Modeli Varlıklar Arasındaki İlişkiler Listesi	125
Tablo 4.1.a–Üstveri Elemanlarının ISO 11179-3 Standardına göre tanımlanması-Tablo açıklamaları.....	126
Tablo 4.1.b - E-Devlet Üstveri Modeli Bütün Varlıklar – Elemanlar Listesi	127
Tablo 4.3.1-Kurum Üstverisi	136
Tablo 4.3.2-Birim Üstverisi	138
Tablo 4.3.3-Kişi Üstverisi	140
Tablo 4.3.4-Rol Üstverisi.....	142
Tablo 4.3.4.a. Roller ve Sorumluluklar Listesi Tablosu	144
Tablo 4.3.5-Kullanıcı Profili Üstverisi.....	145
Tablo 4.3.6-Kullanıcı Grubu Üstverisi.....	147

Tablo 4.3.6.a. Kullanıcı Grupları Üstveri Uygulama ve Operasyonel Sorumluluklar Listesi ..	148
Tablo 4.4.1-Toplama Seviyesi Üstverisi	152
Tablo 4.4.2-Kimlikleme Üstverisi.....	155
Tablo 4.4.2.a- Kimliklendirmede Kullanılan Üretim Şemaları.....	157
Tablo 4.4.4-Tanımlama Üstverisi	160
Tablo 4.4.5-Kapsam Üstverisi.....	162
Tablo 4.4.6-Konu Üstverisi	164
Tablo 4.4.7-Notlar Üstverisi	166
Tablo 4.4.7.a-İşlem Notları Türleri	167
Tablo 4.4.8- Şerh (Karşı Görüş) Üstverisi	168
Tablo 4.4.9 –Başlık (Antet)Üstverisi	170
Tablo 4.4.9.a -Başlık (Antet) Türü Kategori Listesi	171
Tablo 4.4.10 –Muhatap Üstverisi.....	172
Tablo 4.4.10.a–Muhatap Türü Listesi	173
Tablo 4.4.10.b–Dağıtım Fonksiyonu Türü Listesi	173
Tablo 4.4.11 –Üretici Üstverisi	174
Tablo 4.4.12 –Yetki Üstverisi	176
Tablo 4.4.12.a –Yetki Devri Türü Listesi	177
Tablo 4.4.13 –Sorumlular Üstverisi	178
Tablo 4.4.14 –Elektronik İmza Üstverisi	180
Tablo 4.4.14.a –Elektronik İmza Ayrıntıları	182
Tablo 4.4.14.b –Elektronik İmza Tipleri.....	183
Tablo 4.4.14.c –Hash Fonksiyonları Listesi.....	183
Tablo 4.4.16 –Havale Üstverisi.....	186
Tablo 4.4.17 –Dil Üstverisi	188
Tablo 4.4.17.a –ISO 639-1 ve 3’e göre Dil Kodları Listesi	189
Tablo 4.4.18 –Tarih Üstverisi	190
Tablo 4.4.19 –Kaynak Üstverisi.....	197
Tablo 4.4.20 –Bileşen Üstverisi	198
Tablo 4.4.20.a –Bileşen Tipi Listesi	199
Tablo 4.4.21 –İlgi Üstverisi	201
Tablo 4.4.22 –Ek Üstverisi.....	202
Tablo 4.4.22.a –Ek Ortamı Listesi	203
Tablo 4.4.22.b –Doküman (Belge Ek) Türleri Listesi.....	204
Tablo 4.4.23. Durum Üstverisi.....	206
Tablo 4.4.24. Erişim Üstverisi	209
Tablo 4.4.24.a - İkaz Türleri Listesi.....	211
Tablo 4.4.24.b – Erişim Türleri Listesi	211

Tablo 4.4.24.c – Erişim Hakları ile İlgili Üstverilerin Listesi.....	212
Tablo 4.4.25. Güvenlik Sınıflandırması Üstverisi.....	213
Tablo 4.4.25.a- Gizlilik Dereceleri Sınıflandırması.....	214
Tablo 4.4.26. Öncelik Derecesi Üstverisi	215
Tablo 4.4.26.a- Öncelik Dereceli Listesi	216
Tablo 4.4.27. Lokasyon (Yer Bilgisi) Üstverisi	217
Tablo 4.4.28. Ortam Üstverisi.....	218
Tablo 4.4.28.a- Ortam Tipleri Listesi.....	219
Tablo 4.4.29. Format Üstverisi	220
Tablo 4.4.30. Boyut Üstverisi	221
Tablo 4.5.1.Dosya Planı (Sınıflandırma Şeması) Üstverisi	226
Tablo 4.5.1.a-Toplama Seviyesi.....	228
Tablo 4.5.2.Saklama Planı Üstverisi.....	230
Tablo 4.5.3. Tasfiye Planı Üstverisi.....	233
Tablo 4.5.3.a- Tasfiye İşlem Kodları ve Tanımları.....	236
Tablo 4.5.3.b-Tasfiye İşlem Prosedürü Listesi	236
Tablo 4.6.1. Tasfiye İşlem Prosedürü Listesi.....	238
Tablo 4.6.1.a - Kullanım Tipleri Listesi.....	239
Tablo 4.6.2. Yönetim Tarihçesi/Planı Üstverisi.....	240
Tablo 4.6.3. Koruma Tarihçesi/Planı Üstverisi.....	243
Tablo 4.6.3.a - Aksiyon Tipi Şeması.....	245
Tablo 4.7. Bazı Yükümlölük Türleri.....	247
Tablo 4.8-İlişki Varlığı Üstveri İlişkisi.....	248
Tablo 4.9.1. Dijitalleştirme Üstverisi	250
Tablo 4.8.a-Dijitalleştirme İşlemleri İçin Kullanılan Bazı Standartların Listesi	253
Tablo 4.9.E-Posta Üsveri Elemanları.....	255

ŞEKİLLER

ŞEKİL 1-BAZI ÜSTVERİ ÇALIŞMALARININ KAVRAMSAL VE UYGULAMAYA YÖNELİK GÖSTERİMİ.....	30
ŞEKİL 2-KAVRAMSAL VARLIK MODELİ: ANA VARLIKLAR VE BUNLARIN BİRBİRİYLE OLAN İLİŞKİLERİ	41
ŞEKİL 3-BİRLEŞİK VARLIK MODELİ - VARLIKLAR ARASINDAKİ HİYERARŞİK YAPİYİ GÖSTEREN GENELLEME ŞEMASI	43
ŞEKİL 4-ÜSTVERİ KAVRAMSAL MODELİNİN VARLIK ÇEŞİTLERİNE GÖRE UYGULANMASI.....	46
ŞEKİL 5-BELGE YÖNETİMİNDE GENEL ÜSTVERİ MODELİ	47
ŞEKİL 6-GENEL ÜSTVERİ ELEMANLARI ÖZELLİKLERİNE GÖRE SINIFLANDIRILMASI	48
ŞEKİL 7-TS 13298 STANDARDI VE REFERANS MODELİN ISO 23081 ÜSTVERİ KAVRAMSAL MODELİNE GÖRE TOPLAMA SEVİYELERİ VE İLİŞKİLERİ.....	50
ŞEKİL 8-ÜSTVERİLERİN TOPLANDIĞI VERİ TABANI GÖRÜNTÜSÜ	69
ŞEKİL 9-E-DEVLET TÜRKİYE ÜSTVERİ MODELİ VARLIK İLİŞKİ ŞEMASI.....	124
ŞEKİL 10-KURUM VARLIĞI ÜSTVERİ İLİŞKİ ŞEMASI.....	135
ŞEKİL 11-ROL FONKSİYON İLİŞKİSİ	143
ŞEKİL 12-KULLANICI GRUP İLİŞKİSİ	149
ŞEKİL 13-BELGE VARLIĞI HİYERARŞİK GÖSTERİMİ.....	150
ŞEKİL 14-BELGE VARLIĞI: BELGELERİN TOPLANMA SEVİYELERİ VE İLİŞKİLERİ	151
ŞEKİL 15-BİR FONUN DÜZENLEME SEVİYELERİ MODELİ	151
ŞEKİL 16-BELGE VARLIĞINI AÇIKLAYACI ÜSTVERİLER.....	158
ŞEKİL 17-BAŞLIK (ANTET) VE MUHATAP İLİŞKİSİ.....	171
ŞEKİL 18-BELGENİN ONAYLANMASI İLE İLGİLİ ÜSTVERİ İLİŞKİLERİ	174
ŞEKİL 19-ELEKTRONİK İMZA YAŞAM DÖNGÜSÜ	183
ŞEKİL 20-BELGE VARLIĞININ, KAYNAK, BİLEŞEN, İLGİ VE EK İLE OLAN İLİŞKİSİNİN GÖSTERİMİ.....	197
ŞEKİL 21-BİLEŞEN KAYNAK İLİŞKİSİ	200
ŞEKİL 22-BİLEŞEN VARLIĞI VE İÇERİĞİNİN BELGE İLE İLİŞKİSİ	200
ŞEKİL 23-DURUM ÜSTVERİSİNİN BELGE VARLIĞI VE SİSTEM ÜSTVERİ GRUBU İLE İLİŞKİSİ...	207
ŞEKİL 24-ERİŞİM, GÜVENLİK SINIFLANDIRMASI, BELGE VARLIĞI VE KULLANICI PROFİLİ İLE İLİŞKİSİ	208
ŞEKİL 25-BELGE VARLIĞININ LOKASYON, FORMAT VE ORTAM ÜSTVERİLERİ İLE İLİŞKİSİ.....	219
ŞEKİL 26-FONKSİYON, FAALİYET, İŞ VE İŞLEM HİYERARŞİ ÖRNEĞİ	224
ŞEKİL 27-DOSYA PLANI VE BİLEŞENLERİNİN BELGE VARLIĞI İLE İLİŞKİSİ.....	225
ŞEKİL 28-SINIFLANDIRMA ŞEMASI VARLIKLARIN SINIFLANDIRILMASI GÖSTERİMİ	229
ŞEKİL 29-SİSTEM VARLIĞI, ARŞİV SÜRECİNE YÖNELİŞ - TARİH/PLAN İLİŞKİLERİ	237
ŞEKİL 30-YÜKÜMLÜLÜKLER VARLIĞININ DİĞER VARLIKLARLARLA İLİŞKİSİ	246
ŞEKİL 31-DİJİTALLEŞTİRİLEN GÖRÜNTÜNÜN DİĞER ÜSTVERİ VARLIKLARI İLE İLİŞKİSİ	253

ŞEKİL 32-ISLAK İMZALI BEGLELERİN FİZİKSEL ORTAMDA PAYLAŞIMI İÇİN MODEL ÖNERİSİ	260
ŞEKİL 33-FİZİKSEL ORTAMDAKİ BELGENİN EDUS KODLAMA ŞEMASINA GÖRE GÖRÜNÜMÜ..	261
ŞEKİL 34-BELGENİN ÜSTVERİLERİNİN XML ŞEMASI GÖRÜNÜMÜ	262
ŞEKİL 35-BELGENİN EDUS'E GÖRE XML HİYERARŞİSİ GÖRÜNÜMÜ.....	263
ŞEKİL 36-TÜM ÜSTVERİLERİN XML İLE QR KODA EKLENMESİ-BELGEDE GÖRÜNÜM	264
ŞEKİL 37-TÜM ÜSTVERİLERİN URL İLE QR KODA EKLENMESİ-BELGEDE GÖRÜNÜM.....	265
ŞEKİL 38-ŞİFRELENMEMİŞ E-YAZIŞMA PAKETİ DİZİN YAPISI	267
ŞEKİL 39-ELEKTRONİK İMZALI BELGELERİN ELEKTRONİK OLARAK PAYLAŞIMI İÇİN MODEL ÖNERİSİ	268
ŞEKİL 40-ELEKTRONİK İMZALI BELGELERİN FİZİKSEL ORTAMDA PAYLAŞILMASI İLE İLGİLİ MODEL ÖNERİSİ	270
ŞEKİL 41-E-İMZALI BELGELERİN FİZİKSEL ORTAMDA PAYLAŞILMASI QR KOD VE BELGE ALTI GÖRÜNÜMÜ	271
ŞEKİL 42-E-İMZALI BELGENİN DOĞRULAMA ŞİFRESİ GİRİŞ EKRANI.....	271
ŞEKİL 43-E-İMZA DOĞRULAMA VE EDUS XML AKTARMA EKRANI	271
ŞEKİL 44-VARLIKLAR ARASINDAKİ İLİŞKİLERİN GÖSTERİMİ.....	311
ŞEKİL 45- VARLIKLAR ARASINDAKİ İLİŞKİLERİN ALTERNATİF GÖSTERİMİ	311
ŞEKİL 46-TÜM VARLIKLAR VE ÜSTVERİLER ARASINDAKİ İLİŞKİLER	312
ŞEKİL 47-BELGE VARLIĞI - VARLIK İLİŞKİSİ.....	312
ŞEKİL 48-BELGE VARLIĞI-KOD İLİŞKİSİ.....	313
ŞEKİL 49-BELGE VARLIĞI-ZORUNLULUKLAR İLİŞKİSİ	313
ŞEKİL 50-İDARE VARLIĞI İLİŞKİLERİ	314
ŞEKİL 51-FONKSİYON VARLIĞI - VARLIK İLİŞKİLERİ	314
ŞEKİL 52-SİSTEM VARLIĞI-VARLIK İLİŞKİSİ.....	315

TEZ KONUSUNUN AMACI ve KAPSAMI

I - Tezin Adı

“E-Devlet Üstveri* Standardının Oluşturulması ve Türkiye için Modellenmesi”

II -Tezin Konusu

Kamuda belge üretiminin ortak bir standart halinde elektronik ortama taşınması yeni bir sürecin başlangıcı olarak kabul edilebilir. E-devlet olma yolunda önemli unsurlardan birisi e-belge yönetim sisteminin kamuda yaygınlaşması, etkin ve etkili bir şekilde kullanılmasıdır. Ancak elektronik ortamda doğan ve yaşamına elektronik ortamda devam eden belgelerin üretimi, kullanılması, saklanması ve uzun vadeli bir şekilde arşivlenmesi bazı teknik zorlukları beraberinde getiren ve yönetilmesi açısından önemli bir süreçtir. Özellikle bu süreçte belgelerin elektronik ortamda üretildikleri şekliyle saklanması yani belgenin provenansı¹, üzerinde otantiklik², bütünlük³, güvenilirlik⁴ ve kullanılabilirlik⁵ gibi belgenin temel özelliklerinin bulunması, belge ile ilgili herhangi bir şüpheye yer bırakmaması ile mümkündür. Bu süreçte belgeler kadar belgeleri tanımlayan üstverilerin de önemli bir rolü ortaya çıkar.Üstveri, bir belgenin nasıl tanımlanacağı, nitelendirileceği kurumsal ihtiyaçlar, o anki durum, teknolojik etkiler vb. nedenlerden farklılık gösterebilir.

“Veri hakkında veri” üstverinin en yaygın tanımıdır. Biraz daha detaylı tanımlanırsa elektronik belgelerin, yapısını, elemanlarını, ilişkilerini ve karakteristik

* Üstveri sözcüğü Büyük Türkçe Sözlükte bulunan bir kelime olmamakla birlikte İngilizcede karşılığı ‘Metadata’dır. Ancak bilgi ve belge teknolojileri ilgili çalışanlar arasında *Üstveri* ifadesi yaygın olarak kabul görmektedir. Mart 2011’de Türk Dil Kurumu’na Metadata sözcüğü yerine Üstveri sözcüğü önerilmiştir.

¹ **Provenans:** Faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında belge ve arşivi oluşturan, biriktiren ve saklayan, daha sonra bunları ara depolara ya da arşivlere devreden kurum, kuruluş, organizasyon veya kişiyi ifade eder. (Arşivcilik Terimleri Sözlüğü, 1995, s.89)

² **Otantiklik kavramı:** Orijinal bir belge: İfade etmeyi amaçladığı anlamı içeren, Belgeyi üretmeyi ve iletmeyi amaçlayan kişi tarafından üretilen ve iletilen, Amaçlandığı zamanda üretilen ve iletilendir. (ISO 15489, Md.7.2.2)

³ **Bütünlük kavramı:** Bir belgenin bütünlüğü onu tam ve değiştirilmemiş olduğuna işaret eder. Bir belgenin yetkisiz kişiler tarafından değiştirilmesinin önlenmesi şarttır. Bir belge üretildikten sonra onun üzerinde ne tür işlemler yapılabileceği, hangi şartlarda belgelerin üzerinde değişiklikler yapılabileceği ve bu işlemleri yapmaya kimlerin yetkili olduğu belge yönetimi politika ve prosedürlerinde açıkça belirtilmelidir. Bir belge üzerinde yetki dahilinde yapılabilecek değişiklikler ya da bir belgenin hangi koşullar altında imha edileceği açıkça belirtilmeli ve yapılan işlemler izlenebilmelidir. (ISO 15489, Md.7.2.4)

⁴ **Güvenirlik kavramı:** Güvenilir belge, içeriği ile ait olduğu işlemi tam ve doğru olarak temsil ettiğine güvenilen ve belgelediği aktivite ve gerçeklerle daha sonraki işlem veya aktivitelere dayanak teşkil edebilecek olandır. Belgeler ilişkili oldukları işlem veya olay sırasında ya da işlemten kısa bir süre sonra söz konusu işlem hakkında doğrudan bilgisi olan bireyler ya da o işlemin gerçekleştirilmesi için geliştirilmiş sistemler tarafından rutin olarak üretilmelidir. (ISO 15489, Md.7.2.3)

⁵ **Kullanılabilirlik kavramı:** Kullanılabilir belge, tespit edilebilen, erişilebilen, hizmete sunulabilen ve yorumlanabilmelidir. Doğrudan ilişkili olduğu kurumsal aktivitenin veya işlemin devamında hizmete sunulabilme özelliğine sahip olmalıdır. Belge ve ona bağlı üstveri bilgileri ait olduğu ve kullanıldığı işlemin anlaşılabilmesi için gerekli bilgiler içermelidir. Belgenin, geniş anlamda, hangi kurumsal aktivite veya fonksiyonun parçası olduğu belirlenebilmelidir. Kurumsal aktivitelerin hangi işlem sırasına göre yapıldığı belgelenebilmelidir. (ISO 15489, Md.7.2.5)

özelliklerini gösteren, depolanmış verileri tanımlayan verilerdir. Özellikle elektronik belge yönetiminin yaygınlaşmaya başlamasıyla üstveri kavramı, önemini daha net bir şekilde hissettirmeye başlamıştır. Bazı gelişmiş ekonomisi olan ülkelerde elektronik hizmetlerde çeşitlilik artış göstermiş ve bir elektronik devlet üstveri modelinin tanımlanması ihtiyacı doğmuştur. Bu ihtiyacın ortaya çıkmasında birden çok neden vardır. Bunlardan en önemlisi kamuda üretilen belgelerin ortak bir dilde, ortak tanımlama alanları ile tanımlanmasıdır. Üstveri modelinin bir başka önemi ise tanımlanan elektronik belgelerin veya nesnelerin uzun dönemli korunması ile ilgili politika ve prosedürler için hayati derecede öneme sahip olmasıdır.

Kullanılan elektronik belge yönetimi programları kurumlar arasında farklılık gösterebilir dahi, üretilen ve kurumlar arası paylaşılan belgelerin üstverilerinin standartlaştırılması e-devlet açısından elzem bir konudur. Aynı zamanda belgeler elektronik sistemler arasında ağ bağlantıları aracılığıyla otomatik bir şekilde paylaşılabilir bir yapıya kavuşmuş olacaktır.

Kurum ve kuruluşlarda belgelerin tanımları ile ilgili standart bir yapının olmaması, belge varlığının diğer varlıklarla olan ilişkisi, belgenin nasıl üretilip, yönetildiği, saklandığı veya paylaşıldığı gibi konular, e-devlet için standart bir yapıda tanımlanmış bir üstveri modelinin oluşturulması için ihtiyaçlar doğurmuştur.

III -Araştırmanın Güncelliği ve Önemi

Çağımız, toplumların kitlesel olarak bilgisayar okuryazarlığı konusunda aşama kat ettiği, bilgi kavramıyla daha fazla uğraştığı bir zaman haline gelmiştir. Bugün eğitimden sağlığa, ticaretten hukuka kadar geniş bir alanda bilgi kullanımı ihtiyacı katlanarak artmaktadır. Bilgi kaynaklarının çeşitlenmesi, üretim, iletim/paylaşım, saklama/arşivleme gibi konularda yeni teknolojilerin toplumlara yön vermesi, zamana ve mekâna olan bağımlılığın ortadan kalkması gibi konular bilgi ile ilgili bir yapılanma ihtiyacını beraberinde getirmiştir. Bu yeni yapılanmanın adına e-devlet denilmiştir. Dünyada e-devlet yapılanmalarının temelinde, daha fazla şeffaflık ve demokrasiyi yaygınlaştırarak katılımcı, etkin bir hizmet anlayışını sunmak ve vatandaşlarına kaliteli hizmet vermek yatmaktadır.

E-devlet olgusu, genellikle elektronik ortama taşınan hizmetlerin sunulması ile ilgili olarak fiziksel ortamdakilerden daha az prosedür içermesi olarak bilinmektedir. Fakat verilen hizmetlerin kalitesi ve zaman ölçeği değişken olup, prosedürler elektronik

ortama taşınmıştır. Yani basit görünen e-devlet mimarisi, içerisinde birçok unsuru barındıran çoklu yapıda çalışan sistemler bütünüdür. Devlet, vatandaşlarına veya kurumlarına bazı hizmetleri bütünleşik bir yapı kullanarak verir. Aslında devlet denilen kavram, kurum ve kuruluşların (idarelerin) bütünleşik yapısından oluşmaktadır. Bunun içerisine yasama, yürütme, yargı, mahalli idareler, birlikler, kamu niteliğine haiz şirketler girmektedir. E-Türkiye denildiğinde yaklaşık beş bin kamu idaresi ve onlara bağlı yaklaşık üç yüz bin devlet dairesinden bahsedilmiş olunmaktadır. Bu mekanizmanın birbiriyle uyumlu ve koordineli bir şekilde çalışması iletişim araçlarının standart yönetimiyle gerçekleşir.

Kurum ve kuruluşların faaliyetlere yönelik oluşturdukları ve kullandıkları iletişim aracının belge olduğu bilinmektedir. Devlette her iş bir belgeye tekabül eder. Günlük olarak devlet iş ve işlemlerinde üretilen veya alınan belge miktarı düşünüldüğünde büyük miktarlarda arşivlerin oluşması kaçınılmaz bir durumdur. E-devlet kavramı ile üretilen belgelerin kullanımı, depolanması ve geriye dönük olarak o belgelere ulaşılması, klasik ortamdaki belge yönetimi ve arşivciliğe göre bir üstünlük olarak kabul edilebilir. E-belge, iş ve işlemlerin, faaliyetlerin yerine getirilmesini kolaylaştıran, bir anlamda bürokrasinin azalmasını sağlayan, personelden kaynaklanan hataları asgari düzeye indirgeyerek hizmet kalitesini ve rekabet edebilme üstünlüğünü geliştiren bir unsurdur.

Elektronik belge ile birlikte kurumlar arası belge paylaşımı konusunda çalışmalar 2010 yılının sonlarına doğru başlatılmıştır. Bu noktada Kalkınma Bakanlığı Bilgi Toplumu Dairesi, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Posta İşletmeleri Genel Müdürlüğü, Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumugibi kurumlar önemli roller üstlenerek bu sürece ortak yön vermeye başlamışlardır. Kurumlar arası belge paylaşımı kapsamında üstveri modelinin belirlenmesi önemli bir konu haline gelmiştir. Bu süreç için Kalkınma Bakanlığı tarafından yürütülen E-Yazışma Projesi genel olarak, elektronik belge yönetim sistemlerinin arşivleme boyutunun da dikkate alınarak tasarımı ve uygulanması, elektronik belgenin hukuki geçerliliğinin sağlanması ve e-imzanın uygulanması için gerekli altyapının tanımlanması konularını ele almaktadır. Bununla birlikte, üstveri modeli kurumsal belge yönetimi politikalarının ve prosedürlerinin geliştirilmesi için önemli bir referans kaynağı olduğu ileri sürülebilir.

Üstveri, belgenin veya bilginin içeriğini, süreçlerini, aidiyetini, güvenilirliğini ve ilişkilerini betimleyen, ifade eden bilgi kümesi olarak bilgi ve belgenin kayıt altına

alınmasını sağlar. Üstveri, kayıt altına alınan bilgi ve belgenin etkin bir biçimde ulaşılmasına temel kaynak teşkil eder. Üstveri yönetimi, belge yönetiminde çeşitli fonksiyonları yerine getirmeye yarayan önemli bir araçtır. Ayrıca üstveri, Elektronik Belge Yönetimi Sistemi kapsamında ve varlıklar arasındaki ilişkilerle, üstveri içeriğinin ve belge yönetimi safahatının tanımlandığı mantıksal kavramlar bütünüdür. Belgenin kimin tarafından, ne zaman üretildiğinden başlayarak onu nitelendiren birçok unsuru barındırır. Bir anlamda belgenin bağlam bilgilerinin çıkarıldığı üstveri yönetimi, uzun dönemli arşivlemede belgenin tanımlanması ve gerçekliği konusunda temel referans kaynağıdır. Bu üstverilerin standart bir şekilde tanımlanması tutarlılık, güvenlik, güvenilirlik, özgünlük, verimlilik vb. bütünleştirici unsurları beraberinde getirecektir.

Gelişmiş ekonomisi olan ülkelerde e-devlet hizmetlerinin kapsamı daha yaygın ve etkindir. Gelişmiş ülkeler, 2000’li yıllarda e-devlet olma gereksinimleri ile ilgili teknik ve idari çalışmaları yapmaya başlamışlar ve beş yıl içerisinde birçoğunu bitirerek hizmet yelpazesini geliştirmişlerdir. Ülkemizin de bu anlamda bazı hedefleri olduğu bilinmektedir. E-devlet uygulamalarına başarıyla geçen ülkelerin konuyla ilgili planlamalarına ve araştırma geliştirme yatırımlarına bakıldığında üstveri standartlarının önemli bir yer tuttuğu görülmektedir.

IV - Araştırmanın Amacı ve Konusu

Belge varlığının oluşturulması, yönetilmesi ve korunması ile ilgili üstveri yapılarını esas alan bu çalışmanın temel amacı, e-devlet kapsamında olan kurum ve kuruluşların ürettikleri belgelere ait üstverilerin standart bir biçimde tanımlanmasını sağlamaktır. Bu tanımlama, belgelere ait bilgilerin standart bir şablon üzerinde paylaşılabılır olmasını kolaylaştıracağı gibi, elektronik belgelerin uzun dönemli arşivlenmesi ile ilgili modellemeyi de biçimlendirecektir.

2009 ve 2010 yıllarında kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan araştırma sonuçları tezin üçüncü bölümünde incelenmiştir. Bu araştırmanın sonuçları belgelerin üstverilerinin gerek üstveri paylaşılması ve gerekse e-belgelerin elektronik ortamda uzun süreli saklanması ile ilgili ihtiyaçları ortaya koymaktadır. Bu ihtiyaçlar çerçevesinde ikinci araştırmada kullanılan üstverilerin neler olduğu sorgulanmıştır.

Bir belgenin standart üstverilerinin bilinmesi o belgenin tam olarak hangi fonksiyonlar neticesinde üretildiğini betimleyen sürecin ifadesidir. Böylelikle birbirinden kopuk veya amaçsız belgelerin elektronik ortamlarda gezmesinin önüne

geçilerek, kaynağına bağlı, hukuka uygun ve arşivlenebilir bir yapının mimarisi oluşacaktır.

Elektronik ortamda üretilecek belgeler ve onların üstverileri üzerinde yapılacak araştırma, saha çalışmasını gerektirmekte olup, bir kısmı ise uygulamaya yöneliktir. Devlet Teşkilatı Veritabanı'nda (DTVT) mevcut kurum ve kuruluşlardan bazıları doğrudan tez kapsamına dahil edilmiştir. Bakanlıkların haricinde DTVT'de mevcut kurum ve kuruluşlardan örnekleme yoluyla seçilecek diğer kurumlarda uygulamalı çalışmalar yapılarak, ihtiyaç duydukları veya kullandıkları üstverilerin tespiti gerekli araştırma metotları kullanılarak yapılacaktır. Böylece *E-Devlet Üstveri Modeli Ve Modellemesi* konusunda nesnel, ispatlanabilir veriler elde edilmiş olacaktır.

Tez araştırması kapsamında araştırmanın amacına dair bazı maddeler şu şekilde sıralanabilir.

- Ulusal düzeyde ve uluslararası geçerliliği olan bir üstveri modeli oluşturmak
- Üstveri modeli ile kamu kurum ve kuruluşları arasındaki iletişimin ortak bir dilde yapılmasını sağlamak
- Elektronik ortamda belgelerin depolanması ve kodlanması için alternatif stratejileri değerlendirmek ve sistemler arası üstveri değişiminin olabilirliğini göstermek,
- Elektronik ortamda oluşturulan belgelerin elektronik ortamda arşivlenmesi konusunda rehberlik edecek üstveri tanımlarını ortaya koymak,
- İş süreçlerinin belgelerin oluşturulmasında etkileri, kurumların veya kuruluşların belgelerin hangi yasal mevzuat kapsamında oluşturuldukları hakkında içerik bilgisinin sağlanması ve bu bilgiler ile belgeler arasında ilişkilerin kurulmasına bir model önermek,
- Belgelerin kabulünü veya alınmasını kontrollü bir standard marifetiyle sağlayarak kodlama düzenini standartlara uygun bir şema ile açıklayıcı şekilde yapmak,
- Belgelere erişim kontrollerinin atanması, üretim, güvenlik, hukuki durum ve saklama süreleri ile ilgili normları ve prosedürleri belirlemek,
- Transfer veya belgelerin kurumlar arası işlevsel sorumluluklarının değiştirilmesini kolaylaştırmak,
- Belgelere yetkisiz erişimi veya hileli kullanım risklerini azaltmak,
- Hayati belgelerin yeni sistemlere taşınmasından ve hiç bir kayıp olmamasından emin olmak,

- Belgelerin göç ettirilmesinde ve diğer koruma politikalarına uygun olarak sürekliliğinin sağlanmasında donanım ve yazılım bağımlılıklarını ortadan kaldırarak, koruma ihtiyaçlarını planlamak,
- Entelektüel bütünlük ve kamu belgeleri hakkında bilgilerin verimli bir şekilde derlenmesi ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne (DAGM) intikalinde elektronik birleşme ve ilkesel olarak bir birlik sağlamak, vb. olarak sayılabilir.

V - Tezin Kapsamı

Dünyada birçok gelişmiş ülkenin hazırlıklarını bitirip uygulamaya aldığı *Üstveri Modeli* elektronik belge yönetimi açısından şüphesiz, esnek ve sürdürülebilir bir yapıyı beraberinde getirmektedir. Ülkemizde bu anlamda mevcut boşluğun doldurulması gerek elektronik ortama olan güvenin sağlamlaştırılması, gerekse iş ve işlemlerde hızlanmayı sağlayacaktır. Şüphesiz tezin etki alanı, bütün kamu kurum ve kuruluşları olarak belirlenmişse de, tezin inşa aşamasında bütün kamu kurum ve kuruluşlarında incelemeler yapıp veri toplamak mümkün değildir. Bu sebeple tezin inceleme alanı kamu kurum ve kuruluşlarından bakanlıklar ve bakanlıklar dışında kalanlardan örnekleme yoluyla seçilecek kurumlarla sınırlandırılmıştır. Bu konu ile alakalı olarak Kalkınma Bakanlığı Bilgi Toplumu Dairesi tarafından başlatılmış olan *e-yazışma* projesine dahil olan Cumhurbaşkanlığı, Başbakanlık (Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü dahil), Dışişleri Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Adalet Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığı'nın belgelerini üretirken kullandıkları üstverilerin neler olduğu inceleme altına alınacaktır.

Bahsedilen kurumların dışında mevcut Bakanlıklar E-Devlet Üstveri Modelinin oluşturulmasında işlem hacimleri ile önemli bir role sahip olacağından tez kapsamına dahil edilmişlerdir. Bakanlıkların dışında, kurulma amaçları ve faaliyet alanları birbirinden farklı olan, hizmet veya üretim odaklı çalışan kamu idarelerinin seçilmesine özen gösterilecektir. Örneğin; özerk kuruluşlar, mahalli idareler, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, uluslararası kuruluşların Türkiye temsilcileri bu çalışmanın kapsamında seçilecek kamu idarelerinde arasında sayılabilir.

Bu konu teorik çalışmanın yanında büyük oranda uygulamaya yönelik, alan araştırmaları gerektirmektedir. Bu alan çalışmasında bahsi geçen kurum ve kuruluşların belgeleri üretirken veya alıp/gönderirken kullanmış oldukları üstverilerin neler olduğu toplanarak değerlendirilecektir. Elde edilecek veriler, gerekli analizlerin ardından

standart modelin ortaya çıkarılması amacı ile teorik olarak irdelenecektir. Kamu idarelerinin elektronik belge yönetim sistemleri ile olan ilişkileri, elektronik belgelerde hangi üstveri alanlarını kullanmayı tercih ettikleri ya da zorunlu kaldıkları konularında, ulusal anlamda sınırlı, ölçekli bir veri toplama ve tetkik çalışması yapılacaktır. Ortaya çıkan standart model değerlendirilerek, kamudaki üstveri sorunu ortaya konulacak ve önerilecek standart modellemenin nihai şekli belirlenmeye çalışılacaktır.

Tez kapsamında oluşturulacak standart, her ne kadar e-devlet üstveri modelini belirlemeye yönelik olsa da fonksiyonları gereği tıpkı kamu kurumu gibi çalışan bazı özel sektör kuruluşları (bankalar, holdingler vb.) bu çalışmanın teorik ve uygulama bölümünü uygulayabileceklerdir.

Tez kapsamında yapılacak çalışmalardan elde edilecek bulgular değerlendirilecektir. Bu değerlendirmelerde kurum ve kuruluşlarından toplanan üstveriler bir veritabanında toplanacak ve birbiriyle aynı ya da yakın anlamları taşıyan üstveriler aynı tablo altında birleştirilerek değerlendirilecektir.

Daha sonra kavramsal model, ISO 23081 standardı çerçevesinde Türkiye'ye özgü bir şekilde geliştirilecektir. Bu değerlendirmenin ardından üstveri varlıkları “ISO/IEC 11179-1:2004 *Information Technology -- Metadata Registries (MDR) -- Part 1: Framework*” uygun olarak her biri varlık modeline, varlık modelleri de eleman kümelerine göre tanımlanacaktır.

Bu tez çalışması kapsamında tanımlanacak olan üstveri modeli, belgelere ve kısmen dokümanlara yönelik olarak sınırlandırılmıştır. Belge varlığının oluşumu ile ilgili diğer varlıklarla ilgili tanımlara da yer verilecektir. Müze malzemesi, kütüphane malzemesi, internet sayfaları vb. durumlar için herhangi bir çalışma tez kapsamında irdelenmeyecektir. Önerilen standart modeli belgeler ve kısmen dokümanlar için uygundur.

VI - Problemler

2007 yılında Türkiye’de elektronik belge yönetimi ile ilgili çok köklü bir adım atılarak *TSE 13298 Elektronik Belge Yönetimi* standardı oluşturulmuştur. Bu standardın kamu idarelerince uygulanması yolunda 2008/16 Sayılı Başbakanlık Genelgesi yayınlanmıştır. Ülkemizde kamu kurum ve kuruluşlarının edindiği doküman yönetimi veya belge yönetimi adı altındaki yazılımlar, bu standardın yayımlanması ve genelge ile zorunluluk getirilmesi ile belirli bir oranda sistematik bir yapıya kavuşmaya

başlamışlardır. Özellikle belge yönetimi ile ilgili mevcut kavramların birbiri ile karıştırıldığı bir dönem olarak, 2000’li yıllar kamu için kaynakların israf edilmesi ile de hatırlanacaktır. TS 13298 nolu standard ve bu standarda uyma zorunluluğu getiren 2008/16 sayılı genelge ile kamu kurum ve kuruluşlarında, EBYS veya EDYS uygulamalarının belirli bir standarda ve çerçeveye uygun olması yönünde adımlar atılmıştır.

Bu standardın getirdiği en büyük yenilik ve en köklü çözüm, kamu kurum ve kuruluşlarında standart bir belge yönetim programının uygulanması ve oluşan elektronik imzalı belgelerin, elektronik ortamda sürdürülebilir bir yapıda arşivlenebilir olmasını hazırlamasıdır. Ancak, bu konudaki farkındalık, yeni yeni gelişim göstermektedir. Kamu kurum ve kuruluşlarındaki bilinç düzeyi elektronik belge ile ilgili yatırım yapma kararı ile başlayarak, karşılaşılan sorunlara çözüm arayışla gelişmeye devam etmektedir. Bu sorunlardan bir tanesi üstveri gerekliliğinin anlaşılmaması, üstverilerin belge veya belgeye ait durumlar için öneminin farkında olunmamasıdır.

Genelde yapılan gözlemler, belge yönetimi programının uygulanması esnasında “sistem kriterlerinin” diğer kriterlere göre en iyi düzeyde anlaşıldığı yönündedir. Sistem kriterlerinin kurum ve kuruluşlarda kullanılan benzer yazılımlarla benzer özellikler taşıması nedeniyle aşina olduğu gözlemlenmiştir. Sistem kriteri olarak sunulan dosya planları ve saklama planları ile ilgili algıda eksiklikler olsa da 2005/7 Başbakanlık Genelgesi kurumların standart dosya planı ile ilgili çalışmalar yapmalarını tetiklemiş bir yükümlülük unsuru olmuştur. Bununla beraber saklama planı ile ilgili kurum ve kuruluşlarda yeterli düzeyde çalışmaların yapılmadığı bilinmektedir. Ancak bu iki unsurun algılanması ve uygulanması ile ilgili eksiklikler olsa da kurum ve kuruluşlar EBYS uygulamalarında sistem kriterlerini uygulama konusunda diğer kriterlere göre daha az sorun yaşamaktadırlar.

Yapılan gözlemlere göre **belge kriterlerinin kısmen anlaşıldığı** yönündedir. Belge kriterlerinde, belge özellikleri ile ilgili başlıklardan bazıları uygulama yönünde bulunmamasına rağmen bilhassa doküman yönetimi ve fiziksel sistemlerle uyumluluk konularının kurum ve kuruluşlar tarafından daha kolay anlaşıldığı ve uygulamaya yönelik yaklaşımlar sergilendiği gözlemlenmiştir. Dijital Görüntüleme sistemleri ile ilgili olarak hizmetin devamlılığı ya da fiziksel belgelerin elektronik ortama aktarılarak erişim kolaylığı sağlamak amaçlarıyla kamu kurum ve kuruluşlarında bir hayli fazla proje yapıldığı bilinmektedir. Bu projelerin bazılarının planlama yapılmadan ve

herhangi bir arşiv düzenlemesine tabi tutulmadan yapılması veya yeterli üstveri alanı kullanmadan fiziksel belgelerin elektronik ortama aktarılması kurum ve kuruluşlar için sonradan bir sorun haline gelmiştir. Ancak genellikle belge ile ilgili kriterlerin anlaşılması ve önemsenmesi üstveri ile ilgili kriterlere nazaran daha ön plandadır.

Bununla beraber kamu kurum ve kuruluşlarda **üstveri kriterlerinin** çok fazla **anlaşılmadığı** gözlemlenmiştir. Kurum ve kuruluşlar üstveri oluşturma ve bu üstverilerle ürettikleri belgeler arasında bağıntı kurma konusunda birbirinden farklı adımlar atmaktadırlar. Bazı kurumlar belgeleri tanımladıkları üstverileri belgenin yapısal olarak içerisine dâhil ederken bazı kurumlar tanımladıkları üstverileri veritabanlarında belge ile ilişki kurarak saklamaktadırlar. Her iki durumda belge ile bilgilerin daha sonra okunabilirliği, erişilebilirliği açısından uygun olsa da uygulama boyutunda elektronik belgelerin uzun süreli olarak korunmalarına yönelik kurum ve kuruluşlarda herhangi bir politika henüz oluşturulmamıştır. Bu durumda belgelerde hangi üstveri alanlarının kullanılacağı, belgenin oluşmasında etkin rol oynayan üstveri varlıklarının neler olduğu gibi konular göz ardı edilmekte ve belgenin üretimi ve yaşam döngüsü ile ilgili bazı gereksinimlerin karşılanamaması gibi bazı sorunlar ortaya çıkmaktadır. Kurum ve kuruluşlarda TS 13298 standardına uygun olarak çalışan EBYS yazılımlarında standardın getirdiği üstverilerin kullanımı ile ilgili kavramlar algısında da ciddi sorunlar olduğu gözlemlenmiştir.

Fiziksel ortamda yapılan belge yönetimlerinde, belgeler kurumun gelen kayıt defteri, giden kayıt defterinde tutulmakta, defterde belgenin hangi kurumdan geldiği, tarihi vb. unsurlara rastlanmaktadır. Bu durumda bir belgenin en fazla altı ile sekiz tanımlama alanı ile kaydı yapılmakta, bir zaman sonra belgeler yarı aktif duruma geçtiklerinde veya pasif duruma geldiklerinde, belgenin kayıtlı bilgisi ile **belgeler arasındaki bağ kopmaktadır**. Arşiv malzemesi haline gelmiş bir belgenin dosya bütünlüğü veya üzerinde mevcut bilgilerden o belgenin bilgileri yeniden tanımlanmakta ve büyük oranda eksiklikler kalmaktadır. Elektronik ortamda bu durum daha vahim, tamiri mümkün olmayan sıkıntılara yol açacak potansiyele sahiptir. Çünkü elektronik ortamda doğan belgelerin faaliyeti yürütmek için içerik bilgisinin olmasının yanı sıra, ne olduğunu, neyi ifade ettiğinin, üzerinde kimlerin hak sahibi olduğunun, üretim teknolojisinin ne olduğunun tanımlanması vb. gibi konuları gerektirir. Örneğin 1950’li yıllara ait “*record wire*” – “*ses teli*”, içerisinde uzman arşivcilerin olduğu bir ortamda keşfedilmiş ve o arşiv malzemesinin ne olduğuna dair herhangi bir teknoloji kaydına

rastlanmamıştır. Bazı uzmanlar makaraya sarılı bu teli misina ipine benzetmişler, bazıları ise başka başka malzemeler olduğu yönünde görüş bildirmişlerdir. Daha sonra bu makaraların bulunduğu büyük kutunun alt taraflarında, makaraya ait orijinal kutusu bulunmuş, üzerinde *record wire* ifadesine rastlanarak malzemenin ne olduğu hakkında fikir edinilmiştir. Bu durum başka örneklerle pekiştirilebilir. Özellikle teknoloji kullanarak üretilmiş olan belgelerde, belgenin farklı yönlerinin tanımlanmasının önemi gelecekte kullanılmaları açısından büyüktür.

Bir başka sorun, üretilen belgelerin üstveri tanımları yapılırken **ortak standart bir dilin kullanılmamasıdır**. Özellikle kurumlar arası belge paylaşımı gerçekleştirilirken büyük bir sorun olarak karşılaşılabilecek olan bu durumun henüz farkına varılmamıştır. Bir kurumda belgeyi üretene “üretici”, başka bir kurumda “oluşturan”, bir başka kurumda ise “yaratıcı” denilmektedir. Bu durum kavramsal karmaşaya yol açmaktadır. Özellikle kurumların kendilerine mahsus kullandıkları üstveri alanlarının varlığı, bir başka kurum için ya bir şey ifade etmemekte ya da karmaşıklığa yol açmaktadır.

Kamu idareleri arasında ortak bir üstveri dilinin bulunmaması, belgelerin elektronik ortamlarda standart bir şekilde iletilmesi veya paylaşımı hususlarında büyük probleme yol açacak potansiyele sahiptir. Kurum ve kuruluşlar arasında **birlikte çalışabilirlik ilkelerinin** işlevi bu yapının kurulmasına bağlıdır. Bu durumun farkına Kalkınma Bakanlığı Bilgi Toplumu Dairesi’nde yapılan e-yazışma projesi sırasında varılmıştır. Kamu idarelerinin ortak bir dili kullanarak üstveri tanımlamaları yapmamalarının neticesi e-devlet mekanizmasında bazı aksaklıklara yol açacağı açıkça görülmekte ve e-devlet hizmet kalitesinde uzun vadede büyük kayıpların yaşanacağı tahmin edilmektedir.

Kamu idarelerinin ürettikleri elektronik belgelerin standart bir şekilde tanımlanması, hiyerarşik olarak *ISO 11779* standardına uygun olarak geliştirilmesi, **belgelerin kimlik bilgilerinde, yapısal özelliklerinin anlaşılmasında, içerik ve fonksiyon analizlerinde, belge sistemi ve belge kullanımında, belgelerin saklanmasında** mevcut bazı karmaşık problemleri ortadan kaldıracığı gibi standart bir yapıyı beraberinde getirecektir.

Özetle bu tez konusunun tespitindeki temel problemler, kamu idarelerinde üretilen elektronik belgelerin üstverilerinin ortak bir yapıda olmayışının getireceği e-devlet zorluklarının ve belgelerin ortak bir standartta tanımlanarak paylaşılması ve iletiminin sağlayacağı faydalarının neler olacağının belirlenememesidir. Bir başka temel problem, **belgelerin elektronik olarak arşivlenmesi** ile ilgili üstveri tanımlarının yeterli ve yerinde yapılmamasının, e-belgenin yapısal özellikleri açısından problem oluşturduğudur.

VII - Yöntem

Çalışmanın yürütülmesinde, birincil dereceden kaynaklara ulaşmak kadar uygulanacak yöntem de son derece önemlidir. Uygulama çalışması bu tezin olmazsa olmazlarından birisidir. Bu uygulama çalışması kamu idarelerinde yapılacak veri toplama, mülakat vb. teknikler kullanılarak gerçekleştirilecek, elde edilen neticeler değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Seçilecek kurum ve kuruluşlar 2009 ve 2010 yılında EBYS ile ilgili toplantılara katılmış sadece merkez teşkilatında faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlardan değil, aynı zamanda merkez dışındaki bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından rastgele seçilmiştir. Bu kapsamda üstveri ile ilgili kamu kurumlarının durumlarını tespit etmeye yönelik olarak araştırma sahası sadece 50 kurumla sınırlı tutulmuştur.

Teorik bilgilerle desteklenen saha uygulamaları ve araştırmaları neticesinde durum tespiti yapılmaya çalışılacaktır. Bu tespitlerin ardından kurumların hangi üstverileri kullandığı, hangi üstverileri belge yönetimi açısından kullanmaları gerektiği, hangi üstverileri uzun vadeli elektronik arşivlenme ile ilgili kullanmaları gerektiği hususları analiz edilmeye çalışılacaktır.

Bu araştırma için belirlenecek kurumlardan verilerin toplanması konusunda en uygun metot, ilgili kurumlarla birebir görüşme yapılarak, kurumların elektronik ortamda ürettikleri belgeler için hangi üstverilere ihtiyaç duyduklarını belirlemeye yönelik veri toplama çalışması yapmaktır. Bu durumda elektronik belge yönetimi, elektronik belgelerin korunması ve üstveri yönetimi konularında yazılmış eserlerden büyük oranda yararlanılacaktır. Özellikle dünya ölçeğinde bu çalışmaları yapmış olan ülkelerin çalışma prensipleri incelenerek standart oluşturma adımları irdelenecektir.

Yapılacak saha araştırması ile ilgili muhtemel adımlar şu şekildedir.

- 1- Kurumların elektronik belge yönetim sistemlerinin işlevselliği ve üretilen belgelerin nitelikleri ve üstveri yapıları hakkında her kurumu yansıtacak bir veritabanı geliştirilecektir.
- 2- Oluşturulacak bu veritabanı yapısı kamu kurum ve kuruluşlarında, idarelerden elde edilen üstveri bilgilerini toplayacak mahiyette olacaktır.
- 3- Her kurumun elektronik belge için oluşturduğu üstveri yapıları faaliyetine göre gruplandırılarak, eksik olan noktalar tespit edilmeye çalışılacaktır.
- 4- Elektronik belgelerle işlem yapmaya başlamış kurumlarda, gerekli görüldüğü takdirde yetkili kişilerle mülakat yapılarak, oluşturulan veritabanının mülakatlar bölümüne gelen görüşler, oluşturulacak standart için dikkate alınacaktır.
- 5- Veritabanı ve toplanan verilerle;

- a) Elektronik ortamda üretilen belgelerin üstveri yapılarının standartlaştırılması için gerekli öğeler tespit edilecektir.
- b) Elektronik ortamda arşivleme için üstveri kümesinin, varlık tiplerine göre sınıflandırması yapılarak, üstveri varlıkları uzun süreli arşivlemeyi de kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.
- c) Belge yönetiminin her aşamasına hitap edebilecek, standart ve şematik bir üstveri modelini geliştirilmeye yönelik analizler gerçekleştirilecektir.

VIII -Beklenen Muhtemel Sonuçlar

Dünyada da örnekleri olan ve kullanımı açısından ülkelerine katma değer sağlayan “E-Devlet Üstveri Standardının Oluşturulması ve Türkiye için Modellemesi” ile Türkiye’deki mevcut problemlere çözümler getirilmeye çalışılacaktır. Öncelikli olarak kamu kurumlarında mevcut elektronik belge yönetimi sisteminin üstveri bölümünün uygulanıp uygulanmadığı tespit edilmeye çalışılacaktır.

Kurumların kullandığı çeşitli üstveri alanlarının ortaya konulması ve bunların uzun süreli arşivsel koruma çerçevesinde irdelenip, bir standart tanımlar kümesinin oluşturulması, birlikte çalışabilirlik esaslarına göre şekillenen e-devlet mekanizmasını rahatlatacaktır. Üretilen belgelerin hangi fonksiyon kapsamında, hangi kurumda veya birimde üretildiğinden ne kadar süre ile erişime kapalı kalacağına kadar çok geniş bir belge yönetimi perspektifi ile ele alınmaya çalışılacaktır. Belgelerin otomatik oluşturulması, otomatik sınıflandırma ve tasfiye planlarının kurgulanması, yönetilebilir, erişilebilir elektronik arşivin oluşumu için ihtiyaç duyulan gereksinimler ortaya konulmaya çalışılacaktır.

Kurumlar arası belge iletim ve paylaşım işlemlerinde ortak dilin kullanılmasının getireceği avantajların neler olabileceği, sağladığı katkıları, faydaları, varsa sakıncalı yönleri incelenerek gerekli çalışmaların hangi yönde ve nasıl olması konularında betimlemeler yapılmaya çalışılacaktır. İşlemi gereği üretilen ve hukuki, yönetsel, mali nedenlerden belli bir süre saklanması gereken belgeler ile tarihi ve bilgisel mahiyeti gereği daima saklanması gereken belgelerin her aşamasında tanımlanabilirliğinin sağlanmasına çalışılacaktır. Aynı zamanda elektronik ortamda yaşam döngüsüne başlayıp, elektronik ortamda muhafaza edilecek belgelerin otantiklik (özgünlük) yönünden ispatlanabilir olması konuları incelenecektir.

Elektronik belgenin niteliklerinin korumaya alınmasının yanı sıra, vatandaş – kamu, kamu –kamu ve kamu – özel sektör arasında belge trafiğinin nasıl şekillenmesi hususu,tezin kapsamında olmamasına rağmen ele alınmaya çalışılacaktır. Ortaya çıkan verilerle birlikte elektronik arşivlerin gelecek planlamasının nasıl olması gerektiği konusunda görüş ve öneri mahiyetinde bir takım koruyucu tedbirler sıralanmaya çalışılacaktır. Kurumların elektronik ortamda belge yoluyla işlem görmelerini, bürokrasinin azalmasını ve demokrasinin artmasını sağlayacak olan üstveri modeli ve standartlaştırılması, e-devlet kavramının uygulanabilirliği açısından büyük bir adım olacaktır.

IX -Kaynakların Değerlendirilmesi

Bilimsel çalışmalarda özellikle beklenen vasıflardan birisi de çalışmanın orijinal kaynaklara dayanmasıdır. Elde edilen kaynaklar bu anlamda yapılmış çalışmaları incelemeye yardımcı olacaktır. Bu kaynaklar teorik bilgilerin sağlamlığı açısından önemli olduğu kadar, gelişmiş ekonomiye sahip ülkelerde hangi aşamalarda ve hangi ihtiyaçlara binaen böyle bir çalışmanın yapıldığının, bu türden çalışmalarla neler kazanıldığının, nelerde değişiklik olduğunun anlaşılması açısından önemlidir. Konuyu çalışmadan önce yapılan çalışmalardaki teorik bilgiler edinmek, uygulanan metot ve tekniklere hâkim olmak, orijinal fikirler elde etmek açısından önemli olacaktır.

Tez çalışmasının kapsamı itibari ile çeşitli kaynaklar, daha evvel hazırlanan bir veri tabanında tanımlanarak toplanmaya başlanmıştır. Ancak daha sonra EndNote programının özellikleri akademik çalışmalara daha uygun olduğu için bu yazılım tercih edilmiştir. Konu ile ilgili kaynaklar EndNote programında bir araya getirilmiş ve konularına göre sınıflandırması yapılmıştır. Özellikle güvenilir kaynakların seçilerek kapsama alınması hususunda özen gösterilmeye çalışılmıştır. Kaynaklar, konunun çok bileşenli olması nedeniyle çok çeşitli türlerde derlenmiştir. Konu ile ilgili yapılan kaynakça araştırmalarında yerli kaynakların çok fazla olmaması dikkat çeken bir yön olarak göze çarpmaktadır. Üstveri ile ilgili kaynaklar genellikle kütüphaneler için kullanılan üstveri öğelerini tanımlamaya yöneliktir. Özellikle ülkemizde bu konu ile ilgili çok fazla çalışma yapılmadığına şahit olunmuştur. Buradan hareketle dünya literatürü taranmış ve EndNote veritabanına eklenen kaynakların yaklaşık % 90'ı yabancı kaynaklardan oluşmaktadır.

Kaynaklardan ön plana çıkanlar; Rehberler, Raporlar ve Standartlardır. Özellikle yabancı kaynaklardan derlenmiş olan bu kaynaklarda *e-government* kavramıyla alakalı

olan ülkelerin ulusal arşivleri veya ilgili kuruluşları tarafında hazırlanmış raporlar, rehberler konunun tatbiki açısından önemli kaynaklar olacaklardır. Standartlar incelendiğinde, özellikle son birkaç yıl içerisinde üstveri kavramını doğrudan ya da dolaylı yollardan ilgilendiren birçok standardın çıkarıldığı gözlemlenmiştir. Seçilen konun güncelliği açısından bu durum bir ispat olarak gösterilebilir.

Yerli ve yabancı üniversitelerde bu konu ile ilintili yüksek lisans ve doktora tezleri taranmış, konuyla ilgili olan tezler incelenmiştir. Özellikle e-devlet kavramıyla alakalı hazırlanan tezler ile belge yönetimi alanında hazırlanan tezler bu tezin kavramsal yönü açısından önem verilen kaynaklar olarak değerlendirilmektedir.

Bir başka tür olarak kitaplar, kaynaklarda büyük bir yer tutmuştur. Kitaplar çoğunlukla yabancı dilde yayımlanmış yayınlardan seçilmiştir. Bunun nedenlerinin başında ülkemizde bu konuda yayınlanmış çok fazla yayının bulunmaması, bulunan yayınların ise konu ile doğrudan alakalı olmamasıdır. Bu nedenle yabancı kaynaklar kullanılmıştır. Aynı zamanda makalelerde kitaplar gibi çoğunluğu yabancı dilde yayınlanmış olanlardan seçilerek geçici kaynakçaya alınmıştır. Zira daha fazla kaynak derlenmesine rağmen, tez konusunu dolaylı ilgilendiren kaynakların hepsi teze dâhil edilememiştir.

Gelişmiş ekonomiye sahip ülkelerin yaptığı bazı çalışmalar şunlardır:

Avustralya’da *Recordkeeping Metadata Standard* (RKMS) Commonwealth Agencies tarafından belgelere yönelik bir üstveri çalışması tamamlanmıştır. Bu çalışma elektronik ortamda üretilen belgelerin sistemler tarafından nasıl tanımlanacağı konusunu kapsamaktadır. Çalışmanın dokümantasyonu iki bölüm şeklinde yayınlanmıştır. Bunlardan birincisi, standardın kapsamını ve önemi ortaya koyar. İkincisi ise, standardın 20 elemanını ve buna bağlı 65 alt elemanını tanımlar. Bu çalışma ile birlikte Avustralya’nın bazı eyaletlerinde de benzer çalışmalar yapılmıştır. 1998 çıkarılan yılında çıkarılan Belge Yönetimi Kanunu çerçevesinde New South Wales State Records Kurumu tarafından *NSW Recordkeeping Metadata Standard* yayınlanmıştır. Ayrıca Victoria State tarafından *VERS Metadata Scheme* çalışmasını yapmıştır. Bir benzer çalışma yine Avustralya’nın bir eyaleti olan Queensland Devlet Arşivleri tarafından yayınlanan *Queensland Recordkeeping Metadata Standard and Guideline* olmuştur. Bu çalışmaların temelinde elektronik belgelerin oluşturulması, yönetilmesi, uzun sürede arşivlenmesi ile ilgili üstverilerin tanımlanması yatmaktadır.

Kanada’da, Kanada Milli Arşivi’nin 2001 yılında Records/Document/Information Management Systems (RDIMS) adlı çalışmaya bağlı olarak *Record Keeping Metadata Requirements for the Government of Canada* başlığıyla yayınlanmıştır. Bu doküman 26 adet üstveri alanını kapsamaktadır. Ayrıca bu çalışmanın sonunda ortaya konulan üstveriler Dublin Core (DC) ile karşılaştırılmıştır.

İrlanda’da *The Irish Public Service Metadata Standard* çalışması yapılmıştır. Bu çalışma Dublin Core Üstveri Setinin temelini oluşturur. Eleman tanımları, nitelendiriciler, kodlama şeması ve uygulama rehberi de sunulmuştur.

Hollanda’da ise bilgi yönetimi ve iletişim teorisi temel alınarak tarihi verilerin saklanması üzerine *The Historical Data Warehouse* çalışması yapılmıştır.

Yeni Zelanda’da ise New Zealand Government Locator Services tarafından *Standard and Reference Manual* başlığıyla bir çalışma yayınlamıştır. Bu çalışma Dublin Core üzerinden bir adaptasyon çalışması olarak değerlendirilmiştir. Bununla beraber üstverinin toplanması, üretilmesi ve kurumlar arası paylaşımı gibi konular dikkate alınarak, iş-işlem süreç modeli, iş-işlem süreç tanımları, üstverinin depolanması ve üstverinin bir araştırma aracı olarak kullanılması gibi teknik gereksinimlerin karşılandığı *Technical Specifications for the Electronic Recordkeeping Metadata Standard* adlı standart Yeni Zelanda Arşiv Kurumu tarafından çıkarılmıştır. Bu standart 24 temel üstveri elemanından oluşmaktadır.

İngiltere’de ise Cabinet Office e-Government Office tarafından *E-Government Metadata Framework* çalışması yapılmıştır. Bu çalışma aynı birim tarafından yapılan *e-Government Metadata Standard (e-GMS)* çalışmasının bir kılavuzu olup, aynı zamanda üstverilerin kamuda uygulanması ve kurgulanması ile ilgili çerçeveyi çizer. e-GMS 25 elemandan oluşan ve elektronik ortamda belgelerin üretilmesi, yönetilmesi ve bilgi sistemleri ile entegrasyon süreçlerini kapsar. Bu üstveriler DC üzerinden genişletilmiştir. Bu çalışma ile birlikte İngiltere’de aynı birim tarafından *e-Government Interoperability Framework (e-GIF)* çalışması yapılmıştır. Bu çalışmanın amacı ise bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşları arasında birlikte çalışabilirlik çerçevesinde hareket etmesini sağlamaktır.

Amerika Birleşik Devletleri’nde Kongre Kütüphanesi tarafından projelendirilen ve temel amacı elektronik ortamda üretilen nesnelerin uzun ömürlü korunması ve kullanılabilirliğini sağlamak olan, *Preservation Metadata Maintenance Activity*

(PREMIS) projesidir. Bu çalışmanın temel amacı elektronik ortamda üretilen varlığın, nesne, olay, kurum ve haklar çerçevesinde tanımlanmasını sağlamaktadır. Konu ile ilgili PREMIS üstveri sözlüğü çıkarılmıştır. Amerika’da yapılan bir başka çalışma da Minnesota eyaletinde gerçekleştirilmiştir. *Minnesota Recordkeeping Metadata Standard* çalışması yapılmıştır. Bu çalışmada diğer üstveri yaklaşımları gibi bazı elemanları DC ile ortak olarak kullanmıştır. Bununla beraber belge yönetimi temelinde geliştirilen üstveri modeli belgelerin üretimi, erişim sınırlandırılması, saklanması ve tasfiye edilmesi gibi konuları kapsayacak mahiyettedir.

Dublin Core üstveri elemanlarının kullanımını yaygınlaştırmak için, DC’u bir ISO standardı olarak yayınlanmasına öncü olması Avrupa’da yapılan çalışmaların en önemlilerinden birisidir. Bu çalışmaların bir sonucu olarak ISO 15836 Standardı yayınlanmıştır. Bu standart *ISO 15836:2009 Information and documentation -- The Dublin Core Metadata Element Set* adıyla güncellenmiştir. Bir başka çalışma ise Moreq2 kapsamında çıkarılan *Metadata Model* çalışmasıdır. Bu çalışma kapsamında önerilen EBYS veya EDYS’lerin üstveri modelini nasıl kurgulayacakları bir model üzerinden açıklanmıştır.

Elektronik ortamda bilgi, belge, doküman, kayıt/veri vb. unsurların üretimi ile ilgili sıkıntılar uluslararası platformlarda da bazı arayışlara neden olmuştur. Bunlardan en önemlisi ISO 23081 serisinde yayınlanan *Metadata For Records* standardıdır. Bu standart belgeler için üstverilerin üretimi, kullanımı, yönetimi ve belge varlığı üzerinde üstverinin korunması ile ilgili kapsamı ortaya koymaktadır. Bu standart aynı zamanda mevcut doktora çalışmasında en yoğun kullanılan temel başvuru kaynağı olmuştur ve ilerideki bölümlerde kurgulanan EDuS’ün (E-Devlet Üstveri Modeli) temelinde ISO 23081 yer almıştır. Bu standart esas alınarak modelleme yapılmış ve üstveri modeli geliştirilmiştir. Bu kapsamda *ISO 23081-1,2006 Information and documentation -- Records Management Processes -- Metadata For Records -- Part 1: Principles* belge yönetimi için temel teşkil eden üstveriler için prensiplerden bahsedilmiştir. *ISO 23081-2,2009 Information And Documentation -- Managing Metadata For Records -- Part 2: Conceptual And Implementation Issues* kavramsal sorunlar ve uygulama ile ilgili problemler irdelenmiştir. *ISO/TR 23081-3,2011 Information And Documentation -- Managing Metadata For Records -- Part 3: Self-Assessment Method* kurgulanacak üstveri modelinin kendi kendini devam ettirebilir ve denetleyebilir yapısının kurulması ile ilgili bilgileri kapsamaktadır.

Ayrıca ülkemizde, *TSE tarafından yayınlanan TS13298 numaralı “Elektronik Belge Yönetimi Standardı”* elektronik belge yönetiminin miladı olarak kabul edilmektedir. Bu standart, içersinde tanımladığı üstverilerle önemli bir kaynaktır. Bu üstverileri, ulusal ölçekte tüm kurum ve kuruluşların ihtiyaçlarına cevap verebilecek kapsamda bir ulusal üstveri yaklaşımı şeklinde değerlendirme veya uygulamayla yazılımlara tanımlamak ya da modellemek, e-devlet olgusuna şüphesiz çok önemli bir katkı sağlamaktadır. Bu standartta önerilen üstveriler tıpkı Moreq2’nin üstveri uygulama modeline benzetilebilir. Sistemin işleyişini kontrol etmek ve uygulamak için, sistem kapsamında oluşturulan üstveriler açısından kullanımı muhtemel üstveriler tanımlanmıştır.

Ülkemizde bu konuya yakın ve rehber mahiyette çalışmalardan biri *Kamu Yönetiminde Üretilen Belgelerin Form Özelliklerinin İncelenmesi ve Arşivcilik Açısından Değerlendirilmesi* başlığını taşıyan 2003 yılında Niyazi Çiçek tarafından tamamlanan doktora tezidir. Tez, belgelerin üretilmesi ve belge türlerinin doğuşu ve gruplandırılması konuları irdelemiştir. Belgelerin arşivcilik açısından tanımlanmaları ile ilgili çalışmalar gerek ulusal ve gerekse uluslararası standartlar çerçevesinde bu tez kapsamında incelenmiştir. Belgeler form özelliklerine göre tanımlanarak mevzuat türü belgeler, yetki belgeleri, tutanak ve rapor türü belgeler, anlaşma türü belgeler, mali konulu belgeler, araştırma proje ve raporları, yazışmalar, defterler, kartografik belgeler ve çizimler şeklinde sınıflandırılmıştır. Belge türleri ve üretilmeleri, içerik yapılanması ve tanımlama alanları, erişim ve belge profilinin oluşturulması ile belge tanımlama alanları arasındaki ilişki incelenmiştir.(Çiçek, 2003) Ayrıca belgeler arşivcilik açısından değerlendirilmiştir. Belge-fonksiyon, belge-birim ve belge-belge varlığı (dosya/klasör, seri vb.) ilişkilerinin arşivsel tanımlamaya yönelik olarak değerlendirilmesi E-Devlet Üstveri Modelinin oluşturulması ve Türkiye İçin Modellenmesi için çok önemli bir kaynak olmuştur. Belge varlığının tanımlama derinliği konusu özellikle bu tezde belge varlığı ve belge ögesi gibi kavramların oluşturulmasına perspektif açısından çok büyük katkılar sağlamıştır.

Bir başka doktora tezi *E-Türkiye Uygulamaları: Elektronik Belge Yönetimi ve Üst Veri* başlığı ile Gülten Alır tarafından 2008 yılında hazırlanmıştır. Tez kapsamında Adalet Bakanlığı’nda yürütülen e-devlet çalışmaları ve UYAP sisteminin doküman yönetimi inceleme konusu olarak seçilmiştir. Bu anlamda sınırlandırılmış ve kuruma özgü incelemelerin bulunduğu bir çalışma olmuştur. Elektronik Belge Yönetimi ile ilgili

bazı kavramlara yönelik yaklaşımlar da bu doktora tezi kapsamında ele alınmıştır. Ayrıca TS 13298 nolu Standardın üstveri bölümü ile İngiltere'nin e-GMS üstverileri birbiriyle kıyaslanmıştır. TS 13298 nolu standartta bahsi geçen üstverilerin ve tanımların e-devlet açısından yetersiz olduğu ifade edilmiştir.(Alır, 2008) TS 13298 nolu standardı sadece bir üstveri modeli olarak ele almak tartışma konusu olabilir. Bu kapsamda TS 13298'i Elektronik Belge Yönetimi standardı olarak değerlendirmek ve son bölümdeki üstverileri de sistemin yapılandırılmasında kullanılan üstveriler olarak değerlendirmek daha gerçekçi bir yaklaşım olacaktır. Tezin son kısmında, öneriler arasında *TS 13298 standardı üst veri elemanları açısından tekrar gözden geçirilmelidir. Belge üretiminden koruma ve saklamaya kadar her bir aşama için minimum üst veri elemanlarının belirlendiği, alt elemanlarla çeşitli gereksinimlere alternatif sunan ve üst veri elemanları ile ilgili tanım, amaç, kullanım koşulları, kodlama şemaları, yükümlülük düzeyinin belirlendiği devlet kurumlarının e-devlet uygulamalarına yönelik ulusal üst veri şeması standardı oluşturulmalıdır* şeklinde belirtmiştir.(Alır, 2008) Şüphesiz bu gereklilik TS 13298 standardını oluşturanlar tarafından bilinmekte ve üzerinde çaba sarf edilen bu çalışmanın gerekliliğini ortaya koymaktadır.

Bir başka çalışma, *Elektronik Belge Tanımlaması Ve Uluslararası Elektronik Belge Tanımlama Standartları* başlığı taşıyan ve 2005 yılında Yasemin Dağdaş tarafından tamamlanmış olan Yüksek Lisans tezidir. Literatürün bir araya getirilmesi ve incelenmesi açısından son derece faydalı bir çalışma olmuştur. Arşivsel tanımlamanın gelişim süreci ve arşivsel tanımlamanın gerekliliği birinci bölümde ele alınmıştır. İkinci bölümde ise elektronik belgeler ile tanımlar ve elektronik belgenin özellikleri üzerinde durulmuştur. Üçüncü ve dördüncü bölümde Elektronik belgelerin tanımlanması ile ilgili üstveri kavramı detaylı bir şekilde incelenmiştir.(Dağdaş, 2005)

GİRİŞ

1977 yılında uzayın derinliklerine gönderilen Voyager-1⁶ uzay aracına altın plak adı verilen bir disk yerleştirildi. *Voyager-1 uzay sondasının hedefi güneş sistemi dışına çıkmak ve yaşam formlarına beraberinde götürdüğü altın plakta bulunan mesajı iletme*ti. 13 Eylül 2013 itibariyle NASA tarafından güneş sistemini terk edip yıldızlar arası alana girdiği açıklanmıştır. *Plakta, dünya dışı akıllı yaşam formlarının ya da gelecekteki insanların bulması niyetiyle dünyadaki hayatın ve kültürlerin çeşitliliğini gösteren seçilmiş sesler ve görüntüler bulunmaktadır. Bu plak, uzayın derinliklerindeki yaşam formlarına, dünyamıza ait sesleri ve fotoğrafları taşımaktadır. Yıldızlararası alana 36 yılda ulaşan uzay sondasının en yakın takımyıldızına ulaşması tahminen 40.000 yıl alacaktır. Plağın içerisinde 115 görüntü ve dalga, rüzgâr, gök gürültüsü, hayvan sesleri gibi çeşitli doğal sesleri bir araya getirilmiştir. Ayrıca değişik kültürlerden ve dönemlerden müzikleri, 55 dilde sesli dilek ve selamlamaları ve Başkan Jimmy Carter ve Birleşmiş Milletler Genel Sekreteri Kurt Waldheim'im yazılı mesajları eklenmiştir. Plağın çalışma prensibi Plak kutusunun sol üst köşesinde kolayca farkedilen gramofon kaydının ve gramofon iğnesinin çizimi bulunmaktadır. İğne kaydı baştan çalacak şekilde doğru pozisyonudadır. Plağın bir turuna karşılık gelen 3,6 saniyelik zaman, hidrojen atomunun temel geçiş süresi olan saniyenin 0.70 milyarda birine karşılık gelen zaman birimi cinsinden ikilik sayı sistemi kullanılarak yazılmıştır. Çizimler plağın dıştan içe doğru çalınması gerektiğini göstermektedir. Bu çizimin altında plağın ve iğnenin yandan görünüşü çizilmiş, plağın bir yüzünün çalma süresi (1 saat) ikilik sayı sistemiyle yazılmıştır. Sağ üst köşede görüntülerin kayıtlı sinyallerden nasıl geri oluşturulacağı gösterilmiştir. Üstteki çizim bir görüntünün başlangıcındaki tipik sinyali göstermektedir. Görüntü bu sinyalden elde edilmektedir. Sıradan bir televizyondaki gibi dikey çizgilerin seri halinde taranmasıyla görüntü oluşur. Her çizgi için tarama süresi 8 milisaniyedir. Sol alttaki çizim daha önce Pioneer 10 ve 11'deki plaklarda da bulunan pulsar haritasıdır. Bu haritada güneş sisteminin yeri 14 pulsar referans alınarak belirtilmiştir. Sağ alt köşedeki iki çember hidrojen atomunun en düşük iki durumunu göstermektedir. Bu*

⁶Voyager 1 uzay aracı, NASA tarafından fırlatıldığı 5 Eylül 1977'den bu yana hizmet vermeye devam eden 815 kiloluk bir insansız, dış Güneş Sistemi ve ötesi uzay sondasıdır. 13 Eylül 2013 itibariyle NASA tarafından güneş sistemini terk edip yıldızlar arası alana girdiği açıklanmıştır.

durumlardan birinden diğerine geçiş süresi temel zaman birimi olarak kullanıldığını belirtmek için iki çember arasına bir çizgi çizilmiş ve 1 rakamı konmuştur. Plak altın kaplama bakırdan yapılmıştır. Plak kutusu alüminyumdur ve ultra saflaştırılmış uranyum-238 izotopuyla kaplanmıştır. Uranyum-238'in yarı ömrü 4.51 milyar yıldır. Plağa ulaşan bir uygarlık uranyumun, radyoaktif bozunmadan oluşan elementlere olan oranına bakarak plağın yaşını belirleyebilir.(Sagan, 1979; NASA, 2010)

Altın Plak için bir başka bakış açısı şu şekilde geliştirilebilir; altın plak, içerisinde verilerin ve üzerinde üstverilerin olduğu, uzaydaki yaşam formlarının anlayabileceği bir nesnedir. Çünkü anlaşılabilir olması için plak içeriksel ve bağlamsal olarak tanımlanmış ve bu tanımlama nesnenin kendisine eklenmiştir. Bu durum, üstveri kullanımının gerekliliği ve gelecekte belge varlıklarına erişimimizi açıklaması açısından güzel bir örnektir.

Aynı düşünce yapısı ile bakıldığında elektronik belgeler gelecek kuşakların ellerine geçtiğinde acaba altın plaktaki mesajların okunabilirliğinde olduğu gibi belgelerin içerdiği mesajları veya onları çalıştırabilecek mekanizmaları tanımlayabilecek bilgilere sahip olabilecekler mi? Bu soru elektronik belgelerin üstveri tanımlarının sürdürülebilir bir yapıda yapılmasına; bir anlamda elektronik belgelerin altın plak hükmünde ele alınmalarına bağlıdır. Belgelerde bir yönüyle altın plak gibidir. İkisi de hareket halinde bir yolculuğa çıkmışlardır. Altın plak uzayda yol alırken, belgeler ise zamanda yol alırlar.

İnsanoğlunun teknoloji ile olan ilişkisini açıklamaya çalışmak oldukça güç bir durumdur. Bunu açıklamak için kullanılan alet sayısını ancak geçmişteki alet sayısı ile kıyaslayarak bir yere varmak mümkün olabilir. Gelişen teknolojinin boyutlarını incelediğimizde *bilgi devriminin* mimarı olan bilgisayarlar günlük hayatımızı sosyal, ekonomik, kültürel vb. yönlerden etkilemeye başlamıştır. Kişilerin hafızasında tutulan bilgiler ilkin kütüphane, müze, arşiv gibi yerlerde şahsi olmaktan çıkmış daha sonra sosyal hafızanın temelini oluşturmaya başlamıştır. Son yüzyıl içerisinde bilgisayarların birer veri depolama ortamları olduğu göz önüne alındığında sosyal hafızanın anormal bir formda büyümekte olduğu görülmektedir. Günümüzde dünya üzerinde yaklaşık on milyar bilgisayarın aktif olarak çalıştığı tahmin edilmektedir. Bu bilgisayarlar üzerinde oluşan bilgi miktarı ile ilgili bazı tahminler varsa da bu tahminler anlık sürelerde değişebilecek potansiyele sahiptirler.

Ülkemizde bilginin kişilerin hafızasından çıkıp sosyal ortama gelme zamanı olarak birçok noktadan bahsedilebilir. Ancak bunların en önemlisi 2003 yılında e-dönüşüm İcra Kurulu'nun kurulması ve e-Türkiye meselesi üzerine yatırımların yapıldığı dönemdir. Bu dönüşüm elektronik ortamda, devletin kurumları arasında veya devletin vatandaşları ile olan iş ve işlemlerini hızlandıracak şeffaf ve demokratik bir yönetim anlayışını beraberinde getirmeye başlamıştır. Bir diğer önemli nokta ise 2004 yılında Elektronik İmza Kanunun çıkması ile elektronik ortamda belge üretiminin hukuken geçerli, teknolojik olarak mümkün hale gelmesidir. Elektronik imza ile imzalanmış *belgeler* tıpkı ıslak imza bulunan belgeler hükmüne haiz olup iş ve işlemlerin elektronik ortama taşınmasında etkili olmuştur. En önemli nokta ise kamu kurum ve kuruluşlarında elektronik ortamda üretilecek belgelerin standart bir şekilde oluşmasını sağlayan ve hazırlıklarına 2005 yılında başlanmış daha sonra 2007 yılında TS 13298 Standardı haline gelmiş olan “*Elektronik Belge Yönetimi*” standardıdır.

Elektronik ortamda belgelerin yaşam döngüsüne başlayarak, elektronik ortamda devam etmeleri ve arşivlenmeleri, belge yönetimi açısından dünyada bazı metotların sorgulanmasına ve değiştirilmesine yol açan bir etkiyi beraberinde getirmiştir. Elektronik ortamda üretilen, yönetilen ve arşivlenen belgenin zaman içerisinde erişilmez hale gelmesi veya okunamaz olması ile ilgili riskler fiziksel ortama göre daha çoktur. (Cunningham, 2001) Elektronik belgeler uzun süreli arşivleme işlemleri için daha maliyetli olabilmektedirler. En önemlisi belgenin üretim bilgisi, sunum özelliği, orijinalliği ve özgünlüğü gibi unsurlar ön plana çıkmakta, elektronik ortamda daha hassas bir yaklaşım gerektirmektedir. Bu hassas yaklaşım, bir belgenin elektronik ortamda üretilmesi ile ilgili tüm etkilerin veya varlıkların belgeye sağladığı katkı yönüyle ve belgenin elektronik ortamdaki tüm hareketlerinin kayıt altına alınmasıyla bir anlamda dengelenmiş olur.

Belgenin bütün ve güvenilir bir şekilde geleceğe ulaştırılmasının en önemli aracı üstverilerdir. Üstveri, belgelerin üretildiği ortam ile belgenin arasındaki bağı yansıtması ve organik bir yapının oluşturulmasında öncü bir roldedir. Bu yönüyle üstverinin bir arşivsel tanımlama unsuru olduğu belirtilebilir. Arşivsel tanımlama, belge varlığının erişim ve kullanım için ihtiyaç duyduğu düzenleme ve bilimsel yaklaşımları beraberinde getirir. Belgelerin, yaşam döngüsünde hatalı ve noksan bir şekilde tanımlanmış olması veya asgari olarak tanımlanmamış olması belgelerin arşivde düzenlemesinin önündeki en büyük engellerden birisidir. Eğer belge varlıkları ile ilgili bir yığılma olması durumu

söz konusu ise belgelerin analitik tanımlaması çok zahmetli ve maliyetli bir hale gelir. Bir başka sorun ise belge varlığının yaşam döngüsü boyunca bilgilerinin ve önemli içeriklerinin elde edilmesi kurum veya kuruluşların ürettikleri fonların anlaşılması ile sınırlı kapasitedir.(Wallace, 1995) Arşivcilik, elektronik belge yönetim sistemlerinin kullanımı ve yaygınlaşması ile yeni bir yapılanma içerisine girmeye ve yeni bazı teknikleri içerisinde barındıracak mahiyete bürünmeye başlamıştır. Yani arşivcilik girişimlerinin ve örgütlenmelerinin yapısı, belgelerin muhafaza edilmeye uygun ve kullanılabilir bir yapıda oluşturulmasını sağlamalıdır.(Gavrel, 1992)

Belgeler kanıt değerinde ve hesap verebilir bir yapıda oldukları için yansıttıkları işlemin izlerini ve kanıt değerlerini tamamlayacak karakterde bazı üstverilere ihtiyaç duyarlar. Belgenin özelliğini yansıtacak özelliklerde ve üstveri ihtiyaçlarına yönelik stratejik gereksinimler analiz edilerek üstverilerin elde edilmesi mümkündür. Bununla beraber belgelerle onlara ait üstverileri arasındaki bağın güçlendirilmesinde mevcut işin yapıldığı yazılım ortamından sağlanan üstveriler belgenin bağlamı olarak kabul edilebilir. Her iki durumda da belgelerin içerikleri, yapısı ve üstverisi kayıt altına alınarak kanıt değeri, belge ile ilişkilendirilerek korunmuş olur.(Bearman, 1999)

Elektronik ortamda üretilen belgelerin yönetimi, kullanımı ve korunması süreçleri, fiziksel ortamda üretilen belgelerin yönetim, kullanım ve korunma süreçlerinden teknik olarak daha başka işlem adımlarını gerektirir. Bu belgelerin uzun ömürlü olması, belgenin tanımlanabilir ve erişilebilir şekilde saklanmasına bağlıdır. Bu nedenle yüksek hacimli belge grupları da elektronik olarak dönüştürülebilir bir yapıya sahiptir. Arşivler açısından elektronik ortamlarda belgelerin delil değeri kazanabilmeleri için belgelerin tanımlanma ve sisteme alınma prosedürleri belirlenebilir olmalıdır. Bu bir anlamda belgenin varlığına ilişkin süreçlerin belirlenmesi ve belgenin varlık nedeninin izahı anlamına gelmektedir. Dolayısıyla belgenin faaliyeti ile ilişkilendirilmesi ve bu durumun üstveriye yansıtılması, belgenin gelecekte ifade edeceği değer açısından ön plana çıkan değerler zincirini ifade eder.

Bu tez beş bölümden oluşmaktadır. Birinci bölümde; belge yönetimi ile ilgili kavramlar üzerinde durulmuştur. Belge yönetimi ile ilgili bazı kavramlar teze uygun bir şekilde ele alınmıştır. Belge yönetimi ile ilgili tanımlar, belge yönetiminin yaygınlaşması ve kullanım mekanizmaları ele alınmıştır. Bu farklar irdelenerek, üstveri ve e-devlet açısından belge ve doküman arasındaki farkların önemine vurgu yapılmıştır. Belge yönetiminin e-devlet ile olan ilişkisi üzerinde genel bir değerlendirme yapılmıştır.

Aynı şekilde belge yönetiminin özellikle günümüzde yönetim kavramını nasıl şekillendirdiği konusu ele alınmıştır. Belge yönetiminin kurum ve kuruluşlar açısından hesap verebilir ve şeffaf bir yönetim anlayışı getirmesi durumu üstveri yönetiminin uygulanması ile elektronik ortamda uyumlu bir hale nasıl getirileceği konusu incelenmiştir. Birinci bölümün sonunda Türkiye’de belge yönetimi ve e-devlet ile ilgili çalışmaların altyapısı ve Türk hukukunda belge kavramı açıklanmıştır. Özellikle 2007 yılında TS 13298 nolu standardın yayınlanmasından sonra Türkiye’de elektronik ortamda belge üretimi, yönetimi ile ilgili çalışmalar ivme kazanmış olmasına rağmen belgelerin paylaşımı ile ilgili çalışmalar 2011 yılında gündeme gelmiştir. Belgelerin paylaşımı ile ilgili Kalkınma Bakanlığı Bilgi Toplumu Dairesi’nin e-yazışma projesi bu tarihlerde çalışmaya başlanmıştır. Resmi yazışmalar hakkındaki mevzuatın elektronik ortama göre yeniden ele alınması ve bazı yeniliklerin bu mevzuatta tanımlanması başka bir çalışmadır. E-yazışma ile ilgili hükümler bu mevzuatın içerisinde bahse konu olmuş, usuller ve esaslar tanımlanmıştır. Elektronik imza ve mobil elektronik imzanın uygulanmasına kamu kurum ve kuruluşlarının yaklaşımları ve Türk Ticaret Kanununun kuruluşlara getirdiği zorunluluklar ve yenilikler de bu bölüm kapsamındadır. Aynı çalışma ile ilişkili olarak e-yazışma projesini destekleyen Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi(KEP) üzerinde çalışmalar hız kazanmıştır. KEP hem Türk Ticaret Kanunu hem de e-yazışma projesini destekleyen bir unsur olarak değerlendirilmiştir.

İkinci bölümde üstveri ile ilgili kavramsal çerçeve ele alınmıştır. Üstverinin tanımı yapılarak, üstveri yönetimi hakkında genel yaklaşımlar sergilenmiştir. Bu bölümün oluşturulmasındaki temel referans noktası, dünyada belge yönetimine yönelik üstveri çalışmalarının tanımlanmasında kullanılan uluslararası standart olan ISO 23081 standardıdır. Bu standart çerçevesinde belge yönetiminde üstveri kavramı ve kavramsal modeli incelenmiştir. Aynı zamanda bu bölümde belgeler açısından üstverinin önemi üzerinde durulmuştur. Üstverinin belge yönetimi ve fonksiyon varlığına yönelik getireceği yenilikler ve etkenler üstverinin önemi başlığı altında toplanmış ve elektronik belgenin delil vasfı olma özelliği ile ilgili olarak değerlendirilmiştir. Özellikle kamu yönetiminde belgelerin verilen hizmetlere yönelik temel bir gösterge olduğu ilkesi ile hareket edilerek, kurumların standart bir varlık modeline dayalı olarak kullanacakları bir üstveri modelinin kurumsallaşmaya sağlayacağı katkılar vurgulanmıştır. Yine bu bölümde üstveri ile ilgili fonksiyonlara ve üstveri tiplerine genel bir bilgi vermesi amacıyla değinilmiştir. Özellikle üstverinin tipleri konusunda var olan

sınıflandırmalardan bir derleme yapılarak üstveriler; yönetsel, tanımlayıcı, arşivsel, teknik, kullanım, kaynak keşfi ve hakların yönetilmesi şeklinde gruplandırılmıştır. İkinci bölümde üstverinin öznitelikleri ve özellikleri, üstverinin kaynağına, üretim yöntemine, doğasına, durumuna ve yapısına göre tanımları ve işlevleri ile ele alınmıştır. Bu bölümde özellikle elektronik ortamda üretilen varlıkların bu ortamda korunmasına yönelik olarak dünyada yapılan çalışmalarla ilgili bir şekil, üstveri çalışmalarının kapsamını göstermesi açısından sunulmuştur.

İkinci bölümün devamında üstverinin belge yönetimi açısından amaçları ve faydaları ele alınmıştır. Üstverinin belge yönetimindeki amaçları ve sağlayacağı faydalar; faaliyetler, sistemler ve riskler çerçevesinde değerlendirilmiştir. Üstveri oluşumunun, belge yönetiminin tüm varlıklarını nasıl etkileyeceği irdelenmiştir. Bu bağlamda yapılan çalışmanın teknoloji ve belge yönetimi bağlamında ele alınması, ortaya fayda ve kazanım denklemini koymuştur. Özellikle kamu yönetiminde sıkça rastlanıldığı bilinen bürokratik işlem yoğunluğu, vatandaş odaklı işlemlerin uzun süreçlere yayılması ve bir anlamda biktırıcı etkilerinin terk edilmesi elektronik ortamda verilen hizmetlerin çeşitlendirilmesine bağladır. Bu durumda elektronik ortamda oluşturulan belgelerin içerik, bağlam ve yapı olarak devamlılığının sağlanması, sürdürülebilir sistemlerin kurulması ve bunların tanımlı olması üstverinin etkin bir biçimde kullanılması ile mümkün olacaktır. Bir kurumda belge yönetimine ilişkin üstverinin nasıl uygulanacağı ile ilgili ISO 23081 kapsamında genel bir değerlendirme yapılmıştır. Bu noktada belgelerin üretilmesi ya da alınması durumlarında üstverinin nasıl uygulanacağı, tanımların hangi kaynaklardan besleneceği açıklanmış, bu konu üzerinde bilinen uygulamalar incelenmiştir. Belgenin farklı bir kurumda üretilerek gönderilmesi durumunda belgeyi alan kurumun belgeyi kendi sistemlerinde yeniden tanımlamasına gerek olmadığı bu çalışmanın ileri sürdüğü savlardan biridir. Belge üretildiği şekliyle ve üretim ortamında tanımlandığı üstverilerle paylaşılabilir. Bu durumda belgeler üretildikleri yerde genel olarak üstveri tanımı yapılarak yaşam sürecine başlarlar. Gönderildikleri kurum veya kuruluşlarda belgelerin alınması veya kabul edilmesi bu belge varlığına yeni bazı üstverilerin eklenmesinin önünde bir engel değildir. Belgenin kullanımı ile ilgili üstveriler, hatta belgenin korunması ile ilgili üstveriler belgeye yaşam döngüsü boyunca eklenebilirler. Bu noktada belgenin karakteristik özelliklerini yansıtan üstveriler çekirdek üstveri olarak değerlendirilir ve değiştirilmezler. Ancak çekirdek üstveriler dışında bir anlamda arşivsel tanımlama

olarak kabul edilen ve eklenebilir bir yapıya sahip üstveriler belgenin üstverisine gerekli olduğu durumlarda ilave edilebilir. Aynı şekilde belge varlığının üstverisinde yapılan değişiklikler aynı şekilde üstveriye eklenerek değiştirilebilir. Kurum ve kuruluşlarda bu türden sorumlulukların nasıl yürütüleceği ve politikaların nasıl şekilleneceği konusu da bu bölüm kapsamında ele alınmıştır.

İkinci bölümün son kısmında üstveri varlıklarının kavramsal modeli ve tasarımı üzerine ISO 23081 perspektifinden bir inceleme yapılmıştır. Belgelerin üretilmesi ile ilintili diğer varlıkların durumu ve pozisyonu hakkında kavramsal model çeşitli yönleri ile ele alınmıştır. Bu varlıklar belge varlığı, yükümlülükler varlığı, sistem varlığı, fonksiyon varlığı, idare varlığı ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri dengeleyen ilişki varlığı ile ele alınmıştır. Bu varlık modeli belge yönetimi ile ilgili üstveri çalışması yapılan çeşitli ülkelerde ya birebir uygulanmış ya da o ülkelerin mevzuatlarına göre ele alınmıştır. Bu kavramsal modelin oluşturulmasında ISO 15489 Belge Yönetimi Standardının etkisi ve etkinliği çok fazladır. Bu çalışma kapsamında geliştirilen kavramsal modelde ISO 23081 temel olarak esas alınmıştır. Ancak Türkiye’de bazı mevcut uygulamalar ve hukuki mevzuat gözetilerek bu kavramsal model üzerinden TS 13298 Elektronik Belge yönetimi de dikkate alınarak, bu üstveri modeli geliştirilmiştir. Üstelik dördüncü bölümde detaylı olarak anlatılacak varlıklar ve varlıklara bağlı üstveriler geniş kapsamlı olarak ele alınmış ve kurum kuruluşlara tavsiye edilmiştir. Üstveri yapısının anlaşılması için, üstveri elemanlarının hangi özelliğine göre standarda dâhil edildiği, özellikler sınıflandırmasına göre ele alınmıştır. Bu kapsamda üstverinin yapısı kimliklendirme, kullanım, tanımlama ekseninde özelliklerine göre ayrıştırılabilir. Aynı zamanda belgenin yaşam döngüsü dikkate alınarak belgenin hangi aşamada hangi özelliğine göre değerlendirileceği, olay tarihi ve olay planı olarak tanımlanmıştır. Aynı zamanda bir varlık türü olarak ele alınan ilişki özelliğinin varlığı da bu kapsamda incelenmiştir. İkinci bölümün sonunda üstveri varlıkları kavramsal modeli TS 13298 nolu standardın üçüncü bölümünde belirtilen üstverilere göre uygulanmıştır. TS 13298 nolu standardın üstveri kriterleri başlığının geliştirilmesi üstveri kavramsal modeline göre yapılmamıştır. Ancak TS 13298’in üstveri kriterleri bir EBY Sisteminin üstverilerini temel olarak karşılayacak mahiyettedir. Belgelerin elektronik ortamda üretilmesi ve arşivlenmesi için üstveri varlıkları kavramsal modeli daha elverişli ve uygundur. Bu noktada yapılan bu bölümde üstveriler varlık modeline göre ve toplama seviyelerine göre değerlendirilmiştir.

Üçüncü bölüm, tezin araştırma bölümünü oluşturmaktadır. Bu bölümde kamu kurum ve kuruluşlarında belgelerin gerek elektronik ortamda gerekse fiziksel ortamda üretilip kullanılırken hangi üstverilerle nitelendirildiği araştırma konusu olarak ele alınmıştır. Bu kapsamda kamu idarelerine EBYS veya EDYS ya da evrak kayıt sistemlerindeki kullandıkları üstverilerin neler olduğu sorulmuştur. Elli kurum veya kuruluştan alınan üstveri tabloları bir veri tabanından derlenmiş ve birbirine yakın olan üstveriler sınıflandırılmıştır. Bu sınıflandırma neticesinde, kamu idarelerinde kullanılan üstveriler tablolar halinde değerlendirilmiştir. Her tablonun sonunda üstveri varlığı ile ilgili bir genel değerlendirme yapılarak, üstverinin kullanımı ile ilgili kamu idarelerinin yaklaşımları yansıtılmaya çalışılmıştır. Saha araştırmasının başında beklenen muhtemel sonuçlar değerlendirilerek genel bir yaklaşım sergilenmiştir. Bu yaklaşıma paralel olarak yapılan saha çalışmasında kamu idarelerinde kullanılan üstverilerin gerek yapısal olarak birbirinden farklılıklar arz etmesi ve gerek ise terminolojik olarak isimlendirilmesinde kullanılan farklı dil yapısı, üstverinin getirilerinden biri olan birlikte çalışabilirlik kavramı ile tezat oluşturmaktadır. Bu iddianın ve diğer ileri sürülen savların ispatı bu bölümün sonunda araştırmadan edinilen bulgular ve sonuçlar kısaca değerlendirilmiştir.

Dördüncü bölümde tüm kurum ve kuruluşların kullanabilecekleri ve ISO 23081 perspektifine uygun bir üstveri modeli kurgulanarak EDuS (E-Devlet Üstveri Modeli) yapısı oluşturulmuştur. EDuS yapısında varlıklar; yükümlülükler varlığı, fonksiyon varlığı, sistem varlığı, idare varlığı ve belge varlığı olarak temel varlıklar sınıfında derlenmiştir. Her bir varlığın birbiriyle olan ilişkileri tanımlanmıştır. Özellikle belge varlığı (doküman/belge, bölüm, alt klasör, klasör, seri) ve belge öğeleri (bileşen, ek, doküman, dijitalleştirilen nesne ve e-posta) merkezde olacak şekilde diğer varlıklar ile olan ilişkiler ISO 11179 nolu standarda uygun olarak tanımlanmaya çalışılmıştır. Bu kapsamda her bir üstveri varlığının altında üstveriler tanımlanmış her bir üstverinin alt elemanları varsa alt elemanlar şeklinde tanımlanarak kullanılabilir bir üstveri yapısı oluşturulmaya özen gösterilmiştir. Üstveri varlıkları, elemanları ve alt elemanları oluşturulurken her bir üstveri için bir tekrar etmez alfa nümerik kod kullanılmıştır. Önerilen, bu üstverilerin XML gibi yapılarla kurumlar arası belge alış-verişlerinde standart bir yapının oluşturulmasını sağlamak olarak nitelendirilebilir. Önerilen üstveri modelinde bulunan üstveri elemanlarının isimlendirilmesi hem Türkçe karakter içermekte hem de kurum ve kuruluşlar tarafından yanlış kullanılabilirmelerin önüne

geçilmesi arzu edilmektedir. Bu nedenle her bir üstveri elemanı kodlanarak, kurumlara kullanımının bu kodlama ile yapılması tavsiye edilmiştir. Bu kodlama yapısı aynı zamanda XML şemasına dönüştürülerek oluşturulan tablolunun içerisine konulmuştur. Kurum ve kuruluşların bu üstverileri kullanmaları, geliştirdikleri veya edindikleri EBYS ile veya XML yapısını karşılayabilecek bir evrak kayıt programı ile gerçekleştirilebilir. Bu durumda her bir üstveri elemanı sisteme kodları ile beraber tanıtılarak, beşinci bölümde önerilen belgeler ve onların üstverilerinin paylaşılması modeline uygun hale getirilebilir.

Dördüncü bölümde üstveri varlıkları, kavramsal modele göre ele alınarak oluşturulmuştur. Üstveriler sadece belge varlığına yönelik değildir. Belge varlığının ve/veya belge ögesinin oluşturulması ile ilgili diğer varlıkların da tanımları yapılmıştır. Bazı üstveriler için kullanılan özellikler ve listeler her bir üstverinin sonunda liste şeklinde sunulmuştur. Belge varlığı olmayan ancak kurumsal anlamda bilgi açısından önemli olan bazı belge ögeleri de üstveri ilişkileri ile birlikte tanımlanmıştır. Bu öğelerden e-posta ve dijitalleştirilen nesnenin üstveri tanımları standart kapsamında ele alınmıştır. Kurum ve kuruluşlarda özellikle bu iki öge çoğu zaman aktif olarak kullanılmaktadır. Bir iletişim aracı olarak kullanılan e-postalar özellikle özel kuruluşlarda çoğu zaman belge mahiyetinde bilgiler içermekte ve kişilerin e-posta hesaplarında durmaktadır. Önerilen bu üstveri modeli ile e-postalar EBYS'nin içerisine dahil edilebilecek ve e-posta olarak işaretlenebilecektir. Kurumsal anlamda fonksiyonlara delil teşkil etmesi açısından e-postaların sisteme alınması TS 13298 kapsamında değerlendirilme ilkesinden hareketle üstveri modeline dahil edilmiştir. Bir başka yoğun kullanımı olan unsur belge ya da dokümanların elektronik ortama kopyalanması ve dijitalleştirme işlemidir. Kurum ve kuruluşlar çeşitli sebeplerden, farkında olarak veya olmayarak fiziksel ortamdaki belge varlıklarını dijital ortama aktarmaktadırlar. Hukuken geçerliliği tartışma konusu olsa da faaliyetlerin devam ettirilebilmesi için veya elektronik olarak üretilen belgelerin öncesinin bilinmesi için bu türden faaliyetlere ihtiyaç olduğu aşîkârdır.

Dördüncü bölümde önerilen üstveri modelindeki bütün üstveriler kullanımı zorunlu üstveriler değildir. Üstveri tablolarında üstverinin kullanımı ile ilgili zorunlu veya seçmeli ya da varsa zorunlu ifadeleri mevcuttur. Ancak kurum veya kuruluşlar bahsi geçen üstverileri kendi politikalarına göre kullanıp kullanmamaları konusunda politikalar veya prosedürler geliştirebilirler. Bununla beraber önerilen her üstveri

elemanının belge paylaşımına uygun olmadığını da belirtmek gerekir. Özellikle belge varlığı dışında kalan üstveri varlıkları ve bunlara bağlı üstveriler belge paylaşımında kullanılmayabilir. Bazı üstveriler bu durumda istisna olabilir. Kurum ve kuruluşlar standartta belirtilen üstverilerin yapısını, amacını ve kodlarını koruduğu sürece kullanım ile ilgili esnek davranabilirler. Standart geliştirilirken özellikle kamu kurum ve kuruluşlarının mevzuata uyum ile hassasiyetleri dikkate alınmıştır.

Geliştirilen üstveri modeli, ontolojik ilişki şeması oluşturularak kavramsal bir şekilde de gösterilmiştir. Özellikle ihtiyacın açıkça hissedildiği üstveri modelinin ontolojik olarak bir şema ile gösterilmesi, konunun etki alanlarının gösterilmesi açısından da önemlidir. Önerilen standartta belge varlıklarının üretimi, yönetimi, iş ve işleme alınması, erişimi, tanımlanması, vb. gibi unsurlar ele alınmış aynı zamanda belgelerin elektronik ortamda arşivlenmesine yönelik altyapısını oluşturacak sistem varlığının üstverileri de tanımlanmıştır. Sistem varlığında tanımlanan üstveriler belgelerin korunmasına, uzun süreli olarak arşivlenmesine olanak sağlayacak üstveri tanımlarını da içerisinde barındırmaktadır. Bu yönüyle, belgelerin bütünlük ve özgünlük gibi hassas yapısı da dikkate alındığında, sistem varlığının altında tanımlanan üstverilerin varlığı, kurum ve kuruluşların elektronik ortamda arşiv yapılarını kurgulamaları için önemli bir rehber olacaktır.

Beşinci bölümde üstveri modelinin uygulama modeli ve uygulama ilkeleri ele alınmıştır. Bilhassa belge varlığının kurumlar arasında paylaşılması ile ilgili bazı modeller geliştirilmiştir. Önerilen birinci model, ıslak imzalı belgelerin fiziksel ortamda paylaşılmasını koşulları ve gereksinimleri ile tarif eden modeldir. Bu modelde belgelerin üstverileri belge üzerindeki QR kod ile paylaşılabilir. Birinci modelde belgelerin hem ıslak imzalı olması hem de fiziksel ortamda paylaşılması esas alınmıştır. İkinci modelde elektronik imzalı belgelerin elektronik olarak paylaşımı ile ilgili bir model önerisinde bulunulmuştur. Bu model Bilgi Toplumu Dairesi tarafından geliştirilen e-yazışma projesine atıflar yapmaktadır. Burada belgeler e-imza ile üretilir ve muhatapları ile elektronik ortamda paylaşılır. Belgelerin gönderilip alınması ile ilgili e-yazışma paketi içerisinde tanımlanan üstveriler XML olarak konulur ve e-yazışma teknik rehberinde tanımlandığı şekilde kurumlar arasında paylaşılır. Önerilen üçüncü modelde elektronik imzalı belgelerin fiziksel ortamda paylaşılması ile ilgili modeldir. Bu model, kurum ve kuruluşların elektronik ortamda belgeleri kabul edecek bir sisteme veya mekanizmaya sahip olmamalarından dolayı yoğun olarak kullanılması muhtemel

olan modeldir. Bu modelde belgeler elektronik ortamda üretilir ancak muhatabı ile fiziksel ortamda paylaşılır. Ancak belgeler hukuksal olarak üretildikleri ortam için geçerlidir. Yani belgenin, fiziksel ortamda ise ıslak imzalı, elektronik ortamda ise e-imzalı olarak üretilmesi beklenir. Dolayısıyla e-imza ile üretilmiş ve fiziksel ortamda paylaşılmış belgeler, belgeyi alan muhatap kurum veya kuruluş tarafından e-imza doğrulamasına tabi tutulmalıdırlar. Bu doğrulama ile beraber belgelerin üstverileri muhatap kurum ya da kuruluş tarafından asgari olarak evrak kayıt programı bulunması durumunda üstveriler kendi sistemlerin taşınabilir ya da alınabilir. Her üç model de belgelerin kurum ve kuruluşlar arasında paylaşımında uygulayabilecekleri modellerdir. Bu anlamda EDuS kullanımı ayrıca bir anlam kazanmış olacaktır.

Aynı zamanda belgelerin toplama seviyelerine ve belge varlığına göre kurumlar arası transferi bu bölümde önerilmiştir. Burada en önemli etken, klasör ve serilerin özellikle DAGM'ye transferinin hangi yollarla gerçekleştirileceği ve belge varlığının üstverilerinin olduğu gibi nakledilmesini sağlayacak yapının kurulmasını sağlamaktır. Üstveri modelinin uygulanması ile ilgili bazı öneriler yine bu bölümde sıralanmıştır. EDuS'un getirdiği yenilikler ve kolaylıklar yine bu bölümde ele alınmıştır.

Beşinci bölümün son kısmında üstveri modelinin uygulanması ile ilgili yaklaşımlar irdelenmiştir. Bununla beraber EDuS'un getireceği faydalar analiz edilmiştir. Bu bölümde EDuS'un uygulama ilkeleri hakkında bir çerçeve çizilmiştir. EDuS uygulamasında kurum ve kuruluşlara, yöneticilere, çalışanlara, ulusal arşiv politikasına yön veren kurum ve kuruluşlara; üstveri modelinin üretilmesi, yönetilmesi, korunması ve sürdürülebilir olarak birlikte çalışabilir bir yapıya getirilmesi konusunda bazı yaklaşımlar ileri sürülmüştür.

1.BÖLÜM -E-DEVLET YAPILANMASINDA KAVRAMLAR VE YAKLAŞIMLAR

1.1.Belge Yönetimi

1.1.1. Belge ve Doküman

Belge ve Doküman kelimeleri birbirleri yerine günlük hayatta kullanılan kavramlar olsa da gerçek anlamları itibari ile birbirinden farklıdır.

Belge “herhangi bir bireysel veya kurumsal fonksiyonun yerine getirilmesi için alınmış, ya da fonksiyonun sonucunda üretilmiş, içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon için delil teşkil eden kayıtlı bilgidir”. Doküman ise “çok daha geniş anlamlı bir kavramdır. Resmi belge niteliği taşımayan ancak kurumsal aktivitelerin gerçekleştirilmesinde kullanıcıların bilgi amaçlı olarak kullanabilecekleri kaynaklardan oluşur. Her doküman bir belge değildir ama her belge bir doküman görevi görebilir”.(Kandur, 2006)

Kurumların veya bireylerin iş ilişkilerini yürütebilmek veya yasal yükümlülüklerini yerine getirebilmek için ürettikleri, aldıkları ve delil olarak korudukları kayıtlı bilgi(Hofman, 2006) şeklinde ifade edilmiştir.

Bu kavramların anlaşılması, belgenin oluşturulması ve alınması ile ilişkili bir durumdur. Çünkü belgeler hukuki kanıt değerini doğrudan doğruya üzerlerinde taşırlar. Belgenin hukuki niteliğini gösteren belge içeriğinin üreticisi tarafından kabul edildiğini ifade eden imzanın bulunması ve kurumsal bir kayıt sisteminde yer alması belge kavramının, doküman kavramından ayrılmasını sağlar. (Fisher, 2004, s.42) Belgenin kavramsal olarak, dokümandan ayrılması hukuksal yaklaşımı da etkileyen bir durumdur.

Bir kurum veya kişi tarafından kanıt değerinde ve bilgi içeren, yasal yükümlülükler uyarınca veya iş, işlemlerin bir gereği olarak üretilmiş, alınmış ve korunan kayıtlı bilgiye, belge denir. (New Zealand Archives, 2008, s.11)

Bilgisayar sistemlerindeki veriler de dahil olmak üzere herhangi bir şekilde, bir işin, işlemin veya faaliyetin delili olarak üretilen, alınan ve arşivlenen kayıtlı bilgi, belge hükmündedir. Bununla birlikte üretim ve sunum ortamı ne olursa olsun devlet ve kamu arasındaki iş ilişkilerinin belgeye dayanması gerekmektedir. Her faaliyetin delili olan belge bir işin varlığına ya da yokluğuna işaret eder.(Kandur, 2009)

Belge, dokümanın bir faaliyete, iş veya işleme konu olmuş, faaliyetin oluşumunu ispatlayan unsurdur. Delil olarak kabul edilecek bir belgenin üretim ve varoluşu ile ilgili olarak eksiksiz olması gerekir. Belgelerin, içerik, bağlam ve yapısı ile ilgili noksanlık belgelerin delil vasfı olması konusunda şüphe uyandırabilir.

Doküman, bir birim olarak işlem görmeyen kayıtlı bilgi veya nesnedir. Üreticisinin bilinmesi ile ilgili zorunluluk yoktur. Üzerinde herhangi bir onay taşımayabilir. Kurumsal olabildiği gibi kişisel de olabilir. Daha çok belgeleri destekler mahiyette üretilmiş veya belgeye bağlı olarak bilgisel yönü ön planda olacak şekilde üretilmiş kayıtlardır. Ancak bazı dokümanlar belgelerin bir parçası olabilirler. Üretildiğinde herhangi bir belge vasfı olmamasına rağmen bir belge ile ilişkilendirilen veya belge ile bağıntısı kurulan bazı dokümanlar da olabilmektedir. Tersine bazı dokümanlar, belge mahiyetinde değildir ve herhangi bir faaliyetin, iş ve işlemin kanıtı olarak kabul edilmeyebilirler. Ancak burada göz ardı edilmemesi gereken önemli bir konu hukuksal olarak dokümanların da kanıt gücünün, belgeler kadar kuvvetli olmasa da var oluşudur. (Emery, 2003, ss.3-4)

Belgelerin alınmasını, üretilmesini, depolanmasını ve diğer malzemelerle olan ilişkilerinin koşullarını organizasyonel, fonksiyonel ve operasyonel olarak çevreleyen faktörle bütününe bağlam denir. (Pearce-Moses, 2005, s. 90) Bağlam, belgenin içerdiği bilginin üretilmesi ve kullanımı ile ilgilidir. Bağlam, alınmış veya üretilmiş belgenin, fonksiyon, faaliyet, iş ve işleme referans oluşturmastır. Bu bilgi, nesnenin yönetiminin nasıl gerçekleşeceğini etkilediği gibi, bağlamın belgeyle ilişkilendirilmesini de sağlar. Bu ilişki, belgeye bakıldığında kim, ne, nerede, ne zaman ve nasıl sorularına cevap oluşturabilecek potansiyeldedir. Bağlamsal veri, içsel veya dışsal olabilir. (Pankowska, 2008, s.68)

Türk Hukukunda belge ve doküman tanımları mülga edilen HMUK'da tanımlanmıştı. Bu tanım kapsamında HMUK'nun 295 ve 295/A maddelerinde bahsediyordu. Ancak 1 Ekim 2012'de Hukuk Muhakemeleri Kanunu mülga olup yerine 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu (HMK) getirildi. HMK 205/2 ve 205/3 maddeleri, hukukumuza HUMK 295/A maddesi ile yeni bir delil olarak giren elektronik imzayı yeniden ve değiştirerek hükme bağlamaktadır. HMK 205/2 ve 205/3 maddelerine göre, *“Usulüne göre güvenli elektronik imza ile oluşturulan elektronik veriler senet hükmündedir.”* Ancak *“Hâkim, mahkemeye delil olarak sunulan elektronik imzalı belgenin, güvenli elektronik imza ile oluşturulup oluşturulmadığını resen*

inceler.” (6100 sayılı HMK, 2011)Madde metninden de anlaşılacağı gibi, yasa koyucu yeni metni düzenlerken, elektronik imza ile düzenlenen senetlerin kesin delil olma özelliğinden ayrılmış, onu sadece senet hükmünde kabul etmiş hatta adi senetleri incelediği HMK 205. maddesinin 2. ve 3. fıkralarında hükme bağlamıştır. Ayrıca, elektronik imzanın güvenilirliğinin resen kontrol edilmesi gerektiğini de hükme bağlayarak bu noktada da HUMK 295/A maddesinden ayrılmıştır. HMK 205/3 maddesi hâkimin elektronik imzanın güvenilirliğini resen denetlemesi gerektiğini hükme bağlamış olmasının yanı sıra HMK 210/1 maddesi, elektronik verinin inkâr edilmesi halinde, hâkimin önce veriyi inkâr eden tarafı dinlemesi gerektiğini, eğer bu dinleme ile kanaat sahibi olmamış ise bilirkişiye başvurması gerektiğini hükme bağlamıştır. Bize göre HMK 205/3 maddesi imzanın 210/1 maddesi ise içeriğinin doğruluğunun saptanması için, mahkemece yapılması gereken işlemleri hükme bağlamaktadır. Bu durumda, elektronik imzanın kesin delil olarak kabul edilmesi için, imzasının resen kontrol edilmiş ve usulüne uygun olarak ilgili tarafça atılmış olduğunun mahkemece kabul edilmiş olmasının yanı sıra içeriğinin ikrar ya da mahkemece doğruluğunun saptanması gerekmektedir. (Dedeâğaç, 2011, s.200-202)

1.1.2.Elektronik Belge Yönetimi

Modern belge yönetiminde, sistemler belgelerin herhangi bir biçimde yönetimi sağlayan mekanizmalara sahiptirler. Modern belge yönetiminin ortaya çıkışında kurum ve kuruluşların arşivsel değer ifade eden belgelerini tanımlamak ve yeniden kullanmak için gösterdikleri çaba, emek ve maliyet etkili olmuştur.

Güncel olmayan ve herhangi bir nedenden dolayı saklama değeri bulunan belgelerin tutulmasına arşivleme denir. Arşiv, belgelerin daha ziyade güncel evrelerinin sonlarında intikal ettirildikleri ve saklandıkları yerlerdir. Ancak günümüzde, ülkemizde arşiv bu yönüyle kullanımdan bir nebze uzak kalmıştır. Kamu kurum veya kuruluşlarının arşivlerinde saklama süresi dolmuş olduğu halde saklanan belgelere de rastlamak mümkündür. Belge yönetimi ile arşiv yönetimi arasında gerek yönetsel gerek ihtiyaçlar açısından farklılıkların oluşmaya başladığı veya bu farklılığın belirlendiği yıllar olarak 1950’ler gösterilebilir. “Belge yönetimi arşiv yönetiminden farklı bir uygulama metodolojisi ve yaklaşım gerektirir” teoremlerinin ilk ifade edildiği yıllarda belge yöneticileri diye bir grubun ortaya çıkmasıdır.(Schellenberg, 1956, s. 12)

Kurum ve kuruluşların arşiv oluşturmalarında belirgin bazı gerekçeler mevcuttur. Bu gerekçeler gelişen teknoloji ile arşiv oluşturma zorunluluğunun sadece

ortamını değiştirmiştir. Ancak, arşiv oluşturma zorunluluğunu ortadan kaldırmamıştır. Bununla beraber arşiv oluşturma nedenleri arasında; belgelerin merkezi bir yerde depolanması, tarihi ve kültürel olarak kurum ve kuruluşların bir miras oluşturmaları, vatandaşa ve denetime karşı oluşan sorumluluklar, faaliyetin devamı ile ilgili gereksinimlerden bahsedilebilir.

Arşivlerin belirli bir seğki ile oluşturulması standart bir yaklaşım sergilemeyi gerektirir. Bu standart yaklaşım bugün belge yönetimi olarak açıklanabilir. Belge yönetimi nesiller boyu muhafaza altında tutulabilecek delil vasfına haiz arşivlerin oluşturulması için son derece önemlidir. Yönetimsel olarak belgelerin, süreçlerin, faaliyet, iş ve işlemlerin bir göstergesi, hatta tek ispat edici unsuru olduğu göz önünde bulundurulduğunda yönetim sürecinin bir parçası olarak önce belge yönetimini daha sonra arşiv yönetimini ileri sürmek çok yanlış bir yaklaşım olmayacaktır. Belge yönetimi süreci ve sonrası, saklamaya değer görülen belgelerin sürdürülebilir bir politika ile muhafaza altına alınması, şeffaflık ve hesap verebilirlik açısından bir gerekliliktir. Elektronik ortamda bu türden yaklaşımların sergilenebilmesi, belgenin içeriğine bağlı olduğu kadar belgenin bağlam ve stverisiyle de ilişkilidir. Belge varlığının oluşumu ile ilgili bilgileri ve diğer varlıkların belge varlığı ile ilişkilerini açıklayıcı bilgilerle kayıt altına almak en az belgenin içeriği kadar önem taşımaktadır. Belgeler özellikle işlemlerin kanıtları olması nedeniyle, hangi seviyede toplanırlarsa toplansınlar, mevcut faaliyetlerin kanıtı, gelecekteki ihtiyaçlar göz önünde bulundurularak özellikle hukuki gereklilik çerçevesinde korunmalı ve saklanmalıdırlar.

Belge yönetiminde temel amaç belgelerin hesap verebilirliği ile ilgili süreçlerinin uzmanlar tarafından yürütülmesi ve ihtiyaç durumu ortadan kalktığında, bir anlamda belgenin saklama süresi dolduğunda uygun şekillerde tasfiye edilmesini sağlamaktır. Belge yönetimi ile ilgili yaklaşımlar teknoloji ile birlikte elektronik ortama doğru yönelmiştir. Temelde elektronik ortam ile fiziksel ortam arasında belgelerin yönetilmesi ile ilgili felsefe açısından farklılıklar olması ile birlikte teknik açıdan da farklılıklar vardır. Elektronik ortamda belgelerin yönetimini sağlamak daha fazla teknik bilgi ve beceri gerektirir. Bu durumda belge yönetimi ile ilgili uzmanların daha fazla emek sarf etmeleri gerekmektedir. Bu noktada elektronik belgelerin uzun süreli arşivlenmesinin anahtarını oluşturan Üstverilerin oluşturulması ve Üstverilerin kalitesinin kontrolünün sağlanması için, belge yöneticileri e-imza gibi konularda teknik bilgi ve beceriyi asgari düzeyde sağlayacak potansiyele sahip olmalıdırlar.

Belge yönetiminde hangi belgenin saklanacağını belirlenmesi uzmanlık gerektiren bir durumdur. Bu, aslında hangi belgelerin saklanmayacağını da belirlenmesi anlamını taşımaktadır. Tasfiye süreci, saklama planı, sınıflandırma gibi fonksiyon üstverisi varlığı ilişkili ve belge yönetiminden arşiv yönetimine geçişi oluşturacak iş ve işlemleri yerine getirmek, uzmanlık isteyen konuların başında gelmektedir. Bilhassa elektronik ortamda üstveri ile ilgili süreçlerin kontrolü ve yönetimi de bir iş olarak belge yöneticilerinin görev tanımlarında bulunmaya başlamıştır.

Ancak elektronik ortamda belgelerin yönetilmesi ile ilgili sorumluluklar paylaşılabılır durumdadır. Çünkü belgelerin elektronik ortamda üretilmesi, yönetilmesi ve arşivlenmesi gibi süreçlerin hepsi bir sistem üzerinde gerçekleşmektedir. Dolayısı ile belge yöneticileri bilgi işlem uzmanları ile uyumlu bir çalışma yürütmek zorundadırlar. Bu durum bir sistemin ayakta tutulması ve işletilmesi için "Sistem Yöneticisi" rolünün meydana gelmesini sağlamıştır. Sistem yöneticileri sistem ile ilgili süreçleri yönetirken "Belge Yöneticileri" belge yönetimi faaliyeti ile ilgili süreçleri yönetmelidirler. Bu, kurum ve kuruluşlar açısından belge yönetiminin sürdürülebilirliği, işletilebilirliği ve ekonomisi açısından dikkate değer bir durumdur.

Günümüzde hemen hemen tüm organizasyonlar iş ve işlemlerini bilgisayar teknolojileri ile uyumlu bir şekilde yerine getirmektedirler. Özellikle 2007'den sonra kamu kurum ve kuruluşları için kullanımı genelge ile duyurulmuş olan EBYS'lere geçişler hız kazanmıştır. Kurum ve kuruluşlarda belge oluşturma için bilgisayarların kullanımı eskiye dayansa da belge üretimi olarak e-imza kanunun kabul edilmesi, belgelerin doğuştan elektronik olma özelliği için bir gerekliliktir. Ancak bu geçiş sürecinin tüm kamuda veya özel kuruluşlarda birden bire dönüşüm ile sonuçlanmasını beklemek hayalcilik olur. Kurum ve kuruluşların büyük bir kısmı bu konuda adım atmışlar ve çalışmalarını TS 13298 no'lu standart perspektifinde yapmaya başlamışlardır. Ancak ne var ki fiziksel olarak üretilen belgelerin üretimi, yakın vadede hala devam edecek diye düşünülmektedir. Bu durumda hem elektronik hem de fiziksel belge üretiminden bahsedilebilir. E-devlet için beklenen nokta tüm hizmetlerin elektronik olarak sağlandığı ve dolayısı ile belgelerin elektronik olarak üretildiği ve işleme alındığı bir yapının oluşturulmasıdır. E-devletin hesap verebilir, şeffaf ve güvenli bir şekilde uygulanabilirliği için EBYS'lerin yaygınlaşması ve elektronik belgelerin sağlam bir temelde yönetilmesine ihtiyaç vardır.(Tough & Moss, 2006, p. 56)

1.1.3.Belgelerin Bütünlüğü ve Otantiklik

Elektronik ortamda üretilen bir yazının belge olarak nitelendirilmesinde bütünlük ve otantiklik önemli bir kriterdir. Otantikliğin Türkçede özgünlük olarak karşılandığı görülür. Belge üretilirken ortaya çıkan güvenilirlik özelliklerinin delil vasfı kaybolmadan olduğu gibi korunması anlamına gelmektedir. Belgenin yaşam döngüsü boyunca belgenin bu özgünlüğünün koruma altına alınması, değiştirilebilir veya eklenebilir üstveriler ile sağlanabilir. Belgenin bağlamını oluşturan bu temel unsur belgenin içeriği kadar ön plana çıkan bir özelliktir ve elektronik belgenin özgün duruşunun bir anlamda tarihçesini ifade eder. Çünkü teknolojinin etkisi ile elektronik ortamın kullanılması yaygın hale gelmesiyle maksatlı sahtecilik, belge üzerinde tahrifat vb. gibi konular, belgenin özgünlüğüne daha çok zarar verebilecek bir potansiyele ulaştı ve bir anlamda kolaylaştı. (Thibodeau, 2001) Bundan dolayı belgelerin özgünlüğünün korunmasında, onunla birlikte ortaya çıkan üstverilerin önemi artmıştır.

Elektronik ortamda üretilen belgelerin orijinalliklerinin korunması, değerlendirilmesi, üretim sorumluluğu kapsamında olanların belge ile ilişkisinin muhafaza edilmesi ve belge bütünlüğünün sağlanması amacıyla dünyada birçok proje yürütülmektedir. (US-InterPARES Project United States. National Historical, 2002) Belge üzerinde herhangi bir şaibe ya da şüphe, belgenin varlığı ile çelişkili bir durum oluşturursa bu telafisi imkânsız olayların oluşmasına yol açar. (Sanett, 2002) Elektronik belgenin tam olarak ve bozulmadan korunması bir gereklilik olarak kabul edilmelidir. Bu, belgenin bütünlüğü, orijinalligi vb. unsurları ile değişmediğinin garanti altına alınmasıdır. Belge ister elektronik ortamda olsun isterse fiziksel ortamda üretilmiş olsun tüm yaşantısı boyunca aslına uygunluğunu ispatlama zorunluluğu vardır. Bu zorunluluk onun doğruluğunu ortaya koyması ve güvenilir olarak nitelendirilmesini sağlar.(Lee, Slattey, Lu, Tang, & McCrary, 2002)

Elektronik varlığın otantikliği (özgünlüğü), özellikleri ve içeriği, belge hakkındaki iddiaların tutarlılığı diplomatik kritik yapılar ya da adli tıp yaklaşımı ile tasdik edilebilir.(Çiçek, 2011) Adli tıp ve kriminal inceleme belgelerin imzası üzerinden de yapılabilen bir uygulamadır. (Lynch, 2001) Bunların dışında elektronik belgelerin özgünlüğünün belirlendiği başka yöntemlerden de söz edilebilir. Bunlardan birincisi, belgenin üretimi ile ilgili izleri log kayıtlarından takip ederek belgenin varlığı ile ilgili şüpheleri ortadan kaldırmaktır. İkincisi, özellikle elektronik ortamda üretilmiş belgelerin üstverileri üzerinden belgenin kim tarafından, ne zaman üretildiğini, hangi

işlemlere tabi tutulduğunu, belge ile ilgili belirgin özneliliklerin onun kanıt değeri için korunması için kullanılabilir.

1.2.E-Devlet Belge İlişkisi

Bilgi teknolojisinin getirdiği yeni imkânlardan dolayı 21. yüzyıl ile birlikte dünyanın çeşitli ülkelerinde e-devlet çalışmaları ivme kazanmaya başladı. E-devlet, iş ve işlemlerin, vatandaşa hizmetin tamamen elektronik ortamda sunulması ve bu hizmetlerin tamamen kaliteli bir hale getirilmesini ilke edinmiş bir teknoloji-yönetim yaklaşımıdır. Özellikle 2000'li yıllarda devletler yeni bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanmayı stratejik hedefleri arasına koymuşlar, tam fonksiyonel bir yaklaşımla devletlerin hizmetlerinin elektronik ortama taşınması konusunda önemli adımlar atmışlardır. (Meuleman, 2008, s. 52) Özellikle internetin sunduğu ağ potansiyeli, internetin yaygınlaşması ve ileri teknolojik uygulamalar devletlerin bu çalışma ve dönüştürme potansiyellerini etkilemiştir. E-Devletin tanımlaması; operasyonel olarak işlemleri ya da kaliteleri geliştirmek, bilgi teknolojileri kullanarak kamu bilgi hizmetlerini vatandaş odaklı düzenleme, yönetimi ve şeffaf bir sürece geçiş modellemesi ve sonuca ulaşma olarak adlandırılır. (Mutula, 2009, s.334) E-devlet potansiyelinin daha fazla şeffaflık ve hesap verebilirlik etkenleri üzerine oturtulması etkin bir yönetim algısının oluşturulması açısından ön plana çıkmaktadır.

E-Devlet arkasındaki fikir, internet tabanlı teknoloji kullanımı yoluyla halka yüksek performanslı elektronik hizmetler sunmaktır. E-Devlet hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde çalışması, kamunun bilgilerinin erişilebilir, doğru ve otantik olması ile doğru orantılıdır. Elektronik belgeler doğaları gereği soyut olarak var oldukları için, kapsamlı ve bütüncül bir yaklaşımla belgelerin veya belge varlığının oluşturulması, doğru kanıt niteliğinde ve otantik olarak elektronik ortamda sağlanması veya yönetilmesi gerekmektedir. Bu nedenle, devletler, e-devlet için idari, hukuki ve teknik konuları da içerisine alan kapsamlı politikalar oluşturmalı ve bununla ilgili teknik altyapılarını yönetebilmelidir. Geleneksel belge yönetiminde uygulanan ilkeler, esaslar ve yaklaşımlar elektronik belge yönetimine göre bazı farklılıklar gösterebilir de temel olarak felsefeleri aynıdır. Elektronik ortamda üretilen veya alınan belgeler için yönetim teknikleri daha çok teknolojik odaklıdır. Elektronik ortamda belgelerin üretilmesi ile ilgili sistemlerin ve belge varlıklarının arasındaki organik bağın korunması gerekliliği standartlar, politikalar, prosedürler ve uygulamalar çerçevesinde belirlenir. Elektronik ortam için üretilmiş belgelerin bütünlüğü ve özgünlüğü açısından bu belgelerin

yönetimi kayıt altına alınmalıdır. Belge yönetimi ile ilgili ilkesel ve yasal altyapıların önemi, hem belgelerin halka sunulan hizmet aracı olması hem de belge üretimi yapan sorumluluklarının belirlenmesinden kaynaklanmaktadır. (Klischewski, 2011, s.27)

E-devlet olgusunun yaygınlaşmasının önünde bulunan bazı sorunlar ve çekincelerde mevcuttur. Bunların başında vatandaş bilgilerinin gizlilik ve güvenlik sorunu, yetersiz düzeyde bilgisayar okuryazarı vatandaş veya yetkinsiz kamu çalışanı olması gibi unsurlar sayılabilir. (İnce,2001) Bu durum, vatandaşlar ile e-devlet oluşumu arasında büyük engellere neden olabilir. (Guijarro, 2009, s. 175.) Aynı şekilde e-devlet anlayışı, bilişim teknolojileri altyapısının oluşturulmasını ön plana çıkarttığı gibi teknolojileri nasıl kullanacağını belirlemek, fırsatlar ve riskler oluşturmaktadır.(Meijer, 2001, s. 361)Bilgisayar çağında insanlar bilgisayar teknolojilerine akın ederken, hiç kimse belgelerin önemini inkâr edemez ve belgenin insanlar üzerindeki etkilerini yadsıyamaz. Bu bağlamda bilgisayar teknolojilerinin sağladığı dezavantajlardan çok insanların karşı karşıya olduğu en büyük tehdit, elektronik belgelerin devamlılığının nasıl sağlanacağıdır. Elektronik ortamda belgelerin oluşumu ve sürdürülebilirliği manipülasyona çok açık bir durumdur. Elektronik belgelerin saklanması ile ilgili sıkıntılar kuşaklar boyu devam edebilir ve o kuşaklar son dönemlerdeki tarihi belgelerinin hiç birine ulaşmaz, bir tarihi kaybederler. (Duranti, 2005, s.106)

E-Devlet uygulamalarının bir başka itici gücü ise maliyetlerdeki bürokratik işlem giderleri gibi maliyetlerin azalmasıdır. Özellikle bu maliyet, belge ve doküman yönetimi için kamu nezdinde çok büyük bir külfet ve zarar oluşturmaktadır. (Sprehe, 2005, s.298)E-devlet uygulamalarının yürütülebilmesinde karar vermeyi kolaylaştırmak ve hizmetlerin devamlılığı açısından onların varlığını ya da yokluğunu gösteren belgeleri uzun süreli korumak için belgelerin bütünlük ve özgünlük ilkelerini dikkate alarak teknoloji dönüşümünü gerçekleştirmek gerekir. Bununla birlikte kamu hizmetleri vatandaşlara kesintisiz ve yedi gün, yirmi dört saat hizmet verecek şekilde yapılacak şekilde tasarlanmalıdır. Bu durum kamu hizmetlerinin performansını etkin bir şekilde arttırmanın en belirgin yolu e-devlet oluşumun son seviyede yani her şeyin elektronik ortamda doğup, yaşam döngüsüne elektronik olarak devam edecek şekilde oluşturulmasıdır. Maliyetlerde düşüş kısa ve orta vadede kendini belli edecektir. Belgelerin devletler açısından iki nitel boyutu ön plana çıkmaktadır. Bu, güvenilirlik ve özgünlük olarak sıralanabilir.(Cloonan, 2002, s. 84)

İngiltere'de e-devlet uygulamalarında bu işlemlerin tanımlarını yapmak ve güvenliğini arttırmak amacıyla "e-Government Policy Framework" isimli bir rehber yayınlamıştır. Ayrıca İngiltere'de e-devlet politikalarına bağlı olarak bazı politika ve rehber çalışmaları da belirli bir olgunluk düzeyine ulaşmıştır. Bunlardan birisi e-Devlet Birlikte Çalışabilirlik Çerçevesi (e-GIF) diğeri ise e-Devlet Üstveri Modeli çalışmalarıdır. Bu çalışmaların, doğru metodolojiler ortaya koyması bakımından e-belge yönetimine yön vermek için oldukça faydalı olduğu söylenebilir. Bununla beraber elektronik ortamda belgelerin üretilmesi ile ilgili ABD Savunma Bakanlığı tarafından Elektronik Belge için Tasarım Kriterleri standardı üretilmiştir. Bu uygulama standardı DoD 5015,2 - STD 11 olarak bilinir. Türkiye’de e-devlet çalışmaları 2003 yılında e-Dönüşüm icra kurulunun kurulması ile başlamıştır. 2005 yılında e-devlet çalışmalarına yönelik olarak Standart Dosya Planı çalışması ve 2006 yılında Elektronik Belge Yönetim Sistemi Referans Kriterleri v.2.0 yayınlanmıştır. EBYS ile ilgili bu çalışma, kurum ve kuruluşların, idarelerin uygulama zorunluluğu açısından Türk Standartları Enstitüsü tarafından standartlaştırılmış ve 2007 yılında TS 13298 no’lu standart yayınlanmıştır. 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile kamu idarelerinin yapacakları elektronik belge yatırımlarını bu standarda göre yapmaları, yatırım yapmış olanların iki sene içerisinde sistemlerini standart çerçevesinde güncellemeleri istenmiştir. Aynı zamanda Kalkınma Bakanlığı, Kamu Kurumları Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberini yayınlamış ve bu rehberin uyulması ile ilgili bir Başbakanlık Genelgesi çıkartmıştır. 2012 yılında bu rehber güncellenmiştir.(Kalkınma Bakanlığı, 2012) Özellikle üstveri ile ilgili standartlaşma çalışmalarını temelinde iş ilişkilerinin düzensizliğini tespit etmek ve gerekli içerik, bağlam ve yapısal anlamda üstveri sağlayarak denetim yollarının geliştirilmesi yatmaktadır. Ayrıca üstveri elektronik belgelerin özgünlüğü ve bütünlüğü açısından bir gerekliliği de ifade eder.

1.3. Belge Yönetimi ve Yönetişim

Yönetişim anlayışının ilk olarak Dünya Bankası tarafından ortaya atılıp uygulandığı bilinir. “Governance” kavramı ilk olarak Dünya Bankası’nın 1989 tarihli “*Sub Saharan Africa: From Crisis to Sustainable Growth*” başlıklı raporunda kullanılmıştır. (Kalfa, 2008, s.232) 20. yüzyılın son çeyreğinde dünyada kurumsal yönetimdeki başarısızlık, bugün kurumsal yönetim anlayışının merkezileşmesinin önemini etkilemiş ve hesap verebilirlik, şeffaflık üzerindeki endişeleri arttırmıştır. Bu durum özellikle 90’lı yıllarda dış borç krizinin bir türlü aşılamamasına, makro

dengelerde bozulmanın giderilememesine, istikrarlı bir büyümenin ve istihdamda beklenen düzeyde artışın sağlanamamasına, öngörülebilir ve etkin bir hukuksal sistemin işletilememesine, hesap verebilir ve şeffaf bir kamu yönetimine ulaşılamamasına, yolsuzlukların artışına, hem kamu yönetiminin sorunlarının hem de toplumsal sorunların aşılamamasına yol açmıştır. (Kalfa, 2008, s.232) Bu yüzden gerek özel, gerekse kamu sektöründeki kurum ve kuruluşlar sürdürülebilir büyüme açısından ulusal ve uluslararası düzenlemelere uygun adımlar atmak zorunda kalmışlardır.

Türk Dil Kurumu Büyük Sözlükte yönetim kavramı, resmî ve özel kuruluşlarda *idari, ekonomik, politik otoritenin ortak kullanımı* olarak tanımlanmıştır. ("TDK, Türk Dil Kurumu Güncel Türkçe Sözlük,") İngilizcede *governance* kelimesi Latince kökenli *gubernare* kelimesinden türetilmiş ve yönlendirme anlamına gelmektedir.(Organisation for Economic Co-operation and Development. & OECD iLibrary., 1999) Birleşmiş Milletler Kalkınma Programında yönetim tüm düzeyde bir ülkenin işlerini yönetmek için ekonomik, siyasi ve idari otoritenin çalışmalarını tanımlar.(United Nations Development Programme, 1997)Yönetim, stratejik yönelim, sosyal, ekonomik ve kültürel bağlamda, diğer dış etkenlerle beraber kurumun izlenmesini ve denetlenmesini gerektirir. Bu denetim, güç ve otorite ile birlikte devlet tarafından idare edildiği sürece, gerek vatandaş grupları, gerekse özel sektör kendi çıkarlarını, zorunluluklarını, haklarını ve sorumluluklarını garanti altına almış olurlar.(Fukuda-Parr, 2002 s. 2)Diğer bir deyişle, yönetim idari bir dizi etkinlik ve eylemleri, organizasyonel amaç ve hedeflerine yönelik olarak ele alır. Kurumları ve diğer aktörleri de kapsayacak şekilde bir daire içinde yönlendirir.

Aynı şekilde Birleşmiş Milletler Asya ve Pasifik Ekonomik ve Sosyal Komisyonu (UNESCAP) iyi yönetim için sekiz temel özellik belirlemiştir. Bu kriterler; katılımcı, uzlaşma odaklı, hesap verebilir, şeffaf, duyarlı, etkin ve verimli, adil ve kapsayıcı, hukukun üstünlüğünü benimseyen olarak sıralanmıştır.(United Nations. Economic... 2007)Sıralanmış kriterler yönetim açısından yolsuzlukla mücadele için önemli merhale olduğu kadar toplumun tüm kesimlerinin görüşlerini dikkate alır bir yapının oluşturulmasına yardımcı olur. Bu özellikler aynı zamanda toplumun bugünkü ve gelecekteki ihtiyaçlarına duyarlıdır. Yönetim; kurumsal yönetim, uluslararası yönetim, ulusal ve yerel yönetim gibi farklı içeriklerde tanımlanabilir. Kamu kuruluşlarında yönetim halka karşı sorumlu olması nedeniyle özel sektördeki yönetimden farklılaşır. Devletin, insanların güveninin kalıcı bir şekilde sağlanması için hesap verebilir olması ve herhangi bir şaibeye yol açacak etkilerden uzak durması elzemdir.

1.4.Belge Yönetimi ve Hesap Verebilirlik

Belge kavramının temelinde yatan paradigma; belgenin özellikleri ile birlikte olgunlaşması ve bu olgunlukla kanıt niteliği kazanmasıdır. Bu yönüyle belge, doküman kavramından ayrılarak doğrudan delil vasfı kazanır. Belgenin oluşumu ile ilgili özellikler, belgenin oluşturulması ile ilgili ilişkilere ve bu ilişkiler bağlı değerler dizisi dikkate alındığında belge kanıt değeri olarak hukuksal sonuçlar doğurur. Bu, dokümanların delil vasfı taşımadığı anlamına gelmez. Belgeler için bu durum Türk mevzuatında çeşitli maddelerle düzenlenmiştir. Özellikle Hukuk Muhakemeleri Kanunu ve Ceza Muhakemeleri Kanunda belgelerin veya dokümanların delil vasfı olması ile ilgili düzenlemeler yapılmıştır. (Dedeoğlu, 2011; Özocak, 2011)

Uluslararası hukukta da belgelerin doğrudan mahkemelere sunulması ile ilgili çeşitli teori ve yaklaşımlar mevcuttur. Bilgilerin kendi doğasında bir kanıt değeri taşıdıklarını ancak bunların bir form üzerinde sunulabilir olmasının kanıt değerini arttırdığı ve ikna edici olduğu tanımlanmıştır. (Kuny, 1997, s.3-4) Kanıt kavramının genişletilmiş olması ile mahkemelere hukuki çerçevede parmak izi, görüntü, ses, elektronik bilgi, elektronik doküman, bir bilgisayarla üretilen ve bilirkişi görüşleri ile varlığı ispatlanabilen unsurlar da mahkemelerce kabul edilen kanıt değerinde değerlendirilmiştir. (Dedeoğlu, 2011) Uzun süre elektronik ortamdaki dokümanların delil olarak mahkemelere sunulabilmesi için bilirkişi incelemeleri gerekiyordu. Ancak elektronik imza kanunun çıkması ile elektronik belgeler doğrudan delil olarak kabul edilmeye başladı. Ancak bu durum HMK’ da, elektronik imzanın belge üzerinde olması ile değil, belge üzerinde bulunan e-imzanın doğrulanması ile geçerlilik kazanır. (Dedeoğlu, 2011) Üzerinde herhangi bir şüphe veya itiraz yoksa e-imza doğrulanması yapılmış olan e-belge doğrudan delil olarak kabul edilir.

Belgeler kanıt değerini destekler. Belgenin klasik ortamdaki belge oluşumunun incelemesi ile beraber belgenin elektronik ortamda kanıt niteliğinde oluşumunda incelenen temel kriterler arasında farklılar vardır. Elektronik belgelerde bir iradenin, faaliyetin veya duygunun ispat değeri belgenin orijinalliyi, bütünlüğü ve üstveri ilişkisine bağlıdır.(Government On-Line Metadata Working Group, 2006) Belgeler işlerimizin ve sosyal yaşantımızda, çalışmalarımızı yansıtmaları açısından önemli bir role ve etkileşime sahiptirler. Hayatın tüm aşamasında yapılan her faaliyetin, yerine getirilmesi gereken her iradenin veya duygunun yansıdığı, faaliyetin varlığını ya da yokluğunu gösteren önemli araçlardır.(Kandur, 2009) Devlet fonksiyonlarının, hesap

verebilirliğin, bilimsel araştırma, tıbbi tedavi vb. durumların yerine getirilmesi için kullanılırlar. Belgeler herhangi bir bireysel veya kurumsal faaliyet sonucu oluşturulmuş, alınmış, kaydedilmiş bilimsel özellikleri ile içerik, bağlam ve yapısal olarak bir etkinlik sağlayan kanıtlardır.(ICA, 2005; Kandur, 2006)

Denetim düzenini sağlamak, hem klasik ortamdaki belgelerde hem de elektronik ortamdaki belgeler için belirli bir düzenleme ilkesi gerektirir. Özellikle elektronik ortamdaki belgelerin denetimi, belgenin ilişkisel olarak üretildiği faaliyeti, içeriğinde yansıttığı iş ve işlemin bağlamının bilinmesi ile mümkündür. Denetimin temel amacı bu faaliyetin delili olan varlığın bilinirliğini ortaya koymaktır. Bununla beraber elektronik belgelerdeki denetimin en önemli elemanlarından ve dayanak noktalarından birisi belgenin veya belge varlığının biliniyor olmasıdır. Elektronik bilgi sistemleri iş ve işlemlerin yürütülmesi, faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla tasarlanmıştır. Ancak bilgi sistemleri, elektronik belge yönetim sistemleri gibi belgeleri veya kayıtları tutma ve onları arşivleme üzerine tasarlanmış sistemler değildir. (Alcock, 2006, s.8) Elektronik belge sistemleri hesap verebilirlik gereksinimleri üzerine daha geniş bir perspektif ile tanımlanmış, belgelerin oluşturulma, erişilebilirlik, ilişkilerinin ortaya konulması, yönetimi, kullanımı ve korunma tarihçeleri gibi sadece belge varlığını değil aynı zamanda belge varlığının oluşturulmasına neden olan etkenleri ve belge varlığının yaşam döngüsünü tanımlar. Belge yöneticileri, kurumun veya kuruluşun hak ve yükümlülüklerine, uygun hareket ettiğini iş, işlem ve faaliyetlere delil olan belgelerin üretilme ihtiyaçlarını değerlendirmek ve buna göre hareket etmek zorundadırlar.(Shepherd & Yeo, 2003) Bu durum aynı zamanda belge yönetiminin kapsamına aşağıdakileri alır.

1- Hukuk, mevzuat ve iç düzeleme uygulamalarına uyum

2- Denetim gereksinimleri (mali denetim, kalite denetimleri ve iç, dış ve diğer denetimler)

3- Rekabet gücü (yasal savunma, dış ve iç talepler ve şikâyetler)

Hesap verebilirlik sorumlulukla bağlantılıdır. Sorumluluklar yasalarla beraber sağlanmış, kurum ve kuruluşların yetki yörüngesine oturtulmuştur.(Isa, 2009, s.76)Hesap verebilirliğin göstergesi sadece kurumlara, kuruluşlara veya paydaşlara karşı hissedilen sorumluluk duygusundan öte, sosyal anlamda vatandaşa karşı olan

sorumlulukların çerçevesinin tanımlanması ile belirginleşir. Hesap verebilirlik kendi içerisinde bazı süreçleri barındırır. (Christensen, 2010)

Alınan kararlardan ve yapılan faaliyetlerden sonra hesap verebilirlik süreçleri kendi kendine meydana gelir. Hesap verebilirlik faaliyetinin ispatı olan belge, yeterli içeriğe, iradeye veya duyguya sahip olması, bağlamsal bir ilişkisinin bulunması ve yapılan iş, işlemin anlaşılır olmasını sağlamasıdır. İş ve işlem süreçlerini anlamak ve onların belgelerle olan ilişkilerinin anlaşılması için belgelerin mutlaka üstverilerle tanımlanması ve faaliyet bağlamına ilişkilendirilmesi gereklidir. Özel kuruluşlarla karşılaştırıldığında kamu kurum ve kuruluşlarının hesap verebilirlikle ilgili daha fazla sorumlulukları bulunmaktadır. Kamu kurum ve kuruluşları, halka ve otoriteye karşı sorumluluklarını ispatlamak zorundadırlar.(Macauslan, 2010, s. 248) Belge yönetimi bu denetim mekanizmasının oluşturulmasında en kritik ve anahtar role sahiptir. Hesap verebilirlik ilkesi, belgelerin hukuki yönden saklanmasını zorunlu hale getiren bir etken olarak da değerlendirilebilir. Bununla birlikte elektronik ortamda üretilmiş bir belgenin, hesap verebilirlik açısından değerlendirilmesi sürecinde belgenin içeriği, yapısı ile birlikte belgenin üstverisi de önemli bir hale gelir.

1.5. Türkiye İçin Üstveri Modeli Gereksinimlerinin İncelenmesi

5070 sayılı e-imza Kanunu'nda tanımlanan e-imza, gerçek kişilere ıslak imza ile aynı düzeyde ve kanunen geçerli olacak imza atma olanağını kanunen tanır. 5070 sayılı Kanunda belgeyi imzalayacak imza sahibi gerçek kişi olarak belirtilmiştir. Kanun'un belirttiği çerçevede e-imzanın kullanımı sadece gerçek kişiler içindir.(5070 sayılı Elektronik İmza..., 2005) Gerçek kişiler temsil ettikleri makama veya pozisyona dair faaliyetlerde imza kullanabilirler. Ancak kurumsal anlamda imza kullanımı kanunun belirtmediği, belgenin ispat ve sorumluluğu açısından sorun oluşturabilecek bir potansiyele sahip olması nedeniyle tercih edilmemektedir. Kurumsal imza uygulamalarının e-faturada istisnai olarak uygulandığı bir dönem olmuştur. Bu duruma ispat sorumluluğu nedeniyle bazı otorite kurum ve kuruluşlar tarafından karşı çıkmıştır.⁷ Bir diğer husus güvenli olmayan kurumsal elektronik imzanın kullanımıdır. Fakat bu noktada da ispat gücü kuvvetlendirilemediği için bu bir sorun olarak adlandırılmış ve uygulama safhasına alınmadan vazgeçilmiştir. Bu durumda özellikle e-

⁷ Bu maddeye karşı çıkılma gerekçesi 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunun 1526. Maddesinin d bendinde gerçek kişilerin e-imzalarını kurumları adına veya hangi fonksiyona yönelik kullandıklarını belirtmeleri, o fonksiyon dışındaki sorumluluğun ortadan kalkmasını sağlayacaktır. BTK'nın bazı uzmanları bu maddeyi göstererek kurumsal mühür çalışmaları için yasal bir düzenlemenin yapılmasının gerekmediğini, e-imza ile farklı amaç veya fonksiyonlara yönelik imza atılabileceğini ileri sürmüştür.

yazışma paketi açısından sorunların olması muhtemeldir. Kurumsal imza çalışması yapılarak mühür gibi düşünülebilir. Yani mühür tek başına istisnai durumlar dışında kullanılmaz; ancak, yetkili kişi imzası ile birlikte kullanılabilir şeklinde bir önermede bulunabilir. Ayrıca, kurumsal mühür veya imza sadece belgelerin paylaşımı ile ilgili süreçlerde değil aynı zamanda diğer bazı belirgin durumlarda kullanımı ihtiyacı olabilecek bir durumdur. Buna bir örnek vermek gerekirse dijitalleştirilen görüntünün kurumsal e-imza ile imzalanması ve yetkilendirilmiş kişi tarafından e-imza ile imzalanması elektronik ortama kopyalanan görüntünün delil vasfı olmasını güçlendiren bir unsur olabilir.

Kamu kurum ve kuruluşlarında yazışma süreçlerinin elektronik ortamda ve paylaşılabılır bir yapıda olması için çalışmalar TS 13298 nolu standardın çıkarılması ve bunun 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile duyurulması ile başlamıştır. Ancak burada belgelerin paylaşımına yönelik teknik bir talimat tanımlanmamıştır. Her ne kadar bu tanım yapılmamışsa da kurum ve kuruluşlar arasında belge paylaşımı ve muhaberatın olabilmesine yönelik EBYS standart çözümleri içerisinde barındırmaktadır. EBYS ile kurum ve kuruluşlar standart anlamda bir belge yönetim programı kullanarak belirgin ve paylaşılabılır bir yapıda belge üretimini gerçekleştirebilecek potansiyele ulaşmışlardır. Ancak belgelerin etkin, hızlı ve en önemlisi resmi olarak paylaşılması, alınması veya gönderilmesi ile ilgili ihtiyacı TS 13298 karşılamamaktadır. TS 13298 belgelerin paylaşılabılır seviyeye gelmeleri için bazı kriterleri barındırmaktadır. Bu ihtiyaçları karşılamak için Kalkınma Bakanlığı Bilgi Toplumu Dairesi tarafından e-yazışma projesi hayata geçirilmiştir. E-yazışma projesi kurum ve kuruluşların bilgi ve iletişim altyapılarına kolay entegre edilebilecek bir yapı sunması açısından önemlidir. E-yazışma ile ilgili 2010 yılında yayınlanan bir raporda bu durum aşağıdaki gibi ifade edilmiştir.

Bahse konu Referans Modeli, doğrudan kurumlar arası belge paylaşım sürecine ilişkin tanımlamalar yapmasa da, kamu kurum ve kuruluşlarında bulunan farklı elektronik belge yönetim sistemlerinin birlikte çalışabilir olması gerektiğini vurgulayarak, kurumlar arası elektronik belge paylaşımına ilişkin sürecin de dikkate alınması gerektiği mesajını vermektedir. Kurumsal süreçlerindeki farklılıklar nedeniyle farklı niteliklerde belge yönetim sistemlerine ihtiyaç duyabilen kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarındaki ve/veya gerçek ve tüzel kişilerle olan ilişkilerinde birlikte çalışabilirliğin sağlanabilmesi amacıyla, e-Yazışma Projesi kapsamında belirlenecek ortak standartlar ve kurallar setini dikkate alarak kurum içi süreçlerini güncellemeleri gerekecektir.(Civelek Yüksel & Karahan Turan, 2010)

Belgelerin hangi platformda ve nasıl paylaşılacağı, alınacağı veya gönderileceği konuları da Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi ile tanımlanmıştır. ⁸ KEP; tüzel kişiye değil, onu temsile yetkili gerçek kişiye e-imza tahsis edilmektedir. Bu durum, bir yandan tüzel kişi adına işlem yapabilen kişilerin, söz konusu işlemlerini elektronik ortamda yapabilmelerinin önünü açmakta, diğer yandan da bu işlemin kişinin kendi şahsi işlemi olmadığını belirtmek üzere sertifikasında temsil ettiği tüzelkişinin ismine de yer verilmesini sağlayarak yetkiyi belirgin kılmaktadır. Bu uygulamayla, elektronik belgenin alıcısı tarafından, işlemin kimin adına yapıldığının anlaşılması sağlanmaktadır.(Civelek Yüksel & Karahan Turan, 2010) Kamu kurumları arasında belgenin alınması veya iletilmesi ile ilgili yetki ve güven sorununa çözüm olarak KEP üzerinden muhaberatın yapılması düşünülmektedir.

⁸ 13.01.2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu’nun: kayıtlı elektronik postaya ilişkin hükümleri;

- 18 inci maddesinin üçüncü fıkrası: “Tacirler arasında, diğer tarafı temerrüde düşürmeye, sözleşmeyi feshe, sözleşmeden dönmeye ilişkin ihbarlar veya ihtarlar noter aracılığıyla, taahhütlü mektupla, telgrafla veya güvenli elektronik imza kullanılarak kayıtlı elektronik posta sistemi ile yapılır.”
- 1525 inci maddesinin ikinci fıkrası: “Kayıtlı elektronik posta sistemine, bu sistemle yapılacak işlemler ile bunların sonuçlarına, kayıtlı posta adresine sahip gerçek kişilere, işletmelere ve şirketlere, kayıtlı elektronik posta hizmet sağlayıcılarının hak ve yükümlülüklerine, yetkilendirilmelerine ve denetlenmelerine ilişkin usul ve esaslar Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından bir yönetmelikle düzenlenir. Yönetmelik bu Kanunun yayımı tarihinden itibaren beş ay içinde yayımlanır.”

Ayrıca KEP ile ilgili mevzuat yayınlanmıştır.

- Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 25.08.2011 tarih ve 28036 sayılı Resmi Gazete
- Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi ile İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğ, 25.08.2011 tarih ve 28036 sayılı Resmi Gazete
- Kayıtlı Elektronik Posta Rehberi ve Kayıtlı Elektronik Posta Hesabı Adreslerine İlişkin Tebliğ, 16.05.2012 tarih ve 28294 sayılı Resmi Gazete
- Kayıtlı Elektronik Posta Sisteminde Kullanılan İşlem Sertifikasına İlişkin Usul Esaslar, 06.06.2012 tarih ve 2012DK-15259 sayılı Kurul Kararı

Bir başka düzenlemede, *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik*dir. 2004 yılında Resmi Yazışmalar ile ilgili bir bakanlar kurulu yönetmeliği çıkarılmıştır. Ancak bu yönetmelik elektronik ortamı kapsayacak mahiyette değildir. Bunun üzerine Başbakanlık İdari Geliştirme Başkanlığı'nın önderliğinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ve Başbakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı'ndan uzmanların yaklaşık sekiz aylık bir çalışması ile yönetmelik kapsamı genişletilerek revize edilmiştir.⁹ Bu çalışmaya TÜBİTAK, BTK ve Kalkınma Bakanlığı uzmanları da zaman zaman katılarak katkı sağlamıştır. Resmi yazışmalar hakkında yönetmeliğin genişletilmesi hem üstverilerin e-belgeler açısından önemini ortaya koymakta hem de belgelerin e-yazışma yoluyla paylaşılması ile ilgili hükümleri barındırmaktadır. EDuS'un (E-Devlet Üstveri Modeli) kurgulanması ile ilgili önemli bir yapı taşı olarak resmi yazışmalar yönetmeliği belirtilebilir.

E-yazışma ile ilgili yayınlanan raporda belgelerin elektronik ortamda üretildiği, kurum içinde paylaşıldığı ve elektronik ortamda dosyalandığı ancak kurumlar arası elektronik olarak paylaşılmadığı belirtilmiştir. Bu durum elektronik ortamda belgelerin paylaşılması ile ilgili norm ve standartların tanımlanmamış olmasına bağlanmıştır. E-yazışma projesinin temel amacı belgelerin hukuki olarak kurum ve kuruluşlar arasında ve/veya gelecek ya da tüzel kişiler arasında, elektronik ortamda faaliyetlerin bir delili olarak belge bütünlüğünü bozmadan ve uygulanabilir bir yasal ve teknik alt yapının ortaya koyulmasını sağlamak olarak ifade edilmiştir. Belgelerin kurum dışı gönderilip alınması ile ilgili;

- Kurum ve kuruluşların EBYS sistemlerinde belge paylaşımı için uygulamaları zorunlu asgari gereksinimler
- e-yazışmanın uygulamada işlevsel olabilmesi için yasal mevzuat düzenlemelerini
- Yazışmalar için mesajlaşma platformu gibi konulara odaklanılacağı belirtilmiştir.(Civelek Yüksel & Karahan Turan, 2010)

E-yazışmanın teknik özellikleri tanımlanılırken,

⁹ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çalışmalarında tarafımda aktif olarak görev almıştır.

Kurum ve kuruluşların belge paylaşım platformunu kullanabilmeleri için öncelikli olarak EBYS uygulamalarını kullanmaları ve bunun da TS 13298 nolu standarda uygun olmaları ön koşul olarak sunulmuştur.

Kullanılan belge formatlarının açık veya yaygın kabul görmüş formatlarda olmaları gerektiği ifade edilmiştir.

Belgelerin doküman versiyonundan itibaren üretilmesi yani imza ve kayıt altına alınmasına kadar ki süreçlerin iş akışları tanımlanırken sadece kurum içi süreçler üzerinden düşünülmemesi kurumlar arası belgenin paylaşılmasını kapsamına kadar geniş bir yaklaşımla iş akışlarının revize edilmesi önerilmiştir.

Belgelerin veya bilgilerin kurum ve kuruluşlar arasında paylaşımı için asgari gereksinimlere uymaları ve birlikte çalışabilirlik esaslarına uyumlu belge formatları kullanmaları hususu üzerinde durulmuştur.

Aynı zamanda üretilcek belgelerin arşivleneceği dikkate alınarak veri yapısına dair hatalar üretebilecek formatlardan kaçınılma ve uzun süreli saklamaya olanak veren veri formatlarının kullanılması dikkate alınarak öneride bulunulmuştur.

Kurum ve kuruluşlarda kurulacak e-yazışma platformu ile belgelerin paylaşılması fiziksel olarak belgelerin paylaşılması ile aynı hüküm ve hukuki sonucu doğuracağı tezi savunulmuştur.

Belgelerin bir bütün olarak hareket etmesini ve delil niteliğini koruması, ispat unsurunun dikkate alınması için belgenin ekleriyle bir bütün olarak paketlenmesi ve bu paketin arşiv yapısı içerisinde korunması, kullanılması, muhafaza edilmesi önerilmektedir.

Kamu kurum ve kuruluşları arasında paylaşılacak e-yazışmanın olgunlaşmasında kimlerin hangi yetki ile imza atacaklarına dair tanımların yapılması belgelerin üretim sorumluluğu açısından değerlendirilmesinde öne çıkan bir sorunun ortadan kaldırılmasına yardımcı olacağı belirtilmiş kişi/şahıs odaklı imza yetkilerinin, yekti karmaşası oluşturacağı ve bunun bir sorun olacağı ileri sürülmüştür.

Belgenin, doküman halinden başlayarak işleme alınması üzerinde sorumluluğu bulunan parafçıların hiyerarşik bir şekilde sıralanmasını sağlayacak bir mekanizmanın bulunması, ayrıca e-yazışma mimarisinde tanımlanmaktadır. Belgenin kurumlar arasında paylaşılmasında, geleneksel olarak alışılmış olan parafli versiyonun üreten

kurumda kalması ilkesi dikkate alınarak belgenin parafından arındırılarak muhatap kurumla paylaşılması önerisi sunulmuştur.

Ayrıca belgelerin gizlilik dereceleri olmaları durumları dikkate alınarak belge paketi oluşturulurken gizli olmayan belgeler ve gizli olan belgeler şeklinde paket oluşturma ilkeleri sınıflandırılmıştır. Gizli belgeler için şifreleme mekanizması önerisi yine e-yazışma platformu çözüm mimarisinde bahsedilmiştir.

E-yazışma paketi aynı zamanda uzun ömürlü bir saklamayı desteklediği için belgelerin herhangi bir nedenle saklanmaları gerekmesi halinde bütün olarak ve delil niteliği haiz olacak şekilde korunmaları bu çözüm mimarisinde kendisine yer bulmuştur.(Civelek Yüksel & Karahan Turan, 2010)

2.BÖLÜM - ISO 23081 PERSPEKTİFİNDE ÜSTVERİ VE ÜSTVERİ YÖNETİMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

2.1. Üstveri

2.1. 1. Üstveri Nedir?

Meta kelimesi eski Yunancadan gelen bir ön ek olup, arkasında" "arasında," "ötesinde" ", birlikte", "sonra" anlamlarını taşır. ("Oxford Dictionaries")Metadata kelimesi dünya literatüründe kullanılan bir kelimedir ve literatürde en yaygın tanımı *veri hakkında veri* olarak yer bulmuştur. Bu çalışma kapsamında metadata ifadesine karşılık olarak üstveri terimi kullanılmıştır. Üstveri kavramı Türkiye'de bu çalışmaların başlangıcı olarak kabul edilen TS 13298 numaralı standartta kullanılmış ve dil bütünlüğü ve Türkçeye uygunluğu açısından tercih edilmiştir. Bu terimi Türkçe kullanmanın amacı bu alanda Türkçe literatürün zenginleştirilmesini ve özellikle bilgi ve belge teknolojilerinde sürekli karşılaşılan bu kavramın üstveri olarak anılmasını sağlamaktır.

Üstveri kavramı çeşitli mesleki profesyonel topluluklar tarafından farklı şekillerde anlaşılabilmekte ve giderek kullanımı ve ihtiyaçlara cevap vermesi açısından önemi artmaktadır. Üstveri üretim, tasarım, tanımlama, koruma ve bilgi sistemlerinde bulunan kaynakların kullanılması anlamında tanımlayıcı ögeler bütünü olarak kabul edilir.Bu topluluklar aynı zamanda bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı ile ilgili yaklaşımları sergileyen ve bilgi çağını gerçek hedefler doğrultusunda gerçeğe çevirmeye çalışan profesyonellerden oluşur. Bilgi teknolojilerinin hızla artışıdan en önemli etkenlerden biri üretilen bilginin niteliği ile ilgili soru işaretlerinin ortadan kaldırılması gerektiği konusunda olmuştur. Bu anlamda üstveri, farklı tiplerde olan kültürel miras bilgisinin ve arşiv sistemlerinin korunabilirliğine, ölçeklenebilirliğine, birlikte çalışabilirliğine, yetkililiğine, etkililiğine temel teşkil eden bir kavramdır.(Nilsson, 2010)

1990'lı yılların ortalarına kadar üstveri kavramı en yaygın bir biçimde coğrafi veri yönetimi ve birlikte çalışabilirlik ile ilgili olarak topluluklar tarafından kabul edilen bir terim iken, aynı dönemde çeşitli ihtiyaçlar doğrultusunda başka meslek grupları tarafından da kullanılmaya başlanmıştır. Bu topluluklar için üstveri kavramı bir sanayi standardı veya disiplin standardı olmasının yanı sıra bilgi sisteminde bulunan verilerin tanımlanması, temsil edilmesi, birlikte çalışabilirlik, teknik yönetim, performans ve

kullanımı ile alakalı gerekli iç ve dış dokümanların teminini ve verilerin serbest dolaşımını sağlayan bir unsur olarak da ortaya çıkmıştır.(Cabinet Office, 2001)

Bir başka tanımda ise üstveri, basitleştirilmiş bir ifade ile kaynağın biçim ve içerik olarak özeti olarak tanımlanmıştır. Buna örnek olarak ev eşyaları satan bir şirketin ürün katalogunun üstveri içeriklerini barındırdığı ifade edilmiştir. Bu şirketin ürünlerinden bir takım çay fincanının hangi maddeden üretildiği, renklerinin neler olduğu, boyutları, fiyatı ve garanti süresi gibi kavramlar ürün katalogunda müşteriye sunulmuştur. Aynı şekilde benzer bir örnek vermek gerekirse mağazalardan alınan giysilerde her birinde bir kullanım etiketi vardır. Bu etikette bu giysinin kaç derecede yıkanacağı, nasıl ütüleneceği, nasıl kurutulacağı vb. durumlarla ilgili tüketiciyi doğrudan ilgilendiren unsurları tüketiciye sunulmuştur. Bu ürünün hangi maddeden yapıldığını tüketiciye bildirmekte buna dâhildir ve bu sağlık açısından son derece önemli bir husustur. Aynı şekilde bir kütüphane katalogunu incelediğimizde kitap ile ilişkili üstveriler katalogda açıkça karşımıza çıkar; kitabın başlığı, yazarı, yayıncısı, fiziksel özellikleri, kaçınıcı baskı olduğu vb. tanımlayıcı öğeler aradığımız kitabın bulunup bulunmadığı konusunda yön gösterir. Ya da bir araç satın almak istediğimizde aracın silindir hacminin ne olduğu, çekiş gücünün ne kadar olduğu, rengi, şanzıman bilgileri, yakıt bilgileri, konfor bilgileri vb. durumlar aracın satın alma sürecinde en az fiyatı kadar önemlidir. Hem tüketici bu bilgiler ışığında aracın fiyatını piyasasına göre şekillendirir.

En geniş anlamda üstveri e-Devlet Birlikte çalışabilirlik çerçevesi ile ilintili olarak teknik standartlarla bilgi yapıları arasında bir bağıntı oluşturacak şekilde tanımlanabilir.(Cabinet Office, 2001)E-Devlet Üstveri çerçevesi kaynak keşfini ve belge yönetimini desteklemesi amacıyla üstveri açısından önemlidir. E-Devlet Üstveri Modeli (EDuS) belgelerin kurumlar arası dolaşımını sağlayan resmi bilgilerin etkili bir biçimde yönetilmesine yönelik verileri içeren temel elemanlar kümesini kapsar. Her bir eleman bilgi taşıyıcısını veya belgeyi belli bir yönüyle ele alır ve ilgilendirir örneğin belgenin üreticisi ve başlığı gibi her bir eleman...

Üstveri, büyük resmin anlaşılması hakkında düşünürken belki de en kullanışlı yol olarak karşımıza çıkabilir. Bu yol bir nesnenin ne hakkında ve nasıl oluştuğunu geçmişi ile yansıtılması açısından değerlidir. Bu bağlamda bir bilgi nesnesi ayrı bir varlık olarak, bir insan ya da bir sistem tarafından ele alınabilir ve manipüle edilebilir. Nesne tek bir öğeden oluşabilir veya nesne birden çok toplama seviyesinde olabilir.

Genel olarak bütün bilgi nesneleri, hangi ortamda olursa olsun fiziksel veya entelektüel biçimde -ki bunların en temel üç ögesi mevcuttur içerik, bağlam ve yapı- hepsinin üstverileri yansıtılabilir. Üstverinin en belirgin ve önemli özelliği bilgi kaynağından ayrılabilir olmasıdır, tanımını yaptığı nesneden bağımsız hareket edebilir, gerçekte nesnenin kendisi olmamasına rağmen çoğu zaman nesne ile ilgili bilgileri barındırır.

Belgeler en titiz şekilde kurallarına uygun olarak hazırlanmış bilgi nesneleridir. Bu bilgi nesnelerinin üç temel ögesinin algılanması üstverinin belgeler açısından gerekliliğini vurgulayan unsurların başında gelir.

İçerik - Content; objenin ne ile ilgili olduğunu ve neyi içerdiğini ifade eder. Bir belgedeki entelektüel cisimler; bunlar metin, veri, sembol, numaralar, resimler, sesler vb. elemanlar olabilir. Daha ziyade belgenin ya da bilgi objesinin içsel unsuru olarak kabul edilir.

Bağlam - Context; Belgenin ya da bilgi nesnesinin oluşturulmasına ilişkin enformasyonu barındıran kim, ne, neden, nerede gibi eylemlerin yönlerini gösterir. Bir kullanıcı gözünden belgenin o kullanıcının anlayışını etkileyen, belgeye getirilebilir koşullar. Bir belgenin alınması, üretilmesi, saklanması, depolanması, kullanılması ile ilişkili örgütsel, fonksiyonel veya operasyonel şartlara denir. Belgenin veya bilgi objesinin dışsal unsurudur.

Yapı -Structure; Belgelerde iç veya dış kaynaklı elemanların organize edilmesi, ilişkilendirilmesi ve görüntülenmesine denir.(Pearce-Moses, 2005, s. 89) Belgelerin en temel yapı taşlarından birisini ifade eder.

2.1.2. Üstveri Yönetimi

Üstveri yönetimi iki alanda ayırt edilebilir özellikler taşır. Bir elektronik kaynak açısından her ikisinin de önemli bir yer kapladığı konusunun altını çizmek gerekir.

1. Belgelerin üretimi, sisteme alınması, yönetilmesi ile ilgili üstveri yönetimi.
2. Yönetişim süreçlerini, yapılarını, kurallarını üretmek, devamlılığını sağlamak, yönetmek, uygulamak amacıyla üstveri yönetimini sağlamaktır. Örneğin şemalar ve veri sözlükleri veya Doküman Tiplerinin Tanımlanması Document Type Definitions (DTDs) (Schottlaender, 2002).

Üstveriler farklı seviyelerde toplanmış, üretilmiş belgeler üzerinde uygulanabilir. Bunlar i) Kişisel belgeler ii)Belge grupları ve belge toplulukları, iii) Belge sisteminin bütünü olarak isimlendirilebilir. Bu seviyeler kurumsal ihtiyaçlara bağlı olarak idareler arasında değişiklik gösterebilir. Belge Yönetim Sistemleri idarelerin ihtiyaçları göz

önünde bulundurularak uygun düzeyde üstveri yakalamaya, derlemeye yönelik tasarlanmış olmalıdır.(Park, 2009) Bir yandan da göz ardı edilmemesi gereken konulardan birisi kişisel belgeler ile belge grupları arasında derlenen, toplanan üstverilerin kümeleme açısından birbirinden farklılıklar arz edeceği hususudur.

Belgeler için üstveri oluşturma veya uygulama birçok noktada varlık göstererek meydana gelebilir. Burada tanımlanan belgelerin üstveri tanımlarının yapılması belgelerin alınmasında, kayıt edilmesinde, sınıflandırma sürecinde karşılaşılabılır. Bu da belgelerin üretim aşamasından sonra yaşantıları boyunca çeşitli aşamalarda üstveri açılarından zenginleştirilmelerine yol açacak durumdur. Belgenin üretiminde uygulanacak yaklaşım varlık oluşumu ve bu varlığın tanımlanmasını işaret eder.

2.2. Üstveri Niçin Önemlidir?

Resmi bilgi ve belge kullanımının modernizasyonu ve vatandaşların ihtiyaçlarına cevap verebilecek çağdaş altyapıların kurgulanması, hizmetlerin ve buna bağlı politikaların iyileştirilmesi açısından önemlidir.(Franks, 2006)

Devlette kullanılan üstverilerin standartlaştırılması bilginin standart bir akış yapısına sokulması anlamını taşımaktadır. Bununla beraber standart bir bilgi akışı merkezi bir portal yapısının oluşturulmasına ve kolayca bu portala ulaşılabilmesine yardımcı olur.

Elektronik belgelerin kullanımı için yeni bir takım icatlar, standartlar ve prosedürler geliştiriliyor. Kamu idareleri belgeleri her zaman fiziksel ortamda saklamaya devam etmeyeceklerdir. Bir zaman sonra belgeleri elektronik ortamda muhafaza etmek gerektiğinden en büyük yardımcı belgenin üstverisi olacaktır.

Bilginin yönetilmesi konusunda son derece işlevseldir. İnternet sayfaları, elektronik belgeler, elektronik dokümanlar, fiziksel belgeler ve veri tabanları gibi bilgi kaynaklarını tanımlamada ve erişimde üstveri kullanılır. (Zhao, 2008)Kontrollü sözlüklerin kullanılması, kodlama şemaları ve diğer standart tanımlayıcılar, şemalarla belgeleri bulma ve yardım alma konularında yardımcı faktör üstveridir.

Üstveri kurumsallaşma sürecinin de aynı zamanda bir parçasıdır. Üstverinin başarılı olması için yapılandırılmış ve tutarlı bir organizasyon yapısına ihtiyaç vardır. (Cabinet Office, 2006, s.6)İş süreçleri ve işlemler hakkında yeteri kadar bilgi sahibi olmayı ve bunu kayıtlı bir hale getirerek yönetmede en kritik noktalardan birisi üstverilerin yönetimidir.

Elektronik ortamda bilgi ve belgenin yönetilmesi ile ilgili sunmuş olduğu fırsatlardan birisi de EBYS'lerin otomatik hale getirilmesinde en büyük etken üstverileridir. Bu üstveriler Belgenin hangi klasöre, klasörün hangi seriye, klasörün veya serinin ne kadar süre ile saklanacağına, saklama süresi dolduğundan akıbetlerinin neler olacağına karar vermede etken bazı üstveri alanlarıdır.

E-devlet girişimleri oluşturulurken elektronik belgelerin otantikliği, değiştirilmemiş olması, güvenilir olmasını sağlar. Bu, hukuk nezdinde de önemli bir ölçüt olmakla beraber belgenin tutarlı ve standart bir üstveri ile bulunması e-devlet girişimlerinin bütünlüğü açısından önemlidir.(Kovacevic, 2011)

Devlet yönetiminde idarelerin sorumluluklarını ve yetkilerini dağıttık bir mimariye göre vermesini sağlar. Bu da devletin verdiği hizmetin yerinden yönetimi ile ilgili çalışmalarına ivme kazandırır. Bu noktada kamu idarelerinin hizmet vermesindeki en büyük sorun olan yetki karmaşası sona erer. Bunun yanı sıra bürokrasinin azaltılması ile etkin ve verimli hizmet kalitesi ortaya çıkar. Vatandaş devlet ilişkilerinde yepyeni bir başlangıç oluşturma yolunu ise vatandaşların iş ve işlemlerini elektronik ortamda yapmalarını sağlayacak mekanizmalar kurmaktadır. Bu mekanizmaların çoğu teknolojik değişim ile gerçekleşmektedir. Ancak teknolojik değişimden önce mantıksal değişimin, değişim ve dönüşümün felsefesini kabul etmek ve benimsemek gerekmektedir. Vatandaş devlet ilişkisinden en fazla şikâyetle konu olan durum, vatandaşın elinde belgelerle kapı kapı gezmesidir. Bu durumu kurulacak EBYS'lerle aşmak mümkündür. Ancak EBYS'leri ve onların kullanımı kolaylaştıracak bir takım önlemleri almak, hem iş ve işlemlerin daha kolay yönetilebilmesi hem de e-devlet olgusunun sağlamlaştırılması açısından kaçınılmaz bir durumdur. EBYS'lerin birbiri ile iletişim kurmalarını kolaylaştıran en kritik unsur ise üstveridir. (Bonacin, 2010, s.18)

Kamu idareleri arasında belge yönetimi ile ilgili maliyetler hem iletişim hem belgelerin üretimi anlamında oldukça fazladır. Bununla beraber kamu idareleri belge paylaşımı konusunu elektronik ortama aktardıklarında bu maliyetten sağlanan tasarruf başka işler için harcanabilir. Hukuksal açıdan saklanmasına lüzum görülmemesine rağmen saklanan belgelerin maliyet açısından idarelere getirdiği yük bugün hesaplanabilecek düzeyden uzaklaşmıştır. Bu nedenle üstveri ekonomik açıdan da kazanç sağlayan bir uygulamadır.

Kamu belgelerinin paylaşımında kritik bir yere sahip olan üstveri bununla beraber kamu idarelerinde belge yönetimini disiplin altına alma ve gerekli düzenlemeleri yapması açısından da önemlidir. Belgelerin transferi ve saklanmasıdaki

sorunları ortadan kalkar. Özellikle imha edilen ve transfer edilen belgelerin bilgilerini üstverilerinden çekilip alınması neyi, ne zaman ve hangi gerekçe ile imha veya transfer edildiğinin cevaplanması açısından hayati derecede öneme sahiptir. Bunun yanı sıra üstveriler EBYS'lere entegre veri kümeleri olduğu için yetkisiz erişim riski, hileli kullanım veya belgelerin çalınması ile ilgili riskleri minimuma indirir. (National Archives of Australia, 2008, s.13)

Üstverilerin bir başka önemi ise belgelerin yeni sistemlere taşınmaları veya koruma politikaları geliştirilmesi durumunda hayati derece öneme sahip belgeleri standardize etme ve erişilebilir kılma konusundadır. Belgelerin yazılım ve donanım bağımlılığını ortadan kaldırır. Bazen belgelerin içeriğine ulaşılmadığı durumlarda dahi belgenin üstverisine bakarak onun ne ile ilgili olduğu konusunda bir fikre varılabilir.

Kamu idareleri arasından denetim ve belge yönetim kalitesi ile ilgili kıyaslama sağlaması açısından da üstveri yönetim önemlidir. Özellikle elektronik ortamda üstveri olmaksızın belgelerin kaynağının ispatının sağlanması güçleşir. Bununla birlikte kamu idareleri arasından herhangi bir yerden bir yere gitmeden idarelerin yapmış oldukları faaliyetleri ve bu faaliyetlere yönelik istatistikleri ölçümlemede üstveri ön plana çıkmaktadır. Bu durumda kamu idarelerinin veya yerel yönetimlerin gerek hizmet kalitesinin ölçmek gerek ise hizmetlerine yönelik belge yönetimi ile ilgili kaliteyi ölçmek üstveri sayesinde kolaylaşacak bir unsurdur.

Üstveri devlet kurallarını, devletin davranışları olan belgelerin devamlılığını, anlamlılığını ve kamu erişimine açık olmasının sağlanmasını sağlayan hayati öneme sahiptir. Aynı zamanda bu, istenildiğinde karineler kamuoyuna açık olmalıdır.(Kozinets, 2011, s.26)

Üstverinin bir başka önemi ise bu alanda yazılım geliştiren yazılımcı, analist veya uzmanlara nasıl bir başlangıç yapacaklarını ve nelere dikkat ederek ilerleyeceğini ortaya koyan bir model üretiyor olmasıdır. Bununla beraber terminoloji açısından farklı disiplinlerde çalışanlar arasında bir ortak kavramlar dizinin oluşturulmasında etkin ve önemli bir role sahiptir.

2.3. Üstveri Tipleri ve Fonksiyonları

Üstveri, birden fazla amaca yönelik bir kez üretilmiş, alınmış, kullanılmış olabilir. Bu amaçlar e-iş, koruma, kaynak tanımı, kaynak keşfi ve hakların yönetimi olabilir. Belge yönetimi üstverisi bütün bu amaçlar tarafından paylaşılabilir. Örneğin üstveri belgenin kabulü esnasında kaynağın tanımını içerecek kalıtsal ve harici bir takım

bilgileri içerebilir ve bu üstveriler kaynak keşfi amacıyla kullanılabilir.(Lagoze, 2001) Belge yönetimi üstverisi iş akış sisteminden, standart ofis yazılımlarından, e-posta sistemlerinden ve diğer iş yönetim sistemlerinden otomatik olarak alınabilir.

Ne, belge üstverilerinin sisteme alınmasında ne de, ilişkili üstverilerin işlenmesinde belge yönetimi için bir yalıtım var olabilir. Seçilmiş belge üstverileri bir kazanım gibi görünerek belgenin üretilmesinde, onun özelliği olarak kabul edilir ve belge ile yaşam döngüsü içine girerek yaşantısına başlar.

2.3.1. Yönetimsel Üstveri

Bilgi kaynaklarının yönetilmesinde ve üstveri yönetiminde kullanılan üstveridir. Bilginin toplanmasında yaygın olarak kullanılır. Bunlar hakları ve yeniden kopyalamanın izlenmesi amacını kapsar. (Society of American Archivist, 2012) Yasal olarak erişimin neler olduğunu gösterir dokümantasyon, yönetimsel üstveriden sağlanır. Yönetimsel üstveri bilginin lokasyonunu sağlaması açısından da önemlidir. Hangi malzemenin hangi kritere göre dijitalleştirileceğine aynı zamanda ışık tutabilir. Benzer bilgi objeleri arasındaki farklılıkları ve versiyonları ayırt edebilme konusunda yardımcı bir faktördür. Belgelerin arşivlenme süreci ile ilgili olarak denetim yollarının oluşturulmasında kullanılan üstveri yönetimsel üstveri olarak adlandırılır.

Üstveri e-iş yönetimi, e-ticaret ve e-devlet uygulamalarında temel bir yardım ögesidir. İş süreçlerinin her aşamasında üstveri oluşturulabilir. Bu iş sonucu ortaya çıkacak olan ürün veya hizmetin konumunu, hizmeti ve müşterileri, iş ile ilgili şart ve koşulların anlaşılmasını, elektronik imza süreçlerini, iş akış süreçlerini kapsar. Bu örtüşmede en etkili üstveriler hem depolama üstverisi hem de yapısal üstverinin yanı sıra güvenlik ve bazı erişim üstverileri olarak kabul edilebilir.

2.3.2. Tanımlayıcı Üstveri

Bilgi kaynaklarının açıklandığı veya tanımlandığı üstveri tipidir. Bu üstveri tipi belgelerin kataloglanması, araştırma araçlarının oluşturulması, özel ihtisas gerektiren indekslerin oluşturulması, kaynaklar arasında ilişkilerin kurulması, kullanıcıların tarafından yapılan açıklamaları takip edilmesi, belgeleri üretenler tarafından arşivlenmesini sağlayacak üstveri setinin oluşturulmasında kullanılır. (Yale University, 2008, s.6-7)

2.3.3. Arşiv (Koruma) Üstverisi

Bilgi kaynaklarının korunması ile ilgili yönetim ve yöntemlerin tanımlandığı üstveri tipidir. Belgelerin veya kaynakların fiziksel koşullarının dokümanite edilmesini sağlar. (Preservation Metadata, 2002, s.8) Aynı zamanda kaynakların veya belgelerin fiziksel ya da elektronik olarak korunması ile ilgili alınan tedbirleri dokümanite eder. Veri yenileme ve veri göç ettirilmesi örnek olarak gösterilebilir. (OAIS, 2002, s.17)

Özellikle dijital ortamda bulunan bilgiye sürekli erişim ve bu bilginin korunması belge yönetimi, kütüphane ve arşivler veya benzeri topluluklarda karşılaşılan bir husustur. Bilgi teknolojisi ortamı baskı-kâğıt teknolojisi ortamı ile karşılaştırıldığında nispeten daha değişkendir. Teknik üstveri sık sık değişikliğe maruz kalır ve sürekli bir yenilenmeye ihtiyaç duyar. (The Society of American Archivists (SAA), 2002) Buna ek olarak yapısal üstveri ve saklama üstverisi, bazı belge yönetimi işlemlerine yönelik üstveriler elektronik ortamda üretilmiş veya alınmış olan belgenin korunmasını destekler mahiyettedir. Belge yönetimi işlemleri süreci erişim, güvenlik, göç ettirme, dönüştürme ve transfer adımlarında sadece belgelere erişilebilirlikle ilgili değil aynı zamanda özgünlük (otantiklik), güvenilirlik, kullanılabilirlik ve bütünlük konularında da üstverileri bünyesinde barındırırlar. (Duranti, 2005, s.107)

2.3.4. Teknik Üstveri

Teknik üstveri, üstverilerin sistem ile ilgili fonksiyonları veya üstveri davranışları ile ilgilidir. Yazılım ve donanım dokümantasyonu, sayısallaştırma bilgileri; format, sıkıştırma oranı, ölçekleme rutinleri, sistemin tepkime süreleri, kimlik ve güvenlik verileri, şifreleme anahtarı, şifre vb. unsurlar teknik üstveri olarak adlandırılır. Çeşitli alanlarda yapılan teknik üstveri çalışmaları her geçen gün yaygınlaşmaktadır. (Woods, 2010, s.28-29)

2.3.5. Kullanım Üstverisi

Bilgi kaynaklarının kullanım türüne ve kullanılma seviyelerine bağlı geliştirilen üstveri tipidir. Sergi kayıtları, kullanımı ve kullanıcıları izleme, içerik ve yeniden kullanıma sunma, çoklu versiyonlama bilgileri gibi bilgiler kaynağın veya belgenin kullanım üstverisidir.

Kaynak keşfi için üstveri, tanımlayıcı üstverinin ötesinde bir kavram olup bilgi çekmeye yöneliktir. Birimler, bilgi yöneticileri, kütüphaneciler için kamusal tüm bilgileri almak üstverilerine bağlıdır. İndeksleme, sınıflandırma ve yer bilgisi üstverisi

kaynağın bulunmasının destekleyen üstveri örnekleridir. Bu tür üstveri kullanımı kaynak keşfinin kolaylaştırıcısıdır ve belge yönetiminin amaçlarını destekler niteliktedir. (Reese, 2009, s.126) Belge yönetimi bağlamında bu üstveriler ilkin belgenin erişilebilirliği ile alakalıdır.

2.3.6. Kaynak Keşfi için Üstveri

Üstveri kullanımının başlıca amaçlarından birisi kaynakların tanımlanmasına yöneliktir. Bu kaynaklar kitaplar, dergiler, videolar, dokümanlar, belgeler, görüntü ya da sanat eserleri olabilirler. Aynı zamanda onlar da belgelerin arşive transferine benzer bir şekilde vesayet altındadırlar. Üstveri kaynak tanımlaması için gerekli olan şu alanları içermeye ihtiyaç duyar; başlık, yaratıcı(lar), tarih(ler), benzersiz tanımlayıcı, diğer kaynaklarla ilişkisi (örneğin aynı seri içinde) ve kapsamı (büyüklüğü, uzunluğu) vb. Bazı üstveri öğeleri aynı zamanda belge yönetimi içeriği açısından da kullanılırlar. Onlar belgenin içeriğine ile üstverisinin sisteme alınması noktasında benzeşirler veya çakışırlar. Ancak belge yönetimi ve arşivleme amacıyla tanımlayıcı üstveri genellikle standart kaynak tanımlamasından daha geniştir. Aynı zamanda belge ile ilgili diğer öğeleri de içerdiği gibi belge içeriği ile ilgili de öğeler içerebilir.

Arşivsel tanımlama ve adeta bir özet olan üstveri tipi arasında çok güçlü bir ilişki vardır. Arşiv kurumları, zaman içinde arşiv malzemesinin anlamını koruması, kendi bünyesinde bunları depolamak, kullanmak, yönetmek gibi fonksiyonları kolaylaştırmak için arşiv belgelerinin tanımlamak için de üstveri kullanırlar. Arşivsel tanımlanın mı yoksa üstverinin mi daha geniş kapsamda olduğu konusu tartışmaya açık bir konudur. Hem iş içeriğinin hem de iş yönetim süreçlerinin dokümante edilmesi veya açıklanması, uluslararası geçerliliği olan ISAD-G ve ISAAR gibi arşiv tanımlaması ile ilgili standartlarla geniş ölçüde alakalıdır ve üstveri ile örtüşmektedir. Arşivsel yönetimi, arşiv tanımlaması dâhil, arşiv değerine sahip olan belgeler için tamamlayıcı ve devam eden bir aktivitedir.(Hopper, 2000, s.4)Fonksiyonel olarak kurumsal belge sistemi ve arşiv kontrol sistemi arasında üstverilerin taşınabilmesine olanak sağlayacak işlevsellik açısından üstveri yönetimi tavsiye edilen bir yöntemdir.

2.3.7. Fikri ve Sınai Hakların Yönetimi açısından Üstveri

Belgelerdeki hak yönetimi e-iş kapsamında oluşturulmuş olabileceği gibi üzerinde telif hakları ile sınırlama yapan ajans veya üretici bilgisinin bulunması muhtemeldir. Aynı zamanda bir tür uyarı sistemi ile belgelerin telif hakları veya haklar

ile konuda kullanıcılar uyarılmalıdır. Bu uyarı sistemi belgelerin haklar açısından tanımı, değerlendirilmesi, ticaretini, izlenmesini ve takibini kapsar. Bilgi kaynağının kullanımı ile ilgili üç önemli varlığı açıklayan üstverilerin tanımını gerektirir. Bu üç varlık kaynağın üreticisi, yayımcısı ve tüketici bir anlamda hedef kitle olarak tanımlanabilir.(Devey, 2010, s. 105) Aynı zamanda bu üç varlıkla ilgili olarak da kaynaklar yapılarına uygun bir şekilde içerik açısından izin, kısıtlama ve kullanım gibi konularda tanımlanabilmelidir. (California Digital Library, 2009)

2.4. Üstverinin Öznitelikleri ve Özellikleri

2.4.1. Üstveri Kaynağı

İç kaynak ve dış kaynak olarak sınıflandırılabilir. İç kaynak belgeler oluşturulduğunda veya sayısallaştırılarak elektronik ortama alındıklarında bir bilgi nesnesi olarak oluşturma araçları tarafından tanımlanmalarıdır. Dosya adları ve başlık bilgileri, dizin yapıları, dosya biçimi ve sıkıştırma düzeni örnek olarak gösterilebilir. Dış üstveri bilgi nesnesinin orijinal üreticisi dışında birisi tarafından sonradan oluşturulması ile ilgili olarak ortaya çıkar. (Howarth, 2004, s.3)Katalog kayıtları, haklar ve diğer yasal bilgiler buna örnektir.

2.4.2. Üstveri Üretim Yöntemi

Üstveri üretim yöntemi olarak; birincisi bilgisayarlar tarafından *otomatik* olarak üretilen üstveriler, ikincisi ise insanlar tarafından üretilen *manuel* üstverilerden bahsedilebilir. (ECS, 2009, s.8) Bilgisayarlar tarafından üretilen üstverilere kullanıcıların işlem kayıtları veya otomatik dizinleme yoluyla elde edilmiş dizinler örnek gösterilebilir. (Park, 2009,s.148) El ile üretilen üstverilerden birisi katalog kayıtlarıdır.

2.4.3. Üstverinin Doğası

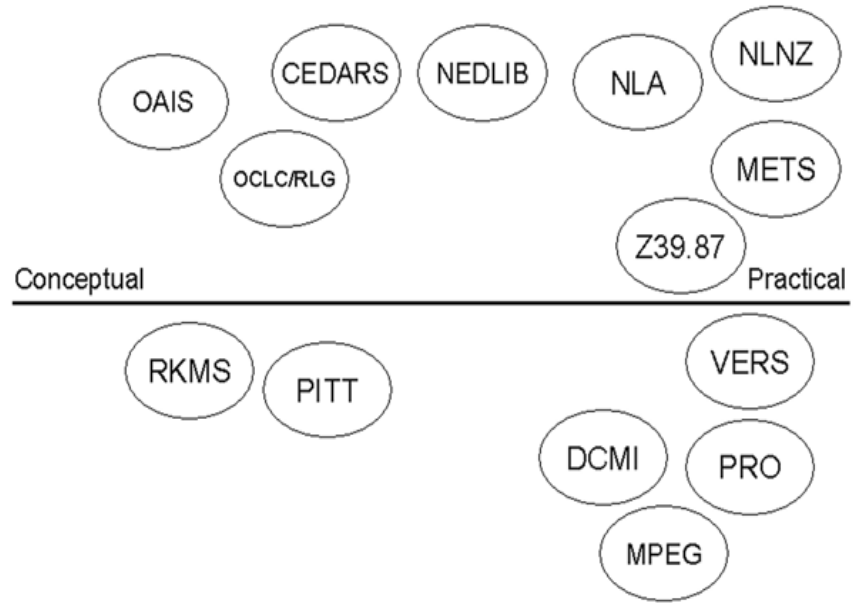
Bilgi nesnelerinin üreticileri bilgi ve belge yönetimi profesyonelleri değildir. Çoğu zaman belge veya herhangi bir bilgi objesi orijinal üreticisi tarafından oluşturulur. Kişisel dosya sistemlerinde veya internet sayfalarının etiketlenmesinde bu duruma sıkça rastlanır. Bir diğer üstveri üreticisi, konunun veya bilginin uzmanı tarafından oluşturulması durumudur. (Alasem, 2009, s.4) Orijinal üreticisi farklı olsa dahi uzmanlar tarafından bazı üstveriler eklenebilir. Buna örnek olarak özellikli konu başlıkları listesi, MARC kayıtları, arşiv araştırma araçları gösterilebilir.

2.4.4. Üstveri Durumu

Oluşturulması esnasında bilgi nesnesinin veya belgenin doğasını yaradılışı ile açıklayan üstveri kümesine statik üstveri denir. Bu, oluşturulduktan sonra bir daha değişmeyeceği anlamına gelir. Başlık, provenans bilgisi, kaynağın veya belgenin üretilme ya da oluşturulma tarihi örnek olarak verilebilir. Bir diğer üstveri manipülasyona veya değişikliğe uğrayabilir ve dinamik üstveri olarak adlandırılır. Dizin yapısı, kullanıcı işlem günlükleri, görüntü çözünürlüğü dinamik üstveriye örnek olarak gösterilebilir. Elektronik ortamda üretilmiş ya da elektronik ortamda aktarılmış bilgi nesnelerinin veya belgelerin uzun süreli bir şekilde saklanabilirliğinin, erişilebilirliğinin ve korunmasının sağlanmasında kullanılan arşiv üstverisi bir başka üstveri durum bilgisidir. (Lavoie, 2004, s.72) Teknik format ve işleme bilgileri, hakların bilgileri, koruma yönetimi dokümantasyonu arşiv üstverisine örnek olarak gösterilebilir. (Bearman, 1998,s.1-4) Son olarak kısa vadeli işlem üstverisi, üstveri durumu açısından belirtilebilir.

2.4.5. Üstverinin yapısı

Öngörülebilir standart yapıları ile uyumlu ya da standart dışı bir yapıya sahip üstveri yapısı anlamına gelir, daha doğrusu üstveri içeriklerinin, deyimlerinin önceden tanımlı kelimeler, kelime grupları, ilişkilendirilmiş ve iyi tanımlanmış üstveri şemaları kullanılarak standart bir konsepte göre yapılandırılmasıdır. Bunlar üstveri standartları ve üstveri modelleri ile gerçekleştirilir. Böyle kontrollü sözlüklerin, taksonomilerin, kavramlar dizininin, veri sözlüklerinin ve üstveri kayıtlarının hazırlanması üstveri kullanımında daha standart bir uygulama yapısını oluşturan kritik bir faktör olup, üstveri kullanımı kolay hale getirmesi ile de ayrıca önemlidir. Üstveri yapısı, üstveri sentaksı, hiyerarşik, düzlemsel ve çizgisel şemalar ve üstveri haritalamasıdır. (The University of Melbourne, 2006; Kübler, 1999, s.338)



Şekil 1-Bazı Üstveri Çalışmalarının Kavramsal ve Uygulamaya yönelik gösterimi

Kaynak: Michael Day, "Preservation Metadata Initiatives: Practicality, Sustainability, and Interoperability." Paper presented at the Training Seminar on Metadata in Digital Preservation held in Marburg,, Germany on the 3-5 September 2003, s. 6.

2.5. Üstverinin Belge Yönetimi Açısından Amacı ve Faydaları

2.5.1. Üstverinin Belge Yönetimi Açısından Amaçları

Kuruluşlar bilgi yönetim sistemlerine ihtiyaç duyarlar. Bilgi yönetim sistemleri, bilgi veya belgelerin kullanımı, anlaşılması, yönetilmesi, erişilmesi gibi konuları beraberinde getiren önemli bir uygulamadır. Faaliyetlerin yerine getirilmesi için kullanılan bilgi veya belgelerin üzerinde herhangi bir doğruluk, güvenilirlik, bütünlük, kullanılabilirlik veya kanıt niteliğinde olması herhangi bir nedenle şüpheye yer bırakmaması gereklidir.(ICT, 2010, s. 9)Genel olarak bakıldığında belgelerin ve bilgilerin bilimsel niteliğini sağlayan temel ve kritik şey üstveridir. Üstveri, bir organizasyonda belgelerin yönetimini desteklemek, organizasyonun iş, sorumluluk ve toplumsal gereksinimlerini, hesap verebilirliğini karşılamak, sistematik ve tutarlı bir şekilde kendi ihtiyaçlarını bulmalarını, yönetmelerini sağlamak amacıyla kullanılabilir. Belge yönetimi uygulama yazılımları ve iş sistemlerinin fonksiyonel olarak belge yönetimi ile uyumlu çalışması, belgelerin üretilirken veya kullanılırken üstverilerinin nitelikli oluşturulmaları ile doğru orantılıdır. Belgeler, onları işleme alan, sahibi olan, erişen, süreçleri hakkında yeterli bilgiye sahip olan, işleme bir şekilde katılan ve bir şekilde belge ile ilgili olan kişiler tarafından erişilebilir ve anlaşılabilir. (Zhao, 2008, s. 19)

Bilgi miktarı belirli düzeylerde nitelendirilerek üstverilere sistemden otomatik olarak çekilebilir. Tek bir bilgi sisteminin sonlu sınırları varken içerik sonsuzdur.Daha fazla bilgi, sistemlerin dışında herhangi bir sınır olmaksızın var olmaya devam edecektir. (ISO 23081 -1, 2006, s.3)Bir belge yönetimi yazılım uygulaması, en az bir üstveri ile bir belgeyi sisteme alır. Böylece sistemin içine giren bu belgenin yönetilmesi ve yorumlanması mümkün olur. Ancak, bu noktada en az bir üstverisinin tanımlanıp sisteme alınmış olması belgelerin yönetimi, erişimi, iş ve işlemlere sokulmasında bazı sıkıntılarla karşılaşılabilir. Bu tek üstveri işlevsel açıdan alınan ya da üretilen belgenin adı olsa dahi kimin ürettiği, hangi tarihte üretildiği, durumunun en olduğu, hangi iş akışına girdiği konularında herhangi bir bilgi barındırmadığından beraberinde bazı riskler taşıyacağı anlamına gelir. Bunun için belge yönetimi yazılımları geliştirilirken belgenin üretimi ve doğuşu ile ilgili olarak statik üstverinin, belgenin yaşam döngüsü içerisinde ise bazı yeni bilgilerin ekleneceği veya üretim ve yaradılışı ile ilgili olmayan üstverilerde değişiklik yapılabilecek dinamik üstveri alanlarının olduğu bir üstveri geliştirme politikasının kurulması gereklidir. (ISO 23081 -1, 2006, s.7)

Belgelerin üstverilerini edinme kaynağı olarak bilgi ve belge ile ilgili yazılımlar esas alınabilir. Üstveriler, insan müdahalesi olmaksızın sistemlerden beslenebilirler.

Üstveri yönetimi, sağladığı faydalar ve fonksiyonları gereği çeşitli amaçlarla belge yönetiminin ayrılmaz bir parçasıdır. Belge yönetimi kapsamında, üstveri belgenin yönetimi boyunca içeriğini, bağlamı ve yapısını veri olarak tanımlar. (ISO 15489-1, 2001, ss. 3) Bu nedenle üstveri belgelerin zaman içindeki durumu ve etkisi altında olan üretim, kayıt altına alma, sınıflandırma, erişim, koruma ve tasfiye süreçlerinin yapılandırılmış veya yarı yapılandırılmış durumda olan bilgilerini barındırır. Bu bilgilerden her biri entelektüel söylemleri, belirli değerleri ve bilgi paylaşan insanların kendine özgü veya sınırlı bir grup ile sosyal ve / veya örgütsel bir faaliyet alanını temsil ederler. Belge yönetiminde üstveri, insanların ve belgelerin doğruluklarını kanıtlama veya uygun bir bağlamda ifadelerin yerine getirilmesini sağlama, işlem, sistem ve süreç oluşturma, yönetme ve bakım gibi en temel yönetim politikalarını tanımlamak için kullanılır.(Wallace, 1993, s.88)

Başlangıçta üstverinin tanımı, belgelerin sistemde tutulması, belgelerin iş bağlamında fonksiyonu yansıtacak şekilde sabitlenmesi ve üzerinde kontrol yönetimi sağlanması şeklinde tanımlanmıştı. Belgelerin veya belgeleri toplayan kurumların varlığı sırasında, üstveri kavramının yapısına yeni katmanlar eklenmeye başlandı. Bunun nedenleri arasında yeni kullanıcılar ve faaliyetlerin bağlamlarının genişlemesi zikredilebilir. Belge yönetimi ve iş akışları süreçlerinde belge ile bilginin ilişkisinde hangi olaylar gerçekleşmiş veya belgeler üzerinde hangi yapısal dönüşümler oluşmuş bunun bir tahakkuku olarak zaman içinde yansımaları ile üstveri kavramı yeniden şekillenmiştir. Üstveri çoklu sistemlerden ve farklı amaçlar için yeniden kullanılabilir veya üretilebilir.(Riley, 2010, s.88)

Üstveri, belgelerin otantiklik, güvenilirlik, kullanılabilirlik ve bütünlüğünü sağlamak ve bu belgelerin fiziksel ya da analog olup olmadığını, bilgi objelerinin anlaşılması ve yönetiminin kolaylaştırılmasını sağlar. Ancak bu noktada üstverinin de ayrıca yönetilmesi gerektiğinden bahsetmek gerekir. (Duranti, 2005, s.114)

Belge yönetimi her zaman üstveri yönetimini içerir. Ancak dijital ortamda üstveri mekanizmaları geleneksel gereksinimlerden farklı bir yol izler ve üstveri tanımlaması farklı bir anlatım gerektirir. Bu farklılık tanımlama, sisteme alma, nitelendirme ve üstveri kullanımları açısından belirginleşir. Dijital ortamda kritik özellikleri

tanımlayan üstveriler aynı zamanda yekti sınırı bulunan belgelere eşlik ederler. Bu özellikler kâğıt tabanlı süreçler gibi örtük olmaktan öte açıkça dokümente edilmelidirler. Dijital ortamda belge yönetiminin, belge oluşturulmasında ve üstveri hazırlama, oluşturma, belgeleri yöneten sistemlere uygun olma konularında üstveri ile uyumlu olması gerekmektedir. Bu noktada dijital ortam fiziksel ortama göre üstveri oluşturma, belgelerin eskizsiz ve eş zamanlı sisteme alınması konularında yeni bir takım fırsatlar sunmaktadır. Belgelerin kendisi bir işlem olabileceği gibi bir işlemin kanıtı durumunda da olabilirler. (ISO 23081 -2, 2009, s.2)

2.5.2. Üstverinin Belge Yönetimi Açısından Faydaları

Üstveri belgelerin sadece özelliklerinin tanımlamak amacıyla değil aynı zamanda belgelerin kullanımı veya yeniden kullanımı ile ilgili belgeler ve organizasyonlar arasındaki ilişkileri belgelemesi açısından önemlidir. Bu durum aynı zamanda üstverinin bilgi varlıklarını arama ve özgünlük (otantiklik) bakımından destekler. (ISO 23081 -2, 2009, s.4)

İş süreçlerinde belgelerin alınması ve yönetilmesinde etkin bir araç olarak üstveri kabul edilir. Ürün pazarlayan veya hizmet sağlayan herhangi bir organizasyon kendi ihtiyaçları çerçevesinde işlemlerine ait belgeleri oluşturmak ve bu ihtiyaçları çerçevesinde belgeleri tutmak zorundadırlar. İş sistemleri ne kadar büyük olursa üretilecek belgelerin herhangi bir işlem için faaliyeti o kadar karışık olacaktır. Bu, beraberinde üstveri ihtiyacının, belgeyi tanımlarken, belgeyi kullanırken veya belgeye ulaşırken farklılaşmasına yol açacak bir durumdur. Bir belge yönetimi sisteminin ne ölçekte fonksiyonel yönetileceği sistemin büyüklüğü ile doğru orantılıdır. Bu üstverilerin sisteme alınmasında ve yönetilmesinde önemli bir soru işareti oluşturmalarının yanı sıra iş sistemleri ile belge yönetimi yazılımı arasındaki ilişkilerin uygulanması kararına tabidir. (Inmon, 2010, ss.89-91)

Belge yönetimi açısından üstverinin faydalarından birisi de birlikte çalışabilirlik ilke ve esaslarına olan desteğidir. Birlikte çalışabilirliğin en önemli öğelerinden birisi olarak üstveriden bahsedilebilir. Birlikte çalışabilirlik insanların uyum içerisinde çalışması için kullanılan bir ifade değildir. Birlikte çalışabilirlikten kast edilen, ifade organizasyonlar arasında sistemlerin bilgi alış verişini, iş ve işlemleri otomatik bir şekilde yapmaları, iki ya da daha fazla organizasyon arasında bir işlem sürecinin otomatize edilmesidir. Birlikte çalışabilirlik sistemleri fonksiyonel olarak teknik, semantik ve sözdizimsel (sentaks) olarak eşzamanlı çalışmaya ihtiyaç duyarlar. Standart

bir yapıya getirilmiş üstveri bilgi sistemlerinin birlikte çalışması açısından bir ön koşuldur.(Haslhofer, 2010, s.12)Standart bir hale getirilmiş üstverinin belgelerin yönetimine yardımcı olmak, birlikte çalışabilirlik açısından en önemli etkileri; iş sistemleri ve organizasyon arasında bağlantıyı sağlarlar. Bununla beraber belgelerin üretildiği iş sistemleri ve belge yönetimi uygulamaları arasında uyumun oluşmasına yardımcı olurlar. Sistemler yenilenirken geçiş yapmada kolaylık sağlarlar. Organizasyonlar arasında bilgi akışını kolaylaştırarak iş ve işlemlerde akıcılık kazandırırılar. Fonksiyonel olarak oluşacak kurum hafızasının, arşivinin nitelikli oluşmasına yardımcı olur.(National Archives of Australia, 1999, s.8)

Üstveri şemaları organizasyonun ihtiyaçları çerçevesinde tasarlanmalı ve organizasyon yapısına uyumlu bir şekilde oluşturulmalıdır. Organizasyonlar belgeleri güvenilir, otantik ve bir bütünlük oluşturması unsurlarını göz önüne alarak oluştururlar. Aynı şekilde üstverileri de bu bütünlüğün ve belgenin diğer özelliklerine hitap edecek bir yaklaşımla oluşturmaları gerekmektedir. Özellikle statik üstverilerin oluşturulması organizasyonel olarak bir zorunluluk halindeyken, isteğe bağlı dinamik üstverilerin eklenmesi zorunlu değildir. Bu nokta organizasyonlar için bir risk oluşturmaktadır. Bu risk üstverilerin uygulanmasında ki stratejileri etkileyecek bir risk unsuru olarak ortaya çıkar. Organizasyonların bu riskleri azaltmaları için; zamanla kritik iş sistemlerine erişimin sağlanması, özgünlük ve güvenilirlikle alakalı olarak yasal gereksinimlerin yerine getirilmesi; zamanla kaynak açısından sürdürülebilir bir bakış açısı gibi konularda stratejik kararlar vermeli ve uygulamalarını bu doğrultuda yönlendirmeleri gerekmektedir. (ISO 23081 -2, 2009, s.4)

Organizasyonel bilgi varlığı olarak belgelerin üstverisi, belgelerin yönetilmesinde yapılandırılmış üstveriler, fonksiyonel olarak sistemlerde arama, erişme ve belgelere kurumlar arasında erişme imkânı tanır. Bu organizasyonlar için hızı arttıran bir unsurdur. Organizasyonlarda bilgiye erişimdeki maliyetlerin azaltılması, güvenli ve güvenilir bilginin elde edilmesine destek sağlar. (State Records of South Australia, 2011, s.11-12)

Üstveri kontrolünün sağladığı bir başka fayda, belgelere izinsiz erişim ile ilgili bazı sınırların getirilmesidir. Üstverinin bir parçası olarak belgelerin kimler tarafından görüleceği, kimler tarafından okunabileceği, kimler tarafından belgeler üzerinden işlem yapılabileceği belirlenebilmektedir. Bu durum organizasyonların ticari sırlarının korunmasında önemli ve kritik bir faktördür. Bununla beraber kamu idarelerinin vermiş

olduğu hizmetler ve bu hizmetlere bağlı olarak mahremiyet kavramlarının korunmasına yönelik bazı sınırlamalar getirir.(Gable, 2009, s.29)

Belge yönetiminde üstverilerin kullanılmasının diğer faydaları olarak sürdürülebilir bir belge yönetimi politikasının kurulmasından bahsedilebilir. Köklü sistem değişikliklerinde uygulanan sistemlerin yeni sisteme aktarılmasında doğabilecek zorluklar üstveri kullanımı ile aşılabilir yeni sistem ile yürürlükten kaldırılan sistemler arasında uyum problemi yaşanmasının önüne geçer.

Üstverilerin sağladığı bir başka fayda elektronik belgelerin uzun süreli saklanması zorunluluğu, belgelerin elektronik ortamda varlığı, yönetimi ve gelecekteki kullanımı tamamen üstverilerine bağlıdır. (Gable, 2009, s.31)Elektronik ortamda arşivleme, uzun süreli saklama, elektronik belge yönetiminin sürdürülebilirliği üstveri kavramının varlığına hatta üstveri kavramının niteliğine bağlıdır. Bu elektronik belgelerin formatlarının tanımlanmasından başlayarak, uygulama yazılımının yükseltilmesine kadar geniş bir yapı içinde iyi tanımlanmış üstveri yönetimini gerçekleştirmeye olmaktadır.

Arşiv sistemleri açısından standart bir hale getirilmiş üstveriler belgelerin içerik ve tanımlama bilgileri arasındaki bağıntıyı koruyarak geleceğe bırakmak konusu en önemli ayrıntıdır. Standart bir üstveri şemasına göre belgeleri arşiv faaliyetlerine göre yönetmek üstveri oluşumunu ve kullanımını kolaylaştırır.

Üstveri iş yönetimi ve belge yönetimi açısından iş süreçleri şu şekilde destekler:(ISO 23081 -1, 2006, ss.4-5)

- Belgelerin delil vasfı olarak korunmasının sağlanması, zaman içerisinde erişilebilirliğinin ve kullanılabilirliğinin garanti altına alınması,
- Belgelerin anlaşılabilirliğinin kolaylaştırılması,
- Belgelerin delil vasfı değerlerinin desteklenmesi ve sağlamlaştırılması,
- Belgelerin bütünlüğünün, güvenilirliğinin ve otantikliğinin sağlanması,
- Belgelerin gizliliği, erişimi ve belge üzerindeki hakların yönetimini destekler ve bu konularda yardımcı olur,
- Sistemden bilgi çekmeyi etkin bir biçimde destekler,
- İhtiyaç olduğu sürece teknik ve iş ortamlarında sürdürülebilirlik ve farklı oluşturulan belgelerin yetki kaynaklarını sağlaması çerçevesinde birlikte çalışabilirlik stratejilerini destekler,

- Belgeleri ve belgelerin yaradılış gerekçelerini mantıksal bir bağlantı ile sağlaması ve yapılandırılmış, güvenilir ve anlamlı bir şekilde belgeleri muhafaza etmek için yardımcı olur,
- Belgelerin hangi teknolojik çevrelerde üretildiğini tanımlayan ve onların hangi teknolojik çerçevede üretildiğini ya da alındığını, yönetildiğini ve yeniden üretimi esnasında otantikliği ile ilgili sıkıntı olup olmadığını kayıt altına alır,
- Bir teknoloji ortamında mevcut olan belgelerin başka bir teknoloji ortamına aktarılması veya belgelerin platformlar arası göç ettirilmesi ile ilgili koruma stratejilerinin etkin bir biçimde desteklenmesi, sağlar.

2.6-Bir İdarede/Organizasyonda Belge Yönetimi Üstverisinin Uygulanması

2.6.1-Genel Yaklaşımlar

Kurumların yapılanmalarında organizasyonel ihtiyaçlar farklılık gösterdiği için üstveri ile ilgili belirlenen aksiyonlar ve ihtiyaçlar kurumsal çerçevede oluşmaktadır. Bu ihtiyaçlar; a) İş gereksinimleri, b) düzenleyici ortam c) iş süreçlerini etkileyen risk faktörleri göz önünde bulundurularak kararlaştırılır. (ISO 23081 -2, 2009, s.6)

Bu ihtiyaçların tanımlanabilmesi üstveri tiplerinin hangi farklı ihtiyaçlardan kaynaklandığının tespit edilmesi ile doğrudan alakalı olmakla beraber kurumun farklı alanlarda faaliyet göstermesi ve iş/işlem risklerinin veya ihtiyaçlarının bağıntıları ile de alakalıdır.

Belge yönetiminde üstverinin yönetimi farklı perspektiflerde olabilir. Bunlar sıralanacak olursa;

- 1) Fonksiyon perspektifi, belge yönetiminde üstverinin iş süreçlerini desteklemesi (Hillmann, 2008, s. 17)
- 2) Belge yönetimi perspektifinde, iş içeriklerinde oluşan belgelerin karakteristik özelliklerinin üstveri ile yakalanması ve zamanla bunların yönetilmesinin desteklenmesi
- 3) İş/işlem bağlamında, içeriden veya dışarıdan iş içerikli belgelerin sisteme alınması, alınan belgelere ait üstverilerin erişiminin sağlanması ve belgelerin anlaşılabilirlik açısından yorumlanabilir olması(ISO 23081 -1, 2006, s.3)

İçeriksel detayların sınır seviyeleri belge kullanımında ve belgelerin anlaşılmasında bir ihtiyaç olarak zaman içinde karşılaşılabılır bir durumdur. Özellikle

belgelerin oluşturuldukları iş, faaliyet veya aktivite dışındaki ortamlarda kullanılması belgenin bağlam ve içeriği ile ilgili soru işaretleri oluşmasını sağlayabilir.

Belge yönetiminde üstveri yönetimi; i) Üstveri iş içeriklerine ait belgelerin veya dokümanların oluşturulması ya da alınmasında hem içeriksel hem de yapısal olarak belgelerin görünümde ii) Üstveri doküman veya belge yönetiminde ve iş süreçlerinde belgelerin sonradan kullanımı dâhil olmak üzere içerik, görünüm ve yapısal açısından değişiklikleri içermesini, dikkate alır.(ISO 23081 -1, 2006, s.3)

2.6.2-Belgelerin Sisteme Kayıt Edilmesinde Üstveri

Belgelerin sisteme alınmasında üstveri belgenin üretimi ile ilgili bilgileri, iş içerikleri, kurumsal ilişkisi ve içeriği, görünümü, yapısal ve belgenin teknik nitelikleri hakkında bilgileri içerir. Bu bilgiler belgelerin bir uygulama üzerinde kullanılmasını veya bilgi sistemleri içerisinde okunabilmesine, kullanılabilmesine ve anlaşılabilmesine izin verir. İş süreçlerinde oluşturulan belgelerin içerikleri ve oluşturulması ile ilgili bilgileri içerir. Bu durum kullanıcıların belge oluşturmaları ile ilgili otoritelerin tanımlanmasını, oluşturulan belgelerin kaynağına bağlı olarak güvenilirlik kavramının anlaşılmasını sağlayacaktır.(Foulonneau, 2003, s.33) Aynı zamanda belgelerin oluşturulma ortamlarını, amaçlarına ve faaliyetlerine yönelik üretim fonksiyonlarını, kurumsal sorumluluklarını ve diğer toplanan belgelerle ile üstlendiği ilişkileri tanımlaması açısından son derece önemlidir. İş içerikleri kapsamında üstverinin dokümante edilmesi belgenin üreticisi tarafından sağlanmalı ve belgenin ayrılmaz bir parçası olmalıdır. Aynı zamanda belgeler ihtiyaç duyulduğunda belge sistemleri içine alınabilir olmalıdır.(Hodge, 2001, s.8)

Bir belgenin yapısı şunlardan oluşur:

- a. Fiziksel ve teknik yapısı
- b. Mantıksal yapısı, belgeyi oluşturan veri öğeleri ile olan ilişkisi

Üstveri bu yönüyle en az belgenin içeriği kadar önemlidir. Teknik yönleriyle sistemlerin belge üretimi veya belgelerin sisteme alınması, elektronik bileşenlerin teknik özelliklerinin tanımlanması konularında üstverinin tanımlanabilir olması gerekir.(ISO 23081 -1, 2006, s.4)

2.6.3-Belgelerin Sisteme Alınmasından Sonra Üstveri

Bir belge üzerine yapılan tüm belge yönetimi süreçleri veya belge grupları veya belgelerin toplanması dokümante edilmelidir. Belgelerin korunmasını sağlamak ve

zamanla onların özgünlük, güvenilirlik, kullanılabilirlik ve bütünlüğünü garanti etmek için bu tetikleyici yönetim sürecini başlatmak, belgelerin yönetimi ile ilgili safahatın (bu sürecin belgelendirilmesi işi üstveri işlemidir) dokümantasyonunu oluşturmak için üstveri oluşturma yoluna gitmek gerekir (Duranti, 2001, s.50). Burada üstverinin içeriği, süreçlerin yönetimi veya uygulanacak yönetim süreçleri hakkında bilgi içermelidir. Belge yönetimi süreçlerini belgeleyen ayrıntı seviyesi önceden belirlenmiş yönetimi ihtiyaçlarına göre değişir. Belge yönetimi süreçleri hakkında üstveri belgenin varlığı boyunca uygulanabilir. Belge yönetimi süreçleri aynı zamanda dijital belgelerin üretilmesine ve kullanılmasına yönelik teknik üstverilerden hareketle yeniden üretim yapılmasına olanak sağlar. Ayrıca belge içeriğinde herhangi bir yapısal değişiklik ki bu yönetimi faaliyetleri nedeniyle bağlam ve içeriğinde olabilir dokümante edilmelidir.(Cabinet Office, 2001, s.13)

İş süreçlerinde erişim yetkisi bulunan belgelerin dokümante edilmesi belge yaşamı boyunca üstveri ile erişilebilir bir durumdadır. Böyle iş kullanımlarını belge ve belge aksiyonları ile ilişkilendirmek, aksiyonları tetikler ve diğer iş süreçlerine ve belgelere yol gösterici bir tutum sergiler.(ISO 23081 -1, 2006, s.6)

2.7. Üstveri Yönetiminde Politika ve Sorumluluklar

2.7.1. Üstveri Yönetiminde Politikalar

Kurum ve kuruluşlarda belge yönetimi ile ilgili sorumluluklar tanımlanmalı, sorumlularla işleri konusunda mutabık kalınmalı ve resmi olarak bu sorumluluklar diğer çalışanlara duyurulmalıdır. Bilhassa belge yönetimi rollerinden en belirgin olanı üstveri ile ilgili olan rollerdir. Bu belgelerin oluşturulmasında, sisteme alınmasında gerekli tedbirleri almayı gerektirir ve bunu kurumlarda kimin yapacağı açık bir şekilde ifade edilmelidir. Çünkü üstveri belgenin üretilmesi dahası faaliyetin yapılması ile ilgili bilgileri barındırır. (ISO 23081 -1, 2006, s.11)

Bu sorumluluklar belgelerin ve işlemlerin yönetilmesine yönelik olup yönetim süreçlerinin oluşturulması ve bu yönetimi süreçlerinin üstverilerinin oluşturulması, kaydedilmesi, alınması gibi konuları da kapsayan tüm kurum kuruluş çalışanlarının haberdar olduğu bir alt kümedir. Bu kurumlarda belge yöneticileri, benzer durumda olan bilgi uzmanları, birim yöneticileri, sisteme yöneticileri gibi rollere sahip olan sorumluları işlerinin bir parçası olarak ilişkili üstveri oluşturmaya veya yönetmeye yönlendiren bir durumdur. (ISO/TC 46/SC11N800R1, 2008, s.7) Sadece belge

yöneticilerin üstveri oluşturma konusunda sorumluluklarının olduğunu savunmak diğer çalışanların bu süreçle ilgili olmaması üstveri kalitesini düşüren bir unsurdur. Üstveri yönetimi açısından, kurum içinde hesap verebilirlik ve sorumlulukların yerine getirilmesi ile ilgili takibatı yapacak, iş ve görev tanımlarında üstveri yönetiminin konusunda bahsedileceği ve aynı zamanda bu politika ve benzeri dokümantasyona yansıtılacağı, kurumda özel bir yetkiyle donatılmış bir sorumlunun olması gereklidir. Bu roldeki birisinin sorumlulukları şunlar olabilir; (ISO 23081 -1, 2006, s.10)

- a) Belge yönetimi uzmanları belgenin üstveri ile olan ilişkilerinden, güvenilirlik, özgünlük, kullanılabilirlik, bütünlük gibi kavramlarından sorumludur. Bu anlamda belgelerin üstveri yönetimi ile ilgili sorumluluklarını kurumda ilgili kişilere eğitimler vererek yapar. Aynı zamanda belge yönetimi uzmanı üstveri gereksinimlerinin tanımlanmasında, geliştirilmesinde, strateji ve politikalarla uyumlu hale getirilmesinde, üstveri üretimi ile ilgili süreçleri izleme ve yönlendirme ile ilgili sorumludur.
- b) Belge üretimi veya edinilmesi ile ilgili çalışanlar belge üstverisinin doğruluğunu ve bütünlüğünü sağlamak için sorumludurlar.
- c) Bu sorumluluk, müşterilerin ya da vatandaşların, denetçilerin, mahkemelerin ve diğer yetkili kullanıcıların ürettiği bilgileri güvenilir olarak kabul edilmesinde denetim sağlamakla görevlidir. Bu kapsam bu sorumlunun görevlerinden birisi de belge yönetimi ile alakalı üstverinin ve kurum içinde geliştirilen üstveri politikalarının kullanımı ve geliştirilmesidir.
- d) Bilgi Teknolojisi ile ilgili çalışanlar üstverilerin sisteme alınması, üretilmesi, korunması gibi hususlarda kullanılan sistemlerin güvenilirlik, kullanılabilirlik ve bütünlüğünden sorumludurlar. Belgenin yaşam döngüsü boyunca belge ile üstveri arasındaki ilişkinin oluşturulması ve bu bağların korunmasından sorumludurlar.

2.7.2. Üstveri Yönetiminde Sorumluluklar

Kurum ve kuruluşlarda belge yönetimi ile ilgili sorumluluklar tanımlanmalı, sorumlularla işleri konusunda mutabık kalınmalı ve resmi olarak bu sorumluluklar diğer çalışanlara duyurulmalıdır. Bilhassa belge yönetimi rollerinden en belirgin olanı üstveri ile ilgili olan rollerdir. Bu belgelerin oluşturulmasında, sisteme alınmasında gerekli tedbirleri almayı gerektirir ve bunu kurumlarda kimin yapacağı açık bir şekilde ifade

edilmelidir. Çünkü üstveri belgenin üretilmesi dahası faaliyetin yapılması ile ilgili bilgileri barındırır.

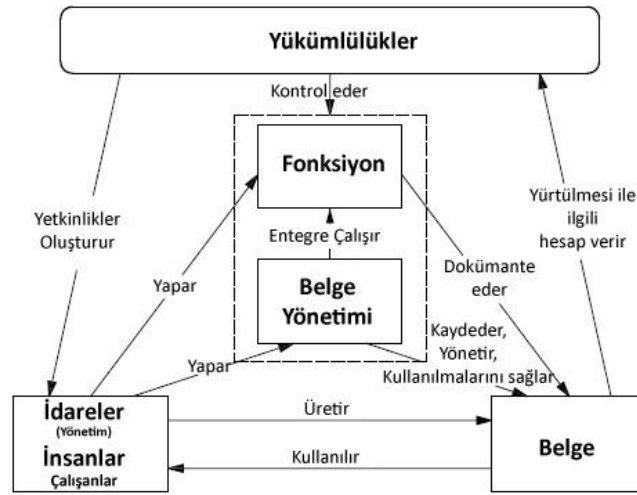
Bu sorumluluklar belgelerin ve işlemlerin yönetilmesine yönelik olup yönetim süreçlerinin belirlenmesi ve bu süreçlerin üstverilerinin oluşturulması, kaydedilmesi, alınması gibi konuları da kapsayan tüm kurum kuruluş çalışanlarının haberdar olduğu bir alt kümedir. Bu kurumlarda belge yöneticileri, benzer durumda olan bilgi uzmanları, birim yöneticileri, sistem yöneticileri gibi rollere sahip olan sorumlular, işlerinin bir parçası olarak ilişkili üstveri oluşturmaya veya yönetmeye yönlendiren bir eylem planı içerisinde olmalıdırlar. Sadece belge yöneticilerin üstveri oluşturma konusunda sorumluluklarının olduğunu savunmak diğer çalışanların bu süreçle ilgili olmaması üstveri kalitesini düşüren bir unsur olarak karşımıza çıkmaktadır. Üstveri yönetimi açısından, kurum içinde hesap verebilirlik ve sorumlulukların yerine getirilmesi ile ilgili takiplerin yapılacağı, iş ve görev tanımlarında üstveri yönetiminden bahsedileceği ve aynı zamanda bu politika ve benzeri dokümantasyona yansıtılacağı, kurumda özel bir yetkiyle donatılmış bir sorumlunun olması gereklidir. Bu roldeki birisinin sorumlulukları şunlar olabilir;(ISO 23081 -1, 2006, s.4-5)

- a) Belge yönetimi uzmanları, belgenin üstveri ile olan ilişkilerinden, güvenilirlik, özgünlük, kullanılabilirlik, bütünlük gibi kavramlarından sorumludur. Bu anlamda belgelerin üstveri yönetimi ile ilgili sorumluluklarını kurumda ilgili kişilere eğitimler vererek yapar. Aynı zamanda belge yönetimi uzmanı üstveri gereksinimlerinin tanımlanmasında, geliştirilmesinde, strateji ve politikalarla uyumlu hale getirilmesinde, üstveri üretimi ile ilgili süreçleri izleme ve yönlendirme ile ilgili sorumludur.
- b) Belge üretimi veya edinilmesi ile ilgili çalışanlar belge üstverisinin doğruluğunu ve bütünlüğünü sağlamak için sorumludurlar.
- c) Bu sorumlu, müşterilerin, denetçilerin, mahkemelerin ve diğer yetkili kullanıcıların ürettiği bilgileri güvenilir olarak kabul edilmesinde denetim sağlamakla görevlidir. Bu kapsam bu sorumlunun görevlerinden birisi de belge yönetimi ile alakalı üstverinin ve kurum içinde geliştirilen üstveri politikalarının kullanımı ve geliştirilmesidir.
- d) Bilgi Teknolojisi ile ilgili çalışanlar üstverilerin sisteme alınması, üretilmesi, korunması gibi hususlarda kullanılan sistemlerin güvenilirlik, kullanılabilirlik ve bütünlüğünden sorumludurlar. Belgenin yaşam döngüsü boyunca belge ile üstveri arasındaki ilişkinin oluşturulması ve bu bağların korunmasından sorumludurlar.(ICA, 2005, s.64)

2.8.Üstveri Varlıkları Kavramsal Modeli

2.8.1. Varlıklar

Üstveri yönetiminde en temel unsurlardan birisi varlık modelinin oluşturulmasıdır. İyi bir belge yönetimi veya arşiv yönetimi açısından varlık modelinin oluşturulması hem sistematik açıdan hem de diğer yönlerden yönetim sürecini etkileyen unsurdur. Üstverinin temel kullanım alanlarından birisi iş sistemleri içinde ve iş ortamlarından varlıkları temsil etmesi ve bu varlıkları uygun nitelikte tanımlanmasıdır. Üstveri varlıkları her zaman somut şeylerden oluşmaz. Bunun için iş çevresinde oluşturulan belgelerin varlıklarla desteklenmesi ve bununla birlikte belge yönetimi perspektifi ile kuşatılması gerekmektedir.(ISO 23081 -2, 2009, s.7)



Şekil 2-Kavramsal varlık modeli: Ana varlıklar ve bunların birbiriyle olan ilişkileri

Kaynak: ISO/TS 23081-2:2007. Information and Documentation—Records Management Processes—Metadata for Records Part 2: Conceptual and Implementation Issues.

Kavramsal varlık modelinde ana unsurlar başında yükümlülükler gelmektedir. Yükümlülükler dış bir etken tarafından yapmakla mükellef olunan unsurları açıklamak amacıyla vardırırlar. Yükümlülük mevzuat unsurları olabildiği gibi özel kuruluşlar için şirket ortakları veya kuruluş sözleşmeleri de olabilmektedir. Yükümlülükler iş ve işlemlerin himaye eder ve doğruluğu konusunda bir kontrol mekanizması geliştirir; aynı zamanda, kurumlara veya insanlara bazı yetkinlikleri atamaları açısından da değerlendirilirler.

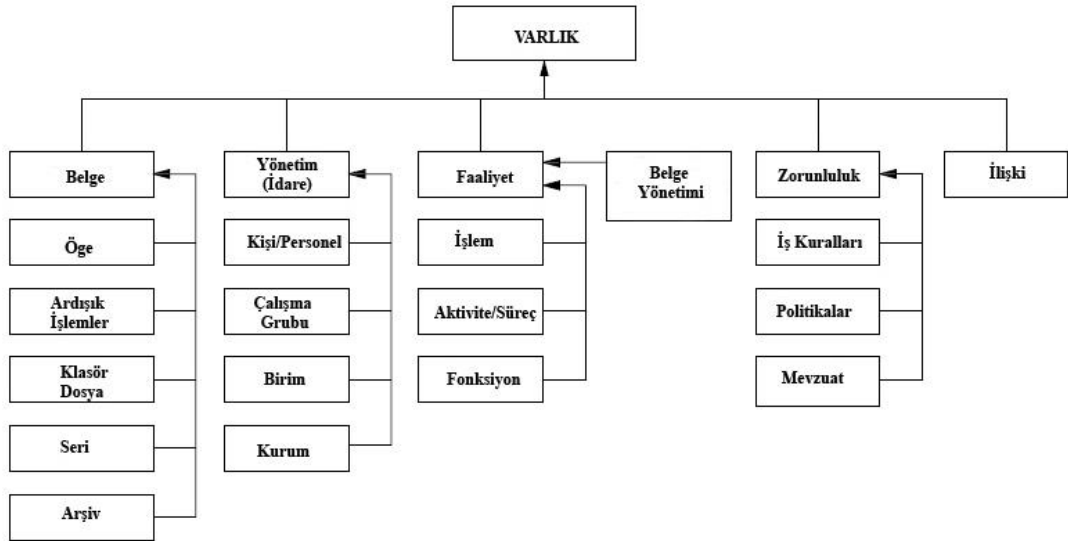
Ana unsurlarda bir diğeri idareler ve insanlardır. Burada idareler daha evvel geçtiği gibi DTVT’de tanımlanmış tüm kurum ve kuruluşlar ile birlikte özel kuruluşları da kapsamaktadır. İnsanlar ise kurumlarda hem belgelerin üretilmesi ile ilgili aktif bir role sahiptirler hem de bazen belgeleri kurumların, idarelerin veya kuruluşların dışında kendileri üretebilirler. Belgeler gerçek ve tüzel kişiler tarafından üretilir, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinde kullanılırlar. Belge yönetim sistemini kurup yöneten gerçek ve tüzel kişiler, üstveri kavramsal varlık modelinin en temel yapı taşlarındandır.

Üstveri kavramsal varlık modelinin temelinde ise belge vardır. Belgeler aktivite veya faaliyetlerin tanıkları oldukları için uzun vadeli saklamada özellikle üstveriye ihtiyaç duyan önemli varlıklardır. Belgeler iş veya işlemlerin dokümente edilmesinde önemli ve kritik bir role sahiptirler.(Mnjama, 2006, s.277) Belgeler etkin ve verimli bir bilgi yönetimi sağlayan ve kurumlar için yönetilmesi çoğu zaman zahmetli nesneler oldukları için belge yönetimi programına ihtiyaç duyarlar. Belge yönetimi programları fiziksel veya elektronik olarak oluşturulmuş olabilir. Ancak üstveri kavramsal varlık modeli elektronik ortamda oluşturulmuş belgelerin tanımlanması açısından değerlendirilmelidir. Belge yönetimi programı gereği belgeler alınır, üretilir, yönetilir, kullanılır, saklanılır vb. şekilde arşivsel bazı faaliyetlere tabi tutulurlar.

Sonuncu kavramsal varlık olarak belge yönetimi ve iş veya işlemlerin entegre bir biçimde çalışmasından bahsedilebilir. Belgelerin üstverilerini belirleme statik, dinamik üstveri modellerinin oluşumuna yön vermeleri açısından belge yönetiminin iş veya işlemleri ön tanımlı bir şekilde yönlendirmesi ya da yönetmesi son derece önemli bir konudur.

2.8.2. Varlıklar arasındaki ilişkiler

Belgeler idarelerin veya insanların yapmış olduğu faaliyetlerin kanıtlarıdır. Bu kanıtların oluşumu, kullanımı ve saklanması ile ilgili herhangi bir şaibenin olmaması belgelerin uzun vadede saklanması için en kritik etkeni üstveridir. Özellikle üstverinin kavramsal varlıkları ile olan ilişkilerinin tanımlanmış olması, onların gelecekte nesne algısının netleştirilmesinde önemli bir role sahiptirler. Belgeler ve belgelerin üstverileri arasındaki ilişki derlenen veya toplanan üstverinin hangi seviyede gerçekleştirileceğini belirlemekle mümkündür. Bu toplama seviyesi çeşitli katmanlarda olabilir.(National Archives of Australia, 2010, s.6) Belgelerin önem derecesi dikkate alınarak belge ve üstveri arasındaki ilişkinin nasıl tesis edileceği ile ilgili UML modeli açıklayıcı bir modeldir. Aynı zamanda ISO 23081-2 standardında bu model uygulanmıştır. Aşağıdaki şekil “ISO/IEC 19501:2005, Unified Modeling Language (UML) Version 1.4.2” referans alınarak Türkçeye çevrilmiştir.



Şekil 3-Birleşik Varlık Modeli - Varlıklar Arasındaki Hiyerarşik yapıyı gösteren genelleme şeması

Kaynak: ISO/IEC 19501:2005, Information technology — Open Distributed Processing
— Unified Modeling Language (UML) Version 1.4.2

Üstveri varlığının oluşumunda veya oluşturulmasındaki etkenler ve bunların birbiriyle olan ilişkilerinin belirtildiği bu diyagram, üstveri gereksinimlerinin hangi kaynaktan türediğinin ve üstverinin varlık ilişkisinde nelerin olduğunu ortaya koymasına yönelik bir fikir oluşturur. Burada varlıklar bazı sınıflara ayrılarak ifade edilmiştir. Bunlardan birisi belgeyi tanımlayana sınıftır. Bu sınıflandırma üretilen veya alınan belgelerin toplama seviyelerine göre hiyerarşik bir şekilde belirtilmiştir.

Varlıkların gösterildiği diyagram üstverinin uygulanabileceği varlıkları göstermesi açısından önemlidir. Ancak bütün varlıkların üstveri açısından tanımlanması beklemek doğru değildir. Genellikle üstveri varlığı en temel seviyede tanımlanır. Varlık seviyeleri arasındaki üstveri tanımı açısından detaylandırma farkı beklenebilir.

2.8.2.1. Yükümlülükler Hakkında Üstveri

Belgelerin üretilmesi veya alınması aşamasında üstveri bilgisi, iş kuralları, politikaları ve mevzuatı ya da diğer düzenlemeler açısından kanıt hükmünde olmalıdır. Kurumsal anlamda iş akışı sistemlerinde kullanılan üstveri şemaları tanımlanabilir. Hukuksal çerçevede belgelerin oluşturulması ve yönetiminin düzenleyen kurallar, zorunluluklar diğer sistemler tarafından kontrol edilir ve yönetilebilir. Bununla beraber hukuki çerçevede bulunan üstveri yönetimi oluşturulması, operasyonel olarak yönetimi, erişim ve diğer haklar açısından üstveri oluşturma ve üstveriyi almayı zorunlu hale getirir. Belge oluşturma ve/veya yönetme için düzenleyici hukuksal çerçevenin belgelenmesi sağlaması açısından kullanılır. Hukuksal çerçevede belgelerin saklanması, güvenliği, imha gereksinimleri ile ilgili üstverilerin tanımlanması sağlanır. Yetki ve düzenlemeler arasındaki süreçleri ve bağıntıları göstermek açısından üstveri kullanılır.(Arndt et al., 2000, s.534)

Belgelerin hukuki mevzuata göre düzenlenmiş olmasını, yönetilmesini, saklanmasını sağlandığının bir göstergesi olarak üstveriler kullanılmalıdır. Örneğin belge sistemine kimlerin eriştiğinin bilinmesini gerekli olabilir.(Nilsson, 2010) Bu durum kuruluşun iş ihtiyaçlarına bağlı olarak hukuki bir gereklilik de gösterebilir. Özellikle belgelerin yönetim sorumluluğunu transfer yoluyla almış olan arşiv kurumları bu üstverilerden faydalanırlar.

Zorunluluklar için üstveri kavramının oluşturan enstrümanlar ISO 15489-1'de sayılmıştır. Bunlar;(ISO 23081-1, 2006, s.14)

- Belge yönetimi programının prensipleri
- Belge sisteminin özellikler – Bütünlük ve Uygunluk
- Belge sisteminin tasarım ve uygulanması - Erişim ve kullanım / Saklama ve tasfiye
- Tasarım ve uygulama metodolojisi
- Belge sistemine kayıt edilecek dokümanların belirlenmesi
- Belgelerin ne kadar sürelerle saklanacağını belirlenmesi
- Erişim

2.8.2.2. İdare Hakkında Üstveri

Belgelerin alınmasında idarelerin üstveri oluşumuna, üstveri bilgileri ile birlikte belgelerin yönetilmesine yönelik katkısı tartışılmaz. Belgelerin hangi idare, kurum veya kuruluş açısından üretildiği belgenin aidiyeti ve mülkiyet hakkı açısından önemlidir. Hatta bazen kurumların hangi birimlerinde veya kim tarafından üretildiğinin bilinmesi hukuki açıdan belge ve faaliyet arasında oluşan bağıntının, belgedeki faaliyetin yapılıp yapılmadığının ispatı açısından bir gerekliliktir. Aynı zamanda kurumların kendine özgü yaklaşımları, hukuki çerçevede olduğu müddetçe kurumsal üstverilerini zenginleştirebilirler. İdareler ile ilgili belgelerin üretilmesini tanımlamak, belgelere idarenin hangi biriminin erişim ile yetkili olduğunu belirlemek açısından idare ile ilgili üstverilerin tanımlanması önemlidir.

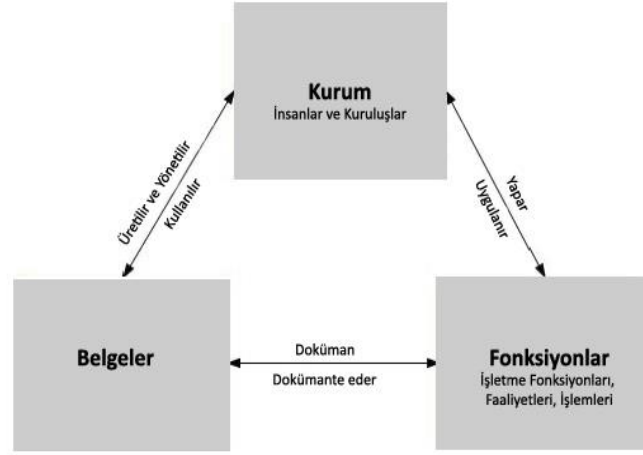
İdareler için üstveri kavramının oluşturan enstrümanlar ISO 15489-1'de sayılmıştır. Bunlar;(ISO 23081-1, 2006, s.15)

- Belge Özellikleri – Orijinallik ve Güvenirlik
- Belge sisteminin özellikleri – Güvenirlilik ve Bütünlük
- Belge sisteminin tasarım ve uygulanması - Erişim Ve Kullanım
- Belgelerin ne kadar sürelerle saklanacağını belirlenmesi
- Belgelerin sisteme kayıt edilmesi

2.8.2.3. Fonksiyon Üstverisi

İş süreçleri üstverileri belge yönetim sisteminde bir kapasite ve yönetim amacını güder. Bu işletme fonksiyonları, aktiviteler ve işlemler belge yönetimi sürecinde güvenlik ve erişebilirlik açısından üstverileri içerir.(Eastwood, 2004, s.204)İş fonksiyonlarını, aktiviteleri ve işlemleri belge sistemi içerisinde tanımlayan ve kanıtlayan üstverileri içerir. İdareler, işletme fonksiyonları, faaliyetler ve ilgili işlemlerle belgeler arasındaki bağıntıyı bu türden üstveri kanıtlar. İdareleri veya işleme katılan tarafları ve ilgilileri belirlemek, belgelemek açısından bu türden üstveri kümesine ihtiyaç duyulur. (ISO 23081-1, 2006, ss.15-16)

Aynı zamanda iş süreçlerinde veya işlemlerde güvenlik ve erişim kurallarını belgelemek için de kullanılır. Bununla beraber idare açısından sistemlerin kurgulanması, işletme fonksiyonları, faaliyetleri ile ilgili işlemleri kolaylaştırmak için kullanılır. Bir başka kullanım durumu faaliyet ve işlemlerin sınıflandırılmasına yönelik olarak söylenebilir.



Şekil 4-Üstveri kavramsal Modelinin Varlık Çeşitlerine göre uygulanması

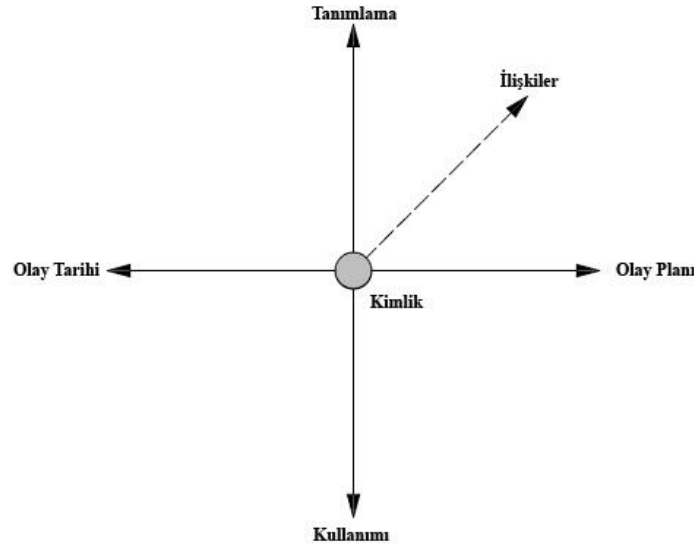
Kaynak: Queensland State Archives, (2008). Queensland Recordkeeping Metadata Standard and Guideline.

2.8.3. Belge Yönetiminde Üstveri Modellemesi

Elektronik ortamda bir varlığın oluşumunu kesin yargılarla açıklamak için Kavramsal Üstveri modeli yapısının çok iyi bir şekilde anlaşılması gerekmektedir. Kavramsal Üstveri modelinde bulunan ve belge oluşumu ile ilgili fonksiyonların açıklanmasına yardımcı varlık sınıflarının; İdarelerin veya insanların, faaliyetlerin, belgelerin veya belge gruplarının, zorunlulukların her seviyede üstveri tanımlarının yapılması üstveri modelinin ana unsuru olarak ortaya çıkar. Bu üstveri modeli her varlık sınıfı için uygulanabilir. (ISO 23081-2, 2009, s.15) Bu, en alt seviyede varlık sınıflarında tanımlanabileceği gibi hiyerarşik olarak her seviyede tanımlanabilecek bir model oluşumuna sağlar. Her seviyede varlık sınıfının tanımlanması belgenin ve/veya varlığın üretim ile ilgili kesin yargıya ulaşmak için ciddi bir kontrol mekanizması görevini görecektir. (Zhao, 2008, s.156) Başlangıçta varlıkların üstveri sınıfı oluşturulmasındaki en temel noktaları, onların kimliklendirilmeleri, tanımlanmaları, kullanım gereklilikleri ve ilişkileri gibi tipik özellikleri ile alakalıdır.(Menne-Haritz, 2003, s.323)Üretim aşamasında bu türden bilgilerin hepsinin tamamlanarak girilmesi çok ihtimal dâhilinde olmayabilir. Bununla beraber belgeler hayat döngüleri içinde gerek fonksiyonel anlamda gerek arşivsel anlamda yeniden ele alınabilir ve bu aşamada bazı üstveriler ilave edilebilir. Varlığın hangi aşamada hangi üstveri varlığı ile tanımlandığı aşamalarına varlığın olayı ismini vermek etkili bir yaklaşım sergilemek için önemlidir. Varlığın olayı, varlığın üretilmesi ve yaşam döngüsündeki evrelerin, bu evrelerdeki üstveriyi otomatik olarak alma veya yetkililerce eklenmesini işaret

etmektedir. Varlığın olay tarihi ve olay planı olarak yani geçmiş ve gelecek olarak nitelendirilebilir. Tüm bu süreçlerdeki üretime bağlı olay yaklaşımı, üstverideki değişiklikler veya eklemeler varlığın üstverisi olarak kabul edilmektedir.

ISO 23081 Standardı kapsamında üstveri yapısının anlaşılması amacıyla üstveri altı tane geniş grup altında düzenlenmiştir. Her grup üstveri varlığını kendi içerisinde alt gruplara bölecek şekilde ayrılmıştır.(ISO 23081-2, 2009, s.15)



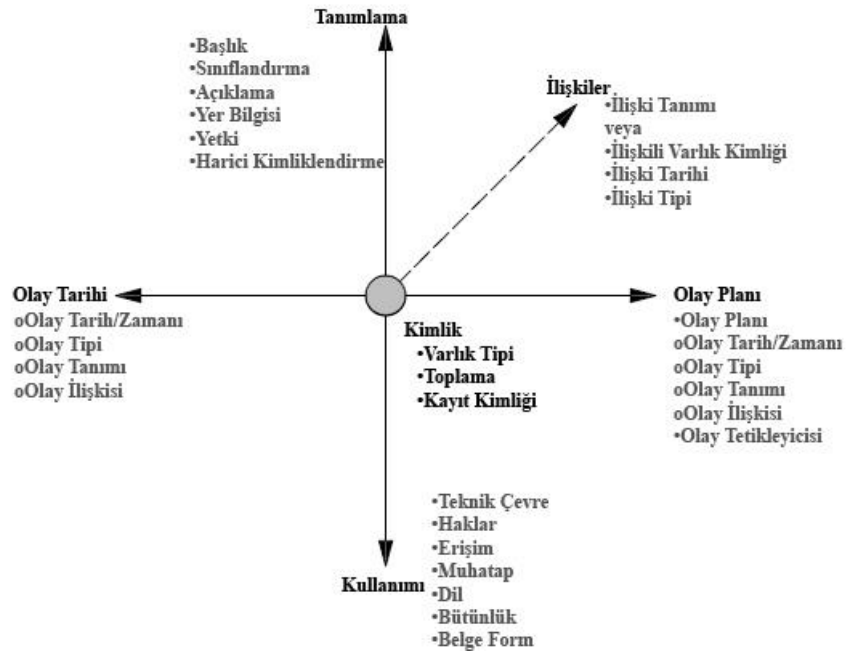
Şekil 5-Belge Yönetiminde Genel Üstveri Modeli

Kaynak:ISO/TS 23081-2:2009. "Information and Documentation—Records Management Processes—Metadata for Records Part 2: Conceptual and Implementation Issues.

- a. **Kimlik:** Üstveri varlık grubunu tanımlar. Bu kategoride bulunanlar varlık tipi, toplama ve kayıt tanımlayıcısı olarak örneklendirilebilir.
- b. **Tanımlama:** Tanımlama üstveri grubu gerekli olan üstverilerin tanımlanmasını içeren gruptur. Bu kategoride görünen bazı üstveri elemanları arasında şunlar vardır: Başlık, Özet, Dış tanımlayıcılar.
- c. **Kullanım:** Kullanım üstveri grubu varlığın uzun süreli ve kullanımı kolaylaştıran bilgileri içeren gruptur. Bu grup içerisinde bulunanlardan bazıları şunlardır: Teknik çevre, erişim hakları ve dil.(ICT, 2010, s.10)
- d. **Olay Planı:** Olay planı üstveri grubu üstverinin kullanım bilgisi ve varlığın yönetim bilgisini içerir. Bu gruptaki üstveriler bağıntılı bir dizi oluştururlar ve

bağımsız üstverilerin oluşturulması amacını güderler. Bu kategoride bulunan üstverilerden bazıları şunlardır: Tarih/Zaman, tip, açıklama, ilişki vb.

- e. **Olay Tarihi:** Belgelerin geçmişteki üstveri olaylarının olduğu, yönetim ve varlık boyutları ile ele alındığı gruptur. Her faaliyetin neden gerçekleştiği, kimin ne zaman yaptığı, faaliyetinin türünün ne olduğunu gösteren üstveri kategorisidir. Buradan hareketle belgelerin faaliyetlere kanıt olabilecek mahiyetteki izlerini takip etmek, faaliyeti belgeleyecek bilgi dizisine ulaşmak mümkündür. Bu üstveri kategorisinde de tarih/zaman, tip, açıklama ve ilişki gibi üstveri elemanlarının olması beklenir.
- f. **İlişki:** İlişki üstveri grupları arasında veya varlıklar arasında bağıntıyı ve/veya ilişkiyi inceleyen üstveri grubudur.



Şekil 6-Genel Üstveri Elemanları Özelliklerine Göre Sınıflandırılması

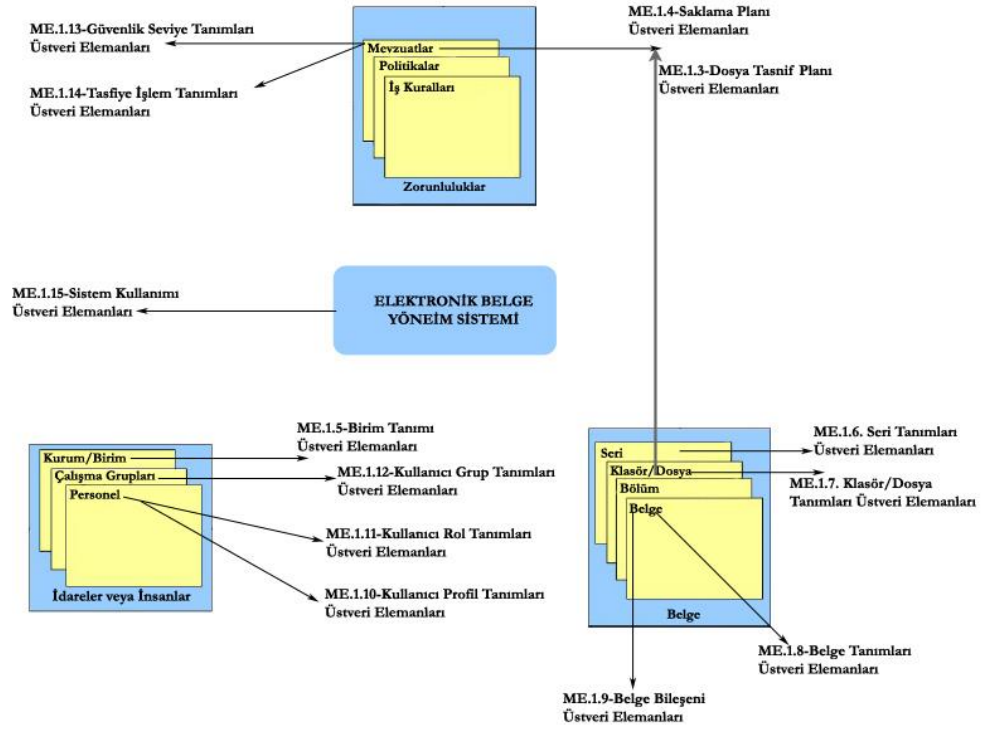
Kaynak:ISO/TS 23081-2:2007. "Information and Documentation—Records Management Processes—Metadata for Records Part 2: Conceptual and Implementation Issues."

2.9. TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Üstverilerinin, Üstveri Kavramsal Modeline Göre Değerlendirilmesi

TS 13298 numaralı Standart, öncesinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün yayınlarından Hamza Kandur tarafından Elektronik Belge Yönetim Sistemi Referans Modeli v.2 olarak yayınlanmıştır. Daha sonra bu yayın dili ve şekli itibari ile bazı değişikliklere tabi tutularak Haziran 2007 Türk Standartları Enstitüsü tarafında Standart olarak çıkarılmıştır. Gerek Standardın ve gerek ise Referans Model üç ana kriter üzerine kurulmuştur. Bunlar;

- Sistem Kriterleri: Sistemle alakalı gereksinimlerin tanımlandığı kriterlerdir.
- Belge Kriterleri: Belge ile ilgili teknik yaklaşımların sergilendiği kriterlerdir.
- Üstveri Kriterleri: Hem sistemin hem de belgenin özelliklerinin tanımlandığı üstveri kriterleridir.

Kandur, Referans Modelinde Üstveri kriterlerini *tüm sistemin üstveri gereksinimlerin tanımlandığı bölüm olarak* tanımlamıştır.(Kandur, 2006, s.16) Sistem bir bütün olarak değerlendirildiğinde verilen üstveri tanımları şüphesiz sistemin tanımı açısından son derece gerekli argümanlardır. Sistemi tanımlaya yönelik tasarlanmış olan üstveriler için seviyelerin gösterildiği veya kavram modellemenin yapıldığı bir çalışma kaygısı güdülmemiştir. Referans Model ile veya TS 13298 Standardı ile üretilecek yazılımlar için üstveri gereksinimleri açıklanmıştır. Bu bölümde Referans Modelin ISO 23081 göre Kavramsal Modele göre değerlendirmesi ve hangi seviyelerde tanımların yapıldığı konusu aydınlatılmaya çalışılacaktır.



Şekil 7-TS 13298 Standardı ve Referans Modelin ISO 23081 Üstveri Kavramsal Modeline Göre Toplama Seviyeleri ve İlişkileri

3.BÖLÜM - TÜRKİYE’DE E-DEVLET İÇİN ÜSTVERİ DURUMUKAMU İDARELERİNİN ANALİZİ: SAHA ARAŞTIRMASI BULGULAR VE ANALİZLER

Kamu kurum ve kuruluşlarında¹⁰ kullanılan üstverilerin hangileri olduğu, çalışmanın ihtiyacı belirlemesi açısından önemlidir. Kamu kurumları özellikle kendi ihtiyaçları doğrultusunda üstveriler oluşturmuşlar ve bu üstverileri zamanla değiştirerek kullanmaya devam etmişlerdir. İdareler arasında gönderilen belgelerde herhangi bir terminolojik bütünlük olmadığı gibi gönderen kurumun belirlediği üstveriler belgeyi alan kurum için ihtiyaca cevap verebilecek nitelikten uzak veya kendi belge yönetim sistemleri için karmaşık bir hal oluşturabilecek mahiyettir.

3.1. Araştırmanın Amacı

2009 ve 2010 yıllarında Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nde kamu kurum ve kuruluşlarının elektronik ortamda belge üretimi ile ilgili sorunlarını tespit etmeye ve kurum, kuruluşların elektronik ortama entegrasyonunu sağlayacak bilgilerin araştırılması ön planda tutulmuştur. Aynı zamanda belge yönetimi teknolojilerinin kurum ve kuruluşlarda yansımaları, bürokrasiye olan etkisi, belge paylaşımı, elektronik belgelerin nerede yedeklendiği vb. sorular katılımcılara yöneltilmiştir.¹¹ 2009 ve 2010 yıllarında yapılan 525 kurum ve kuruluşun, 985 katılımcının verdiği cevaplar neticesinde kurumlarda üretilen belgelerle ilgili üstverilerin neler olduğu konusu araştırma mevzuu haline getirilmiştir. Seçilecek kurum ve kuruluşlar 2009 ve 2010 yılında EBYS ile ilgili toplantılara katılmış sadece merkez teşkilatında faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlardan değil, aynı zamanda merkez dışındaki bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından rastgele seçilmiştir. Bu kapsamda üstveri ile ilgili kamu kurumlarının durumlarını tespit etmeye yönelik olarak araştırma sahası sadece 50 kurumla sınırlı tutulmuştur.

Bu araştırmanın amacı; kurum ve kuruluşlar arasında elektronik belgenin paylaşımı ile ilgili üstveri farklılığı olduğunu ve kurum, kuruluşların elektronik belgeleri yeterli üstverilerle tanımlamadığını ortaya koymaktır. Tezde amaçlanan çalışma konusu ile paralellik göstermektedir. Kurum ve kuruluşlar arasında elektronik ortamda belge paylaşımı yapılmasının önündeki yapısal sorunlar ve belgenin tanımlanmasına bağlı olarak içerikler üzerinde durulmuştur.

¹⁰ Kamu kurum ve kuruluşları kavramı Devlet Teşkilatı Veri Tabanında bulunan tüm kuruluş ve kurumları karşılamadığından, Resmi Yazışma Usul ve Esasları Genelgesi Taslağında “İdare” kelimesi kullanılmıştır. (Başbakanlık, 2013, Md.3 Bd:o) Çalışmanın bu bölümünde Kamu Kurum ve Kuruluşları ifadesi yerine “İdare veya Kamu İdaresi (Yönetim)” kelimesi kullanılmıştır.

¹¹ 2009 yılında yapılan araştırma Hamza Kandur tarafından. 2011 yılında Türkiye’de Kamu Kurumlarında Elektronik Belge Yönetimi: Mevcut Durum Analizi ve Farkındalığın Artırılması Çalışmaları başlığı ile Bilgi Dünyası Dergisinde Vol. 12 yayınlanmıştır.

Üstveri ile ilgili araştırmanın amacı; idarelerin kullandığı üstverilerin hem terminolojik olarak hem de niteliksel olarak farklılıklarını ortaya koymaktır. Terminolojik birliktelikten kasıt; bir idare belgeyi oluşturan için “üretici” derken, bir başka idare belgeyi oluşturan “yaratan” ifadesini kullanmaktadır. Terminolojik açıdan üretici, yaratan, yazar, oluşturan idareler arasında farklı amaçlar için kullanılabilir. Niteliksel olarak bir belgede olması gereken üstveri alanlarının belirli kısmının bilinçsiz bir şekilde kullanılması, belgeler için gerekli olabilecek tüm çekirdek üstveri alanlarının kullanılmamasıdır. Bu araştırma Mayıs-Eylül 2010 tarihleri arasında yapılmıştır.

Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan üstveri kullanımı ile ilgili araştırmanın amaçları;

- Kurum ve kuruluşlar arasında üstveri açısından bir birlikteliğin olmadığını göstermektedir. Bu birliktelik gerek kullanılan üstverinin terminoloji açısından isimlendirilmesinde ve gerekse fonksiyonel ihtiyaçları karşılama çerçevesinde eksiktir.
- Kurum ve kuruluşlarda üretilen belgelerin üstverilerin uyumsuzluğu durumunda kurumlar arası belgelerin paylaşılması zor ya da karmaşık bir hal alacak ve yönetilebilir olmaktan uzaklaşacaktır.
- Kurum ve kuruluşlar mevcut sistemleri içerisinde belge üretimi ile ilgili güncellemeleri ve EBYS kriterlerine uyumu ihmal etmiş olacaklar ve neticesinde bilgi ve belge kaybı yaşacaklardır.
- Kurum ve kuruluşlar, kendilerine gelen belgeleri sistemlerine alırken zaman kaybı ile karşı karşıya kalacaklar ve verimli bir belge yönetimi yapamayacaklardır. Aynı zamanda bu arandığında bulunamayan bilgi ve belge kayıpları ile kurum ve kuruluşları zor bir duruma düşürecektir.
- Elektronik ortamda ve tamamen elektronik bir şekilde üretilen belgelerin, aynı ortam içerisinde uzun süreler arşivlenmesini sağlayacak tanımlama öğeleri mevcut değildir.

3.2. 2009 ve 2010 Yıllarında Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Yapılan Elektronik Belge Yönetimi ile ilgili Araştırma Sonuçları

Tablo 3.2.S - Araştırmalara Katılan Kurumlar Sayısı/Oranı

Katılımcı Kurum ve Kuruluşlar (Yıl)	Katılımcı Sayısı	Oran	Geçerli Oran	Toplam Oran
Merkez Teşkilatı(2009)	159	30,3	30,3	30,3
Üniversite (2010)	95	18,1	18,1	48,4
Valilik (2010)	76	14,5	14,5	62,9
Büyükşehir Belediyesi (2010)	15	2,9	2,9	65,7
İl Belediyesi (2010)	66	12,6	12,6	78,3
İlçe Belediyesi (2010)	102	19,4	19,4	97,7
İl Özel İdaresi (2010)	12	2,3	2,3	100,0
Toplam	525	100,0	100,0	100,0

2009 yılında Merkez Teşkilatından 159 kurum ve kuruluş araştırmaya katılmıştır. 2010 yılında ise Üniversitelerden 95'i, 81 il Valiliği, 15 Büyükşehir Belediyesi, 66 İl Belediyesi, 102 İlçe Belediyesi ve 12 İl Özel İdaresi araştırmaya katılmıştır.

Tablo 3.2.S - Araştırmaya Katılan Kişilerin Sayısı/Oranı

Katılımcılar (Yıl)	Katılımcı Sayısı	Oran	Geçerli Oran	Toplam Oran
Merkez Teşkilatı (2009)	321	32,6	32,6	32,6
Üniversite (2010)	147	14,9	14,9	47,5
Valilik (2010)	109	11,1	11,1	58,6
Büyükşehir Belediyesi (2010)	31	3,1	3,1	61,7
İl Belediyesi (2010)	214	21,7	21,7	83,5
İlçe Belediyesi (2010)	135	13,7	13,7	97,2
İl Özel İdaresi (2010)	28	2,8	2,8	100,0
Toplam	985	100,0	100,0	100,0

2009 yılında yapılan araştırmaya 159 kamu kurum ve kuruluşundan 321 katılımcı iştirak etmiştir. 2010 yılında ise Üniversitelerden 147, Valiliklerden 109, Büyükşehir Belediyelerinden 31, İl Belediyelerinden 214, İlçe Belediyelerinden 135, İl Özel İdarelerini temsil eden 28 katılımcı araştırmaya iştirak etmiştir.

2009 yılında katılımcılara 13 adet soru sorulmuştur. 2010 yılında ise soru sayısı 19 olmuştur. Her iki yıla ait ortak sorular aşağıda istatistik değerleri ile birlikte değerlendirilmiştir. Her yıla ait verilen cevaplar ayrı ayrı tablolarda değerlendirilmiştir. Her iki yılda verilen cevaplar tek örneklem testi ile kıyaslanmıştır. Her iki yıla ait ana kitlelerin vermiş olduğu cevaplar parametrik olmayan ölçümleme modellerinden Kolmogorov-Smirnov Testi ile tutarlılık sınamasına tabi tutulmuştur.

Tablo 3.2.S1 (2009) - Kurum faaliyetlerinin bilgisayar ortamında yürütülebilmesi için kurumunuzca belirlenmiş yazılı bir politika ve/veya prosedür var mıdır?

Verilen Cevaplar	Katılımcı Sayısı	Oran	Geçerli Oran	Toplam Oran
Evet, var ve istikrarlı şekilde uyguluyoruz.	107	33,3	33,3	33,3
Evet, var ama uygulama safhasında eksik kalıyoruz	101	31,5	31,5	64,8
Henüz yok ama istiyoruz	85	26,5	26,5	91,3
Hayır, yok ama istiyoruz	3	0,9	0,9	92,2
Cevapsız	25	7,8	7,8	100,0
Toplam	321	100,0	100,0	100,0

Tablo 3.2.S1(2010) - Kurum faaliyetlerinin bilgisayar ortamında yürütülebilmesi için kurumunuzca belirlenmiş yazılı bir politika ve/veya prosedür var mıdır?

Verilen Cevaplar	Katılımcı Sayısı	Oran	Geçerli Oran	Toplam Oran
Evet, var ve istikrarlı şekilde uyguluyoruz.	127	24,0	24,0	24,0
Evet, var ama uygulama safhasında eksik kalıyoruz	120	22,7	22,7	46,7
Henüz yok ama istiyoruz	250	47,3	47,3	94,0
Hayır, yok ama istiyoruz	11	2,1	2,1	96,0
Cevapsız	21	4,0	4,0	100,0
Toplam	529	100,0	100,0	100,0

Kurumlarda ve kuruluşlarda bilgisayara ortamında bir yazılı politikanın olup olmadığı üstveri gereksiniminin karşılanmasına doğrudan etkili olan bir faktördür. Kurum faaliyetlerinin bilgisayar ortamında yürütülmesi ile ilgili algı, genellikle bilgi sistemlerinin ve/veya veritabanlarının bilgisayar ortamında olması ve bunun yanı sıra üretilen belgelerin elektronik ortamda hazırlanarak, ıslak imza ile imzalanmasıdır. Araştırmaya katılan kurum ve kuruluşlardan verilen cevaplar incelendiğinde çok büyük oranda kurum ve kuruluşlarda faaliyetlerin bilgisayar ortamında yürütülebilmesi için bir politika veya prosedür olduğunu ya da henüz olmamasına rağmen bu konuda bir talepleri olduğunu belirtmektedir.

Tablo 3.2.S1-Tek Örneklem İstatistiği

Yıllar	Katılımcı Sayısı	Ortalama	Standard Sapma	Ortalama Stn. Hatası
2009	321	2,1838	1,14313	,06380
2010	529	2,3932	1,00020	,04349

Tablo 3.2.S1 – Tek Örnek Kolmogorov-Smirnov Testi

		2009	2010
Katılımcılar		321	529
Normal Parametreler	Ortalama	2,1838	2,3932
	Std. Ortalama	1,14313	1,00020
Uç Değer Farklılıkları	Mutlak Değer	,212	,261
	Pozitif	,212	,212
	Negatif	-,150	-,261
Kolmogorov-Smirnov Z		3,796	6,004
Asymp. Sig. (2-tailed)		,000	,000

2009 yılında araştırmaya katılan katılımcılar ile 2010 yıllarında araştırmaya katılan katılımcıların vermiş oldukları cevaplar, uç değer farklılıkları incelendiğinde tutarlı çıkmaktadır.+1 ve -1 arasında 0'a yakın çıkan sonuçlar, araştırmanın tutarlılık açısından değerlendirilmesini sağlayan bir unsurdur. Her iki ana kitlenin verdiği cevaplar arasında uyum olduğu söylenebilir.

Tablo 3.2.S2 (2009) - Kurumunuzda belgelerin yönetimine yönelik iş tanımları yapılmış durumda mıdır?

Verilen Cevaplar	Katılımcı Sayısı	Oran	Geçerli Oran	Toplam Oran
Evet	162	50,5	50,5	50,5
Hayır	92	28,7	28,7	79,1
Bilmiyorum	40	12,5	12,5	91,6
Cevapsız	27	8,4	8,4	100,0
Toplam	321	100,0	100,0	100,0

Tablo 3.2.S2 (2010) - Kurumunuzda belgelerin yönetimine yönelik iş tanımları yapılmış durumda mıdır?

Verilen Cevaplar	Katılımcı Sayısı	Oran	Geçerli Oran	Toplam Oran
Evet	220	41,6	41,6	41,6
Hayır	240	45,4	45,4	87,0
Bilmiyorum	50	9,5	9,5	96,4
Cevapsız	19	3,6	3,6	100,0
Toplam	529	100,0	100,0	100,0

Belgelerin yönetimine yönelik bir iş tanımının varlığı ya da yokluğu üstveri oluşturma, kullanma ve belgenin yaşam döngüsü içerisinde belgenin üstveri ile ilişkisini ortaya koyması açısından önemlidir. Araştırmaya 2009 yılında katılan Merkez Teşkilatının katılımcılarının yarısından biraz fazlası kurumlarında veya kuruluşlarında belgelerin yönetimine yönelik iş tanımlarının olduğunu belirtmişlerdir. Araştırmaya 2010 yılında katılan kamu kurum ve kuruluşlarında ise bu oran %41'de kalmıştır. 2010 yılında araştırmaya katılana kurum ve kuruluşların temsilcileri % 45 oranda belgelerin yönetimine yönelik iş tanımlarının kurum ve kuruluşlarında olmadığını belirtmişlerdir. Bu durum üstveri kullanımı öncesi kurumsal altyapının oluşturulması açısından

önemlidir. Altyapı e-belge yönetimi ile ilgili prosedür ve politikaların oluşturulması ve belge yönetimi ile ilgili iş akışlarının, iş tanımlarının yapılmasını kapsar.

Tablo 3.2.S2-Tek Örneklem İstatistiği

Yıllar	Katılımcı Sayısı	Ortalama	Standard Sapma	Ortalama Stn. Hatası
2009	321	1,7882	,96111	,05364
2010	529	1,7505	,77001	,03348

Tablo 3.2.S2 – Tek Örnek Kolmogorov-Smirnov Testi

		2009	2010
Katılımcılar		321	529
Normal Ortalama		1,7882	1,7505
Parametreler Std. Ortalama		,96111	,77001
Uç Değer Mutlak Değer		,299	,251
Farklılıkları Pozitif		,299	,251
Negatif		-,206	-,211
Kolmogorov-Smirnov Z		5,349	5,773
Asymp. Sig. (2-tailed)		,000	,000

2009 yılında araştırmaya katılan katılımcılar ile 2010 yıllarında araştırmaya katılan katılımcıların vermiş oldukları cevaplar, uç değer farklılıkları incelendiğinde tutarlı çıkmaktadır.+1 ve -1 arasında 0'a yakın çıkan sonuçlar, araştırmanın tutarlılık açısından değerlendirilmesini sağlayan bir unsurdur. Her iki ana kitlenin verdiği cevaplar arasında uyum olduğu görülmektedir.

Tablo 3.2.S3 (2009) - Kurum içi, elektronik ortamda belge üretimi yapılıyor mu?

Verilen Cevaplar	Katılımcı Sayısı	Oran	Geçerli Oran	Toplam Oran
Evet, tamamen elektronik ortamda belge üretiyoruz	60	18,7	18,7	18,7
Evet, kısmen elektronik ortamda belge üretiyoruz	150	46,7	46,7	65,4
Hayır, yararlanmıyoruz ama başlamış ve devam etmekte olan bir projemiz var	50	15,6	15,6	81,0
Hayır, yararlanmıyoruz	50	15,6	15,6	96,6
Cevapsız	11	3,4	3,4	100,0
Toplam	321	100,0	100,0	100,0

Tablo 3.2.S3(2010) - Kurum içi, elektronik ortamda belge üretimi yapıyor mu?

Verilen Cevaplar	Katılımcı Sayısı	Oran	Geçerli Oran	Toplam Oran
Evet, tamamen elektronik ortamda belge üretiyoruz	154	29,1	29,1	29,1
Evet, kısmen elektronik ortamda belge üretiyoruz	176	33,3	33,3	62,4
Hayır, yararlanmıyoruz ama başlamış ve devam etmekte olan bir projemiz var	57	10,8	10,8	73,2
Hayır, yararlanmıyoruz	132	25,0	25,0	98,1
Cevapsız	10	1,9	1,9	100,0
Toplam	529	100,0	100,0	100,0

2009 yılında bu soruya verilen cevapların yaklaşık %19'u tamamen elektronik ortamda belge ürettiklerini, 2010 yılında ise yaklaşık %29'u tamamen elektronik ortamda belge ürettiklerini ifade etmişlerdir. Ancak burada elektronik imza kullanarak elektronik belge üretiminin yapılıp yapılmadığı sorulmamıştır. Bu da elektronik ortamda belge üretiminin bilimsel anlamda yapılmadığını yani elektronik ortamda doküman olarak hazırlanan yazışmaların ıslak imza ile belgeye dönüştüğünü gösteren bir göstergedir. Tamamen elektronik ortamda belge üretimi için elektronik ortamda nitelikli elektronik imza, mobil elektronik imza ya da mevzuat ölçüsünde tanımlanmış elektronik onay mekanizmalarının kullanılması gerekmektedir. Her iki yılda da araştırmaya katılan katılımcılara e-imza sahipliği konusu doğrudan elektronik imza sahibi olup olmadıkları şeklinde sorulmamıştır. Bu soruya kısmen elektronik ortamda belge üretiyoruz cevabını verenler 2009 yılında Merkez teşkilatından %46,7 iken 2010 yılında Merkez teşkilatı dışında kalan kamu kurum ve kuruluşlarından % 33 olmuştur. Üstveri uygulamaları için elektronik ortamda usulüne uygun bir şekilde belge üretimi, bir gerekliliktir. Usulüne uygun ifadesi nitelikli e-imza veya e-mobil imza olarak açıklanabilir.

Tablo 3.2.S3-Tek Örneklem İstatistiği

Yıllar	Katılımcı Sayısı	Ortalama	Standard Sapma	Ortalama Stn. Hatası
2009	321	2,3832	1,06341	,05935
2010	529	2,3724	1,19630	,05201

Tablo 3.2.S3 – Tek Örnek Kolmogorov-Smirnov Testi

		2009	2010
Katılımcılar		321	529
Normal Ortalama		2,3832	2,3724
Parametreler Std. Ortalama		1,06341	1,19630
Uç Değer Mutlak Değer		,295	,246
Farklılıkları Pozitif		,295	,246
Negatif		-,172	-,182
Kolmogorov-Smirnov Z		5,284	5,659
Asymp. Sig. (2-tailed)		,000	,000

2009 yılında araştırmaya katılan katılımcılar ile 2010 yıllarında araştırmaya katılan katılımcıların vermiş oldukları cevaplar, uç değer farklılıkları incelendiğinde tutarlı çıkmaktadır.+1 ve -1 arasında 0'a yakın çıkan sonuçlar, araştırmanın tutarlılık açısından değerlendirilmesini sağlayan bir unsurdur. Her iki ana kitlenin verdiği cevaplar arasında uyum olduğu görülmektedir.

Tablo 3.2.S4 (2009) - Kurum içi üretilen belgeleri diğer kamu kurum ve kuruluşları ile paylaşabiliyor musunuz?

Verilen Cevaplar	Katılımcı Sayısı	Oran	Geçerli Oran	Toplam Oran
Evet	87	28,1	28,1	28,1
Hayır	211	68,1	68,1	96,1
Cevapsız	12	3,9	3,9	100,0
Toplam	321	100,0	100,0	100,0

Tablo 3.2.S4 (2010) - Kurum içi üretilen belgeleri diğer kamu kurum ve kuruluşları ile paylaşabiliyor musunuz?

Verilen Cevaplar	Katılımcı Sayısı	Oran	Geçerli Oran	Toplam Oran
Evet	150	28,4	28,4	28,4
Hayır	353	66,7	66,7	95,1
Cevapsız	26	4,9	4,9	100,0
Toplam	529	100,0	100,0	100,0

2009 ve 2010 yıllarında araştırmaya katılan kurum ve kuruluşlardan çok büyük çoğunluğu ürettikleri belgeleri diğer kamu kurum ve kuruluşları ile paylaşamadıklarını ifade etmişlerdir. 2009 yılında bu oran %68,1 iken 2010 yılında bu oran %66,7 olmuştur. Kurum için üretilen belgelerin diğer kamu kurum ve kuruluşları ile paylaşımı konusu üstveri yönetiminin ve üstveri model önerisinin temelinde bulunmaktadır. Zira kurum içi elektronik olarak belgelerin, kurum dışında elektronik ortamda paylaşılabilirliği ile ilgili çalışmalar sürmektedir. Tezin ilerleyen bölümlerinde de bahsedildiği gibi üstveri modelinin önermenin altında yatan temel unsurlardan biri belgelerin kurumlar arasında paylaşılmasında üstverilerin belge ile gönderilmesi ve

alınması olmuştur. Bu hem belgelerin kayıt işlemleri ile ilgili niteliği arttıracak bir faktör hem de belgenin üretildiği üstveri ile yaşam döngüsüne devam edeceği anlamına gelmektedir. Bunun sonucu olarak kamuda belge alış verişi yapmak hizmet kalitesini arttırıp, bürokrasi arttıracak bir etken olarak katma değer sağlayacak unsurdur.

Tablo 3.2.S4-Tek Örneklem İstatistiği

Yıllar	Katılımcı Sayısı	Ortalama	Standard Sapma	Ortalama Stn. Hatası
2009	321	1,7581	,51153	,02905
2010	529	1,7656	,52753	,02294

Tablo 3.2.S4 – Tek Örnek Kolmogorov-Smirnov Testi

		2009	2010
Katılımcılar		310	529
Normal Ortalama		1,7581	1,7656
Parametreler Std. Ortalama		,51153	,52753
Uç Değer Mutlak Değer		,401	,388
Farklılıkları Pozitif		,279	,279
Negatif		-,401	-,388
Kolmogorov-Smirnov Z		7,064	8,925
Asymp. Sig. (2-tailed)		,000	,000

2009 yılında araştırmaya katılan katılımcılar ile 2010 yıllarında araştırmaya katılan katılımcıların vermiş oldukları cevaplar, uç değer farklılıkları incelendiğinde tutarlı çıkmaktadır.+1 ve -1 arasında 0'a yakın çıkan sonuçlar, araştırmanın tutarlılık açısından değerlendirilmesini sağlayan bir unsurdur. Her iki ana kitlenin verdiği cevaplar arasında uyum olduğu görülmektedir.

Tablo 3.2.S5 (2009) -Elektronik imza konusunda kurumsal hazırlıklarınız var mı?

Verilen Cevaplar	Katılımcı Sayısı	Oran	Geçerli Oran	Toplam Oran
Evet, var ve gündemi her yönüyle takip ediyoruz	182	56,7	56,7	56,7
Hayır, yok ama ne olduğunu biliyoruz	110	34,3	34,3	91,0
Hayır, yok ve ne olduğu da bilmiyoruz ve/veya bizi ilgilendirmiyor	11	3,4	3,4	94,4
Cevapsız	18	5,6	5,6	100,0
Toplam	321	100,0	100,0	100,0

Tablo 3.2.S5 (2010) -Elektronik imza konusunda kurumsal hazırlıklarınız var mı?

Verilen Cevaplar	Katılımcı Sayısı	Oran	Geçerli Oran	Toplam Oran
Evet, var ve gündemi her yönüyle takip ediyoruz	214	40,5	40,5	40,5
Hayır, yok ama ne olduğunu biliyoruz	282	53,3	53,3	93,8
Hayır, yok ve ne olduğu da bilmiyoruz ve/veya bizi ilgilendirmiyor	12	2,3	2,3	96,0
Cevapsız	21	4,0	4,0	100,0
Toplam	529	100,0	100,0	100,0

2009 yılında araştırmaya katılanların % 56'sı ve 2010 yılında ise araştırmaya katılanların %40,5'i elektronik imza konusunda hazırlıkları yaptıklarını ve elektronik imza ile ilgili gündemi takip ettiklerini ifade etmişlerdir. E-imza kullanım oranı şüphesiz her geçen artmaktadır. Bu araştırmanın yapıldığı tarihlerde imza kullanımı ile ilgili oran daha düşük iken bu sayının Haziran 2013'te iki milyon kişiyi aşması beklenmektedir.¹² Elektronik ortamda belge üretimi gerçek anlamda e-imza ile sağlanabilmektedir. Dolayısı ile kamu kurum ve kuruluşlarının faaliyetlerini yani bir anlamda belge üretimi ile ilgili süreçlerini elektronik ortama taşımaları gerekmektedir. Üstveri modelinin kullanımı açısından e-imza özellikle e-ortamda üretilen belgeler için olmazsa olmaz faktörlerden birisidir.

Tablo 3.2.S5-Tek Örneklem İstatistiği

Yıllar	Katılımcı Sayısı	Ortalama	Standard Sapma	Ortalama Stn. Hatası
2009	321	1,5794	,80666	,04502
2010	529	1,6975	,70389	,03060

Tablo 3.2.S5 – Tek Örnek Kolmogorov-Smirnov Testi

		2009	2010
Katılımcılar		321	529
Normal Ortalama		1,5794	1,6975
Parametreler Std. Ortalama		,80666	,70389
Uç Değer Mutlak Değer		,331	,271
Farklılıkları Pozitif		,331	,271
Negatif		-,236	-,262
Kolmogorov-Smirnov Z		5,925	6,241
Asymp. Sig. (2-tailed)		,000	,000

¹² E-imza ile ilgili 12 Nisan–3 Haziran tarihleri arasında Türkiye'nin tüm illerinden, E-GÜVEN tarafından hizmet alan 320 farklı e-imza kullanıcısının katıldığı araştırma, online anket CAWI yöntemiyle yapılmıştır. Daha fazla bilgi için <http://datahaber.com.tr/haberler/2464-tuerkiyenin-ilk-e-imza-arastirmasndan-carpc-sonuclar.html#sthash.ubsl3Ogh.dpuf>

2009 yılında araştırmaya katılan katılımcılar ile 2010 yıllarında araştırmaya katılan katılımcıların vermiş oldukları cevaplar, uç değer farklıları incelendiğinde tutarlı çıkmaktadır.+1 ve -1 arasında 0'a yakın çıkan sonuçlar, araştırmanın tutarlılık açısından değerlendirilmesini sağlayan bir unsurdur. Her iki ana kitlenin verdiği cevaplar arasında uyum olduğu görülmektedir.

Tablo 3.2.S6 (2009) -Kurumunuzda bilgisayar sistemleri kurulmasından sonra kağıt üzerinde belge üretimini nasıl tanımlarsınız?

Verilen Cevaplar	Katılımcı Sayısı	Oran	Geçerli Oran	Toplam Oran
Azaldı	173	53,9	53,9	53,9
Arttı	13	4,0	4,0	57,9
Değişiklik yok	81	25,2	25,2	83,2
Fikrim Yok	31	9,7	9,7	92,8
Cevapsız	23	7,2	7,2	100,0
Toplam	321	100,0	100,0	100,0

Tablo 3.2.S6 (2010) -Kurumunuzda bilgisayar sistemleri kurulmasından sonra kağıt üzerinde belge üretimini nasıl tanımlarsınız?

Verilen Cevaplar	Katılımcı Sayısı	Oran	Geçerli Oran	Toplam Oran
Azaldı	211	39,9	39,9	39,9
Arttı	25	4,7	4,7	44,6
Değişiklik yok	194	36,7	36,7	81,3
Fikrim Yok	57	10,8	10,8	92,1
Cevapsız	42	7,9	7,9	100,0
Toplam	529	100,0	100,0	100,0

Bilgisayar sistemleri kurulmasından sonra kâğıt üzerinde belge üretimini nasıl tanımlarsınız sorusuna 2009 yılında araştırmaya katılan katılımcılar % 53,9 oranında, 2010 yılında araştırmaya katılan katılımcılar %39,9 oranında azaldı cevabını vermişlerdir. Katılımcılar, 2009 yılında % 25,2 ve 2010 yılında %36,7 oranında herhangi bir değişiklik olmadığını ifade etmişlerdir. Üstveri modelinin uygulanması açısından belgelerin hangi ortamda üretildiği önemlidir. Fiziksel olarak üretilen belgelerde üstveri modelinin uygulanması kurum ve kuruluşlarda belge kayıt programı olmasını zorunlu hale getiren bir unsurdur. Fakat elektronik imza ile elektronik ortamda üretilen belgeler için üstveri gereksinimi fiziksel belgelerdekinden farklı olarak üretildiği uygulama programı ve buna bağlı üstveri alanlarının doldurulmasına bağlıdır. Elektronik ortamda belgenin hukuki anlamda kanıt niteliğinde kuvvetli delil sayılabilmesi e-imza ile üretilmesi ve üstverilerinin nitelikli bir şekilde tanımlanmasına bağlıdır.

Tablo 3.2.S6-Tek Örneklem İstatistiği

Yıllar	Katılımcı Sayısı	Ortalama	Standard Sapma	Ortalama Stn. Hatası
2009	321	2,12	1,347	,075
2010	529	2,42	1,318	,057

Tablo 3.2.S6 – Tek Örnek Kolmogorov-Smirnov Testi

		2009	2010
Katılımcılar		321	529
Normal	Ortalama	2,12	2,42
Parametreler	Std. Ortalama	1,347	1,318
Uç Değer	Mutlak Değer	,336	,259
Farklılıkları	Pozitif	,336	,259
	Negatif	-,202	-,224
Kolmogorov-Smirnov Z		6,028	5,946
Asymp. Sig. (2-tailed)		,000	,000

2009 yılında araştırmaya katılan katılımcılar ile 2010 yıllarında araştırmaya katılan katılımcıların vermiş oldukları cevaplar, uç değer farklılıkları incelendiğinde tutarlı çıkmaktadır.+1 ve -1 arasında 0'a yakın çıkan sonuçlar, araştırmanın tutarlılık açısından değerlendirilmesini sağlayan bir unsurdur. Her iki ana kitlenin verdiği cevaplar arasında uyum olduğu görülmektedir.

Tablo 3.2.S7 (2009)-Elektronik ortamda bilgi ve belgeyi nerede yedekliyorsunuz?

Verilen Cevaplar	Katılımcı Sayısı	Oran	Geçerli Oran	Toplam Oran
Kurum içinde her birimin kendi sorumluluğunda	92	28,7	28,7	28,7
Kurum içinde tek bir merkezde	199	62,0	62,0	90,7
Kurum dışında ama kuruma ait başka bir yerde	17	5,3	5,3	96,0
Kurum dışı tamamen farklı bir şirket/kurum bünyesinde	4	1,2	1,2	97,2
Yedekleme yapmıyoruz	9	2,8	2,8	100,0
Toplam	321	100,0	100,0	100,0

Tablo 3.2.S7 (2010)-Elektronik ortamda bilgi ve belgeyi nerede yedekliyorsunuz?

Verilen Cevaplar	Katılımcı Sayısı	Oran	Geçerli Oran	Toplam Oran
Kurum içinde her birimin kendi sorumluluğunda	168	31,8	31,8	31,8
Kurum içinde tek bir merkezde	210	39,7	39,7	71,5
Kurum dışında ama kuruma ait başka bir yerde	38	7,2	7,2	78,6
Kurum dışında ama kuruma ait başka bir yerde	10	1,9	1,9	80,5
Yedekleme yapmıyoruz	77	14,6	14,6	95,1
Cevapsız	26	4,9	4,9	100,0
Toplam	529	100,0	100,0	100,0

Kurum ve kuruluşların elektronik ortamda ürettikleri dokümanları, belgeleri ve bilgileri nerede yedeklediği sorusuna yanıt aranmıştır. Burada, merkezi yedeklemenin 2009 yılında % 62 oranında, 2010 yılında ise %39,7 oranında olması merkez teşkilatında yedeklemenin tek bir lokasyonda yapıldığının göstergesidir. EBYS kullanımının yaygınlaştırmak için bu soru aynı zamanda bulut teknolojisinin stratejik olarak nasıl konumlandırılacağını tanımlamak için önemlidir. Yedeklenen bilgi ve belgelerin üstveriler ile anlamlı bir hale geleceği göz önünde bulundurulmalıdır.

Tablo 3.2.S7-Tek Örneklem İstatistiği

Yıllar	Katılımcı Sayısı	Ortalama	Standard Sapma	Ortalama Stn. Hatası
2009	321	1,8754	,79257	,04424
2010	529	2,4253	1,54436	,06715

Tablo 3.2.S7 – Tek Örnek Kolmogorov-Smirnov Testi

		2009	2010
Katılımcılar		321	529
Normal Ortalama		1,8754	2,4253
Parametreler Std. Ortalama		,79257	1,54436
Uç Değer Mutlak Değer		,344	,323
Farklılıkları Pozitif		,344	,323
Negatif		-,276	-,178
Kolmogorov-Smirnov Z		6,165	7,430
Asymp. Sig. (2-tailed)		,000	,000

2009 yılında araştırmaya katılan katılımcılar ile 2010 yıllarında araştırmaya katılan katılımcıların vermiş oldukları cevaplar, uç değer farklılıkları incelendiğinde tutarlı çıkmaktadır.+1 ve -1 arasında 0'a yakın çıkan sonuçlar, araştırmanın tutarlılık açısından değerlendirilmesini sağlayan bir unsurdur. Her iki ana kitlenin verdiği cevaplar arasında uyum olduğu görülmektedir.

Tablo 3.2. (2009) S8 - Kurum içi elektronik dokümanları ve uygulama yazılımlarını merkezi bir yerde depolamaya yönelik bir makine var mı?

Verilen Cevaplar	Katılımcı Sayısı	Oran	Geçerli Oran	Toplam Oran
Evet, 1 tane var	106	33,0	33,0	33,0
Evet, 1'den fazla var	164	51,1	51,1	84,1
Hayır, henüz yok ama ihtiyacımız var	29	9,0	9,0	93,1
Hayır, yok ve ihtiyaç duymuyoruz	9	2,8	2,8	96,0
Cevapsız	13	4,0	4,0	100,0
Toplam	321	100,0	100,0	100,0

Tablo 3.2. (2010) S8- Kurum içi elektronik dokümanları ve uygulama yazılımlarını merkezi bir yerde depolamaya yönelik bir makine var mı?

Verilen Cevaplar	Katılımcı Sayısı	Oran	Geçerli Oran	Toplam Oran
Evet, 1 tane var	162	30,6	30,6	30,6
Evet, 1'den fazla var	153	28,9	28,9	59,5
Hayır, henüz yok ama ihtiyacımız var	152	28,7	28,7	88,3
Hayır, yok ve ihtiyaç duymuyoruz	21	4,0	4,0	92,2
Fikrim Yok	21	4,0	4,0	96,2
Cevapsız	20	3,8	3,8	100,0
Toplam	529	100,0	100,0	100,0

Kurum ve kuruluşlarının donanım altyapısı ile ilgili bilgi edinmek için sorulan sorudur. Kurum ve kuruluşların yedekleme ile ilgili ileride herhangi bir sorun yaşamamaları için gerekli altyapı yatırımlarını yapmaları gerekmektedir.

Tablo 3.2.S8-Tek Örneklem İstatistiği

Yıllar	Katılımcı Sayısı	Ortalama	Standard Sapma	Ortalama Stn. Hatası
2009	321	1,9377	,94663	,05284
2010	529	2,3308	1,26813	,05514

Tablo 3.2.S8 – Tek Örnek Kolmogorov-Smirnov Testi

	2009	2010
Katılımcılar	321	529
Normal Ortalama	1,9377	2,3308
Parametreler Std. Ortalama	,94663	1,26813
Uç Değer Mutlak Değer	,315	,198
Farklılıkları Pozitif	,315	,198
Negatif	-,196	-,147
Kolmogorov-Smirnov Z	5,642	4,562
Asymp. Sig. (2-tailed)	,000	,000

2009 yılında araştırmaya katılan katılımcılar ile 2010 yıllarında araştırmaya katılan katılımcıların vermiş oldukları cevaplar, uç değer farklılıkları incelendiğinde tutarlı çıkmaktadır.+1 ve -1 arasında 0'a yakın çıkan sonuçlar, araştırmanın tutarlılık açısından değerlendirilmesini sağlayan bir unsurdur. Her iki ana kitlenin verdiği cevaplar arasında uyum olduğu görülmektedir.

Tablo 3.2. (2009) S9 - Kurumunuzda Belge Yöneticisi veya arşivci olarak çalışan var mı?

Verilen Cevaplar	Katılımcı Sayısı	Oran	Geçerli Oran	Toplam Oran
Evet	210	65,4	65,4	65,4
Hayır	74	23,1	23,1	88,5
Cevapsız	37	11,5	11,5	100,0
Toplam	321	100,0	100,0	100,0

Tablo 3.2. (2010) S9 - Kurumunuzda Belge Yöneticisi veya arşivci olarak çalışan var mı?

Verilen Cevaplar	Katılımcı Sayısı	Oran	Geçerli Oran	Toplam Oran
Evet	279	52,7	52,7	52,7
Hayır	227	42,9	42,9	95,7
Cevapsız	23	4,3	4,3	100,0
Toplam	529	100,0	100,0	100,0

2009 yılında yapılan araştırmaya göre merkez idarelerinde, teşkilatlarında belge yöneticisi ve/veya arşivci olarak çalışanların oranı % 65,4 oranındadır. 2010 yılında ise bu oran %52,7 olmuştur. Her iki yılda da araştırmaya göre kurum ve kuruluşlarda bilgi ve belge yöneticisi veya arşivcisi bulunmaması gerek EBYS'nin sürdürülebilirliği ve gerek ise belgelerin paylaşımı, uzun süreli korunması önündeki en büyük engellerden birisidir. Bununla beraber e-devlet dönüşümü için bu meslek profesyonellerinin kamu kurum ve kuruluşlarında sayıca ve nitelik olarak arttırılması gereklidir.

Tablo 3.2.S9-Tek Örneklem İstatistiği

Yıllar	Katılımcı Sayısı	Ortalama	Standard Sapma	Ortalama Stn. Hatası
2009	321	1,4611	,69319	,03869
2010	529	1,5161	,58081	,02525

Tablo 3.2.S9 – Tek Örnek Kolmogorov-Smirnov Testi

		2009	2010
Katılımcılar		321	529
Normal Ortalama		1,4611	1,5161
Parametreler Std. Ortalama		,69319	,58081
Uç Değer Mutlak Değer		,401	,340
Farklılıkları Pozitif		,401	,340
Negatif		-,253	-,270
Kolmogorov-Smirnov Z		7,188	7,827
Asymp. Sig. (2-tailed)		,000	,000

2009 yılında araştırmaya katılan katılımcılar ile 2010 yıllarında araştırmaya katılan katılımcıların vermiş oldukları cevaplar, uç değer farklılıkları incelendiğinde tutarlı çıkmaktadır.+1 ve -1 arasında 0'a yakın çıkan sonuçlar, araştırmanın tutarlılık açısından değerlendirilmesini sağlayan bir unsurdur. Her iki ana kitlenin verdiği cevaplar arasında uyum olduğu görülmektedir.

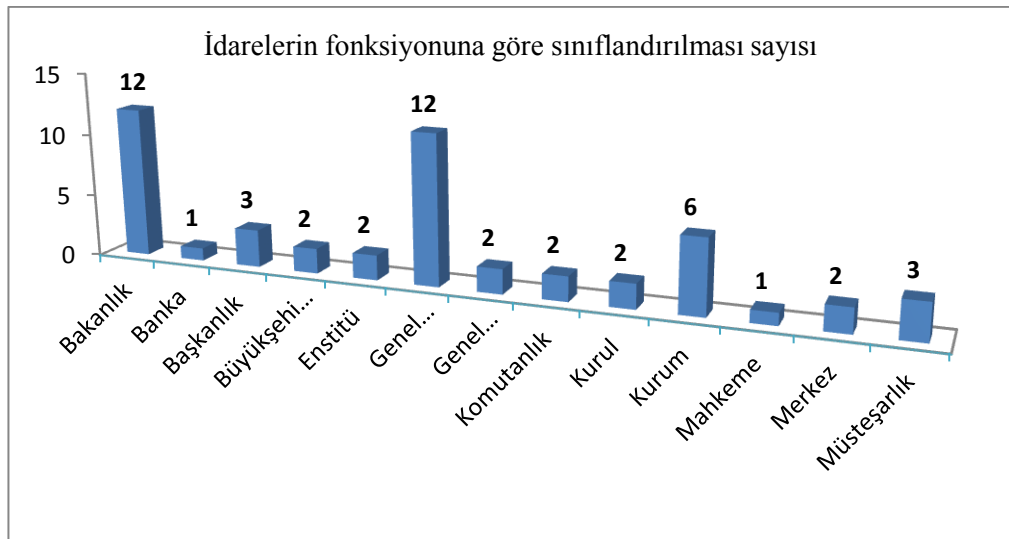
3.3. Yöntem ve Araştırma Alanı

Araştırmada yaklaşık yüz idareye belgelerle ilgili hangi üstveri alanlarını oluşturdıklarını ya da kullandıkları sorusu sorulmuştur. Bu araştırma Mayıs – Eylül 2010 tarihleri arasında yapılmıştır. Bu idarelerden bazıları ile birebir görüşme yapılmış, evrak kayıt defterleri incelenmiş, yetkili kişilerle mülakat yapılarak bu veriler Tablo 3,1'e işlenmiştir. Değerlendirmeye alınan kurum sayısı 50 ile sınırlandırılmıştır.

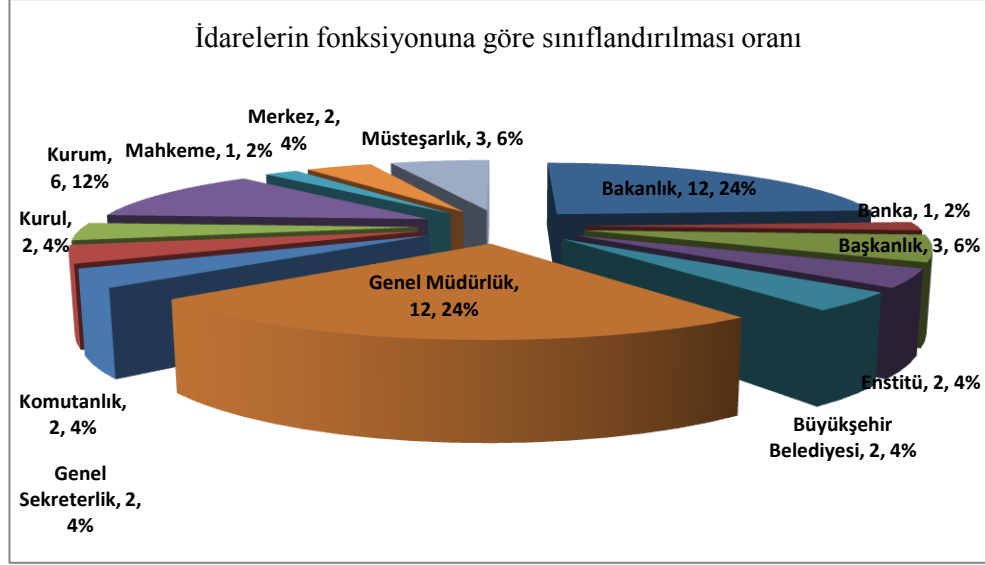
Araştırmaya katılan Kamu İdarelerin bazıları güvenlik kaygısı, idarenin belge yönetimi konusunda eleştirilebileceği endişesi gibi nedenlerle kurum adları ile araştırma sonuçlarını bir arada değerlendirme konusunda hassasiyet göstermişlerdir. Bu anlamda gerek araştırmada gerekse araştırmada elde edilen bulguların değerlendirilmesinde kamu idarelerin gizliliği ön planda tutulmuştur.

Yapılan saha araştırmasına her biri DTVT'de kayıtlı olan 50 kurum dâhil edilmiştir. Teşkilat türlerine göre dağılımları sayı olarak Grafik 1 ve oran olarak Grafik 2'de gösterilmiştir. Yaklaşık DTVT'ye kayıtlı 5500 kamu kurum ve kuruluşu veya kamu idaresi 320.000 birimi ile birlikte kayıtlıdır.

Araştırmada idare fonksiyonlarına göre sınıflandırıldığında 12 Bakanlık (%24), 12 Genel Müdürlük (%24), 1 Banka (%2), 3 Başkanlık (%6), 2 Büyükşehir Belediyesi (%4), 2 Enstitü (%4), 2 Genel Sekreterlik (%4), 2 Komutanlık (%4), 2 Kurul (%4), 6 Kurum (%12), 1 Mahkeme (%2), 2 Merkez (%4), 3 Müsteşarlık (%6) ve toplam 50 kurum (%100) olarak tespit edilmiş ve araştırma bu idare teşkilatlarında gerçekleştirilmiştir.



Grafik 1-Araştırmanın yapıldığı İdarelerin fonksiyonuna göre sınıflandırılması-Sayı



Grafik 2-Araştırmanın yapıldığı İdarelerin fonksiyonuna göre sınıflandırılması-Oran

Bu kapsamda derlenen veriler, oluşturulan bir veri tabanında toplanmıştır. Ancak idarelerde ve idarelere bağlı birimlerde evrak kayıt defterinin ya da elektronik ortamda üretim yapan idarelerin üstverileri tanımlarken aynı terminoloji kullanmamaları, aynı fonksiyonu yerine getiren üstveri alanlarını farklı farklı isimlendirmeleri araştırmanın sağlıklı bir sonuç vermesinin önündeki en büyük engel olarak görülmüştür. Bu engeli aşmak için gerek TS 13298 numaralı Elektronik Belge Yönetim Sistemi Standardında belirtilen gerekse Resmi Yazışa Usul ve Esasları'nda belirtilen üstveri veya veri alanları altında idarelerin isimlendirdiği üstveriler sınıflandırılmıştır.

Tablo 3.1-Üstveri Elemanları ve Açıklamaları

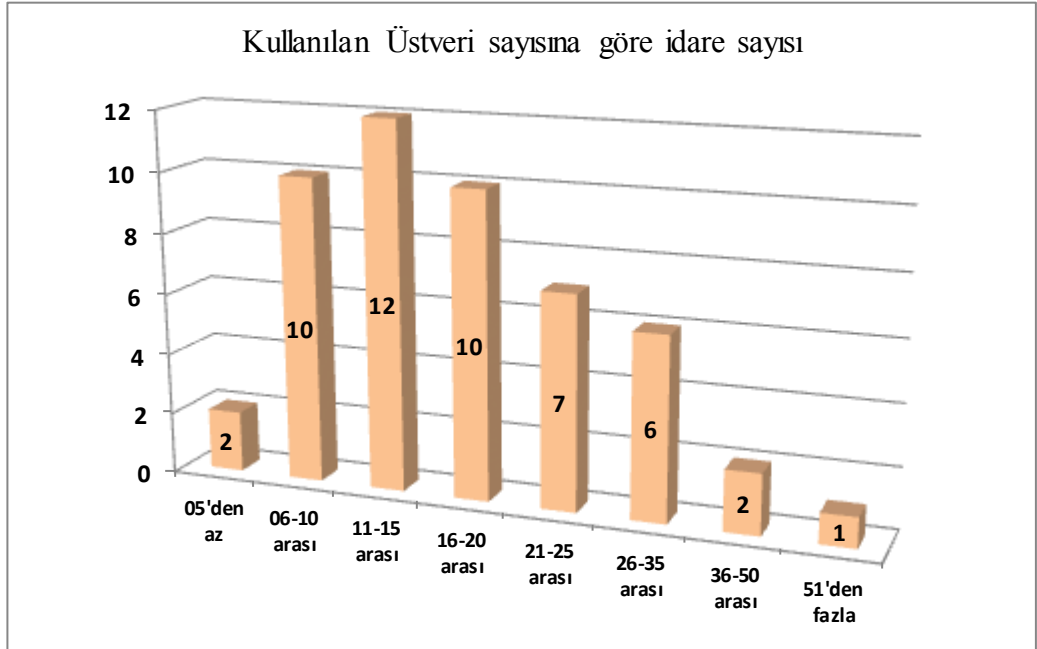
Üstveri Elemanı	Açıklama

Üstveri Elemanı: Bu alana ortamı ne olursa olsun belgeleri üretirken veya kayıt ederken kullandıkları üstverilerin neler olduğu sorulmuştur. Özellikle elektronik belgelerin paylaşımı ve iletimine yönelik üstverilerin neler olması gerektiğinin yazılması ifade edilmiştir. Bu alana kurumda kullanılan alışılmış ismin yazılması vurgulanmış, teknik isim yerine alışılmış açık ismin yazılması tavsiye edilmiştir.

Açıklama: Bu alanda, ilgili üstveri elemanının kullanım amacına ilişkin açıklamalara yer verilmesi istenmiştir.

KURUM ADI	ÜSTVERİ ELEMANININ ADI
ÜSTVERİ ELEMANININ AÇIKLANMASI	
☒ Açıklama-310 ☒ Aksiyon Tanımı-273 ☒ Aksiyon Tipi-272 ☒ Alternatif Başlık-022 ☒ Arşiv Formatı-228 ☒ Başlık (Belge Adı)-020 ☒ Belge Referans Numarası-005 ☒ Belge Türü-060 ☒ Belgenin Boyutu-229 ☒ Belgenin Elektronik Dosya Adı-025 ☒ Belgenin Klasör-Dosya/Sınıflandırma Bilgisi-050 ☒ Belgenin Konusu-040 ☒ Belgenin Konusu (Serbest Metin Alanı)-042 ☒ Belgenin Tanımı-045 ☒ Belgeyi Üreten Kurum-010 ☒ Belgeyi Üreten Kurum Tipi-011 ☒ Biçim (Format)-220 ☒ Bilgi Edinme Kanunu Kapsamı-182 ☒ Dağıtım-370 ☒ Diğer dijital işaretler -196 ☒ Dil-130	☒ Durum-260 ☒ Ek var mı-340 ☒ Ek Sayısı-342 ☒ Elektronik İmza-190 ☒ Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı-199 ☒ Erişim Hakları-140 ☒ Gelen Numarası-008 ☒ Geliş Tarihi-118 ☒ Gerekli D/S/A bilgisi-440 ☒ Gönderme Tarihi-115 ☒ Gönderme Şekli-350 ☒ Güvenlik Kodu-150 ☒ Güvenlik Kodu Geçerlilik Süresi-153 ☒ Haklar-180 ☒ Hata Bilgisi-405 ☒ İçerik-22X ☒ İçerik Formatı-221 ☒ İletim Tarihi-119 ☒ İletişim Bilgisi-450 ☒ İlişki-240 ☒ İş Akışı-420
	☒ İmza Bilgisi-380 ☒ Kapsam-160 ☒ Katkıda Bulunanlar-105 ☒ Kaynak-250 ☒ Koordinasyon-410 ☒ Koruma-270 ☒ Koruma Aksiyonu Başlatma Tarihi-271 ☒ Miat Tarihi-330 ☒ Muhatap (Alıcı)-120 ☒ Mülkiyeti-188 ☒ Notlar-320 ☒ Öncelik Derecesi-170 ☒ Özeti-313 ☒ Paraf Bilgisi-381 ☒ Resmi Başlık-021 ☒ Saklama Ortamı Formatı-225 ☒ Saklama Planı-204 ☒ Saklama Süresi-205 ☒ Sisteme giriş tarihi-112 ☒ Sonraki Aksiyon tanımı-274 ☒ Sorumlular-385
	☒ Standart Dosya Planı Adı-054 ☒ Standart Dosya Planı Kodu-052 ☒ Sıkıştırma Parametreleri-498 ☒ Şifreleme Algoritması-194 ☒ Tanımlayıcı-230 ☒ Tarih-110 ☒ Tasfiye-200 ☒ Tasfiye Planı-209 ☒ Telif Hakları Kanunu Kapsamı-186 ☒ Toplama Seviyesi-210 ☒ Üretici-100 ☒ Üretim Tarihi-111 ☒ Veri Formatı-222 ☒ Yayıncı-280 ☒ Yer-290 ☒ Zaman Damgası-192 ☒ Zorunluluk-300 ☒ TANIMSIZ ☒ BELIRLENECEK

Şekil 8-Üstverilerin toplandığı veri tabanı görüntüsü



Grafik 3-Araştırmanın yapıldığı İdarelerin kullandıkları üstveri sayıları aralığı

3.4. Hedeflenen Sonuçlar

Bu çalışmada hedeflenen sonuç İdareler arasında **üstveri birlikteliği olup olmadığını** ortaya koymaktır.

Bu durumun yol açacağı sorunlardan birincisi İdareler arasında elektronik belgelerin paylaşımında ve iletiminde sorunlar çıkması muhtemeldir. Üstveri birlikteliğinin hem terminolojik açıdan hem de niteliksel açıdan kullanılmaması elektronik imza ile belge gönderimi-alımında işletme açısında bazı zararları beraberinde getirmektedir.

İkinci sorun; belgenin hazırlanması, gönderilmesi, alınması ve sisteme işlenmesi zaman ve maliyetle ilgili bir durumdur ki bütün idareler için değerlendirildiğinde çok ciddi bazı kayıplara yol açtığı gözlemlenebilir.

Üçüncü sorun elektronik belgelerin uzun vadeli arşivlenmelerinde üstverilerinin tahmin edilenden daha önemli hale gelmesidir. Elektronik belgeleri ekleri, imza bilgisi ve üstverisi ile birlikte saklamak belgelerin bütünlüğü açısından önemli olduğu gibi, belgelerin elektronik ortamda arşivlenmesi açısından da büyük bir gereksinimdir. Sorunların dördüncüsü belgelerde üstverilerin standart bir modelle bulunması yönetim kavramına çok önemli bir katkı sağlayacaktır.

3.5. Araştırma Kapsamında Kamu İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi

Bu araştırmanın temel amacı daha önce zikredildiği üzere, idareler arasında standart bir üstveri setinin kullanılmadığı gibi kullanılan üstveri alanlarında da terminoloji problemi olduğunu ortaya koymaktır. Bu kapsamda toplanan üstveri alanları değerlendirmeye alınmış, teker teker incelenmiştir. İdarelerin üstverileri adlandırdığı şekliyle bu üstveri alanları alfabetik olarak sıralanmıştır. Bu üstveri alanları geniş bir şekilde sonraki bölümlerde açıklanacaktır. Burada tabloların altlarında bulunan açıklamalar dar kapsamlı ve idarelerin bu üstveri alanını hangi amaca yönelik olarak kullandıklarını göstermeye yöneliktir. Tablodaki tanımlama alanlarında şu bilgileri içerir.

Tablo 3.2.a-Toplanan Üstverilerin Değerlendirme Tablosu Açıklama Alanı

Üstveri	Bu alanda önceden belirlenen üstveri başlıkları bulunur.
Açıklaması	Üstverinin kısaca açıklandığı alandır.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	Bu üstveri alanını kullanan idare sayısı alanıdır
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	İdarelerin benzer fonksiyonlar için kullandıkları üstveri başlıklarıdır.
İdarelerin Kullanım Amaçları	İdarelerin bu üstverileri hangi amaçla kullandıklarının açıklandığı alandır. Bu alana yazılanlar idarelerin açıklamalarından derlenmiştir.

Özellikle kamu kurum ve kuruluşlarının üstveri alanları ile ilgili isimlendirmelerinde veya benzer durumda olan üstverilerin gruplandırılmasında ilgili kurulan veritabanı üzerinden birbirine benzer veya aynı nitelikte olan üstveriler alınarak tek bir başlık altında toplanmıştır.

Tablo 3.3 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi - Açıklama

Üstveri	Açıklama
Açıklaması	Belge ile ilgili olabilecek açıklamaların yazılabileceği alanı ifade eder.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	18
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Açıklama, Doküman Açıklaması, Özeti/Açıklaması, Kurum Açıklaması, Konu Açıklaması, Birim Giden Evrakın Açıklaması, Evrak açıklama alanı, İlgili Evrak No. İçin Dosya Açıklaması, Açıklama (Kurum içi Gönderen birim için) ,Bilgi açıklama.
İdarelerin Kullanım Amaçları	•Belge ile ilgili detaylı bilgilerdir. •Oluşturulacak belgenin özet bilgisini içerir. •Belgenin içeriği/konusu ile ilgili özet bilgidir. •Kurum Açıklaması •Varsa ilâve açıklamalar bu alan yazılır. •Evraka ait açıklama bilgisidir •Belge ile ilgili olabilecek açıklamaların yazılabileceği kısım •Belge için açıklama/ not /anahtar kelimeler vb. bilgiler girilebilir. •Evrakla ilgili girilmek istenen bir açıklama varsa bu alana yazılır •Sadece belge üzerinde işlem yapan kullanıcının belge ile ilgili notları. (belge aramada kullanılır.) Bilgi alan kullanıcının açıklamasını gösterir.

Kurumlarda açıklama alanı fonksiyon olarak farklı amaçlara yönelik olarak üretilmiştir. Bazı kurumlar bu alan detaylı bilgilerin yazıldığı alan olarak kullanmışlar, bazıları ise özet, anahtar kelime, not alanı olarak kullanmışlardır. Açıklama üstverisi kurumlar arasında %36’lık bir oranda kullanılmıştır.

Tablo 3.4 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi -Arşiv Formatı

Üstveri	Arşiv Formatı
Açıklaması	Elektronik belgenin uzun dönem saklama ve kullanımı için dönüştürüldüğü arşiv dosya formatıdır.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	2
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Arşiv Formatı, Belge Bileşeni
İdarelerin Kullanım Amaçları	Burada belirtilen iki idare bu alanı TSE 13298 numaralı standarttan almışlardır. Dolayısıyla standartta olduğu tanımı uygulamışlardır.

Bu üstveri alanı idarenin elinde olan belgenin hangi formatta saklanacağını belirlemesidir. Arşiv formatı ile ilgili idareler herhangi bir üstveri tanımlaması yapmamışlar bu konuyu göz önünde bulundurmamışlardır. Burada bu Üstveriyi kullanan iki kurumun araştırma kapsamında bu üstveri alanını yazmış olmalarına rağmen hangi formatta uzun süreli arşivleme formatı kullanacakları ile ilgili net bir politika belirledikleri düşünülmektedir. Genel olarak arşiv formatı arşivlemeye ve sıkıştırmaya yönelik olarak bulunurlar.(Maloney, 2011) Hem arşivleme hem de sıkıştırmaya yönelik formatlarda mevcuttur. Araştırmaya katılan idarelerin % 4'ü bu üstveri alanı kullanmaktadırlar.

Tablo 3.5- İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi -Belge Adı

Üstveri	Belge Adı
Açıklaması	Elektronik belgenin bilgisayar sisteminde hangi ad ile tutulduğu bilgisidir.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	13
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Gönderen Dosya Adı, Başlık, Belge İlk Adı, Evrak Adı, Belge Adı, Dosya Adı
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Belge içeriğini açıklayıcı bilgidir. • Oluşturulan ya da sisteme alınan (elektronik olarak) dosyanın ilk adı • Belgenin dosya sistemindeki adı

Belgenin sistemde hangi isimle bulundurulduğunu ifade eder. Bu, belgenin hangi isimle oluşturulduğundan farklı bir şeydir. Kurumlar belgeleri oluşturduktan sonra sistemde hangi isimle tuttuklarını belirlemeleri gerekir. Bu aslında belge yönetimi politikasının bir parçasıdır. İdareler bu üstveri alanına belgenin sistemdeki adı, aramada kullanılan üstveri alanı şeklinde yaklaşmışlardır. Bazı kurumlar Belge Adı üstverisini başlık üstverisi olarak algılamışlardır. İdareler arasındaki Üstveri farklılıklarının oluşturduğu sorunlar gerek e-devlet iletişimi açısından gerek ise yönetim açısından sıkıntılara yol açmaktadır. Belge Adı üstverisi; Başlık (Antet), belgeyi gönderen idarenin adının, kuruluş mevzuatında yer aldığı şekliyle belirtildiği bölümdür. Burada belge adı konusu net bir şekilde ifade edilmediği için kurumlar muhtelif cevaplar vermişlerdir. Araştırmaya katılan idarelerin % 26'sı bu üstveri alanını kullanmaktadırlar.

Tablo 3.6 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi -Belge Referans Numarası

Üstveri	Belge Referans Numarası
Açıklaması	DTVT’de belirtilen haberleşme kodu, standart dosya planı kodu ve belge kayıt numarasından oluşan Referans Numarasıdır. Belgenin nerede üretildiği, konusunun ne olduğu ve kurumda almış olduğu kayıt numarasını ifade eder.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	43
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Adli Dosya Numarası, Barkod, Belge Bileşeni Referans Numarası, Belge No, Belge Numarası, Belge Referans Numarası, Birim Giden Evrakın Kayıt Numarası, Daire Giden Üst Sayı, Desimal No, Doküman Sayısı, Dosya Numarası, Evrak No(ID), Gelen Evrak Sayı, Genelge Sayısı, Giden Evrak No, Gönderen Üst Sayı, Kurum Belge ID, Sayaç Değeri, Sıra No, Taranmış Evrak Sayı
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Adli dosyaları içeren evrakın, mevcut kayıt numarasına ilâveten bir de "Adli Dosya Numarası" olabilmektedir. Varsa bu numara, bu alana yazılmaktadır • Belge kayıt numarası • Belge sisteme taranarak aktarıldığında bu belgeye ait sayı bilgisidir. • Belge üzerindeki sayıdır. • Belgenin Database ID'si • Belgenin Evrakta almış olduğu Yıl ve Evrak No Bilgisidir. • Belgenin geldiği yerdeki numarasını gösterir • Belgenin Genel Evrak numarasını gösterir • Belgenin giden evrak dizisinden verilen belge kayıt numarasıdır. • Belgenin giden evrak numarası • Belgenin gönderildiği Kurum tarafından verilen numarasıdır. • Belgenin kurumdan çıkış sayısıdır. (Kurum Haberleşme Kodu, standart dosya kodu ve evrak çıkış sayısından oluşur.) • Belgeye ait referans numarasıdır. • Belgeye, üreten kurum tarafından verilen sayı (tekil ve mevzuata uygun olarak verilmiş olmalıdır.) • EBYS tarafından otomatik verilen belge numarasıdır. • Evrakın kurum içinde aldığı tekil bir numarayı gösterir. • Evrak numara almış mı kontrolü. Sistem Otomatik atar.

Belgenin üretildiği birimi, hangi konuyu kapsadığı ve bununla beraber belgenin kurumda hangi kayıt numarası ile üretildiğini ifade eder. İdarelerin genellikle belgenin giden evrak kayıt defterindeki kayıt numaraları kullandığı ve bunu alışkanlık haline getirdikleri gözlemlenmiştir. İdarelerin bu yaklaşımı belgenin üretimi ile ilgili bazı sorunları tetikler mahiyettedir. Bazı idareler sistem tarafından üretilen ve müteselsil numaraya belgenin referans numarası işlevini atfetmektedirler. Bazı idareler ise sadece belgenin defter kayıt numarasını referans numarası olarak kabul etmektedirler. 2009-2012 yılları arasında Başbakanlık tarafından elektronik ortam gözetilerek geliştirilen Resmi Yazışma Usul ve Esasları Yönetmeliği taslağında sayı hanesinde idarelerin Haberleşme Kodu ile Standart Dosya Planı Kodu ve defter kayıt numaralarını birleşiminin sayıyı bir anlamda referans numarasını ifade ettiği vurgulanmış, idarelere belgenin referans numarası ile ilgili olarak zorunluluk getirilmiştir.

Belgenin Referans numarası; belgenin üretim yerinin belli olması açısından yönetmelikte belirtildiği şekilde olması belge yönetimi açısından kritik bir noktadır. Referans numarasının özellikleri, kapsamı göz önünde bulundurulduğunda idarelerin çoğu belgenin bu yönüyle değil de üretildiği veritabanı veya sistem içerisindeki tekil numarasını esas alarak bu üstveri alanını değerlendirdikleri gözlemlenmiştir. İdarelerin bu üstveri alanını doğru kullanmaları şüphesiz belgenin doğru referans yöntemi ile bilinçli bir sistem kurulmasına ışık tutacak önemli bir adım olacaktır. Bu alan kamu idarelerinin % 86'sı tarafından kullanılmıştır.

Tablo 3.7 -İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi -Belge Türü

Üstveri	Belge Türü
Açıklaması	Belgeye ait tür bilgisinin tutulduğu üstveri alanıdır.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	20
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Evrak Türü, Oluşturulma Türü, Dosya Türü, Belge Türü, Evrak Tipi, Evrak Cinsi
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Evrak Türü(RSM-Resmi, OZL-Özel Şirket/Kurum, BYN-Beyanname, TBG-Tebliğ, DSY-Dosya, GNG-Genelge, FKS-Faks, FTR-Fatura, EML-E-mail, SVK-Sevk, RPR-Rapor, DVA-Dava, ONY-Onay, BHK-Behak; DLK-Dilekçe; ICR-İcra; DGR-Diğer) • Belgenin dosya türünü tutan alan • Evrakın yazışma kurallarına göre oluşmuş farklı biçimleridir.

	• Belgenin tür bilgisidir. • Belgenin adı ve uzantısı bilgisidir. • Belgeye ait ad ve/veya tür bilgisidir. • Belgenin dosya türünü tutan alan • Belgeye ait tür tanımlamasıdır.(Kurumdaki belge türleri kullanıcıya liste halinde sunulur çoktan seçmeli bilgi girişi sağlanmalıdır.) • Evrakın türüdür (Gelen, giden, iç yazışma ve taslak)

Belge türü TS 13298’de belgenin basit veya birleşik doküman olup olmadığı şeklinde tanımlanmıştır. (Kandur, 2006, ss.33-34) Belgenin türünden kasıt belgenin fiziksel yapısı, kayıt ortamının ifade edilip edilmediği, biçimsel özelliği veya hukuksal niteliği gibi konularla ilişkili olup olmadığı hususları belirsizdir. Belgenin türünden kastedilenin idareler tarafından farklı farklı algılandığı idarelerin kullanım amaçları tablosu incelendiğinde açıkça anlaşılmaktadır. Bazı idareler bir başka üstveri alanı olan belgenin formatını da belgenin türü olarak adlandırmışlardır. Bazı idareler ise belgenin yayınlanma veya iletim şeklini belge türü ifadesi belirtmişlerdir. Ancak belgenin türü, üstveri modelini ortaya koyarken de inceleneceğe üzere belgenin basit veya tümleşik doküman olup olmadığından başlayarak, fiziksel ve fonksiyonel olarak yapılara ayrılmasını ifade eder. Bu üstveri alanını kullanan idareler 20 adettir ve bu araştırma kapsamında üstveri alanının idareler arasında %40’lık bir kullanıma tekabül ettiğinin göstergesidir.

Tablo 3.8 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi - Boyut

Üstveri	Belgenin Boyutu
Açıklaması	Belgenin boyutu; belgenin sayfa sayısını, hangi ebatlarda olduğunu ve bir işletim sisteminde ne kadar yer kapladığını gösterir üstveri alanıdır.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	6
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Sayfa Sayısı, Belge Boyutu, Sayfa Sayısı, Sayfa Numarası
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Evrakın kaç sayfadan ibaret olduğu (varsa eklerinin toplamı dahil) • Belgenin boyutu (sistem oluşturuyor) • Belgenin sayfa sayısını gösterir • Belgenin elektronik ortamda kapladığı boyut miktarıdır.

Belgeler açısından elektronik ortamın sağladığı en önemli özelliklerden birisi de belgenin boyutudur. Belgenin kaç sayfa olduğu, belgenin kapladığı alan ölçüsü hem belgenin bütünlüğü açısından hem de belgenin iletimi açısından önemli bir yere sahiptir. Elektronik ortamda internet üzerinden paylaşımda henüz çok büyük ölçekli belgelerin doğrudan gönderilip alınmasını destekler mahiyette değildir. İdarelerin ürettiği belgelerin çok büyük oranı gönderilebilir ölçülerde olsa bile bazı idareler işleri gereği daha yoğun grafik veya çizim içerikli belgeler ya da belge ekleri üretirler. Bu noktada belgenin kapladığı alan miktarının bilinmesi belgenin iletimi ile ilgilidir. Belgenin boyutu üstveri aynı zamanda belgeyi fiziksel özellikleri açısından tanımlayan bir alandır. Belge bütünlüğünün sağlanması açısından belgenin kaç sayfadan müteşekkil olduğu, belgede kullanılan font, yazı karakteri ve sembol kümesini ifade etmesi açısından öneme sahiptir. Bunun yanı sıra belgenin boyutu aynı zamanda belgenin hangi fiziksel uzunluklarda olduğunu da ortaya koyar. İdareler burada belgenin boyutu ile benzer yaklaşımları sergilemişlerse de belgenin boyutu üstveri alanını kullanan hem idare sayısı sınırlıdır hem de kullananların bazıları farklı amaçlara yönelik olarak kullanmışlardır.

Tablo 3.9 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi –Belgenin Elektronik Ortamdaki Adı

Üstveri	Belgenin Elektronik Ortamdaki Adı
Açıklaması	Belgenin bilgisayar sisteminde hangi isimle üretildiğini, tutulduğunu gösterir üstveri elemanıdır. Bir anlamda belgenin eleman adıdır.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	6
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Belge Adı, Elektronik Dosya Adı
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Sistemin ilgili belgeyi veri tabanında saklarken kullandığı benzersiz ad (Sistem oluşmuş belgeyi otomatik olarak adlandırıyor) • Belgenin Database ID'si • Evrakın veri tabanında tutulduğu sayıdır.

Belgelerin sistemdeki kayıt edilirken elemanlara verilen addır. İdareler tarafından çok kullanılmamasına rağmen kullanımı zorunlu olan üstveri alanları arasında yer alır. Belgenin üretim aşamasında nasıl bir yöntemle üretildiğini ve bunun yanı sıra üretilirken nasıl isimlendirildiğini ifade etmektedir. Burada idareler tarafından belgeler için otomatik bir sayaçtan değişmez nesne numarası alınması söz konusu

olmuştur. Ancak idarelerin çok büyük bir kısmında belgeler isimlendirilmesi ile ilgili uygulamalarda, belgenin isimlendirilmesi ile belgenin arasında ilişkisel kopukluklara rastlanmaktadır. Belgenin elektronik dosya adına bakıldığı zaman çoğu zaman belgenin konusu veya üretim yeri ile ilgili bilgilerin noksan kaldığı gözlemlenmiştir. Nesne numarası olarak yani belgenin benzersiz numarası olarak da adlandıran idareler mevcuttur.

Tablo 3.10 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi - Konu

Üstveri	Konu
Açıklaması	Belgelerin hangi konuda üretildiğinin belirtildiği üstveri alanıdır.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	46
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Doküman Konusu, Doküman Alt Konusu, Konu, Konu Kodu, Konusu, Konu Adı
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Belgenin konusudur. • Belgenin alt konusudur. Konuya bağlı olarak değişir. • Belgenin konusudur. Standart dosya planına uygun konu bilgisi otomatik gelir • Evrakın konusu gereği şahsın TC numarasıdır • Evrakın konusu gereği işyeri numarasıdır • Belgenin konusudur. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün belirlediği dosya kodları arasından seçilir. • Belge içeriğini açıklayıcı bilgidir. • Belgenin konu ve saklama planı için alt başlıklardır.

İdareler tarafından belgelerin hangi konuda olduğunu belirtmek amacı ile kullanılan üstveri alanıdır. Belgelerin konusu belgenin nerede sınıflandırılacağı açısından dikkat edilmesi gereken bir konudur. Bu üstveri alanında da diğer üstveri alanlarında olduğu gibi “belgenin konusu” üstverisi idareler arasında değişiklik göstermektedir. Bu değişiklik belgenin Standart Dosya Planı ile verilen konu kodunun karşılığı olan Standart Dosya Planı açıklanması ile belgenin serbest giriş konu açıklaması hususlarında karışıklığa yol açmaktadır. Bu üstveri alanında kast edilen belgenin hangi konuları kapsadığıdır. Benzer olarak konu başlığı kullanımı söz konusudur ancak idareler arasında belge yönetimi konusunda yetişmiş uzman noksanlığı ve belge yönetiminin yeterince önemsenmemesi nedeniyle izin dosyası oluşturup belgelere konu başlığı atayacak idare sayısı yok denecek kadar az sayıdadır. Konu üstverisine idarelerin bir başka yaklaşımı da belgenin Dosya Planı kodunun karşılığında bulunan Dosya Planı açıklamasının otomatik bir şekilde alınmasıdır. Bazı durumlarda

bu, belgenin konusunun yeterince açık olmamasına yol açmaktadır. Bu aramada karşılaşılabilecek bazı sorunları beraberinde getirebileceği gibi konunun aynı nitelikleme ile verilmesi aramada istenilen sonuçların elde edilememesine yol açacak potansiyele sahip bir durumdur. Milyonlarca belge üreten bir idarede konu sayısı sınırlı bir şekilde olacağı için kullanılan elektronik belge yönetimi ile ilgili sistemlerde yapılan aramalarda sınırlı konu kümesinin sonuçları da binlerle ifade edilecektir.

Bu üstveri alanının kullanım amacı incelendiğinde; idareler arasında birbirine benzerlikler göstermekle beraber, ortak bir terminoloji kullanımından bahsedilemez. İdareler farklı isimlendirmeler kullanarak bu üstveri alanını nitelendirmişlerdir. Buna rağmen idareler arasında kullanılan üstveriler incelendiğinde kullanımı en yüksek oranda çıkan üstveri alanı konu alanıdır. Araştırmaya dahil olan idarelerin % 92'sinde konu üstverisi kullanılmıştır.

Tablo 3.11 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Belgeyi Üreten Kurum

Üstveri	Belgeyi Üreten Kurum
Açıklaması	Belgenin üretim yerini gösterir. Bu üstveri alanında belgenin hangi idarede veya hangi idarenin hangi ilgili birimde üretildiği konusu ele alınmıştır. Bu üstveri Alanı Devlet Teşkilatı Veri Tabanı üzerinden oluşturulur. Burada Kurumlar 2013 başından itibaren 1991 yılında kullanmaya başladıkları Haberleşme Kodları yerine Birim Kimlik Kodlarını kullanmaya başlamışlardır.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	37
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Evrakın Kimden Geldiği/Kime Gittiği Bilgisi, Gönderen Yer/ Kişi, Yazışma Kodu DTVT, Hazırlayan Makam, Geldiği Birim/Kurum, Gönderen Yer, Üretici Kurum (Gönderen Kurum), Gelen Evrak Haberleşme Kodu, Gönderilen Kurum ID, Gönderen Kişi/Kurum, Evrakın Çıktığı Birim, Oluşturan Birim, Oluşturan Kurumun Yazışma Kodu, Üretici Birim Adı Özel, Üretici Birim, Kurum Kodu
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Belge üreticisini gösteren bilgidir. • Belgenin geldiği yerin bilgisidir. Kurum, kuruluş ve firmaların mevcut olduğu bir listedir. • Belgenin iletileceği kurumların Devlet Teşkilatı Veri tabanındaki Veri bilgisidir. • Belgenin kurum dışı gideceği yeri, ya da geldiği yeri gösterir • Belgenin kurumdan çıkış sayısıdır. (Kurum Haberleşme Kodu, standart dosya kodu ve evrak çıkış sayısından oluşur.) • Belgeyi gönderen/belgenin gittiği kişi veya şirket/kurum bilgisidir. • Belgeyi hazırlayan kurum bilgisidir. (DTVT da yer alan kurumlar.) • Devlet Teşkilatı Veri Tabanında yer alan kurum kimlik kodudur.

Belgenin üretildiği idareyi gösterir. Belgenin üretildiği yer belgenin bütünlüğü ve daha da önemlisi belgeyi belge yapan ana unsurlardan birini temsil eder. Belgenin üreticisi belgenin aslî sorumlusunun belirlenmesi açısından önemlidir. Bu amaçla belgelerin sol üst köşesinde yer alan Haberleşme kodları kullanılmaya başlanmıştır. Haberleşme Kodları; 1991/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi'ne istinaden Devlet teşkilatında yer alan kurum ve kuruluşlar ile bunların alt birimlerinin, Başbakanlık tarafından geliştirilen Devlet Teşkilatı Veri Tabanına kaydedilirken kullanılan kodlarıdır.¹³ Haberleşme kodları ilk olarak 8 kırımlı (14 hane, noktalar ile 21 hane) olarak belirlenmiş, sonra bunların yetmemesi nedeniyle 11 kırıma (18 hane, noktalar ile 28 hane) çıkarılmıştır.(Başbakanlık, 2011)

Ancak 2013 yılı başı itibari ile haberleşme kodlarının yerine İdari Birim Kimlik Kodları getirilmiştir. Haberleşme kodlarının e-Devlet kapsamında kullanılamamasının nedeni, tekil olmasına rağmen değişmez nitelikte olmamasıdır. Çünkü haberleşme kodları, kurumların ve/veya birimlerin hiyerarşik yapılarında meydana gelen değişikliklere paralel olarak değişmektedir. Veri tabanlarında tutulacak kayıtların, değişen nitelikteki numaralar ile eşleştirilmesi veri bütünlüğünün sağlanması açısından büyük problem oluşturmaktadır.

Araştırma kapsamında idarelerin haberleşme kodlarını büyük oranda kullandıkları gözükmemektedir. Ancak belgenin üreticisi olarak haberleşme kodlarının kullanım 1991/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile zorunlu olmasına rağmen araştırmanın en çarpıcı sonuçlarından birisi olarak bazı kurumların haberleşme kodu kullanmaması veya bunu beyan etmemesidir. Araştırmada incelenen idarelerin % 74'ü belgenin üreticisi alanını kullanmışlardır. Belgenin üreticisi üstverisinin "Belgenin Referans Numarası" ile ilişkili olduğu da ayrıca dikkat çekilmesi gereken bir durumdur.¹⁴ Bir başka dikkat çekilmesi gereken durum ise idareler bu araştırma yapılırken haberleşme kodlarını kullanmaktaydılar. Ancak araştırma ile ilgili değerlendirme aşamasında Başbakanlık tarafından idarelere bildirilen yazışma ile idareler İdari Birim Kimlik Kodlarını kullanmaya başlamışlardır.

¹³ Haberleşme Kodları, vatandaşlar için tanımlanan Nüfus Cüzdanlarındaki Kütük Numaralarına benzetilebilir. Çünkü kod içerisinde yer alan her bir kırılımın, kodlanan kuruma/birime göre ayrı ayrı anlamları bulunmaktadır. Bu kırılımlar soldan sağa doğru okunduğunda kodlanmış olduğu birimin, öncelikle devlet teşkilatı içerisinde hangi erk (yasama/yürütme/yargı) içerisinde yer aldığı, bundan sonra yürütme içerisinde yer alan bir birim için, sırasıyla ait olduğu bakanlığını, genel müdürlüğünü ve daire başkanlığını göstermektedir.

¹⁴ Resmi Yazışma Usul ve Esasları ile ilgili hazırlanan yönetmelik taslağında sayı ile ilgili açıkla şu şekildedir. Belgelerde sayı bulunması zorunludur. "Sayı:" sırasıyla; DTVT'de belirtilen haberleşme kodu, standart dosya planı kodu ve belge kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur.

Tablo 3.12 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Belgeyi Üreten Kurum Tipi

Üstveri	Belgeyi Üreten Kurum Tipi
Açıklaması	Belgenin üretildiği yerin Kamu İdareleri, Özel Kuruluşlar, Uluslararası Kurum/kuruluşların Türkiye'deki Temsilcikleri veya Şahısları ifade eder.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	16
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Evrakın Kimden Geldiği/Kime Gittiği Bilgisi Gönderen Yer/ Kişi, Gönderen Kişi/Kurum Geldiği Yer Türü Gerçek Kişi-Kurum-Tüzel Kişi Üretici Birim Adı Özel Hazırlayan Teşkilat Referansı
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Belgeyi gönderen/belgenin gittiği kişi veya şirket/kurum bilgisidir. • Evrakı gönderen yer ya da şahıs adıdır • Belgenin geldiği kurum bilgisidir. • Belgenin geldiği yerin bilgisidir. Kurum, kuruluş ve firmaların mevcut olduğu bir listedir. • Gönderen kişi/kurum veya birimi gösterir. • Belgeyi gönderen gerçek kişidir. • Belgenin sahibi kişi/kurum/kuruluş. • Birim kod tablosunda kaydı bulunmayan şahıs ya da özel kurumlardan gelen evrakların üretici bilgisidir. • Gelen evrakın geldiği yerin tür bilgisini içerir

Belgenin hangi idarede veya hangi kuruluştaki üretildiği ya da belgenin üreticisinin bir idare mi yoksa özel şahıs mı olduğunu belirlemek için belgeyi üreten kurum tipi üstveri alanı kullanılır. Burada idarelerin yapmış oldukları faaliyetleri sadece kamu idareleri ile yapmıyor olmaları ve herhangi bir şekilde özel kuruluşlarla ilişki kurmaları belgenin üretim tipini etkilemektedir. Bazı durumlarda şahıslar (gerçek kişiler), kamu idarelerine dilekçe, bilgi edinme hakkı gibi bazı unsurlar vasıtasıyla başvurmaktadır. Bu durumda kamu idaresi tarafından alınan belgenin üreticisinin tipi de ön plana çıkmaktadır. Bazı kamu idareleri faaliyetleri gereği özel kuruluşlarla irtibat kurmak durumundadırlar. Bu durumda belgenin üretim yerinin bilinmesi belgenin hem iş akışına girmesi açısından önem arz etmekte hem de belgenin üstveri bilgisi açısından tutulması belgelerin üretim kaynağına göre değerlendirilmesi bakımından önemli bir hale gelmektedir. Bu üstveri alanını kullanan idare sayısı 16 ile sınırlı kalmıştır. Bu araştırmaya katılan idarelerin % 32'sine tekabül etmektedir.

Tablo 3.13 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Bilgi Edinme Kanunu Kapsamı

Üstveri	Bilgi Edinme Kanunu Kapsamı
Açıklaması	Üretilen belgelerin bilgi edinme kapsamında olup olmadığı bilgisidir. Bu aynı zamanda üretilen belgelerin gizlilik dereceli olup olmadığının da anlaşılmasına yardımcı unsurdur.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	2
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Bilgi Edinme Kanunu Kapsamı İşaret
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Elektronik belgenin Bilgi Edinme Kanunu kapsamında olup olmadığı bilgisidir. • Belgenin geliş kanalını (Örneğin Bilgi Edinme Başvurusu) gösterir.

Normal koşullarda idarelerde üretilen belgeler eğer gizlilik ibaresi taşıyorlar ise veya özel hayatı ilgilendiren unsurları barındırmıyorlarsa bilgi edinme kapsamındadırlar. Ancak idarelerin internet veya benzeri medya aracılığı ile duyurmuş oldukları bilgiler bilgi edinme hakkı kapsamı dışında yer alırlar.(4982 sayılı Bilgi Edinme..., 2003, Md.8)

MADDE 8. - Kurum ve kuruluşlarca yayımlanmış veya yayın, broşür, ilân ve benzeri yollarla kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler, bilgi edinme başvurularına konu olamaz. Ancak, yayımlanmış veya kamuya açıklanmış bilgi veya belgelerin ne şekilde, ne zaman ve nerede yayımlandığı veya açıklandığı başvurana bildirilir.

Bu üstveri alanının önemi belgeleri gizlilik derecesi taşıyıp taşımadığı ile ilişkilendirilebilir. İdareler arasında bu üstveri alanının kullanımına çok nadir rastlanmıştır. Sadece iki idare araştırma kapsamında bu üstveri alanını kullandıklarını beyan etmişlerdir. Bu da araştırmaya katılan idarelerin sadece % 4'üne tekabül eder.

Tablo 3.14 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi -Dağıtım Bilgisi

Üstveri	Dağıtım Bilgisi
Açıklaması	Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda kullanılır.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	34
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Dağıtım, Ekin Gittiği Birimler, Dağıtım Bilgisi
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Belgelerin nereye dağıtıldığını gösterir. • Belgenin Dağıtım Yapılacağı birimleri veya kişileri gösterir. • Belgenin dağıtımının yapılacağı kişilerdir. • Belgenin iletileceği kurumların bilgisidir.(DTVT da yer alan kurumlar.) • Belgenin iletileceği kurumların/birimlerin bilgisidir. • Belgenin kime gönderildiği bilgisidir. • Bu bilgi evrak üstbilgisinde görünmemekle beraber ayrı bir tabloda tutulmaktadır. • Ek/ekler bütün dağıtım birimlerine gitmeyebilir. Eklerin gittiği/gitmediği dağıtım birimleri bilgisi • Belgenin gönderileceği birim ve kurum bilgilerini gösterir. • Belgenin gönderileceği yerin (Kurum, Şahıs veya Birim)' in belirlendiği alan • Belgenin iletileceği kurumların bilgisidir.

Dağıtım bilgisi belgenin muhatabının birden fazla olduğu durumlarda belgenin birden fazla muhataba iletilmesi durumunu ifade etmek için kullanılır. Belgeler birden fazla muhatabı ilgilendirdiği durumlar bazı zamanlarda idareler tarafından üretilen belgelerde rastlanan bir durumdur. Özellikle Bakanlık düzeyinde bir teşkilatlanma söz konusu ise belgenin muhatapları arasına ilişkili, bağlı, ilgili idarelerde girer. Bununla beraber bakanlıklar aynı zamanda koordinasyon görevleri yerine getirdikleri için bazı durumlar bir belgeyi birden fazla idareye gönderme durumu ile karşı karşıya kalabilmektedirler. Belgenin birden fazla idareye gönderilmesi belgeyi alan idarenin belgede bahsedilen fonksiyonların gereğini mi yapacağına ya da belgeden bahsi geçen fonksiyonlardan bilgi sahibi olup olmayacağına bağlı olarak değişkenlik gösterir. Dağıtım, ıslak imza ile belge üretiminde bazen ihmal edilebilir bir kavramken elektronik imza kullanımı ile beraber dağıtım üstveri daha bir önem kazanmıştır. Islak imzalı belgelerde belgenin muhatabı kısmı değiştirilerek fiziksel ortama dökülüyor ve sadece bir belge imzalatılarak, diğer belgelerde ıslak imzanın fotokopisi alınarak her bir

muhabata belgenin alıcısı olarak gönderim yapılmaktadır. Ancak bu kanuni açıdan sorunları içerisinde barındırmaktadır. Özellikle elektronik imza kullanımında bu idareler açısından sorun haline gelmiş, e-imza ile imzalanan bir belgenin muhatap kısmı değiştirilmek istendiğinde e-imza kırılıyordu. Dolayısıyla e-imzalı belgelerde dağıtım üstverisi daha yaygın olarak kullanılmaya başlanmıştır. Dağıtım, kurum için dağıtım kurum dışı dağıtım şeklinde bir sınıflandırmaya tabi tutulmamıştır. Dağıtım üstverisinin ilişkili olduğu konulardan birisi belgenin dağıtıldığı idareye bilgi veya gereği için gidip gitmediğidir. Bazı durumlarda hem bilgi hem de gereği için aynı anda gönderim yapılabilir. Araştırmaya katılan idarelerin % 68’inde dağıtım üstverisi kullanılmaktadır.

Tablo 3.15 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Dijital İşaretler (İmler)

Üstveri	Dijital İşaretler (İmler)
Açıklaması	<i>Elektronik belge üzerindeki dijital antet, filigran gibi işaretlerin varlığını gösteren bilgidir.</i> (Kandur, 2006 , s. 97)
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	2
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Dijital İşaretler
İdarelerin Kullanım Amaçları	-

İdarelerden sadece iki tanesi bu üstveri alanından bahsetmişlerdir. Ancak bu üstveri alanını gerçekte kullanıp kullanmadıkları ile ilgili elimizde herhangi bir bulgu mevcut değildir. Her iki idarenin bu üstverinin kullanımı ile ilgili açıklamalarında TS 13298’deki açıklamalar alınmıştır.

Tablo 3.16 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Dil

Üstveri	Dil
Açıklaması	Belgenin hangi dilde yazıldığını ifade eder. Türk Kamu İdareleri arasında belgeler çok büyük bir oranda Türkçe dili ile yapılır. Kamu belgeleri için varsayılan değer Türkçedir. Aynı zamanda burada da ISO 639-1,ISO 639-2, ISO 639-3 standartları kullanılarak dil ve dillerin kısaltma harfleri standart çerçevesinde kullanılır.(ISO 639 -1, 2002; ISO 639 -2, 1998; ISO 639 -3, 2007)
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	19
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Lisan, Dil, Evrakın Dili
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Evrakın metninin dilidir. • Belgenin hangi dilde yazıldığı bilgisidir. • Belgenin hangi dilde yazıldığı bilgisidir. Belge birden fazla dilde yazılmış bölümler içeriyorsa, her bir dil ayrı ayrı belirtilir.

Belgenin hangi dilde üretildiği bilgisinin tutulduğu üstveri alanıdır. ISO 639 numaralı standardı ile dünya aktif olarak kullanılan diller kodlanmış ve bu kodlama şeması standart bir şekilde yayınlanmıştır. Belgenin dili şüphesiz belgenin ne ifade ettiğini bildirmesi açısından ön plana çıkan en önemli unsurdur. Bu üstveri alanı aynı zamanda belgenin statik üstverilerinden birisi olmakla birlikte belgenin içerdiği faaliyeti, içeriğini ifade etmek için kullanılır. Aynı zamanda Resmi Yazışma Usul ve Esaslarında belgede kullanılan dilin niteliği tanımlanmış ve bu konuda Türk Dil Kurumu referans gösterilmiştir. Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan güncel yazım kılavuzu ve Türkçe sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içerisinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda yay ayraç içerisinde anlamı belirtilir. (Resmi Yazışmalar....(Taslak), 2012, Md. 15-8) İdarelerin yapmış olduğu yazışmaların çok büyük bir oranda Türkçe dilinde yapıldığı bilinmektedir. Ancak araştırmaya katılan idarelerin % 38'i dil üstverisini kullandıklarını beyan etmişlerdir.

Tablo 3.17 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Belgenin İşlem Süreci (Aşaması)

Üstveri	Belgenin İşlem Süreci (Aşaması)
Açıklaması	Belgelerin yaşam döngüsü içerisinde hangi kapsamda olduğunu ifade eder. Dokümanlar için durum aktif belgelerin hangi aşamada olduğunu gösteren önemli bir göstergedir. Paraf veya onay bekliyor, imzada, klasöre kaldırıldı gibi seçeneklerden uygun olanları belgeler için kullanılabilir.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	7
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Birim Giden Evrak Durumu Yazı durumu
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Belgenin işlem şeklini içermektedir. • Evrakın durumu bilgisi bu alanda tutulur. • Evrakın durum bilgisini (İlgi eklendi, sonlandı vb.) gösteren alandır.

Bu üstveri alanı idareler tarafından farklı amaçlar için kullanılmaktadır. Belgenin işlem şeklini ifade etmek ya da belge ile ilişkilendirilen koordinasyon veya ilgi gibi unsurların varlığı veya yokluğu şeklinde bir algı oluşmuş ve bu algı üzerinden hareketle araştırma kapsamında değerlendirmişlerdir. Gerçekte belgenin hangi kaynaktan tanımlandığı evvelinde hangi durumlarda kimler tarafından işlem gördüğü ifade etmek için kullanılması konularını içermesi gerekir. Bu bir anlamda belgenin doküman olduğu zamanla olan ilişkisini tanımlayan bir durumdur. Çünkü bu noktada belge haline gelmiş bir yazışmanın durumu ile ilgili söylenebilecek şey belgenin hangi aşamada olduğu ve kimler tarafından işlem gördüğü ile alakalıdır. Ancak aktif bir belgenin statik üstverisi olan durum üstveri alanına belgenin hangi aşamalarda nasıl işleme tabi tutulduğunu yazmak olası değildir. Burada asıl kast edilen belgenin doküman durumunda iken geçirdiği evrelerdir. Burada en fazla dokümanın kaçınıcı sürümde tamamlandığı ve belge üzerinde üretim faaliyetinde kimlerin rol aldığına açıklanmasıdır.(Cabinet Office, 2003, s.41) Buradaki durum üstverisi kullanıcıların belgenin üretimi ile ilgili bilgileri bilmek istemesi ile doğrudan alakalıdır. Araştırma kapsamında bu üstveri alanını kullandığını ifade eden idare sayısı 7 adettir ve bu da araştırmaya idareler nezdinde % 14’lik bir orana tekabül eder.

Tablo 3.18 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Belgenin Ek Açıklaması

Üstveri	Belgenin Ek Açıklaması
Açıklaması	Belgenin ek alıp almadığı bilgisinin açıklandığı üstveri alanıdır. Eğer belgenin eki veya ekleri varsa bu üstveri alanında gerekli tanımlamalar yapılır.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	33
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Ekler, Ek, Ek Evrak Tipi, Belge ekleri bilgisi, Belge Bileşeni Referans Numarası, Ek Listesi Adı, Ek Listesi Dosya Adı, Ek Dosya Adı
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Oluşturulacak belgenin varsa eki bilgisini içerir. • Belge, ekinde elektronik ortama aktarılamayan materyal içeriyorsa ve bu bilgi çıktı alınabilecek nüsha üzerinde görüntülenecekse bu alana yazılır. • Ek Evrak Tipi • Belgenin ekine konulacak diğer belgeler • Evrakın kaç adet eki olduğunu belirtir • Belgenin varsa evraka eklenmiş yazı, cd, zarf, dosya vb. ekleridir. • Belge ile beraber gönderilen ek bilgisidir. • Belgenin ek olup olmadığı bilgisidir. • İlgili belgeye ait evrakların elektronik ortamdaki verisi • Bu bilgi evrak üstbilgisinde görünmemekle beraber ayrı bir tabloda tutulmaktadır. • Eklerinin ne kadar olduğunu gösterir. • Belgenin ek cinsini gösterir • Belgenin ekindeki belgeyi gösterir • Belgenin şekline ilişkin liste • Yazı ekindeki belgelerdir

Belgeler bir bütün olarak bir anlam ifade ederler. İdarelerde yapılan en büyük hatalardan birisi de eklerin üst yazıdan farklıymış gibi ayrı işlem uygulamalarıdır. Bu çoğu zaman belgelerin uzun süreli saklanmalarında bütünlük açısından sorunlara yol açtığı gibi belgenin gerçekliliğine gölge düşüren önemli bir sorundur. İdareler belgeleri çoğu zaman yalnız başına işleme alırlar.(Hale & Hollister) Bu duruma dikkat çekmek için Resmi Yazışma Usul ve Esasları Yönetmelik Taslağında belgelerin bir bütün olduğu belirtilmiş ve ekleriyle birlikte muamele edilmesi gerekliliği vurgulanmıştır. Ayrıca aynı taslakta belirtildiği üzere üst yazıya belgenin ekleri varsa bütünlüğün sağlanması amacıyla sayfanın uygun yerine ek diye başlık atılıp ekler sırayla yazılır. Bazı durumlarda ekler fiziksel materyaller olarak, CD, DVD gibi gönderilebilmektedir. E-yazışma Teknik Rehberi v.1.0 16 Aralık 2011 tarihinde Kalkınma Bakanlığı Bilgi

Toplumu Dairesi tarafından taslak olarak yayınlanmıştır. Bu durumlar e-yazışma paketinde üç ana grupta sınıflandırılmıştır. Bu sınıflandırma, *Dahili Elektronik Dosya*, *Fiziksel Nesne*, *Harici Referans* olarak belirtilmiştir. Ayrıca “Ek bileşenleri, dosyanın orijinal formatını değiştiren herhangi bir mekanizma (elektronik imza, şifreleme, sıkıştırma) kullanılmadan, dosya formatı için tanımlanmış olan özgün halleriyle paket içerisine eklenmelidir” ifadesi kullanılmıştır. (Kalkınma Bakanlığı, 2011, s.14) Araştırmaya katılan idarelerin % 66’sı ek üstveri alanını kullandığını ifade etmişlerdir.

Tablo 3.19 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Ek Sayısı

Üstveri	Ek Sayısı
Açıklaması	Belgenin eklerinin kaç adet olduğu ve her bir ekin kaç sayfadan oluştuğu bilgisidir. Belgenin bütünlüğü açısından belge ek sayısının üstveri bilgisinin bilinmesi elzemdir.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	10
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Ek Sayısı Ek Evrak Sayfa Adedi Sayfa Sayısı Ek Adedi
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Belgenin ek sayısıdır. • Ek Evrak Sayfa Adeti • Evrakın kaç sayfadan ibaret olduğu (varsa eklerinin toplamı dahil) • Evrakın ekinde bulunan belge sayısıdır

Belgeye kaç adet ek eklendiğinin ve her bir ekin kaç sayfadan ibaret olduğunu gösteren üstveri alanıdır. Belgenin Ekleri üstveri alanında belirtildiği gibi belgenin ekleri sırayla belgedeki uygun bir yere yazılmaktadır. Bununla beraber eklerin her birinin karşısına ne olduğu yazılır. Yani belgenin eki CD ise parantez içerisine (1 adet CD) veya belgenin eki başka bir belge ise Ek belge (7 Sayfa) şeklinde yazılır.

Tablo 3.20 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Elektronik İmza

Üstveri	Elektronik İmza
Açıklaması	Belgenin elektronik imza ile imzalanıp imzalanmadığı bilgisidir. Teorik olarak elektronik ortamda üretilmiş bir belgenin belge vasfında olabilmesi için elektronik imza ile imzalanmış olması gerekir. Eğer e-imza kullanılarak üretilmiş bir belge ise imza bilgilerinin neleri içerdiği bu üstveri alanında incelenir.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	26
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	E-İmza var mı? Evrak İmza Tarihi E-İmza Bilgisi
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Oluşturulan belgenin nitelikli elektronik sertifika ile imzalanıp imzalanmayacağı bilgisidir. • Belgenin imzalandığı tarih/Belgenin üzerinde yer alan tarih • Belgeyi elektronik olarak imzalayanların listesidir. • Belge üzerinde elektronik imzanın varlığını gösteren bilgidir.

Elektronik imza e-devlet olgusunun temelinde yatan hukuki olarak onu etkileyen önemli bir olgudur. E-imzanın tanımından da anlaşılabileceği gibi otorite bir kurum tarafından uygun tekniklerle üretilerek sunulmuş ve belgeler mantıksal olarak eklenen bir şifrelemedir. Bir dokümanın belge olarak sayılabilmesi için fiziksel ortamda ıslak imza ile elektronik ortamda ise e-imza ile imzalanmış olması şarttır. Bu nedenle e-imza son derece önemli bir hale gelmiş ve her geçen gün yaygınlaşmaya devam etmektedir. Beklentiler bütün idarelerin e-imza kullanarak e-belge oluşturmaları ve EBYS'leri etkin bir biçimde kullanmaları yönündedir. Araştırma kapsamında 26 idare elektronik imza ile ilgili üstveri alanını kullandığını beyan etmiştir. Bu araştırmaya katılan idarelerin % 52'sine tekabül eden bir orandır. Ancak burada idareler bu üstveri alanını kullandıklarını belirtmiş olmalarına rağmen idarelerin elektronik imza kullanımı ile ilgili herhangi bir bilgi veya istatistik bilinmemektedir. Kalkınma Bakanlığı'nın koordinatörlüğünde devam eden e-yazışma çalışması yönelik olarak e-imza önemli bir yere sahiptir.

Tablo 3.21 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Elektronik İmza Sertifika Bilgisi

Üstveri	Elektronik İmza Sertifika Bilgisi
Açıklaması	Elektronik imzanın hangi sağlayıcıdan temin edildiği bilgisidir. Bu aynı zamanda elektronik imzanın doğrulanması ile ilgili gerekli bir üstveri alanıdır.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	5
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Elektronik İmza Sertifika Kurumu E-İmza Sil Listesi
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Belgedeki her elektronik imzaya karşılık imza anındaki ve imzalama zamanından sonraki üzerinden 24 saat geçmemiş ilk sil listesi. • Belge üzerinde elektronik imzanın hangi kurum tarafından onaylandığı bilgisidir.(Kandur, 2006, s.96) • Elektronik imzanın alındığı sertifika kurumudur.

Elektronik imzanın sağlandığı otoriteyi gösteren üstveri bilgisidir. Kullanımı elektronik imzanın kullanımıyla doğrudan ilişkilidir. E-imzanın hangi sağlayıcı tarafından bilinmesi elektronik belgenin imzasının doğrulanması açısından önemli bir yere sahiptir. Türkiye’de e-imza sağlayıcılar mevzuatın belirlediği ölçütlerde kurulmuştur. Kamu için istisna tanınanlar dışında e-imzayı kamuya sağlayan kurum TUBİTAK-UEKAE Kamu Sertifikasyon Merkezidir. Bunun dışında e-imza sağlayıcıları: Elektronik Bilgi Güvenliği AŞ (E-Güven), Türk Trust Bilgi, İletişim ve Bilişim Güvenliği Hizmetleri AŞ, EBG Bilişim Teknolojileri ve Hizmetleri AŞ (E-Tuğra), Emniyet Genel Müdürlüğü Sertifikasyon Merkezi (EGMSM) olarak faaliyet göstermektedir. EGMSM kanun kapsamında kendi sertifikasyon işlemleri kendi yapabilen sertifikasyon merkezidir.(Bilgi Teknolojileri Kurumu, 2013) Bu üstveri alanını kullandığını ifade eden idarelerin oranı % 10’dur.

Tablo 3.22 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Yetkilendirme Düzeyi

Üstveri	Yetkilendirme Düzeyi
Açıklaması	Belgeye erişim ile yetkilendirilmiş kişi/grupların tanımlandığı üstveri alanıdır.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	4
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Yetkilendirme Yetkilendirilen Kullanıcılar
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Belgenin erişim haklarına ilişkin kısıtları gösterir. • Belgeye erişim hakkı bulunan kullanıcılar veya kullanıcı gruplarının kimler olduğuna ait bilgidir. • Belgeye erişim hakkını tanımlayan bilgidir.

Erişim hakları üstveri alanı belgeye ya da belge gruplarına erişim ile ilgili politikaların yansımaları gösterir. Belgelerin sistem içinde aramada nasıl hareket edeceğinin belirlendiği temel bir üstveri alanıdır. Erişim hakları belgenin güvenlik kodundan doğrudan etkilenir. Ayrıca özel hayatın gizliliği ve mahremiyet kavramları ile belge etkileşim içerisine girmişse belgeye olan erişim ilgili bazı sınırlamalara gidilmesi kaçınılmaz bir durumdur. Genellikle EBYS’ye olan güvensizlik bu üstveri alanı göz ardı edilerek belirtilir. Kullanıcılar için çok ön planda olmayan bu kavram özellikle yetkilendirme ile alakalı sorumluluğu olan yönetici grupları ve sorumlu rollerdeki kullanıcılar için hayati derece ön plana çıkmaktadır. Araştırmaya katılan idarelerin çok az bir kısmı böyle bir üstveri alanı kullandığını belirtmişlerdir. Bu oran % 8 ile sınırlı kalmıştır.

Tablo 3.23 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Gelen Belge Kayıt Numarası

Üstveri	Gelen Belge Kayıt Numarası
Açıklaması	Belge idare dışından geldiği durumlarda belgeleri alan idarenin belge kayıt defterine veya sistemine kayıt etmesini gösterir üstveri alanıdır.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	4
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Geliş sayısı Sistemden verilen sayı
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Gelen evraklara verilen evrak numarasıdır.

İdareler belgeleri oluştururken belgeye ayırt edici bir referans numarası verdikleri gibi, kendilerine dışarıdan gelen belgeleri sisteme alırken de onları bir deftere kayıt ederler. Bu üstveri alanı idarelerin % 8’lik bir kısmı tarafından kullanılmıştır.

Tablo 3.24 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Belge Kullanım Gereksinimi

Üstveri	Belge Kullanım Gereksinimi
Açıklaması	Belgenin herhangi bir sistemde açılması, okunması vb. işlemlerle alakalı olarak asgari ihtiyaç duyulan gereksinimlerin tanımlandığı üstveri alanıdır.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	1
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	
İdarelerin Kullanım Amaçları	•

Bu üstveri kavramı belgelerin üretildiği yazılım, donanım vb. türde unsurların belgenin üretimi ile ilgili teknik bir bilgi olarak yazılmasını işaret eder. Genellikle EBYS’ler internet üzerinden çalışabilen internet tabanlı yazılımlar tercih edildiği için belgenin hangi donanımda üretildiği sorusu belge sisteminin bulunduğu donanım altyapısı olacağı için bu bilgiyi belgenin üstüne yazmak çoğu zaman yanıltıcı olacaktır. Çünkü internet tabanlı bir programda üretilen belgenin üretim tekniği kullanılan teknik alt yapı ile doğru orantılıdır. Bunun yerine bu üstveri alanı belgenin üretimindeki teknikleri belgeye eklemek şeklinde oluşturulması daha kullanışlı bir durum oluşturacaktır. Belgenin asgari ihtiyaçlarını tanımlamak, belgenin hangi sistemde ne kadar yer kaplayacağını belirtmek, hangi veri formatında oluşturulduğunu göstermek, belgenin ulaşımı ile ilgili sınırlama olup olmadığını yazmak belgenin üstüne yazmak belgelerin uzun vadeli saklanmalarında önemli ve kritik bir role sahip olacaktır. Bununla beraber belge için ihtiyaç duyulacak donanım bilgisini tanımlamak aynı şekilde ön plana çıkabilecek diğer bir ihtiyaçtır. Bu konuda elektronik belgelerin herhangi bir sistem (yazılım, donanım, vs.) bağımlılığına gerek olmadan mevcut teknolojilerle erişilebilir, okunabilir ve yorumlanabilir olmasını sağlamalıdır.(Kandur, 2006) Ayrıca bu durum TS 13298 numaralı standartta teknolojik özellikler başlığı altında tanımlanmıştır. Benzer bir şekilde Moreq2 spesifikasyonu bu konuya benzer bazı maddeler ortaya koymuştur.(European Commission, 2008, s.149) Araştırmaya katılan idarelerin çok büyük çoğunluğu muhtemelen belgelerini elektronik ortamda tam anlamıyla oluşturmadıkları için bu üstveri alanını ile ilgili yorum yapmamışlardır. Araştırmaya katılan idarelerin % 2’si bu üstveri alanının kullandığını belirtmiştir.

Tablo 3.25 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Gönderilme Tarihi

Üstveri	Gönderilme Tarihi
Açıklaması	Belgenin yayınlanma tarihidir. Yayınlanma belgeler için muhatabına veya muhataplarına iletilmesi ya da onlar tarafından belgenin alınmasını ifade eder. Belgenin üretici kurumdan gönderildiği tarihi ifade etmek için kullanılan üstveri alanıdır.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	10
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Birim Giden Evrakın Kayıt Tarihi, Birim Giden Evrakın Teslim Edilme Tarihi, Gönderilme tarihi, Gelen Evrak Tarih, Çıkış Tarihi, Gönderme / Alma Tarihi, Evrakın Kurumundan Çıktığı Tarih
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Belgenin daireden çıktığı tarihtir. • Belgenin çıkış tarihidir. • Belgenin kurumdan çıkış tarihidir. • Belgenin Kurum dışına gönderildiği andaki tarih ve zaman bilgisidir. Belge son imza atılır atılmaz değil, teknik bir aksaklık veya tercih sebebiyle daha sonraki bir zamanda gönderilmiş olabilir.

Belgelerin üretimi tarihleri ile belgenin gönderilme tarihi birbirinden farklı olabilir. Belgenin gönderim tarihi hukuki olarak bağlayıcı bir etkiye sahiptir. Belgenin muhatabına iletilmesi ile başlayacak bir süreç varsa ve bu önceden tanımlanmışsa belgenin işleme alınması ve belge içeriği ile ilgili faaliyetin yerine getirilmesi için süre tanımı belgenin gönderilme tarihi ile başlar. Gönderen, muhataba bir anlamda hukuki sorumluluğunu yerine getirdiğini belirtmek amacıyla belgenin gönderilme tarihini belgenin tarihle ilgili üstverilerine ekleyebilir. Belgenin imzalanması ile gönderilmesi arasında geçen sürede hak kaybı olması durumun en kesin ispatlama mekanizması belgenin gönderilme tarihine veya belgenin alınma tarihine bakmak olacaktır. Belgenin tarihi gönderme tarihi değildir. Belgenin üretim tarihi ya belgenin doküman versiyonu ile yaşam döngüsüne başladığı tarihtir ya da belgenin imza tarihidir. Doküman versiyonundaki tarihi belgenin tarihi olarak kabul etmek dokümanın belgeye dönüşmesi sürecinde oluşabilecek aksaklıklar veya uzun zaman içerebilecek olması nedeniyle tercih edilmez. Belgenin imzalanma tarihi belgenin tarihi olarak kabul edilmelidir. Ancak burada belgeyi paraflamak için elektronik imza kullanarak imzalanması durumunda belgenin üretim tarihi olacağı göz ardı edilmemelidir. Araştırmaya katılan idarelerin % 20'si bu üstveri alanını kullanmaktadır.

Tablo 3.26 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Belgenin Gönderilme Şekli

Üstveri	Belgenin Gönderilme Şekli
Açıklaması	Belgenin nasıl gönderildiği sorusuna cevaben bu üstveri alanı kullanılır. Fiziksel belgelerin gönderim şekilleri posta, kargo, ulak vb. şekillerde yapılırken, elektronik belgeler daha farklı yöntemlerle gönderilir. Ayrıca belgenin kendisinin gönderilmediği durumlar da mevcuttur.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	17
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Evrakın Geliş Şekli, Teslim Türü, Geliş Türü, Posta Türü, Dağıtım türü, Posta, Geliş Biçimi, Posta İşlem Türü
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Evrakın Geliş Şekli(01-Adi Posta,02-APS,03-Taahhütlü,04-Tebliğat,05-Kargo,06-Resmi Kurye,07-Özel Kurye,08-Fax,09-E-Mail,10-Şahsen Müracaat) • Belgenin (Resmi, Faks, E-Posta) hangi yolla geldiği belirlenmektedir. • Belgenin Teslim Şeklini ihtiva etmektedir. • Kurum dışına gönderilecek belgenin postaya verilme türüdür. • Evrakın faks olarak gidip gitmediğini belirlemek için kullanılır. • Belgenin ne şekilde gideceği bilgisidir. • Belgenin elektronik olarak iletilmesi durumunun tespitini sağlamak için e-posta/posta veya dağıtıcı ile gönderilme seçenekleri. • Sistemde elektronik olarak gönderilemeyecek belgelerin posta yolu ile gönderilmesi durumunda posta detayı. • Belgenin sisteme giriş şeklini gösterir.

Belgelerin ister fiziksel olsun ister elektronik ortamda gönderilmesi ile ilgili prosedürü tanımlayan üstveri alanıdır. Fiziksel belgeler posta, kurye veya ulak vasıtasıyla muhatap kuruma gönderilir. Elektronik ortamda belgelerin gönderilmesi ile ilgili mevzuat açısından bazı sıkıntılar olmasına rağmen bu alanda mevzuat düzenlemeleri yapılmaktadır. e-Yazışma Projesi kapsamında; kamu kurum ve kuruluşları arasında iletilecek resmi yazışmalar ile bunların üstverilerini ve elektronik imzalarını taşıyacak paket yapısı belirlenmiş ve belgelerin kurumlar arasında güvenli şekilde iletilmesini sağlayacak şifreleme mekanizması ortaya konmuştur.(Önaçan, 2012) Bunların haricinde belgelerin elektronik ortamda gönderilmesi ile ilgili olarak Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi (KEP) çalışmaları Bilgi Teknolojileri Kurumu nezaretinde yapılmaktadır. Gönderim şeklini bir üstveri olarak tanımlayan idarelerin sayısı 17’dir. Bu da araştırmaya katılan idarelerin % 34’ine tekabül eder.

Tablo 3.27 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Gizlilik Derecesi (Güvenlik Kodu)

Üstveri	Gizlilik Derecesi (Güvenlik Kodu)
Açıklaması	Belgenin üretimine bağlı olarak gizlilik derecesinin ne olduğunu ifade eder. Resmi bilgi ve belgeler yapıları gereği bazı gizlilik derecesine ayrılabilirler. Bu mevzuatta beş ana gruba ayrılmıştır. Tasnif Dışı, Özel, Hizmete Özel, Gizli ve Çok gizli ifadeleri ile belirlenmiştir. Gizlilik dereceli belgelerin üretilmesinde, kaydedilmesinde, saklanması, gönderilmesinde, alınmasında ve diğer hususlarda ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere uyulur. Bu üstveri alanı belgenin gizlilik derecesini (güvenlik kodunu) belirlemek için kullanılır.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	30
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Gizlilik Derecesi Özel İşlem Durumu Gizlilik Tip No Yazı Türü ID Güvenlik Kodu Gizlilik Tipi
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Oluşturulacak evrakın varsa gizlilik derecesini içerir. • Belgenin Gizlilik Şekillerini ihtiva etmektedir. • Evrakın gizlilik derecesi listeden seçilir • Belgenin Gizlilik derecesini gösterir. • Belgenin gizlilik düzeyini gösteren bilgidir. • Elektronik belgenin gizlilik derecesini ya da kullanım kısıtlamalarını gösteren kod numarasıdır.(Güvenlik kodları, erişim hakları tanımları ile entegre çalışmalıdır.) • Belgenin gizlilik tipini işaret eden referans

Kamu idarelerinde üretilen belgelerin bir kısmı gizlilik hassasiyeti ihtiva ederler. Bununla ilgili mevzuat çalışmaları bir hayli eski zamanda yapılmış olmasına rağmen, idareler belgeleri oluştururken bu gizlilik hassasiyetini dikkate alırlar. Türkiye’de kamu hizmetinin görülmesinde kullanılmakta olan gizlilik derecelerine ilişkin iki temel kaynak bulunmaktadır. Bunlar 13.5.1964 tarihli ve 6/3048 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan “Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar” ile 1.10.1982 tarihli ve 2909 sayılı Başbakanlık yazısı ekinde kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilen “Kontrollü (Çok Gizli) Evraka Yapılacak İşlem Hakkında Talimattır. (Diri ve Gülçiçek, 2012, s.509) Gizlilikle ilgili üstveri statik üstverilerden birisi olmakla beraber idarelerin % 60’ında kullanılmaktadır.

Tablo 3.28 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Gizlilik Derecesi Geçerlilik Süresi

Üstveri	Gizlilik Derecesi Geçerlilik Süresi
Açıklaması	Belgeye atfedilen gizlilik derecesinin sonlanıp sonlanmayacağı, şayet belgenin gizlilik derecesinin belli bir süreliğine verilmiş ise ne zaman bu gizlilik seviyesinde bir değişme olacağını gösteren üstveri alanıdır.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	3
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Gizlilik Derecesi Geçerlilik Süresi
İdarelerin Kullanım Amaçları	

Belgelerin gizliliği ile sınırlamanın ne zaman kaldırılacağı ile ilgili üstveri bilgisidir. Belgelere atfedilen gizlilik dereceleri genellikle belli bir süre için verilir fakat idarelerde belgelerin gizliliğinin ne zaman sonlandırılacağı ile ilgili herhangi bir bilgi bulunmamaktadır. Bu belgeler arşivlere devredildiğinde dahi belgelerin gizliliklerin kaldırılması ile ilgili özel komisyonların kurulma gereği ortaya çıkmıştır. Bu durum idarelerin belgeler gizlilik dereceleri ile sınıflandırdıklarında belgelerin gizliliğinin ne zaman kaldırılacağını belirtmemelerinden kaynaklanmaktadır. Bazen gizlilik dereceleri kademeli bir şekilde de kaldırabilir. Bu üstveri alanını bu tür durumları da kapsayacak şekilde kullanmak idarelere belgelerin gizliliği ile ilgili yol gösterici olacaktır. Araştırmaya katılan idarelerden çok az bir kısmı -ki bunlar da güvenlik teşkilatları- bu üstveri alanını kullandıklarını belirtmişler. Araştırma kapsamında bu üstveri alanını kullanan idare sayısı 3 ve araştırmadaki kurumlara oranı % 6'dır.

Tablo 3.29 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Havale Bilgisi

Üstveri	Havale Bilgisi
Açıklaması	Havale üstveri alanı belgelerin üretimi veya işleme alınmaları gibi hareketlerinde belgenin işlem gördüğü ya da kontrol edildiği makamların bilgisini gösterir.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	7
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Takdim Makamı, Havale bilgileri, Havale Edilen Birim, Havale Birim Kodu, Havale Tarihi
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Belgenin havale edildiği dairelerin listesidir. • Belgenin kuruma giriştiği takdim edildiği ita makamıdır. • Gelen evrakın kurum içinde havale edileceği birim(ler)i ifade etmektedir. • Evrakın ilgili birimlere gönderildiği tarihi gösterir. • Evrakın havale edildiği ya da bilgi amaçlı gönderildiği kullanıcı bilgilerini içerir.

İdare içerisinde birden fazla birimin iş birliği yaparak hazırladığı veya birden fazla birimin üzerinde işlem yapması gerektiği belgeleri gösteren bir üstveri bilgisidir. Belgelerin üretiminde birden fazla birimin belge üzerinde işlem görmesi koordinasyon veya havale ile ifade edilir. Aynı birimde belgenin oluşmasında belgenin safahatı daha çok paraf bilgisi üstverisinden takip edilir. Belgelerin dışarıdan gelmesi durumunda daha çok kullanılan bir üstveri alanıdır. Gelen belge üzerinde birden fazla birimin işlem yapması durumunda havale edilir. Havale belgeye hangi birimler tarafından işlem yapıldığını gösteren önemli bir üstveri alanıdır. Araştırmaya katılan idarelerin % 14'ü bu üstveri alanını kullandıklarını beyan etmişlerdir.

Tablo 3.30 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – İçerik

Üstveri	İçerik
Açıklaması	Belgenin içeriğini gösteren veri alanıdır. Belgenin form özelliği dışında belirtilmek ifadenin olduğu alandır.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	11
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Doküman Evrak İçerik İçerik Yazı Metni Belge içeriği İçerik Verisi
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Belgenin kendisidir. • Belgenin içeriğini gösterir. • Belgede ana gövdesidir. • Belgenin ve eklerinin elektronik ortamdaki içeriği • Belgenin dosya sistemindeki dijital hali

Belgenin gövde metnine yazılanların üstveri alanına alınmasıdır. Bu aslında belgenin içeriğinin belgenin üstverisi olup olmadığı tartışma konusu olabilir. Ancak belgelerin sistem içerisinde aranmalarında belgenin gövde metni ön plana çıkmakta ve taramayı kolaylaştıran bir unsur olmuştur. Resmi Yazışma Usul ve Esasları Yönetmelik taslağında yazı alanı tanımlanırken belgenin varsa ilgisi ile imza alanlarının arasında kaldığı belirtilmiştir. Ancak bazı belgelerde içerik gövde metin çok uzun olabilmektedir. Bu durumlarda belgenin içeriğini belgenin içerik üstverisine aktarmak belgenin boyutu ile ilgili endişeleri arttırabilecek bir faktör haline gelir. Buna rağmen, araştırmaya katılan idarelerin % 22'sini belgenin üstverisinde belge içeriğini kullanmaları bu anlamda önemli bir ihtiyacın oluşabileceği kanaatini oluşturmaktadır.

Tablo 3.31 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – İletişim Bilgisi

Üstveri	İletişim Bilgisi
Açıklaması	İletişim bilgisi üstveri alanı üretici alanlarla ilintili bir üstveri alanıdır. İletişim bilgileri, yazı alanının sınırları içerisinde kalacak şekilde sayfa sonuna; belgeyi gönderen idarenin adresi, posta kodu, belgegeçer numarası, e-posta adresi, internet adresi ve bilgi alınacak kişinin telefon numarası varsa dâhili numarasını da içerecek şekilde yazılması zorunluluğudur.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	6
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	İletişim Bilgileri, Ayrıntılı bilgi alınacak kişi, Kurum/Birim Adresi, İrtibat, Adres
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Belgenin gönderildiği kurumun adresini gösterir. • Belgeyi oluşturanın iletişim bilgilerini gösterir. • Ayrıntılı bilgi alınacak kişiyi gösterir. • Belgeyi Hazırlayan Birimin adresidir. Fiziksel ortamda yapılan dış yazışmalarda kullanılan antetli kağıtlar üzerinde yer alan bu bilginin karşı Kuruma elektronik ortamda iletilen yazışmada da yer alması faydalı olacaktır. • Belge ile ilgili irtibat kişinin telefonudur.

Belgenin üretiminin yapıldığı idarenin ilgili birimi ve o ilgili birimde belgenin içeriği ile ilgili olarak kiminle irtibat kurulması gerektiğini belirten üstveri alanıdır. Bu aynı zamanda muhatabın belgeyi aldığı zaman kiminle iletişime geçeceği konusunda yol gösterici bir bilgidir. Aynı zamanda belgenin üretim sorumluluğun kimlerle alakalı olduğunu açıklaması bakımından da önemli bir üstveri alanıdır. Belgelerin iletimiyle ve paylaşımı ile ilgili olarak iki unsur çıkmaktadır. Belgeler fiziksel olarak gönderildiği zaman gönderim unsurlarından birisi belgenin muhatabının adres bilgisi bir diğeri ise gönderinin, belgenin üreticisinin adres veya iletişim bilgileridir. Burada fiziksel adres kullanımı söz konusudur. Adres bilgisinin bilinmemesi durumunda DTVT üzerinden bu kuruma ait iletişim bilgilerine ulaşılabilir. Ancak bu belgenin üretiminin yapıldığı ilgili birime ulaşacağını garanti etmez. Hiyerarşik yapı gereği belgeleri üreten birimler imza yetkisine sahip bir yöneticiden imza onayı alarak ilgili muhataba gönderilir. Bu belgenin üretim sorumluluğunu üstlenmiş ilgili birim bazen farklı olabilmektedir. Elektronik gönderimlerde ise belgenin Kayıtlı Elektronik Posta sistemi üzerinden edinmiş olduğu e-posta adresi ön plana çıkar ve bu da DTVT’den edinilebilir. Araştırmaya katılan idarelerin % 12’si bu üstveri alanını kullandıklarını beyan etmişlerdir.

Tablo 3.32 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – İlgi

Üstveri	İlgi
Açıklaması	İlgili bir kaynağa başvurudur. Önerilen en iyi uygulama, başvuru yapılan kaynağı kurallı tanımlama sistemi ile uyumlu bir dizgi veya sayının kurallı tanımlama sistemine uyması biçiminde tanımlamaktır.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	25
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	İlgi Referans Belge ID Akış Tipi İlgili Belge No
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Belgenin ilgileri • Konu ile ilgili kurum/kuruluşlarla ilgili diğer yazışmalar • Belge, başka bir belgeye cevaben gönderiliyorsa, cevaben gönderildiği belgenin Kurum Belge ID si, (bu alan kurumların belgele arasındaki irtibatı bulmasını hızlandıracaktır. Fiziksel evraklarda geçen ilgi alanına karşılık) • Daha önce gelen bir belgeye cevap olarak gönderilen belgede yer alan önceki belgenin tarih ve numarasıdır. • Belgenin ilgili olduğu, sistemde yer almayan her türlü dokümana ait tanımlayıcı bilgidir. (Mevzuat, vs)

Belgenin oluşturulmasında önceki belgelerin ya da kaynakların referans gösterilmesi ilgi olarak adlandırılır. İlgi bir ilişki türü olarak kabul edilir. İlişki belgenin birden fazla dosya ile ilintili olma durumunu da açıklayan bir kavramdır. Benzer fonksiyonların, faaliyetlerin veya işlemlerin belgelenmesi amacıyla ya da belgelerin belge yönetim sistemleri içerisinde korunması ile ilgili içerik bilgisini göstermek amacıyla kullanılan bir üstveri alanıdır. Benzer belgelerin veya birbiriyle ilişkisi olanların birbiriyle hareket etmesi erişim için ayrıca önemli bir özelliktir.(National Archives of Australia, 2008)Mevzuat ayrıca ilgi ile bazı tanımlamalar yapmıştır. Ancak burada ilgi ile ilişkinin birbiriyle ilintili kavramlar olmasına rağmen aynı şeyler olmadığını göz ardı etmemek gerekiyor. İdareler daha ziyade belgelerin üretimini tetikleyen ya da belgenin üretimi ile ilgili referans olabilecek mahiyette belge, doküman veya herhangi bir bilgi kaynağının uygun bir biçimde referans göstererek belgelerini üretiyorlar. Araştırmaya katılan idarelerin yarısı ilgi üstverisini kullandıklarını ifade etmişlerdir. İlgiyi her belge üretiminde kullanmadıklarını sadece ihtiyaç duyduklarında kullandıklarını belirtmek gerekir. Aynı zamanda referans gösterilecek ilgi sayısının birden fazla olması ya da belli bir sayıda olması söz konusu değildir. Belgenin üretimi ile ilgili ihtiyaç olması halinde tutulur.

Tablo 3.33 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – İş Akışı

Üstveri	İş Akışı
Açıklaması	Belgenin hangi iş akışlarına girerek üretildiği ya da işlem gördüğü bilgisidir. Belgenin safahatını göstermesi açısından önemli bir üstveri alanıdır.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	11
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	İş Akışı İşlem Türü Koşul Safahat
İdarelerin Kullanım Amaçları	• İş akışı gereken evraklarda kolaylık sağlanmak için daha önceden kayıtlı iş akışlarını içerir. • Belgenin hangi birim yada kullanıcılara gideceğini belirleyen iş akışı adlı alana ait bilgidir. • Belgenin göreceği işlemin türü • Evraka yapılan işlemi gösterir. • Belgenin onay sürecinde takip edeceği yolu ifade etmektedir. • Belgenin safahat bilgisini gösterir.

Belgelerin hangi amaçla hangi birimlere gönderileceğini veya hangi kişiler tarafından belgeye muamele edileceğini gösterir. Özellikle belgenin gereği için gönderildiği durumlarda belge ile birlikte bir faaliyetin yapılması ve faaliyetin yapıldığına dair bir dönütün oluşturulması gerekmektedir. Belgenin hangi iş akışlarında olduğu ve nasıl muamele gördüğünün bilinmesi belgenin onaylanma sürecinden farklı bir süreçtir. Belge yönetiminde iş süreçleri belgenin aynı zamanda nasıl bir işleme maruz kalacağını açıklamak için de kullanılır. Belgelerin yaşam sürecinde geçireceği evreler bir iş süreci olarak tanımlanabilir. Burada belgenin iş akışı konu edinilmiştir. Belge hangi iş akışı süreçlerinden geçerek işlem görecektir. Eğer bu bir doküman olsaydı doküman hangi işlem süreçlerinden geçecek ve hangi onayları alacak sorusunu sormak gerekecekti. Ancak belgelerde onayların alındığı varsayılarak hareket etmek esastır. Belgelerin iş akışına sokulması o akış içerisinde yeni dokümanların belgeye dönüşmesini sağlayacak bir tetikleyici olabilir. İş süreçlerinin izlenmesi, süreçleri oluşturan iş adımlarıyla ilgili belgelerin ilişkilendirilmesi, sistemin kullanıcılarına iş listeleri oluşturulması gibi işlemlerdir. Genellikle iş süreçleri grafiksel gösterim yöntemiyle de görüntülenebilmekte ve izlenebilmektedir. (Baransel, 2006, s.92) Araştırmaya katılan idarelerin % 22'si bu üstveri alanını kullandıklarını belirtmişleridir.

Tablo 3.34 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – İmza Bilgisi

Üstveri	İmza Bilgisi
Açıklaması	Belgenin kim tarafından imzalandığı bilgisidir. Bunun beraber belgenin elektronik imza ile mi yoksa ıslak imza ile mi imzalandığı bilgileri hakkında da bilgi verir. Bu üstveri alanı Elektronik İmza Bilgisi üstveri alanı ile ilişkilidir.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	14
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Onaylayan Kişi, İmzalayan Kullanıcı Bilgileri, İmza Yetkilisi, İmzalayan Kullanıcı Rolü, İmza Planı
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Belgeyi onaylayan kişi/kurumu gösterir. • Evrakın kimler tarafından imzalandığını gösterir. • Evrakın en son kim tarafından imzalandığı bilgisidir. • Belge üzerinde elektronik imzanın varlığını gösteren bilgidir. • İmza atılmış belge üzerine kontrol edildiğine dair atılan imzanın bilgisidir. • Belgeyi imzalayan/onaylayan/olur veren en üst seviyedeki kurum amirinin rolü • Belgeyi imzalayan kullanıcıların Kurum içi sistemdeki kullanıcı adıdır. (Denetim raporları, başkanlık onayları, vb. yazılarda birden fazla imza olabilmektedir). Kullanıcı adı yerine gizliliği sağlanmak sureti ile TC Kimlik No da kullanılabilir.

İmza paraf, iş akışları ve elektronik imza ile ilgili bir üstveri alanıdır. Belgenin elektronik imza ile imzalanmaması durumunda ıslak imza ile imzalanması gerçekleşir. Bu imza sahiplerinin üstveri alanında belirtilmesi belgenin sorumluluğu açısından önemli bir bilgiyi belgenin üstverisine eklemek anlamına gelir. Islak imza elektronik imzada olduğu gibi belgenin bütünlüğünü ve otantikliğini garanti altına almanın en önemli yoludur. Özellikle adli incelemelerde bu önemli bir sorun olarak rastlanmaktadır. Adli Belge incelemelerinin ana gövdesini el yazıları ve onun özel bir formu olan imzalar oluşturmaktadır.

İstanbul’da yapılan bir çalışmada 2002-2004 yıllarında İstanbul’dan Adli Tıp Kurumu Fizik İhtisas Dairesine gönderilen 2566 adli belge inceleme dosyasında %19,45’i senet, %17,19’u çek, %10,09’u nüfus cüzdanı, %10,09’u pasaport ve %4,6 sürücü belgesi inceleme talebi vardır. Aynı çalışmada %51,25 ile en çok sorulan soru imza incelemesidir, %31,10 ile aldatma kabiliyeti ikinci sırada sorulan sorudur. Bu soruları sırasıyla sahtelik bulunup bulunmadığı (%15,16), yazı aidiyeti (%9,59), tahrifat bulunup bulunmadığı (%5,65) takip etmektedir. Bazı dosyalarda birden fazla soru bulunmaktadır.(Birincioglu & Özkara, 2010)

Bu nedenle ıslak imzalı belgelerin imza sahiplerini imza üstverisinde tutmak, özellikle elektronik ortama aktarılmış belgelerde tutulması belgenin güvenliği ve güvenilirliği açısından önemli bir olgu haline gelmektedir. Araştırmaya katılan idarelerin % 28’i imza üstverisini kullandıklarını beyan etmişlerdir.

Tablo 3.35 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Katkıda Bulunanlar

Üstveri	Katkıda Bulunanlar
Açıklaması	Kaynağın içeriğine katkı sağlamaktan sorumlu bir varlık alanı olarak ifade edilir. Katkı Sağlayıcı’ nın örnekleri bir kişiyi, bir organizasyonu veya hizmeti içerir. Tipik olarak, Katkı Sağlayıcı’ nın ismi varlığı belirlemek için kullanılmalıdır. Belgelerin hazırlanmasında veya belgelerin dışarıdan alınmasında rol ve sorumluluğu ifade etmek için kullanılan üstveri alanıdır.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	6
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Kaydeden Kullanıcı Çıkarıcı Makam Bilgi alanlar Görüşü alınanlar
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Kaydeden Kullanıcı bilgisi • Belgeyi hazırlayan makamdır. • Belgenin mevcut kullanıcılarını gösterir. • Belge üzerinde bilgi alan kullanıcıları gösterir. • Belge üzerinde görüşü alınana kullanıcıları gösterir.

Belge ile ilgili olarak imza sorumluluğu dışında belgelerin oluşturulması, sisteme alınması vb. durumlarda katkı sağlayanların tutulduğu üstveri alanıdır. Belgelerin üreticisi olmak hukuki anlamda belgenin imzalayıcısı manasına gelmektedir. Ancak idarelerde üretilen belgelerin birçoğu çalışanlara yazdırılarak onayı veya parafı alınmaksızın iş akışına sokulur. Bu durumda belgenin içeriğine vakıf olan bir çalışan belgenin sorumluluğunu hukuki olarak üstlenmiş olmaz. Aynı durum belgelerin dışarıdan gelmesi ile de ilgilidir. Gelen belgenin muhatabı olan sorumlu adına o belgeyi alan kişi onu sisteme kaydederse kayıt sorumluluğunu almış olur. Muhatap sorumluluğu yine belgenin geldiği idarenin imza yetkisine sahip muhatabındadır. Araştırmaya katılan idarelerin büyük bir çoğunluğu böyle bir üstveri alanının olduğundan dahi habersizlerdir. Verdikleri çeşitli üstveri alanları “Katkıda Bulunanlar ” üstverisi altında toplanmış ve bunun oranı da % 12’de kalmıştır.

Tablo 3.36 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Koordinasyon

Üstveri	Koordinasyon
Açıklaması	İdare içerisinde birden fazla birimin iş birliği yaparak hazırladığı ve üst makamın olurlarına sunduğu belgelerde "Koordinasyon:" yazılır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları kullanılarak uygun bir şekilde onayları alınır.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	7
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Koordinasyon Koordinasyon Parafı Koordinasyon Paraf Tarihi Paraf Koordine Sırası
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Belgenin bir başka birim tarafından koordinasyon bilgisini içerir. • Onay gerektiren yazılar teklif ve yetkili makam tarafından onaylanır • Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılara açılan paraf bölümüdür • Belgenin koordinasyon için paraflandığı andaki tarih ve zaman bilgisidir. • Belgeyi paraflayan ya da koordine eden kullanıcıların hangi sırada olması gerektiği bilgisidir. • Farklı bir birimden alınan imza alanı

Koordinasyon idare içinde birde fazla birimin işbirliği yapması ile hazırladıkları belgelerde birbirlerinden sorumluluğa katkı sağlamalarını isteme durumudur. Genellikle uzmanlık gerektiren konularda belgenin üreticisi birimin, belgenin içeriğinde geçen konunun teknik olarak doğruluğu tasdik eder veya konu ile ilgili faaliyet sorumluluğunu üstlenmiş olur. Bunun dışında koordinasyona benzer bir işlevde bulunan “Olur” kavramı vardır. Burada da imza yetkisine sahip makamın kritik konularda bir üst makamı da içine alacak şekilde onay alması yöntemidir. Araştırmaya katılan idarelerin % 14’ü bu üstveri alanını kullandıklarını ifade etmişlerdir.

Tablo 3.37 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Belgenin Süresi

Üstveri	Belgenin Süresi
Açıklaması	Belgelerin gönderilmesinde ile geri cevap beklenen tarihin belirtilmesini gösterir üstveri alanıdır. Belgenin üzerinde miat tarihi varsa belge ile ilgili bir kısıtlamadan bahsedilebilir. Bu kısıtlama istenilen cevapla alakalı olabileceği gibi belgede bahsi geçen fiilin yerine getirilmesi ile ilgili de olabilir.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	25
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Cevap Tarihi, Cevap Verilecek Süre, Miat Tarihi İvedilik Tarihi Belgenin son dönüş tarihi Cevap İçin Son Tarih
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Belge ile ilgili yapılması gereken işlerin tahmini bitiş tarihidir. • Evrakın -varsa- miat tarihidir. • Belgeye cevap verilebilecek son tarih • Belgenin varsa beklenen son dönüş tarihi • Belgeye belirli bir tarihe kadar cevap verilmesi gerektiği zaman kullanılacaktır. • Belgeye ilişkin yapılması istenen bir işlemin olup olmadığını gösterir. • Belgenin varsa süre kısıtlanmasını gösterir • Belgenin işlevinin sona ereceği tarihtir. • Belgenin süreli olup olmadığı bilgisidir.

Miat kelime anlamıyla bir şeyin yapılması için verilen süre demektir. [Türk Dil Kurumu (TDK)] Belgelerin muhataplarına iletildiğinde muhatapların belge üzerindeki faaliyeti yerine getirmeleri için tanınmış süre ya da ilgili belgeye ne kadar süre içerisinde cevap verilmesi gerektiğini gösteren bir üstveri alanıdır. İlgili belgenin ne kadar süre içinde cevap verilmesi aynı zamanda belgenin öncelik derecesi ile ilgilidir. Ancak miadı, öncelik derecesinden ayıran önemli özelliklerden birisi miatlı belgelerin işleme alınması ile ilgili bir ön tanımın olmasıdır. Belgelerin ne zaman işlem göreceği ile ilgili bir ön tanım yapılabilir olması belgenin yılda, ayda, haftada veya günde kaç kez aralıklarla verileceğini belirlemektir. Bu aynı zamanda faaliyetin yerine getirilmesinde önemli ve kritik bir role sahip bir üstveri alanıdır. Araştırmaya katılan idarelerin % 50'si miat tarihi üstveri alanını kullanmaktadırlar.

Tablo 3.38 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Alıcı Bilgisi (Muhatap)

Üstveri	Alıcı Bilgisi (Muhatap)
Açıklaması	Belgenin gönderildiği idare veya kişinin belirtildiği üstveri alanıdır. Belgelerde olmazsa olmaz unsurlardan bir tanesi de belgenin kime hitap ettiği veya bir başka söylem ile muhatabının kim olduğudur. Bu üstveri alanı belgelerin hangi muhataba veya muhataplara gönderilmek üzere hazırlandığının bilgisinin tutulduğu üstveri alanıdır.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	19
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Kurum, Yazışma Kodu DTVT, Gönderilen Makam Birim Giden Evrakın Dağıtılacağı Kurum Adı, Alıcı Gönderilen Birim Kodu/Adı Gönderildiği Yer, Muhatap
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Belgenin iletileceği kurumların Devlet Teşkilatı Veri tabanındaki Veri bilgisidir. • Belgenin Gönderileceği makam adı • Evrakın gönderileceği Kurum adı bu alanda tutulur. • Evrakın nereye gönderildiği bilgisidir. • Belgenin kime gönderildiği bilgisidir.(Statü kısmındaki zorunluluk yalnızca gönderilen belgeler içindir.) • Belgenin gönderileceği kurum/birim bilgisidir.

Belgelerin gönderildiği kişiyi ya da idareyi gösteren üstveri alanıdır. Belgenin alıcısı, fiziksel ortamda belge gönderildiğinde DTVT’de bulunan haberleşme kodunu uygun gönderimin üzerine yazılır. Belgelerde muhatap bazen birden fazla olabilmektedir. Bu tür durumlar için belgenin dağıtım bilgisi üstveri alanında hangi muhataba gönderildiği konusu bulunabilir. Belgelerin elektronik ortamda gönderilmeleri ile ilgili olarak belgenin muhatabının önceden tanımlanmış ve dış bir otorite tarafından kayıt altına alınmış KEP adresine gönderim yapılması gerekmektedir. Bununla beraber idareler kendi aralarında e-posta ile belge gönderip almaları konusunda ortak bir protokol yapmışlarsa bu yolla da birbirleriyle belge paylaşabilirler. (Resmi Yazışmalarda...Taslak, 2012, Md.29-8) Muhataplar belgenin sahiplerinden birisidir. Dolayısıyla kendilerine gelmiş belgelerin içerik sorumluluklarını da üstlenmiş olurlar. Bu sorumluluk belgelerin içeriğinde bulunan faaliyetlerin yerine getirilmesinden başlayarak belge ile ilgili diğer unsurları kapsayacak şekilde hukuksal etkiler doğurabilir. Araştırmaya katılan idarelerin % 38’i bu üstveri alanını kullandıklarını belirtmişlerdir.

Tablo 39 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Notlar

Üstveri	Notlar
Açıklaması	Belge ile ilgili bilgi verici veya belgenin durumu hakkında açıklayıcı notların girildiği üstveri alanıdır. Genellikle Özet üstverisi ile karıştırılır. Özet üstverisinden farklı buraya yazılan bilginin sadece belgenin içeriği ile ilgili olmaması, belgenin hareketlerini ve safahatını da etkileyebilecek bilgiler içermesidir.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	10
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Diğer Bilgi Notu
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Belge ile ilgili karşı kuruma gönderilebilecek diğer bilgileri tutan alan • Belgenin üzerindeki notlar (post it şeklinde) • Belgenin gönderildiği birim/kuruma ilişkin açıklama. • Belgenin dolaştığı tüm ortamlarda belge üstünde işlem yapanlar tarafından eklenen notlardır.

Normal şartlar altında belgenin açıklaması ile notları birbirinden farklı üstveri alanlar olmasına rağmen kurumlar tarafından birbirinin aynısı gibi kullanılmıştır. Not üstveri alanı belgenin kullanımı esnasında veya dokümanın belgeye dönüştürülmesi esnasında belgenin yapısına zarar vermeyecek mahiyette belgeye iliştilmiş veya belge/doküman hakkında yazılmış notları ifade eder. Bu notlar değişik güvenlik seviyesine göre sınıflandırılabilir. Araştırmaya iştirak eden idarelerin % 20'si bu üstveri alanını kullanmaktadır.

Tablo 3.40 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Öncelik Derecesi

Üstveri	Öncelik Derecesi
Açıklaması	Belgenin gönderilmesi ve işleme alınmasındaki öncelik derecesini gösteren üstveri bilgisidir.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	38
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Öncelik Derecesi İvedilik Aciliyet Türü Öncelik Türü
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Belgenin ivedilik bilgisidir. • Belgenin Aciliyet Şekillerini ihtiva etmektedir. • İvedilik durumu ve tarihi varsa • Belgenin ivedilik bilgisidir. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtilen şekildedir. • Belgeye cevap yazılıp yazılmaması, yazılacaksa ne kadar ivedi cevap yazılacağı ile ilgili bilgisidir. • Elektronik belgenin kurumsal faaliyetlerin devamı açısından taşıdığı önemi gösteren bilgisidir.

İşlemlerin yerine getirilmesi için veya verilen hizmetlerin aksatılmaması amacıyla belgelerin muhatap idare tarafından öncelik tanınmasına yönelik tanımlanan üstveri alanıdır. Belgelerin günümüz teknolojilerinde gönderilmesi ile ilgili herhangi bir problem bulunmamaktadır. Hatta mevzuat bu konuya yer vermekte gönderim konusunda gerekli kolaylıkları sağlamaktadır.(Resmî Yazışmalarda...Taslak, 2012, Md.29-3) Ancak gönderilen belgeye cevaben üretilecek belgenin işlem sıralamasında ön plana çıkartılması için kullanılır. Burada iki öncelik derecesinden bahsedilebilir. Bunlardan birisi belgenin sağ üzerinde yazan “Günlüdür” ifadesi ve bir diğeri ise “İvedi” ifadesidir. Araştırma Kapsamında öncelik derecesinin kullanım oranının diğer üstveri kullanım oranlarına göre daha yüksek olduğu gözlemlenmiştir. Araştırmaya katılan idarelerin % 76’sı bu üstveri alanlarını kullandıklarını ifade etmişlerdir.

Tablo 3.41 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Özeti

Üstveri	Özeti
Açıklaması	Özet belgenin içeriği hakkında bilgi veren belgenin içeriğine bağlı olarak tanımlanan üstveri alanıdır. Notlar ve Açıklama hanesinden farklıdır.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	4
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Özeti Özü
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Evrak Özeti • İstenildiği takdirde yazı hakkında kısa bilgi yazmayı sağlayan kısımdır. • Belgenin detayının yazıldığı alan, belgenin içeriği • Evrakın özet alanıdır. • Evrakın içeriği hakkında özet bilgisini gösterir.

Belgenin içeriğinin ne olduğunu kısaca belirten üstveri alanıdır. Belgelerin çeşitli nedenlerle özetini çıkartmak belgenin ileriki kullanımı açısından çok önemlidir. Bazen ileri düzeyde uygulama programlarında belgenin özeti veya sinopsisi¹⁵ otomatik bir şekilde alınır. Bunun için semantik bir yaklaşım söz konusudur. Bu üstveri alanının kullanımı idareler arasında pek yaygın olmamakla beraber kullanım oranı % 8 ile sınırlıdır.

Tablo 3.42 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Paraf Bilgisi

Üstveri	Paraf Bilgisi
Açıklaması	Paraf belgenin üzerinde sorumluluğun paylaşıldığını gösteren üstveri alanıdır. Paraf İmzanın kısaltması şeklinde kullanılır.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	8
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Onay, Onaylayan, Paraf Yetkilisi Koordinasyon Parafı Paraflayan Paraf Koordine Sırası
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Belgeyi onaylayan kullanıcının ID numarasıdır. • Belge üzerinde elektronik parafın varlığını gösteren bilgidir. • Belgeye paraf atacak kullanıcıyı gösterir. • Belgeyi paraflayan kullanıcıların Kurum içi sistemdeki kullanıcı adıdır.

¹⁵ Sinopsis kelimesinin kökeni Yunanca'dan gelmektedir, sinopsis "bir bakışta okunabilen" demektir.

Belgelerde üzerinde sorumluluğu paylaşanların bulunduğu üstveri alanını ifade eder. Paraf elektronik ortamda elektronik imza ile yapılır. Ancak paraf verecek personelin elektronik imzasının olmaması durumunda elektronik ortamda oluşturulacak bir mekanizma ile e-paraf onayı alınır. E-paraf onayı belgenin paraf zincirinde olan yetkili kişilerce uygulanan bir sistemdir. EBYS kullanıcıları bir buton vasıtasıyla belgeyi onayladıklarını beyan ederler ve bu beyan sistemin günlüğünde tutulur(Resmi Yazışmalarda...Taslak, 2012, Md.3)Fiziksel belgelerde ise paraf belgenin alt kısmında bulunur. Belgenin paraf bölümü sırasıyla; tarih, unvan, iki nokta işareti “ : ”, adı, soyadı ve paraftan oluşur. Paraflar, hiyerarşik kademeler dikkate alınarak en alt düzeyde olandan başlayarak sıralanır. Belgeyi paraflayanın unvanı ve adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Paraf, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında yer alır. Paraf zincirinde, belgenin en son sevk edildiği görevliden başlamak üzere idare tarafından belirlenen en fazla 5 görevlinin adına yer verilir.Paraf zincirinde yer alanlar belgeyi kendilerinden sonra gelen görevliye, son paraf sahibi ise belgeyi imzalayacak makama iletmekle yükümlüdür. Bu nedenle belgenin paraf zincirinde bulunması onun bir anlamda iş akışına sokulması işlemine benzetilmektedir. Araştırma kapsamında idarelerin % 16’sı paraf üstveri alanını kullandıklarını beyan etmişlerdir.

Tablo 3.43 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Sisteme Kayıt Tarihi

Üstveri	Sisteme Kayıt Tarihi
Açıklaması	Özellikle dışarıdan gelen belgelerin sisteme giriş tarihini gösteren üstveri alanıdır. Bazı durumlarda dışarıdan gelen belgenin elektronik ortama aktarılarak sisteme alınması durumunda da kullanılır.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	8
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Sisteme Giriş Tarihi Kayıt Tarihi
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Belge sisteme taranarak aktarıldığında bu belgeye ait tarih bilgisidir. • Belgenin Elektronik Ortama Giriş Tarih ve Saatidir • Evrakın kayıt altına alındığı tarihtir.. • Belgenin EBYS içerisine kayıt edildiği tarihtir.

Belgelerin muhatabına ulaştığı zaman sisteme alınma tarihidir. Belgelerin üretimi tarihi dışında belgelerin gönderildiği tarih ve belgelerin alındığı tarih önemlidir. Belgeler muhataplarına ulaştığında, muhatap idarenin belgeyi kendi sistemine alıp kayıt ettikleri sisteme giriş tarihi bilgisidir. Belgenin geldiği zamanla sisteme alındıkları tarih arasında da farklılar olabilir. Bu üstveri alanını kullanan idarelerin sayısı yine son derece sınırlıdır. Bu oran araştırmaya katılan idarelerin % 16'sına tekabül etmektedir.

Tablo 3.44 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Sorumlular

Üstveri	Sorumlular
Açıklaması	Belgenin hazırlanması, iletilmesi veya belgenin alınması, havale edilmesi, iş akışı içerisine sokulması gibi konularda görev ve sorumluluğu olan kişi ya da kişileri belirleyen sorumlulardır. Burada paraf atan kişilerin üstlenmiş olduğunu sorumluluk kast edilmemiştir. Belgenin kayıt edilmesi ve/veya havalesi gibi süreçleri kapsayacak mahiyette olan sorumluluklar mevzu bahis ise bu üstveri alanına yazılır.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	14
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Kaydeden Kullanıcının Birimi Sisteme Kaydeden Hazırlayan Personel Birim Giden Evrakın Teslim Eden Kişi Adı Bağlantı Noktası Bilgi alanlar, Gereğini yapanlar, Olur, Uygun Görüş Veren
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Evrakın kaydeden kullanıcının birimi bilgisidir. • Evrakın teslim eden kişi bilgisi bu alanda tutulur. • Belgenin mevcut kullanıcıyı gösterir. • Belge üzerinde bilgi alan kullanıcıları gösterir. • Belge üzerinde gereği yapan kullanıcıları gösterir. • Belgeye uygun görüş imzası atacak kullanıcının kullanıcı numarasıdır. • Taslak evrakta değişiklik yapıldığında hazırlayan kullanıcıya dönmesini sağlar

Belgede herhangi bir sorumluluğu olan kullanıcıların tutulduğu üstveri alanıdır. Bu sorumluluğun herhangi bir sınırlaması yoktur. Belgeyi alan, havale eden, teslim eden, görüş veren, iş akışına dolaşımın sağlayan her kullanıcı belgenin hareketiyle ilgili olarak etkin bir rol veya görev almış sayılırlar. Bununla beraber katkı sağlayıcılar üstveri alanı ile birbirine çok benzer özellikler taşımaktadır. Araştırmaya katılan idarelerin % 28'i belge üstverileri olarak "sorumlular" başlığını belirtmişlerdir.

Tablo 3.45 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – SDP ADI ve Kodu

Üstveri	SDP Adı ve Kodu
Açıklaması	Belgelerin sınıflandırılma bilgilerinin gösterildiği kökeni mevzuata dayanan üstveri alanıdır. Belgelerin hangi konu ile ilgili olduğunu gösteren bu üstveri alanı belgenin konusal kodu veya bu koda karşılık gelen açıklaması yazılır.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	26
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Konu Kodu Adli Dosya Numarası Sayı Dosya Tasnif No Faaliyet kodu Standart Dosya Planı Dosya Planı Kodu Standart Dosya Kodu Klasör/Dosya Numarası Arşiv Sınıfı
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Belgenin kaldırıldığı dosyanın numarasıdır. • Belgenin alt konusudur. Konuya bağlı olarak değişir. • Oluşturulan belgenin konusu seçildiğinde otomatik olarak desimal no gelir. • Belgenin konusudur. Standart dosya planına uygun konu bilgisi otomatik gelir • Adli dosyaları içeren evrakın, mevcut kayıt numarasına ilâveten bir de "Adli Dosya Numarası" olabilmektedir. Varsa bu numara, bu alana yazılmaktadır • Dosya numarası, standart dosya planında geçen belgenin konusunu ifade eden ve işlemi biten yazının ait olduğu dosyayı belirten numaradır. • Belgenin kurumdan çıkış sayısıdır. (Kurum Haberleşme Kodu, standart dosya kodu ve evrak çıkış sayısından oluşur.) • Belgenin kaynak birimini ve konusunu gösteren standart dosya planı kodu • Belgenin bağlı bulunduğu klasör veya dosyaya ait referans numarasıdır. • Belgenin konu ağırlığına göre "Standart Dosya Planı" konulu Başbakanlık Genelgesi göre konu kodlarıdır. • Belgenin arşiv sınıfı bilgisidir.

Standart Dosya Planı belgelerin üretimi ve saklanması en kritik role sahip sınıflandırma sistemidir. Fiziksel belgeler için gerekli, elektronik belgeler için olmazsa olmaz bir unsurdur.

Standart dosya planı, belgelerin standart konu başlığı ile kodlar altında dosyalarda düzenlenip tasnif edilmesini ve tekrar erişimini sağlayacak uygulama olarak tasarlanmış bir sınıflandırma şemasıdır. Bu planın uygulanmasıyla Bilgi Edinme Kanunu yanı sıra özellikle E-Devlet uygulamalarına geçiş için gerekli koşulların sağlanması ve temel alt yapının oluşmasının amaçlandığı anlaşılmaktadır. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün çıkarmış olduğu bir yayında SDP'nin hazırlanma gerekçesi şu şekilde açıklanmaktadır: E-Türkiye projesi kapsamında oluşturulan çalışma gruplarından biri olan ve koordinesini Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün yürüttüğü "Dijital Arşivleme ve Depolama Çalışma Grubu"nun e-belge oluşumuna alt yapı oluşturmak suretiyle elektronik ortamlarda belgelerin belirli standartlar doğrultusunda saklanmasını sağlamak; kâğıt ortamda teşekkül eden belgelerin de aynı usul ve esaslar doğrultusunda dosyalanmasını temin etmek üzere standart bir dosya planı hazırlanması kararına varılmış ve bir çalışma başlatılmıştır.(Çiçek, 2008)

Elektronik belgelerin sınıflandırılması belgelerin yaşam döngüsü açısından öne çıkan bir faktördür. Çünkü elektronik belge yönetiminin temelinde yatan ana unsur belgelerin veya belge sınıflarının otomatik bir takım hareket kabiliyetlerinin olmasını sağlamaktır. Belgelerin ne kadar süre ile saklanacağı, saklama sonunda nasıl bir akıbete uğrayacakları, fiziksel olarak gelen belgelerin elektronik sistemlere hangi ölçü ve boyutlarda alınacağı gibi konulara cevap verebilecek mahiyette olan dosya planıdır.

Dosya Planı Kodu, belgenin sayısı ya da belgenin referans numarası ile de doğrudan alakalıdır. Belgelerde sayı oluşumu üreten idarenin idari kimlik kodu, belgenin konusunun belirlendiği standart dosya planı kodu ve tekrar etmez mahiyette oluşturulmuş belge numarasının bir bileşimidir. Böylelikle belgenin hangi idare veya idarinin biriminde üretildiği, konusunun ne olduğu ve hangi sayıyı aldığı sorularına cevap bulunabilir.

Standart Dosya Planı İdarelerin uymakla mükellef olduğu bir uygulamadır.(Başbakanlık SDP Genelgesi, 2005) Standart Dosya Planı bütün idareler için Ortak Alanlar ve Yardımcı Alanlar olmak üzere standart bir yapı getirir. İdarelerin Ana Hizmet Faaliyetleri birbirinden farklılıklar gösterdiği için her bir idare için çalışılması ve ana hizmet faaliyetlerinin sınıflandırılması gerekmektedir. Bu üstveri alanının kullanımı beklentilerin altında olmakla beraber araştırmaya katılan idarelerin % 52'si tarafından kullanıldığı beyan edilmiştir.

Tablo 3.46 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Sıkıştırma Parametresi

Üstveri	Sıkıştırma Parametresi
Açıklaması	Görüntü olarak üretilmiş olan elektronik belgelerin sıkıştırma parametrelerine ait bilgisidir.(Kandur,2006,s.93) Bu bilgi daha ziyade fiziksel ortamda yaşam döngüsüne başlamış olan belgelerin elektronik ortama aktarılırken sayısallaştırılması ile ilgilidir. Sayısallaştırmada kullanılan bir sıkıştırmanın olup olmadığını var ise hangi parametre olduğunun belirlendiği alandır.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	4
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Sıkıştırma Parametreleri
İdarelerin Kullanım Amaçları	

Belgelerin elektronik ortama aktarılırken görüntülerin hangi sıkıştırma parametreleri kullanılarak sıkıştırıldığını gösterir. Bunun yanında elektronik ortamdaki dosyaların sıkıştırılması ile ilgili olarak dosya sıkıştırma işlemi uygulanır ve buna ait parametreler kayıt altında tutulmalıdır. Sıkıştırma parametresi sıkıştırılan dosyanın sıkıştırılması, açılması gibi işlemlerde lazım olabilecek bir üstveri bilgisidir. Bununla beraber bu üstveri alanını kullandığını beyan eden idarelerin oranı % 8’dir.

Tablo 3.47 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Şifreleme Algoritması

Üstveri	Şifreleme Algoritması
Açıklaması	Elektronik ortamda üretilen belgelerin hangi şifreleme algoritması kullanılarak şifrelendiğini belirten üstveri alanıdır. Bu aynı zamanda elektronik belgelerin okunmasına imkan tanınması açısından da değerlendirilir.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	4
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Özel İşlem Durumu
İdarelerin Kullanım Amaçları	“Kişiyi Özel”, “Kripto Emniyetli” durumları ifade etme için kullanılan üstveri bilgisidir.

Şifreleme algoritması özellikle belgenin veya belge paketinin şifrenmesi ile ilgili algoritmanın tutulduğu üstveri alanıdır. E-yazışma Teknik Rehberinde ayrıca yazışma paketinin şifreli olması tanımlanmıştır.(Kalkınma Bakanlığı, 2011, ss.26-28)Araştırma kapsamında idarelerin % 8’i bu üstveri alanını kullandıklarını beyan etmişlerdir.

Tablo 3.48 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Tarih

Üstveri	Tarih
Açıklaması	Belgenin en son yetkili tarafından imzalandığı tarihi gösterir üstveri alanıdır. Bu aynı zamanda belgenin tarihidir.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	28
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Birim Giden Evrak Tarihi Üretim Tarihi İmza Tarihi Belge Tarihi
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Belge üzerindeki tarihtir. • Belgenin kurumdan çıktığı tarihtir. • Belge ilk oluşturulduğu andaki tarih ve zaman bilgisidir. • Kurum dışına gönderilecek belgenin hazırlanma tarihidir. • Yazının oluşturulduğu tarihtir. Sistem Otomatik atar. • Belgenin paraflandığı andaki tarih ve zaman bilgisidir. • Belgenin veritabanında izlenebilirliğini sağlamak için tutulan tarihtir. • Taslak belgenin resmiyete dönüştürüldüğünde aldığı tarihtir.

Tarih üstveri alanı, belge ile ilgili birden fazla tarih unsurunun olması nedeniyle zor bir üstveri alanıdır. Resmiyette belgenin sorumlusu tarafından imzalandığı tarihi gösterir. İmza sahibi veya sahipleri dokümana ya da belge taslağına imza attıktan sonra belge vasfı kazanmış olurlar. (Resmi Yazışmalarda...Taslak, 2012, Md.10-1)Özellikle belgenin oluşturulmaya başladığı tarihle belgenin imzalandığı tarihler arasında tarih farklılıkları olabilir. Bununla beraber bazı hak kayıplarına yol açabilecek durumların oluşumunu önlemek, idarelerdeki bürokratik işlemleri indirgemek için belgelerin üretim tarihleri ile imzalama tarihleri arasındaki süreyi çok uzun tutmamak gerekir. Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile üretilen belgelerde tarihi bilgisine belgenin üstverisinde ve belge üzerinde yer verilir.(Resmi Yazışmalarda...Taslak, 2012, Md.10-4) Eğer belgenin üzerinde işlemin ne zaman yapıldığını gösterir “Zaman Damgası” varsa belgenin tarihi için üstveri bilgisine veya belgenin üzerindeki tarih alanına bakılmaz, zaman damgası ile kayıt altına alınmış olan tarih ve saat belgenin tarihi olarak kabul edilir. Bunun dışında tarih üstverisinin alt kümesi olan bazı tarihlerden bahsedebiliriz. Bunlar; belgenin sağlanma tarihi, belgeye erişim tarihi, belgenin oluşturulma tarihi, belgenin ait olduğu klasörün kapanma tarihi, belgenin kabul edilme

tarihi, belgenin kopyalanma tarihi, belgenin gönderilme tarihi, belgenin tanımlama tarihi, belgenin bildirim tarihi, dokümanın değiştirilme tarihi vb. tarihler olabilmektedir.(Cabinet Office, 2006, s.23) Bunun dışında tarih üstveri alanı belgenin güvenilirliği konusunda önemli ve kritik bir role sahiptir. Bu rol belgeden çok belgenin içeriğinde geçen aktiviteyle alakalıdır. İdareler bu üstveri alanını % 56 oranında kullanmışlardır.

Tablo 3.49 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Telif Hakkı Bilgisi

Üstveri	Telif Hakkı Bilgisi
Açıklaması	Elektronik belgenin Telif Hakları Kanunu kapsamında olup olmadığı bilgisidir. (Kandur, 2006, s.96) Kaynak üzerinden elde edilen haklar hakkında bilgisidir. Tipik olarak, haklar, kaynak için bir hak yönetim deyimi veya bu tür bilgileri sağlayan bir servis başvurusu içerir. Hak bilgisi sık sık Entelektüel Varlık Hakları (IPR), Telif ve çeşitli Varlık Haklarını içermektedir. Hak ögesi bulunmuyorsa, kaynak üzerinden herhangi bir hak iddia edilemez.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	2
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	
İdarelerin Kullanım Amaçları	

Belgelerin telif hakkı içerip içermediğini belirten üstveri alanıdır. Belgeler ile ilgili bir telif sınırlaması olması durumunda sınırlamanın ne olduğu ve bu belgeye ait telif haklarının kimin elinde toplandığı ile ilgili bilgileri içeren üstveri alanıdır. İdarelerde oluşturulan belgeler genellikle telif hakları kapsamında olmayacakmış gibi bir algı olmasına rağmen gerçekte idareler tarafından üretilen belgeler de telif içerikli olabilir. Telif Hakları idareler tarafından çok rağbet görmeyen bir üstveri alanıdır ve idarelerin % 4'ü tarafından kullanıldığı beyan edilmiştir.

Tablo 3.50 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Üretici Bilgisi

Üstveri	Üretici Bilgisi
Açıklaması	Belgenin üretiminde sorumlu olan kurumda belgenin imzalanmasından sorumlu olan kişiyi ya da kişileri ifade eden üstveri alanıdır.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	30
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Personel, Üretici Oluşturan Kullanıcı Hazırlayan Sahibi
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Belgeyi ilk oluşturan kullanıcının sistemde tanımlı numarasıdır • Başvuru Yapan Şahıs/Kurum Adı • Belge kimin adına imzalandı • Belgeyi ilk oluşturan kullanıcının TC Kimlik Numarası ve irtibat bilgileridir. • Belgeyi ilk oluşturan kullanıcının Kurum içi sistemdeki kullanıcı adıdır. Kullanıcı adı yerine gizliliği sağlanmak sureti ile TC Kimlik No da kullanılabilir. Belgeyi belge yönetim sistemi içerisinde ilk olarak oluşturan ve belge yönetim döngüsü içerisine dâhil eden kullanıcı paraf veya imza yetkisi olmayan bir kullanıcı olabilir. Bu nedenle oluşturan kullanıcının ayrıca tutulmasında fayda olacaktır. • Belge üreticisini gösteren bilgidir. • Belgeyi ilk oluşturan kullanıcının kullanıcı numarasıdır. • Taslak evrakta değişiklik yapıldığında hazırlayan kullanıcıya dönmesini sağlar.

Belgenin belge vasfı kazanmasında etkisi olan belgenin içeriği ile ilgili olarak üzerine sorumluluğu alan yetkilidir. Belgenin üreticisi belgeyi hazırlayandan farklı bir anlam ifade eder. Belgeyi hazırlayan EBYS kullanıcısı veya belge fiziksel ortamda hazırlanıyorsa belgenin yazarı belgenin üreticisinden farklı olabilir. Belge üzerinde imza yetkisi bulunan kişi/kişiler belgenin sahibi ve belgenin içeriğinde sorumlu kişilerdir. Belgeye paraf atanlar belge üzerindeki içerikle alakalı olarak o sorumluluğu paylaştıklarını, belgenin içeriğinden kaynaklanan hukuki sorumlulukları kabul ettiklerini ifade ederler. Bazı durumlarda belge sahipliği farklılıklar gösterebilir. Belgenin üreticisi olmak ya da belge dışarıdan geldiğinde belgeyi almak belge sahipliği olmak için yeterli iken belgenin üreticisi olmak belgenin üretim sorumluluğundan doğan bir durumdur. İdareler çok büyük oranda belge üreticilerini belgeyi hazırlayan olarak algılamış ve üstveri alanına bu yönde yaklaşım sergilemişlerdir. Bu üstveri alanını kullandığını beyan eden idarelerin oranı % 60'dır.

Tablo 3.51 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Oluşturma Tarihi

Üstveri	Oluşturma Tarihi
Açıklaması	Belgenin üretildiği tarihi açıklayan üstveri alanıdır.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	39
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Oluşturulma Tarihi Gönderen Tarihi(Evrak Tarihi) Evrak İmza Tarihi İşlem Tarihi Tarih Belge Tarihi
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Belge ilk oluşturulduğu andaki tarih ve zaman bilgisidir. • Belgenin imzalandığı tarih/Belgenin üzerinde yer alan tarih • Belgenin İşlem Gördüğü Tarihtir. • Belgenin imzalandığı tarih • Kurum dışına gönderilecek belgenin hazırlanma tarihidir. • Yazının oluşturulduğu tarihtir. Sistem Otomatik atar. • Belgenin oluşturulduğu (İmzalandığı) tarih bilgisi

Tarih üstveri alanında açıklandığı üzere belge ile ilgili aksiyon tarihleri farklılık göstermektedir. Belgenin üretim tarihi dokümanın belgeye dönüştüğü tarihtir. Belgenin ya doğrudan üzerinde yazar ya da belgenin üstverisinde bulunur. Belgenin üretim tarihi belgenin oluşturulma tarihinden farklı olabilir. Araştırmaya katılan idarelerin % 78'i bu üstveri alanını kullandıklarını belirtmişlerdir.

Tablo 3.52 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Veri Formatı

Üstveri	Veri Formatı
Açıklaması	Elektronik ortamda üretilmiş belgeler hangi format ile üretilmiş olduğu bilgisinin veya elektronik ortama aktarılmış belgelerde ise hangi formata çevrilmiş olduğu bilgisinin bulunduğu alandır.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	8
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	Dosya Formatı Belge Bileşeni Dosya Formatı Dijital Dosya Formatı
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Ek Dosyanın adı belge.doc, belge.docx, liste.xls vb... • Belgenin adı ve uzantısı bilgisidir. • Belgenin elektronik ortamda hangi formatta saklandığı bilgisidir. • Elektronik belge bileşeninin üretildiği yazılımın belgeye kazandırmış olduğu orijinal dosya formatının adıdır. • Belgenin dijital formatıdır.

Elektronik ortamda üretilen belgelerin hangi formatta üretildiği bilgisinin tutulduğu üstveri alanıdır. EBYS’lerde kullanılan veri formatları birbirinden farklı olabilmektedir. Özellikle gelişen teknoloji açık kaynaklı üretimler veri formatını konusunda her geçen gün idarelere yeni bir takım zorluklar oluşturmaktadır. Ancak bu konuyu düzenlemek amacıyla e-dönüşüm kapsamında bazı tedbirler alınmıştır. Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esasları Genelgesi 2009 yayınlanmış (Başbakanlık, 2009) bilgi sistemlerin özellikle kamu idarelerinin birbiriyle ilintili olarak yapacakları faaliyetlerde kullanacakları formatlar sıralanmıştır. Bu rehberde tanımlanan veri formatları bazı kategorilere ayrılmıştır. Bunlar; Doküman sıkıştırma formatları, Belge formatları, karakteri kümeleri, Resim-video formatları, İletişim protokolleri, Alan adı protokolleri, Erişim protokolleri gibi başlıklar altında toplanmıştır. Burada temel amaç idareler arasında önceden belirlenmiş formatların kullanılmasını sağlayarak birlikte çalışabilirlik esaslarına zemin oluşturmaktadır. Bu üstveri alanını kullanan idarelerin oranı % 16 olarak belirlenmiştir.

Tablo 3.53 - İdarelerde Kullanılan Üstverilerin Analizi – Zaman Damgası

Üstveri	Zaman Damgası
Açıklaması	Elektronik belgenin hangi tarih ve saatte imzalandığının veya kayıt altına alındığının gösterildiği teknolojidir. Bu üstveri alanı belge üzerinde zaman damgasının olup olmadığını tutar.
Bu Üstveriyi Kullanan İdare Sayısı	3
İdarelerin İsimlendirmesi& Benzer Kullanılan Üstveriler	
İdarelerin Kullanım Amaçları	• Elektronik belgenin hangi tarih ve saatte imzalandığı bilgisidir.

Zaman damgası, bir elektronik verinin üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı, kaydedildiği zamanın tespit edilmesini sağlayan elektronik bir veridir. Bu niteliğiyle zaman damgası, elektronik kayıtların veya belgelerin zamanının tespiti için eşsiz bir olanak sağlamaktadır. Bir elektronik imzanın atıldığı zamanın tam olarak belirlenmesine ve e-İmzalı elektronik verilerin arşiv amaçlı olarak uzun dönemli saklanabilmesine olanak sağlayan bu teknoloji, günümüz uygulamalarında giderek daha çok önem kazanmaktadır. (Türk Trust, 2013)

3.5. Araştırma Kapsamında İdarelerde Kullanılmayan Üstverilerin Listesi

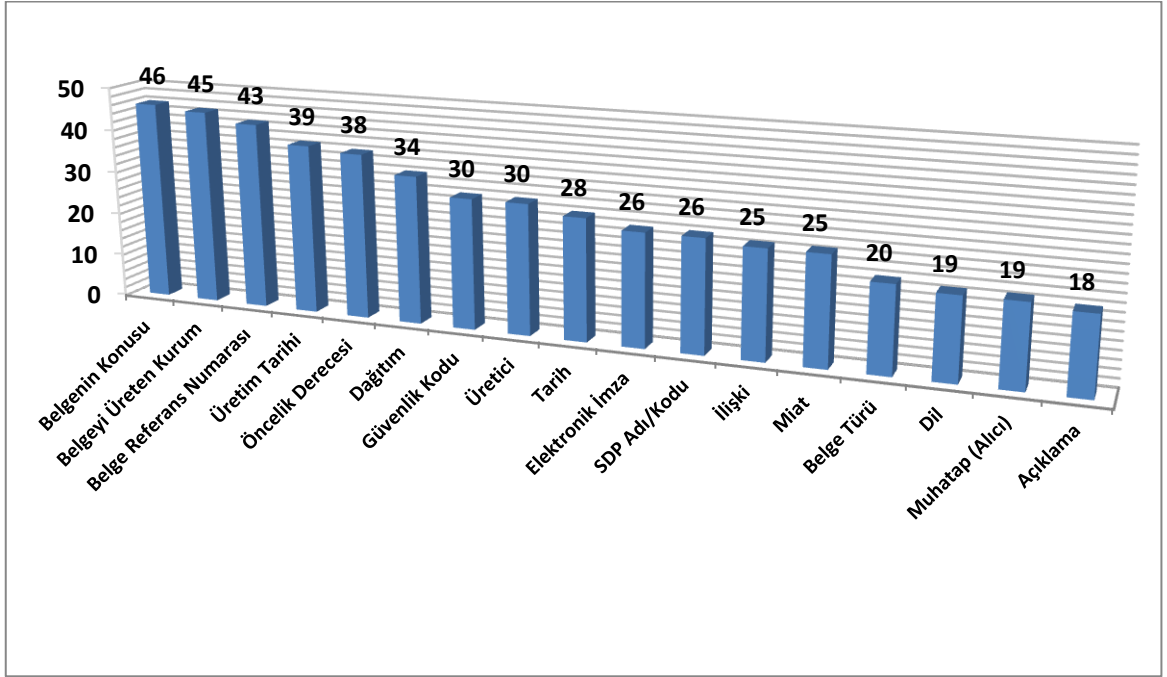
İdareler tarafından hiç bahsedilmemiş bazı üstveri alanları aşağıda verilmiştir. Araştırma kapsamında toplanan üstverilerden hiç birisinde bu kavramlar geçmemiştir. Ancak bu üstveri alanlarının önemli olabileceği dikkate alınmalıdır. Bu gerekçe ile idareler tarafından kullanılmayan üstverilerin neler olduğu konusuna değinilmiştir.

Tablo 3.54 - Araştırma Kapsamında İdarelerde Kullanılmayan Üstverilerin Listesi

Üstveri	Açıklama
Alternatif Başlık	Belgenin alternatif başlığını ifade eder.
Ek var mı?	Belgede ek olup olmadığını ifade eder.
E-mühür	Elektronik mühür, ait olduğu kurumun kimlik bilgilerini içeren elektronik mühür sertifikasıyla oluşturulur. Elektronik mühür sertifikaları, bu sertifikaları üretmeye yetkili kurum veya kuruluşlardan temin edilmelidir.
İçerik Formatı	Belgelerin oluşumunda jenerik oluşumu ifade eder. Belgenin içeriğinin ses, metin, görüntü veya diğer biçimde olup olmadığını konusunu aydınlatır
İletim Tarihi	Belgelerin elektronik ortamda iletildiğinde bu iletimi gerçekleştiren üçüncü bir kuruluşun belgeyi gönderen idareye belgenin iletimini hangi tarihte ve zamanda gerçekleştirdiğini bildirmesi için kullanılır.
Kapsam	Belgenin kapsamının belirlendiği üstveri alanıdır.
Kaynak	Belgenin hangi veri tabanı veya yazılıma bağlı, direk veya dolaylı yoldan veri çekip oluşturulduğu ile ilgili üstveri alanıdır.
Koruma	Belgenin hangi koşullarda koruma altında tutulacağını tarif eden üstveri alanıdır. Burada elektronik belgelerin korunması ile ilgili hangi koruma tedbirlerinin alınması gerektiği bilgileri mevcuttur.
Mülkiyeti	Belgenin mülkiyet hakkının kimde bulunduğu bilgisidir. Bu aynı zamanda telif hakkı kavramıyla da alakalıdır.
Resmi Başlık	Belgenin resmi başlık bilgisidir. Belgelerde normal şartlar altında başlık bilgisi olmaz daha ziyade hitap edilen idarenin adı bulunur belgelerde başlık yerine kullanılabilecek bir üstveri alanını ifade eder.

Saklama Ortamı Formatı	Belgenin saklama ortamını tanımlar. Belgenin fiziksel, elektronik ya da hibrid bir şekilde saklandığını ifade eder. Ancak belgeler hukuksal olarak üretildikleri ortamda saklanmalıdırlar.
Saklama Planı	Belgenin veya ait olduğu belge sınıfının sistemde saklama planına dâhil olup olmadığı, saklama seviyesinin belge, klasör veya seri seviyesinde gerçekleştirileceğini belirler. Belgelere saklama süresinin tanımlanmasının sistem yönetimini güçleştireceği göz ardı edilmemelidir.
Saklama Süresi	Belgenin sistemde ne kadar süre ile saklanacağını belirten üstveri alanıdır.
Şerh (Karşı Görüş)	Belgenin içeriğine çeşitli sebeplerle katılmama iştirak etmeme durumunda gerekçenin açıklandığı üstveri alanıdır.
Tasfiye Kodu	Belgelerin tasfiye edildiğinde akıbetlerinin ne olacağıdır. Tasfiye imha, transfer şeklinde olabilir.
Tasfiye Planı	Klasörlerin ilişkilendirildiği tasfiye plan kodudur. Genellikle klasör/dosya seviyesinde oluşturulur. Klasör/dosyaların içindeki belgeler kalıtsal olarak bu tasfiye plan kodunu alırlar.
Tekit	Gönderilen belgeye verilen süre içerisinde cevap verilmemesi durumunda, belgeyi gönderen idarenin önceki belge için üstelemesi durumudur. Bu alana kaçınıcı tekit yazısı olduğu yazılır.
Toplama Seviyesi	Belgelerin toplanma seviyesidir. Seri, Dosya bazında belgeler toplanabilir.
Yayın (URL)	Elektronik belgelerin fiziksel olarak gönderimi durumunda elektronik imzanın doğrulanması için verilen URL adresidir.
Yer	Belgelerin fiziksel olarak ya da elektronik olarak tutulduğu veya saklandığı yeri gösteren üstveri bilgisidir.

3.7. Bulgular ve Sonuçlar



Grafik 4-İdarelerde en çok kullanılı üstveri alanları

Tablo 3.6.1. – İdarelerde Kullanılan Üstveri Alanlarının Sayısı

Üstveri İsimlendirmesi	Kullanan Kurum Sayısı
Belgenin Konusu	46
Belgeyi Üreten Kurum	45
Belge Referans Numarası	43
Üretim Tarihi	39
Öncelik Derecesi	38
Dağıtım	34
Güvenlik Kodu	30
Üretici	30
Tarih	28
Elektronik İmza	26
SDP Adı/Kodu	26
İlişki	25
Miat	25
Belge Türü	20
Dil	19
Muhatap (Alıcı)	19
Açıklama	18

Kurumların kullandıkları üstveriler hem sayısal olarak hem de terminolojik olarak birbirini tutmamaktadır. Bu kurumlar arasında belgelerin elektronik ortamda dolaşımında olması durumunda en çok ihtiyaç duyulan üstveri, iletişim bilgisi olması muhtemeldir. Bunun nedeni gönderilen belgedeki üstveri alanının belgeyi alan kurum

tarafından anlaşılamamasıdır. Diğer bir durum ise belgenin gittiği kurumda yetersiz bir tanımlama ile kayıt edilmesi daha sonra belgenin elektronik ortamda sorunlar çıkartmasına yol açacak potansiyele sahip olmasıdır.

Araştırmada idarelerin kullandıkları üstveriler tespit edilerek doğru terminoloji kullanıp kullanmadıklarına ve kullandıkları üstverilerin birbiriyle örtüşüp örtüşmediğine dikkat edilmiştir. Kullanılan üstverinin hangi amaçla üretildiği; elektronik belgenin korunmasına yönelik olarak mı yoksa elektronik belgenin dolaşımına yönelik olarak mı olduğu konularında herhangi bir ayrıntıya rastlanmamıştır. Ancak üstveri modeli oluşturulurken hem belgelerin uzun süreli arşivlemelerine kullanılacak üstveriler hem de belgelerin aktif işletilme sürecinde kullanılacak üstveriler esas alınmalıdır.

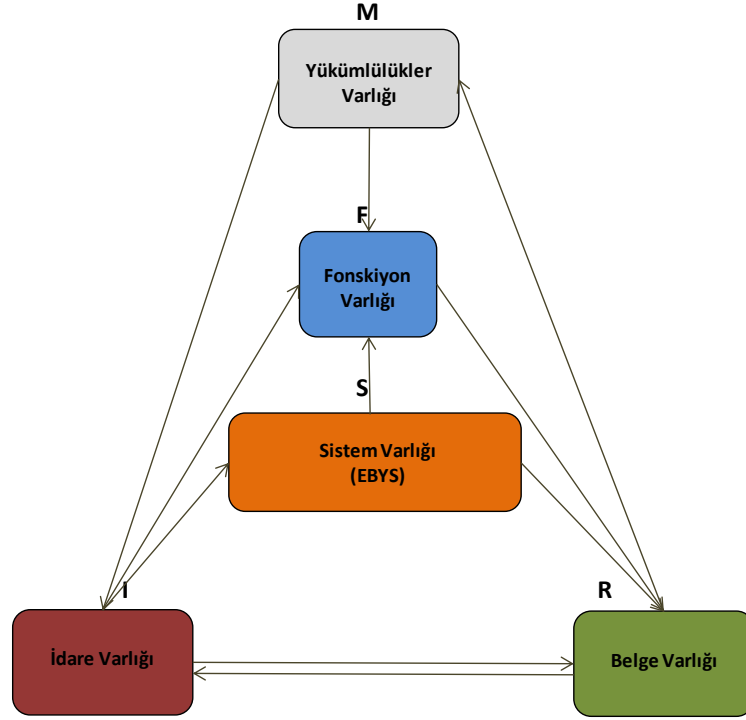
İdarelerin kullandıkları üstverilerin sayısı birbirinden farklıdır. Yapılan araştırmada idarelerde kullanılan üstveri sayılarında belirli bir değer arasından bahsetmek oldukça güçtür. Bazı idarelerde kullanılan üstveri sayısı çekirdek üstveri için oldukça sınırlı iken bazı idarelerde kullanılan üstveri sayısı ihtiyaçlar çerçevesinde şekillendirilerek sayısı arttırılmıştır.

Araştırmadan elde edilen sonuçlar özetlendiğinde;

- ❖ İdareler ortak bir terminoloji kullanmamaktadırlar. Üstverilerin isimlendirilmesinde terminoloji sıkıntısı vardır.
- ❖ İdarelerde kullanılan üstveriler ortak üstveriler değildir. Kamu kurum ve kuruluşlarında kullanılan üstverinin niteliği değişmektedir.
- ❖ İdarelerde kullanılan üstveriler, hangi amaçla derlenmiştir sorusuna cevap bulunamamıştır. İdarelerin üstverileri yönetsel olarak mı, korumaya yönelik olarak mı, zorunluluktan mı yoksa belgeleri paylaşmaya yönelik olarak mı topladıkları belirsizdir.
- ❖ İdarelerde kullanılan üstveri sayısı birbirinden farklıdır. Bazı idarelerde kullanılan üstveri sayısı çok detaylı olmasına rağmen, bazı idarelerde ise kullanılan üstveri, sayı olarak çok yetersizdir. (Araştırma kapsamında en fazla üstveri sayısı 51, en az üstveri sayısı 5 olarak tespit edilmiştir.)
- ❖ İdareler üstveri girişi yapmak için çok zaman harcamaktadır.
- ❖ Kamu idarelerinde üstveri kalitesi yetersizdir. Tanımlamalar ya çok noksan yapılmakta ya da çoğunlukla el ile üstveri girişine yönelerek bazı yanlışlıklar oluşmaktadır.
- ❖ Üstverilerin sağlandığı kaynaklar tanımsız ya da yetersizdir. Otomatik olarak üstverilerin çekilebilmesi belge oluşumunu ve üstveri kalitesini arttıracak bir unsur olacaktır.
- ❖ Mevcut yapıda kullanımda olan üstverilerle, kamu idareleri arasında birlikte çalışabilirlik ilkesini hayata geçirmek çok olası değildir.

4.BÖLÜM-E-DEVLET ÜSTVERİ STANDARDI

E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) oluşturulmasında her ülke kendisine göre bir yöntem ve yol izlemiştir. EDuS için Türkiye’deki mevzuat ve gerekli yasal altyapı değerlendirilerek, Kamu idarelerinin yapısı göz önüne alınmış gerekli görülen düzenlemeler yapılmıştır. ISO 23081 Üstveri Kavramsal Modeli temel olarak alınarak varlıklar, uygun bir varlık modelinde kategori edilmiş ve varlık nesneleri sıralanmıştır.



Şekil 9-E-Devlet Türkiye Üstveri Modeli Varlık İlişki Şeması

Kaynak: “ISO 23081 Metadata For Records” Varlık Şemasından Türkiye İçin Uyumlaştırılmıştır.

Varlıklar Arasındaki İlişkilerin tanımı aşağıdaki gibidir.

Tablo 4.a - E-Devlet Türkiye Üstveri Modeli Varlıklar Arasındaki İlişkiler Listesi

Varlık'tan	Varlık'a	Tanım
I	R	Kurumlar, Birimler, İnsanlar belge üretirler.
R	I	Belgeler Kurumlar, Birimler İnsanlar tarafından kullanılır.
I	S	Kurumlar, Birimler, İnsanlar Belge Yönetimi Sistemi Kullanarak işlem yaparlar.
S	R	Belge Yönetim Sistemi Belgeleri, üretir, kaydeder, yönetir, anlaşılır kılar.
I	F	Kurumlar, Birimler, İnsanlar fonksiyonların yerine getirilmesini sağlarlar
F	R	Belgeler, Fonksiyon, Faaliyet, İş ve İşlemlerin varlığını ya da yokluğu kanıtlar.
S	F	Belge Yönetim Sistemi, Fonksiyonların yerine getirilmesi için entegredir.
M	F	Yükümlülükler Fonksiyonun yerine getirilmesini, onun sınırlarını kontrol eder.
M	I	Yükümlülükler, Kurum, Birim ve İnsanlara yetki verir.
R	M	Belgeler Yükümlülükler karşı Fonksiyon ile ilgili hesap verir.

4.1. E-Devlet Türkiye Üstveri Varlıkları

Üstveri elemanları terimi, belgelerin üretimi ile başlayan ve uzun bir süreleri kapsayan bir sürecin yönetimi olarak bilginin içeriğinin ve bağlamının oluşturulmaya başladığı ilk andan itibaren literetürde yerine aldı. Bugün çok çeşitli alanda üstverinin kullanımı ön plana çıkmaya başlamıştır. Elektronik ortamda yaşantısına başlamış bir varlığın yönetimi onu yeterli sayıda üstverilerle tanımlamakla başlayan bir süreçtir. O elektronik varlığın kimlik bilgileri ve hangi fonksiyona, faaliyete ya da iş ve işleme ilişkin oluşturulduğunu ve hangi kaynaklardan beslendiğinin betimlenmesi üstveri yönetimi ile mümkün hale gelir. Özellikle elektronik belgelerde üstveri olmadan belgenin kullanılabilirliği azalır ve belgenin içeriği ile ilgili içerik kayıpları oluşmaya başlar. Ayrıca üstveri bir belge için sistemlerde pusula görevi gören bir araç olarak da değerlendirilebilir.

Tüm varlıklar gözetilerek üstveriler önerilmiştir. Önerilen her bir üstveri varlığının kullanımı ile ilgili seçeneklerin tanımı aşağıdaki gibidir.

Zorunlu: Kullanımı tüm kurum ve kuruluşlar için zorunlu olarak kabul edilir. Tüm varlık seviyelerinde uyumlu olarak geliştirilmiştir. Asgari üstverilerin belirlenmesi için kullanılır.

(Varsa) Zorunlu: Üstveri alanının kullanımı ile ilgili şartlar mevcutsa veya üstveri alanı kullanımı ile ilgili ihtiyaç durumu söz konusu ise kullanılır.

Seçmeli: Bu türden üstveri alanlarının kullanımı seçmeli olarak sunulmuştur. Kurum veya kuruluşlar ihtiyaçları çerçevesinde kullanabilirler.

Tablo 4.1.a-Üstveri Elemanlarının ISO 11179-3 Standardına göre tanımlanması-Tablo açıklamaları

Eleman Adı	Önerilen üstveri elemanın adı bu alanda verilmiştir.		
Referans No	Önerilen üstveri elemanı tekrar etmez nitelikte ve tekil olarak kodlanarak bu üstveri alanında önerilmiştir.		
Varlık Tipi	Bu üstveri elemanının hangi üstveri varlığı ile ilişkili olduğu bu alanda tanımlanmıştır. Bir üstveri elamanı birden fazla üstveri varlığı ile ilişkili olabilir.		
Varlık Kümesi	Önerilen üstveri elemanının hangi üstveri varlığında hangi varlık kümesinde olduğu ifade edilmiştir. Bazı üstveriler tüm üstveri varlığının kapsamındayken bazı üstveriler bir varlığın bir elemanını nitelendirecek şekilde sunulmuştur.		
Varlık Tanım Türü	Önerilen üstverinin tanım türü bu alanda belirtilmiştir. Üstverinin kullanım, tanım, kimlikleme, olay planı/tarihi veya ilişki şeklinde ele alınabileceği üstveri kavramsal modelinde tanımlanmıştır. Bu alan üstverinin kullanım niteliğini ifade etmektedir.		
Eleman Tanımı	Önerilen üstveri elemanı bu alanda tanımlanmıştır.		
Gerekçe	Önerilen üstveri elemanının hangi gerekçelere dayandırılarak standarda dahil edildiği konusu bu alanda ele alınmıştır.		
Zorunluluk	Önerilen üstveri elemanın kullanımı ile ilgili bir zorunluluğun olup olmadığı bu üstveri alanında belirtilmiştir.		
Tekrarlanabilirlik	Önerilen üstveri elemanın tekrar edip etmediği bu alanda belirtilmiştir.		
Kalıtım	Önerilen üstveri elemanın üstveri varlıkları için kullanım ve nitelendirme seviyesi bu alanda tanımlanmıştır. Bazı üstveriler varlığın kendisine uygulanır ve varlığa bağlı alt elemanlara kalıtsal olarak aktarılır.		
Eleman Niteleyicileri	Önerilen üstveri elemanı için niteleyicileri varsa bu alanda belirtilmiştir.		
Varsayılan Değer	Önerilen üstveri elemanı için varsayılan bir değer varsa bu alanda tanımlanmıştır.		
Kullanım Koşulları	Önerilen üstverinin hangi koşulda kullanılacağı bu alanda tanımlanmış ve koşullar ile üstverinin kullanım korelasyonu açıklanmıştır.		
Kaynak	Üstveri elemanının hangi kaynaktan beslendiğini, kaynağının neresi olduğu bu alanda tanımlanmıştır.		
Örnek: Üstverinin kullanımına kolaylık sağlaması amacıyla bazı örnekler bu alanda verilmiştir.			
XML Şablonu: Üstveri elemanı varsa alt elemanları ile birlikte EDuS (E-Devlet Üstveri Modeli) kodlama şemasına esas alınarak XML olarak kodlanarak bu alanda gösterilmiştir.			
Kullanım Şemaları	Önerilen üstveri elemanının herhangi bir kullanım şemasının olup olmadığı bu alanda belirtilmiştir.		
Paylaşım Ögesi	Üstveri paylaşım ögesi olarak kullanılıp kullanılmayacağı alanda tanımlanmıştır.		
Alt Elemanları: Üstveri elemanın alt elemanları eleman adı, eleman no, açıklama ve zorunlu olup olmadığı durumu da kapsama dahil edilerek bu alanda tanımlanmıştır.			
Eleman Adı	Açıklama	Zorunluluk	Eleman No
Alt Elemanın adı tanımlanmıştır.	Alt elemana ait açıklama bu alanda verilmiştir.	Alt Elemanın kullanımı ile ilgili zorunlu olup olmadığı belirtilmiştir.	Alt elemanın kodu verilmiştir.
Yorum	Bu üstveri alanının EDuS açısından nasıl kullanılacağı ve neler kazandıracığı konusunda yorum yapılmıştır.		

Kaynak: ISO/IEC 11179-3, (2003). Information technology -- Metadata registries (MDR) Part 3: Registry metamodel and basic attributes (Vol. ISO/IEC 11179-3). Geneva International Standard Organization.

Tablo 4.1.b - E-Devlet Üstveri Modeli Bütün Varlıklar – Elemanlar Listesi

İdare Varlığı		IXXXX
Kurum	Zorunlu	I1000
Kurum İdari Kimlik Kodu	Zorunlu	I1001
Kurum Adı	Zorunlu	I1007
Kurum Adresi	Zorunlu	I1010
Kurum Telefonu	Zorunlu	I1012
Kurum Faksı	Seçmeli	I1013
Kurumun İnternet Adresi	Zorunlu	I1020
Kurum e-posta	Zorunlu	I1022
Kurum KEP	(Varsa) Zorunlu	I1025
Posta Kodu	Seçmeli	I1028
Kurum İlişkisi	Seçmeli	I1030
Birim	Zorunlu	IB1100
Birim Kimlik Kodu	Zorunlu	IB1101
Birim Adı	Zorunlu	IB1107
Birim Adresi	Zorunlu	IB1110
Birim Telefonu	Zorunlu	IB1112
Birim Faksı	Seçmeli	IB1113
Birim İnternet Adresi	Zorunlu	IB1120
Birim e-posta	Zorunlu	IB1122
Birim KEP	(Varsa)Zorunlu	IB1025
Birim Durumu	Zorunlu	IB1140
Posta Kodu	Seçmeli	IB1128
Birim Üst Hiyerarşi	Seçmeli	IB1132
Birim İlişkisi	Seçmeli	IB1130
Kullanıcı	Zorunlu	IP1200
T.C. Kimlik No (Kullanıcı ID)	Zorunlu	IP1201
Adı	Zorunlu	IP1207
Soyadı	Zorunlu	IP1208
Uyruk	Zorunlu	IP1260
Baba Adı	Seçmeli	IP1205
Kan Grubu	Seçmeli	IP1271
İletişim Türü	Zorunlu	IP1285
İletişim Adresi	Zorunlu	IB1101
Telefon	Zorunlu	IP1212
Dâhili Telefon	Zorunlu	IP1213
GSM	Seçmeli	IP1214
e-posta	Zorunlu	IP1222
Rol	Zorunlu	IR1400
Rol Kodu	Zorunlu	IR1401
Rol Adı	Zorunlu	IR1407
Kullanıcı ID	Zorunlu	IP1201
Rol Türü	Seçmeli	IR1485
Rol Geçerlilik Tarihi	Seçmeli	IR1449

Rol Fonksiyon Tanımı	Seçmeli	IR1444
Kullanıcı Profili	Zorunlu	IU1500
Kullanıcı Adı	Zorunlu	IU1507
Kullanıcı Şifresi	Seçmeli	IU1560
Pozisyon bilgisi	Seçmeli	IU1554
Görev Başlama Tarihi	Zorunlu	IU1581
Görev Bitiş Tarihi	Zorunlu	IU1582
Kullanıcı Rolü	Zorunlu	IR1485
Kullanıcı Grubu	Zorunlu	IG1701
Kullanıcı ID	Zorunlu	IU1401
Kişi Adı	Zorunlu	IP1207
Kişi Soyadı	Zorunlu	IP1208
Kullanıcı Birimi	Zorunlu	IB1101
Kullanıcı Grubu	Zorunlu	IG1700
Grup ID	Zorunlu	IG1701
Grup Adı	Zorunlu	IG1707
Grup Türü	Zorunlu	IG1785
Grup Oluşturma Tarihi	Zorunlu	IG1781
Grup Kapanış Tarihi	Zorunlu	IG1782
Grup Açıklama	Zorunlu	IG1770
Belge Varlığı		RXXXX
Toplama Seviyesi		RC0001
Arşiv		RC0100
Seri		RC0200
Klasör/Dosya		RC0300
Alt Klasör/Dosya		RC0310
Bölüm		RC0320
Belge		RC0325
Doküman		RC0323
Dijitalleştirilmiş görüntü		RC0390
Elektronik Posta		RC0388
Toplama Seviyesi	Zorunlu	RC 0090
Kimlikleme		ID2000
Doküman/Belge ID	Zorunlu	ID2335
Belge No	Zorunlu	ID2336
Alt Klasör ID	Zorunlu	ID2310
Alt Klasör No	Zorunlu	ID2311
Klasör ID	Zorunlu	ID2300
Klasör No	Zorunlu	ID2301
Seri ID	Zorunlu	ID2200
Seri No	Zorunlu	ID2201
Bölüm ID	Zorunlu	ID2320
Bölüm No	Zorunlu	ID2321
Dijitalleştirilen ID	Zorunlu	ID2390
Dijitalleştirme No	Seçmeli	ID2391

Bileşen ID	Zorunlu	ID2327
Bileşen No	Seçmeli	ID2328
Kurum ID	Zorunlu	ID2001
Birim ID	Zorunlu	ID2100
Kullanıcı ID	Zorunlu	IU1401
Açıklama	Seçmeli	SC9012
Tanımlama	Seçmeli	DE9100
Öz	Seçmeli	DE9101
İçindekiler Listesi	Seçmeli	DE9103
Kapsam	Seçmeli	CO9200
Zamansal Kapsam	Seçmeli	CO9210
Mekânsal Kapsam	Seçmeli	CO9220
Hitap Edilenler	Seçmeli	CO9230
Konu	Seçmeli	SJ9300
Anahtar Kelime	Seçmeli	SJ9330
Kullanıcı Girişi	Seçmeli	SJ9334
Konu Başlığı Dizini	Seçmeli	SJ9338
Proje	Seçmeli	SJ9336
Notlar	Seçmeli	NT9400
İdari/Biyografik Notu	Seçmeli	NT9410
İşlem Notu	Seçmeli	NT9409
Şerh – (Karşı Görüş)	(Varsa) Zorunlu	AN9500
Şerh Bilgisi	(Varsa) Zorunlu	AN9505
Şerh Notu	(Varsa) Zorunlu	AN9510
Şerh Eki	(Varsa) Zorunlu	AN9520
Başlık	Zorunlu	TI9707
Başlık Kodu	Seçmeli	TI9705
Başlık (Antet)	Zorunlu	TI9707
Muhatap	Zorunlu	AD9800
Muhatap Türü	Zorunlu	AD9810
Dağıtım	(Varsa) Zorunlu	AD9832
Dağıtım Fonksiyonu	Seçmeli	AD9834
Dağıtım Notu	Seçmeli	AD9838
Tekit	Seçmeli	AD9839
Üretici	Zorunlu	CR9857
Yetki	(Varsa) Zorunlu	AU9890
İmza Devri Türü	(Varsa) Zorunlu	AU9899
İmza Devri Tarihi	Seçmeli	AU9894
Vekâlet Tarihleri	(Varsa) Zorunlu	AU98906
Vekâlet Veren	(Varsa) Zorunlu	AU9891
Vekâlet Alan	(Varsa) Zorunlu	AU9892
Sorumlular	(Varsa) Zorunlu	RE9900
İmzalayanlar	Zorunlu	CR9857
Oluşturan/Hazırlayan	Zorunlu	RE9912
Paraflayanlar	Zorunlu	RF5250

Görüş Verenler	Seçmeli	RE9920
Sisteme Kayıt Eden	(Varsa) zorunlu	RE9932
Bilgi İçin İletişim	(Varsa) Zorunlu	RE9935
Elektronik İmza	(Varsa) Zorunlu	ES5070
Elektronik Onay	(Varsa) Zorunlu	ES5080
E-imza Tarihi	(Varsa) Zorunlu	ES5088
Elektronik İmza Açıklaması	(Varsa) Zorunlu	ES5075
Hash Fonksiyonu Adı	Seçmeli	ES5090
Mesaj Özeti	Seçmeli	ES5091
Zaman Damgası	Seçmeli	TS5060
Zaman Damgası	(Varsa) Zorunlu	TS5062
Zaman Damgası Otoritesi	Seçmeli	TS5064
Zaman Damgası Tarihi	(Varsa) Zorunlu	TS5065
Havale Bilgisi	(Varsa) Zorunlu	RF5200
Olur	Seçmeli	RF5210
Koordinasyon	Seçmeli	RF5230
Paraf	Seçmeli	RF5250
İş Akışı	Seçmeli	RF5260
Havale Gerekçesi	(Varsa)Zorunlu	RF5280
Dil	Seçmeli	LA5010
Dil Kısaltması	Zorunlu	LA5012
Tarih	Zorunlu	DT6000
Belgenin Tarihi	Zorunlu	DT6010
Dokümanın/Varlığın Üretim Tarihi	Zorunlu	DT6012
Belgenin Alınma Tarihi	Zorunlu	DT6020
Belgenin Sisteme Kayıt Edilme Tarihi	Zorunlu	DT6022
Miat Tarihi	(Varsa) Zorunlu	DT6100
Gönderim Tarihi	Zorunlu	DT6030
Koordinasyon Tarihi	(Varsa) Zorunlu	DT6050
Olur Tarihi	(Varsa) Zorunlu	DT6060
Telif Tarihi	(Varsa) Zorunlu	DT6070
Dijitalleştirme Tarihi	Seçmeli	DT6090
Doküman Versiyon Tarihi	Seçmeli	DT6015
Belgenin Kopyalanması Tarihi	Seçmeli	DT6080
Paraf Tarihi	(Varsa) Zorunlu	DT6052
Seri Oluşturma Tarihi	(Varsa) Zorunlu	DT6200
Seri Kapanış Tarihi	(Varsa) Zorunlu	DT6210
Klasör Oluşturma Tarihi	(Varsa) Zorunlu	DT6300
Klasör Kapanış Tarihi	(Varsa) Zorunlu	DT6310
Alt Klasör Oluşturma Tarihi	(Varsa) Zorunlu	DT6320
Alt Klasör Kapanış Tarihi	(Varsa) Zorunlu	DT6330
Bölüm Oluşturma Tarihi	(Varsa) Zorunlu	DT6340
Bölüm Kapanış Tarihi	(Varsa) Zorunlu	DT6350
Kaynak	Seçmeli	SO6500
Bileşen	(Varsa) Zorunlu	CM6600

Bileşen ID	Seçmeli	ID2327
Bileşen Adı	(Varsa) Zorunlu	CM6610
İçerik Formatı	(Varsa) Zorunlu	CM6630
Bileşen Tipi	Seçmeli	CM6640
Dijitalleştirilmiş Bileşen	(Varsa) Zorunlu	DG8900
İçerik Alma	Seçmeli	CM6670
İçerik URI	(Varsa) Zorunlu	CM6680
İlgi	(Varsa) Zorunlu	RM6700
Ek	(Varsa) Zorunlu	AT6800
Ek ID	(Varsa) Zorunlu	AT6810
Ek Adı	(Varsa) Zorunlu	AT6920
Ek Adedi	(Varsa) Zorunlu	AT6830
Ek Türü	Seçmeli	AT6840
Ek Ortamı	Seçmeli	AT6850
Durum	Seçmeli	ST6900
Versiyon Bilgisi	Seçmeli	ST6910
Aktif	Seçmeli	ST6930
Pasif	Seçmeli	ST6950
Erişim	Zorunlu	AC7000
Güvenlik Sınıflandırması	Seçmeli	SC7100
İkaz	Seçmeli	AC7010
Erişim Hakları	Seçmeli	RG7200
Kullanım Koşulları	Seçmeli	AC7030
Erişim Açıklaması	Seçmeli	AC7080
Kararlaştırma Tarihi	Seçmeli	AC7040
Sona erme Tarihi	Seçmeli	AC7050
Güvenlik Sınıflandırması (Gizlilik Derecesi)	Seçmeli	SC7100
Güvenlik Kodu	Seçmeli	SC7110
Güvenlik Tanımı	Seçmeli	SC7120
Yasal Dayanak	Seçmeli	SC7130
Öncelik Derecesi	(Varsa) Zorunlu	PR7300
Öncelik Derecesi	(Varsa) Zorunlu	PR7310
Cevaplama Süresi	(Varsa) Zorunlu	PR7320
Belgenin Süresi	(Varsa) Zorunlu	PR7340
Lokasyon (Yer Bilgisi)	Seçmeli	LC7500
Ortam	Zorunlu	ME7600
Format	Zorunlu	FR7700
Boyut	Seçmeli	EX7800
Fiziksel Boyut	Seçmeli	EX7810
Sayfa Sayısı	Zorunlu	EX7820
Mantıksal Boyut	Seçmeli	EX7830
Miktar	Seçmeli	EX7840
Ölçü Birimi	(Varsa) Zorunlu	EX7850
Fonksiyon Varlığı		FXXXX
Dosya Planı (Sınıflandırma Şeması)	Zorunlu	CL3500

Dosya Planı ID	Zorunlu	CL3530
Dosya Planı Adı	Zorunlu	CL3540
Eleman Dosya Planı Numarası	Zorunlu	CL3550
Eleman Dosya Planı Adı	Zorunlu	CL3560
Toplama Seviyesi	Zorunlu	CL3570
Dosya Planı Eleman Tanımı	Seçmeli	CL3580
Saklama Planı	Zorunlu	RT3600
Saklama Planı ID	Zorunlu	RT3610
Saklama Planı Adı	Zorunlu	RT3620
Saklama Süresi	Zorunlu	RT3630
Saklama Kriteri	Zorunlu	RT3640
Uygulama Seviyesi	Zorunlu	RT3670
Saklama Gerekçesi	Seçmeli	RT3680
Tasfiye	Zorunlu	DS3700
Tasfiye Planı ID	Zorunlu	DS3710
Tasfiye Planı No	Zorunlu	DS3720
Tasfiye Planı Versiyonu	Zorunlu	DS3730
Tasfiye İşlem Prosedürü	Seçmeli	DS3740
Tasfiye İşlemi Kodu	Zorunlu	DS3750
Tasfiye İşlem Tanımı	Zorunlu	DS3760
Tasfiye Otoritesi	Seçmeli	DS3765
Tasfiye Gerekçesi	Seçmeli	DS3770
Tasfiye Koşulu	Seçmeli	DS3775
Tasfiye Tarihi	Zorunlu	DS3780
Saklama Süresi	Zorunlu	DS3795
Tasfiye İşlem Sonucu	Zorunlu	DS3790
Sistem Varlığı		SXXXX
Kullanım Tarihçesi/Planı	Seçmeli	UH4100
Kullanım Tarih/Zamanı	Zorunlu	UH4110
Kullanım Tipi	Zorunlu	UH4120
Kullanım Tanımı	Zorunlu	UH4230
Yönetim Tarihçesi/Planı	Seçmeli	MH4200
Erişim İncelemesi	Seçmeli	MH4210
Denetim	Seçmeli	MH4220
Kapatılma	Seçmeli	MH4230
Koruma Transferi	Seçmeli	MH4240
Tasfiye Planı Değişikliği	Seçmeli	MH4250
Kimliklendiren Değişikliği	Seçmeli	MH4260
Lokasyon Değişikliği	Seçmeli	MH4270
Dosya Planı Değişikliği	Seçmeli	MH4280
Erişim Şartlarında Değişiklik	Seçmeli	MH4290
Yayımlama	Seçmeli	MH4310
Kayıt altına alma	Seçmeli	MH4320
Saklama Süresi Değişikliği	Seçmeli	MH4340
Kullanım Koşullarında yapılan değişiklik	Seçmeli	MH4330

Tarih /Zaman	Seçmeli	MH4350
Koruma Tarihçesi/Planı	Seçmeli	PH4400
Aksiyon Tarihi	Seçmeli	PH4410
Aksiyon Tipi	Seçmeli	PH4410
Aksiyon Tanımı	Seçmeli	PH4420
Koruma Planı	Seçmeli	PH4430
Yükümlülükler Varlığı		MXXXX
İlişki Varlığı		LXXXX
İlişki Tipi	Seçmeli	FR0678
İlişki Tarihi	Seçmeli	FR0679
Çapraz Referans	Seçmeli	FR0680
Diğer Belge Öğeleri		OXXXX
Dijitalleştirme	Seçmeli	DG8900
Dijitalleştirme ID	Zorunlu	ID2321
Dijitalleştirme Adı	Zorunlu	DG8910
Görüntülenecek Malzeme	Seçmeli	DG8920
Dijitalleştirme Kopya türü	Seçmeli	DG8930
Çözünürlük	Zorunlu	DG8940
Tonlama/Bit Derinliği	Seçmeli	DG8950
Renk Yönetimi	Seçmeli	DG8960
Dosya Planı	Zorunlu	CL3550
Dosya Formatı	Zorunlu	DG8970
Boyut	Zorunlu	DG8980
Lokasyon	Zorunlu	LK7500
Kullanılan Donanım	Seçmeli	DG8988
Zaman Damgası	Seçmeli	TS5060
Kurumsal İmza	Seçmeli	TS5050
Açıklama	Seçmeli	SC9012
E-Posta		EMXXXX
Hesap		EM0800
(To) Alıcı		EM0805
(Audit) Gönderen		EM0802
(CC) Alıcı İlgili-Görünür		EM0808
(BCC) Alıcı İlgili-Görünmez		EM0809
Gönderim Tarihi		EM0811
Gönderim Zamanı		EM0812
Konu		EM0823
Alma Tarihi		EM0821
Alma Zamanı		EM0822
Ekler		EM0833
e-Posta ID		EM0801
Mesaj Metni		EM0824
E-postanın Sisteme Kayıt Edilme Tarihi		EM0839
E-Postanın Sisteme Kayıt Edilme Zamanı		EM0838
(KEP) Otoritesi		EM0835

4.2.E-Devlet Türkiye Üstverisinin Kodlanması

Oluşturulan Üstveri modeli alfa-nümerik olarak kodlanmıştır. Bu kodlamanın temel nedeni önerilen üstveri isimlerinin kurum ve kuruluşlar tarafından kullanımı daha etkili hale getirmek olarak değerlendirilmelidir. Üstveri elemanları üstveri varlığı ve elemanları çerçevesinde ele alınarak kodlanmıştır. Bu kodlamanın özellikleri ve getirileri şu şekilde sıralanabilir.

Herhangi bir varlığın altında tanımlanmış olan üstveri başka bir elemanın altında tanımlanmışsa bile aynı kodu alır.

Herhangi bir varlığın altında tanımlanan üstveri tekrar etmez nitelikte alfa-nümerik olarak kodlanmıştır. Bu kodun alfabetik kısmı ve nümerik kısmı tekrar etmez niteliktedir.

Üstveri elemanları bilgisayarlarca daha etkin ve hızlı bir şekilde algılanabilir bir yapıda olması için üstveri elemanlarının kodlarla sisteme tanıtılması esas alınır. Kurum ve kuruluşlar üstveri modelini sisteme tanıtip kodlamalar üzerinden kullanmalarını sağlayarak ortak bir dil oluşturulmasına katkı sağlayabilirler.

Oluşturulan modeldeki üstveriler XML yapısında gösterilmiştir. Bu gösterim üstveri elemanlarının üstveri kodları ile eşleştirilmesi ile modellenmiştir. Kurum ve kuruluşlar bu XML yapısını kendilerine özgü bir hale getirerek, üstveri amacından sapmadan ve kodların kullanımını terk etmeden kullanabilirler.

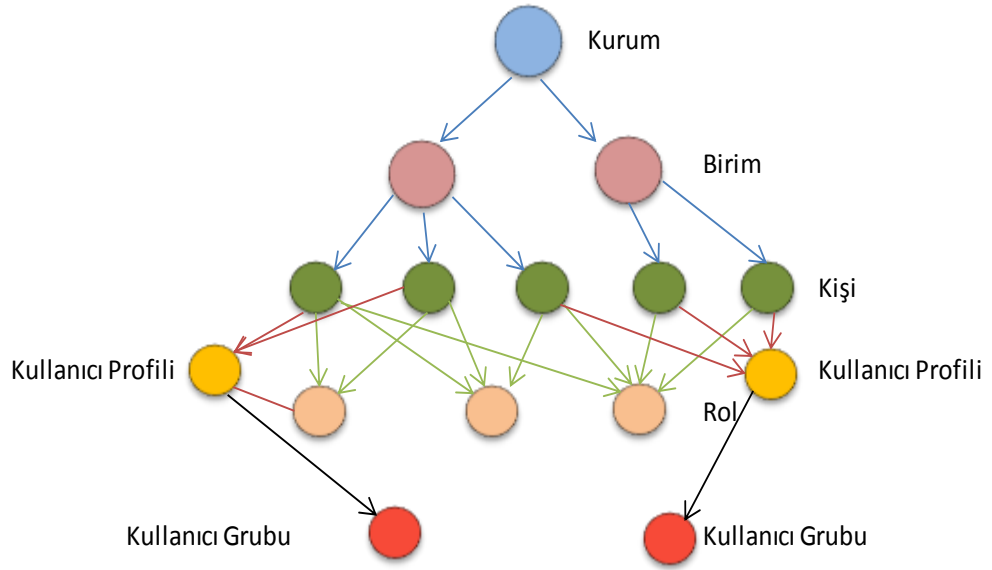
Oluşturulan kodlamanın alfabetik kısmı çoğu zaman üstveri varlığının İngilizcesi esas alınarak Varlık başlığı için tek harften varlık elemanları ve alt elemanları için iki harften oluşturulmuştur. Örneğin MH-Management History veya EM E-mail başlıklarını kısaltması olarak kodlanmıştır.

Oluşturulan kodlamanın nümerik kısmı 4 karakterden oluşur.0000-9999 arasında bulunan10.000 kodun kullanımı için uygun yapıdadır.

Kodlama yapılırken ardışık numaralar ardışık üstveriler için bazen birer birer, bazen onar onar ilerletilmiştir. Bazı üstverilerin alt elemanlarının da alt elemanlarına ileride ihtiyaç duyulabileceği göz önünde bulundurulmuştur.

Kodlama tez kapsamında geliştirilen bir sistematik veri tabanı ile sağlanmıştır. Kodlama ileride yeni alanları üstveri modeline eklenmesine olanak sağlayacak yapıdadır.

4.3. İdare Varlığı Üstveri Elemanları



Şekil 10-Kurum Varlığı Üstveri İlişki Şeması

4.3.1. Kurum Üstverisi

Tablo 4.3.1-Kurum Üstverisi

Eleman Adı	Kurum
Referans No	I1000
Varlık Tipi	İdare Varlığı
Varlık Kümesi	Kurum
Varlık Tanım Türü	Tanımlama, Kimlikleme
Eleman Tanımı	Kurum Varlığı Üstveri tipinin önemli öğelerinden birisidir.Kurumun tanımlı olduğu DTVT'deki idari birim kimlik kodu ile kullanılır. Bu noktada kurum fonksiyonun yerine getirilmesi işini yapandır. Üstveri açısından belgelerin ve belgede geçen iradenin “kim” tarafından ortaya konulduğunun bir göstergesi olarak kabul edilir.
Gerekçe	Faaliyetin gerçekleştirildiği yerin tespiti, belgenin üretici ve muhatap sorumluluğu açısından gereklidir. Devlet Teşkilatında bulunan her birim için kullanılan bir idari kimlik kodu mevcuttur.
Zorunluluk	Şarta Bağlı Zorunlu
Tekrarlanabilirlik	Bir kez.
Kalıtım	Kurumun herhangi bir birimi kurumun bulunduğu lokasyondan farklı bir yerde kurulu ise birim üstverisini kullanır. Bunun haricinde idari olarak en üst amirin bulunduğu ve teşkilat mevzuatında kurum veya kuruluş yerinin belirtildiği yerdir. Özellikle merkeze bağlı teşkilatların yapmış oldukları yazışmalar kurum üzerinden çıkar.
Eleman Niteleyicileri	-
Varsayılan Değer	-
Kullanım Koşulları	Her Kurum için DTVT’de tanımlanmış listeden en az bir kod kullanılır. Eğer Birim kodu belgenin üzerinde bulunuyorsa, Kurum merkez teşkilatına verilen kod ayrıca yazılmaz. Kamu idareleri dışında kalan kuruluşlar için Ticari sicil numarası MERSİS belgenin üreticisi olarak kabul edilebilir. Gerçek kişiler için dilekçede belgenin üreticisi olarak MERNİS, vatandaşlık numarası kabul edilir.
Kaynak	Kamu İdareleri için DTVT(Başbakanlık, 2011) Özel Kuruluşlar için MERSİS Gerçek Kişiler için MERNİS
Örnek-18779581 Marmara Üniversitesi Rektörlüğü Adres: Marmara Üniversitesi Göztepe Kampusu / Kadıköy - İstanbul Posta Kodu:34722 Telefon: 0 216 414 05 45 (PBX) Faks: 0 216 346 20 96 / 0 216 337 14 53 E-posta:info@marmara.edu.tr İnternet Sayfası: http://www.marmara.edu.tr “Yürütme > Milli Eğitim Bakanlığı (MEB) > Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK) > Marmara Üniversitesi Rektörlüğü	

XML Şablonu

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>

<edus>

<aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama>

<varliktipi>İdare Varlığı</varliktipi>

<varlikadi>Kurum</varlikadi>

<I1000>

<I1000>Kurum</I1000>

<I1001>Kurum İdari Kimlik Kodu</I1001>

<I1007>Kurum Adı</I1007>

<I1010>Kurum Adresi </I1010>

<I1012>Kurum Telefonu</I1012>

<I1013>Kurum Faksı</I1013>

<I1020>Kurumun İnternet Adresi</I1020>

<I1022>Kurum e-posta</I1022>

<I1025>Kurum KEP</I1025>

<I1028>Posta Kodu</I1028>

<I1028>Kurum İlişkisi</I1028>

</I1000>

</edus>

Kullanım Şemaları

DTVT, MERSİS, MERNİS

Paylaşım Ögesi

Alt Elemanları

Eleman Adı	Açıklama	Zorunluluk	Eleman No
Kurum İdari Kimlik Kodu	DTVT'de birime verilmiş İdari Kimlik Kodunu ifade eder.	Zorunlu	I1001
Kurum Adı	Birimin Mevzuattaki adı, başlığı yazılır. (Başlık üstverisine bakınız.)	Zorunlu	I1007
Kurum Adresi	Kurum faaliyet gösterdiği adres yazılır. Bölge teşkilatları ve kurum merkezi dışında kurulmuş olan birimler kendi idari birim kodları ve iletişim bilgilerini kullanırlar.	Zorunlu	I1010
Kurum Telefonu	Kurumun iletişime geçilebilecek telefon numarası bu üstveri alanına yazılır.	Zorunlu	I1012
Kurum Faksı	Kurumun faks numarasıdır.	Seçmeli	I1013
Kurumun İnternet Adresi	Kurumun internet adresini ifade eder.	Zorunlu	I1020
Kurum e-posta	Kurumun elektronik posta yoluyla ulaşılabilir e-posta adresidir. Bilgi edinme hakkı için kullanılan e-posta adresi yaygın kullanılmaktadır.	Zorunlu	I1022
Kurum KEP	Kurumun yazışmalar için edindiği Kayıtlı Elektronik Posta Adresidir.	Şarta bağlı Zorunlu	I1025
Posta Kodu	Kurumun adresi için posta kodunu ifade eder.	Seçmeli	I1028
Kurum İlişkisi	Başlık üstverisine bakınız.	Seçmeli	I1030

Yorum

4.3.2. Birim Üstverisi

Tablo 4.3.2-Birim Üstverisi

Eleman Adı	Birim
Referans No	IB1100
Varlık Tipi	İdare
Varlık Kümesi	Birim
Varlık Tanım Türü	Tanımlama, Kimlikleme
Eleman Tanımı	Birim, Kurum Varlığı Üstveri tipinin önemli öğelerinden birisidir. Birim Kurumdan farklı bir lokasyonda kurulu ise, birimin iletişim bilgilerinin bilinmesi çok daha önemli bir hale gelmektedir. Devlet teşkilat yapılanmasında bazı birimler müstakil olarak faaliyet göstermekte bağlı, ilişkili veya ilgili olduğu kurumdan farklı lokasyonlarda bulunmaktadır. Bu noktada birim fonksiyonun yerine getirilmesi işini yapandır. Üstveri açısından belgelerin ve belgede geçen iradenin “kim” tarafından ortaya konulduğunun bir göstergesi olarak kabul edilir.
Gerekçe	Faaliyetin gerçekleştirildiği yerin tespiti, belgenin üretici ve muhatap sorumluluğu açısından gereklidir. Devlet Teşkilatında bulunan her birim için kullanılan bir idari kimlik kodu mevcuttur.
Zorunluluk	(Varsa) Zorunlu
Tekrarlanabilirlik	Bir kez.
Kalıtım	Belgenin göndericisi kurumun kendisidir. Ancak belgenin üretildiği birimi tespit etmek için bu üstveri alanı kullanılır.
Eleman Niteleyicileri	
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	Bağlı olduğu kurumdan farklı fonksiyon ve/veya faaliyet yürütüyorsa ya da farklı bir lokasyon kurulu ise birim üstverisi elemanı kullanılır.
Kaynak	Kamu İdareleri için DTVT
Örnek	55560553 Marmara Üniversitesi, Siyasal Bilgiler Fakültesi Adres: Marmara Üniversitesi, Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanlığı, Anadoluhisarı Yerleşkesi, Beykoz, İstanbul Posta Kodu: 34820 Telefon : (0216) 308 99 19 (3 Hat) Faks : (0216) 308 99 32 E-posta: siyasalbilgiler@marmara.edu.tr İnternet Sayfası: http://siyasal.marmara.edu.tr/ “Yürütme > Milli Eğitim Bakanlığı (MEB) > Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK) > Marmara Üniversitesi Rektörlüğü > Siyasal Bilgiler Fakültesi” Birim Durumu: Aktif

XML Şablonu

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>

<edus>

<aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama>

<varliktipi>İdare Varlığı</varliktipi>

<varlikadi>Birim</varlikadi>

<IB1100>

<IB1100>Birim</IB1100>

<IB1101>Birim Kimlik Kodu</IB1101>

<IB1107>Birim Adı</IB1107>

<IB1110>Birim Adresi</IB1110>

<IB1112>Birim Telefonu</IB1112>

<IB1113>Birim Faksı</IB1113>

<IB1120>Birim İnternet Adresi</IB1120>

<IB1122>Birim e-posta</IB1122>

<IB1125>Birim KEP</IB1125>

<IB1128>Birim Posta Kodu</IB1128>

<IB1140>Birim Durumu</IB1140>

<IB1132>Birim Üst Hiyerarşisi</IB1132>

<IB1130>Birim İlişkisi</IB1130>

</IB1100>

</edus>

Kullanım Şemaları**Paylaşım Ögesi****Alt Elemanları**

Eleman Adı	Açıklama	Zorunluluk	Eleman No
Birim Kimlik Kodu	DTVT’de birime verilmiş İdari Kimlik Kodu (Kurum üstversine bakınız.)	Zorunlu	IB1101
Birim Adı	Birimin Mevzuattaki adı, başlığı yazılır.	Zorunlu	IB1107
Birim Adresi	Birimin faaliyet gösterdiği adres yazılır. Bölge teşkilatları ve kurum merkezi dışında kurulmuş olan birimler için son derece gereklidir.	Zorunlu	IB1110
Birim Telefonu	Birimin iletişime geçilebilecek telefon numarası	Zorunlu	IB1112
Birim Faksı	Birimin faks numarasıdır.	Seçmeli	IB1113
Birim İnternet Adresi	Birimin internet adresini ifade eder.	Zorunlu	IB1120
Birim e-posta	Birimin elektronik posta yoluyla ulaşılabilir e-posta adresidir. Bilgi edinme hakkı için kullanılan e-posta adresi yaygın kullanılmaktadır.	Zorunlu	IB1122
Birim KEP	Birimin yazışmalar için edindiği Kayıtlı Elektronik Posta Adresidir.	(Varsa) Zorunlu	IB1025
Birim Durumu	Birim aktif mi pasif mi olduğunu belirtir.	Zorunlu	IB1140
Posta Kodu	Birimin adresi için posta kodunu ifade eder.	Seçmeli	IB1128
Birim Üst Hiyerarşi	Birimin bağlı veya ilgili olduğu kurumu ifade eder	Seçmeli	IB1132
Birim İlişkisi	Başlık üstverisine bakınız.	Seçmeli	IB1130

Yorum

4.3.3. Kişi Üstverisi

Tablo 4.3.3-Kişi Üstverisi

Eleman Adı	Kullanıcı
Referans No	IP1200
Varlık Tipi	İdare
Varlık Kümesi	
Varlık Tanım Türü	Tanımlama, Kimlikleme
Eleman Tanımı	Kurumlarda fonksiyon, faaliyet ve işlemleri yerine getirmek için görevlendirilmiş personeldir. Hiyerarşik olarak kişiler bir birime, birim kuruma bağıntılıdır. Belge yönetimi sistemlerinde kişi diye bir ifadeden bahsedilmez. Kişiler kullanıcı üstverisine atanır.
Gerekçe	Bilhassa kişilerin, kullanıcılara atanması ile sistemde yapılan faaliyetler, iş ve işlemlerin kim tarafından yapıldığının bilinmesidir. Ayrıca belgelerin altında, belgenin içeriği ile ilgili bilgi alınması ile ilgili iletişim alanı bu üstveri alanının bir bileşkesidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Tekrarlanabilirlik	Bir Kez
Kalıtım	
Eleman Niteleyicileri	
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	
Kaynak	Personel Bilgi Yönetim Sistemi
Varlık Çeşitleri	
Örnek	T.C. Kimlik No:543*****64 Adı: Mehmet Soyadı: Güteryüz Uyruk: TC Baba Adı: Muhittin Kan Grubu: B Rh (-) İletişim Türü: İletişim Adresi: Marmara Üniversitesi, ABC Fakültesi Telefon: +902163451186 Dâhili Telefon: 1363 GSM: +905322223344 e-posta: mehmet.guleryuz@marmara.edu.tr
XML Şablonu	<pre><?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?> <edus> <aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama> <varliktipi>İdare Varlığı</varliktipi> <varlikadi>Kişi</varlikadi> <IP1200> <IP1200>Kişi</IP1200> <IP1201>T.C. Kimlik No (Kullanıcı ID)</IP1201> <IP1207>Adı</IP1207> <IP1208>Soyadı</IP1208> <IP1260>Uyruk</IP1260> <IP1205>Baba Adı</IP1205> <IP1271>Kan Grubu</IP1271> <IP1285>İletişim Türü</IP1285> <IB1101>İletişim Adresi</IB1101> <IP1212>Telefon</IP1212> <IP1213>Dâhili Telefon</IP1213> <IP1214>GSM</IP1214> <IP1222>e-posta</IP1222> </IP1200> </edus></pre>
Kullanım Şemaları	İletişim Türü Listesi
Paylaşım Ögesi	Kullanıcı Üstverisi, Kullanıcı Grubu

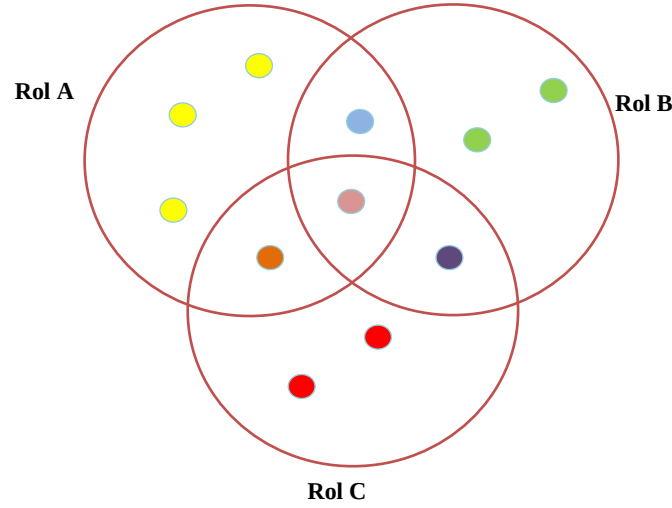
Alt Elemanları			
Eleman Adı	Açıklama	Zorunluluk	Eleman No
T.C. Kimlik No (Kullanıcı ID)	Kişinin Vatandaşlık ID'sidir. Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için on bir haneli Vatandaşlık numarası kullanılır. Türkiye Cumhuriyet Vatandaşı olmayanlar için tahsis edilen vatandaşlık numarası veya pasaport numarası yazılır. Güvenlik gerekçesi ile on bir hanenin bir kısmı (iki veya üç karakter) gizlenebilir.	Zorunlu	IP1201
Adı	Personelin adını belirten üstveri alanıdır.	Zorunlu	IP1207
Soyadı	Personelin soyadını belirten üstveri alanıdır.	Zorunlu	IP1208
Uyruk	Personeli hangi devlete vatandaşlık bağı ile bağlı olduğunun belirtildiği alanıdır.	Zorunlu	IP1260
Baba Adı	Kullanıcının baba adının belirtildiği üstveri alanıdır.	Seçmeli	IP1205
Kan Grubu	Kullanıcının kan grubudur. Acil durumda kimlerin hangi kan grubunda olduğunu bulma olanağı verir.	Seçmeli	IP1271
İletişim Türü	Hangi tür iletişim kanalı ile haberleşmenin sağlandığının belirtildiği üstveri alanıdır.	Zorunlu	IP1285
İletişim Adresi	Birim Üstveri alanına bakınız. Kişinin iş adresidir. Kişinin ev adresi ve benzer bilgiler personel bilgi sisteminde olabilir.	Zorunlu	IB1101
Telefon	Personelin kullandığı sabit telefon numarası veya kurum santralini telefon numarasıdır.	Zorunlu	IP1212
Dâhili Telefon	Personelin kurum santralini bağlı dâhili telefon numarasının yazılı olduğu üstveri alanıdır.	Zorunlu	IP1213
GSM	Personelin kullandığı cep telefonu numarasıdır.	Seçmeli	IP1214
e-posta	Personelin kullandığı elektronik posta bilgisinin yazıldığı üstveri alanıdır. Tercih edilmesi gereken e-posta kurumsal olmalıdır.	Zorunlu	IP1222
Yorum		Bu üstveri alanı kullanıcı profili ile doğrudan ilişkilidir. Ancak kişi üstverisinde bulunan bazı üstveriler kullanıcı profili üstverisinde kullanılmazlar.	

4.3.4.Rol Üstverisi

Tablo 4.3.4-Rol Üstverisi

Eleman Adı	Rol
Referans No	IR1400
Varlık Tipi	Kurum
Varlık Kümesi	İdare
Varlık Tanım Türü	Tanımlama
Eleman Tanımı	Bir fonksiyonun yerine getirilmesi ile ilgili yetki, iş ve işlem vb. faktörleri belirleyen unsurun genel adıdır. Rol, fonksiyon tanım kümesini temsil eden bir kavramdır. Herhangi bir varlıkla ilgili bir kullanıcıya veya bir gruba bir ol verilmesi, fonksiyonun yerine getirilmesi ile ilgili haklar, yetkiler ve erişim durumunu belirler. Bir kullanıcı birden fazla kullanıcı grubunun üyesi olabileceği gibi birden fazla rol ile elektronik belge yönetim sisteminde iş ve işlem yapılabilir ya da fonksiyonları yerine getirebilir. Rol genellikle organizasyon yapısı içinde belirli bir konumda bulunan personelin yerine getirdiği fonksiyonların yansımasıdır.
Gerekçe	Fonksiyon tanımları rol temelinde düzenlenmiştir. Bu rol kullanıcılara veya kullanıcı gruplarına erişim sağlaması amacıyla verilir. Rol gerek kullanılan sistemin fonksiyonlarına erişimde gerek ise kurumsal fonksiyonların yerine getirilmesinde kullanıcının sistem tarafından yetkisinin veya yetkisizliğinin kontrol edildiği mekanizmadır.
Zorunluluk	Zorunlu
Tekrarlanabilirlik	Birden Çok
Kalıtım	Bir kullanıcının birden fazla rolü olması durumunda kullanıcı sisteme giriş yaptığında yapacağı işlemde önce kullanıcı rolünü seçer. Fonksiyonel olarak erişim yetkisi atanmış bir varlık hiyerarşik olarak tüm alt öğeleri de kapsar.
Eleman Niteleyicileri	
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	
Kaynak	
Varlık Çeşitleri	
Örnek	Kullanıcı ID: 543*****64 Rol Kodu: 012 Rol Adı: Birim Belge Yöneticisi Rol Türü: (Kısmen) Yönetici Rol Geçerlilik Tarihi: 02.01.2012v05.01.2013 Rol Fonksiyon Tanımı: Kopyalama, Taşıma harici belge yönetim fonksiyonları
XML Şablonu	<pre><?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?> <edus> <aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama> <varliktipi>İdare Varlığı</varliktipi> <varlikadi>Rol</varlikadi> <IR1400> <IR1400>Rol</IR1400> <IR1401>Rol Kodu</IR1401> <IR1407>Rol Adı</IR1407> <IP1201>Kullanıcı ID</IP1201> <IR1485>Rol Türü</IR1485> <IR1449>Rol Geçerlilik Tarihi</IR1449> <IR1444>Rol Fonksiyon Tanımı</IR1444> </IR1400> </edus></pre>
Kullanım Şemaları	Roller ve Sorumluluklar Türü Listesi
Paylaşım Ögesi	

Alt Elemanları			
Eleman Adı	Açıklama	Zorunluluk	Eleman No
Rol Kodu	Rol varlığına, sistem tarafından daha kolay anlaşılabilmesi için verilen koddur.	Zorunlu	IR1401
Rol Adı	Sistemde oluşturulmuş rolün adıdır.	Zorunlu	IR1407
Kullanıcı ID	Kişi Üstverisi TC Kimlik No alanına bakınız.	Zorunlu	IP1201
Rol Türü	Oluşturulan rolün yönetici, kullanıcı ya da fonksiyonel olma durumun ifade eder.	Seçmeli	IR1485
Rol Geçerlilik Tarihi	Bu rol için atanmış tarihtir. Genellikle roller bir yıl için tanımlanırlar ve otomatik olarak her sene başında bir yıl daha uzatılırlar. İstisnai rollerin tanımlanmasında, özellikle süreli görev alan kullanıcılar için ara roller tanımlanabilir.	Seçmeli	IR1449
Rol Fonksiyon Tanımı	Rolün fonksiyonlarının belirtildiği üstveri alanıdır.	Seçmeli	IR1444
Yorum		Rol ve sorumluluklar kurumsal düzeyde değişkenlik gösterebilirler. Örnekler kurumsal düzeyde daha da genişletilebilir. İhtiyaçlar çerçevesinde rol tanımları yapılabilir.6.1.4.a. Roller ve Sorumluluklar Listesi Tablosu'nda önerilen roller dışında kurumsal ihtiyaçlar çerçevesinde roller de tanımlanabilir.	



Şekil 11-Rol Fonksiyon İlişkisi

Tablo 4.3.4.a. Roller ve Sorumluluklar Listesi Tablosu

Rol&Sorumluluk Adı	Tanımı	Türü	Rol Kodu
Üretici	Belgenin üretiminden ve içeriğinde sorumlu kişiyi veya kurumu ifade eden roldür.(Kandur, 2006, s.90)	Kullanıcı	001
Büro Memuru	Belgenin üreticisi olmayıp, belgenin hazırlayanı olan roldür. Sorumlulukları sınırlıdır.	Kullanıcı	002
Misafir Kullanıcı	Sistemde, ilgili birimin belge varlığını görüntülemek üzere yetkilendirilmiş roldür. Yetkileri son derece sınırlıdır.	Kullanıcı	003
Geçici Kullanıcı	Belirli bir dönem için Sistemi kullanacak kişi için tanımlanmış sınırlı yetkinin olduğu roldür.	Kullanıcı	004
Dış Yüklenici	Kurumun herhangi bir işini, dışarıdan bir firma veya şahıs olarak yapan ve EBYS'ye ihtiyaç duyan kullanıcılar için tanımlanır. Yetkileri Sınırlıdır.	Kullanıcı	005
Kullanıcı	Sistem içinde kendi birimine ait faaliyet, iş ve işlemleri yerine getirebilecek hak ve yetkiye sahip kişiler için atanan roldür.	Kullanıcı	006
Satış Temsilcisi	Yaptığı iş gereği bazı istatistik ve bilgi, belgeye ihtiyaç duyan kişiler için tanımlanmış roldür. Yetkileri fonksiyonel gruba girer ve sınırlıdır. (Queesland State Archives, 2008, s.22)	Fonksiyonel	007
Denetçi	Sistemin dışarıdan birinin denetimine açılması durumunda belirli bir tarih aralığı için tanımlanmış yetkidir. Özellikle müfettiş veya denetçi gibi fonksiyona sahip kişilere atanmış roldür. Sistem log kayıtları ile beraber bu kişilerin denetimine açılmalıdır.	Fonksiyonel	008
Çalışma Grubu	Herhangi bir proje, faaliyet veya fonksiyonu yerine getirmek için oluşturulmuş çalışma grupları için tanımlanmış roldür.	Fonksiyonel	009
Yönetici Grubu	Kurumdaki tüm yöneticiler için tanımlanmış yetkilerin atandığı roldür.	Fonksiyonel	010
Personel Yöneticisi	Sistemde bulunan ve çoğu vaka dosyası olarak tanımlanan personel dosyalarına erişim yetkisine sahip yöneticidir. Bu türden dosyalar kişiler veriler içerdiği için dosyanın tümü, her kullanıcı tarafından görülmemesi gerekir.	Fonksiyonel	011
Birim Belge Yöneticisi	EBYS ile ilgili küçük çaplı değişiklikler yapma yetkisindedir. Büyük değişiklikler, için Kurum Belge Yöneticisi veya Sistem Yöneticisi ile iletişime geçer.	(Kısmen) Yönetici	012
Kurum Belge Yöneticisi	Özellikle, EBYS'de belge yönetimi ile ilgili fonksiyonları yerine getirir. Sisteme etki edecek durumlar için Sistem Yöneticisi ile birlikte çalışır.	Yönetici	013
Sistem Yöneticisi	Sistem üzerinde en yetkili kullanıcıdır. Sistemin düzgün çalışması ve kurumsal fonksiyonların uygulanması yönelik sorumlulukları mevcuttur.	Yönetici	014

4.3.5. Kullanıcı Profili Üstverisi

Tablo 4.3.5-Kullanıcı Profili Üstverisi

Eleman Adı	Kullanıcı Profili
Referans No	IU1500
Varlık Tipi	İdare Varlığı
Varlık Kümesi	IG1700
Varlık Tanım Türü	Tanım
Eleman Tanımı	Kişi üstverisine bağıntılı olarak, kişinin bir kullanıcı olarak tanımlanmasıdır. Kişi kullanıcı olarak tanımlandığında kullanım fonksiyonları da beraberinde kullanıcıya ya da kullanıcı grubuna atanır. Kişi üstveri bazı programlarda kullanılmaz. Bunun yerine kullanıcı üstverisi tanımlanır.
Gerekçe	Kullanıcı ile kişi arasındaki temel ilişki; kişinin tüm bilgi içeriklerinin değil de fonksiyonel olarak bilgilerin kullanıcı üstverisi ile eşleştirilmesidir. Bir anlamda kullanıcı üstverisi kişinin görevini, pozisyonunu da tanımlayan üstveri alanıdır.
Zorunluluk	Zorunlu
Tekrarlanabilirlik	
Kalıtım	
Eleman Niteleyicileri	
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	Kullanıcı Profili kişi tanımının tamamını oluşturmayabilir. Kişi ID, Kişi Adı, Kişi Soyadı gibi alanlar olmalıdır.
Kaynak	
Varlık Çeşitleri	
Örnek	Kullanıcı Adı: h.guleryuz Kullanıcı Şifresi: ***** (En az 6 haneli rakam ve sembol içeren birleşim) Kişi Adı: Hakan Kişi Soyadı: Güleriyüz Pozisyon bilgisi: İnsan Kaynakları Şube Müdürü Görev Başlama Tarihi: 02.10.2007 Görev Bitiş Tarihi:02.10.2017 Kullanıcı Rol Kodu:010, 011, 012, Kullanıcı Grubu:001 Kullanıcı ID: 543*****64 Kullanıcı Birimi: 55560553
XML Şablonu	<pre><?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?> <edus> <aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama> <varliktipi>İdare Varlığı</varliktipi> <varlikadi>Kullanıcı Profili</varlikadi> <IU1500> <IU1500>Kullanıcı Profili</IU1500> <IU1507>Kullanıcı Adı</IU1507> <IU1560>Kullanıcı Şifresi</IU1560> <IU1554>Pozisyon Bilgisi</IU1554> <IU1581>Görev Başlama Tarihi</IU1581> <IU1582>Görev Bitiş Tarihi</IU1582> <IR1485>Kullanıcı Rolü</IR1485> <IG1701>Kullanıcı Grubu</IG1701> <IU1401>Kullanıcı ID</IU1401> <IP1207>Kişi Adı</IP1207> <IP1208>Kişi Soyadı</IP1208> <IB1101>Kullanıcı Birimi</IB1101> </IU1500> </edus></pre>
Kullanım Şemaları	
Paylaşım Ögesi	

Alt Elemanları			
Eleman Adı	Açıklama	Zorunluluk	Eleman No
Kullanıcı Adı	Sistemde kullanıcı adının tanımlanmasıdır.	Zorunlu	IU1507
Kullanıcı Şifresi	Kullanıcının sisteme giriş yaptığı şifre alanıdır. Ancak bu alan şifreli bir şekilde saklanmalıdır.	Seçmeli	IU1560
Pozisyon bilgisi	Kişinin kullanıcı olarak tanımlanması ve kullanıcının kurum ve kuruluştaki pozisyon bilgisini içerir.	Seçmeli	IU1554
Görev Başlama Tarihi	Kullanıcının göreve başlama tarihidir.	Zorunlu	IU1581
Görev Bitiş Tarihi	Özellikle kullanıcı pasif bir duruma getirildiğinde kullanıcının hangi tarihte pasif duruma getirildiğinin belirtildiği üstveri alanıdır.	Zorunlu	IU1582
Kullanıcı Rolü	Rol üstverisine bakınız.	Zorunlu	IR1485
Kullanıcı Grubu	Kullanıcı Grubu üstverisine bakınız.	Zorunlu	IG1701
Kullanıcı ID	Sistemde kullanıcı için oluşturulan eşsiz bir sayıdır.	Zorunlu	IU1401
Kişi Adı	Kişi üstverisindeki kullanıcı adı alanıdır.	Zorunlu	IP1207
Kişi Soyadı	Kişi üstverisindeki kullanıcı soyadı alanıdır.	Zorunlu	IP1208
Kullanıcı Birimi	Kullanıcının kurumda, organizasyonda hangi birimde görev yaptığının belirtildiği üstveri alanıdır.	Zorunlu	IB1101
Yorum		Kullanıcı grubunda farklı üstveriler kurumsal ihtiyaçlar çerçevesinde eklenebilir. Bununla beraber kullanıcının göreve başlama süresi ile ilgili örnekte 10 yıllık bir süre konulmuştur. Sistemde bu türden tanımları yaparken standart bir şekilde tanımla yapılmalıdır. Ancak bu sürelerde belirtilen tarihten önce bir değişiklik olursa uygulanabilir.	

4.3.6. Kullanıcı Grubu Üstverisi

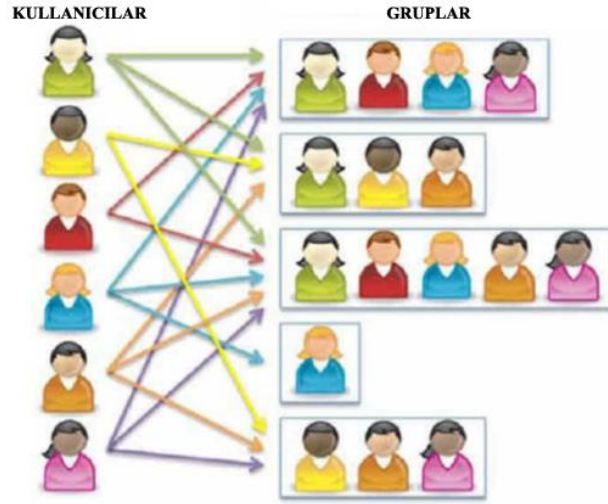
Tablo 4.3.6-Kullanıcı Grubu Üstverisi

Eleman Adı	Kullanıcı Grubu
Referans No	IG1700
Varlık Tipi	İdare Varlığı
Varlık Kümesi	Kurum, Birim, Çalışma Grubu
Varlık Tanım Türü	Tanımlama, Kimlendirme
Eleman Tanımı	Kurum ve kuruluşlarda bir faaliyeti, bir takım işleri veya işlemleri gerçekleştirmek için kullanıcılardan oluşturulan gruplardır. Kullanıcı grupları, kullanıcı rolünden bağımsızdır. Kullanıcı grubu çeşitli sebeplerle kurulmuş olabilirler. Bunlar benzer fonksiyonları yerine getiren kullanıcılardan oluşabilir. Benzer yönetsel yetkiye veya statüye sahip yöneticilerden oluşabilirler ya da bir proje için çeşitli birimlerden bir araya getirilmiş kullanıcılardan oluşabilir. Her bir grubun sistem kullanımı ile ilgili bir rolü veya yetkisi vardır.
Gerekçe	Kullanıcı grupları bireysel kullanıcılar gibi hareket etme, erişim ve yetkilere sahip özellikli topluluklardır. Sistemlerde karşılaşılan gereksinimler kullanıcı gruplarının oluşturulmasını bir anlamda zorunlu kılar.
Zorunluluk	Zorunlu
Tekrarlanabilirlik	Çok Kez
Kalıtım	Kullanıcı Grubu altında oluşturulacak alt gruplar üstveri bilgilerini kalıtsal olarak alırlar.
Eleman Niteleyicileri	
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	
Kaynak	
Varlık Çeşitleri	
Örnek	Grup ID: 8BDEBB3E-2EB0-11E3-882D-90A46188709B Grup Adı: Şube Müdürleri Yönetici Grubu Grup Türü: Yönetici Grup Oluşturma Tarihi: 11.01.2012 13:30:00 GMT+2 Grup Kapanış Tarihi:11.01.2013 13:30:00 GMT+2 Grup Açıklama: Şube Müdürleri için yönetim amacıyla oluşturulmuştur. Gruba atanan yetkilerin bazılarında sınırlamalar vardır.
XML Şablonu	<pre><?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?> <edus> <aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama> <varliktipi>İdare Varlığı</varliktipi> <varlikadi>Kullanıcı Grubu</varlikadi> <IG1700> <IG1700>Kullanıcı Grubu</IG1700> <IG1701>Grup ID</IG1701> <IG1707>Grup Adı</IG1707> <IG1785>Grup Türü</IG1785> <IG1781>Grup Oluşturma Tarihi</IG1781> <IG1782>Grup Kapanış Tarihi</IG1782> <IG1770>Grup Açıklama</IG1770> </IG1700> </edus></pre>
Kullanım Şemaları	Grup Türü Listesi
Paylaşım Ögesi	

Alt Elemanları			
Eleman Adı	Açıklama	Zorunluluk	Eleman No
Grup ID	Tanımlanan grubun sistem tarafından verilen eşsiz sayıdır.	Zorunlu	IG1701
Grup Adı	Oluşturulan gruba verilen isimdir. Bu grubun daha sonraki program ya da sistemde anılmaları bu isimle gerçekleştirilir.	Zorunlu	IG1707
Grup Türü	Oluşturulan grubun hangi türde olduğunun betimlendiği üstveri alanıdır.	Zorunlu	IG1785
Grup Oluşturma Tarihi	Oluşturulan grubun hangi tarihte oluşturulduğunun belirtildiği alandır.	Zorunlu	IG1781
Grup Kapanış Tarihi	Oluşturulan grubun hangi tarihte faaliyetlerine son verdiğinin belirtildiği tarihtir. Gruplar kapatıldıkları zaman sistemden silinmezler.	Zorunlu	IG1782
Grup Açıklama	Grubun yetkileri veya diğer konularla ilgili açıklamaların yazıldığı üstveri alanıdır.	Zorunlu	IG1770
Yorum			

Tablo 4.3.6.a. Kullanıcı Grupları Üstveri Uygulama ve Operasyonel Sorumluluklar Listesi

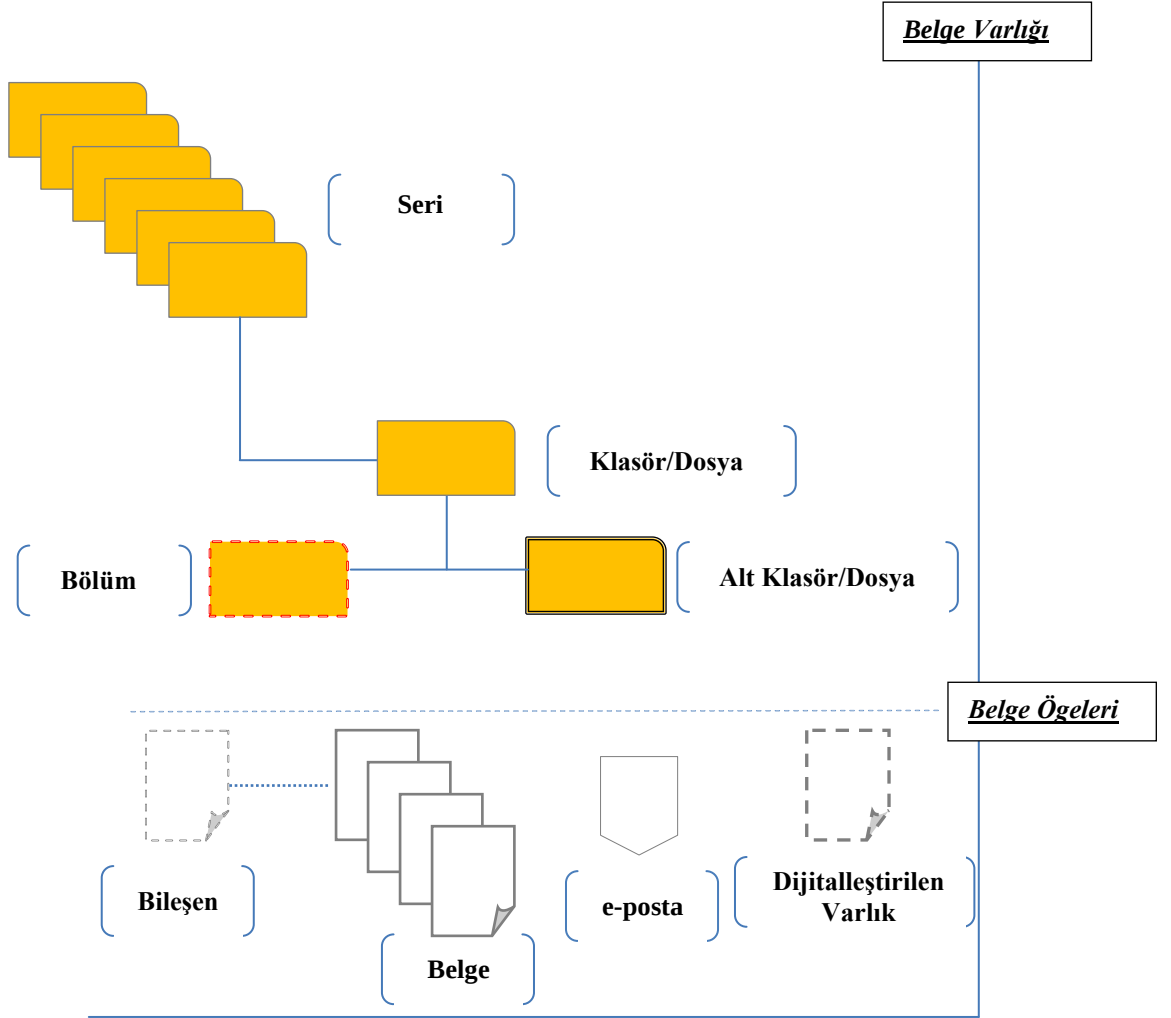
Grup	Uygulama Sorumlulukları	Operasyonel Sorumluluklar
Arşiv Profesyonelleri	Belgelerin Kimliklendirilmesi ve üstverilerin yapılandırılması, doğruluğunun kontrol edilmesi, ek üstveri elemanları ekleme, uygun olmayan veya hatalı tanımları eleme, uygulama seti geliştirme konularında öncü olurlar. (Queensland State Archives, 2008, s.22) Sistemde belge yönetimi ile ilgili aktif yönetici pozisyonudur. Üstveri yönetimi etkin ve verimli kılmak için üstverilerin sisteme kayıt edilmesi, alınması, paylaşılması vb. hususlarda ilgili yöneticilerle irtibat halinde olur ve güncellemelerden onları haberdar ederler. Arşivlemeye yönelik faaliyetleri koordine ederler ve sistemin devamlılığının sağlanması için mesai verirler. Kullanıcıların eğitiminde etkin rol alırlar	Belirli üstverilerin günlük olarak sisteme kayıt edilmesini sağlamak ve onların bakımını garanti altına almak. Örneğin; Saklama ve İmha üstverilerinin veya listelerinin hazırlanması gibi. Üstveri kalitesini güvence altına almak bir başka operasyonel sorumluluk olarak sayılabilir. Burada üstverilerin bir kısmının sistemden bir kısmının da personelin tanımlanması yoluyla oluşturulacağı unutulmamalıdır.
Sistem Yöneticileri	Üstverilerin, iş ve doküman/belgelere uyumlaştırılması konusunda destek sağlamak	Otoritenin belge varlıkları ile ilgili herhangi bir tasarrufta bulunmaması halinde belge öğelerinin ve varlıklarının üstverilerinin korunur olmasını sağlamak
Yöneticiler	Faaliyete göre özellikli üstveri ihtiyaçlarının belirlenmesi ve işin bağlamında yeni üstverilerin eklenmesini sağlamak	Üstveri ihtiyaçları çerçevesinde üstveri alma ve üretme ile ilgili iç kontrol ve süreçlerin sağlanması
Kullanıcılar	Kullanılan sistemler ve yazılımlar çerçevesinde üstverileri kurumsal politika ve prosedürler üzerinden doğru ve güvenilir biçimde girmek, belge için hayati öneme sahip olduğu bilinci ile hareket etmek.	Otomatik olarak alınmayan üstverilerin için işin veya faaliyetin ilişki özelliğini gözeterek üstveri yazmak.



Şekil 12-Kullanıcı Grup İlişkisi

Kaynak:Moreq (2010). Core Services & Plug-in Modules, s.52

4.4. Belge Varlığı Üstveri İlişkisi

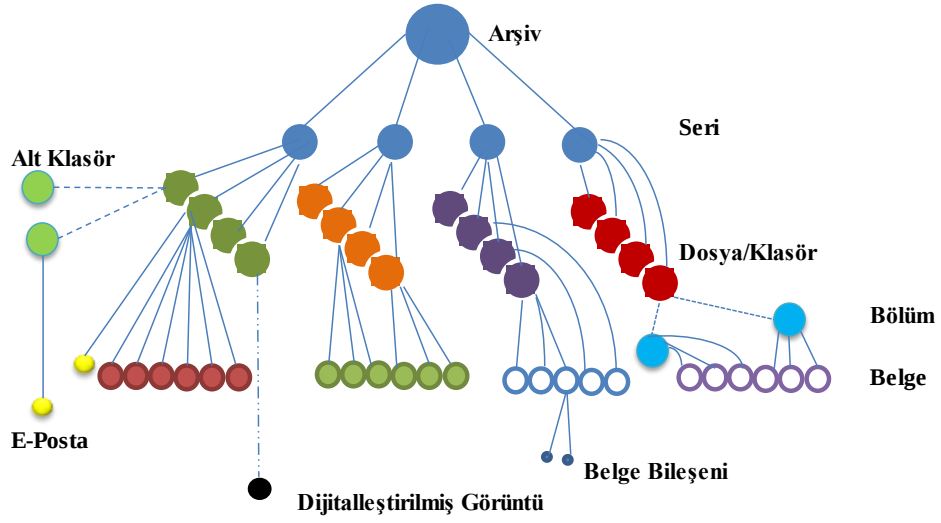


Şekil 13-Belge Varlığı Hiyerarşik Gösterimi

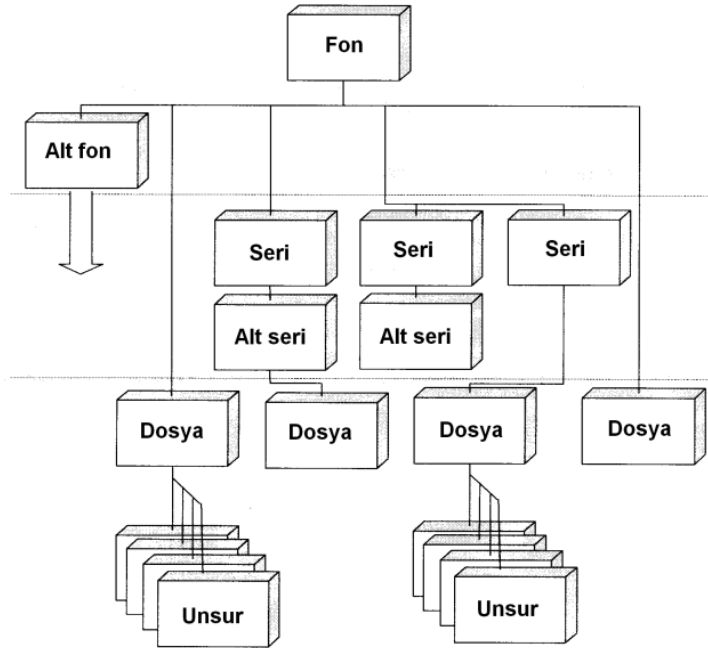
Belge Varlığı: Belge varlığı, belge, bölüm, alt klasör, klasör, seri ve arşiv olarak sıralanabilir. Bunlar belgelerin üretildikten sonra hangi seviyede saklandığını veya hangi seviyede toplandığını gösterir.

Belge Öğeleri: Belge öğeleri ise belgenin oluşumuna katkı sağlayan doküman, bileşen gibi unsurları ya da belge olmadığı halde belge işlevi görebilecek olan e-posta ve dijitalleştirilmiş görüntü gibi varlıkları ifade eder.

4.4.1. Toplama Seviyesi Üstverisi



Şekil 14-Belge Varlığı: Belgelerin Toplanma Seviyeleri ve İlişkileri



Şekil 15-Bir fonun düzenleme seviyeleri modeli

Kaynak:ICA. (2000). ISAD(G):General International Standard Archival Description (Vol. Second Edition). Ottawa: Adopted by the Committee on Descriptive Standards Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999, s.44

Çeviri: Ahmet Oğuz İcimsoy, DAGM proje kapsamında yayının çevirisi, henüz yayınlanmamıştır.

Tablo 4.4.1-Toplama Seviyesi Üstverisi

Eleman Adı	Toplama Seviyesi
Referans No	RC0001
Varlık Tipi	Belge Varlığı
Varlık Kümesi	Arşiv, Seri, Klasör/Dosya, Alt Klasör/Alt Dosya, Bölüm, Belge, Doküman, Dijitalleştirilmiş Görüntü, E-posta
Varlık Tanım Türü	Tanımlama, Kullanım
Eleman Tanımı	Belge varlığının hangi seviyede toplanacağını belirlediği, hiyerarşik seviyedir. Belge varlığının üretimi ile başlayan süreç, belgelerin aktif olarak işletmelerine, kullanılmalarında etkin olurlar. Bu belgelerin hangi seviyede toplanacağı, dosyalanacağı ve bu seviyedeki belge varlığının hiyerarşisini belirlemek için önemlidir. Belgeler, klasörlerle, klasörler hiyerarşik olarak serilerle ilintilidir. Ayrıca klasörler bazı durumlarda alt klasörlere bölünebilirler. Bununla beraber bazı klasörler veya alt klasörlerde bölümlere bölünebilir. Belgelerin tanımlandığı, kontrol edildiği ve toplandığı seviyedir.
Gerekçe	Belge varlıklarının yönetimini kontrol etmek için, varlığın hangi seviyede tanımlandığı, toplandığı önemlidir. Belge yönetiminde belgeler istisnai durumlar dışında tek başlarına yönetilmezler. Bu hem belgenin ilişkili olduğu diğer belgelerle olan organik bağıı korumak için önemlidir hem de belgeler tek başlarına yönetilebilir olmaktan uzak bir yapıya bürünürler. Belgelerin toplama seviyeleri, onlara erişim ile ilgili bazı kuralları belirlemek için de ön plana çıkan bir önemli unsurdur. Belge varlığına ait bu seviyelerde belgelerin bağıntılı veya ilintili olduğu diğer belgeler veya belge öğeleri toplandıkları seviyeye bağlı olarak arama sonucunda görüntülenebilir ya da görünmez kalır. Bu toplama seviyesi belgelerin uygun yönetimi ve kontrolü için bir anahtar görevi görmektedir. Belge varlıklarının üstverilerinin oluşturulmasında etkin bir rolü vardır. Belge varlıklarında kullanılan üstverileri belirlemek için belgelerin toplama seviyelerinin belirlenmesi gerekmektedir.
Zorunluluk	Zorunlu
Tekrarlanabilirlik	Bir Kez
Kalıtım	Hiyerarşik olarak toplama seviyesi ne kadar üst seviyede tanımlanmışsa altında bulunan belge varlıkları veya belge öğeleri kalıtsal olarak aktarılır.
Eleman Niteleyicileri	
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	Belge varlığı dışında kalan, kurum varlığı ve zorunluluklar varlığında hiyerarşik seviyeleri mevcuttur. Ancak bunlar hiyerarşik seviyelere olarak kabul edilmekle beraber toplama seviyesi olarak kabul edilmezler. Toplama seviyesi belge varlığı ile ilgili bir kavramdır.
Kaynak	
Varlık Çeşitleri	
Örnek	Arşiv (Fon): Marmara Üniversitesi Arşivi Seri: Bilimsel Araştırma Projeleri Serisi Klasör/Dosya: Kadıköy İlçesinde Meskûn Binalarda Depreme Dayanıklılık Analizi Alt Klasör/Alt Dosya: Eğitim Mahallesi, Zühtü Paşa Mahallesi, Yeldeğirmeni Mahallesi Bölüm: Ocak – Haziran Dönemi Analiz Raporları Belge:2356/12 proje numaralı Saadet Apartmanı Analiz raporu (Ek var) Doküman: Basında Saadet Apartmanı ile çıkmış haberler E-Posta: Apartman Yöneticisine ziyaret için gönderilen e-mail ve cevabı Toplama Seviyesi:RC0300>RC0310>RC320 (Klasör altında, Alt Klasör altında, Bölümde)

XML Şablonu

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
```

```
<edus>
```

```
<aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama>
```

```
<varliktipi>Belge Varlığı</varliktipi>
```

```
<varlikadi>Toplama Seviyesi</varlikadi>
```

```
<RC0001>
```

```
<RC0001>Toplama Seviyesi</RC0001>
```

```
<RC0100>Arşiv</RC0100>
```

```
<RC0200>Seri</RC0200>
```

```
<RC0300>Klasör/Dosya</RC0300>
```

```
<RC0310>Alt Klasör/Alt Dosya</RC0310>
```

```
<RC0320>Bölüm</RC0320>
```

```
<RC0325>Belge</RC0325>
```

```
<RC0323>Doküman</RC0323>
```

```
<RC0390>Dijitalleştirilmiş Görüntü</RC0390>
```

```
<RC0388>Elektronik Posta</RC0388>
```

```
<RC0090>Toplama Seviyesi</RC0090>
```

```
</RC0001>
```

```
</edus>
```

Kullanım Şemaları**Paylaşım Ögesi****Alt Elemanları**

Eleman Adı	Açıklama	Eleman No
Arşiv (Fon) Bir kurum ve kuruluşuna ya da bir şahsın belgelerinin tümünü arşiv ifadesi ile tanımlamak mümkündür.(ISO 23081-2) ISAD-G belge varlığının sınıflandırılmasında arşiv ifadesi yerine fon ifadesini kullanılmıştır. Buna tanıma göre <i>Üreticinin faaliyetleri ve fonksiyonları sırasında belli bir kişi, aile ya da tüzel kişilik tarafından organik olarak üretilmiş ve / veya bir araya getirilmiş, biçim ya da taşıyıcıya bakılmaksızın belgelerin tümünü</i> ifade eder.		RC0100
Seri Bir kurum veya kuruluş ya da şahıs tarafından aynı sınıflandırma numarası kullanılarak, aynı alfabetik sınıflandırma numarası kullanılarak ya da kronolojik olarak sınıflandırılarak oluşturulan ve korunan belge toplama seviyesidir. Bununla beraber seri, ard arda işlemleri tanımlayabilen, aynı seviyede toplanmış veya dosyalama işlemine tabi tutulmuş, benzer fonksiyon, biçim ve bilgi içeriği barındıran toplama seviyesidir.(ISO 23081-2) <i>Bir dosyalama sistemine göre düzenlenen ya da biriktirme ya da dosyalama süreci ya da aynı aktivite sonucu, belli bir forma sahip, ya da üretimleri, alınmaları ya da kullanımları nedeniyle ortaya çıkan diğer bir ilişki sonucu bir birim olarak oluşturulan dokümanlar, belgelerdir. (ISAD-G)</i>		RC0200
Klasör/Dosya Organizasyona ve iş/işlemleri ait faaliyetleri bir kanıt değerini gözeterek fiziksel veya sanal olarak belgelerin birbiriyle bağıntısını koruyan toplama seviyesidir. Belgeler arasında konusal ya da olaysal bir bağıntının barındırılması faaliyetin kanıtı ve izlenebilirliği açısından ilişkilerin biliniyor olmasını mümkün kılar. Bir klasör fiziksel veya elektronik olarak oluşturulmuş olabilir.(ISO 23081-2) <i>Aynı konu, faaliyet ya da uygulama ile ilgili olduğu için ya güncel kullanımda üreticisi tarafından ya da arşiv düzenlemesi sürecinde bir araya getirilmiş dokümanlardan oluşan düzenli birim. Dosya genellikle bir belge serisinde temel birimdir. (ISAD-G)</i>		RC0300
Alt Klasör/Dosya Klasörlerin yoğunluk veya başka nedenlerle bölünmesi durumunda altında oluşturulan alt klasördür. Bölümden farkı aynı anda birden fazla alt klasör aynı anda aktif olabilir.		RC0310
Bölüm Klasör veya alt klasörlerde çeşitli gerekçelerle oluşturulan bölümdür. Bu klasörün bir bölümünün kullanıldığını belirtmek amacıyla kullanılır. Daha çok sınıflandırma şeması üzerinden klasör veya alt klasör oluşturulur ve kriterine göre bölüm açılıp açılmayacağını politika olarak karara bağlanır. Genellikle kronolojik olarak konu bazında gelen belgeler için kullanılır. Toplama Seviyesinin en küçük parçasıdır.		RC0320

Belge Hukuksal olarak taraflar arasında paylaşılmış, belirli bir onay ve kayıt sisteminden geçirilmiş varlık olarak ifade edilebilir. Toplama seviyesinin bittiği ayrım noktasıdır. Yani sistemde belgeler tek başlarına tutulmazlar. Ya bir klasör/alt klasör ile ya da seri altında toplanırlar.			RC0325
Doküman Doküman üzerinde kayıtlı bilgi bulunan her türlü malzemedir. Belgeden farkı herhangi bir işlemin, faaliyetin veya fonksiyonun delili olarak değil bilgi amacıyla türetilmiş olmasıdır. Belgelerin oluşum sürecinde ilk halleri olarak kabul edilirler. Bazı uygulamalarda dokümanlar ayrıca sınıflandırmaya tabi tutulurlar ve daha çok bu sınıflandırma için toplama seviyesi ve/veya sınıflandırma şeması kullanıcıya bırakılır. Bazı durumlarda ise dokümanlar belge imiş gibi muamele görebilirler. Yaradılışı itibari ile doküman olmasına rağmen belge vasfından değerlendirilerek dosya planı üzerinden açılmış seri, klasör, alt klasör, bölüm ile ilişkilendirilebilirler. Bu ilişkilendirme sonrası doküman yaradılışı itibari ile doküman olmasına rağmen belge olarak işlem görür.			RC0323
Dijitalleştirilmiş Görüntü Fiziksel ortamda bulunan belge ve/veya dokümanların elektronik ortama görüntüleme sistemleri vasıtasıyla kopyalanmasıdır. Genellikle fiziksel belgelerin devamı mahiyetinde olan belge veya dokümanlar için uygulanır. Burada göz ardı edilmemesi gereken en önemli konulardan birisi dijitalleştirilen görüntünün hukuksal olarak aslının yerine kullanılamayacak olmasıdır.			RC0390
e-Posta Bazı elektronik postaların belge gibi işleme alınması durumunda klasörlerle ilişkilendirilmesi söz konusu olabilmektedir. Bu durumda e-postalarında asgari olarak üstverileri sisteme alınmalıdır. Burada özellikle Kayıtlı Elektronik Posta sisteminin devreye girmesi ile beraber gelen posta belgenin bir anlamda bağlamını işaret etmektedir. Yani gönderilen KEP postasının eki belge varlığı ve/veya belge ögesini ifade ederken e-posta gövde mesajı belgenin bir anlamda açıklama veya not üstverisini ifade eder.			RC0388
Toplama Seviyesi	Belgenin varlığının veya ögesinin hangi seviyede toplandığını gösteren üstveri elemanıdır.	Zorunlu	RC 0090
Yorum		Belgelerin varlıklarının hiyerarşik şekilde gösterimi, belgelerin toplama seviyeleri ile doğru orantılıdır. Belge varlığının nerede ve hangi hiyerarşide toplandığı, belgelerin büyük hacimli olması ve mantıksal sınıflandırma sisteminde diğer alt parçacıklara bölünmelerine ait tanımları içerisinde barındırır. Toplama seviyesine göre belgelerin güvenlik yetkilendirmelerinde de bazı kontroller yapılabilir. Örneğin kişisel veriler içeren belgelerin olduğu bir klasör, kendisine atanan tüm yetkilendirmeleri, güvenlik sınıflandırmalarını içerisinde bulunan her bir belge için uygular. Klasörün güvenlik seviyesinde herhangi bir değişiklik yapıldığında belgelere erişim ile ilgili değişiklikler otomatik olarak yapılmış olur. Bir başka örnek ise belge varlığının hiyerarşik seviyesine göre belgelerin transferi, imhası veya değerlendirilmesi yapılabilir. Bu durumda belge varlığının saklama süresi sonunda neye tabi tutulacağı seri ve/veya klasör seviyesinde belirlenmiş olursa içerisindeki tüm belgeleri etkiler. Her bir belge için ayrı ayrı tanımlama yönetsel problemleri doğuracağı için çok etkin bir yöntem değildir.	

4.4.2. Kimlikleme Üstverisi

Tablo 4.4.2-Kimlikleme Üstverisi

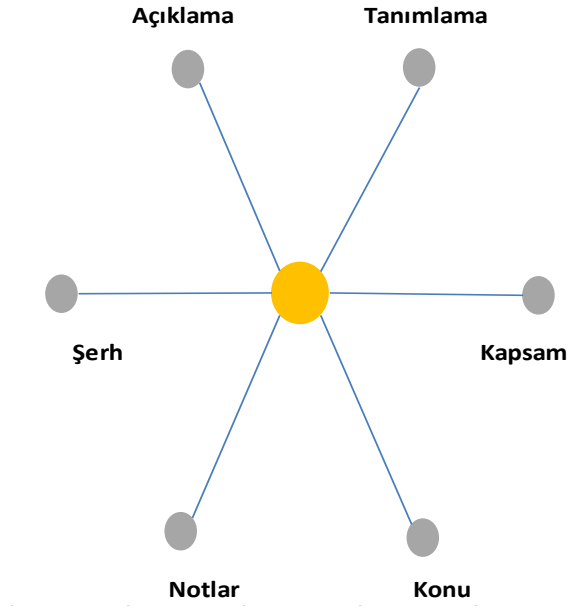
Eleman Adı	Kimlikleme
Referans No	ID2000
Varlık Tipi	Belge
Varlık Kümesi	Tüm Varlıklar
Varlık Tanım Türü	Kimlikleme
Eleman Tanımı	Bu üstveri elemanı belge ve belge ögeleri, ya da diğer varlıklar üzerinde benzersiz bir kimlikleyici tanımlama sağlar. Belgelerin toplanmaları, toplama seviyeleri, işlem ve iş her biri ayrı ayrı değişmez ve benzersiz bir kimlileştirme numarası alırlar. Bununla beraber değişme numara ile birlikte, kullanımda daha basit ve anlaşılır numaralarla da eşleştirilebilirler.
Gerekçe	Belge ve diğer ögeler için benzersiz bir tanımlama sağlar. Bu varlıkların bulunabilirliğini sağlayan en etkin unsurlardan birisidir. Aynı zamanda varlıkların kullanımını kolaylaştırır. Belge ve diğer varlıklar için referans numarası oluşturur. Bu varlıkların açıklanması ve bağlantılarının doğru bir şekilde yapılmasını sağlar. Varlıklar arasındaki ilişki ve ilgilerin bağıntı görevlerinin görülmesini sağlar.
Zorunluluk	Zorunlu
Tekrarlanabilirlik	Bir Kez
Kalıtım	Belge Varlığı
Eleman Niteleyicileri	Sayı
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	
Kaynak	Sistem
Örnek Doküman/Belge ID: 2CDEF7ED-BE4E-4DAB-A94F-625B0A23CDBE Belge No: 54325412-542-13002345 Alt Klasör ID: 3A3CD28E-92A4-4AA4-A88B-D14C310462FC Alt Klasör No: 621.01/06 Klasör ID: 0E1FCDDF-999C-459F-B9B1-5B8A79385248 Klasör No: 621.01 Seri ID: 5B892201-C68F-496D-8172-073A555AC482 Seri No: 621	Bölüm ID: 120DBFD9-4611-425F-858D-92403CD8D9D4 Bölüm No: 621.01\01.06 Dijitalleştirilen ID: 143E66D4-6718-4223-BA22-F6795B18C57A Dijitalleştirme No: 00000143 Bileşen ID: 9091D346-A3A4-48CA-9024-184E42BC2DD0 Bileşen No: A2365001 Kurum ID: 48763214 Birim ID: 54325412 Kullanıcı ID: 26798413
XML Şablonu <?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?> <edus> <aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama> <varliktipi>Belge Varlığı</varliktipi> <varlikadi>Kimlikleme</varlikadi> <ID2000> <ID2000>Kimlikleme</ID2000> <ID2335>Doküman/Belge ID</ID2335> <ID2336>Belge No</ID2336> <ID2310>Alt Klasör ID</ID2310> <ID2311>Alt Klasör No</ID2311> <ID2300>Klasör ID</ID2300> <ID2301>Klasör No</ID2301> <ID2200>Seri ID</ID2200> <ID2201>Seri No</ID2201> <ID2320>Bölüm ID</ID2320> <ID2321>Bölüm No</ID2321> <ID2390>Dijitalleştirilen ID</ID2390> <ID2391>Dijitalleştirme No</ID2391> <ID2327>Bileşen ID</ID2327> <ID2328>Bileşen No</ID2328> </ID2000> </edus>	

Bileşen ID	Belge bileşenin değişmez numarasını ifade eder.	Zorunlu	ID2327
Bileşen No	Bileşenin aldığı numaradır.	Seçmeli	ID2328
Kurum ID	Kamu idareleri için DTVT tanımlanmış değişmez Sekiz haneli kodu ifade eder. Belgeler kurumdan çıkmasına rağmen her belge kurumun merkezinde üretilmez. Kuruma bağlı faaliyetlerin yerine getirmek için birimlerde üretilir. Kurum numarası belgelerin DAGM’de fon kodu olarak kullanılır.	Zorunlu	ID2001
Birim ID	Kamu idarelerinin birimleri için DTVT tanımlanmış değişmez Sekiz haneli kodu ifade eder.	Zorunlu	ID2100
Kullanıcı ID	On bir haneli vatandaşlık numarası kullanılmalıdır. Kullanıcının tanımlandığı değişmez koddur.	Zorunlu	IU1401
Yorum		Klasör, Alt Klasör, Bölüm kullanım işaretleri Vaka Dosyaları için Özel Kod kullanımı mevcuttur. Kullanımı dosya planından uygun konu ile oluşturulur.”[]” işareti ile kullanılır. Alt Klasör için dosya planında uygun klasör seçilir ve “/” ile gösterilir. Bölüm için Klasörün altında şartlara uygun olarak oluşturulur ve “\” ile gösterilir.	

Tablo 4.4.2.a- Kimliklendirmede Kullanılan Üretim Şemaları

Sıra	Kimlikleyici Şema/Kural	Açıklama/Tanım	Uygulanabilirlik
1	DTVT	Devlet Teşkilatı Veri Tabanı	Kurum, Birim
2	Vatandaşlık ID	Merkezi Nüfus İşleri Sistemi	Kullanıcı
3	DOI	Digital Object Identifier-Sayısal Nesne Kimlikleyicisi (Basılı Makalelerin bir belgeye ek olması durumunda kullanılabilir)	Belge Ögesi (Sınırlı)
4	Sys ID	Sistem tarafında üretilen benzersiz ve tekil numara	
5	URI	Uniform Resource Identifier-Tekbiçim Kaynak Tanımlayıcı	İnternet ögeleri için uygun (Sınırlı)
6	URL	Uniform Resource Locator-Tekbiçim Kaynak Konumlandırıcı	
7	URN	Uniform Resource Name-Tek Biçim Kaynak İsimlendirme	
8	GUID, UUID	'Globally Unique Identifier' 'Universally Unique Identifier' Global Tekbiçim Kimlikleyicisi veya Evrensel Tekbiçim Kimlikleyicisi (Kullanımı uygun olan)	

4.4.3. Açıklama Üstverisi



Şekil 16-Belge Varlığını Açıklayıcı Üstveriler

Tablo 4.4.3-Açıklama Üstverisi

Eleman Adı	Açıklama
Referans No	SC9012
Varlık Tipi	Tüm Varlıklar
Varlık Kümesi	Tüm Varlıklara bağlı tüm öğeler
Varlık Tanım Türü	Tanımlama, Kullanım
Eleman Tanımı	Varlıkla ilgili olabilecek açıklamaların yapıldığı üstveri alanıdır. Varlık tipi hepsine uygundur. Varlık Kümesi olarak en küçük unsurdan başlayarak, en kapsamlı unsura kadar herhangi bir açıklamayı ilişkilendirmek ve/veya gelecekte o açıklamanın faaliyet ya da işleme olan etkileşimini göstermek için gerekli durumlarda kullanılır.
Gerekçe	Varlıkla ilgili kullanıcılara, sistem yöneticileri veya belge yöneticilerine bir açıklama yapılması gerektiği zamanlarda kullanılır. Belge üzerindeki not ifadesinden ve/veya şerh notu ifadesinden farklıdır.
Zorunluluk	<i>Seçmeli</i>
Tekrarlanabilirlik	Birden Çok
Kalıtım	Hiyerarşik olarak üst seviyede açıklama getirilen varlıklar için alt hiyerarşiyi de kapsar. Ancak her bir eleman için ayrı bir açıklama yapılması üstverinin amacına daha uygundur.
Eleman Niteleyicileri	Metin Alanı
Varsayılan Değer	Yok
Kullanım Koşulları	Varlıkla ilgili herhangi bir açıklama gereksinimi olduğu zaman kullanılır.
Kaynak	Kullanıcı, Sistem
Örnek	* 903.02[114587] Ahmet Meral'in Personel Dosyası İdari soruşturma için 24.06.2011 tarihinde disiplin bürosuna gönderildi. * 1475845232-641.01-13254788 nolu bu belge ile idaremize 11.12.2012 tarihinde sehven gönderilmiştir. Bu belgede ortaya konulan irade ile kurumumuzun herhangi bir işlem yapması söz konusu değildir. * 1086 Sayılı Hukuk Usulleri Muhakemeleri Kanunu 1 Ekim 2012'den itibaren değiştirilerek 6100 Sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanuna haline geldi.
XML Şablonu	<pre><?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?> <edus> <aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama> <varliktipi>Belge Varlığı</varliktipi> <varlikadi>Açıklama</varlikadi> <SC9012> <SC9012>Açıklama</SC9012> </SC9012> </edus></pre>
Kullanım Şemaları	
Paylaşım Ögesi	
Alt Elemanları	
Yorum	Not üstverisinden farklı bir amaçla kullanılır.

4.4.4. Tanımlama Üstverisi

Tablo 4.4.4-Tanımlama Üstverisi

Eleman Adı	Tanımlama
Referans No	DE9100
Varlık Tipi	Belge Varlığı
Varlık Kümesi	Seri, Klasör, Alt Klasör, Bölüm, Belge, Doküman, Bileşen ve Ek
Varlık Tanım Türü	Tanımlama
Eleman Tanımı	Belge veya belge öğelerinin kısa bir şekilde tanımlandığı üstveri alanıdır. İçeriksel bir tanımlamadan bahsedilebilir. Kısa bir özetleme veya bir öz olarak da kullanılabilir. Belgenin içeriğine yönelik bir üstveri alanı olduğu için not ve açıklama üstverilerinden farklıdır. Kapsam içeriğin özelliklerini tanımlayan özellikli bir üstveri alanıdır. Dolayısı ile tanımlama üstverisine en yakın konu üstverisidir. Ancak konu üstverisi tanımlama üstverisine göre daha dar kapsamlıdır. Tanımlama üstverisi belgenin veya belgenin öğelerinin daha geniş bir şekilde tanımlanmasıdır.
Gerekçe	Belgenin içerik araması yapılırken, içerikten arama yapılmasını sağlayan etkili bir üstveri alanıdır. Tek başına konu üstverisinin kullanımından sağlanan faydadan daha fazlasını sunma imkânı bu üstveri alanından sağlanır. Aynı zamanda belge varlıklarını tanımlamaya imkan sunar. Her hangi bir belge varlığı seviyesi için tanımlama yapılabilir.
Zorunluluk	<i>Seçmeli</i>
Tekrarlanabilirlik	Çok kez.
Kalıtım	
Eleman Niteleyicileri	Metin
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	Toplama Seviyesi ve Kimlikleme ile ilişkilidir.
Kaynak	
Örnek	Öz:Raporun Amacı; Kadıköy bölgesinde bulunan binaların sağlamlığı ve depreme karşı dayanıklılığının tespit edilmesidir. Çalışmada uygulanan yöntemler; binalardan beton örneği alınarak laboratuarda analiz edilmiştir. Bu analiz sonucunda mevcut binanın beton yapısında aşınma ve korozyon tespit edilmiştir. Binaların ömürlülüğü konusunda şüphelere ulaşılmıştır. İçindekiler Listesi -Bir Rapor Örneği İçin Rapor Özeti-1/Laboartuar Analiz Sonuçları-2/Testlerin Değerlendirilmesi-6/Sonuçlar-13
XML Şablonu	<pre><?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?> <edus> <aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama> <varliktipi>Belge Varlığı</varliktipi> <varlikadi>Tanımlama</varlikadi> <DE9100> <DE9100>Tanımlama</DE9100> <DE9101>Öz</DE9101> <DE9103>İçindekiler Listesi</DE9103> </DE9100> </edus></pre>

Kullanım Şemaları			
Paylaşım Ögesi			
Alt Elemanları			
Eleman Adı	Açıklama	Zorunluluk	Eleman No
Öz	Belge veya belge ögesinin bir özeti olarak tanımlanabilir. Daha çok üstyazı ile gönderilen ve çok hacimli rapor, mevzuat vb. türden belge varlıkları için kullanımı önemlidir.	Seçmeli	DE9101
İçindekiler Listesi	Belge varlığı ve belge öğelerinin içindekilerin düzenli olarak verildiği üstveri alanıdır.	Seçmeli	DE9103
Yorum			

4.4.5. Kapsam Üstverisi

Tablo 4.4.5-Kapsam Üstverisi

Eleman Adı	Kapsam
Referans No	CO9200
Varlık Tipi	İdare Varlığı-Belge Varlığı
Varlık Kümesi	Kurum, Birim-Seri, Klasör, Alt Klasör, Belge, Doküman ve diğerleri
Varlık Tanım Türü	Tanımlama, Kullanım
Eleman Tanımı	Bu üstveri alanı belge veya belge ögesinin içerisinde geçen yetki alanlarını ve/veya zaman dilimini kapsar. Bu yetki alanları yer adları, bölge ve coğrafi bölge isimleri gibi indeks unsurları olarak seçilebilir. Belge içinde geçen bu terimler belgenin anahtar kelimesinde geçebileceği gibi ileri uygulamalarda otomatik indeks unsuru olarak tanımlanabilir.
Gerekçe	Belgenin içeriği esas alınır. Belgenin içerisinde bulunan bağlamsal terimlerin sağlanması ve aramada, tarama işlemlerinde kolaylık sağlar. Kullanıcılar için belirli bir yer veya zamanı arama konusunda belge ve belge ögelerinde bir sınırlamak için kullanılır. Konu üstveri ile paralel olarak düşünülebilir ancak burada esas olan belgenin içerisinde geçen yer, bölge, coğrafi bölge, zaman periyodu vb. hususları içeriyor olmasıdır. Bu durumda konu üstverisinin bir alt elemanı olarak düşünülebilir.
Zorunluluk	Seçmeli
Tekrarlanabilirlik	Evet
Kalıtım	
Eleman Niteleyicileri	Metin
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	
Kaynak	
Örnek	
Zaman:	2013, Ocak,Şubat
Mekân:	İstanbul,Kadıköy, Eğitim Mh., Çilek Sk., Saadet Apt.

XML Şablonu

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
```

```
<edus>
```

```
  <aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama>
```

```
  <varliktipi>Belge Varlığı</varliktipi>
```

```
  <varlikadi>Kapsam</varlikadi>
```

```
  <CO9200>
```

```
    <CO9200>Kapsam</CO9200>
```

```
    <CO9210>Zamansal Kapsam</CO9210>
```

```
    <CO9220>Mekânsal Kapsam</CO9220>
```

```
    <CO9230>Hitap Edilen Kesim</CO9230>
```

```
  </CO9200>
```

```
</edus>
```

Kullanım Şemaları**Paylaşım Ögesi****Alt Elemanları**

Eleman Adı	Açıklama	Zorunluluk	Eleman No
Zamansal Kapsam	Belgenin içerisinde geçen zaman kavramlarıdır.	Seçmeli	CO9210
Mekânsal Kapsam	Belge varlığına ait içerikte geçen mekân, yer ve bölge adlarının içerir.	Seçmeli	CO9220
Hitap Edilenler	Genellikle arşivlerde kullanılan bir üstveri alanıdır. Belgelerin veya dokümanların hangi kesime hitap ettiğini belirtmek için kullanılır. Malzemenin çeşitli meslek profesyonelleri tarafından kullanımını ifade etmek için kullanılır.	Seçmeli	CO9230

Yorum

Bu üstveri alanı belgelerin içeriğinde geçen coğrafi bölgelerin veya zamansal kavramların istatistiklerinin ölçülmesine yönelik kullanılması muhtemel bir üstveri alanıdır.

4.4.6. Konu Üstverisi

Tablo 4.4.6-Konu Üstverisi

Eleman Adı	Konu
Referans No	SJ9300
Varlık Tipi	Belge Varlığı
Varlık Kümesi	Seri, Klasör, Alt Klasör, Belge, Doküman, Dijitalleştirilen Görüntü, Bileşen, Ek
Varlık Tanım Türü	Tanımlama
Eleman Tanımı	Bu üstveri alanı belge veya belge ögesinin içeriğini tanımlayan, içeriğin hangi konu ya da konularla ilgili olduğunu nitelendiren bir üstveri alanıdır. Belgelerde konu resmi yazışmaların bir kuralı olarak sayı hanesinin altında yazar. Genellikle belgenin kısa ve öz olarak ne ile ilgili olduğunun bilinmesini sağlayan üstveri alanıdır.
Gerekçe	Belge başlığı veya belge sınıflandırmasına göre aramada daha kullanışlı ve detaylı sonuç verebilecek bir yapısı vardır. Aynı zamanda sınıflandırma numarasının adı yani standart dosya planının karşılığına rast gelen dosya planı adı bir anlamda konu başlığı olarak kullanılabilir. Ancak çoğu zaman daha detaylı bir niteleme yapmak veya özel durumları tanımlamak için konu alanına, dosya planının adı doğrudan gelmesine rağmen değiştirilebilir bir durumdadır. Bazı ileri uygulamalarda konu başlığı listesi oluşturularak dizin dosyasından seçilerek belgeler veya belge ögeleri nitelendirilir. Belgenin içeriğinde geçen konuları, durumları nitelendirmek onlara ince ayarda ulaşmakla eş değer bir durumdur.
Zorunluluk	Seçmeli
Tekrarlanabilirlik	Çok Kez
Kalıtım	
Eleman Niteleyicileri	
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	
Kaynak	
Örnek	Anahtar Kelime: Kat Adedi, Zemin Grubu, Kriş Donatı Kullanıcı Girişi:Kolon Mantosu var. Konu Başlığı Dizini: Zemin Etüdü---Sallantılı Zemin---Etkileşim Olası Deprem Sonucu---Yıkılır Diyazn ve Bakım Yapı Titreşim Periyodu---Rezonans Engeli Proje: - Absorbsiyon, Agreg, Aplikasyon, Brütbeton, Ankastre, Beko, Bimsbeton, Dansite, Derans, Dilatasyon, Durabilite, Elastise Modülü, Etüt, Finişer, Gaz Beton, Gronüloometri, İntegral, Kapiler Boşluk, Kavitasyon, Klinker, Konsol, Korozyon, Lento, Loder, Mesnet, Moment, Nivelman, Parapet, Poroziye, Prefabrikasyon, Puzolan, Radijeneral, Retorder, Rotari, Rötire, Segregasyon, Soğuk Derz, Statik, Şapo, Tabliye, Tras, Vakumlu Beton, Vibrasyon, Vizkozite
XML Şablonu	<pre><?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?> <edus> <aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama> <varliktipi>Belge Varlığı</varliktipi> <varlikadi>Konu</varlikadi> <SJ9300> <SJ9300>Konu</SJ9300> <SJ9330>Anahtar Kelime</SJ9330> <SJ9334>Kullanıcı Girişi</SJ9334> <SJ9338>Konu Başlığı Dizini</SJ9338> <SJ9336>Proje</SJ9336> </SJ9300> </edus></pre>

Kullanım Şemaları		Konu Başlığı Dizini Kurumsal Olarak geliştirilebilir. Proje ile ilgili dizin çalışması projenin başında oluşturulabilir.	
Paylaşım Ögesi			
Alt Elemanları			
Eleman Adı	Açıklama	Zorunluluk	Eleman No
Anahtar Kelime	Varlığı, kelime veya terim gibi nitelemelerle tanımlama biçimidir. Mantık sınırları içerisinde kabul edilebilir ve varlıkla ilintili terim veya sözcüklerle tanımlama yapılması beklenir. Ancak olması gereken bir dizinden kullanıcılara seçtirilmesidir.	Seçmeli	SJ9330
Kullanıcı Girişi	Belge içerisinde geçen terimlerin kontrolsüz bir şekilde belgeyi üretenler ya da alıcılar veya belge yöneticileri tarafından nitelendirilmesidir. Burada belirli bir dizin söz konusu değildir. Ancak yapılacak nitelemenin mantık sınırları içerisinde ve belge ile ilintili olması beklenir.	Seçmeli	SJ9334
Konu Başlığı Dizini	Varlıkların dosya planı ile ilişkili olarak bir konu başlığı listesinden, ya da tesarustan seçilmesidir. Burada konu başlığı listesinin kütüphane sınıflandırmalarında kullanılan konu başlığı listesi olmamasına dikkat edilmesi gerekir. Çünkü kütüphane konu başlıkları listesi çok sayıdadır. Burada temel amaç kurumların veya kuruluşların ihtiyaçlarına yönelik dizinlemeyi yapmalarını sağlamaktır.	Seçmeli	SJ9338
Proje	Bir proje veya çalışma grubuna yönelik olarak hazırlanmış özel terimlerin tanımlandığı bir dizin kullanımı ifade eder.	Seçmeli	SJ9336
Yorum		Kurumlar ana hizmet faaliyetlerine yönelik konu başlıkları listesini oluşturabilir ve bir dizin içerisinden seçilebilir bir hale getirebilirler. Ana hizmet faaliyeti dışında kalan denetim, yardımcı hizmetler ve genel konular için otorite kuruluş tarafında tüm kamu idarelerinin kullanımına yönelik bir konu başlığı listesi oluşturulabilir. Burada göz önünde bulundurulması gereken temel ekten kurumsal niteleme ihtiyaçlarının birbirinden farklılıklar taşıyabileceğidir.	

4.4.7. Notlar Üstverisi

Tablo 4.4.7-Notlar Üstverisi

Eleman Adı	Notlar
Referans No	NT9400
Varlık Tipi	Belge, Kurum, Fonksiyon
Varlık Kümesi	Tüm Varlıklar için Tüm Ögeler
Varlık Tanım Türü	Tanımlama, Kullanım, Olay Tarihi
Eleman Tanımı	Varlıklarla ilgili işlem veya bilgilerin yazıldığı üstveri alanıdır. Özellikle belgenin onay sürecinde iş akışı sürecinde onaylayan veya kontrol edenlerin belge ile ilgili bir sonraki veya bir önceki iş akışında bulunan personele, yöneticiye belge ile ilgili belge üzerinde yazmayan formal olmayan bilginin yazıldığı alandır. Diğer üstveri alanlarına yazılmayan veya yazılamayan bilginin işlendiği üstveri alanı olarak nitelendirilebilir. Kurumlar için bu durum biraz daha farklı olabilir. Bu üstveri alanı kurum varlığı için Uluslararası Arşiv Konseyi tarafından yayınlanan “Uluslararası Arşiv Tanımlama Standardı – Genel” rehberinde İdari/Biyografik tarihten bahsedilmiştir. Amaç: <i>Tanımlama biriminin şartları ve çevresi içinde bir yere oturtabilmek ve daha anlaşılabilir kılmak amacıyla üreticisi hakkında idari tarih ya da biyografik ayrıntılar sağlamak.</i> Kurallar: <i>Tanımlama biriminin oluşumundan sorumlu kurumun(ların) ortaya çıkış, ilerleme, gelişim ve işleyişi ya da şahsın(ların) yaşamı ve çalışmaları konusunda önemli bilgi özet olarak verilir. Eğer basılı kaynaklarda ek bilgi mevcutsa bu kaynaklar referans olarak gösterilir. (ISAD-G, s.20)</i> Aynı şekilde bir fonksiyon, faaliyet, iş ve işlem ile ilgili başka bir üstveri alanına yazılamayan, varlığın şeklinde veya yönünde herhangi bir değişiklik olduğu durumlarda da bu üstveri alanı kullanılabilir.
Gerekçe	Belge varlığı açısından dokümandan belgeye dönüşme sürecinde kullanımı, kullanıcılar arasında belge varlığı üzerinden bilginin paylaşıldığı alandır. Kullanıcılar belgelerin reddi, onayı vb. durumlarla ilgili bilgiyi paylaşırlar. Kurum varlığı ve fonksiyon varlığı için varlık tanımlarının bulunması bu üstverinin girilmesi açısından bir gerekliliktir.
Zorunluluk	Seçmeli
Tekrarlanabilirlik	Çok Kez
Kalıtım	İdari/Biyografik Not kullanımı kurum için uygulanmışsa birimlere kalıtsal yolla bu not aktarılır.
Eleman Niteleyicileri	
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	
Kaynak	
Örnek	İdari/Biyografik Not:24.01.1989 – 354 numaralı Kültür Bakanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Mülga edilerek; Kültür ve Turizm Bakanlığı; 16 Nisan 2003 tarih ve 4848 sayılı kanun ile kurulmuştur. *** Belge diğer işlemler için örnek mahiyetindedir. A Biriminden Ahmet Beye görüş sorulsun. Belge ile ilgili görüşelim.

XML Şablonu

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>

<edus>

<aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama>

<varliktipi>Belge Varlığı</varliktipi>

<varlikadi>Notlar</varlikadi>

<NT9400>

<NT9400>Notlar</NT9400>

<NT9410>İdari/Biyografik Notu</NT9410>

<NT9409>İşlem Notu</NT9409>

</NT9400>

</edus>

Kullanım Şemaları	İşlem Notu Türleri
Paylaşım Ögesi	

Alt Elemanları

Eleman Adı	Açıklama	Zorunluluk	Eleman No
İdari/Biyografik Notu	Tüzel kişiler için resmi ad, kuruluş tarihi, yasal dayanak, fonksiyonlar, amaç ve kurumun gelişimi, yönetsel hiyerarşisi ve daha önceki ya da daha sonraki isimleri kaydedilir. (ISAD-G s.22)	Seçmeli	NT9410
İşlem Notu	Dokümanın belgeye dönüşmesi sürecinde veya havale sürecinde iş akışında bulunan çalışanların varlık üzerine belge ile ya da belgenin içerdiği faaliyet ile ilgili notlar yazmasıdır.	Seçmeli	NT9409

Yorum

Tablo 4.4.7.a-İşlem Notları Türleri

İşlem Notu Türü	Açıklama
Kullanıcıya Özel	Kullanıcının belge üstverisine yazdığı ve sadece kendisinin gördüğü üstveri notudur.
Gruba Özel	Kullanıcının belge üstverisine yazdığı ve sadece belirli kullanıcıların veya belirli bir grubun bu notu gördüğü üstveridir.
Herkese Açık	Kullanıcının belge üstverisine yazdığı ve belgeye erişen herkesin bu üstveri notunu gördüğü nottur.

4.4.8. Şerh (Karşı Görüş) Üstverisi

Tablo 4.4.8- Şerh (Karşı Görüş) Üstverisi

Eleman Adı	Şerh –(Karşı Görüş)
Referans No	AN9500
Varlık Tipi	Belge Varlığı
Varlık Kümesi	Belge
Varlık Tanım Türü	Kullanım
Eleman Tanımı	Belgenin içeriğinde geçen iradeye katılmama veya belgenin faaliyetine yönelik içeriğine itirazda bulunma olarak tanımlanabilir. Şerh, paraf zincirinde bulunan sorumlu kişilerin belgenin oluşum sürecini etkileyemeyecek şekilde belgenin içeriğinde bulunan faaliyet veya iradeye karşı görüş bildirmesidir. “Bu belgenin sorumluluğunu almaktan, bu belgeyi imzalamaktan, vb. imtina ederim gibi” ifadelerle belgenin sorumluluğunu ilgili kişi tarafından geçilmiş olur. Şerh notu düşüp gerekçesini açıklamak hukuki açıdan belge ile ilgili sorumluluğu hafifletir. Ancak ortadan kaldırıp kaldırmadığı hususu çeşitli içtihat kararları ile farklılık arz eden bir durumdur.
Gerekçe	Belgeyi paraflayacak kişinin belgeye şerh koyması belgenin hukuki olarak geçerliliğini ortadan kaldırmaz. Daha çok birden fazla kişinin imzalanması veya paraflaması gereken durumlarda karşı görüş veya şerh üstveri kullanılır. Belgenin elektronik ortamda üretilmesi veya gönderilmesi ile fiziksel ortamda üretilip gönderilmesinde şerh koyma açısından farklılar vardır. Fiziksel belgede şerh notu bir ek belge oluşturularak gerekçeleri ile yazılırken, elektronik ortamda şerh notu belgenin üstverisine yazılır. Belgeyi alan muhatapın belgenin üzerinde bir şerh olduğunu görmesi gerektiği durumlarda, muhatap kullanıcıları uyarıcı bir mekanizmayı içerisinde barındıran bir uyarı sistemini barındırmak zorundadır. Ancak muhatapla paylaşılan her belgede şerh notunun görülmesi veya belge üzerinde şerh olup olmadığının bilinmesi her zaman mümkün olmayabilir. Bu belgenin doküman versiyonundan belgeye dönüştüğü süreçte üreten kurumda paraf zincirinde bulunan ilgili kullanıcılar tarafından uygulanacak bir durum olabilir. Muhatap açısında imza yetkisine sahip kullanıcının veya yetkilinin imzalayıp göndermiş olması yeterlidir. Şayet belgeye imzalamaya yetkili birden fazla kullanıcı veya yönetici varsa ve bunlardan herhangi birisi belgeye şerh düşmüşse muhatap kurum veya kuruluş belge üzerinde şerh olduğundan ve şerhin hangi amaçla konulduğundan haberdar olur.
Zorunluluk	(Varsa) Zorunlu
Tekrarlanabilirlik	Birden Çok
Kalıtım	
Eleman Niteleyicileri	
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	Belgeye herhangi bir gerekçe ile katılmama, karşı çıkma durumudur. İmza veya paraf yetkisinde bulunan kullanıcılar tarafından uygulanabilir bir durumdur.
Kaynak	
Varlık Çeşitleri	
Örnek	
Şerh Bilgisi:	Var
Şerh Notu:	Belgenin içerisinde bulunan mali yükümlülük nedeniyle bu belgeyi imzalamaktan imtina ederim.
Şerh Eki:	Üstveriye yazıldı. Ek gereği olmadı

XML Şablonu

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
```

```
<edus>
```

```
  <aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama>
```

```
  <varliktipi>Belge Varlığı</varliktipi>
```

```
  <varlikadi>Şerh (Karşı Görüş)</varlikadi>
```

```
  <AN9500>
```

```
    <AN9500>Şerh (Karşı Görüş)</AN9500>
```

```
    <AN9505>Şerh Bilgisi</AN9505>
```

```
    <AN9510>Şerh Notu</AN9510>
```

```
    <NT9409>Şerh Eki</AN9520>
```

```
  </AN9500>
```

```
</edus>
```

Kullanım Şemaları**Paylaşım Ögesi****Alt Elemanları**

Eleman Adı	Açıklama	Zorunluluk	Eleman No
Şerh Bilgisi	Belge üzerinde herhangi bir şerhin olup olmadığının belirtildiği alandır.	(Varsa) Zorunlu	AN9505
Şerh Notu	Belgeye şerh düşme gerekçesinin, belgenin içerdiği irade veya faaliyete katılmama gerekçesinin ifade edildiği üstveri alanıdır.	(Varsa) Zorunlu	AN9510
Şerh Eki	Belgeye düşülen şerhin fiziksel olarak belgeye eklenmesidir. Ancak bu belgenin ek ibaresinin bulunduğu yerde bulunmayabilir. Dolayısı ile ek listesinde olmadığından, ayrıca bir ifade ile belge üzerinde bunu belirtmek gerekir.	(Varsa) Zorunlu	AN9520

Yorum

4.4.9. Başlık (Antet) Üstverisi

Tablo 4.4.9 –Başlık (Antet)Üstverisi

Eleman Adı	Başlık
Referans No	TI9707
Varlık Tipi	İdare Varlığı, Belge
Varlık Kümesi	Kurum, Birim, Belge, Doküman
Varlık Tanım Türü	Tanımlama
Eleman Tanımı	Belgeyi üreten kurumun DTVT’de yazılı olan adının antet bilgisinde bulunmasına başlık veya diğer bir söylemle antet bilgisi denir. Belgelerde başlık, antet bilgisidir. Ancak belgelerin ekinde bu durum usulüne uygun bir şekilde yazılmalıdır. Başlık belgelerin üretim yerlerini ve ilişkilerini göstermesi bakımından direkt olarak bilgi veren üstveri alanıdır.
Gerekçe	Kamu belgelerinde üretim yerlerinin gösterildiği alan sayı kısmında yazan Kurum İdari Kimlik Kodudur. Bu kod kurumun hiyerarşik yapıda devlet yapılanmasında nerede olduğunu gösteren bir koddur. Ancak bu nümerik bir ifade olduğu için anlaşılması sorgulama ile yapılabilir. Bu nümerik alana karşılık gelen ise başlık bilgisidir. Hangi seviyede başlık bilgisinin antette kullanılacağı Resmi Yazışma Usullerinde belirlenmiştir. Belirlenen esaslara göre dördüncü seviyeden aşağıda bulunan birimler başlık bilgisinde kullanılmaz.
Zorunluluk	Zorunlu
Tekrarlanabilirlik	Bir Kez
Kalıtım	DTV T kodunun karşılığında, idarenin resmi adının yazılmasıdır.
Eleman Niteleyicileri	Metin Alanı. Maksimum alt alta dört satır yazılabilir.
Varsayılan Değer	Yok
Kullanım Koşulları	
Kaynak	Kullanıcı, Sistem
Varlık Çeşitleri	A-Kamu İdaresi B-Özel Kurum veya Kuruluş C-Gerçek Kişiler Z-Belge dışındaki Ek başlığı
Örnek	A1-T.C. BAŞBAKANLIK Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü A2-T.C. BAŞBAKANLIK Diyanet İşleri Başkanlığı A3-T.C. BİLİM, SANAYİ ve TEKNOLOJİ BAKANLIĞI Türk Standartları Enstitüsü A4-T.C. GÜMRÜK VE TİCARET BAKANLIĞI Rekabet Kurumu Başkanlığı A5-T.C. MARMARA ÜNİVERSİTESİ Fen-Edebiyat Fakültesi A6-T.C. SİVAS VALİLİĞİ İl Milli Eğitim Müdürlüğü A7-T.C. KADIKÖY KAYMAKAMLIĞI İlçe Sağlık Müdürlüğü A8-T.C. KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 14. Bölge Müdürlüğü A9-T.C. EKONOMİ BAKANLIĞI Kocaeli Serbest Bölge Müdürlüğü B5-ABC LTD. ŞT. B6-XYZ A.Ş. C-Yrd. Doç. Dr. Burçak ŞENTÜRK Z-Güneydoğu Anadolu Projesi Uygulama Sorunları Raporu Z-Kurumsal Belge Yönetimi ve Arşiv Denetimi

XML Şablonu

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>

<edus>

<aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama>

<varliktipi>Belge Varlığı</varliktipi>

<varlikadi>Başlık (Antet)</varlikadi>

<TI9707>

<TI9707>Başlık (Antet)</TI9707>

<TI9705>Başlık Kodu</TI9705>

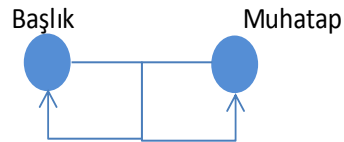
</TI9707>

</edus>

Kullanım Şemaları	Başlık (Antet) Türü Kategori Listesi		
Paylaşım Ögesi			
Alt Elemanları			
Eleman Adı	Açıklama	Zorunluluk	Eleman No
Başlık Kodu	İdarenin veya kuruluşun türünü belirten koddur.	Seçmeli	TI9705
Başlık (Antet)	Belgeyi üreten idarenin belgenin üst ortasından yazılmasıdır.	Zorunlu	TI9707
Yorum			

Tablo 4.4.9.a -Başlık (Antet) Türü Kategori Listesi

Başlık Kodu	Başlık Türü
A1	Merkez Teşkilatı
A2	Bağlı Kuruluş
A3	İlgili Kuruluş
A4	İlişkili İdare
A5	Yerinden Yönetim İdaresi
A6	Taşra Teşkilatı İl İdaresi
A7	Taşra Teşkilatı İlçe İdaresi
A8	Bölge Teşkilatı İdaresi
A9	Doğrudan Merkeze Bağlı Taşra Teşkilatı İdaresi
A10	Tanımlı olmayan yapıdan Kamu İdaresi
B1	Adi şirket/Şahıs Firması
B2	Kolektif şirket
B3	Komandit şirket
B4	Sermayesi paylara bölünmüş komandit şirket
B5	Limitet şirket
B6	Anonim şirket
B7	Şirketler Topluluğu, Grubu, Holding
C	Gerçek Kişi
Z	Belge Üst yazısı dışında kalan eklerin başlıkları...



Şekil 17-Başlık (Antet) ve Muhatap İlişkisi

4.4.10. Muhatap Üstverisi

Tablo 4.4.10 –Muhatap Üstverisi

Eleman Adı	Muhatap
Referans No	AD9800
Varlık Tipi	Belge Varlığı
Varlık Kümesi	Belge
Varlık Tanım Türü	Tanımlama
Eleman Tanımı	Muhatap belgenin gönderildiği kamu kurum ve kuruluşunu (idareyi), ya da bir özel kuruluşu veya bir şahsı ifade eder. Bu üstveri alanı belgenin “kime” ithafen oluşturulduğunun belirlenmesidir. Belgenin hukuki niteliği açısından bakıldığında her belge bir muhataba yazılmış olmalıdır. Belgenin hukuki özellikleri açısından bu üstveri alanı olmazsa olmaz alanlardan biridir.
Gerekçe	Bu üstveri alanının gerekçesi belgenin hukuki niteliğini pekiştirmektir. Belgenin tanımlarına bakıldığında bir irade ortaya koyacak şekilde bir muhataba yazılmış olması gerekliliği vurgulanır. Bununla beraber belgedeki irade veya faaliyet bazen birden fazla kurumu ilgilendirebilir. Birden fazla kurumu, kuruluşu, özel kuruluşu veya şahsı aynı anda ilgilendiren muhataplı belgelerin oluşturulmasına mevzuat olanak tanımaktadır. Bu tür belgelere dağıtımli belge denir.
Zorunluluk	Zorunlu
Tekrarlanabilirlik	Bir Kez.
Kalıtım	
Eleman Niteleyicileri	
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	Eğer belgede muhatap hanesine kamu idaresi yazılacaksa DTVT’de belirtilen resmi adıyla yazılır. Resmi Yazışma Usul ve Esasları 2013 taslak çalışmasında muhatapın nasıl ve nereye yazılacağı ile ilgili net ifadeler mevcuttur. En kritik noktalardan birisi muhatapın ilgili mevzuattaki adı büyük harflerle yazılır ve ona hitap edildiğini belirten ek takı kesme işareti kullanmadan yazılır. (Örnek-A) Eğer belgenin muhatapı özel bir kuruluş ise muhatap hanesine yine büyük harflerle özel kuruluşun, kuruluş sözleşmesinde belirtildiği şekliyle yazılır. (Örnek-B) Eğer belgenin muhatapı bir şahıs ise şahsın adının önüne “Sayın” ifadesi konularak şahsın adının ilk harfi büyük gerisi küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Aynı zamanda şahsın akademik ve askerî bir unvanı varsa isminin önüne yazılır. (Örnek-C) Eğer belgenin muhatapı birden fazla türde ise dağıtım yerlerine ifadesi büyük harflerle yazılarak belgenin sol alt köşesine dağıtım yerlerinin nereleri olduğu kamu idarelerinden başlanarak yazılır. En son şahıslar yazılır. (Örnek-D)
Kaynak	DTVT Kurumsal Dizin Özel Kuruluşlar ve Şahıslar için
Varlık Çeşitleri	
Örnek	A-TÜRKİYE VE ORTA DOĞU AMME İDARESİ ENSTİTÜSÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE B-ABCD BİĞİ TEKNOLOJİLERİ VE YAZILIM A.Ş. C-Sayın Prof. Dr. Hamza KANDUR D-DAĞITIM YERLERİNE ‘A-MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞINA ‘A-BAŞBAKANLIK İDAREYİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞINA ‘A-KALKINMA BAKANLIĞIN ‘B-34M MADENCİLİK A.Ş.YE ‘B-KALE İNŞAAT TAAHHÜT VE HAFRİYAT LTD. ŞTİ.YE ‘C-Sayın Yrd. Doç. Dr. Burçak ŞENTÜRK ‘C-Sayın Baş Komiser Ali AHMETOĞLU

XML Şablonu

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>

<edus>

<aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama>

<varliktipi>Belge Varlığı</varliktipi>

<varlikadi>Muhatap</varlikadi>

<AD9800>

<AD9800>Muhatap</AD9800>

<AD9810>Muhatap Türü</AD9810>

<AD9832>Dağıtım</AD9832>

<AD9834>Dağıtım Fonksiyonu</AD9834>

<AD9838>Dağıtım Notu</AD9838>

<AD9839>Tekit</AD9839>

</AD9800>

</edus>

Kullanım Şemaları	Muhatap Türü Listesi Dağıtım Fonksiyonu Türü Listesi
Paylaşım Ögesi	

Alt Elemanları

Eleman Adı	Açıklama	Zorunluluk	Eleman No
Muhatap Türü	Muhatabın bir kamu idaresi, özel kuruluş ya da bir şahıs olması durumunda kullanılan üstveri alanıdır.	Zorunlu	AD9810
Dağıtım	Belgenin birden fazla muhataba dağıtılmasında kullanılan ibaredir. Belgenin birden fazla muhatabı ilgilendirdiğini ifade eder.	(Varsa) Zorunlu	AD9832
Dağıtım Fonksiyonu	Belgenin gönderildiği muhatabın belge ile ilgili işlem yapıp yapmayacağını ve bilgi amaçlı bir gönderim olup olmadığını ifade eder.	Seçmeli	AD9834
Dağıtım Notu	Belgenin eklerinin hangi muhataba gönderildiğini veya gönderilmediğini belirten üstveri alanıdır.	Seçmeli	AD9838
Tekit	Kuvvetleştirme ve sağlamlaştırma anlamındadır. Belgeye suresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba yazıyı ve işlemi hatırlatmak yazısıdır.	Seçmeli	AD9839

Yorum

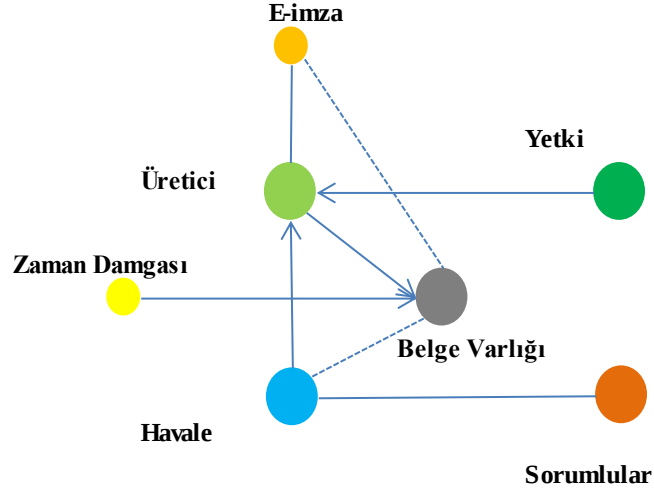
Tablo 4.4.10.a–Muhatap Türü Listesi

Kod	Muhatap Türü
A	Kamu Kurum ve Kuruluşları
B	Özel Kuruluş/Şirket
C	Gerçek Kişiler

Tablo 4.4.10.b–Dağıtım Fonksiyonu Türü Listesi

Bilgi İçin	Belgenin içeriğinden muhatabın bilgilenmesi için gönderilmiş belgelerde kullanılır. Bilgi için gönderilmiş belgelerde cevaben bir yazı gönderilmesi beklenmez.
Gereği İçin	Belgenin içeriği ile ilgili muhatabın gerekli işlemi yapması amacıyla gönderilmiş belgelerde kullanılır. Gereği için gönderilmiş belgelerde, belgenin içerdiği faaliyet veya irade ile cevap beklenir ya da faaliyetin yerine getirilmesini ifade eder.

4.4.11. Üretici Üstverisi



Şekil 18-Belgenin Onaylanması ile ilgili Üstveri İlişkileri

Tablo 4.4.11 –Üretici Üstverisi

Eleman Adı	Üretici
Referans No	CR9857
Varlık Tipi	Belge Varlığı
Varlık Kümesi	Belge; Doküman*
Varlık Tanım Türü	Tanımlama
Eleman Tanımı	Belgeyi üreten sorumludur. Bu sorumluluk belgenin hukuki olarak sorumluluğunu ifade eder. Belgenin üreticisi belgeyi hukuksal olarak imzalayan kişidir. Bu kişi bulunduğu makam veya pozisyon bilgisi gereği belgeyi imzaladığı gibi, şahsi veya kişisel olarak da belgeyi imzalayabilir. İmza belgenin, dokümandan ayrışması manasına gelir. Üzerinde imza bulunan herhangi bir doküman belge statüsü kazanmıştır ve hukuk önünde doğrudan delil olma özelliği taşır. Bir belge, deklare edilen içeriğinden sorumlu kişiyi imza ile ortaya koyar. Bu içerik sorumluluğu beraberinde getiren en kritik faktörlerden birisidir. Bir belgeyi üreten o belgenin içeriğini oluşturan değil o içeriği onaylayan imzalayan olarak kabul edilir. Bazen bir belgenin birden fazla sorulusu olabilir. Sorumluluğun paylaşılmasının birçok gerekçesi vardır. Bunlardan başlıcaları belgenin teknik olarak sorumluluğunu paraf ile paylaşmak, müşterek imza atmaktır. Belgenin gizli olması durumunda belgeyi elektronik ortamda veya fiziksel ortamda üreten kişi veya kişilerde belgenin sorumluluğunu almış olurlar.
Gerekçe	Belgelerin içeriğinde bulunan irade, faaliyet veya duygunun sorumluluğunu taşıyan kişi veya kişilerin belirlenmesi amacıyla kullanılan üstveri alanıdır. Hukuk nezdinde belgeyi üreten, belgeyi imzalama yetkisi olan kişinin imzalaması olayıdır. Bu diğer paraf zincirinin sorumluluğunun düştüğü anlamına gelmez. Ancak hukuk nezdinde yetkili kişi belgeyi imzalayan kişidir ve belgenin üreticisi olarak kabul görülür.
Zorunluluk	Zorunlu
Tekrarlanabilirlik	Çok Kez

Kalıtım	
Eleman Niteleyicileri	
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	Üretici bilgilerinin ulaşılabilirliğini sağlar.Kurum ve kuruluşlarda belgenin üreticisi belgenin en yetkili yöneticisidir. Ancak bazı durumlarda bu yetki, yönetici tarafından diğer yöneticilerle paylaşılabilir. Kurumlarda belgeleri kimlerin imzalayacağı veya kimlerin paraf zincirinde olacağı İmza Yetkileri Yönergesi ile ortaya konulmuştur. Bu aynı zamanda dokümanların belgeye dönüştürülmesi ile ilgili yönetsel çerçeveyi ve tanımları ortaya koyar. Bu durum kurumların yaptığı iş ve işlemlerin tanımı, kullandıkları teknolojiye göre de değişkenlik gösterebilir.
Kaynak	
Varlık Çeşitleri	
Örnek	Üretici:Rektör Adına (Yetki Üstverisine bakınız) Rektör Yrd. Prof. Dr. Ahmet ÇELEBİOĞLU
XML Şablonu	<pre><?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?> <edus> <aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama> <varliktipi>Belge Varlığı</varliktipi> <varlikadi>Üretici</varlikadi> <CR9857> <CR9857>Üretici</CR9857> </CR9857> </edus></pre>
Kullanım Şemaları	
Paylaşım Ögesi	
Alt Elemanları	
Yorum	Bir dokümanın nasıl belgeye dönüşeceği ile ilgili tanımlar önceden tanımlanmış olmalı ve iş ve işlem süreçlerinden geçerek belge beyanı olarak dönüşmeli veya sonuçlanmalıdır. Teknik olarak elektronik imza ile paraf edilmiş bir doküman belgeye dönüşmüştür. Ancak hukuki olarak henüz belge olabilmesi için; yetkili kişi veya kişiler tarafından imzalanmalı, kayıt sisteminden geçmeli ve muhatabı ile paylaşılmalıdır. Ancak bu adımlardan herhangi birinin eksik olması belgenin hukuki vasfının olmadığını iddia etmek için yeterli değildir. Hukukta belgenin net bir tanımı yoktur. Belge bir doktrin olarak ele alınır ve belgenin taraflarca paylaşılmamış olması veya kayıt sisteminden geçmemiş olması belge vasfının düştüğü ve delil vasfı olmadığı anlamını taşımaz.

4.4.12. Yetki Üstverisi

Tablo 4.4.12 –Yetki Üstverisi

Eleman Adı	Yetki
Referans No	AU9890
Varlık Tipi	Belge Varlığı
Varlık Kümesi	Belge; Doküman
Varlık Tanım Türü	Tanımlama
Eleman Tanımı	Yetkinin belirli kurallar çerçevesinde devredilmesi durumunda kullanılır. Kurum ve kuruluşlarda imza yetkilisi kişi mevzuatın belirlediği hiyerarşik düzeyin en başındaki kişidir. Kurumda veya kuruluşta üretilen belgelerin imzalanması, kurum adına belge iradesinin ortaya konulması hukuki olarak yetkili kişidedir.
Gerekçe	Yetkili kişinin, kurumda üretilen her belgeyi imzalamasını beklemek yetkilinin oldukça güç durumda kalmasını sağlar. Yetkili kişi kurum içerisinde bu yetkilerini hiyerarşik olarak paylaşır. Genellikle bu paylaşım üretilen veya gelen belgelerden hangi yöneticilerin işlem yapma veya imza atma yetkisini belirlemeye yöneliktir. Belgeler faaliyete veya konuya göre yetkili kişiler arasında dağıtılır. Özel kuruluşlarda ise imza yetkileri yönetim kurulunun belirlediği fonksiyon ve/veya faaliyete göre noter ya da ticari sicil gazetesi üzerinden sağlanır.
Zorunluluk	(Varsa)Zorunlu
Tekrarlanabilirlik	Çok Kez
Kalıtım	
Eleman Niteleyicileri	
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	İmza yetkisinin resim anlamda paylaşıldığı durumlarda, belirlenen çerçeve içerisinde kullanılır.
Kaynak	Sistem, Kullanıcı
Varlık Çeşitleri	
Örnek İmza Devri Türü: Adına İmza İmza Devri Tarihi: 15.01.2009 tarihli kabul edilen Kurum İmza Yetkileri Yönergesi ** İmza Devri Türü: Vekâleten İmza İmza Devri Tarihi: 15.01.2009 tarihli kabul edilen Kurum İmza Yetkileri Yönergesi Vekâlet Tarihleri: 16.07.2012 09:30:00-01.08.2012 09:30:00 (+GMT2)	
XML Şablonu <?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?> <edus> <aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama> <varliktipi>Belge Varlığı</varliktipi> <varlikadi>Yetki </varlikadi> <AU9890> <AU9890>Yetki</AU9890> <AU9899>İmza Devri Türü</AU9899> <AU9894>İmza Devri Tarihi</AU9894> <AU98906>Vekâlet Tarihleri</AU98906> <AU9891>Vekâlet Veren</AU9891> <AU9892>Vekâlet Alan</AU9892> </AU9890> </edus>	
Kullanım Şemaları	İmza Devri Türü Listesi
Paylaşım Ögesi	

Alt Elemanları			
Eleman Adı	Açıklama	Zorunluluk	Eleman No
İmza Devri Türü	İmza devrinin türünü belirler. İmzayı atan kişinin mevzuatta imza yetkisi ile donatılmış kişi adına onaylama yetkisinin türüdür.	(Varsa) Zorunlu	AU9899
İmza Devri Tarihi	Bu imza devrinin yapıldığı tarihtir. Eğer imza devri “Adına” verilmişse, İmza Yetkileri Yönergesinin hangi tarihte çıkarıldığı belirtilmelidir.	Seçmeli	AU9894
Vekâlet Tarihleri	“Vekâleten” verilen imza yetkisi ise hangi tarihlerde vekâlet verildiğinin belirtildiği tarihtir.	(Varsa) Zorunlu	AU98906
Vekâlet Veren	Vekâlet veren yetkili kişiyi ifade eder.	(Varsa) Zorunlu	AU9891
Vekâlet Alan	Vekâlet alan yetkili kişiyi ifade eder.	(Varsa) Zorunlu	AU9892
Yorum		Kamu kurum veya kuruluşlarında daha çok yaygın olarak yapılan hatalardan birisi de Yerine imza atmaktır. Resmi Yazışma Usul ve Esasları Genelgesi Taslağının 15. Maddesinde belirtildiği üzere, Yerine imza uygulaması kullanılması sakıncalı ve hukuk dışı olarak görülmüştür.	

Tablo 4.4.12.a –Yetki Devri Türü Listesi

Yetki Devri Türü	Tanım
Adına İmza	Kurumun en yetkili kişinin mevzuattan aldığı imza yetkisini paylaşmasıdır. Bu bir Yönerge ile gerçekleştirilir. Bu yönergede sorumluluklar, gelen belgeler, giden belgeler, belgenin havale edilmesi, Kurumun en yetkilisinin imza atacağı durumlar, yetkisini kimler ve hangi konularda paylaşacağı ifade edilir.
Vekâleten İmza	İmza atma yetkisini mevzuattan (İmza yetkileri yönergesi dâhil) alan yetkilinin belirli dönemlerde kurumda herhangi bir nedenle bulunmaması durumunda imza yetkilerini yatay olarak devretmesine vekâlet verme denir. Vekâleti alan kişi, vekâlet aldığı kişinin yetkilerini vekâleten kullanır.

4.4.13. Sorumlular Üstverisi

Tablo 4.4.13 –Sorumlular Üstverisi

Eleman Adı	Sorumlular
Referans No	RE9900
Varlık Tipi	Belge Varlığı
Varlık Kümesi	Belge, Doküman
Varlık Tanım Türü	Tanımlama
Eleman Tanımı	Belgenin veya belge ögesinin içeriğine katkıda bulunanları, sorumluluğunu alanları tanımlayan üstveri alanıdır. Bir belge varlığının oluşumunda veya belgenin işaret ettiği irade veya faaliyetle ilgili katkı sağlayanları veya sorumluları tanımlayan üstveri alanıdır.
Gerekçe	Kaynağın içeriğine katkı sağlamaktan sorumlu bir varlık alanı olarak ifade edilir. Sorumlular, belgeye katkı sağlayanları da dâhil olmak üzere bir kişiyi, bir organizasyonu veya hizmeti içerir. Tipik olarak, Sorumlunun varlığını belirlemek için kullanılmalıdır. Belgelerin hazırlanmasında veya belgelerin dışarıdan alınmasında rol ve sorumluluğu ifade etmek için kullanılan üstveri alanıdır.
Zorunluluk	(Varsa) Zorunlu
Tekrarlanabilirlik	Çok Kez
Kalıtım	
Eleman Niteleyicileri	
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	Dokümanların oluşturulması ve belgeye dönüştürülmesi ile ilgili süreçlerde yetkisi bulunan rollerin tanımıdır. Belge varlığı dışındaki nesneler için onun üretimi veya oluşturulması bu üstveri ile sağlanırken, belgelerin taşıdığı hukuki sorumluluk nedeniyle belgenin asıl sorumlusu belgenin üreticisi yani imzalayanıdır. Burada alt elemanlarda geçen diğer üretim yükümlülükleri belgenin veya dokümanın sorumluluklarının kimlerle paylaşıldığının göstergesidir.
Kaynak	Sistem, Kullanıcı
Varlık Çeşitleri	
Örnek	Oluşturan/Hazırlayan: Şerafettin SÖNMEZ Paraflayanlar: Serkan MENTEŞ, Bahattin YALÇINKAYA,Şerafettin SÖNMEZ, Mevlüt KUŞ, Nurullah İŞLER Görüş Verenler: Sami Sırrı ATAY İmzalayanlar: Yusuf SARINAY Sisteme Kayıt Eden: Nergis ÖZGÜL Bilgi İçin İletişim: Mevlüt KUŞ
XML Şablonu	<pre><?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?> <edus> <aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama> <varliktipi>Belge Varlığı</varliktipi> <varlikadi>Sorumlular</varlikadi> <RE9900> <RE9900>Sorumlular</RE9900> <CR9857>İmzalayanlar </CR9857> <RE9912>Oluşturan/Hazırlayan</RE9912> <RF5250>Paraflayanlar</RF5250> <RE9920>Görüş Verenler</RE9920> <RE9932>Sisteme Kayıt Eden</RE9932> <RE9935>Bilgi İçin İletişim </RE9935> </RE9900> </edus></pre>

Kullanım Şemaları			
Paylaşım Ögesi			
Alt Elemanları			
Eleman Adı	Açıklama	Zorunluluk	Eleman No
İmzalayanlar	Belgenin imzalanması ile ilgili yetkisini mevzuattan alan kullanıcıyı ifade eder. Üretici Üstverisine bakınız.	Zorunlu	CR9857
Oluşturan/Hazırlayan	Dokümanı hazırlayan veya üreten ya da oluşturan kişiyi ifade eder. Belge ögesi için kullanılan bu ifadeler oluşturanı ifade eder ve hukuki sorumluluk belge ögesi gizli değilse bu kişilere verilmez. Bazen belgenin hem oluşturanı hem de üreticisi aynı olabilir. Belge varlığının toplama seviyesi bulunan varlıkları için (Seri, Klasör, Alt Klasör, Bölüm) oluşturan o varlığın meydana gelmesini sağlayandır.	Zorunlu	RE9912
Paraflayanlar	Havale Bilgisi başlığı altındaki Paraf üstverisine bakınız.	Zorunlu	RF5250
Görüş Verenler	Belgenin olgunlaşma sürecinde, teknik olarak doküman versiyonundan belge haline dönüşümü sağlandığında, idari olarak belgenin iradesi veya faaliyeti ilgili bilgi alınan kullanıcılar kapsar.	Seçmeli	RE9920
Sisteme Kayıt Eden	Alınan belgelerin sisteme kayıt edilmesi işini üstlenen kullanıcının tanımlandığı üstveri alanıdır.	(Varsa) zorunlu	RE9932
Bilgi İçin İletişim	Bilgi için iletişim kurulacak kişinin belirlendiği üstveri alanıdır. Kişi Üstverisi ile ilişkilidir.	(Varsa) Zorunlu	RE9935
Yorum		Kaynağın içeriğine katkı sağlamaktan sorumlu bir varlık. Katkı Sağlayıcı' nın örnekleri bir kişiyi, bir organizasyonu veya hizmeti içerir. Tipik olarak, Katkı Sağlayıcı' nın ismi varlığı belirlemek için kullanılmalıdır.(ISO 15836, 2009)	

4.4.14 Elektronik İmza Üstverisi

Tablo 4.4.14 –Elektronik İmza Üstverisi

Eleman Adı	Elektronik İmza
Referans No	ES5070
Varlık Tipi	Belge Varlığı
Varlık Kümesi	Belge, Dijitalleştirilen Materyal
Varlık Tanım Türü	İlişki, Kullanım, Olay Planı
Eleman Tanımı	Elektronik imza belgeyi elektronik ortamda onaylamak için belgeye mantıksal ve fiziksel olarak iliştilirilmiş, açık anahtar altyapısı içeren bir doğrulama sistemidir. Elektronik ortamda imzalanan belgelerin hukuki anlamda delil vasfını kuvvetlendirmek amacıyla elektronik imza kanunu çıkartılmış ve uygulanmaya başlanmıştır. Elektronik imza her geçen gün yaygınlaşmaktadır. Elektronik imza mutlaka bir kök sertifikadan üretilmiş ve doğrulanabilir nitelikte olmalıdır. Literatürde güvenli e-imza, nitelikli e-imza vb. ifadelerle karşılaşılabılır. Bir dijital varlığın ve bu varlığı oluşturan unsurların veya parçaların iletim, depolama ve transfer gibi süreçlerde değiştirilmiş olup olmadığını belirlemek için kullanılan yöntemdir. Elektronik imza ile üretilmiş belgelerde veya belge varlığında bu bütünlük kontrolü ile ilgili herhangi bir şüphe olmaması gerekir. Ancak uzun süreli arşivlemede elektronik imza doğrulama problemi yaşanması muhtemeldir.
Gerekçe	Özellikle elektronik imza kullanımı ile e-oramda oluşturulan belgelerin hukuki açıdan delil vasfı olarak sayılması, e-devlet dönüşümünde önemli bir adım olarak kabul edilmelidir. Elektronik imza, belge ve bilgi bütünlüğü, kimlik bütünlüğü, inkâr edemezlik gibi nitelikleri üzerinde taşır. Bu nedenle hukuksal çerçevede delil vasfı olma özelliği doğrudan ön plana çıkmaktadır. Elektronik ortamdaki objenin belgelenmemiş (kanıtlanmamış) veya yetkisiz bir şekilde değiştirilip değiştirilmediğini doğrulamak amacıyla ve zamanla kayıtların korunmasına yardımcı olmak için bu üstveri alanı kullanılır. Hash Fonksiyonu ve mesaj özeti elektronik imzanın bir özelliği olarak da anılmaktadır.
Zorunluluk	(Varsa) Zorunlu
Tekrarlanabilirlik	
Kalıtım	
Eleman Niteleyicileri	
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	
Kaynak	E-İmza Sertifikası, Sistem
Örnek	Elektronik Onay: Kullanıldı E-imza Tarihi: 26.12.2012 12:43:00 +GMT2 Elektronik İmza Açıklaması: Belgenin aslı 5070 sayılı elektronik imza kanunu uyarınca e- imza ile imzalanmıştır.
XML Şablonu	<pre><?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?> <edus> <aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama> <varliktipi>Belge Varlığı</varliktipi> <varlikadi>Elektronik İmza</varlikadi> <ES5070> <ES5070>Elektronik İmza</ES5070> <ES5080>Elektronik Onay</ES5080> <ES5088>E-imza Tarihi</ES5088> <ES5075>Elektronik İmza Açıklaması</ES5075> <ES5090>Hash Fonksiyonu Adı</ES5090> <ES5091>Mesaj Özeti</ES5091> </ES5070> </edus></pre>

Kullanım Şemaları	Elektronik İmza Ayrıntıları Elektronik İmza Tipleri Hash Fonksiyonları Listesi		
Paylaşım Ögesi	5070 Sayılı Elektronik imza kanunu 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu		
Alt Elemanları			
Eleman Adı	Açıklama	Zorunluluk	Eleman No
Elektronik Onay	Güvenli elektronik imzası bulunmayan çalışanın veya personelin parafı yerine geçecek onayın elektronik ortamda alınmasını sağlayan yazılımda bulunan bir onay butonudur. (Başbakanlık Resmi Yazışma..., 2013, Md.19-3) Bu onay butonuna basıldığında sistem otomatik olarak bir uyarı vererek kullanıcıyı uyarır ve verdiği onayın log kayıtlarında tutulacağını ifade eder. Kullanıcı bunu bilerek onaylama işlemini yapar ve bu onay sistemin günlük kayıtlarında tutulur.	(Varsa) Zorunlu	ES5080
E-imza Tarihi	Elektronik imzanın tarihini ifade eder. Ancak buradaki esas tarih sistemdeki sunucu tarih ve zamanıdır. Zaman damgasındakinden farklı olarak sunucu tarafından sağlanan tarih ve saat bilgisi mevcuttur.	(Varsa) Zorunlu	ES5088
Elektronik İmza Açıklaması	Belgenin elektronik ortamda imzalanıp fiziksel olarak gönderildiği durumlarda sayfanın altında belgenin elektronik imza ile imzalandığını belirten bir açıklamadır.	(Varsa) Zorunlu	ES5075
Hash Fonksiyonu Adı	Sabit uzunlukta, orijinal değeri temsil eden bir anahtardır. Genellikle daha kısa değer için bir karakter dizisine dönüştüren tekrarlanabilir algoritmik yöntemdir.Bu özellikle belgelerin transferinde elektronik belgeler için geçerli bir kavramdır. Kullanıldığı zaman mesaj özeti ile bağlantılı olarak kullanılmalıdır.	Seçmeli	ES5090
Mesaj Özeti	Bir mesajın özetlenmesi ile ortaya çıkan sabit uzunluktaki değeri ifade eder.	Seçmeli	ES5091
Eşleştirme			
Yorum	<i>Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı ifade eder.</i> E-imza sertifikasının üzerinde elektronik imzanın veriliş amacını şu şekilde açıklar; • Uzak bir bilgisayarın kimliğini elde eder • Kimliğinizi uzak bilgisayara kanıtlar • Yazılımın, yazılım yayıncısından gelmesini sağlar • Yayımlanmasından sonra yazılımın üzerinde değişiklik yapılmasını önler • E-posta iletilerini korur • İnternet üzerinde güvenli iletişim olanağı sağlar • Verinin o anki saatle imzalanmasına olanak sağlar • Disk üzerindeki verinin şifrelenmesine olanak sağlar • Belge İmzalama (Gülaçtı, 2006) Belgenin dört temel özelliğinden birisi olan bütünlük kavramının belgede değişmezliğini göstermek için sistem loglarına (günlüklerine) ihtiyaç vardır. Bununla beraber elektronik imza bilgisi ve doğrulama bilgileri bu log kayıtlarından izlenebilir olması beklenir.		

Tablo 4.4.14.a –Elektronik İmza Ayrıntıları

Sertifika Bilgisi Genel		
Verilen	Sertifikanın verildiği kişiyi ifade eder.	E-imza içerisinde gömülüdür.
Veren	Nitelikli E-imzayı sağlayan kurum veya kuruluşu ifade eder.	E-imza içerisinde gömülüdür.
Geçerlilik	İmzanın geçerli olduğu tarih aralığını verir.	E-imza içerisinde gömülüdür.
Belge İmzalama Amacı	Belgeyi imzalayanın imzalama amacını ifade eder.	Seçmeli
İmzayı verenin Açıklaması	E-imza sertifikasını veren kurum veya kuruluşun açıklama alanıdır.	E-imza içerisinde gömülüdür.
Ayrıntılar-Sürüm Alanı		
Sürüm	E-imza sertifikasının üretildiği versiyon bilgisinin gösterir.	E-imza içerisinde gömülüdür.
Seri No	E-imza sertifikasının seri numarasıdır.	E-imza içerisinde gömülüdür.
İmza Algoritması	Kullanılan imza algoritmasının tanımlar.	E-imza içerisinde gömülür.
İmza Karma Algoritması		E-imza içerisinde gömülür.
Sertifikayı Veren	Sertifikayı veren kurum veya kuruluşu ifade eder.	E-imza içerisinde gömülür.
Geçerlilik Başlangıcı	Sertifikanın üretilip kullanıma hazır hale getirildiği tarih ve saat bilgisinin içerir.	E-imza içerisinde gömülür.
Geçerlilik Sonu	Sertifikanın geçerliliği ile ilgili son kullanılma tarihi ve saatinin ifade eder.	E-imza içerisinde gömülür.
Konu	Bu üstveri alanı belge konusu üstverisi alanından farklıdır. Burada elektronik imza sahibinin adı, soyadı, vatandaşlık numarası ve uyruğu yer alır.	E-imza içerisinde gömülür.
Ortak Anahtar	Kullanılan ortak anahtarın niteliğinin tanımlandığı alandır.	E-imza içerisinde gömülür.
Ayrıntılar-Uzantılar		
Yetki Anahtarı Tanımlayıcısı		
Konu Anahtarı Tanımlayıcısı		
Sertifika İlkeleri	Sertifikanın nitelikli olduğunun belirtildiği alandır.	E-imza içerisinde gömülür.
Temel Kısıtlamalar	Kullanıcılara verilen sertifikalarda temel kısıtlar eklentisinin olması halinde doğru, olmaması halinde yanlış değerinin bulunduğu alandır.	E-imza içerisinde gömülür.
CRL Dağıtım Noktaları	Sertifika İptal Listeleri (SİL) için gerekli bilginin bulunduğu üstveri alanıdır.	E-imza içerisinde gömülür.
Yetkili Bilgi Erişimi	Sertifika Hizmet sağlayıcısının bilgi ve servislerine ulaşmak için kullanılan alandır.	E-imza içerisinde gömülür.
Anahtar Kullanımı	Elektronik imzaya ait anahtarın kullanımının hangi durumda olduğunu ifade eder.	E-imza içerisinde gömülür.
Ayrıntılar-Özellikler		
Parmak izi Algoritması		
Parmak İzi		
Sertifika Yolu		
Sertifika Durumu		

Tablo 4.4.14.b –Elektronik İmza Tipleri

İmza Tipi	Tanımlama
Elektronik İmza	Otorite kurumunda kullanıcı için bir sertifika üretilir. Kullanıcı bir kart ile veya taşınabilir diskle imzayı şifre girerek uygular.
Mobil Elektronik İmza	Otorite kurumunda kullanıcı için bir sertifika üretilir. Kullanıcıya hizmet sağlayan GSM operatörü tarafından hizmet verilmesi şartı sağlanır. Kullanıcı cep telefonu kullanarak ve şifre girerek imzayı uygular.
Elektronik Onay	Bir imza değildir. Ancak mevzuatta belirtildiği ölçütlerde uygulanabilir.

Tablo 4.4.14.c –Hash Fonksiyonları Listesi

Hash Fonksiyonu Tipi	Tanımlama
SHA-1	<i>SHA-1' Secure Hashing Algorithm'dir olarak açılır. Özetleme fonksiyonlarından olan SHA-1 herhangi bir uzunluktaki bir metnin sabit uzunluktaki özetini oluşturur. Bu özet, veri bütünlüğü ve kimlik doğrulaması ile ilgili uygulamalarda temel yapı taşı haline gelmiştir. SHA, (Secure Hash Algorithm) NSA (National Security Agency) tarafından tasarlanmıştır. SHA-0, SHA-1 ve SHA-2 olmak üzere üç sürümü vardır. SHA-3 için yine uluslararası bir yarışma devam etmektedir ve bu yarışmanın sonunda birinci algoritmanın kullanıma sunulacağı duyuruldu.(D. Eastlake, 2001)</i>
Blowfish	<i>Blowfish, Bruce Schneier tarafından 1993 yılında tasarlanmış, çok sayıda şifreleyici ve şifreleme ürününe dahil olan; anahtarlanmış, simetrik bir Block Cipher (öbek şifreleyici)dir. Blowfish ile ilgili olarak şu ana kadar etkin bir şifre çözme analizi olmasa da, artık AES(Advanced Encryption Standard)ya da Twofish gibi daha büyük ebatlı öbek şifreleyicilerine daha fazla önem verilmektedir. Schneier; Blowfish'i bir genel kullanım algoritması olarak, eskiyen DES'in(Data Encryption Standard) yerini alması için ve diğer algoritmalarla yaşanan sorunlara çözüm olarak tasarlamıştır.(Schneier, 1994)</i>
MD5 (Message Digest 5)	<i>MD5 (Message-Digest algorithm 5), veri bütünlüğünü test etmek için kullanılan, bir kriptografik özet (tek yönlü şifreleme) algoritmasıdır. Girdi verinin boyutundan bağımsız olarak 128 bitlik özetler üretir.MD5'deki her girdinin benzersiz olması mümkün değildir, çünkü üretilen "özet" sonuç olarak 128 bittir, ancak MD5'le şifrelenebilecek bilgiler sonsuza gider.(Rivest, 1992)</i>

**Şekil 19-Elektronik İmza Yaşam Döngüsü**

Kaynak:Elliott, Michael H. (2007). Record Integrity and Authentication for Electronic R&D: Atrium Research & Consulting,
s.3.<http://www.surety.com/LinkClick.aspx?fileticket=2qg0tWDXBOQ%3D&tabid=234>
11.01.2013 tarihinde erişildi.

4.4.15 Zaman Damgası Üstverisi

Tablo 4.4.15 –Zaman Damgası Üstverisi

Eleman Adı	Zaman Damgası
Referans No	TS5060
Varlık Tipi	Belge Varlığı
Varlık Kümesi	Belge, Dijitalleştirilen Materyal
Varlık Tanım Türü	İlişki, Kullanım, Olay Planı
Eleman Tanımı	Zaman Damgası E-imza Kanunu'nun 3.maddesinde “Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve / veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla, elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından elektronik imzayla doğrulanan kayıt,” olarak tanımlanmaktadır.(5070 sayılı..., 2005, Md.3) Zaman damgası elektronik ortamda doküman ve sözleşme gibi elektronik verilerin, belirli bir zamandan önce var olduğunu kanıtlamak için kullanılabilir. (Samast, 2005) Mesela bir log dosyasının, kayıt altına alındığı tarihte orijinal haliyle var olduğunu, sonradan değiştirilmediğini ispatlamak amacıyla zaman damgasından yararlanılabilir. (Orta Doğu Teknik Üniversitesi, 2009) Elektronik ortamdaki işlemlere güvenilir zaman bilgisi eklenebilmesini sağlayan zaman damgası, üzerinde zaman bilgisi olması gereken elektronik başvuru, tutanak, sözleşme ve benzeri her türlü elektronik veri üzerinde kullanılabilir. (Samast, 2005)
Gerekçe	E-imza hizmetlerinin verilmesiyle ilgili, E-imza Kanunu'nun 8. maddesinde “Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı, elektronik sertifika, zaman damgası ve elektronik imzalarla ilgili hizmetleri sağlayan kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerdir” şeklinde ifade edilmektedir. Burada geçen “zaman damgası” bir elektronik imza değildir.
Zorunluluk	<i>Seçmeli</i>
Tekrarlanabilirlik	
Kalıtım	
Eleman Niteleyicileri	
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	
Kaynak	Zaman Damgası Sunucusu, Sistem Sunucusu
Örnek	Zaman Damgası: Var Zaman Damgası Otoritesi: Zamane Zaman Damgası Tarihi: 13.05.2013 Pazartesi 12:21:34
XML Şablonu	<pre><?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?> <edus> <aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama> <varliktipi>Belge Varlığı</varliktipi> <varlikadi>Zaman Damgası</varlikadi> <ES5060> <TS5060>Zaman Damgası</TS5060> <TS5064>Zaman Damgası Otoritesi</TS5064> <TS5065>Zaman Damgası Tarihi</TS5065> </ES5060> </edus></pre>
Kullanım Şemaları	

Alt Elemanlar			
Eleman Adı	Açıklama	Zorunluluk	Eleman No
Zaman Damgası	Belge varlığı veya ögesi üzerinde zaman damgası olup olmadığının belirlendiği üstveri alanıdır.	(Varsa) Zorunlu	TS5062
Zaman Damgası Otoritesi	Zaman damgasının sağlandığı üçüncü parti sunucuların tanımlandığı üstveri alanıdır.	Seçmeli	TS5064
Zaman Damgası Tarihi	Zaman damgasının uygulandığı tarih, gün ve saati ifade eder.	(Varsa)Zorunlu	TS5065
Paylaşım Ögesi	.tms zaman damgası olan nesnelerin uzantısıdır.		
Yorum	<i>Niçin Kullanılması Gerekmetedir?</i> 30 Kasım 2007 tarih ve 26716 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesine Dair Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" gereğince yer sağlayıcılar, "Yer sağlayıcı trafik bilgisini altı ay saklamakla, bu bilgilerin doğruluğunu, bütünlüğünü oluşturan verilerin dosya bütünlük değerlerini zaman damgası ile birlikte saklamak ve gizliliğini temin etmekle" yükümlüdürler. Bu kapsamda, mesela bir web sayfası bulunduran sunucunun trafik bilgisi loglarının kanunen zaman damgası ile damgalanması zorunludur. <i>Log Bilgileri Nasıl Zaman damgası ile damgalanır?</i> Aşağıdaki çizim, bir log dosyasının üretildiği tarihten sonra değiştirilmediğini gösteren zaman damgası ile damgalama yöntemlerinden birisidir. Bu yöntemle, ileriki bir tarihte oluşturulan zaman dosyasının değiştirilmediğini göstermek için benzer işlemin tekrarı yapılır, sonuç özet (hash) değerleri aynı bulunursa, dosyanın orijinal, zaman damgalandığı tarihten itibaren değişmediği sonucu çıkar. (Orta Doğu Teknik Üniversitesi, 2009)		

4.4.16 Havale Üstverisi

Tablo 4.4.16 –Havale Üstverisi

Eleman Adı	Havale Bilgisi
Referans No	RF5200
Varlık Tipi	Belge Varlığı
Varlık Kümesi	Belge
Varlık Tanım Türü	Kullanım
Eleman Tanımı	Havale bir belgenin üretim aşamasında ya da alınan bir belge ile ilgili işlem yapılması için belgenin başka birim, çalışma grubu ya da kullanıcılara yönlendirilmesi durumudur. Havale bilgisinde önemli olan belgenin gittiği yerde hangi durumla karşılanacağını belirlemesidir. Bu durumlar birden fazla fonksiyonun yerine getirilmesi amacıyla yerine getirilebilir. Gereği için, bilgi için, ya da kontrol için veya koordinasyon, olur için belge gönderilebilir.
Gerekçe	Bu üstveri alanı belgenin üretimi veya işlemi ile ilgili safahatın yani geçmiş bilgisinin bilinmesi ve böylece belgenin geçmişi ile ilgili karanlık bir noktanın kalmaması anlamına gelir.
Zorunluluk	(Varsa) Zorunlu
Tekrarlanabilirlik	Çok Kez
Kalıtım	
Eleman Niteleyicileri	
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	
Kaynak	
Varlık Çeşitleri	
Örnek	Havale Gerekçesi: Müsteşarlık Makamının uygun görüşüne arz olunmuştur Olur: Müsteşar Adına Müsteşar Yrd. Necmi Atioğlu Koordinasyon: Daire Başkanı Melik Özsöz, Başkan Vekili Kamuran Çelik Paraf: Serkan Menteş, Bahattin Yalçınkaya, Şerafettin Sönmez, Mevlüt Kuş, Nurullah İşler
XML Şablonu	<pre><?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?> <edus> <aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama> <varliktipi>Belge Varlığı</varliktipi> <varlikadi>Havale Bilgisi</varlikadi> <RF5200> <RF5200>Havale Bilgisi</RF5200> <RF5210>Olur</RF5210> <RF5230>Koordinasyon</RF5230> <RF5250>Paraf</RF5250> <RF5260>İş Akışı</RF5260> <RF5280>Havale Gerekçesi</RF5280> </RF5200> </edus></pre>

Kullanım Şemaları		Havale Gerekçesi Listesi için Dağıtım Fonksiyonu Türü Listesine bakınız.	
Paylaşım Ögesi			
Alt Elemanları			
Eleman Adı	Açıklama	Zorunluluk	Eleman No
Olur	İmza yetkileri yönergesine göre yetki kapsamında kalıp kalmadığı konusunda bir belirsizlik olduğu durumlarda ya da bir üst makamın konu ile ilgili bilgi sahibi olunması durumunda olur imzası oluşturulur.	Seçmeli	RF5210
Koordinasyon	Belgenin içeriğinde bulunan iradenin veya işlemin yerine getirilmesi için uzmanlık ya da ilave bir bakış açısı sağlamak amacıyla başka birimlerin uygun görüşünün alındığı üstveri alanıdır. Bazı kaynaklarda koordinasyon parafı olarak da geçmektedir.	Seçmeli	RF5230
Paraf	Belge üzerinde bulunan iradenin hiyerarşik olarak sorumluluğun paylaşıldığı iş akışı sistemidir. Yapılacak iş ve işlemin bir belge üzerindeki yansıması ile ilgili olarak ortaya konulan iradenin sorumluluğunu paylaşma durumudur. Paraf ad ve soyadın baş harfleri ile atılan bir tür kısa imzadır. Elektronik ortamda paraf elektronik imza ile sağlanır.	Seçmeli	RF5250
İş Akışı	Belgenin veya belge ögesinin hangi birimden başlayıp, hangi birimde kimler tarafından hangi işleme tabi tutulacağını belirlemesidir. Bu bazen belgenin ifade ettiği iş ve işlemin yapılması manasına da gelebilir.	Seçmeli	RF5260
Havale Gerekçesi	Belgenin hangi amaçla gönderildiği veya dağıtıldığı ile bilginin bulunduğu üstveri alanıdır.	(Varsa) Zorunlu	RF5280
Eşleştirme			
Yorum			

4.4.17 Dil Üstverisi

Tablo 4.4.17 –Dil Üstverisi

Eleman Adı	Dil		
Referans No	LA5010		
Varlık Tipi	Belge Varlığı		
Varlık Kümesi	Belge, Bileşen, Dijitalleştirilmiş Görüntü		
Varlık Tanım Türü	Tanımlama		
Eleman Tanımı	Belgenin hangi dilde oluşturulduğunu ifade eder. Belgenin entelektüel içeriğinin oluşturulduğu dildir.		
Gerekçe	Belirli dilde yazılmış olan belgelerin aranmalarını kolaylaştırır. Belgenin ifade ettiği iradenin anlaşılması açısından, bilinir ve anlaşılabilir bir dilde yazılması önemlidir.		
Zorunluluk	Seçmeli		
Tekrarlanabilirlik	Bir Kez		
Kalıtım			
Eleman Niteleyicileri			
Varsayılan Değer			
Kullanım Koşulları			
Kaynak	Sistem		
Varlık Çeşitleri			
Örnek Dil Kısaltması:tr Dil Ad: Türkçe			
XML Şablonu <?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?> <edus> <aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama> <varliktipi>Belge Varlığı</varliktipi> <varlikadi>Dil</varlikadi> <LA5010> <LA5010>Dil</LA5010> <LA5012>Dil Kısaltması</LA5012> </LA5010> </edus>			
Kullanım Şemaları			
Paylaşım Ögesi	ISO 639-1,2,3 Bu standartta 184 dil ve dil kodu belirtilmiştir.		
Alt Elemanları			
Eleman Adı	Açıklama	Zorunluluk	Eleman No
Dil Kısaltması (ISO 639-1)	Belge ögesinin dilinin kısaltmasıdır.	Zorunlu	LA5012
Dil	Belge ögesinin dilini ifade eder.	Seçmeli	LA5010
Eşleştirme			
Yorum		Uluslararası standartlara uygun bir şekilde dil kodlarının kullanılması kullanıcıların algılaması ve kullanımını etkileyen temel bir faktör olduğu için son derece önem arz eder. Bununla beraber çok dilli bir kurumda veya kuruluşta sistem üzerinden yapılan aramalarda dil üstverisinin seçilerek aramanın yapılması kullanıcılar için paha biçilemez bir durumdur.	

Tablo 4.4.17.a –ISO 639-1 ve 3’e göre Dil Kodları Listesi
(Kısmen Sadeleştirilmiştir)

639-1	639-3	Dil Adı	639-1	639-3	Dil Adı	639-1	639-3	Dil Adı
aa	aar	Afar	hi	hin	Hindi	se	sme	Northern Sami
af	afr	Afrikaans	ho	hmo	Hiri Motu	si	sin	Sinhala, Sinhalese
ar	ara + 30	Arabic	hr	hrv	Croatian	sk	slk	Slovak
az	aze + 2	Azerbaijani	hu	hun	Hungarian	sl	slv	Slovene
ba	bak	Bashkir	hy	hye	Armenian	sm	smo	Samoan
be	bel	Belarusian	id	ind	Indonesian	sn	sna	Shona
bg	bul	Bulgarian	ii	iii	Yi, Nuosu	so	som	Somali
bo	bod	Tibetan	is	isl	Icelandic	sq	sqi + 4	Albanian
bs	bos	Bosnian	it	ita	Italian	sr	srp	Serbian
ca	cat	Catalan, Valencian	ja	jpn	Japanese	st	sot	Sotho
ce	che	Chechen	ka	kat	Georgian	su	sun	Sundanese
cs	ces	Czech	kk	kaz	Kazakh	sv	swe	Swedish
cy	cym	Welsh	kn	kan	Kannada	sw	swa + 2	Swahili
da	dan	Danish	ko	kor	Korean	tg	tgk	Tajik
de	deu	German	ks	kas	Kashmiri	th	tha	Thai
dv	div	Dhivehi, Maldivian	ky	kir	Kyrgyz, Kirgiz	ti	tir	Tigrinya
el	ell	Modern Greek	la	lat	Latin	tl	tgl	Tagalog
en	eng	English	lb	ltz	Luxembourgish, Letzeburgesch	tn	tsn	Tswana
eo	epo	Esperanto	lt	lit	Lithuanian	to	ton	Tongan
es	spa	Spanish, Castilian	lv	lav	Latvian	tr	tur	Turkish
et	est + 2	Estonian	mk	mkd	Macedonian	tt	tat	Tatar
eu	eus	Basque	mn	mon + 2	Mongolian	ty	tah	Tahitian
fa	fas + 2	Persian	ms	msa + 13	Malay	ug	uig	Uyghur, Uyghur
fi	fin	Finnish	ne	nep	Nepali	uk	ukr	Ukrainian
fj	fij	Fijian	nl	nld	Dutch, Flemish	ur	urd	Urdu
fo	fao	Faroese	no	nor + 2	Norwegian	uz	uzb + 2	Uzbek
fr	fra	French	pl	pol	Polish	vi	vie	Vietnamese
fy	fry	West Frisian	pt	por	Portuguese	zh	zho + 13	Chinese
ga	gle	Irish	rm	roh	Romansh	zu	zul	Zulu
gd	gla	Gaelic, Scottish Gaelic	ro	ron	Romanian, Moldavian, Moldovan			
gl	glg	Galician	ru	rus	Russian			
			sa	san	Sanskrit			

Kaynak: Library of Congress. (2013). Codes for the Representation of Names of Languages, Codes arranged alphabetically by alpha-3/ISO 639-2 Code. Retrieved 26.07.2013, from http://www.loc.gov/standards/iso639-2/php/code_list.php

4.4.18. Tarih Üstverisi

Tablo 4.4.18 –Tarih Üstverisi

Eleman Adı	Tarih
Referans No	DT6000
Varlık Tipi	Belge Varlığı
Varlık Kümesi	Tüm Ögeler
Varlık Tanım Türü	Tanım, İlişki
Eleman Tanımı	Belgenin veya belge varlığının oluşturulma, iletilme, dosyalanma gibi yaşam döngüsü içerisindeki tarihlerin belirtildiği üstveri alanıdır. Bütün belge varlığı ve belge varlığının tüm hareket ve ilişkileri için kullanılabilir bir üstveri alanıdır.
Gerekçe	Belge varlığı ile ilgili tarih sınırlaması yaparak belgelerin bulunması kolaylaştırılır. Özellikle detaylı aramada tarih ve zaman aralığı girilerek aranacak nesnenin belirli bir zaman aralığında sınırlandırılarak aranması, taranması yapılabilir. Hangi ilişki veya durum tarihi üstveri alanı tanımlanıyorsa, tanımlansın tanımlama ögeleri mantıksal olmalıdır. Bu tarih üstveri alanının bilgisayar sistemleri tarafından otomatik olarak doldurulabilir olmalıdır. Sunucu zamanı çoğunlukla kullanılan tarih ve zaman birimidir. Ancak bu noktada uluslararası standartlara uyumlu bir tarih tanımlamasının yapılması kaçınılmaz bir durumdur. Bu üstveri alanı ayrıca belgelerin delil vasfı niteliğinde katkıda bulunur. Belgenin içerisinde geçen iradenin veya faaliyetin zaman boyutu delil vasfı olmasını sağlayan diğer zaman boyutları arasında doğrudan bir ilişki vardır. Bu aynı zamanda kamu kurum ve kuruluşları arasında iş ve işlemlerin, belge alışı verisinin zamanlarını, muhtemel gecikmeleri ya da hak zamana bağlı hak kayıplarının ispatlamak açısından da önemlidir. Belgenin üretildiği tarih bir anlamda faaliyetin yapıldığı tarihi ortaya koyar. Bu bir bakış açısına göre hesap verebilirlik açısından da gerekli bir durumdur. Tarih üstveri alanının bir başka fonksiyonu da belge yönetimi süreçlerinin otomatize edilmesinde üstlendiği roldür. Örneğin belgelerin tasfiye sürecinin başlatılması, bir belge varlığı olan klasörün açılış kapanış tarihleri, belgenin sisteme kayıt edilme tarihi vb. bilgiler belge yönetiminin süreçlerine yönelik tanımlayıcı, tetikleyici faktörlerdir.
Zorunluluk	Zorunlu
Tekrarlanabilirlik	Bir Kez.
Kalıtım	
Eleman Niteleyicileri	
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	
Kaynak	Sistem, Kullanıcı
Varlık Çeşitleri	

Örnek**Dokümanın/Varlığın Üretim Tarihi:**

- ✓ Doküman oluşturma tarihi:05.03.2012 11:57:48 GMT+2
- ✓ Belge oluşturma tarihi: 18.07.2013 14:45:52 GMT+2

Belgenin Alınma Tarihi

- ✓ Belge oluşturma tarihi: 18.07.2013 14:45:52
- ✓ Alınma Tarihi: 25.07.2013 14:03:50
- ✓ Belgenin Sisteme Kayıt Edilme Tarihi: 27.07.2013 10:05:48

Belgenin Sisteme Kayıt Edilme Tarihi

- ✓ Belge oluşturma tarihi: 18.07.2013 14:45:52
- ✓ Alınma Tarihi: 25.07.2013 14:03:50
- ✓ Belgenin Sisteme Kayıt Edilme Tarihi: 27.07.2013 10:05:48

Süre

- ✓ Alınma Tarihi: 25.07.2013 14:03:50
- ✓ Belgenin Sisteme Kayıt Edilme Tarihi: 27.07.2013 10:05:48
- ✓ Miat Tarihi: 28.07.2013 14:03:50

Gönderme Tarihi

- ✓ Belgenin Oluşturma Tarihi: 12.05.2012 11:43:32
- ✓ Belgenin Gönderilme Tarihi: 13.05.2012 16:58:47

Koordinasyon Tarihi

- ✓ Belgenin Oluşturma Tarihi: 12.05.2012 11:43:32
- ✓ Koordinasyon Tarihi: 10.05.2012 10:54:58
- ✓ Belgenin Gönderilme Tarihi: 13.05.2012 16:58:47

Olur Tarihi

- ✓ Belgenin Oluşturma Tarihi: 12.05.2012 11:43:32
- ✓ Koordinasyon Tarihi: 10.05.2012 10:54:58
- ✓ Olur Tarihi: 13.05.2012 11:02:41

Telif Tarihi

- ✓ Belgenin Oluşturma Tarihi: 12.05.2012 11:43:32
- ✓ Telif Tarihi: 11.03.2013 11:05:45

Dijitalleştirme Tarihi

- ✓ Dijitalleştirme Tarihi: 21.12.2012 14:44:23

Doküman Versiyon Tarihi

- ✓ **Belge ID:**5bff6beb-3e4d-44cb-94cb-3064fbe7bfc1
- ✓ **Sayı:**15415415415-622.01[34\3]-?? (Doküman versiyonu olduğu için sistemden kayıt numarası almamıştır.)
- ✓ **Konu:** Gürültü kirliliği ile ilgili Şikayetler
- ✓ **Doküman versiyon 1.0-** 25.08.2012 15:45:58
- ✓ **Doküman versiyon 1.1-**25.08.2012 15:51:13
- ✓ **Doküman versiyon 2.0-**26.08.2012 14:45:03
- ✓ **Belge Oluşturma Tarihi:** 26.08.2012 15:02:44

XML Şablonu

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
```

```
<edus>
```

```
<aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama>
```

```
<varliktipi>Belge Varlığı</varliktipi>
```

```
<varlikadi>Tarih</varlikadi>
```

```
<DT6000>
```

```
<DT6000>Tarih</DT6000>
```

```
<DT6010>Belgenin Tarihi</DT6010>
```

```
<DT6012>Dokümanın/Varlığın Üretim Tarihi</DT6012>
```

```
<DT6020>Belgenin Alınma Tarihi</DT6020>
```

```
<DT6022>Belgenin Sisteme Kayıt Edilme Tarihi</DT6022>
```

```
<DT6100>Süre</DT6100>
```

```
<DT6030>Gönderim Tarihi</DT6030>
```

```
<DT6050>Koordinasyon Tarihi</DT6050>
```

```
<DT6060>Olur Tarihi</DT6060>
```

```
<DT6070>Telif Tarihi</DT6070>
```

```
<DT6090>Dijitalleştirme Tarihi</DT6090>
```

```
<DT6015>Doküman Versiyon Tarihi</DT6015>
```

```
<DT6080>Belgenin Kopyalanması Tarihi</DT6080>
```

```
<DT6052>Paraf Tarihi</DT6052>
```

```
<DT6200>Seri Oluşturma Tarihi</DT6200>
```

```
<DT6210>Seri Kapanış Tarihi</DT6210>
```

```
<DT6300>Klasör Oluşturma Tarihi</DT6300>
```

```
<DT6310>Klasör Kapanış Tarihi</DT6310>
```

```
<DT6320>Alt Klasör Oluşturma Tarihi</DT6320>
```

```
<DT6330>Alt Klasör Kapanış Tarihi</DT6330>
```

```
<DT6340>Bölüm Oluşturma Tarihi</DT6340>
```

```
<DT6350>Bölüm Kapanış Tarihi</DT6350>
```

```
</DT6000>
```

```
</edus>
```

Kullanım Şemaları

ISO 8601 Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times

Paylaşım Ögesi**Alt Elemanları**

Eleman Adı Açıklama	Zorunluluk	Eleman No
Belgenin Tarihi Belgenin tarihi belgenin imzalandığı zamanki tarihini gösterir. Belgenin yaşam döngüsüne başladığı tarihi ifade eder. Bu alanın kullanım amacı üretilen dokümanın belge olarak dönüştürülmesini kayıt altına almak ve bunun ne zaman yapıldığını göstermektir. Belgelerde bulunması gereken unsurlardan birisi de belgenin içeriğinde bulunan faaliyetin ne zaman gerçekleştiğidir. İmza ile ilgili tarih ve zaman elektronik ortamda sunucunun zamanından otomatik olarak alınır. Herhangi bir zaman damgası mekanizması kullanılmaması durumunda, sunucu zamanı esas alınmalıdır. Dokümanın belgeye dönüştürülmesi tarihidir. Belgenin üretilmesi imza ile sağlandığı için doküman versiyonu üretilen bir varlığın belgeye dönüştürülmesi daha sonraki bir zamanda oluşabilir. <i>Tarih, belgenin en son yetkili tarafından imzalandığı zamanı belirtir. (2) Tarih; gün, ay ve yıl olarak rakamla ve aralarına nokta işareti (.) konularak yazılır. Ay ve gün iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir (Örnek: 14.09.2010, 01.10.2010, 01.01.2011). Fiziksel ortamda üretilen belgelerde tarih, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır. Elektronik ortamda güvenli elektronik imzayla üretilen belgelerde tarih bilgisine belge üstverisinde veya belge üzerinde yer verilir. (Başbakanlık Resmi Yazışma..., 2013, Md.10)</i>	Zorunlu	DT6010
Dokümanın/Varlığın Üretim Tarihi Dokümanın ve/veya belgenin elektronik ortamda ilk oluşturulduğu tarihi ifade eder. Elektronik varlığın, e-oramda var oluş zamanı olarak adlandırılır. Bu tarih belgenin taşıdığı tarihtir manasına gelmez. Daha ziyade belgeler, gerekli imza zincirine girmeden ve belge kayıt numarası almadan belge vasfı kazanmış sayılmazlar. Dokümanın üretildiği tarih	Zorunlu	DT6012

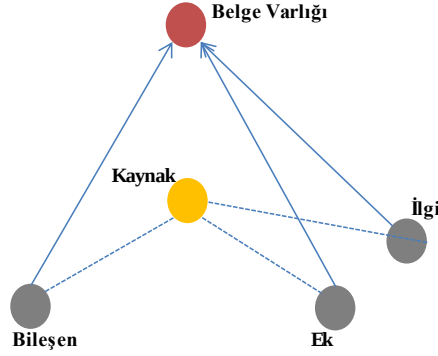
ve zaman bilgisi ile imzalandığı ve belge kayıt sistemine girdiği zaman arasından ki farkların ölçülmesine yönelik olarak kullanılabilir. Elektronik ortamda varlık üretildiği anda tarih ve zaman sunucunun zamanından otomatik olarak alınır. Herhangi bir zaman damgası mekanizması kullanılmaması durumunda, sunucu zamanı esas alınmalıdır. Belge ile belge vasfı kazanmamış varlığın zamanları birbirinden farklı olabilir. Belge vasfı kazanmamış doküman çeşitli versiyonlara tabi olabilir. Varlığın ilk oluşturulduğu tarihle varlığın doküman dönüştüğü tarih arasındaki fark dokümanın belge olması yolundaki sürecin ne kadar sürdüğünü gösterir.		
Belgenin Alınma Tarihi Belgenin başka bir kurumdan geldiği tarihtir. Kuruma kabul edilen belgenin kabul edildiği zamanı gösteren üstveri alanıdır. Belgeler fiziksel olarak ulaşımlarsa belgenin alınması ile ilgili sorumluluk bir birimde ya da kişidedir. Bu birim ya da kişi belgeyi aldığına dair sorumlu imzası atarak belgeyi edinmiş olur. Ancak bu ilgili kişinin ya da ilgili birim çalışanlarının belgeyi sisteme aldıkları anlamına gelmez. Belgelerin idareye ulaştığı tarih ve zaman sunucunun zamanından otomatik olarak alınır. Herhangi bir zaman damgası mekanizması kullanılmaması durumunda, sunucu zamanı esas alınmalıdır. Kurumlar arası belgenin gönderimi/alımı elektronik ortamda bir protokol ile belirlenmişse veya Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi üzerinden e-yazışma paketi ile yapılıyorsa belgenin alınma tarihi aynı zamanda belgenin sisteme kayıt edilme tarihidir. Bazı durumlarda belgelerin süreli olmasına bağlı olarak, belgelerin idareye ulaşma zamanı ve sisteme kayıt edilme zamanları ile ilgili zaman veya gün farklılıkları bulunabilmektedir. Özellikle bazı hak kayıplarının önüne geçilmesi açısından belgelerin elektronik ortamda iletilmesi ve elektronik olarak kayıt edilmesi önem taşımaktadır.	Zorunlu	DT6020
Belgenin Sisteme Kayıt Edilme Tarihi Belgelerin idareye ulaştıktan sonra sisteme kayıt edilme zamanıdır. Belgenin fiziksel ortamda alınması durumunda özellikle bir birikme var ise veya kurye, postacı tarafından yığın şeklinde belgeler getirilmişse belgelerin ilgili idarece alınması ile sisteme girişi arasında zaman ve/veya gün farkı bulunabilmektedir. Belgelerin idareye ulaştığı tarih ve zaman sunucunun zamanından otomatik olarak alınır. Herhangi bir zaman damgası mekanizması kullanılmaması durumunda, sunucu zamanı esas alınmalıdır. Kurumlar arası belgenin gönderimi/alımı elektronik ortamda bir protokol ile belirlenmişse veya Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi üzerinden e-yazışma paketi ile yapılıyorsa belgenin alınma tarihi aynı zamanda belgenin sisteme kayıt edilme tarihidir. Bazı durumlarda belgelerin süreli olmasına bağlı olarak, belgelerin idareye ulaşma zamanı ve sisteme kayıt edilme zamanları ile ilgili zaman veya gün farklılıkları bulunabilmektedir. Özellikle bazı hak kayıplarının önüne geçilmesi açısından belgelerin elektronik ortamda iletilmesi ve elektronik olarak kayıt edilmesi önem taşımaktadır.	Zorunlu	DT6022
Belgenin Süresi (Miat Tarihi) Miat; Bir şeyin yapılması için tanınan süre veya bir şeyin yerine yenisinin verilebilmesi için kabul edilmiş bulunan süre, kullanma süresi olarak kullanılmaktadır. Belgenin içerisinde belirtilen bir tarihin olduğu ve bu tarihe kadar belgede bahsi geçen faaliyetin yerine getirilmesi veya iradenin sağlanması ile ilgili bilgi içerir. Miat tarihi olan belge için geri bilgilendirme veya gereği için yapılan işlem sisteme otomatik bir hale getirilmelidir. Süre ile ilgili sistem miatlı belgeyi ön plana çıkararak gerekli uyarıları vermeli ve kullanıcıları yönlendirmelidir. İçeriksel üstveri unsurudur. Belgenin içerisinde geçen faaliyeti veya	(Varsa) Zorunlu	DT6100

iradeyi tanımlayan sonucunun gereğini ya da bilgisini zamana bağlı olarak isteyen yazışmalarda görülür.		
Gönderim Tarihi Belgelerin idareler tarafından gönderildiği tarihtir. Bir belgenin gönderilmesi belgenin imzalandığı tarihten farklı olabilir. Belgelerin üretimi tarihleri ile belgenin gönderilme tarihi birbirinden farklı olabilir. Belgenin gönderim tarihi hukuki olarak bağlayıcı bir etkiye sahiptir. Belgenin muhatabına iletilmesi ile başlayacak bir süreç varsa ve bu önceden tanımlanmışsa belgenin işleme alınması ve belge içeriği ile ilgili faaliyetin yerine getirilmesi için süre tanımı belgenin gönderilme tarihi ile başlar. Gönderen, muhataba bir anlamda hukuki sorumluluğunu yerine getirdiğini belirtmek amacıyla belgenin gönderilme tarihini belgenin tarihle ilgili üstverilerine ekleyebilir. Belgenin imzalanması ile gönderilmesi arasında geçen sürede hak kaybı olması durumun en kesin ispatlama mekanizması belgenin gönderilme tarihine veya belgenin alınma tarihine bakmak olacaktır. Belgenin tarihi gönderme tarihi değildir. Belgenin üretim tarihi ya belgenin doküman versiyonu ile yaşam döngüsüne başladığı tarihtir ya da belgenin imza tarihidir. Doküman versiyonundaki tarihi belgenin tarihi olarak kabul etmek dokümanın belgeye dönüşmesi sürecinde oluşabilecek aksaklıklar veya uzun zaman içerebilecek olması nedeniyle tercih edilmez. Belgenin imzalanma tarihi belgenin tarihi olarak kabul edilmelidir. Ancak burada belgeyi paraflamak için elektronik imza kullanarak imzalanması durumunda belgenin üretim tarihi olacağı göz ardı edilmemelidir.	Zorunlu	DT6030
Koordinasyon Tarihi İdare içerisinde birden fazla birimin iş birliği yaparak hazırladığı ve üst makamın olurlarına sunduğu belgelerde kullanılan bir paraf türüdür. Bu paraf tarih ve zamanını göstermek amacıyla kullanılır.	(Varsa) Zorunlu	DT6050
Olur Tarihi İmza yetkileri yönergesi kapsamında olmasına rağmen belgede bahsi geçen faaliyet veya iradenin bir üst makamın uygun görüşüne sunulması, gerekli bilgilendirme yapılır ve gerekli onay alınır.	(Varsa) Zorunlu	DT6060
Telif Tarihi Belge her hangi bir telif içeriyorsa ve bu belgenin oluşumunda bilinen bir unsur ise belgenin üretim tarihi ile telif hakkı tarihi aynıdır. Ancak bazı durumlarda belgeler üretildiğinde telif içerdiği ikinci planda kalabilir ya da telif durumu sonradan ortaya çıkabilir. Böyle durumlarda belgenin telif hakkına altına alındığı tarih verilir.	(Varsa) Zorunlu	DT6070
Dijitalleştirme Tarihi Fiziksel belgelerin elektronik ortama aktarıldığını gösteren tarih ve zaman bilgisidir. Elektronik ortama aktarılan belge hukuki olarak fiziksel ortamda bulunan belgenin yerine geçemez. Ancak kurumsal faaliyetlerin hızlanması ve bilgiye erişim daha kolay sağlanabilmesi için dijitalleştirme önem bazı durumlarda yapılabilir. Fiziksel nesnenin elektronik ortama hangi tarihte aktarıldığını gösteren saat ve zaman bilgisi olarak bu alana girilir. Bazı durumlarda dijital görüntünün değişmediğini de garanti altına almak için zaman damgası kullanımı söz konusu olabilir. Her ikisinin kullanıldığı durumlarda zaman damgası ile atılmış tarih ve zaman bilgisi esas alınır.	Seçmeli	DT6090
Doküman Versiyon Tarihi Daha ziyade belgelerin doküman versiyonundaki halleri için uygun bir ifadedir. Çünkü belgeler üzerinde herhangi bir değişiklik yapılması söz konusu değildir. Belgelerde yapılacak değişiklikler kanunlar çerçevesinde suç unsuru olarak değerlendirilir. Burada belgelerin doküman versiyonları, belge olma sürecindeki değişimleri esas olarak alınır.	Seçmeli	DT6015
Belgenin Kopyalanması Tarihi Belgenin veya belge varlığının kopyalandığı tarihi ifade eder.	Seçmeli	DT6080

Paraf Tarihi Belgenin sorumlulukları tarafından paraflandığı tarih bilgisidir.	(Varsa) Zorunlu	DT6052
Seri Oluşturma Tarihi Serinin açıldığı oluşturulduğu tarihtir. Belge yönetimi uygulamalarında seri birden çok klasörün, faaliyet veya fonksiyon olarak aynı yaklaşımla değerlendirildiği belgeler, klasörler topluluğudur. Belge yönetimi uygulamalarında genellikle klasör seviyesinde işlem yaklaşımı gözlemlenmiştir. Saklama planı ve tasfiye planı gibi dosya planı bileşenleri bu seviyede kullanılması önerilmektedir.	Varsa (Zorunlu)	DT6200
Seri Kapanış Tarihi Serinin belge almayı sonlandırdığı tarihtir. Serinin kapanış tarihinden sonra serinin altında, yeni bir alt seri, klasör tanımlanamaz. Belge yönetimi uygulamalarında seri birden çok klasörün, faaliyet veya fonksiyon olarak aynı yaklaşımla değerlendirildiği belge topluluğudur.	Varsa (Zorunlu)	DT6210
Klasör Oluşturma Tarihi Klasörün oluşturulduğu tarihtir. Bir başka ifade ile klasörün açıldığı tarihtir. Bu noktada klasörün tipi önemlidir. Her iki tipte mevcut klasör tanımı için uygundur. Belgelerin en temel toplama seviyelerini ifade eder. Klasörler iki türlü oluşturulabilir. Bunlardan birincisi Konu klasörleri; bir konu ile ilgili benzer yazışmaların toplandığı klasörlerdir. İkincisi Vaka Klasörleri; bir vaka, olay ile ilgili tüm belgelerin toplandığı klasörlerdir.	Varsa (Zorunlu)	DT6300
Klasör Kapanış Tarihi Klasörün kapandığı tarihtir. Bir başka ifade ile klasörün belge almamaya başladığı tarihtir. Bu noktada klasörün tipi önemlidir. Eğer klasör konu esasına dayalı olarak açılmışsa periyodik aralıklarla açip-kapama işlemi gerekir. Yani konu bazlı klasörler her yıl bazı kriterlere göre açılıp kapanırlar. Vaka klasörleri faaliyetin başlaması ile açılır ve faaliyetin bitmesi hatta faaliyetlerin etkisinin bitmesi ile kapanırlar.	Varsa (Zorunlu)	DT6310
Alt Klasör Oluşturma Tarihi Alt Klasörün oluşturulduğu tarihtir. Bir başka ifade ile alt klasörün açıldığı tarihtir. Alt klasöre için herhangi bir açılış tarihi atanmamışsa klasörün kapanış tarihi kalıtsal olarak alt klasörü de kapsar. Aynı anda birden fazla alt klasör aktif olabilir. Bölümden farkı aynı anda birden fazla klasör aktif iken aynı anda sadece bir bölüm aktiftir.	Varsa (Zorunlu)	DT6320
Alt Klasör Kapanış Tarihi Klasörleri çeşitli gerekçelerle bazen alt klasörlere bölmek gerekir. Bu üstveri alanı alt klasörün kapanış tarihini gösterir. Aynı anda birden fazla alt klasör aktif olabilir. Bölümden farkı aynı anda birden fazla klasör aktif iken aynı anda sadece bir bölüm aktiftir. Kapatılmış klasöre erişim yetkisi bakım amaçlı ve arşivsel işlemler amacıyla Belge Yönetici ve gerekli hallerde ise Sistem Yöneticisindedir.	Varsa (Zorunlu)	DT6330
Bölüm Oluşturma Tarihi Bölümün oluşturulduğu tarihtir. Bir başka ifade ile bölümün açıldığı tarihtir. Aynı anda sadece bir bölüm bir klasör veya alt klasörün altında aktif olabilir.	(Varsa) Zorunlu	DT6340
Bölüm Kapanış Tarihi Bu üstveri alanı bölümün kapanış tarihini gösterir. Bölüm için herhangi bir kapanış tarihi atanmamışsa üst seviyede varlığın kapanış tarihi kalıtsal olarak alt bölümü de kapsar. Kapatılmış bölüme erişim yetkisi bakım amaçlı ve arşivsel işlemler amacıyla Belge Yönetici ve gerekli hallerde ise Sistem Yöneticisindedir. Aynı anda sadece bir bölüm bir klasör veya alt klasörün altında aktif olabilir.	(Varsa) Zorunlu	DT6350

Yorum	Bu üstveri alanı belgenin oluşturulmasında öncelikli üstverilerden birisidir. Belge varlığının ait olduğu zaman ve belgenin tarihçesi ile ilgili bazı bilgilerin zaman boyutu ile izlenebilir olmasının sağlandığı üstveri alanıdır. Bu bir anlamda belge varlığının tüm hareketleri, loglanan ve kaydedilen her bir hareketin anlamlı bir hale gelmesi zaman boyutu ile alakalıdır. Bazı durumlarda belge varlığının oluşturulması, belge olarak deklare edilmesi veya sisteme kayıt edilmesi aynıdır. Fazladan bir verinin girilmesi gibi gözükse de asıl sorun bu türden zaman bilgilerinin birbirinden farklı olmasıdır. Örneğin bir belgenin kuruma ulaştırıldığı zaman ile sisteme kayıt edildiği zaman arasında belirgin zaman farklılıklarının olması hak kayıpları, iş ve işlemin yerine getirilmesi açısından sorunlar oluşturabilecek bir potansiyele sahiptir. Tarih Üstveri alanında tüm tarihlere yer verilmemiştir. Yönetim, Kullanım, Koruma Plan ve Tarihçelerinde geçen tarihler kendi üstveri alanı içerisinde tanımlanmıştır. Örneğin Klasörün yeniden dosyalanması tarihi, klasörün taşınması tarihi, transfer tarihi, imha tarihi, değerlendirme tarihi, zimmet tarihi vb. gibi tarih unsurları mümkün olduğu ölçüde ait olduğu üstveri alanında belirtilmiştir.

4.4.19. Kaynak Üstverisi



Şekil 20-Belge Varlığının, Kaynak, Bileşen, İlgi ve Ek ile olan ilişkisinin gösterimi

Tablo 4.4.19 –Kaynak Üstverisi

Eleman Adı	Kaynak
Referans No	SO6500
Varlık Tipi	Belge Varlığı
Varlık Kümesi	Tüm Ögeler
Varlık Tanım Türü	İlişki, Tanımlama
Eleman Tanımı	Bir belgenin veya belge ögesinin türetildiği, üretildiği kaynağı tanımlar. Belgeler mevcut bir masaüstü yazılımından, içerik yönetiminden veya bilgi sistemlerinden ya da veritabanlarından üretilebilir, türetilebilirler. Ayrıca belge içerisinde eğer bir kaynak kullanılmışsa o kaynağı nereden geldiği bilgisini de bu üstveri alanında görülebilir.
Gerekçe	Belirli bir kaynağın içeriği kullanılarak oluşturulmuş, geliştirilmiş belge ve/veya belge varlığını bulunmasını sağlamak amacıyla kullanılır. Belgeler doğaları gereği üretiminden, arşivlenmesi ya da imhasına kadar ki süreçte çeşitli amaçlarla kullanılır.
Zorunluluk	Seçmeli
Tekrarlanabilirlik	Çok Kez
Kalıtım	
Eleman Niteleyicileri	
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	
Kaynak	
Varlık Çeşitleri	
Örnek	XML Şablonu <pre> <?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?> <edus> <aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama> <varliktipi>Belge Varlığı</varliktipi> <varlikadi>Kaynak</varlikadi> <SO6500> <SO6500>Kaynak</SO6500> </SO6500> </edus> </pre>
Kullanım Şemaları	
Paylaşım Ögesi	
Alt Elemanları	
Yorum	

4.4.20. Bileşen Üstverisi

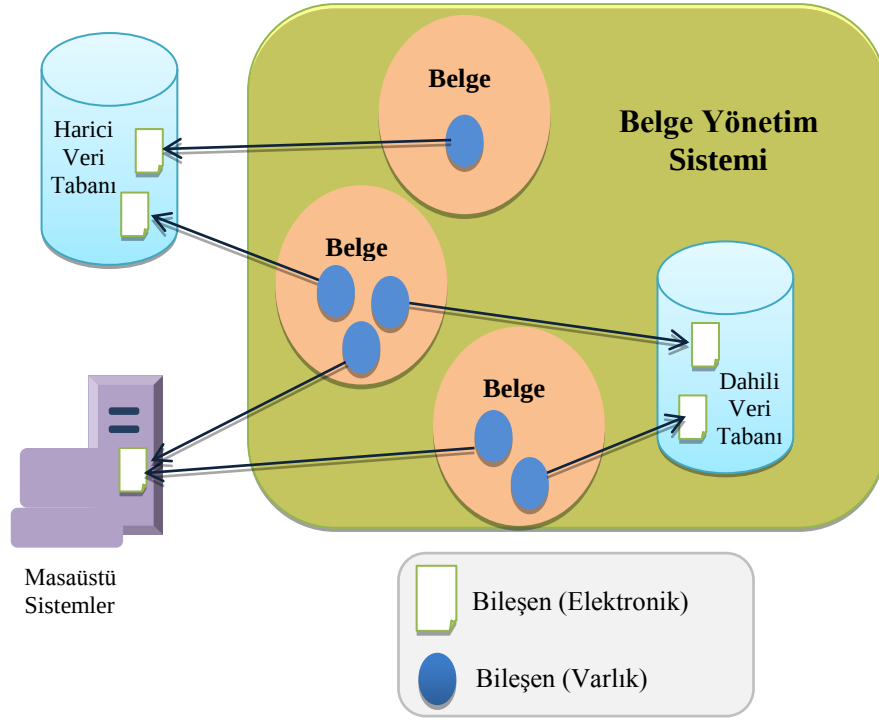
Tablo 4.4.20 –Bileşen Üstverisi

Eleman Adı	Bileşen
Referans No	CM6600
Varlık Tipi	Belge Varlığı
Varlık Kümesi	Belge
Varlık Tanım Türü	Tanımlama, Kullanım
Eleman Tanımı	Belgelerin özellikle tümleşik bir yapısı olduğunda, belgenin türüne göre değişkenlik gösteren en önemli elemandır. Bu durumu örneklemek gerekirse belgelerin üretim tekniği ile ilgili olarak bazen bir internet sayfası, bazen video vb. eklentilerle oluşturulması muhtemeldir. Bu durumda belge sadece metin içerikli olmayacaktır. Belge bileşeni belgenin bütünlüğü açısından önemlidir. Referans modelde tanımlandığı şekliyle belgeyi oluşturan çoklu ortam bileşenleri bileşen olarak ifade edilmiştir.
Gerekçe	Belgeler için en önemli bilimsel gereklilik belgelerin bütünlüğünü koruyacak şekilde saklanmasıdır. Belge bileşeni fiziksel veya elektronik olarak belge ile ilişkilendirilmiş olabilir. Elektronik olarak ilişkilendirilen belge bileşeni başka bir veritabanında veya başka bir sistemde bulunan bir referansı da ifade edebilir. Elektronik bileşenler ile ilgili olarak elektronik bir belgenin içeriksel olarak bir parçası olabilir.
Zorunluluk	(Varsa) Zorunlu
Tekrarlanabilirlik	Çok Kez
Kalıtım	
Eleman Niteleyicileri	
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	
Kaynak	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Bilgi Yönetim Sistemleri, Veritabanları,
Varlık Çeşitleri	
Örnek	Bileşen ID:9DBA4B23-8E06-4A4B-8DF7-5F8255D0EC8C Bileşen Adı: Personel_Görüntü Bileşen Tipi: İçerik Formatı:.jpeg Fiziksel İçerik: Yok İçerik Alma: Personel Yönetim Sistemi İçerik URI: data:image/jpeg;base64,/9j/4AAQSkZJRgABAgAAZABkAAD/7AARRHVja3kAAQAEAAAAWgAA/+//9k=
XML Şablonu	<pre><?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?> <edus> <aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama> <varliktipi>Belge Varlığı</varliktipi> <varlikadi>Bileşen</varlikadi> <CM6600> <CM6600>Bileşen</CM6600> <ID2327>Bileşen ID</ID2327> <CM6610>Bileşen Adı</CM6610> <CM6630>İçerik Formatı</CM6630> <CM6640>Bileşen Tipi</CM6640> <DG8900>Dijitalleştirilmiş Bileşen</DG8900> <CM6670>İçerik Alma</CM6670> <CM6680>İçerik URI</CM6680> </CM6600> </edus></pre>
Kullanım Şemaları	Bileşen Tipi Listesi
Paylaşım Ögesi	

Alt Elemanlar			
Eleman Adı	Açıklama	Zorunluluk	Eleman No
Bileşen ID	Belge bileşenin aldığı değişmez sayıdır.	Seçmeli	ID2327
Bileşen Adı	Belge bileşenin adıdır. Bilgisayar sistemlerindeki adı olarak da bilinir.	(Varsa) Zorunlu	CM6610
İçerik Formatı	Format üstverisine bakınız.	(Varsa) Zorunlu	CM6630
Bileşen Tipi	Bileşenin hangi ortamda olduğunu gösterir. Bileşen tipleri listesine bakınız.	Seçmeli	CM6640
Dijitalleştirilmiş Bileşen	Dijitalleştirme Üstverisi alanına bakınız.	(Varsa) Zorunlu	DG8900
İçerik Alma	Bir elektronik bileşenin içeriğinin başka bir sistemden alınması	Seçmeli	CM6670
İçerik URI	Başka bir sistemden alınan bileşen içeriğinin değişmez kimliği ifade eder.	(Varsa) Zorunlu	CM6680
Yorum		EBYS Referans Modelinde v.2.(s.23) belge bileşeni belge eklerini kapsayacak şekilde tanımlanmıştır. Ancak belge bileşeni ile belge ekleri bu kapsamda ayrı ayrı ele alınmıştır. Bunun sebebi her iki üstveri elemanın da alt elemanlarının birbirinden farklı olmasıdır. Bileşenlerin yapı ve fonksiyon olarak çeşitli tür ve amaçları vardır. Yeniden değerlendirilebilir bileşenler; Ayrık Bileşen, Bütünsel bileşen, Değişmez bileşen, İmha edilebilir bileşen olarak sıralanabilir. Üstveri açısından bu bileşen türlerinin detaylarının bilinmesi çok önemli değildir. İlgi, İlişki ve Ek Üstverisinden farklıdır.	

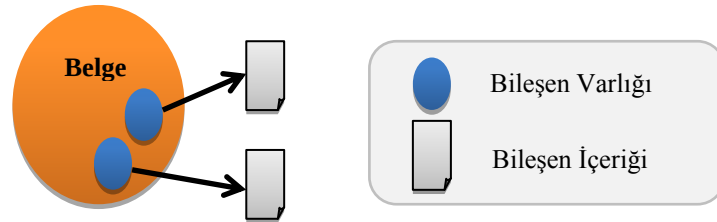
Tablo 4.4.20.a –Bileşen Tipi Listesi

Bileşen Tipi	Tanım
Fiziksel Bileşen (F)	Bileşenin fiziksel ortamda olması durumunu ifade eder.
Elektronik Bileşen (E)	Bileşenin elektronik ortamda olması durumunu ifade eder. Bileşen Belge yönetimi sisteminde veya başka bir bilgi, veri tabanı yönetim sisteminde olabilir. Dâhili sistemler kast edilmektedir.
Harici Bileşen Kaynağı (U)	Bileşenin harici bir sistemde bulunan URI' sini ifade eder.



Şekil 21-Bileşen Kaynak İlişkisi

Kaynak: DLM Forum Foundation, MoReq2010: Modular Requirements for Records Systems — Volume 1: Core Services & Plug-in Modules, 2011, <http://moreq2010.eu/> 17.06.2013 tarihinde erişildi.



Şekil 22-Bileşen Varlığı ve İçeriğinin Belge ile İlişkisi

Kaynak: DLM Forum Foundation, MoReq2010: Modular Requirements for Records Systems — Volume 1: Core Services & Plug-in Modules, 2011, <http://moreq2010.eu/> 17.06.2013 tarihinde erişildi.

4.4.21 İlgi Üstverisi

Tablo 4.4.21 –İlgi Üstverisi

Eleman Adı	İlgi
Referans No	RM6700
Varlık Tipi	Belge Varlığı
Varlık Kümesi	Belge, Dijitalleştirilen Varlık
Varlık Tanım Türü	İlişki
Eleman Tanımı	<i>İlgi, belgenin bağlantılı olduğu belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür. İlgi belgenin işleme başlamasında veya üretilmesinde önceden gerekçe olmuş diğer belge, doküman vb. unsurların belgeye ek haricinde referans olarak eklenmesidir. Belge bütünlüğü açısından bakıldığında belge grubunun ya da belgenin bir önceki aşamadan hangi belge, doküman, mevzuat vb. türden varlıkla, ne tür bir ilişkisi olduğunu betimlemek açısından önemlidir.</i>
Gerekçe	İlgi mevzuat gereği belgenin üretimine gerekçe göstermek, iş veya işlemin geçmişine dair bilgi vermek amacıyla kullanılır. Bazen bir başka kurumdan gelen bir yazı, üçüncü bir kuruma gönderilirken ilgide gösterilir ve o ilgi giden kurumda bulunmayacağı için “Ek” üstveri alanında gösterilir. Yani belgenin ekinde, ilgide gösterilen belge, doküman, mevzuat vb. türden varlıklar ek yapılarak gönderilir. Genellikle fiziksel olarak gönderimde ilginin bir onaylı bir sureti belgeye eklenir. Bu durum Ek üstverisinde tanımlanır. Elektronik olarak oluşturulan belgelerde bu ilgi bir referans olarak bulunduğu veritabanı yapısından dışa geçici bir süreliğine açılabilir.
Zorunluluk	(Varsa) Zorunlu
Tekrarlanabilirlik	Evet
Kalıtım	
Eleman Niteleyicileri	
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	
Kaynak	
Varlık Çeşitleri	
Örnek	a) Sayın Ahmet MERAL’ın 18.01.2011 tarihli dilekçesi. b)Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün 02.02.2011 tarihli ve 12345678-542-263 sayılı yazısı. c) 14.02.2011 tarihli ve 35826416-903.06.01-391 sayılı yazımız. d) İçişleri Bakanlığı’nın (Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü) Maliye Bakanlığını muhatap 30.01.2011 tarihli ve 65432187-903.01-984 Sayılı Yazısı.
XML Şablonu	<pre><?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?> <edus> <aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama> <varliktipi>Belge Varlığı</varliktipi> <varlikadi>İlgi</varlikadi> <RM6700> <RM6700>İlgi</RM6700> </RM6700> </edus></pre>
Kullanım Şemaları	
Paylaşım Ögesi	
Alt Elemanları	
Eşleştirme	
Yorum	İlgi ilişkiden farklı bir üstveri alanıdır. İlişkide belge varlığının oluşumu ile alakalı durumlar tanımlanır. Ayrıca İlgi kamu belgelerinde sık rastlanan bir ilişki türüdür. Bununla beraber belge üzerinde ilginin referans numarası, hatta gerekli olduğu durumlarda ilginin kendisi takip edilebilir. Ancak ilişki bazen takip edilemez durumda olabilir ve belgenin oluşturulması aşamasında kullanılmış olabilir.

4.4.22. Ek Üstverisi

Tablo 4.4.22 –Ek Üstverisi

Eleman Adı	Ek
Referans No	AT6800
Varlık Tipi	Belge Varlığı
Varlık Kümesi	Belge
Varlık Tanım Türü	İlişki
Eleman Tanımı	Belgede geçen konuları veya belge iradesinin gerektirdiği hususları açıl原因, fonksiyonel olarak o iradenin yerine getirilmesi için gerekli bilgileri veren belge ile ilişkilendirilmiş üstveri alanıdır. Belgeler kamu idarelerinde üstyazı olarak adlandırılırlar. Üstyazı çoğu zaman yazışmanın doğası gereği belgenin safahatı ile ilgili bilgileri içerisinde barındırabilir. Belgenin bütünlüğü söz konusu olduğunda ekler belgenin üstyazı kısmından ayrı ya da ayrı olarak düşünülemez.
Gerekçe	Belge bütünlüğü açısından son derece ön plana çıkan bir üstveri alanıdır. Belgelerde gönderildikleri yerlerde işlem görmeleri ve içerisinde geçen iradenin yerine getirilmeleri için belgeye eklenen ekler bazen belgenin üstyazısının önüne geçerler. İşleme esas olan temel unsurlar haline gelirler.
Zorunluluk	(Varsa) Zorunlu
Tekrarlanabilirlik	
Kalıtım	
Eleman Niteleyicileri	
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	
Kaynak	Sistem, Kullanıcı
Varlık Çeşitleri	
Örnek Belge ID: DD628B4C-F683-4F51-81A1-533F59C7FFDA Belge Adı: GAP Projesi Denetimi Ek Adedi: 2 Ek 1 ID: EFD31C4B-26A2-4037-A414-9C7BEE0ABEFD Ek 1 Adı: Adıyaman, Batman ve Diyarbakır İlleri İnceleme Raporu Ek 1 Türü 1: Rapor Ek 1 Ortamı: Elektronik (E-imzalı) Ek 2 ID: 03F86059-83B6-47FE-9E2D-FAC5D6453764 Ek 2 Adı: Gaziantep, Kilis ve Mardin İlleri İnceleme Raporu Ek 2 Türü: Rapor Ek 2 Ortamı: Elektronik (E-imzalı)	
XML Şablonu <?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?> <edus> <aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama> <varliktipi>Belge Varlığı</varliktipi> <varlikadi>Ek</varlikadi> <AT6800> <AT6800>Ek</AT6800> <AT6810>Ek ID</AT6810> <AT6920>Ek Adı</AT6920> <AT6830>Ek Adedi</AT6830> <AT6840>Ek Türü</AT6840> <AT6850>Ek Ortamı</AT6850> </AT6800> </edus>	

Kullanım Şemaları	Ek Ortamı Listesi Belge (Ek) Türleri Listesi		
Paylaşım Ögesi			
Alt Elemanları			
Eleman Adı	Açıklama	Zorunluluk	Eleman No
Ek ID	Kimlikleme üstverisine bakınız.	(Varsa) Zorunlu	AT6810
Ek Adı	Belgeye eklenen belgenin, dokümanın veya fiziksel bir varlığın adını ifade eder.	(Varsa) Zorunlu	AT6920
Ek Adedi	Belgeye eklenen eklerin kaç adet olduğunu belirten üstveri alanıdır.	(Varsa) Zorunlu	AT6830
Ek Türü	Belgeye eklenen ekin hangi türde olduğunu ifade eder.	Seçmeli	AT6840
Ek Ortamı	Belgeye eklenen ekin hangi ortamda olduğunu ifade eder. Ekler, fiziksel veya elektronik olarak belgeye eklenmiş olabilirler.	Seçmeli	AT6850
Eşleştirme			
Yorum			

Tablo 4.4.22.a –Ek Ortamı Listesi

Bileşen Tipi	Tanım
Fiziksel Ek (FEK)	Belgenin ekinin fiziksel ortamda olduğu durumlarda kullanılır. Genellikle belgenin ekinin fiziksel olması ekin CD, DVD, flaş bellek gibi unsurları ifade eder. Belge elektronik ortamda gönderilecekse, belgenin açıklama alanına fiziksel ekin, fiziksel olarak gönderileceği ifade edilir. Fiziksel ekin nerede tutulduğu veya saklandığı bilgisi belge ile ilişkilendirilerek tutulmalıdır.
Elektronik Bileşen (EEK)	Belgenin ekinin elektronik olması durumunu ifade eder. Belgenin ekinin elektronik ortamda olması gerek belge yönetim sisteminde veya gerek ise masaüstü sistemlerden ya da başka bir bilgi sisteminde üretilmiş olmasını ifade edilir. Bu yönüyle belgeye ilgi üstverisi eklendiğinde ilginin kendisi de eklenebilir. Hem ilgi üstverisinde olan bir nesne hem de ekte yer alabilir.

Tablo 4.4.22.b –Doküman (Belge Ek) Türleri Listesi

No	Tür	Açıklama
1	Ana Sayfa	Bir ağ sitesi için ana giriş sayfası veya notkası
2	Anketler	Araştırma yapmak için kullanılmış sorular.
3	Anlaşmalar	Uluslararası anlaşma, sözleşme veya protokoller devletlerarasında yazılı olarak sonucu ve uluslararası hukuk tarafından yönetilen
4	Basın Açıklaması	Medyada yayımı için Kısa kamu beyanı
5	Beyannameler	Bir kişinin resmi kuruluşlara herhangi bir durumu bildirmek için vermiş olduğu belge türü
6	Bildiriler	Bir konferansta veya toplantıda sunulan kayıtlar.
7	Brifing Notu	Bir eylem, etkinlik ve politika beyanlarının not edilmesi.
8	Bültenler	Etkinlikler ve yayınlar gibi bazı şeylerin yayınlanması
9	Bütçe	Gelir gider planları
10	Dava Notları	Özel bir konuyla ilgili olarak dava ile ilgili tüm belgeler.
11	Direktif	Bir otorite tarafından yayınlanan nasıl hareket edileceği veya devam edileceğine dair genel bir talimat.
12	Eğitici Dokümanlar	Kullanıcı kılavuzları, kurallar, Elkitabları, Rehberler, eğitim malzemeleri, öğretici kaideler, pratik uygulamalar gibi..
13	Fatura	Üzerinde bir malı veya hizmetin cinsini, sayısını ve fiyatının belirlendiği belge türü
14	Fiziksel Nesne	Bir kaynak olarak açıklanan fiziksel bir nesne kullanımı, müze parçası gibi
15	Formlar	Belge ya da yapısal şablonların giriş çıkışı.
16	Genelge	Mevzuatın uygulanması konusunda, bir hükümet departmanı tarafından yayınlanana genelge.
17	Görüntü	Bir kişi, nesne, sahne veya sürecinin görsel temsili. Şema, simgeler, çizimler, grafikler, resimler, logolar, resimler, resimler, fotoğraf, vb.
18	Gündem	Tartışma Öğeleri listesi
19	Günlük, Ajanda	Yaklaşmakta olan olayların ve özel notların tutulduğu çizelgeler, defterler
20	Haritalar	Üzerinde belirli bir yerin çizimi, krokiler dâhil olmak üzere bulunan kartografik malzeme
21	Hesaplar	Genellikle bilanço dâhil mali hesaplar dizisi.
22	İhale Davetleri	Genel veya özel olarak ihale katılma çağrıları, ilanlar
23	İstatistikler	Belirli bir amaç için sayılardan derlenen ve matematiksel olarak bir anlam ifade eden bilgiler.
24	İş İlanları	Kurumun veya kuruluşun personel ihtiyacı için vermiş olduğu ilanlar
25	İş planı	Amaçlar, strateji, finans planı, vs. beyanı da dâhil olmak üzere Organizasyon planı
26	Kanun	Meclis tarafından çıkarılmış, resmi gazete yayınlanmış kanunlar
27	Kanun Taslağı	Bir kanunun henüz onaylanmamış ise, taslak tasarısı
28	Komite Raporları	Karar destek veya belli bir amaç için oluşturulmuş komite raporları
29	Konsültasyon Belgeleri	Bir proje, politika veya önerilerin genel bildirimi için davet yazıları.
30	Makaleler	Bir konu hakkında yayınlanmış yazılar.
31	Mevzuatlar	Kanunun uygulanmasına dair izahatlı bildiriler.
32	Organizasyon Şeması	Bir yerleşim temsili, bir coğrafi alan veya yol ağı çizimi
33	Organizasyon Şeması	Kurumun Organizasyon yapısını gösteren şema
34	Planlar, Çizimler	Mimari / mühendislik planları içerir.

35	Politikalar	Kurumsal anlamda veya Kalite Yönetimi kapsamında oluşturulmuş politika belgelerini veya dokümanları ifade eder
36	Program	Bir olayın öncesinde içerik ve zamanlama çizelgesi... Bu kavram yazılımla karıştırılmamalı
37	Referans	Bibliyografiler, tanımlar, sözlükler, dizinler, Ansiklopediler, sözlükler, atlaslar, tesaruslar...
38	Reklamlar	Kurumun veya kurumun vermiş olduğu reklamlar.
39	Rapor	Bir araştırma veya soruşturma ile ilgili araştırma raporları, vaka analizleri, toplanması ve rapor gibi çok çeşitli içerikli sağlık ve güvenlik raporları.
40	Satın Alma/Sipariş	Satın alma veya siparişler ile ilgili bilgilerin bulunduğu doküman/belge türü
41	Servis Alma Anlaşması	Herhangi bir firmadan, şirketten, şahıstan sağlanan servis ile ilgili anlaşma çerçevesi
42	Ses	Ses Kayıtlarını içerir
43	Soru Önergesi	Yerel veya TBMM'ye verilmiş soru önermeleri
44	Sözleşme	İki veya daha fazla taraflar arasında yasal olarak bağlayıcı anlaşma
45	Sözleşmeler	Yasal olarak bağlayıcı belge iki veya daha fazla taraflar arasındaki anlaşmalar
46	Spesifikasyon	Tasarım özellikleri, ürün özellikleri, gereksinimleri özellikleri, fonksiyonel özellikleri test özellikleri ve koşulları beyanı içerir.
47	Standart	Kamuya açık oluşturulmuş, üzerinde uzlaşmış, otorite tarafından onaylanmış teknik özellikler.
48	Şikâyet Belgeleri	Herhangi bir belge genel anlamda şikâyet içeren. Bu yetkilinin karşı bir şikâyet mücadelesi de olabilir.
49	Takdimler	İşlemler ve ihtiyaçlara göre bir otorite tarafından sunulmuş yetki belgeleri.
50	Tanıtım	Bir toplantıda konularda sunulan Planlar, bazen grafikler de dâhil olmak üzere.
51	Tutanaklar	Bir toplantının zabıtları, tutanakları
52	Tüzük/Yönerge	Yerel veya iç düzenleme konularında yerel bir yetkili tarafından yapılan mücadele, bir tasarı veya kararname
53	Veri Kümesi	Yapılandırılmış veri listeleri, tablolar, grafikler, doğrudan işleme için bir formatta veri tabanları vb. Nümerik veriler, istatistiksel veriler, yapılandırılmış metinler, mekâna ait veriler.
54	Video	Hareketli görüntüleri içerir.
55	Web Forum	Kuruma veya kuruluşa ait internet sitesi üzerinde kullanıcılara yönelik açılmış tartışma, bilgi paylaşım platformu
56	Web Sitesi	Arama sayfası, site haritası, site dizini, Yenilikler, sitenin ziyaretçi defteri, rehber listesinde, feragat, SSS ve diğer yönetsel unsurları insanların web sayfalarını kullanmak yardım için AZ indeks, yardım sayfaları,
57	XML şeması	Standart bir yapıyla kodlanmış doküman türü
58	Yasal Düzenlemeler	Yasal anlamda yapılan değişiklikler
59	Yazılım	Kullanılan yazılımları ve onlara ait tanımlarla beraber bileşmelerini içerir
60	Yıllık Raporlar	Bir kuruluşun finansal aktivitelerine ve ana faaliyet alanlarına yönelik analizler ve planlar, diğer kurumlarla veya şirketlerle olan mali analiz raporları.

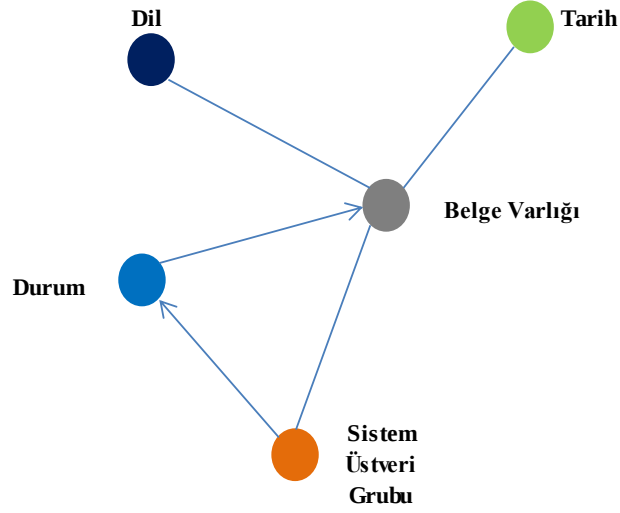
Kaynak: Cabinet Office, "EGMS Type Encoding Scheme (EGMSTES)" 2002.
www.cabinet-office.gov.uk/egovernment adresinden 12.09.2010 tarihinde erişildi.

4.4.23. Durum Üstverisi

Tablo 4.4.23. Durum Üstverisi

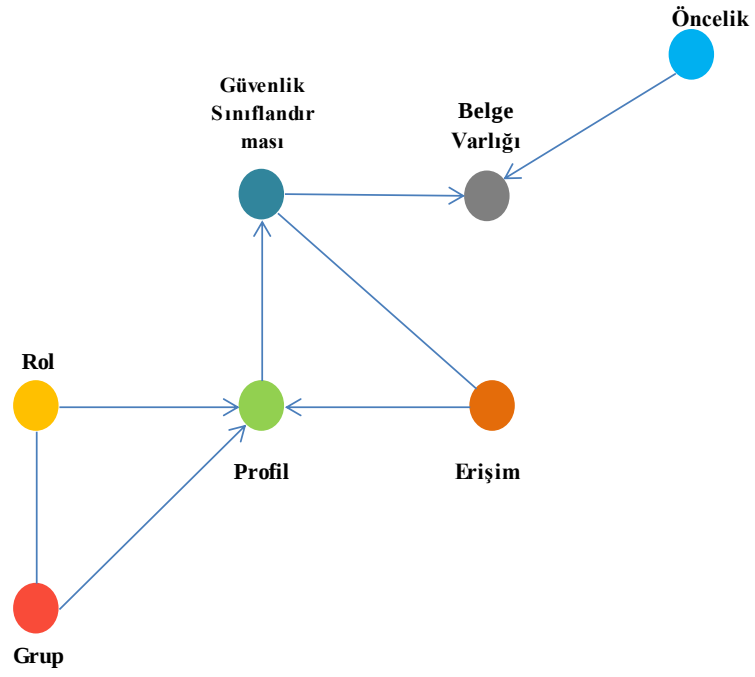
Eleman Adı	Durum
Referans No	ST6900
Varlık Tipi	Belge Varlığı
Varlık Kümesi	Seri, Klasör, Bölüm, Belge
Varlık Tanım Türü	Kullanım
Eleman Tanımı	Belge varlığının durumunu ve konumunu belirlemek amacıyla kullanılır. Belgelerin doküman versiyonlarına, hangi değişikliğin hangi versiyonda yapıldığı bilgisini veya bölüm, klasör, seri gibi toplama seviyelerinde varlığın aktif mi yoksa pasif mi olduğunu belirtir.
Gerekçe	Kullanıcılar belge varlığını durumuna göre arama eğilimi gösterebilirler. Bu durumda aktif bir dosya/klasör içinde mi ya da belgenin doküman versiyonları içinde arayacağını bilmek kaynağa veya varlığa ulaşmada önemli bir rol üstlenir. Bu aynı zamanda kullanıcılara kaynağın hangi durumda olduğunu gösteren bir ayrıntı olacaktır.
Zorunluluk	Seçmeli
Tekrarlanabilirlik	
Kalıtım	
Eleman Niteleyicileri	
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	
Kaynak	
Varlık Çeşitleri	
Örnek 1 96565677-642.01-130098654765 sayılı belgenin oluşum süreci Gelişim raporu v.1 Kalite Departmanı tarafından üretildi. Gelişim raporu v.2 Dış ilişkiler departmanı tarafından değiştirildi. Gelişim raporu v.3 Strateji Geliştirme departmanı tarafından değiştirildi. Gelişim raporu v.4 En yetkili rol tarafından, diğer pozisyonlardaki rollerinde parafı veya onayı alınarak imzalandı ya da onaylandı.	
Örnek 2 642.01-2010 Pasif-Arşivlendi 642.01-2011Pasif-Arşivlendi 642.01-2012 Aktif-Kullanım Dışı (Belge Yöneticisi tarafından bakım amaçlı açıldı.) 642.01-2013 Aktif-Kullanımda	
XML Şablonu <?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?> <edus> <aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama> <varliktipi>Belge Varlığı</varliktipi> <varlikadi>Durum</varlikadi> <ST6900> <ST6900>Durum</ST6900> <ST6910>Versiyon Bilgisi</ST6910> <ST6930>Aktif</ST6930> <ST6950>Pasif </ST6950> </ST6900> </edus>	
Kullanım Şemaları	
Paylaşım Ögesi	

Alt Elemanları			
Eleman Adı	Açıklama	Zorunluluk	Eleman No
Versiyon Bilgisi	Belgelerin doküman halleri ile sistemde saklanması ifade eder.	Seçmeli	ST6910
Aktif	Toplama seviyesine bağlı olarak seri, klasör vb. unsurların durumunun kullanımda olduğunu ifade eder.	Seçmeli	ST6930
Pasif	Toplama seviyesine bağlı olarak seri, klasör vb. unsurların durumunun kullanımda olmadığını ifade eder.	Seçmeli	ST6950
Eşleştirme			
Yorum		Belgenin hazırlanması aşamasında geçmişini gösteren ilk taslak veya önceki taslaklar var mıdır? Bu belgenin içeriğinde yazan iradenin oluşum sürecini gösteren kullanıcıyı veya ilgiliyi yönlendirici bir özelliğe sahiptir. Burada kullanılan sistemin belgelerin oluşum süreçlerinde doküman versiyonlarını saklaması hatta son kaç versiyonu sakladığı ön plana çıkan bir soru olacaktır.	



Şekil 23-Durum Üstverisinin Belge Varlığı ve Sistem Üstveri Grubu ile İlişkisi

4.4.24. Erişim Üstverisi



Şekil 24-Erişim, Güvenlik Sınıflandırması, Belge Varlığı ve Kullanıcı Profili ile İlişkisi

Tablo 4.4.24. Erişim Üstverisi

Eleman Adı	Erişim
Referans No	AC7000
Varlık Tipi	Belge Varlığı
Varlık Kümesi	Dijitalleştirilmiş Nesne, Belge, Bölüm, Alt Klasör, Klasör, Seri
Varlık Tanım Türü	Kullanım
Eleman Tanımı	Bu üstveri alanı belge varlığı ve ona ait öğelere erişilebilirlik ile ilgili bilgi ve sınırlamaları tanımlar.Bu varlıklara erişim iş amaçlı veya yasal gereksinimler çerçevesinde olabileceği gibi, kamu otoritesine, personel veya halka açıklık ya da kapalılık durumlarını betimlemesi veya erişimi düzenlemektedir.Belgelere erişim sınırı önceden tanımlanmış erişim kontrolleri, güvenlik kısıtlamaları gibi sınırlamalar içerir. Bu erişim sınıflandırması gizlilik sorunları, gizlilik hususları ve benzeri durumları içerisine alarak erişim tanımı yapılabilir. Belirli bir varlığa veya belirli bir gruba yönelik kullanım durumunu ya da kullanılabilirliğini gösterir.
Gerekçe	Bu üstveri elemanı kamu otoritesinin, kamu kurum veya kuruluşlarının belge varlığı öğelerine erişimini kolaylaştırır veya sınırlar. Erişim hassasiyetleri uygunluğuna göre tespit edilir ve belgelerin yönetilmesi ve erişimi ile ilgili sınırlamalar getirilir.Bu üstveri alanı aynı zamanda erişim kısıtlamaları bulunan belge ve belge öğelerinin kısıtlama zamanları veya kısıtlamaların kaldırılma zamanları için uyarılar oluşturur.Yetkisiz ve yetersiz erişimi olan kullanıcıların belge veya belge öğelerine erişimini engeller, bunun için güvenlik izinlerini düzenlemeyi sağlar.
Zorunluluk	Zorunlu
Tekrarlanabilirlik	
Kalıtım	Var. Erişim sınıflandırması seri için ise altında bulunan klasörleri, klasörlere verilmişse altında bulunan belgeleri kalıtsal olarak etkiler.
Eleman Niteleyicileri	
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	
Kaynak	Sistem Yöneticisi, Sistem
Varlık Çeşitleri	
Örnek İkaz: Yönetmelik Erişim Türü: İleride Açıklanabilir Kullanım Koşulları: Kullanıcılar sadece elektronik ortamda üretilmiş veya dijitalleştirilmiş görüntüleri, elektronik ortamda kullanabilirler. Belgelere fiziksel erişim sağlanmaz. Erişim Açıklaması: 20 yıl sonra uygun görüş alındığında açıklanabilir. Kararlaştırma Tarihi:11.12.2012 13:00:00 Sona erme Tarihi:11.12.2032 13:00:00 ** Bilgi Edinme Hakkı Kapsamı: Evet/Hayır Kişisel Veri İçeriyor: Evet/Hayır Telif Hakkı: Evet/Hayır Arşivsel Erişim: Evet/Hayır Yetkili Kamu Erişimi: Var/Yok Kullanım Hakkı:-	

XML Şablonu

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
```

```
<edus>
```

```
<aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama>
```

```
<varliktipi>Belge Varlığı</varliktipi>
```

```
<varlikadi>Erişim</varlikadi>
```

```
<AC7000>
```

```
<AC7000>Erişim</AC7000>
```

```
<SC7100>Güvenlik Sınıflandırması</SC7100>
```

```
<AC7010>İkaz</AC7010>
```

```
<RG7200>
```

```
<RG7200>Erişim Hakları</RG7200>
```

```
<RG7210>Bilgi Edinme Hakkı Kapsamı</RG7210>
```

```
<RG7220>Kişisel Veri İçeriyor</RG7220>
```

```
<RG7230>Telif Hakkı</RG7230>
```

```
<RG7240>Arşivsel Erişim</RG7240>
```

```
<RG7250>Yetkili Kamu Erişimi</RG7250>
```

```
<RG7260>Kullanım Hakkı</RG7260>
```

```
<PB8000>Yayın Bilgisi</PB8000>
```

```
</RG7200>
```

```
<AC7030>Kullanım Koşulları</AC7030>
```

```
<AC7080>Erişim Açıklaması</AC7080>
```

```
<AC7040>Kararlaştırma Tarihi</AC7040>
```

```
<AC7050>Sona erme Tarihi</AC7050>
```

```
</AC7000>
```

```
</edus>
```

Kullanım Şemaları

İkaz Türleri Listesi

Erişim Türleri Listesi

Erişim Hakları ile İlgili Üstverilerin Listesi

Paylaşım Ögesi**Alt Elemanları**

Eleman Adı	Açıklama	Zorunluluk	Eleman No
Güvenlik Sınıflandırması	Güvenlik sınıflandırması üstveri alanına bakınız.	Zorunlu	SC7100
İkaz	Erişim sınırı olan belge ve belge varlığına ait ikazların, uyarıların yer aldığı üstveri alanıdır. Bununla beraber yetkili erişimin sağlanması amacıyla kullanılır. Güvenlik sınıflandırması ile birlikte kullanılır. Yetkisiz bir şekilde bir varlığa ulaşmak istenildiği zaman uyarı mesajı bu alandan görüntülenir.	Seçmeli	AC7010
Erişim Hakları	Belgelere erişim haklarının neler olduğunu tanımlayan üstveri alanıdır. Belge veya diğer belge gruplarına uygulanabilir. Bununla beraber seri veya klasör bazında uygulanmışsa, kalıtsal olarak belgeleri kapsar.	Seçmeli	RG7200
Kullanım Koşulları	Belgenin veya belge varlığının hangi koşullara bağlı olarak erişime açılabileceğini açıkladığı üstveri alanıdır.	Seçmeli	AC7030
Erişim Açıklaması	Erişim ile ilgili sınırlamanın veya rejimin hangi gerekçe ile konulduğunun açıklandığı açıklama alanıdır. Kullanım koşulu, güvenlik sınıflandırması ve ikaz ile ilgili durumların hangi durumlara istinaden dayatıldığı, yetkisiz ve uygunsuz kullanımda karşılaşılabilecek durumlar bu alanda açıklanır.	Seçmeli	AC7080
Kararlaştırma Tarihi	Belge ve belge varlığının sınırlandırılması ile ilgili kararın hangi tarihte uygulamaya başladığını gösterir.	Seçmeli	AC7040
Sona erme Tarihi	Belge veya belge varlığı üzerinde bulunan sınırlamanın kaldırılacağı tarihi ifade eder.	Seçmeli	AC7050

Tablo 4.4.24.a - İkaz Türleri Listesi

İkaz Türü	Tanım
Denetim	Denetim faaliyetleri ile ilgili bilgilere erişimin sınırlarının belirlenmesidir. Denetim ile ilgili yöneticiler veya yetkili personel tarafından erişilebilir durumda olması, bunların dışındakilerin erişmesi durumunda sakıncalı olabileceğinin belirtilmesidir. Örneğin denetim ve risk raporlarının kontrolünü belirlemek için ön bir ikaz türü olarak denetim kullanılır.
Bütçe	Bütçe çalışmaları ile ilgili bilgi ve belgeye önceden eklenen bir ikazdır. Bütçe çalışmaları mali işlemlerin bir anlamda mali tablonun ortaya konulduğu bilgi ve belgeleri içerir. Bu yüzden bütçe ile ilgili bilgi ve belgelere erişim sınırlandırılmalıdır.
Yasama	Yasama faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgeleri içerir. Kurumların yasama faaliyetlerine sağladığı katkı dâhil olmak üzere bilgi ve belgelerin sınırlandırılması ve yetkili kişilerce kullanılması gerekir.
Ticari	İhale, sözleşme veya ticari bilgilere ilişkin bilgi ve belgelere ya da fikri mülkiyet ile ilgili içeriği olan hassas bilgi ve belgelere erişimi sınırlandırmak için kullanılan ikaz türüdür. Belge ve bilgilerin sadece yetkili kullanıcılar, roller veya kullanıcı grupları tarafından kullanılması gerekir.
Yönetmelik	Kurum ve kuruluşların yönetim ile ilgili ürettikleri bilgi ve belgeler için kullanılan ikaz türüdür. Yönetim kurulu kararları, hassas mali raporlar, stratejik planlar ve personel konularında bilgileri içerir.
Finansal	Finansal işlemler ve/veya finansla kayıtlar ile ilgili bilgi ve belgelerin sınırlandırıldığı ikazdır. Erişimin yetkili personel dışında kişiler tarafından sağlanması durumunda kurumun uğrayabileceği hak ve saygınlık kayıplarını önlemek için kullanılır.
Personel	İnsan Kaynakları ve personel ile ilgili bilgi ve belgelerin sınırlandırıldığı ikazdır. Personel ile bilgiler mahremiyet içerdiği için bu ikazın kullanım mevzuatı temelinde eline alınır.

Tablo 4.4.24.b – Erişim Türleri Listesi

Erişim Türleri	Tanım
Açıklanamaz	Belge varlığı açıklanamaz veya yayınlanamaz.
Açıklanabilir	Belge varlığı uygun şartlar olduğunda açıklanabilir.
BEHAK Çerçevesinde Açıklanabilir	Bilgi veya belge varlığı herhangi kişisel bir veri içermiyorsa Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde açıklanabilir. Ancak burada tek kriter kişisel veri içermesi değildir. Kanun çerçevesinde hangi bilgilerin açıklanabileceği daha kapsamlı belirlenmiştir.
Sınırlı Açıklanabilir	Güvenlik, özel, iş ve işlem veya diğer doğasına bağlı hassasiyetleri nedeniyle bilginin ve belge varlığının; - Belge varlığı sınırlı bir şekilde açıklanır, genellikle sadece hitap edilen kesime açılır. - Belge varlığının sadece bölümleri veya üstverisi sınırlı bir şekilde açıklanabilir. - Belge varlığı sansür uygulanarak açıklanabilir.
(A)Yıl Sonra Açıklanabilir	Mevzuat uyarınca üzerinden belirli bir tarih geçtikten sonra açıklanabilir bilgiyi veya belge varlığını ifade eder.
Ambargo	Özel bir durumun gerçekleşmesi durumunda belge varlığına erişim belirli bir süre için sınırlandırılır.

Belge ve belge varlığı için güvenlikle ilgili kullanımı kısıtlamak veya kullanımı serbest bırakmak için politika ve gereksinimleri, hakları tanımlayan üstveri alanıdır. Bu aynı zamanda kaynağın kullanımı veya kısıtlanması ile ilgili hukuksal çerçeveyi de belirlemek için kullanılır. Belge veya belge varlığı üzerinde görüntüleme yapmak, kopyalamak, bir belgenin bir kısmını veya tamamını kullanmak gibi amaçları da tanımlayan üstveri alanıdır. Aynı zamanda belgenin kişisel veri içerip içermediği, üzerinde bir telif hakkı olup olmadığı ya da bilgi edinme kapsamında olup olmadığının belirtildiği alandır. Belge varlığı veya belgenin doğası gereği üretimi ile ilgili kullanım sınırlamasının olması nedeniyle belgelerin yönetilmesini kolaylaştırmak özellikle erişim ve kullanım kısıtlamalarını hassas belgeler ve onların varlıklarına uygulamak için önemli bir üstveri alanıdır. Haklar türlerine göre nitelendirilebilir.

Tablo 4.4.24.c – Erişim Hakları ile İlgili Üstverilerin Listesi

Eleman Adı	Açıklama	Zorunluluk	Eleman No
Bilgi Edinme Hakkı Kapsamı	Belgenin veya belge varlığının bilgi edinme hakkı kanunda olup olmadığının belirlendiği üstveri alanıdır. Genellikle belgeler aksi bir durum olmadığı sürece bilgi edinme hakkı kapsamındadır.	Zorunlu	RG7210
Kişisel Veri İçeriyor	Belgede veya belge varlığında herhangi bir kişisel veri bulunması durumunda bunun araştırmaya açılmayacağı, kişisel verilerin korunması kapsamında değerlendirileceği hukuksal olarak sağlanmış olmalıdır.	Zorunlu	RG7220
Telif Hakkı	Belge veya belge varlığının üzerinde herhangi bir telif hakkı kavramının bulunup bulunmadığı durumu ortaya koyar.	Seçmeli	RG7230
Arşivsel Erişim	Belge veya belge öğelerinin tamamına ya da bir kısmına arşiv mevzuatı gereği erişimin olup olmadığının belirlendiği üstveri alanıdır. Genellikle kurum ve kuruluşların arşivlerini bir üst merkezi arşive devrederken kullanılan bir hak betimleyici alandır.	Seçmeli	RG7240
Yetkili Kamu Erişimi	Bir belgenin oluşturulduğu zamanda veya daha sonraki zamanlarda özellikle denetimle ilgili belge veya belge öğelerine erişim ile ilgili herhangi bir kamu kurum veya kuruluşunun denetimine tabi olup olmadığının belirlendiği üstveri alanıdır.	Seçmeli	RG7250
Kullanım Hakkı	Belgenin veya belge öğesinin kullanım hakkını elinde bulunduranların yararlanabileceği bir kavramdır. Belgenin üreticisi ile belgenin sahibi birbirinden farklı olabilir. Bu nedenle belgenin sahibi veya onun uygun gördüğü kullanıcı ya da kullanıcı grupları belgenin kullanım hakkına sahiptir.	Seçmeli	RG7260
Yayın Bilgisi	Belgeler kitaplar veya süreli yayınlar gibi yayınlanmazlar. Belgenin yayınlanması belgenin muhatabına ulaştırılmasıdır. İlgili taraflarla belgenin içeriğini ve bağlamını paylaşmak belge yönetimi için yayınlama olarak kabul edilebilir. Özellikle e-imzalı belgelerin fiziksel ortamda paylaşılması durumunda bu üstveri alanı sayfanın altına konularak muhatabın elektronik ortamda belgenin e-imzasını doğrulama olanağı verilir. Genellikle muhatap kurum temsilcisi bir şifre ile belgenin elektronik ortamdaki haline ulaşmış ve gönderilen fiziksel ile aynı olup olmadığı, e-imzasının doğruluğu kontrol etmiş olur. Belgeler üretildikleri ortamlar için geçerlidir.	(Varsa) Zorunlu	PB8000

4.4.25. Güvenlik Sınıflandırması Üstverisi

Tablo 4.4.25. Güvenlik Sınıflandırması Üstverisi

Eleman Adı	Güvenlik Sınıflandırması (Gizlilik Derecesi)		
Referans No	SC7100		
Varlık Tipi	Belge Varlığı, Zorunluluk, Fonksiyon		
Varlık Kümesi	Tüm varlıklar için tüm öğeler		
Varlık Tanım Türü	Tanımlama, Kullanım		
Eleman Tanımı	Güvenlik durumunu veya bir belge ya da belge ögesinin duyarlılığını gösterir bir etikettir. Zorunluluklar veya iş ve işlem varlıkları içinde uygulanabilir. Belgelerin üretilmesinde, saklanması ve arşivlenmesinde hukuki olarak kullanılan önemli bir üstveri alanıdır.		
Gerekçe	Varlıklara erişimi kolaylaştırmak veya kısıtlamak için kurum, kuruluş personeli veya kamu tarafından belirli bir fonksiyona, faaliyete veya işlemlere yönelik tanımlanabilir.		
Zorunluluk	Seçmeli		
Tekrarlanabilirlik			
Kalıtım	Gizlilik derecesi bir üst sınıfında hangisi ise bir alt sınıfa kalıtsal olarak geçer.		
Eleman Niteleyicileri			
Varsayılan Değer			
Kullanım Koşulları			
Kaynak			
Varlık Çeşitleri			
Örnek	Güvenlik Kodu:3 Güvenlik Tanımı: Gizli Yasal Dayanak: 5018 Sayılı Kanun		
XML Şablonu	<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?> <edus> <aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama> <varliktipi>Belge Varlığı</varliktipi> <varlikadi>Güvenlik Sınıflandırması (Gizlilik Derecesi)</varlikadi> <SC7100> <SC7100>Güvenlik Sınıflandırması (Gizlilik Derecesi)</SC7100> <SC7110>Güvenlik Kodu</SC7110> <SC7120>Güvenlik Tanımı</SC7120> <SC7130>Yasal Dayanak</SC7130> </SC7100> </edus>		
Kullanım Şemaları	Gizlilik Dereceleri Listesi		
Paylaşım Ögesi			
Alt Elemanları			
Eleman Adı	Açıklama	Zorunluluk	Eleman No
Güvenlik Kodu	Varlığın güvenliği için verilmiş olan güvenlik kodudur.	Seçmeli	SC7110
Güvenlik Tanımı	Güvenlik seviyesinin tanımıdır.	Seçmeli	SC7120
Yasal Dayanak	Güvenlik seviyesi için mevzuatın zorlayıcı unsurlarının bulunduğu üstveri alanıdır.	Seçmeli	SC7130
Eşleştirme			
Yorum			

Tablo 4.4.25.a- Gizlilik Dereceleri Sınıflandırması

Güvenlik Kodu	Gizlilik Derecesi	Tanım
5	Çok Gizli	<i>Yetkisiz erişilmesi halinde ülkenin tümüne, ülke içinde yaşayan bireyin veya ülke dışında yaşayan vatandaşın yaşam hakkına zarar vermesi muhtemel olan bilgi için kullanılır.</i>
4	Gizli	<i>Yetkisiz erişilmesi halinde ülkenin bir bölümüne, ülke içinde yaşayan bireyin veya ülke dışında yaşayan vatandaşın güvenliğine, özgürlüğüne veya mahremiyetine zarar vermesi muhtemel olan bilgi için kullanılır.</i>
3	Özel	
2	Hizmete Özel	<i>Yetkisiz erişilmesi halinde kamu idarelerinin veya özel hukuk tüzel kişilerinin yaptıkları işlerin etkinliğini azaltması muhtemel olan bilgi için kullanılır.</i>
1	Tasnif Dışı	Gizlik derecesi taşımayan anlamındadır. Gizlilik derecesi taşımayan belgelerin gizlilik sınıflandırmasına tabi tutulmadığını belirtmek için kullanılır.

Kaynak: Diri, Mustafa, and Miraç Gülçiçek. "Türkiye’de Kamu Hizmetinin Görülmesinde Kullanılmakta Olan Gizlilik Derecesi Tanımları: Uygulamadaki Sorunlar Ve Çözüm Önerileri." Maliye Dergisi 162, no. Ocak-Haziran: 497-537.

4.4.26. Öncelik Derecesi Üstverisi

Tablo 4.4.26. Öncelik Derecesi Üstverisi

Eleman Adı	Öncelik Derecesi
Referans No	PR7300
Varlık Tipi	Belge Varlığı
Varlık Kümesi	Belge
Varlık Tanım Türü	Kullanım
Eleman Tanımı	Belgenin gönderim ile ilgilidir. Belgenin süreli olması durumunda belgenin sağ üst köşesine yazılır. Bazı resmî durumlarda belgenin hızlı bir şekilde gönderilmesi ve gerekli işlemin hızlı bir şekilde yapılmasının sağlanması gerekmektedir. Bu durumlarda belgelere öncelik derecesi atanır ve belge muhatap idare tarafından
Gerekçe	İvedi ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle, günlüdür ibaresi taşıyan belgeye ise belirli bir sürede ya da belgede belirtilen tarihe kadar cevap verilir.Günlüdür ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre ya da tarih metin içerisinde belirtilir.
Zorunluluk	(Varsa) Zorunlu
Tekrarlanabilirlik	
Kalıtım	
Eleman Niteleyicileri	
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	
Kaynak	Kullanıcı
Varlık Çeşitleri	
Örnek Öncelik Kodu: 3 Öncelik Derecesi: Süreli Cevaplama Süresi:5 gün Süre: Var	
XML Şablonu <?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?> <edus> <aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama> <varliktipi>Belge Varlığı</varliktipi> <varlikadi>Öncelik Derecesi</varlikadi> <PR7300> <PR7300>Öncelik Derecesi</PR7300> <PR7320>Cevaplama Süresi</PR7320> <SC7120>Güvenlik Tanımı</SC7120> <PR7340>Süre</PR7340> </PR7300> </edus>	
Kullanım Şemaları	Öncelik Dereceleri Listesi
Paylaşım Ögesi	

Alt Elemanları			
Eleman Adı	Açıklama	Zorunluluk	Eleman No
Öncelik Derecesi	Belgelerin Öncelik derecesini ifade eder. Öncelik derecesi olarak uygulamada iki tip mevcuttur. Günlü ve İvedi ifadeleri ile Resmi Yazışma Usul ve Esaslarında bahsedilmiştir.	(Varsa) Zorunlu	PR7310
Cevaplama Süresi	Belgelerin öncelik derecesinde belirtilmiş olan sürelerdir. Ancak bazen gönderen idare tarafından cevaplama süresi ya metnin içerisinde belirtilir ya da belgenin üstverisine eklenir.	(Varsa) Zorunlu	PR7320
Miat	Belgelerin gönderilmesinde ile geri cevap beklenen tarihin belirtilmesini gösterir üstveri alanıdır. Belgenin üzerinde miat tarihi varsa belge ile ilgili bir kısıtlamadan bahsedilebilir. Bu kısıtlama istenilen cevapla alakalı olabileceği gibi belgede bahsi geçen fiilin yerine getirilmesi ile ilgili de olabilir.	(Varsa) Zorunlu	PR7340
Eşleştirme			
Yorum			

Tablo 4.4.26.a- Öncelik Dereceli Listesi

Öncelik Kodu	Öncelik Derecesi	Açıklama
5	Çok Acele	Belgelerin çok hızlı bir biçimde ulaştırılması ve belgeye cevabın çok kısa sürede alınması amacıyla kullanılır. Genellikle bu türden öncelik derecesi istihbarat ve güvenlik ile ilgili teşkilatlarda kullanılır.
4	Acele	Belgelerin hızlı bir şekilde ulaştırılması ve belgeye cevabın en geç bir gün içinde verilmesini ifade eder. Kurum ve kuruluşlar bu öncelik derecesini kullanırken cevabın istenilen belgenin ulaştırılmasından sorumludurlar.
3	Günlü	Belgenin içerisinde belirtilen süre içinde belgeye cevap verilmesi durumunda kullanılan öncelik derecesidir.
3	Miatlı	Belgenin “Günlü” öncelik derecesinde olduğu gibi belirli bir süre içinde cevap alınması durumudur. Ancak miatlı belge dönemsel olarak da aynı faaliyetten veya bilgiden herhangi bir unsur yokken belge üretilebileceğini de ifade eder. Miat üstveri alanına bakınız.
1	Rutin	Herhangi bir öncelik derecesi taşımaması durumunda belge rutin olarak kabul edilir. Ancak kurumlardan görüş, bilgi ve belge talepleri için gönderilmiş belgelere cevap verme süresi aksi belirtilmemişse on beş gündür.

4.4.27. Lokasyon (Yer Bilgisi)Üstverisi

Tablo 4.4.27. Lokasyon (Yer Bilgisi) Üstverisi

Eleman Adı	Lokasyon
Referans No	LC7500
Varlık Tipi	Belge Varlığı, Kurum Varlığı
Varlık Kümesi	Tüm Belge Varlığı, Kurum, Birim
Varlık Tanım Türü	Kullanım
Eleman Tanımı	Belge varlığının fiziksel konumunun belirtildiği üstveri alanıdır. Belgenin fiziksel olarak kuruma gelmesi durumunda belge veya belge varlığı elektronik ortama aktarılır. Bu dijitalleştirme sonunda kurum politikası gereği ya merkezi bir belge yönetiminin yapıldığı yerde dijital ortama aktarılır ve fiziksel belge ilgili klasöre belge merkezinde kaldırılır. Ya da belge kuruma geldiğinde ilgili birime havale edilir ve dijitalleştirme işlemi burada gerçekleştirilir ve fiziksel belge burada dosyaya kaldırılır. Belgenin orijinalinin nerede olduğunun belirtilmesi açısından kullanılan üstveri alanıdır. Başka bir kullanım alanı olarak elektronik olarak üretilmiş belgenin hangi ortamda erişildiğinin ve erişimin nereden gerçekleştirildiğinin belirtilmesidir.
Gerekçe	Belgelerin orijinal formuna ihtiyaç duyulduğunda belgelerin nerede olduğunun bulunmasını sağlayan üstveri alanıdır. Kurum sorumluluğunda bulunan belgelerin nerede olduğunun bulunmasını sağlar. Belgelerin depolanması ile ilgili hareketlerin kayıt altına alındığı üstveri alanıdır. Belge varlığının mevcut konumunun bulunmasını sağlamak ve gerektiğinde bu konuma müdahale edebilecek bilgiye sahip olmak için kullanılır.
Zorunluluk	Seçmeli
Tekrarlanabilirlik	
Kalıtım	
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	
Kaynak	Belge Yöneticisi, Sistem
Örnek	642.01-2011 Pasif-Arşivlendi 642.01-2012 Aktif-Kullanım Dışı (Belge Yöneticisi tarafından bakım amaçlı açıldı.)
XML Şablonu	<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?> <edus> <aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama> <varliktipi>Belge Varlığı</varliktipi> <varlikadi>Lokasyon (Yer Bilgisi)</varlikadi> <LC7500> <LC7500>Lokasyon (Yer Bilgisi)</LC7500> </LC7500> </edus>
Kullanım Şemaları	
Alt Elemanları	
Eşleştirme	New Zeland RMS. Location, eGMS. Location
Yorum	Bu üstverinin temel amacı hibrid yönetim anlayışında bütün varlıkların kontrol edilebilir olmasını sağlamaktır. Hibrid yönetim gerek elektronik ve gerek ise fiziksel belgelerin bir arada yönetilmesidir. Üstveri ile fiziksel varlığın tanımlanması özellikle onlara ulaşım, erişim ve diğer yönetsel işlemler için ön plana çıkmaktadır. Bu durum belgenin kendisine değil de üstveri bilgilerine ulaşmaktır. Ancak belgenin üstveri bilgilerine ulaşmak ve özellikle nerede olduğuna ulaşmak belgenin hızlı ve etkin bir şekilde yönetilebilmesi için asgari gereksinimdir. Bu durum Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinde düşünülmüş ve fiziksel belgeler için yapılması gereken kurallar tanımlanmıştır. Ayrıca bu üstveri alanında fiziksel ortamda saklanan CD, DVD, manyetik bant, mikrofilm gibi fiziksel materyallerin nerede bulunduğunun da cevabı alınmış olur.

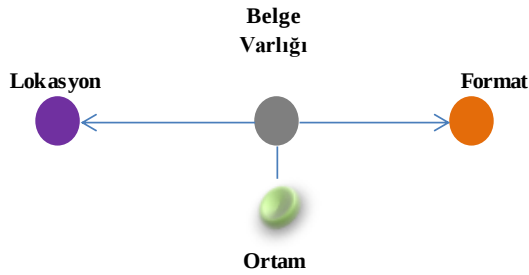
4.4.28. Ortam Üstverisi

Tablo 4.4.28. Ortam Üstverisi

Eleman Adı	Ortam
Referans No	ME7600
Varlık Tipi	Belge Varlığı
Varlık Kümesi	Belge Varlığının tüm ögeleri
Varlık Tanım Türü	Kullanım
Eleman Tanımı	Bir belge varlığının fiziksel olarak depolandığı kayıt ortamını ifade eder.
Gerekçe	Bir belge varlığının nerede ve nasıl saklandığının biliniyor olması, onun uzun süreli korunması veya arşivlenmesi açısından ön plana çıkan bir üstveri alanıdır. Bir bilgi depolama ortamının fiziksel yapısını, kapasitesini, boyutunu veya fiziksel sınırlamalarının ifade edilmesi, nitelendirilmesi için kullanılır. Burada temel amaçlardan birisi saklama ortamının teknik detaylarının biliniyor olması ile teknolojik değişimlerde arşiv malzemesinin devamlılığını sağlamayarak, koruma eylemlerine ve planlarına katkıda bulunmaktır. Bu aynı zamanda gerek elektronik gerek ise fiziksel koruma ve arşivleme stratejilerini kolaylaştıracak bir unsurdur. Aynı zamanda sık erişilen belgeleri, belgelerin dosya boyutları, küçük veya büyük boyutlu olması ile alakalı sorun oluşturabilecek potansiyellere karşı bilinçli bir seçim yapılmasını etkinleştirir.
Zorunluluk	Zorunlu
Tekrarlanabilirlik	
Kalıtım	
Eleman Niteleyicileri	
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	Belgeler çift nüsha oluşturulur. Bir nüshası muhataba iletilir ki bu iletim nüshasıdır. Bir diğeri ise kurumda saklanır. Bu durumda belgelerin gönderildiği nüsha ile saklandığı nüshası arasında bağlamsal ve içeriksel herhangi bir farklılık yokken iki nüsha arasında üstveriler açısından detay farklılıkları olabilmektedir. Belgeler resmi olarak tek bir yerde saklanırlar ancak koruma amacıyla başka ortamlara yedeklenebilirler.
Kaynak	
Varlık Çeşitleri	
Örnek	
XML Şablonu	<pre><?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?> <edus> <aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama> <varliktipi>Belge Varlığı</varliktipi> <varlikadi>Ortam</varlikadi> <ME7600> <ME7600>Ortam</ME7600> </ME7600> </edus></pre>
Kullanım Şemaları	Ortam Tipleri Listesi
Paylaşım Ögesi	
Alt Elemanları	
Eşleştirme	
Yorum	Ortam üstverisinin iyi yönetilmesi zaman içerisinde belge varlıklarının muhafazasını kolaylaştırır ve onlara erişimi devamlı hale getirir. Depolama ortamları zaman içerisinde gelişen teknolojiye bağlı olarak gelişebilir ve yeni bazı teknolojik ortamlar bunlara ilave olabilir. Özellikle bu konuda nanoteknoloji çalışmaları takip edilmelidir.

Tablo 4.4.28.a- Ortam Tipleri Listesi

Ortam	Tanım
Apertur Kart	Mikrofilmin etrafına takılan karttır. İçerisinde bir mikrofilm barındırır.
Blu-Ray Disk (Blue Violet)	DVD'ye göre daha yüksek kapasiteli depolama aracıdır.
CD-R (Recordable Compact Disc)	Optik depolama ortamıdır. Sadece bir kez üzerine yazılabilir.
DAT (Digital Audio Tape)	Dijital manyetik teyp ortamıdır.
Disket	Sınırlı depolama kapasitesine sahip, çıkarılabilir manyetik ortamlı bilgisayar diskini ifade eder.
Dosya/Klasör	Belge öğelerinin depolandığı fiziksel bir klasör, dosyadır.
DVD (Digital Versatile Disc)	Sayısal çok yönlü, okuma veya yazma yetenekleri olan saklama ortamıdır.
Fotoğraf Albümü	Fotoğrafların fiziksel olarak saklandığı albümdür.
JAZ Diski	Diskete göre daha yüksek kapasitede taşınabilir diskini ifade eder.
Kâğıt	
Kutu	Belge varlığı için dosyaların ve belgelerin depolandığı fiziksel arşiv kutusu ve kartonunu ifade eder. Kutu tipi belirtilmelidir.
Mikrofilm	
Mikrofiş	
Sabit Disk-Ağ Sunucusu	Ağa bağlı bir sabit bilgisayar diskini ifade eder.
Sabit Disk-Yerel	Yerel bir bilgisayar diskini ifade eder.
Ses Bandı	İçerisine ses kaydı yapılmış manyetik banttır.
Silindir	Kartografik malzemenin konulduğu saklama ortamıdır. Mimari çizimler ve planlar için kullanılır.
Sinema Filmi	Rulo şeklinde saklanan fotografik filmidir. Hareketli görüntüleri depolama ve görüntüleme için kullanılır. En bilinen 16 mm ve 35 mm'lik rulolardır.
USB diski	
Video Teyp	
Zarf	Teknik ve şirketlere özgü raporların depolanması için kullanılan fiziksel bir zarf veya zarf kutusunu ifade eder.
ZIP Sürücüsü	

**Şekil 25-Belge Varlığının Lokasyon, Format ve Ortam Üstverileri ile ilişkisi**

4.4.29. Format Üstverisi

Tablo 4.4.29. Format Üstverisi

Eleman Adı	Format
Referans No	FR7700
Varlık Tipi	Belge Varlığı
Varlık Kümesi	Belge ile ilgili tüm ögeler
Varlık Tanım Türü	Tanımlama, Kullanım
Eleman Tanımı	Belgenin elektronik olarak üretildiği veya belgelerin elektronik ortamda dijitalleştirme yoluyla aktarıldığı veri formatını ifade eder. Bu genellikle belge dosyasının uzantısının bilinmesidir. Burada belgenin üretilmiş olduğu yazılımın bilinmesi ayrıca ön plana çıkmaktadır. Aynı zamanda hangi formatta ve o formatın hangi versiyonu olduğunun bilinmesi ayrıca önemlidir. Veri formatı belirli bilgileri sağlamak için gereklidir. Belgenin veya belge varlığının uzun vadeli saklanması açısından formatın bilinirliği arşivsel boyutu ile göç ettirme ve dönüştürme için gereklidir.
Gerekçe	Zamanla belgelerin veya belge varlıklarının yönetimini kolaylaştırır. Belgelerin paylaşımı için önemli bir bilgi sağlar ve bu da belge paylaşımı konusunda birliktelik oluşması için gereklidir. Belgelerin üstveri üzerinden aranmasında format seçeneği ile doğrudan belgelere erişim sağlanır. Teknoloji gereksinimlerini planlama ve zaman içerisinde belgelerin formatlarını yönetmeye yönelik yardımcı olur.
Zorunluluk	Zorunlu
Tekrarlanabilirlik	
Kalıtım	
Eleman Niteleyicileri	
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	EK’de yaygın kullanılan formatlar verilmiştir. EK’e bakınız.
Kaynak	Sistem
Varlık Çeşitleri	
Örnek	
XML Şablonu	<pre><?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?> <edus> <aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama> <varliktipi>Belge Varlığı</varliktipi> <varlikadi>Format</varlikadi> <FR7700> <FR7700>Format</FR7700> </FR7700> </edus></pre>
Kullanım Şemaları	
Paylaşım Ögesi	
Alt Elemanları	
Eşleştirme	
Yorum	Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi v.2.1 çerçevesinde bahsedilen formatlar kamu kurum ve kuruluşları için kullanılmalıdır. (Kalkınma Bakanlığı, 2012)

4.4.30. Boyut Üstverisi

Tablo 4.4.30. Boyut Üstverisi

Eleman Adı	Boyut
Referans No	EX7800
Varlık Tipi	Belge Varlığı
Varlık Kümesi	Bileşen, Dijitalleştirilmiş Varlık, Belge, Klasör/Dosya, Seri, Fon
Varlık Tanım Türü	Tanım, Kullanım
Eleman Tanımı	Üretim şekline bağlı olarak bBelge varlığının fiziksel boyutlarının ne kadar olduğu, mantıksal boyutunun ne kadar olduğu ve kayıt süresinin ne kadar sürdüğünün belirtildiği üstveri alanıdır.
Gerekçe	Belge varlığının fiziksel ya da elektronik olarak, mantıksal, fiziksel boyutu ve kayıt süresi ile ilgili depolama alanı hakkında miktar bilgisi belirtmek amacıyla kullanılır.Elektronik ortamda ağlar aracılığı ile iletilecek belge varlığı için hacim hesaplaması oldukça önemlidir. Özellikle sık erişilen kayıtların veya belge varlığı için depolama ortamının bilinçli seçilmesi varlığa olan erişimi etkilediği için hesaplanması gereken hassas bir konudur. Bununla birlikte özellikle internet tabanlı olmayan yazılımlarda üretilen belgelerin hacminin disk alanında ne kadar yer kapladığı ve açılması için hangi gereksinimlere ihtiyaç duyulduğunun belirtilmesi belgeye erişim için gereklidir.
Zorunluluk	Seçmeli
Tekrarlanabilirlik	
Kalıtım	
Eleman Niteleyicileri	
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	
Kaynak	Sistem
Varlık Çeşitleri	
Örnek	Fiziksel Boyut: Personel Serisi, 243 Klasör/Dosya, 2187 cm raf boyu Mantıksal Boyut: Personel Serisi, 243 Klasör/Dosya, 569 MB Miktar: 243 Klasör/Dosya, Toplam 20169 Belge, Toplam 1212 Bileşen Birim: 243 Klasör/Dosya, 0,52 GB, 569 MB, 582.656 KB,4.661.248 Byte
XML Şablonu	<pre><?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?> <edus> <aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama> <varliktipi>Belge Varlığı</varliktipi> <varlikadi>Boyut</varlikadi> <EX7800> <EX7800>Boyut</EX7800> <EX7810>Fiziksel Boyut</EX7810> <EX7820>Sayfa Sayısı</EX7820> <EX7830>Mantıksal Boyut</EX7830> <EX7840>Miktar</EX7840> <EX7850>Ölçü Birimi</EX7850> </EX7800> </edus></pre>
Kullanım Şemaları	Elektronik Boyut Ölçü Birimleri Şeması
Paylaşım Ögesi	

Alt Elemanları			
Eleman Adı	Açıklama	Zorunluluk	Eleman No
Fiziksel Boyut	Fiziksel ortamda üretilmiş dosya/klasör seviyesinden yukarı olan materyallerin boyutu için kullanılır. Nicelik olarak kaç adet dosya, arşiv kutusu veya ölçü olarak kaç metre arşiv alanı sorularına yanıt almak için kullanılır. Ayrıca belgenin hangi ölçütlerde olduğunu (A4, A5) belirtildiği alandır.	Seçmeli	EX7810
Sayfa Sayısı	Belgenin kaç sayfadan oluştuğunun belirtildiği üstveri alanıdır.	Zorunlu	EX7820
Mantıksal Boyut	Belgenin elektronik ortamda kapsadığı boyuttur. Sadece elektronik ortamdaki belge varlığı için kullanılır.	Seçmeli	EX7830
Miktar	Fiziksel, mantıksal ve elektronik kayıtların kayıt sürelerinin belirlenmesinde kullanılan, kayıt etmek için kullanılan birimi ifade eder. Bu üstveri alanı belgelerin toplama seviyelerine göre miktarını belirlemek için kullanılır. Örneğin bir dosyanın/klasörün içerisinde bulunan belge sayısı, bir seride bulunan klasör/dosya sayısı, düzenli bir arşivin içinde bulunan seri ve klasörlerin sayısı gibi örnek gösterilebilir.	Seçmeli	EX7840
Ölçü Birimi	Elektronik ortamda üretilmiş veya dijitalleştirilmiş belgelerin hangi ölçü birimlerinde olduğunu belirlemek için kullanılan üstveri alanıdır.	(Varsa) Zorunlu	EX7850
Yorum			

4.5. Fonksiyon Varlığı Üstveri İlişkileri

Bu varlık faaliyetin, iş ve işlemin ya da bunlara ait grubun tanımını ifade eder. Belgeler ile faaliyetler arasındaki ilişkinin kanıt değerine dönüştüğü üstveri alanıdır. Fonksiyon, faaliyet, iş ve işlemlerin varlığını ya da yokluğunu ifade etmek için belgeler kullanılır. Bu üstveri alanı fonksiyon, faaliyet, iş ve işlemin tanımlandığı birimlerle ve birimlerin de yetkilerle ilişkilendirildiği üstveri alanıdır.

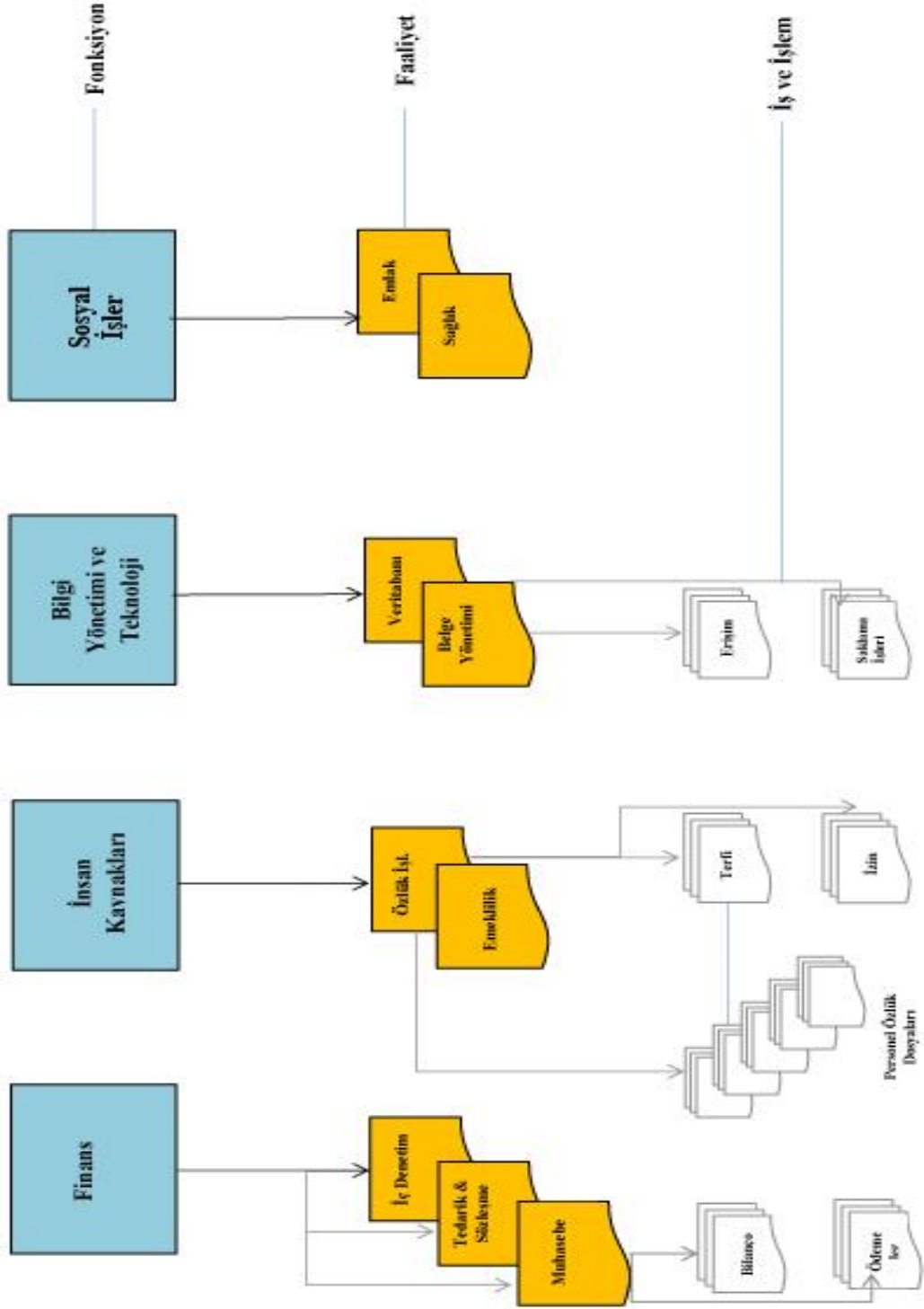
Fonksiyon ve fonksiyon öğelerinin açıklanması belgelerin toplama ve standart dosya planı ile ilişkilendirilmelerinde fonksiyon ve ona ait öğelere bilgi değeri katar ve erişimini artırır. Fonksiyona ve fonksiyon öğelerine erişimi kolaylaştırır ve bir bütünlük içerisinde kullanıcıya sunar. Belgeleri üreten kurum ve kuruluşlar tarafından belgeler ile fonksiyon ve öğeleri arasında kurulan bağıntı hesap verebilirliği etkin bir biçimde artırır.

Kurum ve kuruluşların fonksiyon, faaliyet, iş ve işlemleri ile belgeleri, personeli arasında ilişkilerin oluşturulmasını sağlar ve kuruma bir bütün olarak bakılmasını, resmin tamamının görülmesini sağlar. Kurum ve kuruluşlar ile belge öğeleri ya da fonksiyon öğeleri arasında bağlamsal ilişkiler kurar.

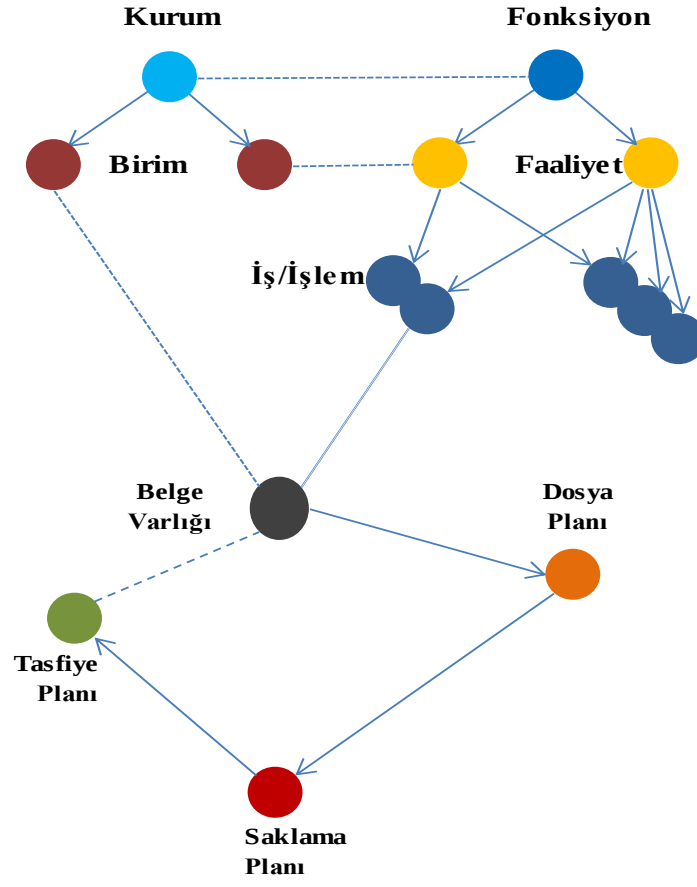
Genellikle Elektronik Belge Yönetimi Sistemlerinde belge varlığını sınıflandırmak için Standart Dosya Planı kullanılır. SDP, fonksiyona ve onun öğelerine bağıntılı bir şekilde geliştirilir. Kurum veya kuruluşun fonksiyonu, faaliyetleri, iş ve işlemleri göz önünde bulundurularak bir sınıflandırma şeması geliştirirler.

Faaliyet: Bir kurum veya kuruluş tarafından her bir fonksiyonu yerine getirmek için kurum ve kuruluşlar tarafından uygulanan büyük çaplı iş ve işlemler grubudur. Bir iş veya işlemin sonuca ulaşması için birbirine uygun, mantıksal olarak aktivite temelinden iş ve işlemlerin bir araya getirilmesidir. Örneğin, Bir personeli işe alımı ile ilgili süreçleri ve politikaları geliştirmek, bir satın alma prosedürü geliştirmek vb.

İş ve İşlem: İş ve işlem bir kurumda içinde faaliyet biçiminin en küçük birimini oluşturur. Örneğin Malzeme alımı, Müşterilere verilen cevaplar, Bir hastanın sağlık durumunun incelenmesine ilişkin faaliyetler vb. sayılabilir.



Şekil 26-Fonksiyon, Faaliyet, İş ve İşlem Hiyerarşi Orneği



Şekil 27-Dosya Planı ve Bileşenlerinin Belge Varlığı ile ilişkisi

4.5.1. Dosya Planı (Sınıflandırma Şeması) Üstverisi

Tablo 4.5.1.Dosya Planı (Sınıflandırma Şeması) Üstverisi

Eleman Adı	Dosya Planı (Sınıflandırma Şeması)
Referans No	CL3500
Varlık Tipi	Belge Varlığı, Fonksiyon Varlığı
Varlık Kümesi	Belge (Sadece Sınıflandırılır) Bölüm, (Özellikli sınıflandırma ve sınırlı toplama) Alt Klasör, Klasör, Seri (Toplama Seviyeleri)
Varlık Tanım Türü	Kullanım
Eleman Tanımı	Belgelerin konusal veya fonksiyonel olarak bir düzen içerisinde, sınıflandırılması işlemi için, organizasyon faaliyetleri esas alınarak hazırlanan sınıflandırma şemasıdır. Standart Dosya Planı olarak da bilinir. Bu sınıflandırmada fonksiyon veya konu hiyerarşik bir şekilde tanımlanır. Bununla beraber her bir seviyede sınıflandırılan öğeler hiyerarşik bir şekilde numaralandırılır ya da alfabetik olarak kodlanır. Üretilen, alınan belgelerin mantıksal veya fonksiyonel olarak sınıflandırılması ve bir bütün şeklinde tutulması belge yönetiminde, belgeye erişim için bir gereksinimdir. Dosya Planı belgelerden başlayarak uygulanan ve her varlık seviyesi için oluşturulabilecek bir yapıdadır. Üretilen belgenin içerdiği ana konu dosya planından seçilerek belgenin sayı kısmında görülecek şekilde tasarlanır. Belgenin sayısı “üreten kurum/birim”, “sınıflandırma planı” ve “kayıt numarasının bileşkesinden oluşur. Kuruma veya kuruluşa gelen belgeler, kurumda hangi konuya ya da fonksiyona denk geliyorsa o klasör, alt klasör, bölüm içerisinde saklanırlar. Elektronik ortamda bir belgenin sınıflandırılması, içeriği ve içerdiği ilişkilerin korunması açısından fiziksel ortamdaki belgelere göre daha önemlidir. Bu fiziksel ortamda üretilen belgelerin herhangi bir sınıflandırmaya tabi tutulmaması anlamına gelmez. Hangi ortamda üretilmiş olursa olsun, belgelerin sınıflandırılması, onların daha sonraki saklama sürelerinde, tasfiye işlemlerinde nasıl bir muameleye tabi kalacaklarının stratejik olarak belirlenmesidir. Sınıflandırma şeması, saklama planı ve tasfiye planıyla ilişkili bir unsurdur. Belgelerin toplanma (kümelenme) seviyelerine göre seçilmiş olan sınıflandırma ögesi altında toplanması, saklama planı ve tasfiye planının bu ögeye verilmesi belge yönetimi açısından daha sürdürülebilir bir durumdur. Yani sınıflandırma kodu her bir belge için ayrı ayrı verilse de, toplama seviyesi bölüm, alt klasör, klasör ve hatta seri seviyesinde yapılmalıdır. Böylece belgelerin birbiriyle olan ilişkileri ya da belgelerin diğer varlıklarla olan ilişkileri, bu ilişkilerin ispatlamış olduğu olayları veya durumları korumak, yönetmek daha kolay bir duruma gelecektir.
Gerekçe	Belgelerin mantıklı bir yapıda sınıflandırılması amacıyla tanımlama, düzenleme ve erişim düzeylerinin dikkate alınarak, fonksiyon, faaliyet ve iş/işlemlerin standart bir kategoriye ayrılmasına sınıflandırma şeması denir. Bu üstveri elemanı bir faaliyeti, işi/işlemi veya fonksiyonunu dokümanete etmek için veya kayıtları belirli bir mantık içerisinde bir araya toplamak için kullanılır. Dosya Planı kullanımı birçok işlemde kolaylık sağlayan bir uygulama aracıdır. Belgelerin toplu halde transfer, imha, değerlendirme, ayıklama vb. nitelikteki arşivsel işlemlerinin yapılmasını sağlar. Bununla beraber belgelere erişim konusunda farklı alternatif ve stratejileri barındırır.
Zorunluluk	Zorunlu
Tekrarlanabilirlik	

Kalıtım	Bir belgeye verilen sınıflandırma kodu o belgenin sınıflandıracağı varlığı işaret etmektedir. Bölümlerin sınıflandırma kodu alt klasör veya klasörden kalıtsal olarak gelir. Alt klasörün sınıflandırma kodu klasörden kalıtsal olarak gelir. Klasörlerin kodu ise sınıflandırma şemasına bağlı olarak seriden şayet bir seri yoksa direkt olarak sınıflandırma şemasından kalıtsal yolla intikal eder.
Eleman Niteleyicileri	
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	
Kaynak	Başbakanlık tarafında geliştirilen Kurumsal Standart Dosya Planı Veritabanı çalışması kaynak olarak önerilmektedir. Bu çalışma ile kamu kurum ve kuruluşlarının yürütmüş ana olduğu faaliyetler sınıflandırılarak, dışı açık bir yapıya kavuşturulacaktır. Özel kuruluşlar için faaliyetlerin tamamını kapsayacak, fonksiyonlarını yansıtacak ve iş/işlemlerinin düzenli ve sürdürülebilir bir yapıda devamlılığı sağlayacak olan sınıflandırma şeması, dosya planının hazırlanarak internet üzerinden tüketici, müşteri vb. kitlelere sunulması şirketin hangi işi yaptığını betimlemesi ve imajı açısından önemlidir.
Varlık Çeşitleri	
Örnek Seri: 903-Personel Özlük Dosyaları Serisi Klasör: 060.07- Kalite Yönetim Sistemi- İzleme ve Ölçme İşlemleri Alt Klasör: 060.07.01-Müşteri Memnuniyeti (Veri Analizi) 060.07.02-Tetkik İşlemleri 060.07.03-İzleme ve Ölçme Sonuçlarının Analizi (Veri Analizi) Bölüm: 060.07.02\01-06\ Tetkik İşlemleri\Ocak-Haziran Dönemleri\	
XML Şablonu <?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?> <edus> <aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama> <varliktipi>Fonksiyon Varlığı</varliktipi> <varlikadi>Dosya Planı (Sınıflandırma Şeması)</varlikadi> <CL3500> <CL3500>Dosya Planı (Sınıflandırma Şeması)</CL3500> <CL3530>Dosya Planı ID</CL3530> <CL3540>Dosya Planı Adı</CL3540> <CL3550>Eleman Dosya Planı Numarası</CL3550> <CL3560>Eleman Dosya Planı Adı</CL3560> <RC0090>Toplama Seviyesi</RC0090> <CL3580>Dosya Planı Eleman Tanımı</CL3580> </CL3500> </edus>	
Kullanım Şemaları	Toplama Seviyesi Standart Dosya Planı 000-099 Genel İşler 600-999 Danışma, Denetim ve Yardımcı Hizmetler
Paylaşım Ögesi	2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi

Alt Elemanları			
Eleman Adı	Açıklama	Zorunluluk	Eleman No
Dosya Planı ID	Dosya Planının sistemde sınıflandırılırken aldığı benzersiz numardır.	Zorunlu	CL3530
Dosya Planı Adı	Kurum ve kuruluşlar uygulanacak dosya planının adıdır. Genellikle uygulayan kurum veya kuruluşun adı ile birlikte anılır. (Marmara Üniversitesi Standart Dosya Planı gibi)	Zorunlu	CL3540
Eleman Dosya Planı Numarası	Standart Dosya Planında bulunan her bir öge için verilmiş olan alfabetik, nümerik ya da alfa nümerik üstveri alanıdır.	Zorunlu	CL3550
Eleman Dosya Planı Adı	Standart Dosya Planında bulunan her bir öge için verilmiş olan koda karşılık gelen ifadeyi temsil eder.	Zorunlu	CL3560
Toplama Seviyesi	Toplama Seviyesi üstverisine bakınız.	Zorunlu	RC0090
Dosya Planı Eleman Tanımı	Dosya planında bulunan elemanları tanımlandığı ve bazı açıklamaların girildiği üstveri alanıdır.	Seçmeli	CL3580

Eşleştirme

Yorum

Standart Dosya Planı Türkiye’de 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uyulması zorunlu olarak yayınlanmıştır. Genelgenin içeriğinde Dosya Planının oluşturulma yapısından bahsedilmiştir. Buna göre Standart Dosya Planının yapısı;

Standart Dosya Planı üç bölümden oluşmakta olup, 000-099 ve 600-999 sayısal aralığında ele alınan bölümler, kurum ve kuruluşların özellikle yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerinin görüş ve önerileri doğrultusunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından; 100-599 sayısal aralığında ele alınan bölümler ise, ana hizmet birimlerinin görüş ve önerileri doğrultusunda kurum ve kuruluşların "Standart Dosya Planı" hazırlamakla görevli birimleri (Strateji Geliştirme birimleri) ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından müşterek hazırlanmıştır.

Kurumların teşkilat kanunlarında "ana hizmet birimi" olarak adlandırılan birimlere ait faaliyetler ve bu faaliyetlerle ilgili açılması gereken dosyalar 100-599 sayısal aralığında; yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimi olarak nitelendirilen birimler (Teftiş, Hukuk, Personel, Eğitim, İdari İşler, Mali İşler vb.) ile her kurum ve kuruluşta benzer hizmet yürüten birimlere (Dış İlişkiler, Bilgi İşlem vb.) ait faaliyetler ve bu faaliyetlerle ilgili açılması gereken dosyalar 600-999 sayısal aralığında numaralandırılmıştır.

Her birimde var olması muhtemel dosyalar (mevzuat, faaliyet raporları, istatistikler vb.) için 000-099 sayısal aralığı kullanılmıştır.

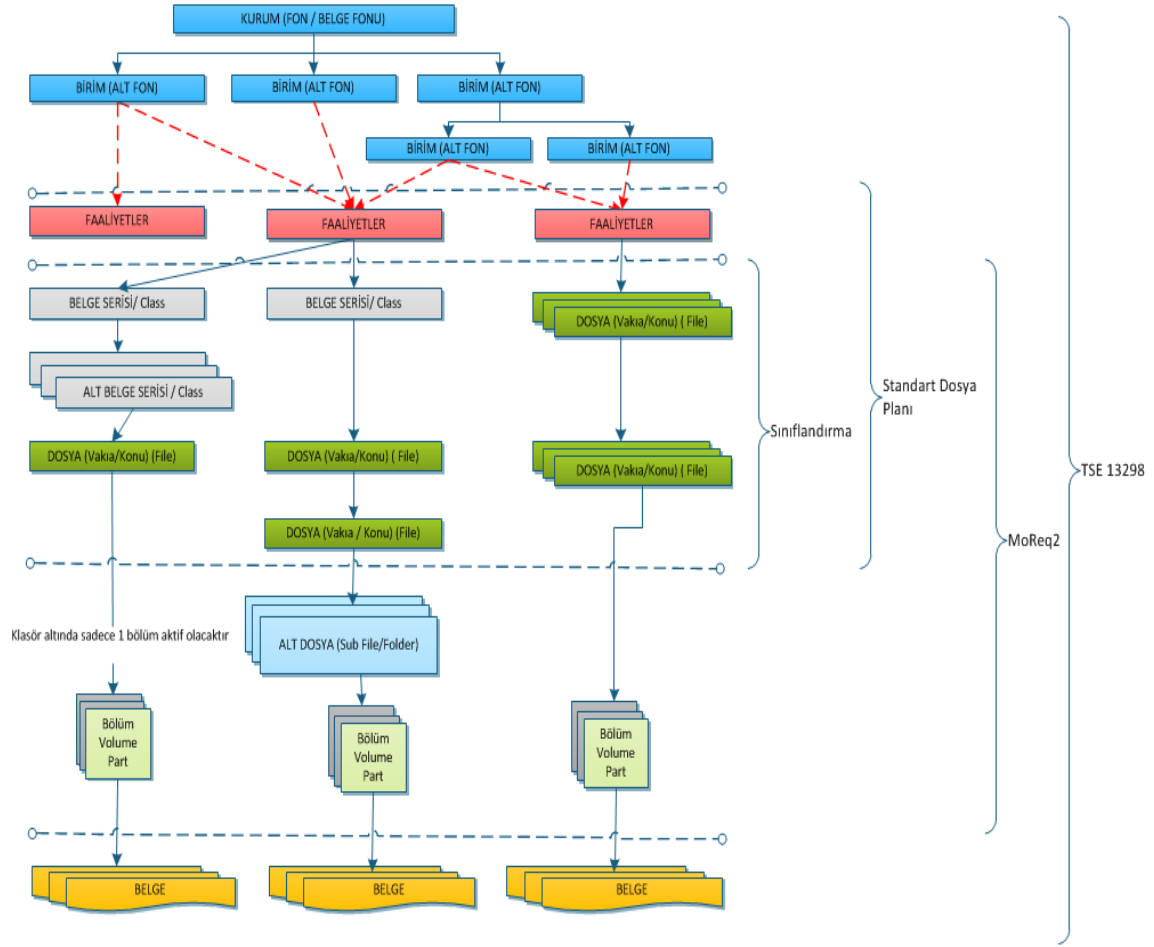
Kurum ve kuruluşların ana hizmet faaliyeti konumunda olmasına rağmen 000-099 veya 600-999 sayısal aralığında tanımlanmış konulara, ana hizmet faaliyetleri için hazırlanan Planlarda (100-599 sayısal aralığında) yer verilmemiş; bu faaliyet konuları için 000-099 veya 600-999 sayısal aralığının kullanımı önerilmiştir.(Başbakanlık Standart Dosya..., 2005)

Şeklinde tanımlanmıştır.

Tablo 4.5.1.a-Toplama Seviyesi

Seviye Kodu	Seviye Adı	Tanımı
1	Seri	Belge varlığının en yüksek toplama seviyesidir. Seri, aynı türden faaliyetleri temsilen klasörlerin ya da aynı türde vaka klasörlerinin bir arada yönetilmesidir.
2	Klasör	Belgelerin konusal olarak ya da vaka olarak toplandıkları seviyedir.
3	Alt Klasör	Klasörlerin çeşitli nedenlerle alt klasörlere bölünmesi durumudur. Genellikle yoğun belge akışının sağlandığı durumlarda kullanılır. Bölümden farkı aynı anda bütün alt klasörler aktif olabilir.
4	Bölüm	Klasörlerin veya alt klasörlerin altında belgelerin daha küçük gruplara bölünmesi durumudur. Bölümün alt klasörden farkı eş zamanlı olarak diğer bölümler açık değildir. Sadece bir bölüm aktiftir.

SINIFLANDIRMA (CLASSIFICATION) - DOSYA TASNİF PLANI



Şekil 28-Sınıflandırma Şeması Varlıkların Sınıflandırılması Gösterimi

Kaynak:Bedük, Seçkin. (2012).Elektronik Belge Yönetim Sistemi Paper presented at the Üniversite Bilgi Sistemlerinde Entegrasyon ve Bulut Bilişim Konulu, Antalya.

4.5.2. Saklama Planı Üstverisi

Tablo 4.5.2.Saklama Planı Üstverisi

Eleman Adı	Saklama Planı
Referans No	RT3600
Varlık Tipi	Belge Varlığı, İdare Varlığı, Fonksiyon Varlığı
Varlık Kümesi	Belge, Bölüm, Alt Klasör, Klasör, Seri Birim
Varlık Tanım Türü	Kullanım
Eleman Tanımı	Saklama planı bir kurum veya kuruluşta oluşturulmuş, alınmış ve bir araya toplanmış belgelerin ne kadar sürer ile saklanacağını belirlediği plandır. Kurum ve kuruluşlar ürettikleri belgelerin hepsini arşivlemezler. Bazılarını hukuki kapsamda belirli bir süre tutmak zorundadırlar. Ancak bu süre sonunda belgelerin arşivlenmesine lüzum kalmamaktadır. Saklama planı, dosya planı ile ilişkili bir arşiv-belge yönetim unsurudur. Saklama planında toplanma seviyelerine göre belge serilerinin, klasörlerin, alt klasörlerin, bölüm ve belgelerin ne kadar süre ile saklanacağını belirtildiği alandır. Ancak belge varlığı için saklama ve tasfiye planlarının uygulama seviyelerinin seri ve klasör olması, belgelerin yönetilmesini kolaylaştıran bir faktör olacaktır. Belge, alt klasör veya bölüm üzerinde saklama planı uygulaması yapılabilir ancak göz ardı edilmemesi gereken en temel unsurlardan birisi toplama seviyesi ne kadar detaylı olursa, belge varlığının yönetilmesi o kadar sorunlu olacaktır. Belgelerin saklanması ile ilgili bazı kriterlerden bahsedilebilir. Bunlar belgenin idarî açıdan bir kıymet ifade etmesi, mali açıdan önemi haiz olması veya hukuki açıdan saklama zorunluluğunun bulunmasıdır. Bu türden saklama kriterleri belge üzerinden gözlemlenebilir kriterlerdir. Bu anlamda belgenin nesnel saklama kriterleri olarak kabul edilebilir. Bunun dışında belgelerin saklanması ile ilgili bir diğer boyut belgenin tarih olup olmaması ile alakalıdır. Bir belgenin tarihi olması, belgeye ilk bakışta anlaşılabilecek bir durum olmayabilir. Yani belgeler zaman içerisinde tarihi bir değer kavuşabilirler ki bunu bir arşivcinin, belge yönetimi uzmanının veya yöneticinin kestirmesi için sezgilerden çok daha fazlasına ihtiyaç duyar. Bir belgenin tarihi bir değer taşıyıp taşımadığı çoğu zaman yapılan faaliyetin etkisinden veya faaliyete, irade konu olan kişilerden anlaşılabılır ancak bu her zaman için kesinlik ifade etmez. Saklama süresinin sonunda ne tür bir akıbetle karşılaşacaklarını ise “Tasfiye Üstverisinde” tanımlanmıştır.
Gerekçe	Üretilen her belgenin saklanması gerek ekonomik, gerek yönetim açısından son derece pahalı ve zor bir durumdur. Kurum ve kuruluşlar ürettikleri veya aldıkları bütün belgeleri sonsuza kadar saklayamazlar. Bunun için saklama kriterlerine uygun bir uygulama şeması oluşturmak ve bunu sınıflandırma şeması ilişkilendirerek kullanmak, kurumların belgeleri saklama sürelerini belirlenmesi açısından bir gerekliliktir. Bununla beraber Türkiye’de belgelerin saklanması ile ilgili çeşitli mevzuatlar bulunmaktadır. Bunun en yaygın bilinen “3473 sayılı, Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrakın İmhası Hakkında Kanun”dur. Bu kanun saklama durumunu tanımlamaktan ziyade, belgelerin imhasının ne zaman ve nasıl gerçekleşeceğini ve hangi kurumların bu durumdan muaf olarak hareket edeceğini tanımlar. Bununla beraber diğer bazı kanun ve mevzuat türlerinde çeşitli fonksiyonu, faaliyeti, işlemi yansıtan belgelerin veya belge türlerinin ne kadar süre ile saklanacağı belirlenmiştir. Kurum ve Kuruluşlar saklama planlarını belirlerken, faaliyetlerini yerine getirmelerini kolaylaştıran veya direkt olarak yetki aldıkları kanun ya da mevzuat türlerini göz önünde bulundurmak

	zorundadırlar. Bununla beraber bil hassa bütün kamuda standart dosya planının bir kısmı ortak kullanılıyor olsa bile kurumdan kuruma bu ortak kullanılan dosya planı elemanları farklılık gösterir. Aynı konuyu içeren bir belge bir kurumda on yıl saklanması gerekirken başka bir kurumda yirmi yıl saklanması gerekebilir. Kurum ve kuruluşlar özellikle saklama planını oluştururken hukukçulardan ve arşivcilerden ya da yetkili kişilerden görüş alarak mevzuatlarında açık hükümler bulmak zorundadırlar. Özellikle ana hizmetlerine yönelik tanımlar ve süreler dikkatlice belirlenmelidir.
Zorunluluk	Zorunlu
Tekrarlanabilirlik	Bir Kez
Kalıtım	Belgeler, Bölümler, Alt Klasörler ait oldukları klasörlerden saklama süresini kalıtsal olarak alırlar. Eğer bir seriye saklama süresi atanmışsa ise serinin altında bulunan bütün hiyerarşik varlıklar aynı saklama süresini alırlar. Bir seriye atanan saklama süresi ile bir klasöre atanan saklama süresi birbirinden farklı olabilir.
Eleman Niteleyicileri	
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	
Kaynak	
Varlık Çeşitleri	
Örnek	Klasör ID: 0A9F0B64-1F0C-4E06-BCA1-DE8A6BD76EDF Klasör No: 101.02 Klasör Tipi: Konu Klasör Yılı:2010, 2011,2012 Saklama Planı ID: 3D9A45C3-3F64-4F00-AF63-D374D60C1EFF Saklama Planı Adı: Marmara Üniversitesi Saklama Planı Saklama Süresi: 20 Saklama Kriteri: Hukuki, İdari, Tarihi Uygulama Seviyesi: Klasör Saklama Gerekçesi: Fakültelerin kurulması ile ilgili faaliyetleri kapsayan bu klasörlerin hukuksal olarak 20 sene saklama zorunluluğu vardır. Klasörlere aynı zamanda tarihi açıdan da önemlidir.
XML Şablonu	<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?> <edus> <aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama> <varliktipi>Fonksiyon Varlığı</varliktipi> <varlikadi>Saklama Planı</varlikadi> <RT3600> <RT3600>Saklama Planı</RT3600> <RT3610>Saklama Planı ID</RT3610> <RT3620>Saklama Planı Adı</RT3620> <RT3630>Saklama Süresi</RT3630> <RT3640>Saklama Kriteri</RT3640> <RT3670>Uygulama Seviyesi</RT3670> <RT3680>Saklama Gerekçesi</RT3680> </RT3600> </edus>
Kullanım Şemaları	Saklama Kriteri Listesi
Paylaşım Ögesi	

Alt Elemanları			
Eleman Adı	Açıklama	Zorunluluk	Eleman No
Saklama Planı ID	Saklama Planının sistemde aldığı benzersiz numarasıdır.	Zorunlu	RT3610
Saklama Planı Adı	Kurum ve kuruluşlar uygulanacak saklama planlarının adıdır. Genellikle uygulayan kurum veya kuruluşun adı ile birlikte anılır. (Marmara Üniversitesi Saklama Planı gibi)	Zorunlu	RT3620
Saklama Süresi	Belge varlığının ne kadar süre saklanacağını, yıl ya da ay olarak belirtildiği alandır.	Zorunlu	RT3630
Saklama Kriteri	Belgenin belirtilen sürede saklanması için hangi kriterin dikkate alındığının belirtilmesidir.	Zorunlu	RT3640
Uygulama Seviyesi	Saklama Planının hangi seviyedeki varlığa uygulanacağını belirtildiği üstveri alanıdır.	Zorunlu	RT3670
Saklama Gerekçesi	Belge varlığının saklanması için hangi mevzuatın, hangi maddesinin geçerli olduğu ve/veya varlığın saklanması ile ilgili gerekçenin belirtildiği üstveri alanıdır.	Seçmeli	RT3680
Eşleştirme			
Yorum		Bir belgeye tek başına bir saklama süresi verilebilir. Ancak göz ardı edilmemesi gereken husus o belgenin ilişkili olduğu diğer belgeler veya varlıklarla etkileşim içerisinde bulunduğu ve bunun neticesinde diğer belge veya varlıkların daha erken bir sürede tasfiye edildiğinde belgenin içeriksel olarak anlamını kaybedebileceğidir. Bir belgenin veya belge varlığının birden fazla saklama süresi olabilir. Bu durumda belgenin en uzun saklanması ile ilgili süre dikkate alınır.	

Tablo 4.5.2.a-Saklama Kriterleri Listesi

Saklama Kriteri	Tanım
Mali	Belge varlığının mali bir değer taşımasından kaynaklanan saklama kriteridir. Mali değer içeren belgelerin saklanması, denetim ile ilgili faaliyetlere kaynak teşkil etmesi açısından değerlendirilmelidir. Örneğin; Faturalar, dekontlar, ödeme belgeleri vb.
Hukuki	Belge varlığının hukuki bir değer taşımasından kaynaklanan saklama kriteridir. Hukuksal olarak bağlayıcılığı bulunan belge varlığının saklama kriteri olarak değerlendirilmelidir. Örneğin, Sözleşmeler, İş anlaşmaları, vb.
İdari	Belge varlığının idari açıdan değer taşıması durumudur. Saklanan belgelerin yönetsel olarak bir anlam ifade edeceğini belirtmek için kullanılmalıdır. Örneğin, Yönetim Kurulu Kararları, İdari disiplin soruşturmaları vb.
Tarihi	Belge varlığının kurum, kuruluş açısından tarihi olup olmadığının belirlendiği kriterdir. Belgelerin tarihi olup olmaması içerisinden bulunulan zamanda karar verebilecek bir unsur değildir. Bazen zaman içerisinde bir belge varlığının tarihi olup olmadığı belli olur. Genellikle bu değerlendirme kriteri öznel bir yaklaşım sergilemeyi gerektirir. Ancak kurum ve kuruluşlar belgelerinin tarihi bir belge olup olmadığına belgenin son işlem tarihi üzerinden en az on yıl geçtikten sonra değerlendirme komisyonlarınca karar verirler.
İstatistik/Bilgi	Bilgi ve İstatistik amaçlı kullanım potansiyeli olan belge varlığına atanan kriterdir.
Sürekli Saklama	Belge varlığının faaliyet devam ettikçe saklanacağı anlamını taşır. Bir saklama kriteri olarak belge varlığında uygulanabilir:
*Bir belge varlığı aynı anda birden fazla saklama kriterini barındırabilir.	

4.5.3. Tasfiye Planı Üstverisi

Tablo 4.5.3. Tasfiye Planı Üstverisi

Eleman Adı	Tasfiye
Referans No	DS3700
Varlık Tipi	Belge Varlığı
Varlık Kümesi	Seri, Klasör, Alt Klasör
Varlık Tanım Türü	Olay Planı
Eleman Tanımı	Bu üstveri elemanı belge varlığının saklama planına uyumlu olarak hangi akıbete uğrayacağını belirlediği alandır. Belge varlığı kapanış tarihinden itibaren, sistemde ne kadar süre ile saklanacağını belirlediği üstveri alanı Saklama Planıdır. Ancak bu saklama planı, belge varlığının tasfiyesinin bir anlamda akıbetinin ne olduğunu ortaya koymaz. Saklama planı ile tasfiye planı arasında kurulan bir bağıntı belge varlığının saklama süresi sonunda hangi işleme tabi tutulacağını belirtir. Saklama planı belge varlığının hangi toplama seviyesinde tanımlanmış ise tasfiye planı da aynı seviyede uygulanır. Ancak istisna bazı durumlar olabilir.
Gerekçe	Belge varlığının tasfiye veya saklama ile ilgili faaliyetlerinde kolaylık sağlayan bir alandır. Tasfiye faaliyetlerinin kanıtlayan bir yapı sunar. Tasfiye faaliyetlerinin yetkiler çerçevesinde yapılmasını sağlar. Yetkiler çerçevesinde tasfiye faaliyetini tetikleyen unsurları bünyesinde barındırır. Belirli bir zaman aralığının bulunan belge varlığı üzerinde yapılan arama veya tarama faaliyetlerinde belgenin kendisini getirmede durumlarında, üstveri bilgisi ve akıbeti hakkında kullanıcıya fikir verir. Özellikle klasör seviyesinde uygulanabilir bir eylemdir. Bazı uygulamalarda seri seviyesinde uygulandığı bilinmektedir.
Zorunluluk	Zorunlu
Tekrarlanabilirlik	
Kalıtım	Seriye uygulanan tasfiye planı alt hiyerarşisinde bulunan tüm belge varlıklarını kapsar. Klasöre uygulanan tasfiye planı hiyerarşik olarak klasör seviyesinin altında bulunan tüm varlıklara kalıtsal olarak geçer.
Eleman Niteleyicileri	
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	Tasfiye Planı belgelerin uzun süreli saklanması ile saklama olayının kısa vadeli olması sürecinin birbirinden ayıran bir plandır. Bununla beraber tasfiye planında kullanılan diğer kararlar transfer ve değerlendirme sürecidir. Seri veya klasör bazında değerlendirme yapılır. Belgelere tasfiye planı atamak, tıpkı saklama süresi üstverisinde olduğu gibi belge bazında yönetimi zorlaştırır. Tasfiye planı belge varlıklarının korunması ile ilgili kararların verilmesinde objektif bir kurumsal tutumun oluşturulmasında etkindir. Ancak saklama planı üstverisinde belirtildiği gibi belgelerin saklanması ile ilgili öznel kriter söz konusu ise ya da belgenin saklanması ile ilgili karar verilemediği durumlarda ayıklama imha komisyonlarınca belirli bir saklama süresi sonunda değerlendirilir. Bu komisyonların nasıl oluşturulacağı ve görevleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" mevzuatında belirtilmiştir. Değerlendirme komisyonunca belge varlığı, klasör, belge vb. varlık seviyelerinde değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucunda belgelerin imhası, saklanması veya transferi kararı alınabilir. Üstelik değerlendirmeye alınan belge varlığının bütününe değil de bir kısmına ya parça parça uygulanabilir. Bir başka yaklaşım değerlendirme komisyonunca, saklama süresi başlamış ve üzerinden belirli bir süre geçmiş olan belge varlığı komisyonca tekrar değerlendirilmek üzere tehir edilebilir. Bu da ayıklama-değerlendirme faaliyetinin bir döngü oluşturması anlamını taşımaktadır.

Kaynak	
Varlık Çeşitleri	
Örnek	
XML Şablonu <?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?> <edus> <aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama> <varliktipi>Fonksiyon Varlığı</varliktipi> <varlikadi>Tasfiye Planı</varlikadi> <DS3700> <DS3700>Tasfiye Planı</DS3700> <DS3710>Tasfiye Planı ID</DS3710> <DS3720>Tasfiye Planı No</DS3720> <DS3730>Tasfiye Planı Versiyonu</DS3730> <DS3740>Tasfiye İşlem Prosedürü</DS3740> <DS3750>Tasfiye İşlemi Kodu</DS3750> <DS3760>Tasfiye İşlem Tanımı</DS3760> <DS3765>Tasfiye Otoritesi</DS3765> <DS3770>Tasfiye Gerekçesi</DS3770> <DS3775>Tasfiye Koşulu</DS3775> <DS3780>Tasfiye Tarihi</DS3780> <DS3795>Saklama Süresi</DS3795> <DS3790>Tasfiye İşlem Sonucu</DS3790> </DS3700> </edus>	
Kullanım Şemaları	Tasfiye İşlem Kodları ve Tanımları Tasfiye İşlem Prosedürü <i>İmha Listesi</i> <i>Asgari Üstveriler Listesi</i> <i>Transfer Listesi</i> <i>Asgari Üstveriler Listesi</i> <i>Ayıklama-İmha-Değerlendirme Üstverileri Listesi</i>
Paylaşım Ögesi	

Alt Elemanları			
Eleman Adı	Açıklama	Zorunluluk	Eleman No
Tasfiye Planı ID	Tasfiye Planının sistem tarafından verilen değişmez numarasıdır.	Zorunlu	DS3710
Tasfiye Planı No	Tasfiye Planı Numarasıdır. Anlaşılabilir bir numaradır.	Zorunlu	DS3720
Tasfiye Planı Versiyonu	Uygulanan tasfiye planının hangi versiyona ait olduğu bilgisidir.	Zorunlu	DS3730
Tasfiye İşlem Prosedürü	Tasfiye işleminin nasıl gerçekleşeceğini belirttiği üstveri alanıdır.	Seçmeli	DS3740
Tasfiye İşlemi Kodu	Tasfiyeye tabi tutulacak belge varlığının aldığı tasfiye kodudur. Tasfiye İşlem tanımı ile eşleştirilerek kullanılır.	Zorunlu	DS3750
Tasfiye İşlem Tanımı	Belge varlığının hangi tasfiye işlemine tabi tutulacağını ifade eder.	Zorunlu	DS3760
Tasfiye Otoritesi	Belge varlığının tasfiye işlemi ile ilgili karar veren rol ya da politikanın tanımlandığı üstveri alanıdır.	Seçmeli	DS3765
Tasfiye Gerekçesi	Belge varlığının hangi gerekçe ile işleme tabi tutulduğunun açıklandığı üstveri alanıdır. Genellikle mevzuat veya kurumsal politikalar bu üstveri alanında açıklanır.	Seçmeli	DS3770
Tasfiye Koşulu	Tasfiye sürecine girecek belge varlığının bekleme süresine geçişini ifade eden üstveri alanıdır. Klasör seviyesinde konu prensibi ile açılmış klasörler periyodik aralıklarla açılır kapanır. Bununla ilgili kriterler, iki tarih aralığı, klasöre giren belge sayısı, klasörün toplam boyutu vb. durumlardır. Ancak mevzuat gereği kamu idareleri konu klasörlerini yılın başlangıcı ile oluştururlar ve yılsonu kapatarak bekleme süresini başlatırlar. Ancak vaka klasörleri için vakanın başlangıcı ile klasörler oluşturulur ve vakanın bitmesi hatta vakanın etkisinin bitmesiyle klasör kapanır.	Seçmeli	DS3775
Tasfiye Tarihi	Gerçekleştirilen tasfiye işlemine ait tarih bilgisinin bulunduğu üstveri alanıdır.	Zorunlu	DS3780
Saklama Süresi	Saklama Süresi üstveri alanına bakınız.	Zorunlu	DS3795
Tasfiye İşlem Sonucu	Tasfiye ile ilgili işlemin sonucu ile ilgili durum bilgisidir. Örneğin tasfiye işlemi gerçekleşti, belge varlığı imha edildi, bekliyor ya da başarısız girişim vb. durumun belirlendiği üstveri alanıdır.	Zorunlu	DS3790
Yorum			

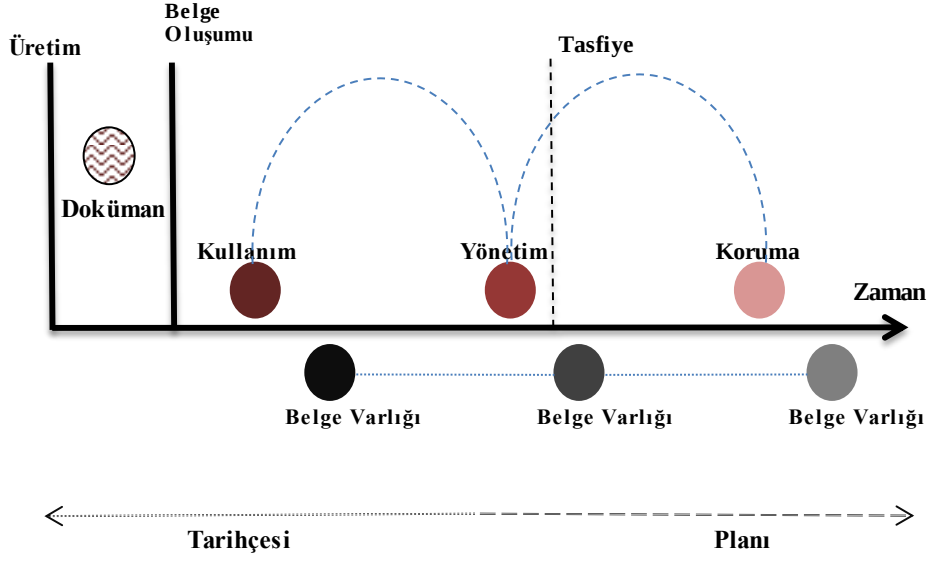
Tablo 4.5.3.a- Tasfiye İşlem Kodları ve Tanımları

Tasfiye İşlem Kodu	Tasfiye İşlem Tanımı
A	Bir üst arşive ya da Devlet Arşivlerine transfer edilir.
B	Kurumda sürekli saklanır . Transfer edilmez, imha edilmez.
C	Ayıklama-İmha-Değerlendirme Komisyonu tarafından saklama süresi sonunda değerlendirmeye tabi tutulur.
D	İmha edilir.

Tablo 4.5.3.b-Tasfiye İşlem Prosedürü Listesi

Tasfiye İşlem Prosedürü	Tanım
Otomatik	Sistem tarafından tasfiye aksiyonu başladığı zaman devreye girer. Sistem belge varlığının saklama süresini otomatik olarak hesaplar ve tasfiye işlemine göre işlemi otomatik olarak gerçekleştirir. Özellikle silme, sistemden çıkarma gibi imha işleminde kullanımı yaygındır. Sistem otomatik olarak imha listesi çıkarır ve işlemi gerçekleştirir. Çok ileri e-devlet uygulamalarında tanımlı protokoller kullanılarak transfer işleminin de bu şekilde otomatik olarak yapılması beklentiler arasındadır.
Manuel	Sistem yöneticisi ve/veya belge yöneticisi tarafından sistemde bulunan belge varlığının işleme alınmasıdır. İşleme tabi tutulacak belge varlığının saklama süresinin bitip bitmediği sistem tarafından kontrol edilip belge yöneticisi uyarılsa bile belge varlığının tasfiyesinden sorumlu olan şahıslardır. İmha listesinin hazırlanması veya transfer listelerinin hazırlanması ya da değerlendirme komisyonu ile ilgili süreçlerin işletilmesi yetkili kullanıcıların sorumluluğundadır.
Yarı Otomatik	Sistem tarafından imha, transfer, değerlendirme zamanı ve işlemlere ait tasfiye listeleri otomatik olarak hazırlanır. Ancak sistem yetkili onayı alıncaya kadar işlemi yerine getirmez. Kamu idareleri için uygun işlem prosedürünü olduğu iddia edilebilir. Çünkü gerek imha listeleri için ve gerekse transfer listeleri için yetkili bir üst otoritenin onayı alınmalı ve işlem prosedürüne tabi tutulmalıdır.

4.6. Sistem Varlığı Üstveri İlişkileri



Şekil 29-Sistem Varlığı, Arşiv Sürecine Yöneliş - Tarih/Plan İlişkileri

4.6.1. Kullanım Tarihçesi/Planı Üstverisi

Tablo 4.6.1. Tasfiye İşlem Prosedürü Listesi

Eleman Adı	Kullanım Tarihçesi/Planı
Referans No	UH4100
Varlık Tipi	Belge Varlığı
Varlık Kümesi	Seri, Klasör, Alt Klasör, Bölüm, Belge, Doküman
Varlık Tanım Türü	Kullanım, Olay Tarihi, Olay Planı
Eleman Tanımı	Hem hukuki hem de hukuki olmayan erişim girişimlerinin tarih, zaman ve tanım bilgisinin tutulduğu üstveri alanıdır. Bu aynı zamanda sistemlerin log kayıtlarının temelini oluşturur. Bir belge varlığının kullanımı ile ilgili kayıt edilmesinden tasfiyesine kadar ki süreçteki tüm aksiyonların izlenebilir olduğu üstveri alanıdır.
Gerekçe	Zamana bağlı olarak belge varlığının kullanımı ile ilgili kümülatif bir denetim izinin oluşmasını ve sistemde kullanım ile ilgili önemli bir kaydın tutulmasını sağlar. Bu aynı zamanda belgenin koruma tarihçesi/planı üstveri alanı ile de ilintilidir. Buradaki temel amaç belgenin veya belge varlığının kullanımı ile ilgili bağlamsal bilgileri toplamak ve ilgililere bu konuda bilgi verecek mahiyette olmaktır. Özellikle bu şekilde kaydın tutulması güvenlik konusunda izlenebilir bir mekanizmanın kurulmasına ve sistem güvenilirliğinin artmasında yol açacaktır. Tüm kurum ve kuruluşlar için belgelerin yeterli kadar güvenli olduğundan emin olmak kendi sorumluluğundadır. Yetkisiz ve yasadışı erişim ve kullanımlardan bu üstveri alanı sayesinde belge varlıkları korunmaktadır. Bu üstveri elemanı aynı zamanda diğer fiziksel varlıklarla ilintili olarak, personel, sistem erişimi kontrolü, güncel sistem içerisinde belge tutmanın sistem güvenliği açısından güvenliğini sağlaması anlamına gelir.
Zorunluluk	Seçmeli
Tekrarlanabilirlik	
Kalıtım	
Eleman Niteleyicileri	
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	Belge varlığına herhangi bir şekilde ve herhangi bir zamanda erişim olduğu zaman veya herhangi bir yolla kullanıldığında bu üstveri alanı önplana çıkar ve önemli bir hale gelir. Eğer bu üstveri alanı kullanılıyorsa bu üstveri alanına tam erişim hakkı bulunan roller sistem yöneticisi veya belge yöneticisi olmalıdır. Burada belgenin kullanımının biliniyor olması “Haklar” açısından, belgenin izli bir şekilde kullanılıp kullanılmadığının biliniyor olması “Güvenlik” açısından ön plana çıkmaktadır.
Kaynak	
Varlık Çeşitleri	
Örnek	XML Şablonu <?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?> <edus> <aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama> <varliktipi>Sistem Varlığı</varliktipi> <varlikadi>Kullanım Tarihçesi/Planı</varlikadi> <UH4100> <UH4100>Kullanım Tarihçesi/Planı</UH4100> <UH4110>Kullanım Tarih/Zamanı</UH4110> <UH4120>Kullanım Tipi</UH4120> <UH4230>Kullanım Tanımı</UH4230> </UH4100> </edus>
Kullanım Şemaları	Kullanım Tipleri Listesi
Paylaşım Ögesi	

Alt Elemanları			
Eleman Adı	Açıklama	Zorunluluk	Eleman No
Kullanım Tarih/Zamanı	Kullanım ile ilgili fonksiyonun (belgeye erişim vb.) gerçekleştirildiği tarih ve zamanı ifade eder. Belgelere erişimin sağlandığı ve belgelerin kullanıldığı zamanı tespit etmek açısından önemlidir.	Zorunlu	UH4110
Kullanım Tipi	Belge varlığına erişimin sağlanması veya kullanılması durumunu ifade eder.Erişim ve kullanım tiplerinin tanımlanması, belge varlığına yönelik erişimin ve kullanımın belirli bir süre aralığında erişimini ve kullanımı tanımlamak ve denetlemek için kullanılır.	Zorunlu	UH4120
Kullanım Tanımı	Erişim ve kullanım ile ilgili olay ayrıntılarını, belgenin nereden indirildiği bilgisi, belgenin içeriği, belgenin adı ve konusu, içeriğin kimin tarafından kopyalandığını, herhangi bir yasadışı eylemle erişim sağlanıp sağlanmadığını, güvenlik ihlali olup olmadığını, belgenin kendine özgü durumunu koruyup koruyamadığı gibi durumları detaylı bir şekilde ifade eden üstveri alanıdır.Belge varlığına erişimin ve belge varlığının kullanımının denetlenebilirliği için kullanılır. Belge yönetim sisteminin hesap verebilir olmasını garanti altına alır.	Zorunlu	UH4230
Yorum		Bu üstveri elemanı bir tarih günlüğü (log) alanı olarak değerlendirilebilir. Bu nedenle, kurumsal bilginin belgeler üzerinde tümleşik bir şekilde var olmasını gereksinimini ortaya çıkarır. Özellikle kurum ve kuruluşlar hangi türden bilgileri log kayıtlarından izleyeceklerini belirlemelidirler. Bunlar kurumsal ihtiyaçlar çerçevesinde belirlenebileceği gibi hukuki bazı gereksinimler de bu noktada ihtiyaçları belirlemeye yardımcı olabilecek faktörlerdendir. İşlemin hangi belge üzerinde yapıldığı, işlemin ne olduğu, hangi zamanda yerine getirildiği gibi bazı bilgiler minimum olarak log kayıtlarında tutulabilir. Bu üstveri elemanı kendi başına bir denetim kaydı oluşturmak için yeterlidir. Ancak belgelerin kullanım ve erişim tarihçesi ve planı ile birlikte, belgelerin korunması planı ve tarihçesi de kullanıldığında belgelerin doğumundan, tasfiyesine kadar ki süreçlerde hangi tip iş ve işlemlere maruz kaldıkları izlenebilir olacaktır. Bu da şeffaf bir sistemin oluşturulmasında en önemli etkenlerden birisidir. Üretilen bu üstveri alanına ait bilgiler veya bir başka söylem ile log kayıtlarının saklama süresi, işlem yapılan varlığın saklama süresinden daha kısa olamaz. Bununla beraber kurum ve kuruluşlar kendi ihtiyaçları çerçevesinde bu süreyi daha uzun tutabilir ve belgelerin yaşam döngüsündeki hareketleri hukuki delil vasfını güçlendiren bir unsur olarak görebilirler.	

Tablo 4.6.1.a - Kullanım Tipleri Listesi

Kullanım Tipi	Tanım
Erişim	Belge varlığına erişim çeşitli yollarla olabilir. Örneğin görüntülenebilir, kopyalanabilir, indirilebilir, çıktı alınabilir.
İnceleme	Belge varlığı bireysel mülkiyet altında olabilir.
Yetkisiz Erişim Girişimi	Taşıma, değiştirme, silme vb. fonksiyonel girişimsilerde sistem yetkisi olmadan yapılmaya çalışıldığı zaman sistemin verdiği uyarıdır.

4.6.2. Yönetim Tarihçesi/Planı Üstverisi

Tablo 4.6.2. Yönetim Tarihçesi/Planı Üstverisi

Eleman Adı	Yönetim Tarihçesi/Planı
Referans No	MH4200
Varlık Tipi	Belge Varlığı
Varlık Kümesi	Seri, Klasör, Alt Klasör, Bölüm, Belge
Varlık Tanım Türü	Olay Planı, Olay Tarihi
Eleman Tanımı	Belgenin veya belge öğelerinin tüm yönetim eylemlerinin tarihlerinin ve açıklamalarının yapıldığı üstveri alanıdır. Belgenin yönetimi veya yönetimin planı ile ilgili eylemler bu üstveri alanından takip edilebilir.
Gerekçe	Zaman içinde belge veya belge öğelerinin hareketleri ve yönetimi ile ilgili kümülâtif bir kontrol mekanizması kurulmasını sağlar. Belge veya belge öğelerinin kontrol altında tutulması ve onlara ait yönetsel, tarihsel olarak logların izlenebilirliğini destekler. Belge varlığının tüm hareketlerinin izlenebilirliği, belgelerin bütünlüğü ve güvenirliliği açısından önemli bir zemin teşkil eder. Belgeler veya belge varlıklarının aslına uygun bir şekilde dikkatli bir şekilde korunması, bozulmalara veya sistem hatalarına karşı hatalar vermesi, kaybolması, kontrolsüz bir şekilde imha edilmesinin önüne geçilmiş olur.
Zorunluluk	Seçmeli
Tekrarlanabilirlik	
Kalıtım	
Eleman Niteleyicileri	
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	Bir belge veya belge ögesi üzerinde gerçekleşen tüm aksiyonların tutulduğu üstveri alanıdır. Sadece arşivleme, denetim ve bilgi teknolojileri ilgili çalışanların yetkiler çerçevesinde erişebileceği bir üstveri alanı olmalıdır.
Kaynak	
Varlık Çeşitleri	
Örnek	
XML Şablonu	<pre><?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?> <edus> <aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama> <varliktipi>Sistem Varlığı</varliktipi> <varlikadi>Yönetim Tarihçesi/Planı</varlikadi> <MH4200> <MH4200>Yönetim Tarihçesi/Planı</MH4200> <MH4210>Erişim İncelemesi</MH4210> <MH4220>Denetim</MH4220> <MH4230>Kapatılma</MH4230> <MH4240>Koruma Transferi</MH4240> <MH4250>Tasfiye Planı Değişikliği</MH4250> <MH4260>Kimliklendiren Değişikliği</MH4260> <MH4270>Lokasyon Değişikliği</MH4270> <MH4280>Dosya Planı Değişikliği</MH4280> <MH4290>Erişim Şartlarında Değişiklik</MH4290> <MH4310>Yayımlama</MH4310> <MH4320>Kayıt Altına Alma</MH4320> <MH4340>Saklama Süresi Değişikliği</MH4340> <MH4330>Kullanım Koşullarında Yapılan Değişiklik</MH4330> <MH4350>Tarih /Zaman</MH4350> </MH4200> </edus></pre>
Kullanım Şemaları	
Paylaşım Ögesi	

Alt Elemanları			
Eleman Adı	Açıklama	Zorunluluk	Eleman No
Erişim İncelemesi	Belgeler veya belge ögeleri incelendiğinde, başlangıçta veya sonradan ortaya çıkabilecek zamanlarda belgenin ya da belge ögesinin gerek SDP'ye bağlı ve gerek diğer erişim koşullarına bağlı olarak erişim şartlarında değişikliklerin yapılmasını ifade eder.	Seçmeli	MH4210
Denetim	Belge ögelerinin saklama sürelerinin iç veya dış denetçiler tarafından mevzuata uyumluluğunun incelenerek çeşitli belgelerin tutulma gerekçelerinin tetkik edildiği mevzuat veya kanuna uygun olup olmadığının denetlendiği üstveri alanıdır.	Seçmeli	MH4220
Kapatılma	Belge ögesinin, belgelerin sınıflandırılmasını o varlık için sonlandırma eylemidir. Bütün faaliyetler, iş ve işlemler belgelendirilir ve daha önce kurumsal anlamda bir sınıflandırma ile ilişkilendirilir. Bu üstveri belge ögesinin sınıflandırıldığı dosya/klasör veya serinin ya da dosya/klasör ögelerinin altında bulunan alt klasör veya bölümlerin kapatılması ve belgelerin buraya kaydedilmesi ile ilgili gerekçelerin yazıldığı üstveri alanıdır.	Seçmeli	MH4230
Koruma Transferi	Belge veya belge ögesinin başka bir kuruluşun yönetimi altına geçmesi veya başka bir kuruma, kuruluşa transfer edilmesidir. Eğer belge veya belge ögesi başka bir depolama alanına transfer olursa bu üstveri değerinin yenilenmesi gerekir. Bu üstveri alanı Devlet Arşivlerine belgenin transferini içermez. Sadece saklama süresini başka bir kurum veya ortamda devam edecek olan belge veya belge ögesinin transfer olması durumunda kullanılır.	Seçmeli	MH4240
Tasfiye Planı Değişikliği	Tasfiye planında yapılan değişiklikler bu üstveri alanında tutulur. Özellikle belgeler veya belge varlığı değerlendirme kodu ile nitelendirildiğinde bu üstveri alanı kullanılır.	Seçmeli	MH4250
Kimliklendiren Değişikliği	Belge ögesinin kimliklendiricisinin değişmesi durumunu ifade eder. Örneğin bir klasöre eski bazı belgeler taşındığında, klasörü kimliklendiren değişir ve taşıma işini yerine getiren kimliklendirilir.	Seçmeli	MH4260
Lokasyon Değişikliği	Belge varlığının bulunduğu lokasyondan başka bir lokasyona taşınması durumunu ifade eder. Donanım altyapısının değişmesi durumunu ifade eder.	Seçmeli	MH4270
Dosya Planı Değişikliği	Belge varlığına ait dosya planının değiştirilmesi durumu, bu üstveri alanında ifade edilir. Belge varlıklarının dosya planının taşınması veya klasör içerisinde bulunan bazı belgelerin yer değiştirmesi durumunda bu değişiklikler kayıt altına alınır.	Seçmeli	MH4280
Erişim Şartlarında Değişiklik	Belge varlığının erişimi ile ilgili şartlarda değişiklik yapılması durumunda belge varlığının yönetim tarihçesine bu değişiklik kayıt edilir.	Seçmeli	MH4290
Yayımlama	Bu üstveri yayın üstverisinden farklıdır. Burada belgenin herhangi bir şekilde internet üzerinden yayınlanması durumu ifade edilir.	Seçmeli	MH4310

Kayıt altına alma	Belgelerin arşivleme sistemi içerisine dâhil edilmesi işleminin, yönetilmesi ve kontrol altına alınması ile ilgili bilgilerin kayıt edildiği üstveri alanıdır.	Seçmeli	MH4320
Saklama Süresi Değişikliği	Belge varlığının saklama süresinde yapılan değişiklikler, gerekçeleri ile birlikte bu üstveri alanına kaydedilir.	Seçmeli	MH4340
Kullanım Koşullarında yapılan değişiklik	Belge varlığının kullanım koşullarında yapılan değişiklikler bu üstveri altında kaydedilir.	Seçmeli	MH4330
Tarih /Zaman	Yapılan değişiklikler ile ilgili tarih ve zaman bilgisi buraya yazılır.	Seçmeli	MH4350
Yorum	Bu üstveri elemanı tek başına bir kayıt oluşturur ve belge ya da belge ögelerinin kalıcı olarak saklanması, saklama zamanları veya imha zamanlarının resmi olarak gösterildiği yerdir. Bu üstveri alanına belge yöneticileri ve bilgi işlem personeli tarafından ihtiyaç duyulabilir. Belgenin veya belge ögesinin erişimi, kullanımı, göç ettirilmesi ve uygun formatlara dönüştürülmesi gibi arşivcilik eksenli işlemlerin yapılmasına ışık tutar.		

4.6.3. Koruma Tarihçesi/Planı Üstverisi

Tablo 4.6.3. Koruma Tarihçesi/Planı Üstverisi

Eleman Adı	Koruma Tarihçesi/Planı
Referans No	PH4400
Varlık Tipi	Belge Varlığı
Varlık Kümesi	Seri, Klasör, Alt Klasör, Bölüm, Belge
Varlık Tanım Türü	Olay Planı, Olay Tarihi
Eleman Tanımı	Belgelerin uzun vadeli saklanmalarını veya arşivlenmelerinin desteklemeye yönelik bilgilerin bulunduğu üstveri alanıdır. Bir belge veya belge ögesi için tüm eylemlerin tarihlerinin ve açıklamalarının üzerinde bulunduğu, sisteme kayıt edildikten sonra uzun vadede okunabilir, erişilebilir olmasının sağlayan, belge varlığının herhangi bir seviyesinde kullanılabilir olan bir üstveri alanı olarak tanımlanabilir.
Gerekçe	Belge varlığının arşivlenmesi ve erişilebilir bir şekilde koruma yönetimi ile yönetilmesi uzun vadeli sistem kullanımlarında son derece önemli bir hale gelmektedir. Belge veya belge ögesine ait koruma eyleminin tüm öyküsünün biliniyor olması, belgenin geçmişinde herhangi bir karanlık noktanın olmaması belgenin kanıt değeri taşıması açısından bakıldığında en az belgenin içeriği kadar ön plana çıkan bir etkidir. Bu üstveri alanı belge veya belge ögesinin özenli bir biçimde elektronik olarak arşivlenmesini, korumaya alınmasının takip edildiği ya da izlendiği veya planladığı bir üstveri alanıdır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki mevzuata göre belgelerin bulunduğu kurumda, yaşam döngüsü içinde korunması ve saklanması bir zorunluluktur. Bununla beraber saklama süresi sona eren belgelerin tasfiyesi gerektiğinde ve bu tasfiyenin Ulusal Arşive devri söz konusu ise koruma planı ulusal arşiv tarafından yapılacaktır. Ancak bazı belgeler çeşitli nedenlerden kaynaklı olarak ulusal arşive (Devlet Arşivlerine) gönderilmezler ve kurumda sürekli saklanırlar. Bu durumda kurumun arşivlemeye yönelik aksiyonları tanımlaması gerekir. Uygulamada en çok kullanılan yöntemlerden birisi göç ettirme yöntemidir. Bir veri formatından diğer ve güncel bir veri formatına belgelerin veya belge varlıklarının aktarılmasına göç ettirme işlemi denir. Belgelerin bir yazılım/donanım platformunda başka bir platforma ya da ortama aktarımı/taşınması her seviyede yapılabilen bir durumdur.
Zorunluluk	Seçmeli
Tekrarlanabilirlik	Bir Kez
Kalıtım	Hiyerarşik seviyede üst düzeyde uygulandığında, alt elemanları da kapsar. Belge seviyesinde uygulanması oldukça zordur.
Eleman Niteleyicileri	
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	Bir belge varlığı bir ortamdan başka bir ortama taşındığında veya yeni bir ortama aktarıldığında belge varlığının üzerine ek bir bilgi olarak koruma süreci içerisinde giriş yapılabilir. Bu üstveri elemanın bağıntılı olduğu diğer üstveri elemanları ortam, format ve yer (lokasyon) bilgisidir. Hangi formattan hangi formata dönüştürüleceği ya da hangi ortamdan veya lokasyondan bir diğerine taşındığının biliniyor olması belgenin koruma geçmişinin ortaya koyulması açısından önemli bir üstveri alanıdır. Bir formattan başka bir formata çevrilmesi belgenin boyutunda da değişikliklere yol açacaktır. Ancak belgenin özgün halindeki belge boyutu koruma tarihçesinde yer almaya devam etmelidir.
Kaynak	
Varlık Çeşitleri	
Örnek	

XML Şablonu <?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?> <edus> <aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama> <varliktipi>Sistem Varlığı</varliktipi> <varlikadi>Yönetim Tarihçesi/Planı</varlikadi> <PH4400> <PH4400>Koruma Tarihçesi/Planı</PH4400> <PH4410>Aksiyon Tarihi</PH4410> <PH4410>Aksiyon Tipi</PH4410> <PH4420>Aksiyon Tanımı</PH4420> <PH4430>Koruma Planı</PH4430> </PH4400> </edus>			
Kullanım Şemaları		Aksiyon Tipi Listesi	
Paylaşım Ögesi		Belge Toplama Seviyesi, Kimliklendirme Format, Lokasyon, Ortam	
Alt Elemanları			
Eleman Adı	Açıklama	Zorunluluk	Eleman No
Aksiyon Tarihi	Belge varlığı üzerinde belirli bir koruma eyleminin hangi tarih ve saatte yapıldığını belirten üstveri alanıdır. Belge varlığı üzerinde yapılan koruma eyleminin sistem tarafından otomatik olarak başlatılması bu üstveri alanının kullanılmasına bağlıdır.	Seçmeli	PH4410
Aksiyon Tipi	Belge varlığı üzerinde gerçekleştirilen koruma aksiyonunun ne olduğunu tanımlar. Belge varlığına zaman içerisinde erişim sağlamak, belge varlığını muhafaza etmek ve gerekli durumlarda kullanılabilir kılmak amacıyla koruma aksiyonu sağlanmalıdır.	Seçmeli	PH4410
Aksiyon Tanımı	Gerçekleştirilecek aksiyonun detaylı bir şekilde tanımlanmasıdır. Kurum ve kuruluşlar belge varlıklarının korunmasına yönelik kararlarını görünür ve denetlenebilir kılmak için koruma aksiyonlarını tanımlamaları gerekir. Belgelerin uzun vadede okunabilir ve erişilebilir olmalarını sağlamanın nasıl hesaplanacağı ile ilgilidir.	Seçmeli	PH4420
Koruma Planı	Bir sonraki koruma aksiyonunun ne olması gerektiğinin belirlendiği üstveri alanıdır. Koruma planlaması ve koordinasyonu açısından bir aksiyon aracı olarak kullanılır.	Seçmeli	PH4430
Eşleştirme			
Yorum		Bu üstveri elemanı belge varlığının tarihi log kaydı olarak uygulanabilir. Bu nedenle kurumların veya kuruluşların kullandıkları uygulamalara bağlı olarak kendi belgeleri ve/veya kurumları hakkında bilgi edinebilecek bir üstveri alanıdır.	

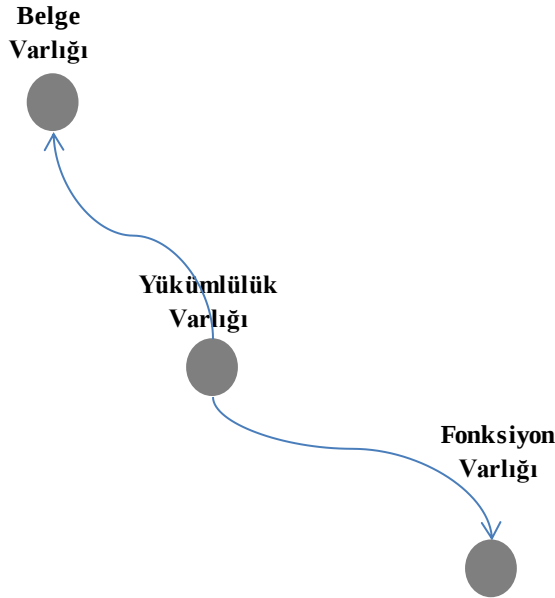
Tablo 4.6.3.a - Aksiyon Tipi Şeması

Aksiyon Tipi	Tanım
Aksiyon İncelemesi	Belge varlığının sonraki aksiyonun yerine getirilmesi için veya zaman içerisinde kurum politikaları, prosedürleri, donanım, yazılım vb. etmenlerden herhangi birisinin gözden geçirilmesidir.
Yedekleme	Bütün belge varlıklarının düzenli bir biçimde bakım prosedürü içine dâhil edilmesi belirli periyotlarla belge varlıklarının yedeklenmesi işlemidir. Yedekleme işlemi teyplere veya optik ortamlı diskler üzerine yedek oluşturacak şekilde tutma işlemidir. Belge sisteminin devamlılığında herhangi bir sorun olması halinde yedekleme sisteminden belgeler veya belge ögeleri geriye yönelik olarak sisteme yüklenirler ve kullanılabilir, erişilebilir bir hale getirilirler. Burada göz ardı edilmemesi gereken bir husus belgelerin sadece içerik, form ve format özellikleri de değil aynı zamanda üstveri ve ilişkileri ile birlikte yedeklenmesidir.
Durum Kontrolü	Bu durum fiziksel depolama ortamının veya saklama koşullarının kontrol edilmesi belgelerin okunabilirliğinin devamlılığını sağlamak için fiziksel bozulma düzeyinin saptanmasıdır.
Sıkıştırma	Belgeleri orijinal dosya formatlarını bozmadan boyutlarında küçültme sağlamak amacıyla sıkıştırma formatlarına çevrilmesidir. Bu şekilde depolama alanından büyük ölçüde tasarruf sağlanabilir. Bu özelliğin kullanılması belge varlıklarının daha fazla bilgi eklenmesine yol açacak bir durumdur. Burada sıkıştırmanın yer kazanmak için mi yapıp yapılmadığının biliniyor olması önemlidir. Ya da belgelerin yenileme amacı ile mi yoksa göç ettirme amacıyla sıkıştırıldığının bilinmesi önemlidir. Sıkıştırma bununla beraber belgenin erişilebilirliği ve erişim hızını etkileyen bir durumdur. Belgeler üstverileri ile birlikte saklanmalıdır.
Dönüştürme	Bir belgenin veya belge varlığına ait veri formatının yeni bir yazılım sürümüne, farklı bir yazılımın farklı bir veri formatına uyumlu olacak şekilde dönüştürülmesi işidir. Örneğin Microsoft “doc” uzantılı belgelerin yeni çıkan versiyona dönüştürülmesi“docx” veya “docx” veri formatına sahip bir belgenin, belge özelliklerinin bozmadan. “pdf” veya “pdf/a” veri formatlarına dönüştürülmesidir. Bilhassa kurumlar yazılım ve donanım mimarilerini yenilediklerinde belgelerini veya belge varlıklarını kullanılabilir ve erişilebilir kılmak için yeni donanım/yazılım mimarisine uygun bir biçimde dönüştürülmeleri gerekmektedir. Belgelerin uzun vadeli saklanması, arşivlenmesi teknolojik uyumlulukla desteklenmelidir. Belgeler dönüştürülürken üstverileri de beraberinde taşınmalıdır.
Görüntü	Belgelerin veya belge ögelerinin orijinal tekst formatından özel bir grafik formatına çevrilmesidir. Böylece belgenin içerik bilgisi o anki haliyle sabit kalır. Bu sadece belgenin içeriğinin sadece görüntü olarak okunabilir olmasıdır.
Ortam Yenilemesi	Belge ve belge varlıklarının kayıt edildiği ortamlar manyetik ortam etkisi ile ya da herhangi bir sebeple bozulma, deforme olma, eskime gibi bazı sorunlarla karşılaşabilirler. Periyodik olarak belgelerin bulunduğu ortam teknolojik gelişmeler dikkate alınarak yenilenir ve belge varlıkları bu yenilenen ortama aktarılır.
Mikrofilm	Fiziksel veya elektronik olarak üretilmiş belgeleri fotografik bir ince film üzerine alarak alma tekniğidir. Bir anlamda belgelerin başka bir ortamda yedeklenmesidir. Belgeler küçültülmüş boyutlarda film negatifleri üzerine fotoğralama fotograflama tekniği ile kopyalanırlar. Bilinen ve kendisini ispatlaması bakımından en güvenilir yedekleme yöntemidir.

4.7. Yüklölölükler Varlığı Üstveri İlişkisi

Yüklölölükler, bir işin veya faaliyetin yerine getirilmesinde mevzuat açısından bir koşul olup olmadığının belirlenmesini sağlayan üstveri varlığı ilişkisidir. Yüklölölük üstveri varlığı olarak herhangi bir alt üstveri elemanını barındırmaz. Yüklölölük mevzuatın getirdiğı zorunlu eylemleri ifade eder. Belge varlığı ve fonksiyon varlığı ile daha çok ilişkilidir. Bir işlemin yapılması ile ilgili mevzuat hükümlerini kapsayabileceğı gibi, belge varlığının erişimi, saklanması veya işleme alınması gibi hususları da kapsayabilir.

Belgelerin hangi kanun veya mevzuat gereğı hangi fonksiyonun, hangi faaliyetine veya iş ya da işlemine ilişkin düzenleyici bir hükümde olduğı yüklölölükler üstverisi varlığı ile ortaya konulur. Resmi Yazışmalar, Arşiv Mevzuatı, Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrakın İmhası Kanunu, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, özel hayatın gizliliğine dair Anayasanın 20. Maddesi vb. mevzuat hükümleri bu kapsama girer. Ancak bu sadece kanunlarla sınırlı olmayıp en küçük parça olarak iş kurallarına kadar kapsar.



Şekil 30-Yüklölölükler Varlığının Diğer varlıklarla ilişkisi

Tablo 4.7. Bazı Yükümlölük Türleri

	Yükümlölük Türleri (Sınırlandırılmış Liste)
1	Kanun
2	Yönetmelik
3	Tebliğ
4	Genelge
5	Tüzük
6	Antlaşma
7	Politika
8	Yönetim Kurulu Kararı
9	İşlem Kuralları
10	Paydaş Gereksinimleri
11	Standart
12	Davranış Kuralları
13	Sistem Spesifikasyonu
14	Kalite Yönetimi

4.8. İlişki Varlığı Üstveri İlişkisi

Tablo 4.8-İlişki Varlığı Üstveri İlişkisi

Eleman Adı	İlişki
Referans No	FR0600
Varlık Tipi	Belge Varlığı, Kurum Varlığı, Fonksiyon Varlığı
Varlık Kümesi	
Varlık Tanım Türü	İlişki
Eleman Tanımı	İlişkili kaynağa başvuru referansıdır. Kullanıcıların bir belge veya belge ögesinin oluşturulmasında, kullanımında ve arşivlenmesinde başka bir varlıkla koruduğu ilişki durumunu tanımlar. Bu aynı zamanda belgeler arasında veya klasörler arasında çapraz referans oluşturulmasını sağlayabilen bir üstveri alanıdır.Bu üstveri alanı elemanlar arasındaki ilişkileri tanımlamak için kullanılır. İlişkiler kümesi varlık türlerine göre farklılık gösterebilir. İlişikler ve ilişki tanımları belge varlığı, kurum ve fonksiyon olarak tanımlanabilir. Hem bunların birbiri ile olan ilişkisi hem de bunların kendi içlerindeki ilişki durumu incelenir.
Gerekçe	Belgelerin veya belge varlıklarının diğer varlıklarla olan işlevsel veya bağlamsal anlamdaki ilişkilerinin kurulmasına yardımcı olur.Kişi, birim, kurum ve fonksiyon gibi varlıkların belge üzerinde veya içerisinde bağlamsal ilişkisini ve iradenin oluşumu ile ilgili ilişkilerin kanıt değeri kazanmasını sağlar.Belge varlıklarını birbirine bağlayarak kanıt zinciri oluşturulmasına yol açar.Bir kurum veya kuruluşun faaliyetleri ile belgeleri arasındaki bağıntının resmini ortaya koyar.Belgelerin anlaşılmasını kolaylaştırdığı gibi, kullanım ve bilgilerin erişimi gibi konularda da kolaylıklar sağlar.
Zorunluluk	Seçmeli
Tekrarlanabilirlik	
Kalıtım	
Eleman Niteleyicileri	
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	
Kaynak	
Varlık Çeşitleri	
Örnek	
XML Şablonu	<pre><?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?> <edus> <aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama> <varliktipi>İlişki Varlığı</varliktipi> <varlikadi>İlişki</varlikadi> <LXXX> <LXXXX>İlişki</LXXXX> <FR0678>İlişki Tipi</FR0678> <FR0679>İlişki Tarihi</FR0679> <FR0680>Çapraz Referans</FR0680> </LXXX> </edus></pre>
Kullanım Şemaları	
Paylaşım Ögesi	

Alt Elemanları			
Eleman Adı	Açıklama	Zorunluluk	Eleman No
İlişki Tipi	Varlıklar arasında kurulan veya var olan ilişki tipidir.	Seçmeli	FR0678
İlişki Tarihi	İlişkinin kurulduğu veya ilişkinin ortaya çıktığı tarihtir.	Seçmeli	FR0679
Çapraz Referans	Belgeden belgeye, belgeden dosyaya veya dosyadan dosyaya kurulun çapraz referans ilişkisidir. Bunun için birden çok gerekçe olabilir. Örneğin bir belge birden fazla konu içerebilir ve birden fazla sınıflandırmaya tabi tutulabilir. Bu da bir belgenin bir konuya konularak, diğer dosya ile ilişkisel olarak bağlantısı sağlanmış olur.	Seçmeli	FR0680
Yorum		Bu varlıkların yaratılış bağlamında belgeleri ilgili kuruluşlar arasında bağlantılar oluşturan çok önemli bir unsurdur. Varlıklar arasındaki ilişkiler karmaşık olabilir ve ilgili belgeler ve diğer varlıklar arasındaki ilişkiler birden fazla olabilir. Bazı ilişki türleri zorunlu olarak kullanımda olsa da ilişkinin doğası, ortamı veya durumu ile doğru orantılı olarak uygulamaya bağlı olarak kabul edilir ve her durumda ilişki kullanımını yazışmalardan ya da varlıklardan gözlemlenemez. Bazı yazışmalar belirli bir tanımlanmış kişi tarafından oluşmayabilir sadece bir organizasyon ile ilgili ya da çalışma grubu tarafından oluşturulmuş olabilir.	

4.9. Diğer Belge Öğeleri ile ilgili Üstveriler

4.9.1. Dijitalleştirme Üstverisi

Tablo 4.9.1. Dijitalleştirme Üstverisi

Eleman Adı	Dijitalleştirme
Referans No	DG8900
Varlık Tipi	Belge Varlığı
Varlık Kümesi	Dijitalleştirilen Görüntü
Varlık Tanım Türü	Kimlikleme, Tanımlama, Kullanım
Eleman Tanımı	Üretiliş şekliyle fiziksel ortamda oluşturulan belgelerin, dokümanların veya materyallerin tarayıcılar, fotoğraf makineleri vb. vasıtalar kullanarak elektronik ortama aktarılmasıdır. Teknolojik gelişmeler ışığında günümüzde dijitalleştirme maliyetleri oldukça makul seviyelere gelmiş olsa da dijitalleştirme projeleri iyi bir şekilde planlanmış olmalıdır. Elektronik ortamda üretilmiş belgeler veya dokümanlar gibi dosya planına dâhil edilebilirler.
Gerekçe	Fiziksel olarak üretilmiş belgelerin devamı niteliğinde olacak şekilde elektronik belgeler üretilebilir. Dosya bütünlüğünün sağlanması açısından fiziksel ortamda bulunan belgelerin dijitalleştirilerek, elektronik ortama aktarılması faaliyetin devamı açısından bir gereklilik olabilir. Ancak bu noktada göz ardı edilmemesi gereken önemli konulardan birisi de dijitalleştirilen fiziksel nesnenin hukuksal olarak bir suretten ibaret olduğudur. Yani belge üretildiği ortam ve üretim teknolojileri (onaylanma) ile ispatı doğru orantıdır. Üretildiği ortamda hukuksal olarak geçerlidir. EDUS de geçen üstveri elemanlarında uygun olanları dijitalleştirilen nesneler için de uygundur.
Zorunluluk	Seçmeli
Tekrarlanabilirlik	
Kalıtım	
Eleman Niteleyicileri	
Varsayılan Değer	
Kullanım Koşulları	
Kaynak	
Varlık Çeşitleri	
Örnek	Dijital ID: DFCCD388-9AD3-42F2-8991-211C058D1EEE Açıklama: 23.01.2009 tarihli trafik kazasına ait kasko dosyasının dijitalleştirilmesidir. Dijital Ad: 06XYZ612-1_Kasko Kopya Türü: Kullanım kopyası Çözünürlük: 144 dpi Bit/Tonlama: 2 bit/Siyah-Beyaz Tonlama Dosya Planı: 423[06XYZ612-1] (423 Trafik Kazaları Serisi-06 Ankara Alt Serisi) Dosya Formatı: .jpeg, pdf/A. Boyut: 10,2 MB Donanım: Kodak Scanner: i4200/ Eastman Kodak Lokasyon: ABC Sigorta ve Kasko Trafik Müşavirliği, kazalar arşivinde bulunmaktadır. Kurumsal İmza: Yok

XML Şablonu

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
```

```
<edus>
```

```
<aciklama>E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) kodlarla eşleştirilmesi</aciklama>
```

```
<ogetipi>Diğer Belge Öğeleri </ogetipi>
```

```
<varlikadi>Dijitalleştirme</varlikadi>
```

```
<DG8900>
```

```
<DG8900>Dijitalleştirme</DG8900>
```

```
<ID2321>Dijitalleştirme ID</ID2321>
```

```
<DG8910>Dijitalleştirme Adı</DG8910>
```

```
<DG8920>Görüntülenecek Malzeme</DG8920>
```

```
<DG8930>Dijitalleştirme Kopya Türü</DG8930>
```

```
<DG8940>Çözünürlük</DG8940>
```

```
<DG8950>Tonlama/Bit Derinliği</DG8950>
```

```
<DG8960>Renk Yönetimi</DG8960>
```

```
<CL3550>Dosya Planı</CL3550>
```

```
<FR7700>Dosya Formatı</FR7700>
```

```
<EX7800>Boyut</EX7800>
```

```
<LK7500>Lokasyon</LK7500>
```

```
<DG8988>Kullanılan Donanım</DG8988>
```

```
<TS5060>Zaman Damgası</TS5060>
```

```
<TS5050>Kurumsal İmza</TS5050>
```

```
<SC9012>Açıklama</SC9012>
```

```
</DG8900>
```

```
</edus>
```

Kullanım Şemaları

Görüntülenecek Malzeme Listesi, Kopya Türü Listesi, Tonlama ve bit derinliği Listesi, Renk Yönetimi(Kandur, Hamza. Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli (V.2.0) eserinde Dijital Görüntüleme Sistemleri Bölümünden erişilebilir.)

Paylaşım Özgesi**Alt Elemanları**

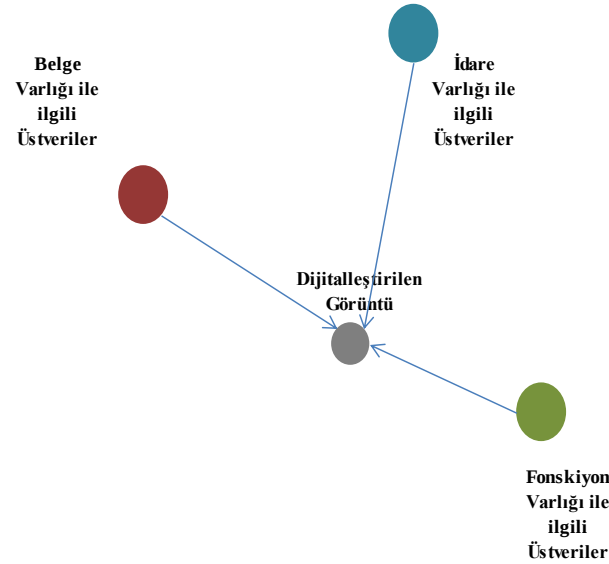
Eleman Adı	Açıklama	Zorunluluk	Eleman No
Dijitalleştirme ID	Dosyanın sistemdeki türeme kodudur. Sistem tarafından dijital görüntüye verilen değişmez numaradır.	Zorunlu	ID2321
Dijitalleştirme Adı	Dijital ortama aktarılan materyalin dijital ortamda aldığı addır.	Zorunlu	DG8910
Görüntülenecek Malzeme	Görüntülenecek malzeme şemasına bakınız.	Seçmeli	DG8920
Dijitalleştirme Kopya türü	Görüntülenecek malzemenin hangi kopya türü ile elektronik ortamda aktarılacağını ifade eder. Kopya Türü listesine bakınız.	Seçmeli	DG8930
Çözünürlük	Görüntülenecek malzemenin DPI veya PPI olarak ölçütlerinin belirlenmesidir. Görüntülenecek malzemenin elektronik ortamdaki kalitesini belirleyen en temel unsurdur.	Zorunlu	DG8940
Tonlama/Bit Derinliği	Görüntülenecek malzemenin renk ve bit derinliğinin ifade edildiği üstveri alanıdır. Tonlama ve bit derinliği listesine bakınız.	Seçmeli	DG8950
Renk Yönetimi	Kullanılan tarayıcının veya yazılım özelliğine bağlı olarak aktarılan materyallerin renk profilini ifade eder.	Seçmeli	DG8960
Dosya Planı	Sınıflandırma Üstverisine bakınız.	Zorunlu	CL3550
Dosya Formatı	Format Üstverisine bakınız.	Zorunlu	FR7700
Boyut	Boyut Üstverisine bakınız.	Zorunlu	EX7800
Lokasyon	Lokasyon Üstverisine bakınız.		LK7500

Kullanılan Donanım	Dijitalleştirmede kullanılan donanımı ifade eder. İleride doğabilecek sorunları bertaraf etmek için donanım bilgisi önemlidir.	Seçmeli	DG8988
Zaman Damgası	Zaman Damgası Üstveri alanına bakınız.	Seçmeli	TS5060
Kurumsal İmza	Dijitalleştirilen malzemenin görüntüsünün idare tarafından elektronik onay yoluyla kayıt altına alınmasıdır. Ancak bu imza türü ülkemizde tartışılan bir konudur ve henüz yürürlükte değildir.	Seçmeli	TS5050
Açıklama	Açıklama üstverisine bakınız.	Seçmeli	SC9012
Eşleştirme			
Yorum		Yaygın yanlışlıklardan birisi dijitalleştirme ile elektronik belge yönetimine geçildiği ve idarelerin arşiv materyallerine hızlı ve etkin bir biçimde ulaşabileceğine inanılmış olmasıdır. Nitekim iyi bir planlama ve projenin kaliteli bir şekilde yapılması bunu oluşturacak en temel unsurdur. Ancak elektronik ortama aktarmak için, aktarılabacak malzemelerde üzerinde bir arşivsel iş veya işlemlerden bahsetmek gerekmektedir. Aktarılabacak malzemenin düzenleme, sınıflandırma işlemlerinin yapılmış olması gerekmektedir. Bununla beraber dijitalleştirilen görüntünün tanımlanması da uygun tekniklerle olmalıdır.	

Tablo 4.8.a-Dijitalleştirme İşlemleri İçin Kullanılan Bazı Standartların Listesi

Sıra	Standardın Adı
1	ISO/TR 13028:2010 Information and documentation - Implementation guidelines for digitization of records
2	ISO/TS 12032, Document imaging — Statistical sampling for document images
3	ISO 12033, Document management — Electronic imaging — Guidance for the selection of document management compression methods
4	ISO 12653-1:2000, Electronic imaging — Test targets for the black and white scanning of office documents — Part 1: Characteristics
5	ISO 12653-2:2000, Electronic imaging — Test targets for black and white scanning of office documents —Part 2: Methods of use
6	ISO 12641:1997, Graphic technology — Prepress digital data exchange — Colour targets for input scanner calibration [using lossy compression]
7	ISO/TR 15489-2:2001, Information and documentation — Records management — Part 2: Guidelines
8	ISO 19005-1:2005, Document management — Electronic document file format for long-term preservation — Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)
9	ISO 29861:2009, Document management applications — Quality control for scanning office documents in colour
10	IEC 82045-2:2004, Document management — Part 2: Metadata elements and information reference model

Kaynak: <http://www.iso.org/iso/home/standards.htm>
13.06.2013 tarihinde erişildi.

**Şekil 31-Dijitalleştirilen Görüntünün Diğer Üstveri Varlıkları ile İlişkisi**

4.9.2. E-Posta Üstverisi

Elektronik posta bir varlık türü olarak bu çalışma kapsamına dâhil edilmiştir. E-postalar günlük iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde etkin kullanılan iletişim dokümanları veya belgeleri olarak adlandırılabilir. Ayrıca e-postaların yükümlülükler varlığı dikkate alındığı hukuki yönden bağlayıcılığı bulunmaktadır. Bu kapsamda e-postaların üstveri açısından değerlendirilmesi önem kazanmaya başlamıştır. Özellikle Kayıtlı Elektronik Posta sisteminin devreye girmesi ile KEP üzerinden gönderilen belgeler veya e-postalar doğrudan delil vasfı sayılmaya başlanacaktır. Bunun yanı sıra ticari işletmeler için iletişim ve iş, işlemlerin yerine getirilmesinde sağlayacağı kolaylık ayrı bir özellik olarak ön plana çıkmaktadır. Kamu kurum ve kuruluşları arasında belgelerin güvenilir bir şekilde yapılması için gerekli alt yapı çalışmaları tamamlanmıştır. Bu sistem üzerinden kurum ve kuruluşlar birbiriyle resmi yoldan belge alış verişi yapabileceklerdir. Günümüzde bilgi ve belge paylaşımının faaliyetler için hayati derece önem arz ettiği dikkate alınırsa kamu kurumların bürokrasinin azalması, özel kuruluşlarda ticari işlem hacminin etkilenmesi KEP ile mümkün olabilecektir.

Özellikle 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nda tanımlanan hükümler çerçevesinde KEP üzerinden e-postalar güvenilir bir şekilde gönderilip alınacaktır. Bu aynı zamanda hukuki olarak kurum ve kuruluşları bağlayan bir unsur olarak resmileştirilmiştir. “Kayıtlı Elektronik Posta Rehberi ve Kayıtlı Elektronik Posta Hesabı Adresine İlişkin Tebliğ” yürürlüğe konulmuştur.¹⁶ Tebliğ aynı zamanda belgelerin

¹⁶Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Projesi, posta hizmetlerinde PTT'nin mevcut teknoloji düzeyini ileri götüren bir projedir. KEP günümüzdeki geleneksel posta pulunun elektronik ortamda eşdeğeridir. Tarih, saat, dijital tanımlama logosu, içerik doğrulama ve kriptolama özelliklerinin yanı sıra en önemli yapısı değiştirilemez olmasıdır. KEP projesi kapsamında kullanılan zaman damgası, gönderilerin elektronik olarak orijinalliğinin bozulmadığı ve dokümanın değiştirilmediğinin hukuki kanıtıdır.

Mevzuat KEP ve e-Tebliğat konusunda mevzuatlar aşağıdaki şekildedir:

“Kayıtlı Elektronik Posta” (KEP); 14 Şubat 2011 Tarihli ve 27846 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu.

MADDE 18- (1) Tacir, her türlü borcu için iflasa tabidir; ayrıca kanuna uygun bir ticaret unvanı seçmek, ticari işletmesini ticaret siciline tescil ettirmek ve bu Kanun hükümleri uyarınca gerekli ticari defterleri tutmakla da yükümlüdür.

(2) Her tacirin, ticaretine ait bütün faaliyetlerinde basiretli bir iş adamı gibi hareket etmesi gerekir.

(3) Tacirler arasında, diğer tarafı temerrüde düşürmeye, sözleşmeyi feshe, sözleşmeden dönmeye ilişkin ihbarlar veya ihtarlar noter aracılığıyla, taahhütlü mektupla, telgrafla veya güvenli elektronik imza kullanılarak kayıtlı elektronik posta sistemi ile yapılır.

(4) Tacir sıfatına bağlı olan diğer hükümler saklıdır.

MADDE 1525- (1) Tarafların açıkça anlaşmaları ve 18 inci maddenin üçüncü fıkrası saklı kalmak şartıyla, ihbarlar, ihtarlar, itirazlar ve benzeri beyanlar; fatura, teyit mektubu, iştirak taahhütnamesi, toplantı çağrıları ve bu hüküm uyarınca yapılan elektronik gönderme ve elektronik saklama sözleşmesi, elektronik ortamda düzenlenebilir, yollanabilir, itiraza uğrayabilir ve kabul edilmişse hüküm ifade eder.

(2) Kayıtlı elektronik posta sistemine, bu sistemle yapılacak işlemler ile bunların sonuçlarına, kayıtlı posta adresine sahip gerçek kişilere, işletmelere ve şirketlere, kayıtlı elektronik posta hizmet sağlayıcılarının hak ve yükümlülüklerine, yetkilendirilmelerine ve denetlenmelerine ilişkin usul ve esaslar Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından bir yönetmelikle düzenlenir. Yönetmelik bu Kanunun yayımı tarihinden itibaren beş ay içinde yayımlanır. ()

güvenli, güvenilir bir şekilde e-postaların iletimini, teslim alınmasını sağlayan üçüncü kuruluşlar veya kurumlar tarafından hukuki çerçevede kesin kanıt hükmünde olmasını sağlayacaktır. Kurum ve kuruluşların muhakkak KEP başvurusu yapması ve kayıtlı e-posta üzerinden yazışma ve belge paylaşımı yapması Ticari Davalarda çok sık karşılaşılan ispat sorununa çözüm koymuş olacaktır. İspat sorunu özellikle postaların güvenli olmamasından veya postalara farklı yerlerden erişim imkânı olmasından dolayı yaşanabilmektedir. KEP ile gerek hukuksal ispat sorunu ortadan kalkmış olacak gerek ise e-postalar sistem içerisinde belge mahiyetinde değerlendirilebilecektir.

Aşağıdaki listede bir e-postanın asgari üstveri tanımları bulunmaktadır.

Tablo 4.9.E-Posta Üsveri Elemanları

Eleman Adı	Açıklama	Eleman No
Hesap	Posta içeriğinden sorumlu kişi veya hesabın bulunduğu kişiyi ifade eder.	EM0800
(To) Alıcı	E-postayı alan hesabı ifade eder. Asıl postayı alan muhataptır.	EM0805
(From) Gönderen	Elektronik postayı gönderen hesabı ifade eder.	EM0802
(CC) Alıcı İlgili-Görünür	E-postayı kopya olarak alan başka bir hesabı ifade eder. Mesajı alan kişi tarafından görüldür.	EM0808
(BCC) Alıcı İlgili-Görünmez	E-postayı kopya olarak alan başka bir hesabı ifade eder. Mesajı alan kişi görünür değildir. Postayı gönderen hesap tarafından bilinir.	EM0809
Gönderim Tarihi	E-Postanın gönderildiği tarih bilgisidir.	EM0811
Gönderim Zamanı	E-postanın gönderildiği zaman bilgisidir.	EM0812
Konu	Elektronik postanın içeriği hakkında kısa bilginin olduğu alandır.	EM0823
Alma Tarihi	E-postanın alıcısı tarafından alındığı tarihtir. Gönderim tarihi ile alma tarihi arasında çeşitli sebeplerden kaynaklanan farklılıklar olabilir.	EM0821
Alma Zamanı	E-posta alıcısını tarafından alındığı zaman bilgisidir. Gönderim zamanı ile alma zamanı arasında çeşitli sebeplerden farklı olabilir.	EM0822
Ekler	E-postanın eki ya da eklerini olup olmadığını belirlediği alandır.	EM0833
e-Posta ID	E-postanın varsa ID numarasıdır.	EM0801
Mesaj Metni	E-postanın gövde metnini ifade eden alandır.	EM0824
E-postanın Sisteme Kayıt Edilme Tarihi	Alınan e-postanın sisteme kayıt edilme tarihini ifade eder.	EM0839
E-Postanın Sisteme Kayıt Edilme Zamanı	Alınan e-postanın sisteme kayıt edilme zamanını ifade eder.	EM0838
(KEP) Otoritesi	Kayıtlı Elektronik Posta Sağlayıcısı	EM0835

Not: e-postaların sisteme kayıt edilmesi için asgari şart e-postayı gönderen ve alan kişilerin bilgilerinin biliniyor olması gerekir. KEP için bu durum kayıt altına alınmıştır. Ancak kurumsal e-posta kullanan veya açık e-posta sistemleri kullanan

şahıslara veya kurum, kuruluşlara ait e-posta adresleri bir listede isimlerle eşleştirilmeli ve sisteme ancak sahibi bilinen postalar alınmalıdır.

5.BÖLÜM-ÜSTVERİ STANDARDI UYGULAMA MODELİ VE UYGULAMA İLKELERİ

5.1.Belge Varlığı Uygulama Modeli

Belge Varlığının en temel öğelerinden birisi belgedir. Belge genellikle kurum ve kuruluşların birbiriyle olan haberleşmesinde kullanılan bir araçtır. Belge üretimi ile ilgili üstveriler kamu kurumları için Resmi Yazışmalar kapsamında üretilmeli ve gerek elektronik ortamda gerek ise fiziksel ortamda muhatabıyla paylaşılmalıdır. Özel kuruluşlar için ise Resmi Yazışmalar bir referans kaynağı olmakla beraber, belgenin bağlamını asgari tanımlayan üstverilerin kullanılması beklenir.

Bu kapsamda belgelerin üretildiği üstverilerle kurumlar arasında paylaşılmasının getireceği avantajları şöyle sıralayabiliriz.

- Belgeler üretildiği üstverilerle muhatapları ile paylaşılır.
- Belgeleri alan kurum veya kuruluş belgeyi yeniden tanımlamak için zaman kaybetmez.
- Belgeler kurumlar arası paylaşıldığında belgenin üstverileri belgenin fonksiyonunu yansıtacak mahiyettedir.
- Belgelerin kurumlar arası belge paylaşımı yaparken EDuS'u kullanmaları bürokrasiyi azaltır, işlem ve iş hızını arttırır.
- Belge hangi ortamda üretilirse üretilsin ve nasıl paylaşılsa paylaşılsın üstveri belge ile ilişkilendirilebilir.
- Belgelerin üstverisi XML gibi yapılarda tanımlanabilir.
- Belgelerin üstverisi XML dışında XMP gibi yapılarda da tanımlanabilir. Ancak bu çalışma kapsamına dâhil edilmemiştir.
- Islak İmza ile üretilen ve fiziksel ortamda paylaşılan belgeler için üstveri seti doğrudan paylaşılabilir. Kurumlara bu üstveriler belge üzerinden sunulabilir.
- Elektronik imza ile üretilen ve elektronik olarak paylaşılan belgeler için üstveri seti XML olarak paylaşılabilir. Bu set e-yazışma paketi gibi bir paket içerisinde doğrudan XML olarak sunulabilir.
- Elektronik imza ile üretilen ve fiziksel olarak paylaşılan belgeler için üstveri seti, e-imza doğrulamasının yapıldığı ekran üzerinden XML ile

paylaşılabilir. Böylece yetkisiz olarak belgenin üstverisine erişim engellenmiş olur. Kurumlara bu olanak belge üzerinden sunulabilir.

- Islak imzalı belgeler elektronik ortamda paylaşılabilir. Üstverileri sistemden XML ile alınarak dijital görüntüye doğrudan eklenebilir. Ya da üstveri seti XML olarak bir URL adresinden sunulabilir. Dijital görüntü üzerinden belgenin üstverisine erişim olanağı sunulabilir.
- Belge varlığının toplama seviyeleri transfer işlemlerinde XML ile tanımlanarak DAGM'yle paylaşılabilir. Seri veya klasörlerin üstveri tanımları ve belgelerin üstverilerine ait XML setleri belgeleri kapsayacak şekilde paylaşılabilir.

Modelin Çalışması İçin QR Code (Kare Kod) Kullanımı

Belge üzerinde belgeye ait üstveriler Kare kod kullanılarak paylaşıma açılır. Kare Kod kullanımı 90 yıllarında teknolojisi olmasına rağmen günümüzde iletişim araçlarının yaygınlaşması ile daha sık ve çeşitli alanlarda kullanılmaya başlanmıştır. *ISO/IEC 18004:2006 Information Technology -- Automatic Identification And Data Capture Techniques -- QR Code 2005 Bar Code Symbology Specification* olarak bir standart haline getirilmiştir. ("QR codes Access Information Quickly," 2011)

QR Kodu adını İngilizce Çabuk Tepki (Quick Response) kelimelerinin baş harflerinden alır. Mobil cihazların kameralarından okutulabilen özel matriks barkod (veya iki boyutlu barkod) türüdür. 1994 yılında geliştiren Japon Denso firmasına patentlidir.

Kod genellikle kare beyaz fon üzerinde siyah motiflerden oluşur. Otomotiv sanayinde kullanılması amacıyla geliştirilen QR Kodu Japonya ve Güney Kore'de oldukça yaygın kullanılmaktadır. Günümüzde dijital kameralı mobil telefonlarının etkisiyle QR Kodu kullanımı yaygınlaşmaya başlamıştır. Kaydedilen görsel çözümlenerek barkod içeriği kullanıcıyı internet adresine, e-posta adresine, telefon numarasına, iletişim bilgilerine, SMS veya MMS'ye veya coğrafi konum bilgisine yönlendirebilir. Piyasada birçok QR Kodu oluşturucusu ve okuyucusu vardır.

Veri kapasitesi;

Nümerik en fazla 7.090 karakter.

Alfanümerik en fazla 4.291 karakter.

İkilik sistem (8 Bit) olarak en fazla 2.953 Byte.(

http://tr.wikipedia.org/wiki/QR_Code adresinden 11.07.2013 tarihinde erişildi)

5.1.1. Islak İmzalı Belgelerin Fiziksel Ortamda Paylaşımı için Model Önerisi

Koşul: EDuS (E-Devlet Üstveri Modeli) Kullanımı

Gereksinimler:

- Evrak Kayıt Programı (EDuS XML alıp vermeyi desteklemeli)
- EDuS'a göre Üstveri Alanlarının XML'e çevrilmesi
- Yazıcı
- QR kod oluşturucu
- QR kod okuyucu
- İnternet Bağlantısı

1.Adım: Belge EDuS'a göre Resmi Yazışma Usul ve Esasları kapsamında veya kuruluşlar için geliştirilmiş prosedüre göre Belge Kayıt Programı (Evrak Kayıt Defteri) içerisinde tanımlanır ve kaydedilir.

2. Adım: Evrak Kayıt programında bulunan üstveriler evrak kayıt programı içerisinde önceden tanımlanmış bir şekilde XML şemasına çevrilir.

2.1.Adım: Toplam üstveri XML şeması alfa nümerik olarak 4.291 karakterden fazla ise XML şeması bir URL adresi üzerinden internet ortamına açılır. QR kod üzerine bu URL adresini eklenir.

2.2.Adım: Toplam üstveri XML şeması alfa nümerik olarak 4.291 karakterden az ise XML doğrudan QR Kod olarak düzenlenir.

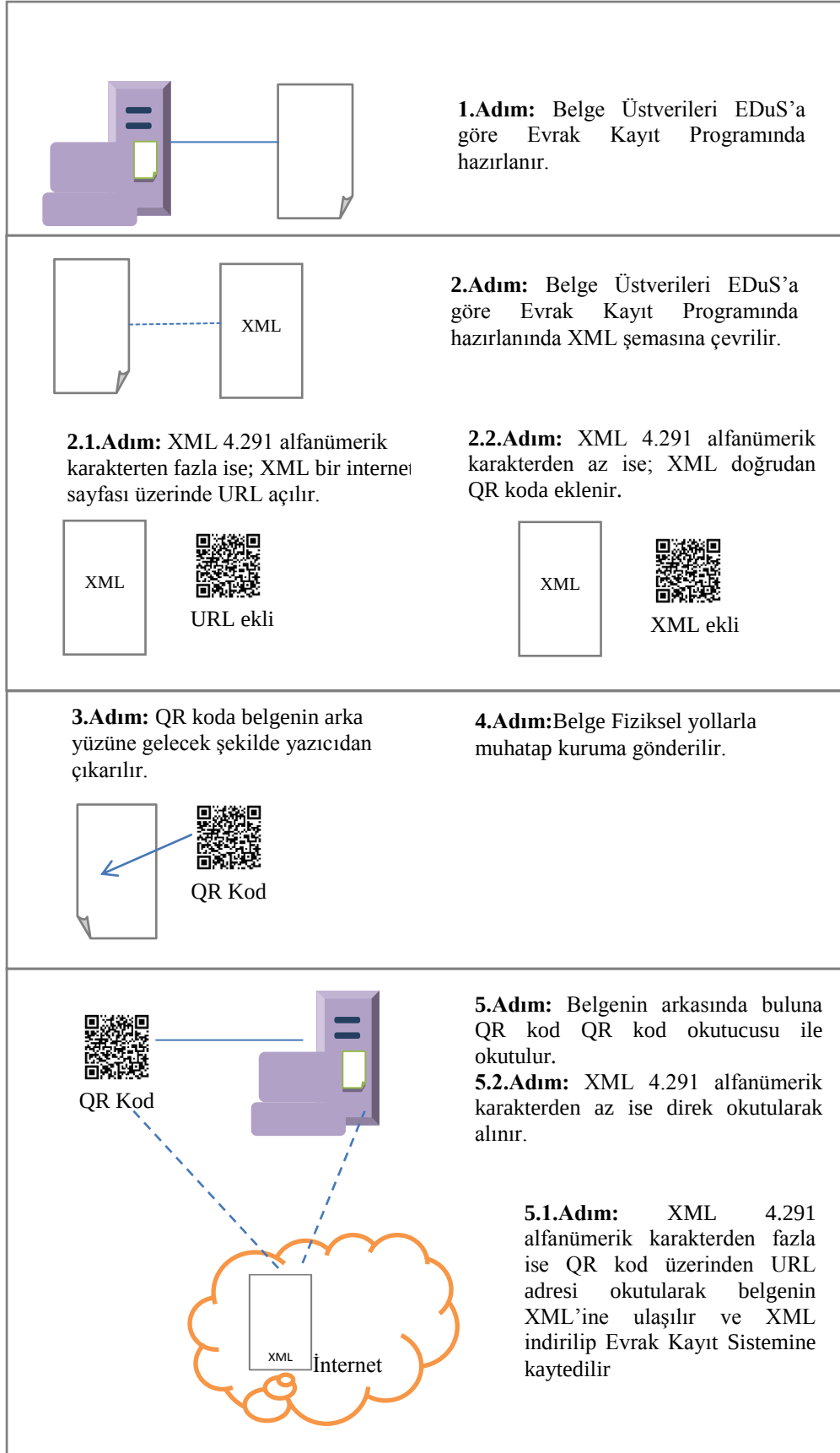
3.Adım: Belge fiziksel olarak hazır olduğu için bu bilgileri taşıyan QR Kod belgenin ya da üstyazısının arka yüzüne sayfanın altına gelecek şekilde basılır.

4. Adım: Belge ilgili muhatap ile uygun yöntemle paylaşılır. Belge fiziksel olarak iletileceği için posta, kargo, ulak aracılığı ile vb. şekilde gönderilebilir.

5. Adım: Muhatap kurum belgeyi alır. QR Kod okutucu ile belgenin arka sayfasında bulunan QR kodu okutur.

5.1. Adım: Toplam üstveri 4.291 alfa nümerik karakterden fazla ise QR kod okutucusu ile okutulur. QR koda eklenmiş URL adresine internet sayfası yönlenir. Belgeye ait üstveriler kontrol edilerek Evrak Kayıt Sistemine XML dosyası alınır. EDuS ile eşleştirilir.

5.2.Adım: Toplam üstveri 4.291 alfa nümerik karakterden az ise QR kod okutucusu ile okutulur. QR koda eklenmiş XML şeması doğrudan evrak kayıt sistemine alınır.



Şekil 32-İslak İmzalı Belgelerin Fiziksel Ortamda Paylaşımı için Model Önerisi


```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
  EDuS fiziksel belgelerde uygulanma örneği
<xml:edus>
  <RC0325>Belge
  <IB1100>
    <IB1100>Belgeyi Üreten Birim Bilgisi</IB1100>
    <ID2336>72131250-544-1286</ID2336>
    <IB1100>TC Başbakanlık İdariye Geliştirme Başkanlığı</IB1100>
    <IB1101>72131250</IB1101>
    <CL3550>544</CL3550>
  </IB1100>
  <DT6010>21.12.2011</DT6010>
  <AD9832>Dağıtım Yerlerine</AD9832>
  <RM6700>14.02.2011 tarihli ve 72131250-544-789 sayılı yazımız</RM6700>
  <IU1500>Üreticinin kullanıcı profili
    <IP1207>Doç. Dr. Berat B.</IP1207>
    <IP1208>Bir</IP1208>
    <IU1554>Müşteşar Yardımcısı</IU1554>
    <AU9899>Başbakan Adına ıslak imza ile imzalamıştır</AU9899>
  </IU1500>
  <AT6800>Ek Bilgisi: Ek Var
    <AT6830>2 Adet ek</AT6830>
    <AT6920>Ek-1 İlgi yazı sureti (1 Sayfa) Ek-2 Değerlendirme Raporu (3 Sayfa) </AT6920>
  </AT6800>
  <AD9800>Gereği için</AD9800>
  <AD9832>İçişleri Bakanlığına, Kültür ve Turizm Bakanlığına, Maliye Bakanlığına</AD9832>
  <RE9935>İletişim
    <RE9935>İletişim</RE9935>
    <IB1110>Başbakanlık Merkez Bina Bakanlıklar-ANKARA</IB1110>
    <IB1112>(+90 3 12) 122 26 77</IB1112>
    <IB1213>1156</IB1213>
    <IP1128>06573</IP1128>
    <IB1120>www.basbakanlik.gov.tr</IB1120>
    <IB1122>iab@basbakanlik.gov.tr</IB1122>
    <IP1207>Varol</IP1207>
    <IP1208>Saydam</IP1208>
    <IU1554>Başbakanlık Uzmanı</IU1554>
  </RE9935>
  <SJ9300>Bürokrasinin azlatılması</SJ9300>
  <SJ9330>şeffaflık, e-devlet, hizmet verme, internet ağları</SJ9330>
  <CR9857>Doç. Dr. Berat Bir</CR9857>
  <LA5012>tr</LA5012>
  <LA5014>Türkçe</LA5014>
  </RC0325>
</xml:edus>

```

Şekil 34-Belgenin Üstverilerinin XML şeması Görünümü

Not: XML'in alfa nümerik boşluklu karakter sayısı: 2034'dür. XML'de parafalara yer verilmiştir. Ancak usullere göre belge muhatap kurum ile paylaşıldığında belgeyi parafleyenlara ait bilgiler belgeden arındırılır kurum içinde kalan nüshada saklanır. Bu bir anlamda parafalar XML içerisinde konulmaz.



Şekil 35-Belgenin EDuS'e göre XML hiyerarşisi görünümü

Not: EDuS kodları üzerinden XML oluşturulmuştur. Kurumlar arası belge paylaşımında belgelerin kodlar üzerinden XML çevrilmesi işlevsellik açısından fayda sağlar.

5.1.2. Elektronik İmzalı Belgelerin Elektronik olarak Paylaşımı için Model Önerisi

Koşul: EDuS (E-Devlet Üstveri Modeli) Kullanımı

Gereksinimler:

- EBYS sistemi, uygulaması
- EDuS'a göre Üstveri Alanlarının XML'e çevrilmesi
- E-yazışma platformu
- KEP
- İnternet Bağlantısı

1.Adım: Standarda uygun EBYS içerisinde belge hazırlanır. Belgenin üstverileri adım adım girilerek, iş akışıyla belge imza sürecinden geçirilir. Belgenin paylaşılacak nüshasında bulunan paraflar belge gönderiminden önce belgeden arındırılır.

2.Adım: Belgeye ait üstveriler XML'e çevrilir. EDuS'a göre nümerik kodlama ile XML kodlaması yapılabileceği gibi e-imza paketi içerisinde tanımlanmış üstveriler ile de yapılabilir. Ancak belgelerin EDuS'a göre kodlanması belgenin yaşam döngüsü ile ilgili süreçler için daha elverişli olacaktır.

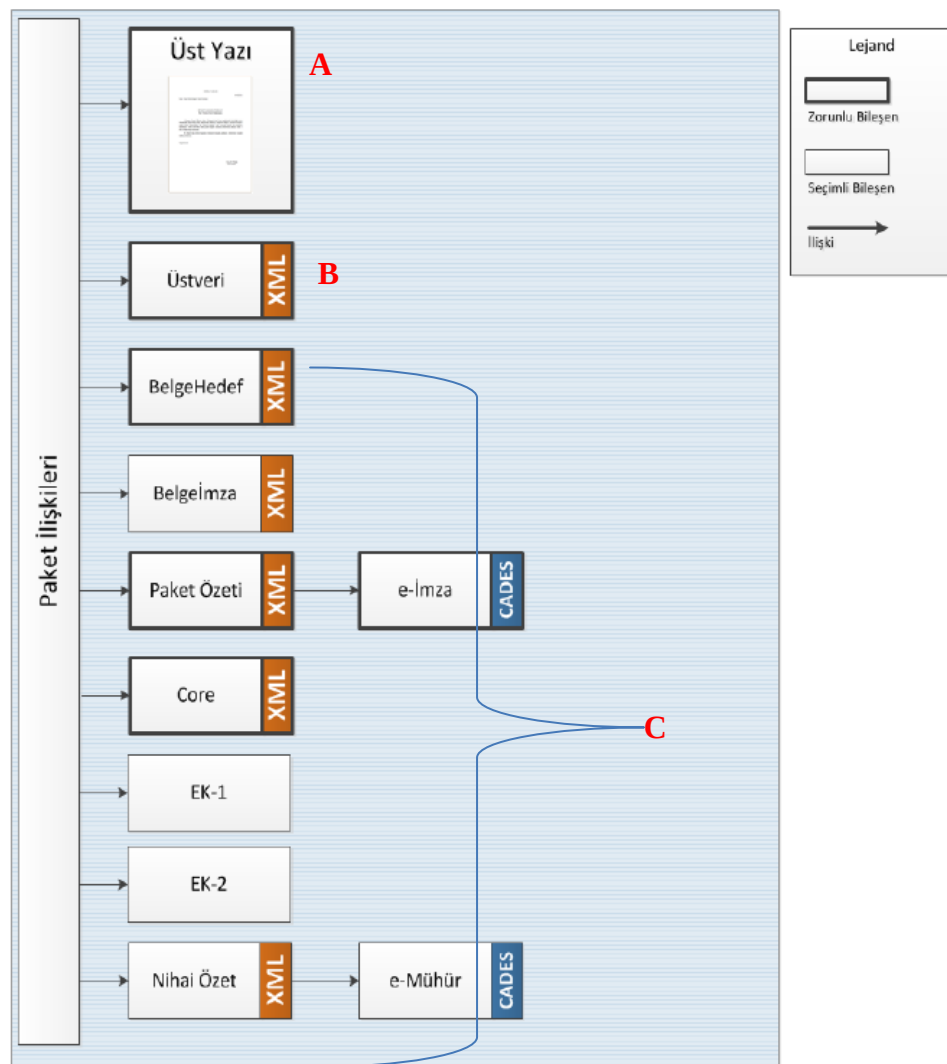
3. Adım:E-yazışma paketine uyumlu bir şekilde belge, belgenin EDuS'a göre kodlanmış üstverisi, varsa belgenin ekleri belgenin gizlilik derecesi olması durumunda ise şifreleme mekanizması ile bir OPC paketi oluşturulur.

4.Adım:Paket önceden prosedürü tanımlanmış bir şekilde merkezi belge yönetimi üzerinden uzman kişiler tarafından muhatabın KEP adresi girilerek gönderilir. Belgenin ekli olduğu e-postanın gönderilmesi ve alınması ile ilgili süreç ve dokümantasyon belgenin kullanım tarihi veya planı olarak belge ile ilişkilendirilerek saklanır.

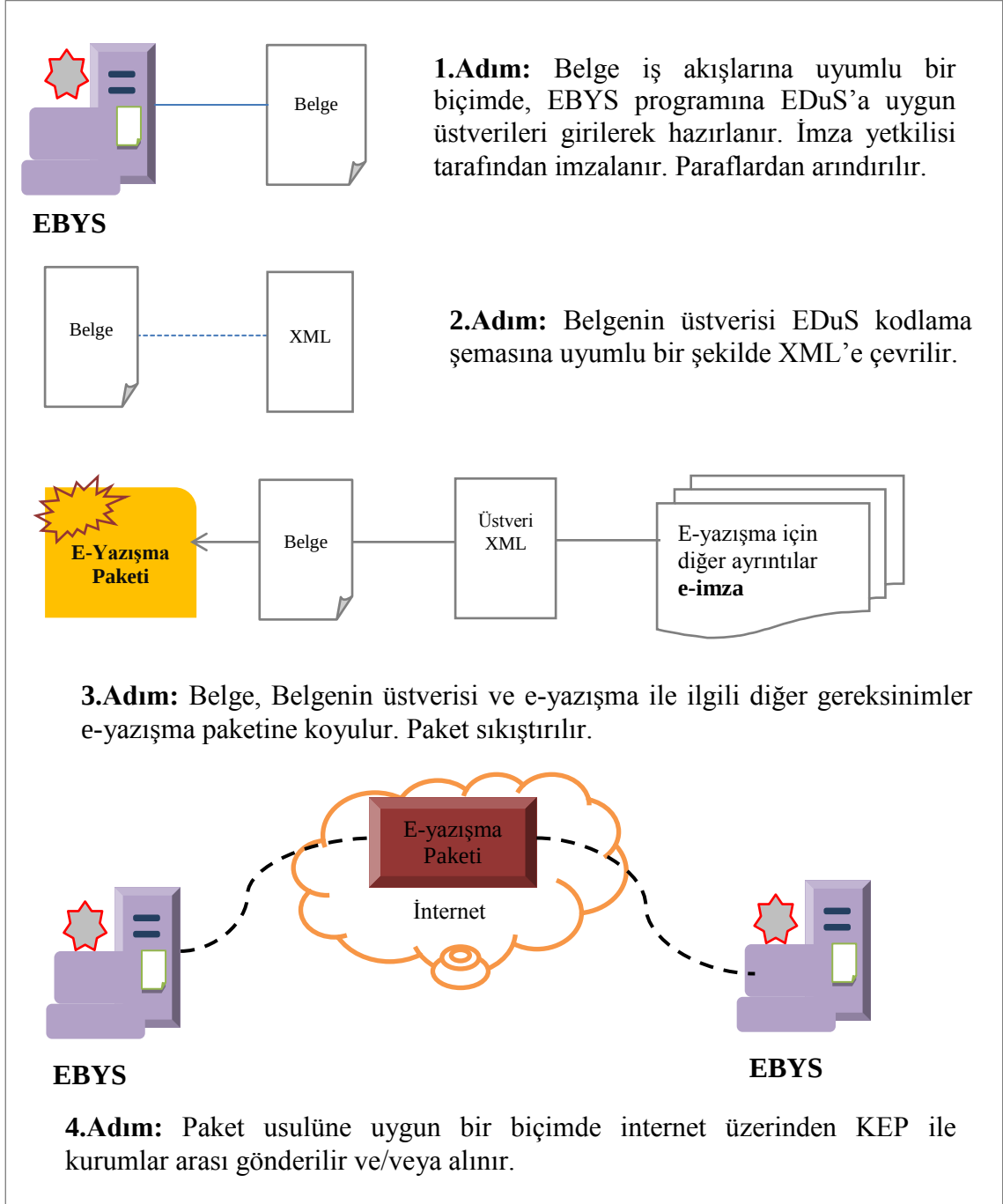
Şekil 38A-Belgenin kendisini ifade eder. Kamuda belgenin oluşturulmasında yaygın olarak kullanılan ifadelerden birisi de üstyazıdır. E-yazışma paketinde üstyazı ifadesi kullanılmıştır.

Şekil 38B-Belgenin üstverilerini ifade eder. E-yazışma paketinde belgenin üstverileri ile ilgili bazı tanımlamalar yapılmıştır. Bu tanımlar EDuS ile paralellik göstermektedir. 2010 yılında yayınlanan E-yazışma Çalışma Raporunda;*belgelerin*

paylaşımında kullanılabilecek yaklaşık 150 adet üst veri elemanının belirlenmesine ve bahse konu üst veri elemanlarının kontrollü değer kümelerinin oluşturulmasına yönelik, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından kapsamlı bir çalışma yürütülmektedir(Civelek Yüksel & Karahan Turan, 2010, p. 24) ifadesi ile bu çalışma kastedilmiştir. Dolayısıyla bu çalışmanın sonucunda EDuS Kalkınma Bakanlığı'nın kullanıma sunularak, üstveri seti genişletilmesi sağlanacaktır.



Şekil 38-Şifrelenmemiş e-Yazışma Paketi Dizin Yapısı



Şekil 39-Elektronik İmzalı Belgelerin Elektronik olarak Paylaşımı için Model Önerisi

5.1.3. Elektronik İmzalı Belgelerin Fiziksel Ortamda Paylaşılması ile ilgili Model Önerisi

Koşul: EDuS (E-Devlet Üstveri Modeli) Kullanımı

Gereksinimler:

- EBYS sistemi, uygulaması
- Evrak Kayıt Programı (EDuS XML alıp vermeyi desteklemeli)
- EDuS'a göre Üstveri Alanlarının XML'e çevrilmesi
- Yazıcı
- QR kod oluşturucu
- QR kod okuyucu
- İnternet Bağlantısı

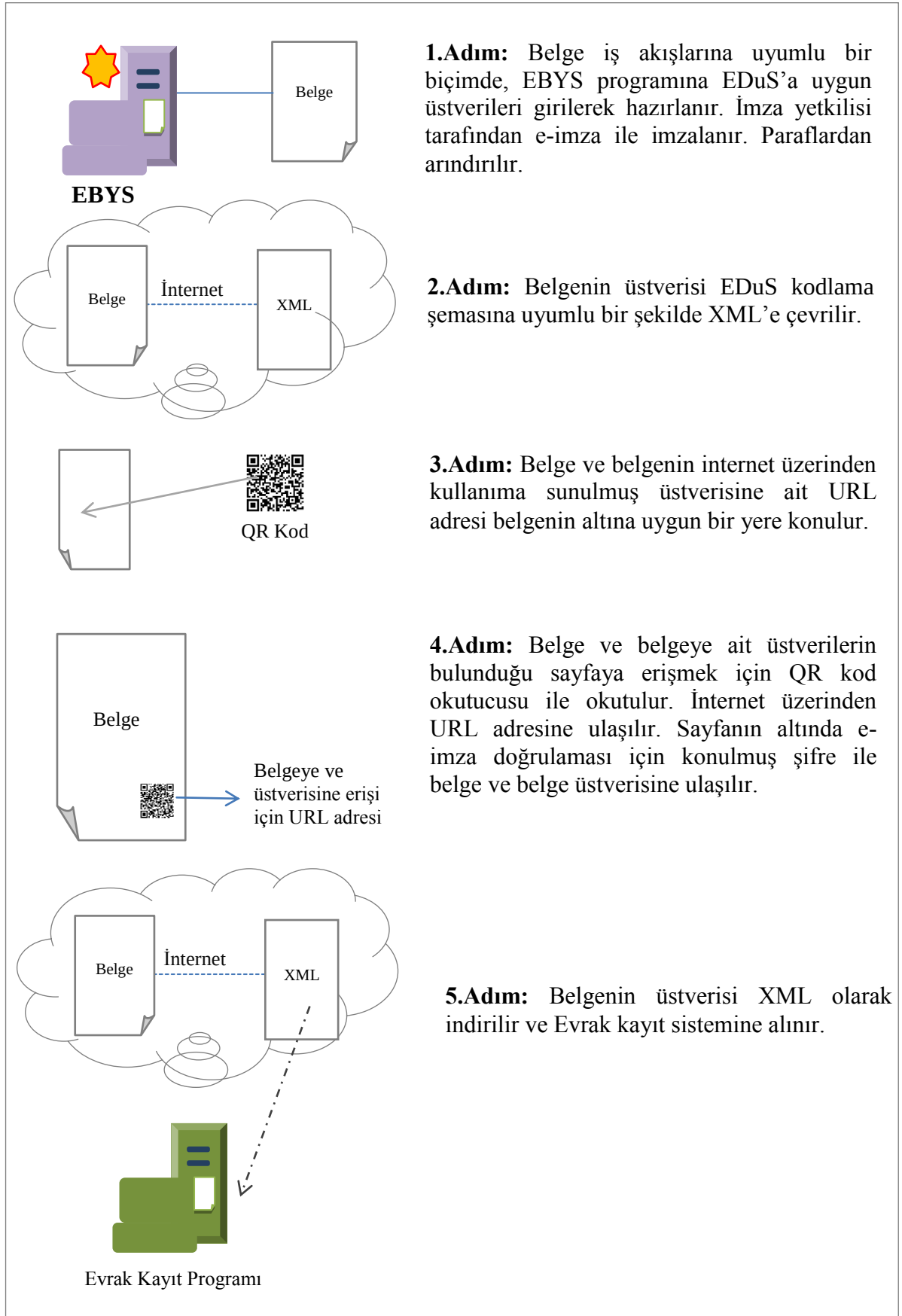
1.Adım: Standarda uygun EBYS içerisinde belge hazırlanır. Belgenin üstverileri adım adım girilerek, iş akışıyla belge imza sürecinden geçirilir ve e-imza kullanılarak imzalanır. Belgenin paylaşılacak nüshasında bulunan paraflar belge gönderiminden önce belgeden arındırılır.

2.Adım: Gönderilecek belgenin üstverileri EDuS'a uygun bir biçimde XML'e çevrilir. EBYS'nin güvenlik durumu düşünülerek belgenin XML'i sistem dışında, erişilebilir bir alana açılır.

3.Adım: Belgenin e-imza doğrulaması mevzuat gereği elektronik ortamda yapılması gerekmektedir. Belgenin e-imza doğrulaması ve belgenin üstverisine erişimi XML'i QR Koda basılır. Belgenin imza doğrulaması ile ilgili adres üzerinden de belgenin üstveri XML'ine ulaşılabilir. Belge ve belgenin üstverisinin olduğu URL adresi QR koda çevrilerek belgenin altına işlenir.

4.Adım: Belge fiziksel ortamda muhatabına ulaştırılır. Muhatap kurum veya kuruluş belgeyi alır. QR Kod okutucusu ile okutup, internet üzerinden belgenin URL adresine ulaşır. Belgenin altında belgeyi doğrulama için üretilmiş şifreyi girer.

5.Adım: Belgenin e-imzasının doğrulaması yapılacak sayfaya ulaşıldığında hem e-imza doğrulaması yapılır hem de belgenin üstverisi Evrak Kayıt Programına XML olarak alınır.



Şekil 40-Elektronik İmzalı Belgelerin Fiziksel Ortamda Paylaşılması ile ilgili Model Önerisi

(e-imzalı)
Emin CANLI
Daire Başkanı

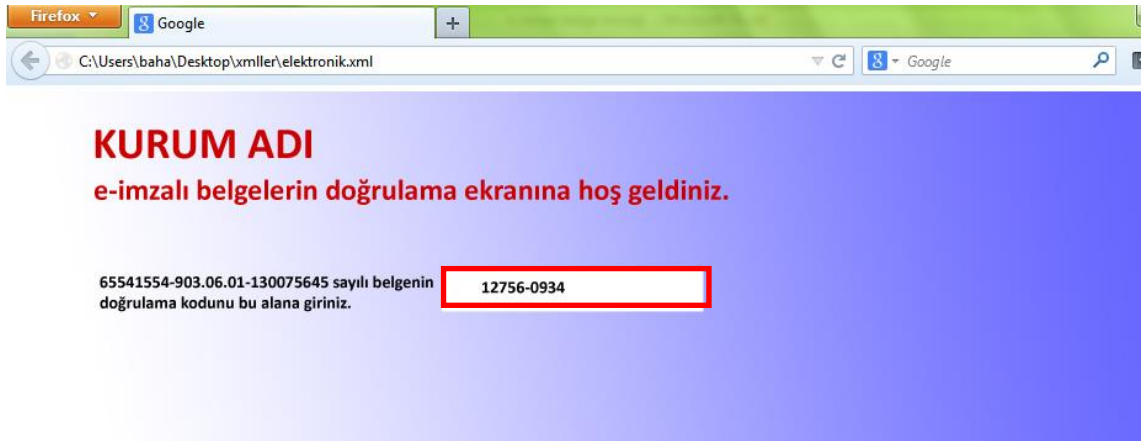
EK:
EK 1 - İlgi (a) tarihsiz dilekçe
EK 2 - Emeklilik ile ilgili dosya (1 Klasör)

Göztepe Kampüsü 34722 Kadıköy-İSTANBUL
Telefon No: 0 (216) 4140545 Belgegeçer No: 0 (216) 337 14 08
e-posta: pdb@marmara.edu.tr İnternet Adresi: <http://pdb.marmara.edu.tr>
Belge 5070 sayılı Kanunun 5. Maddesi uyarınca e-imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu: 12756-0934
Doğrulama Adresi: C:\Users\baha\Desktop\xmler\elektronik.xml

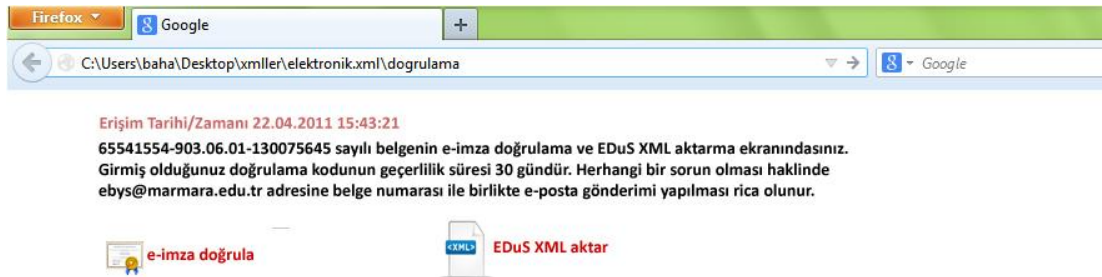
Bilgi İçin
Ceylan PINAR
Memur



Şekil 41-E-imzalı belgelerin fiziksel ortamda paylaşılması QR Kod ve belge altı görünümü



Şekil 42-e-imzalı belgenin doğrulama şifresi girişi ekranı



Şekil 43-e-imza doğrulama ve EDuS XML aktarma ekranı

5.2. Seri, Klasör Transferi için Model Önerisi

EDuS (E-Devlet Üstveri Modeli) belge varlığında bulunan herhangi bir toplama seviyesinde uygulanabilir. Ancak, hiyerarşik olarak klasörlerin altında bulunan alt klasör ve bölümde toplama yapılabileceği gibi klasörden bağımsız olarak bölüm ve alt klasör hareket ettirilemez. Bu durum belgenin elektronik ortamda provenansına zarar verebilecek bazı sakıncaları beraberinde getirir.

EDuS ile belge varlıklarından seri ve klasörler aynı üstveri seti kullanılarak tanımlanırlar. Belge toplama seviyesi olarak klasörler ve içerisindeki belgelere ait üstveriler herhangi bir gerekçe ile tasfiye edilebilir. Seri veya klasörlerin tasfiyesinde üstveriler imha, transfer ve ayıklama işlemleri gibi çeşitli iş adımlarını destekleyen bir yapıya sahip olurlar.

Klasör veya benzer fonksiyonu, faaliyeti veya işlemi yansıtan klasörlerden oluşan serilerin kendisi EDuS ile tanımlanırlar. Bununla birlikte içerisinde konulan belgelerin üretim ortamı ile ilişkili olarak üstverileri belge ile ilişkili bir şekilde tutulur. Belgelerin üretim ortamı fiziksel ve üstverileri elektronik ortamda ise belgelerin üstverileri klasörün içerisinde ve varsa belgenin dijital görüntüsü ile ilişkilendirilerek tutulur. Belgelerin dijital görüntüsü yoksa Evrak kayıt programında ya da evrak takip sisteminde belgenin ilişkilerini açıklayan üstveriler için bir eşleştirme tablosu oluşturulur ve belgelerin fiziksel ortamdaki klasörlerine benzer bir yapıda elektronik ortamda oluşturulurlar. Bu klasörlerin içerisine fiziksel ortamda bulunan belgelerin üstveri bilgileri usulüne uygun bir biçimde konur. Burada ek bilgi olarak fiziksel belge varlığının, klasör veya serinin fiziksel ortamda hangi lokasyonda bulunduğu bilgisi zorunlu hale gelir.

Eğer belge e-imzalı olarak elektronik ortamda üretilmesi durumunda belge e-yazışma paketine uyumlu bir şekilde OPC paketi yapısında üretileceği için belgenin üstverileri belge ile ilişkili olacak şekilde bu paket içerisinde muhafaza edilir. Belgelerin tasfiye sürecinde belgeler arşive gönderilecekler ise belgeye ait üstverilerden transfer edilecek olan belgelerin transfer listesinde olması gerekenler otomatik olarak oluşturulur. İçerisinde klasörlerin bulunduğu ve içerisinde belgelerin bir paket şeklinde bulunduğu klasörler ileride geliştirilecek uygun bir metot veya güvenli bir iletim protokolü ile transfer edileceği kuruma iletilirler. Seri ve klasörler imha edilecek ise imha listeleri üstveri modelinden otomatik olarak alınır ve belge varlığının imhasına uygun bir hale getirilir.

5.4. EDuS'un Getirdikleri

- EDuS'un (E-Devlet Üstveri Modeli) uygulaması özellikle belgelerin kurum ve kuruluşlar arasında paylaşılmasında hız ve etkin belge paylaşımının sağlanmasına yardımcı olacak en önemli faktördür.
- EDuS sadece belgelere değil aynı zamanda seri, klasör gibi toplama seviyelerine de uygulanabilir.
- EDuS zorunlu, varsa zorunlu ve seçmeli olarak kullanıma sunulmuştur. Kurum ve kuruluşlar üstverilerin hangilerini kullanacaklarına dair politikalarını geliştirebilirler.
- EDuS'ta tanımlanan üstveriler dışında kurum ve kuruluşlar fonksiyon, faaliyet, iş ve işlemlerine göre de üstveri ekleyebilirler.
- EDuS belgenin üretim tekniği ve şeklini kapsayıcı üstverilerin değiştirilmesine izin vermez. Ancak değiştirilebilir üstveriler kayıt altına alınarak değiştirilebilir.
- EDuS özellikle kamu kurum ve kuruluşlarında belgelerin üstveri tanımlarının yapılmasında standart ve kullanılabilir tanımlamalar getirmiştir. Bu konudaki sorunlar tez kapsamında 3. Bölümde analiz edilmiştir.
- EDuS belge varlıklarının kalitesini ve uzun süreler elektronik ortamlarda arşivlenmesi için bir gerekliliktir. Varlıklar arasındaki ilişkiler gözetilerek oluşturulmuş üstveriler, elektronik varlığın belge özellikleri açısından olmazsa olmaz bir unsurdur.
- EDuS belge varlığının üretimi, yönetimi, kullanımı, arşivlenmesi gibi konuları kapsayacak şekilde tanımlanmıştır. Bu süreçler birbirinden ayrı olarak ileri sürülmemiş, belge varlığının yaşam döngüsü belgenin bağlamına (üstverisine) ilişkilendirilmiştir.
- EDuS belgelerin hem paylaşılabılır nüshasını hem de üretim nüshasını kapsayacak şekilde tasarlanmıştır.
- EDuS Resmi Yazışma Esas ve Usulleri (2004) ve Resmi Yazışma Usul ve Esasları Taslak (2013) gözetilerek geliştirilmiştir. Ve her ikisi ile de uyumlu olarak belgelerin standart bir şekilde tanımlanmalarına olanak verir.

- EDuS Kalkınma Bakanlığı, Bilgi Toplum Dairesi tarafından yürütülen e-yazışma paketi ile uyumludur. E-yazışma paketinde tanımlanmış üstverileri kapsar. Daha fazla üstveri ile belge varlığının diğer varlıklarla olan ilişkisi ortaya konur.

- EDuS Yükümlülükler Varlığını kapsamında Türk Hukuku ve Uluslararası Hukuk normları gözetilerek geliştirilmiştir. Kişisel verilerin korunması ve Bilgi Edinme Hakkı gibi kavramlar gözetilmiştir.

- EDuS yapısal olarak belgelerin kayıt işlemleri ile ilgili üstverileri kapsamaktadır.

- EDuS belgelerin özelliklerini tanımayacak üstverileri barındırır. İçerik, Yapı ve Bağlam açısından belgenin tüm özelliklerine yönelik özellikle tanımlanmıştır. Örneğin İçerik için; Antet bilgisi (Başlık) ve tanımlama vb. Yapı için; Format ve doküman/belge türü Bağlam olarak da sınıflandırma şeması, üreticisi ve diğer belge varlıkları ile olan ilişkiler sayılabilir.

- EDuS belgelerin elektronik ortamda bütünlük, özgünlük, orijinallik ve diplomatik özellik, hukuksal olarak kanıt olma özelliği gibi belge bilimini yakından ilgilendiren hassas konular üzerine inşa edilmiştir.

- EDuS belgelerin yaşam döngüsü içersisinde bilgi ve kanıt değeri olarak, belgenin görüntülenmesi, iletimi, transferi, erişimi gibi konuları kayıt altında tutacak şekilde tasarlanmıştır.

- EDuS bağlamsal bilgi ile iş, işlemlerin veya faaliyetlerin belgelendirilmesinde veya ilişkilendirilmesinde etki sağlar.

- EDuS belgelerin alınmasında kaynak keşfi açısından tanımlanması, sisteme girilmesi ile ilgili zamandan tasarruf edilmesini sağlar. Belgenin üretildiği üstveri ile yaşam döngüsüne girmesini, sadece belgenin kayıt edilmesi ile ilgili yeni bazı üstverilerin tanımlanması ya da belgenin alındığı kurum, kuruluş tarafından üstverilerinin zenginleştirilmesini sağlar.

- EDuS belge varlıklarına erişim ile ilgili güvenlik sınıflandırmasını sağlar. Yetkisiz ve hukuk dışı iş ve işlemlerin sistemlerde yapılmasını engelleyici veya bu türden iş ya da işlemlere teşebbüslerden caydırıcı etkileri taşır.

- EDuS belge varlığı ve sistem varlığında güvenlik mekanizmalarının tanımlanmasına yardımcı olur ve onları kontrol eder.

- EDuS tanımları ile belge varlıklarından seri, klasör gibi toplama seviyelerinin DAGM'ye transferi otomatik bir işlem prosedürü ile ve makinelerle desteklenerek yapılabilir.

- EDuS belge varlıklarının saklama süresinden fazla saklanmamasına veya saklama sürelerine dikkat çekecek otomatik işlem prosedürlerini içerisinde barındırır. Teknoloji yatırımlarından tasarruf sağlanmasını sağlar.

- EDuS EBYS geliştiricileri, Sistem yöneticileri, belge yöneticileri ve diğer uzman grupları için bir yönetim aracı ve geliştirme mekanizması olarak kullanılabilir. Özellikle TS 13298 ile ilgili standartları hedefleyen yazılım ve sistemler için rehber görevi görür.

- EDuS tanımlı olarak belgelerin elektronik arşivleme prosedürleriyle uzun ömürlü saklanmalarını destekleyici üstveri alanlarını barındırır.

- EDuS belgelerin veya belge varlıklarının yazılım ve donanım bağımlılığını ortadan kaldırarak bağımsız bir şekilde belge varlığının içreğine ya da belgenin ne olduğu ile ilgili bağlamına, üstverisine erişim olanağı verir.

- EDuS kurumsal anlamda önemli belgelerin ayrıca işleme konulması, saklanması, güvenlik sınıflandırmasına tabi tutulması, arşivlenmesi gibi konularda önemli bir rehberdir.

- EDuS kurumlar arası birlikte çalışabilirlik hedefine uyumlu olacak bir mahiyette geliştirilmiştir. EDuS'un en önemli getirileri arasında birlikte çalışabilirlik kavramını desteklemektedir.

- EDuS şeffaf ve hesap verebilir bir belge yönetimi yapısının kurulmasına olanak veren ve bu yönüyle e-devlet olgusuna katkıda bulunan bir üstveri modeli ve/veya rehberidir.

- EDuS kullanımı itibari kullanıcıların ve yöneticilerin etkin bir şekilde yönetime katkı sağlayabileceği demokratik bir yönetim anlayışının oturmasını sağlar.

- EDuS belgelerin kuşaklar boyu aktarılabilir olmasını sağlayan bir tanımlama mekanizması sağladığı için kültürel ve tarihi olarak belgelerin geleceğe ulaştırılmasında anahtar görevi görmektedir.

5.5.Üstveri Modelinin Uygulanması

Belge Yönetimi açısından üstveri modelinin getireceği faydalar yukarıdaki bölümlerde belirtilmişti. Burada standardın belirlenmesi belgenin kaynak keşfi, belge kaydının üstverisinin belirlenmesinin yanı sıra belgenin arşivsel korunması ile ilgili bilgi ve prosedürleri de içerisinde barındırır. Aynı zamanda belge varlığı için paylaşım modeli önermede bir temel yapı oluşturur. Örneğin belgelerin üretildiği üstveriler ile kamu kurum ve kuruluşları arasında dolaşması, belge yönetimi kalitesini ve dolayısıyla bilgi ve belgeye olan erişimi etkileyen bir süreç olacaktır. Belgenin oluşturulduğu üstveri ile kurumlar arasında hareket etmesi belge alma ve gönderme ile ilgili prosedürlerde de bazı değişikliklerin yapılmasına yol açarak yönetilebilir yapıların kurulmasını tetikleyecektir. Bir başka örnek ise belge varlığı açısından klasör veya serinin üstveri tanımları ile merkezi arşive elektronik olarak transfer edilmesi belgenin sahilliği konusunda herhangi bir şüphenin olmadığının bir ispatını sağlar. Ayrıca, transfer sonucu belge varlığının klasör veya serinin, gittiği kurum veya kuruluşlarda (daha ziyade merkezi arşivlerde; DAGM gibi) arşivcilik işlemleri yönünden avantaj sağlayacak birçok yönü olacaktır.

Belge yönetimi açısından üstveri modelinin kullanımı beraberinde oluşabilecek risklerin azaltılmasının önünü açan etkenleri beraberinde getirir. Her kurum ve kuruluş belirlenen standart üstverilerin kullanımında şunları göz ardı etmemelidir.

- Önerilen üstveriler belgelerin üretilme veya alınmasına yönelik standart varlık modelini kapsar.
- Önerilen üstveri modeli kaynak keşfi açısından fonksiyon analizini her kurumun kendi inisiyatifine bırakmıştır. Bu üstveri modelinin geliştirilebileceği, kullanılan belgenin türüne veya yapılan faaliyetin çeşitliğine göre bazı üstverilerin eklenebilir olduğunu anlamındadır.
- Bu standardı uygulayacak her kurum veya kuruluş kullanılacak üstverilerin standardı ile ilgili kendi kullandıkları sistemleri uyumlaştırma süreci yaşamalıdır. Çünkü standarda bahsi geçen üstverilerin kaynağı olarak çoğu zaman sistem ön planda tutulmaktadır. Zira kullanıcılar bu üstverilerin her birini elle doldurmaya kalkmaları halinde hem bir belgenin hazırlanması zor bir hal alacaktır. Hem de hazırlanan üstverinin doğruluğu konusunda şüpheler oluşacaktır.

- Kurum ve kuruluşlar elektronik ortamda oluşturacakları belgelerin üstverilerinin standart çerçevesinde olmadığı durumlarda alacakları riskleri göz önünde bulundurmalarıdır.

İyi belge yönetiminin faydalarının en başında kurumun veya kuruluşun zayıf veya noksan bilgi yönetimi risklerini azalttığı bilinmektedir. Üstveri Modeli kurumların veya kuruluşların sistemlerinde belgelere ilişkin bilgi tutmalarına, bu belgelerin hangi gerekçe ile üretildiğini, kimler tarafından işleme alındığını, hangi yükümlülük neticesinde hangi faaliyete delil olduklarını ve sistemde arşivleme açısından hangi süreçlerle karşılaştıklarını açıklaması açısından önemlidir. Bu standart bir üstveri ile yapıldığında kurum içi ve kurumlar arası bir bilgi yönetimi standardının oluşmasına zemin teşkil eder. Ayrıca bu üstveri modelinin kullanımı belgelerin elektronik ortamda üretim gerekçelerini ve buna bağlı olarak tam ve doğru bir şekilde üretilmelerini kolaylaştırır.

5.6.E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) Sağlayacağı Faydalar Analizi

Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinde belgelerin iyi ve yönetilebilir bir yapı kurulmasını sağlar. Kurum ve kuruluşlarda elektronik belgelerin güvenilirliğini, doğruluğunu, bütünlüğünü sağlar. Özellikle belgelerin bu türden şüpheli görülmesi durumunda kurum ve kuruluşların üstveri modeli kullanması ile belgenin hangi fonksiyona bağlı kimler tarafından üretildiğini ispat etme gücünü içerisinde barındırır. Aynı zamanda belgelerin tanımlanabilir, yönetilebilir, yorumlanabilir olmasını garanti altına alır. Belgenin bağlamsal olarak ve içeriksel olarak tanımlanabilirliği minimum düzeyde olur.

Sistemde bulunan belgelerin kaynak keşfi açısından tanımlanması, kontrol altına alınması ve keşif için kullanılan izinlerle ulaşılabilir olması bir kazanım olarak kabul edilebilir. Bununla beraber ticari faaliyetlerin ya da hizmetlerin yerine getirilmesinde tutarsızlıkları kaldırır ve verimsizliği bitirir. Bu kurumun veya kuruluşun örgütsel anlamda bilgi kullanamaması potansiyelini ortadan kaldırır. Örgütsel bilginin kullanılmaması potansiyeli yetersiz ve kötü bir stratejinin geliştirilmesine, planlamada büyük hataların oluşmasına ve kötü kararların alınmasına zemin oluşturur.

(E-Devlet Üstveri Modeli) EDuS ile Elektronik belge yönetimi uygulamasında güvenlik ve yetkilendirme uygulamaları kayıt altına alınmış olur. Kullanıcıların hangi faaliyeti hangi seviyede gerçekleştireceği ya da kullanıcıların hangi düzeyde belgelere

erişim haklarının olduğu konuları standart bir yaklaşımla kayıt altına alınmış olur. Bu durum sistemde belgelerin izlenebilirliğini arttırır ve kasıtlı olarak belgelerde sahtecilik yapılmasını, hukukta da belirtildiği gibi belge üzerinden menfaat sağlayıcı bir takım değişikliklerin yapılmasının önüne geçmeyi sağlar. Belgelerde olabilecek bir sahtekârlık kurumsal anlamda prestijin zedelenmesine yol açabileceği gibi, ilişkide bulunan müşteriler, hizmetten faydalanan vatandaşlar üzerinde veya kamuda oluşabilecek güven eksikliğinin önüne geçilmesini sağlar. Özellikle kurum veya kuruluşların yöneticileri için oluşabilecek güven riskini bertaraf eder. İzlenebilir bir güvenlik mekanizmasının ve erişim haklarının kurulmasını sağlar.

EDuS kullanmanın getireceği faydalardan bir diğeri sistemde herhangi bir nedenden veri kaybı riskini azaltabilecek yapıya sahip olmasıdır. Sistemdeki kontrol mekanizmalarının işlevselliği bir anlamda üstveri modeli ile yapılandırılmış olur. Bununla beraber elektronik belgelerin doğru tanımlanması ve etkin yönetimi sağlar. Bu aynı zamanda belgelerin kaza ile veya farkına varmadan sistemden silinmesi, imha edilmesi riskini azaltır. Bu durum kurumsal anlamda belgelerin yasadışı imha edilmesinin önünde duran bir bariyer görevi görür. Aynı zamanda belgelerin mevzuatla olan ilişkilerini düzenler ve uyumlaştırma sürecinin yönetimini kolaylaştırır.

EDuS ile kurum ve kuruluşların yaptığı faaliyetler, iş ve işlemler dokümente edilir. Belgeler eylemlerin yerine getirilip getirilmediğinin bir göstergesi aynı zamanda karar almada kullanılan önemli araçlardır. Faaliyetleri belgelendirmek, dokümente etmek kurum ve kuruluşlar açısından hesap verebilirliğin bir göstergesidir. Kurum ve kuruluşlar açısından hesap verebilirlik faaliyetlerinin oluşturulması ve işlemlerin yerine getirilmesi için yeterli düzeyde kanıt sağlar.

EDuS kurum ve kuruluşların belgelerin elektronik yaşam döngüsünü kayıt altına alır. Elektronik belgelerin uzun ömürlülüğü, arşivlenmesi yaklaşım olarak fiziksel belgelerle paralellik göstermesine rağmen teknolojik yaklaşımlar açısından farklı teknikler göstermektedir. Özellikle elektronik belgelerin uzun vadede değişen teknoloji ile erişilmez olması bir kurum için düşünölebilecek en büyük felaketlerden birisidir. Üstveri modeli ile belgelerin değişen teknolojiyle uyumlaştırılması ve belgelerin erişimi ile ilgili gereksinimlerin karşılanması düzenli bir hal alabilir. Özellikle kurum ve kuruluşların sürekli erişmek durumunda oldukları belgeler veya belge varlıkları için uygulamaları üstveri modeli kontrol altına alınabilir.

Bunun yanı sıra her kurum veya kuruluşun için yönetilmesi uzmanlık gerektiren belge yönetimi süreçleri üstveri modeli ile kontrol altına alınabilir. Kontrol altına alma eylemi belge varlıklarının imha işlemi sürecinin otomatik hale getirilmesi, transfer işlemi sürecinin otomatik hale getirilmesi ve iş akış süreçlerinin EBYS ile uyumlaştırılmasında önemli fırsatlar sunar. Özellikle belge yönetimi ile ilgili iş ve işlemlerin otomatik hale getirilmesi ile kurum ve kuruluşlar ticari ve hizmet verme anlamında verimliliğine katkı sağlayacak önemli bir unsurdur.

EDuS aynı zamanda birlikte çalışabilirlik ilkesini perçinleyen bir faktör olarak kurum ve kuruluşların birbirleri ile olan etkileşimini artırır. Kurum ve kuruluşlar arasında belge alıp vermenin elektronik ortamda ve standart bir üstveri ile yapılması hem belgelerin üretilme – alma zamanlarını kısaltacak, hem de işlemlerin daha hızlı bir şekilde yapılmasını kolaylaştıracaktır. Kamu kurum ve kuruluşlarında üstveri modelinin getireceği etkilerden birisi işlemlerin hızına ve iletişim kanallarının birbiri ile olan uyumuna bağlı olarak bürokrasinin azalması olacaktır. Aynı zamanda kurumsal sistemler arasında veri alma-verme konularında önemli bir adım olarak da üstveri modeli kabul edilebilir. Ticari anlamda veya hizmet verme anlamında sistemlerin süreçleri desteklemesi olabilecek iletişim risklerinin ortadan kaldırılmasına yardımcı olacak bir etkidir. Üstveri modelinin kullanımı ayrıca uyumsuzlukların çözümü, ticari bilgilerin veya kurumsal gizli bilgilerin ifşa olmasının önünde bir engel oluşturan bir yaklaşımı da beraberinde getirir.

Elektronik belgelerin üstverilerinin standart bir şekilde tanımlanmış olması ve belgenin yaşam döngüsüne bu üstveriler ile devam etmesi bir anlamda ulusal bir sorumluluğun gerekliliğidir. Belgelerin, Devlet Arşivlerine transfer edilmesi ve burada çok uzun yıllar erişilebilir bir yapı içerisinde ve gerekli politikalar çerçevesinde korunması ulusal kimliğe kalıcı değerlerin eklenmesi ve tarih bilincinin oluşmasında önemli bir yere sahiptir. Bir belgenin ulusal belleğe sağladığı katkı ve tarihe ışık tutması tartışmasız bir konudur. Bu anlamda içeriğe sahip olan belgelerin içerikle beraber bağlamsal olarak oluşumunu, tarihini, süreçlerini ifade eden üstverisinin olması şüphesiz o değer algılanmasında bir değer ifade edecektir. Ulusal kültür ve tarih bilincinin oluşturulmasında sağlayacağı katkılar ise göz ardı edilemez.

Kurum ve kuruluşların üstveri modelini kullanmaları kendilerine olan güveni arttıran bir faktör olarak belirtilmişti. Bu güven düzleminde belgelerin zamanında ve eksiksiz üretilmesi kurum veya kuruluşların karşılaşılabilecekleri finansal ve yasal

zorlukların üstesinden gelebilirler ve yasal cezalardan arınabilirler. Bu aynı zamanda kurum ve kuruluşlar arasında veya kuruluşların paydaşları ile anlaşmazlıkların çözüme kavuşturulması için kanıt gereksinimi ortaya koyar. Yasal sorunlarla baş edilmesi konusunda önleyici bir takım tedbirlerin alınmasını sağlar.

Özellikle üstveri modelinin son bölümünü oluşturan sistem ve hareketlilik başlığının altında bulunan arşivlemeye yönelik üstveriler olası bir felaket durumunda hayati önemi olan belgeler afet planlaması boyutuna katkı sağlayabilecek mahiyettedir. Belgeler, faaliyetlerin devamlılığı için önemli bir araçtır. Sistemlerde oluşabilecek hatalarda belgelerin herhangi bir zarar görmemesi, faaliyetlerin durduğu durumlarda dahi belgelerin felaketten kurtarma politikaları ile erişilebilir olması ve üstverilerinden hangi boyuttan bu felaketten etkilendiğinin belirlenmesi üstveri modelinin getireceği önemli bir işlev olarak görülebilir. Ayrıca bu türden felaket durumlarına karşı bilgi ve belgelerin önem derecelerine göre ayrı bir güvenlik mekanizması ile ve hızlı bir felaketten kurtarma ile ayrı bir muamele görmelerini üstveri modeli sağlayabilir. Bu türden felaket senaryolarına karşı kurum ve kuruluşların her türlü tedbiri almaları, yetersiz bilgi ve belgeye erişememe, hizmet verememe, süreli yetersizlik durumlarına karşı üstveri modeli bir düzenleyici politika olarak kullanılabilir.

Elektronik ortamda belgelerin devamlılığını sağlayacak tedbirlerin alınmasını sağlayacak planlamanın yapılmasını üstveri modeli sağlar. Bu, belgelerin ortamlarının değiştirilmelerini veya yeni formatlara belge özelliklerini bozmadan dönüştürmelerini sağlar. Bu ortam taşımaları, yenilemeleri veya yeni formatlara dönüştürme üstveri modelinin arşivsel koruma kısmında bahsedilmiştir. Bu durum belgeler için veya belge varlıkları için işlem zamanının hangi zaman gerçekleştirileceği ve işlemin hangi prosedürlerle yapılacağına bir ışık tutabilir.

EDuS aynı zamanda resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslara paralel bir çözüm önerisi sunmaktadır. Belgelerin özellikle üretiminden gönderilmesine, dosyalanmasına ya da alınmasından, işleme konulmasına ve dosyalanmasına kadar süreçlerde belgenin mevzuat hükümlerine bağlı olarak işlem görmesini ve bunun kayıt altına alınmasını temin eder. Belgelerin resmi yazışma mevzuatına uygun bir şekilde üretilmesi, belge yönetimini etkileyen önemli bir unsurdur. Çünkü belgeler devletin ya kuruluşların müşterileri ile veya vatandaşları ile kurduğu iletişimin göstergeleridir. Ciddiyetten uzak bir yaklaşım veya ihmal belgelerin güvenilirliği dolayısıyla kurumun itibarını zedeleyen bir faktör olarak etkili olur. Ancak burada özellikle kamuda

Çalışanların resmi yazışmalara uymakla ilgili eğitim ve bilgi becerilerinin bazen sorun olarak karşılaşıldığı durumlar mevcuttur. Üstveri Modeli bu durumu kabul edilebilir bir hale getirecek bazı uygulamaları barındırmaktadır. Bilhassa EBYS'ler belgelerin mantıksal bir düzen içerisinde ve bilgileri sıra ile doldurarak oluşturulması mevzuata uyum sürecini kolaylaştırır. Neticesinde belge üstverisinin kalitesini etkileyen bir unsur olarak etkili olur.

Standart hem uluslararası uygulamalara DC ve ulusal düzeyde yapılan çalışmalara paralellik göstermektedir. DC'de belirtilen üstveri alanları her türlü materyali kapsayacak şekildedir. Ancak EDuS belge ve belge varlıkları için tasarlanmış bir üstveri modelidir. EDuS, DC'yi kapsayacak şekildedir fakat göz ardı edilmemesi gereken EDuS belge varlıklarını ilişkili olduğu diğer üstveri varlıkları ile beraber kapsayacak şekilde oluşturulmuştur. Aynı zamanda ulusal düzeyde kullanımı planlanan E-yazışma uygulamasını destekleyici bazı diğer üstveri alanlarını da kapsar. E-yazışma paketi içerisinde belgelerin üstverisi ile ilgili DC vb. üstveri standartları gözetilerek minimum bir üstveri seti tanımlanmıştır. Ancak bu üstveriler kaynak keşfinden çok, belgenin kayıt edilmesi ve paylaşılmasına yönelik asgari tanımlardan oluşmaktadır.

5.7. E-Devlet Üstveri Modelinin (EDuS) Uygulama İlkeleri

5.7.1. E-Devlet Üstveri Modelinin Yönetim Çerçevesi

Kurum ve kuruluşlarda üretilen bilgi ve belgeler belirgin ve önceden tanımlanmış politika ve prosedürlerle yönetilmelidirler. Bu politika ve prosedürler belgelerin aslına uygun ve güvenilir, bütünlük ifade eden bir yapıda üretilmelerini tanımlamalıdır. Bu aynı zamanda elektronik ortamda üretilen belgelerin üstverilerinin, belgelerin elektronik ortamda üstlendikleri rollerin tanımlanması anlamına gelir. Üstveri modeli, belgelerin özellikle de elektronik olanların yönetimi için ayrılmaz temel bir unsurdur. Kurum ve kuruluşların üstveri kullanımı ile yaklaşımları belgelerin elektronik ortamda oluşturulmasına yönelik politikalarının temelini oluşturur ve belge üretimi proseslerine referans olur. Özellikle belgelerin arşiv üstverisinin uzun süreler tutulması ve işlemlerin bu üstverilere dayandırılarak yapılması, üstveri modelinin hedeflediği unsurların başında gelir. Çünkü üstveri belgenin üretimi ile başlayan, yönetimini, paylaşılmasını, işlem görmesini ve nihayetinde arşivlenmesini ya da belirli bir süre için saklanmasını kapsayan tüm süreçlerde belgeyle beraber devam eden bir unsur olacaktır. Bu durumda EDuS diğer üstveri yaklaşımlarından farklılar ve ayrılıklar gösterir. Yani basılı materyaller için kullanım potansiyeli olan diğer üstveri yaklaşımları

kaynak keşfi, materyalin kayıt işlemlerine yönelik alanlar önerirken, bu standart birkaç adım öteye gider ve belge varlığının saklanması ve arşivlenmesi ya da kurumlar arasında paylaşılmasına zemin oluşturacak bazı özellikleri barındırır.

EDuS uygulama sorumluluklarının belirlenmesi ve sorumlulukların paylaşılması gerekmektedir. Bir kurumun veya kuruluşun üstveri modelini uygulaması ile ilgili sorumluluklar, politika ve prosedürlerle belirlenmelidir. Bu politika ve sorumlulukların içerisinde belgeye ait üstverilerin nasıl üretileceği, hangi kaynaklardan besleneceği, kimler tarafından kontrol edileceği gibi konular belirtilmelidir. Kurumsal anlamda bazı üstveri alanlarının ilave edilmesi, özel uygulama amaçları yeni bir şemanın kullanımı veya standartta belirtilen üstveri başlığının değiştirilerek kullanımı gibi sorumluluklar belirlenmeli ve yazılı bir politika oluşturulmalıdır. Kurumsal eklemeler, özellikle değişkenlik gösteren dosya planı, kurumsal anlamda farklı güvenlik hassasiyetleri nedeniyle güvenlik sınıflandırması veya erişim hakları gibi kurumlarda veya kuruluşlarda revizyona uğrayabilir veya değiştirilerek kullanılabilir. Bu işlemleri kimlerin nasıl yapacağı kurumsal anlamda sorumluluğun kimlerde olacağı konusu politikalarla belirlenmelidir. Çalışanlar veya yöneticiler yetkileri çerçevesinde belge üretme yetkisine sahiptirler. Belgenin, daha doküman halinde iken üretilmesi ile üstveri üretimi başlamış olur. Ancak üreticiler bazı üstveri alanlarına müdahale ederek ekleme ve çıkarmalar yapabilirler. Bu noktada belgenin oluşum sürecinin bir parçası olan üstverinin kontrol edilmesi, özellikle manuel olarak girilen üstveri kalitesinin sorumluluğunun belirlenmesi yazılı politikalarla belirlenmeli ve uygulanmalıdır. Belgenin üstverisi belgenin yaşam döngüsünün elektronik ortamda izlenebilir olmasını sağlayan ve kanıt değerini arttıran önemli bir bağlamdır. Dolayısı ile elektronik ortamda bir belgenin kalitesinin de bir göstergesidir.

EDuS içerisinde bütün üstveriler statik bir yapıda değildir. Bazıları sistemden veya ağ yapısından otomatik alınmıştır ve belgenin oluşumuna dair hikâyenin ortaya konulmasını sağlar. Bu özellikte olan üstveriler değiştirilemezler. Örnek vermek gerekirse belgenin üreticisi, paraflayanları, belge kayıt numarası vb. şekilde sıralanabilir. Belgenin kayıt edilmesine ve paylaşılmasına yönelik üstveriler olarak adlandırılabilirler. Bir başka örnek ise belgenin tarihinin değiştirilmesidir. Belgenin tarihinin değiştirilmesi belgenin bir anlamda kurcalanmasıdır. Belgelerin resmi olma özelliklerine bir anlamda gölge düşürebilir bir anlamda belge üzerinde değişiklik yapılması manasını taşır. Bu belgenin ruhuna aykırı bir yaklaşımdır. Çünkü belgeler

üzerinde herhangi bir değişiklik yapılması söz konusu olmayan değerlerdir. Belgelerin veya belge varlıklarının bazı üstverileri ise zamanla zenginleştirilebilir ya da durum güncellemesine tabi tutulabilir. Özellikle belge veya belge varlığının keşfine yönelik üstverilerde yetkili kullanıcılar bir takım revizyonlar yapabilirler. Belge varlığının bir parçası olan üstveriler üzerinde değişiklik yapmak, belgenin faaliyet veya irade ile ilgili çelişkiler oluşmasına veya belge bütünlüğünün zedelenmesine yol açabilir. Belgenin özgünlüğüne zarar verebilecek üstveri değişikliklerinde kaçınılmalıdır. Bu kaçınma mevcut değiştirilebilir üstverilerin kimler tarafından işleme alınacağını belirlenmesi ve olay planı/tarihi ile işlem prosedürlerine tabi tutulması, kontrollü bazı değişikliklerin yapılmasının sağlanması belgenin devamlılığı, özgünlüğü açısından gereklidir. Belge varlığının üstverisinde kimlerin kontrollü bir şekilde değişiklik yapacağı ve hangi durumlarda hangi üstveri alanında değişiklik yapılacağını belirlenmesi en az üstveri hazırlamak kadar önemlidir.

EDuS kurumsal çerçevede geliştirilebilir bazı araçlarla, dizinlerle ve şemalarla güçlendirilmelidir. Bu güçlendirme üstveri modelinin kodlamalara uygun bir şekilde geliştirilmeli ve dokümente edilmelidir. Üstveri modelinde kodlanmış alanların kodlaması değiştirilmemeli yeni eklenen üstverilerin kodlanması da aynı mantıksal yaklaşımla yapılmalıdır. Üstveri modelinin kullanımı kolaylaştıran etkenlerden birisi de belgelere erişimi kolaylaştıran bazı dizinlerin oluşturulmasıdır. Bu kontrol araçları belgelere olan erişimi hem sistematik bir hale getirir hem de üstveri değerlerinin belirli bazı parametrelerden seçilmelerine olanak tanır. Üstveri modeli ve kodlama şeması, kurum veya kuruluşun şartları ve özelliklerine göre yeni eklemelere müsaittir. Yeni eklemeler yeni teknoloji ve yeni yöntemler gözetilerek uygulanırsa belge yönetimi kuruma daha fazla fayda sağlar. Özellikle semantik sistemlere geçiş için kullanıcıların belgenin üstverisine müdahalesini en aza indirmek üstelik kullanıcılara her bir üstveri alanının için bir kontrollü liste ya da dizin sunmak belgelerin üretimi ile ilgili kalite ve hızı arttıran bir etki oluşturur. Bu kontrol listeleri ve dizinlerin değişmesi durumunda bunlara dair değişikliklerin ve/veya üstveri oluşumuna dair yöntemlerde yapılacak değişikler kayıt altına alınmalıdır. Bu durumda belgenin üstverisi ve ilişkili kodlama şemaları aynı zamanda belgeyi tanımlayan belge vasfına sahiptir ve aynı şekilde muamele görmelidir.

5.7.2. E-Devlet Üstveri Modelinin Üretilmesi

EDuS (E-Devlet Üstveri Modeli) tüm belge varlıklarına uygulanabilir bir yapıdadır. Tüm belge varlıkları ve belge ögeleri için kullanımı düşünülerek oluşturulmuştur. Belgelerin toplama seviyeleri bu tanımlamada göz önünde tutulmuştur. Tüm toplama seviyelerinin seri, klasör, alt klasör ve bölüm ve tüm belge ögelerinin doküman, belge, bileşen, ek ya da dijitalleştirilmiş görüntü ve e-postaları sistemde üstveri tanımları yapabilecek şekilde tasarlanmıştır. Ancak belgeler belirli bir toplama seviyesi altında toplanırlar. Bunlar eğer seri şeklinde toplanıyorsa aynı türden veya aynı fonksiyona ait klasörlerin bir arada aynı muameleyi görmeleri anlamına gelir. Seri tanımlama, kullanımı, erişimi vb. gibi konularda üstveri setinin uygulanması bu bölümler üzerinde mümkündür. Klasör olduğu durumlarda aynı şekilde kimliklendirme, tanımlama, kullanım, olay planı, olay tarihi gibi konuları da içerek şekilde tüm klasörler bu üstveri seti ile tanımlanabilir. Klasörler vaka dosyaları; bir eylem, olay, kişi ile ilgili belgeleri içeren ya da konu; genel yazışmaları ifade eder. Her iki tip için de bu tanımlamanın yapılması mümkündür. Alt seri ve bölüm bağlı bulunduğu klasörün özelliklerini kalıtsal olarak alır ancak sadece alt klasörün bazı özellikleri ile ilgili üstveri tanımlarının yapılması gereklidir. Belgede aynı şekilde kalıtsal olarak dâhil olacağı grubun (klasör, alt klasör, bölüm, nadiren görülmesine rağmen seri) özelliklerinden bazılarını kalıtsal olarak alır. Örneğin bir dosya planı ögesi, konu başlığı ya da belgeye erişim ile ilgili diğer üstveriler sayılabilir. Ancak güvenlik sınıflandırması, erişim hakları gibi unsurlar belgenin bağlı olduğu sınıftan veya gruptan farklı olarak tanımlanabilir. Belgenin toplama seviyesine göre organizasyonunda çoğu zaman sistem üstverileri otomatik olarak tanımlar. Ancak burada göz ardı edilmemesi gereken konulardan birisi de belgenin hangi düzeyde toplanırsa toplansın oluşturulması, yönetimi ve kullanılması elektronik ortamda üstveri olması şartına bağlıdır.

Kurum ve kuruluşlar üstveri modelinin uygulanmasının hangi seviyede gerçekleştirileceğini hangi varlıklar üzerinde üstveri uygulamaya yapacaklarını kararlaştırmalıdır. Uluslararası yaklaşımlar ve çalışmalarda üstveri tanımı sadece belgenin varlık olarak değerlendirmesi ile yapılmamıştır. Ontolojik bir yaklaşım getirilerek belgenin hangi kurum tarafından, hangi fonksiyona bağlı olarak, hangi kanuni yükümlükle oluşturulduğu ve bunun diğer üstveri varlıkları ile olan ilişkilerinin de tanımlanması üstveri gerçekleştirilmiştir. Kurum ve kuruluşlar bu varlıklardan en az üç tanesini üstveri tanımlaması olarak kullanmak zorundadır. Bunlar belge varlığı,

kurum varlığı ve fonksiyon varlığıdır. Bunların dışında kalan sistem varlığı ve yükümlülükler ile ilişki varlığı kurumların isteklerine bırakılmıştır. Ancak bu varlıklardan herhangi birinin eksik olması belgenin üretimi, yönetimi veya belgenin gerçekliliği ile ilgili şüpheye yer bırakmamalıdır. Kurumlar hangi toplama seviyeleri için hangi üstverileri uygulayacaklarına karar vermelidirler. Bilhassa zorunlu üstverilerin uygulamaya dâhil edilmesi, kurum veya kuruluşların elektronik ortamda menfaatlerine olacak önemli özellikleri korumalarına yardımcı olacaktır. Üstveri uygulamaları ile ilgili kurum ve kuruluşlar TS 13298 standardına uyumlu bir yazılım kullanıyorlarsa, asgari olarak üstverilerin üretime, yönetime ve saklamaya yönelik olanlarını tutuyorlar demektir. Ancak daha fazla üstveri kullanımı bazen gerekli olabilir. Kurumsal anlamda belgenin türüne veya faaliyetin özelliğine göre içerik tanımlaması yaygınlaştırılabilir ya da üstveri seti geliştirilebilir. Burada az üstverinin olması belgenin, fonksiyonun, kurumun/kuruluşun ya da kişinin ve diğer varlıklarla ilgili tanımlama yetersizliği oluşturabileceği gibi aşırı derecede detaylı bir üstveri seti tanımlamak da maliyetleri arttıran bir unsur olacaktır. Kurumlar, kullanımı zorunlu olan üstveriler dışında ihtiyaç duydukları üstverileri tanımlamalıdır. Üstelik bu tanımlama alanlarının çok büyük bir kısmını otomatik olarak sistem tarafından doldurtmayı seçerek hata payını en aza indirmelidirler.

EDuS kullanımına dair esaslar bir varlığın kaydedilmesi ile ilgili asgari üstverileri vermektedir. Bunlar bir belgenin üreticisi, belgenin adı, oluşturulma tarihi, belgenin hangi faaliyete veya iş/işleme yönelik olarak üretildiği vb. temel üstveri alanları belirlenmelidir. Kurumlar veya kuruluşlar için belgelerin asgari üstverilerinin olmaması onların tam ve doğru bir kaydı sağlamasının önünde bir yetersizlik oluşturabilir. Asgari üstverilerin olmaması belge varlığının oluşumu ile ilgili diğer üstverilerin tanımlanabilmesini önünde bir engeldir. Belge yöneticilerinin belgenin asgari olarak üstverilerinin zenginleştirilmesi ile ilgili ellerinde asgari olarak belge hakkında bilgilerinin olması gerekir. EBYS uygulamaları ile birlikte belgeler asgari olarak üstverileri barındıracak şekilde yapılandırılırlar. Ancak asgari üstverilerin tutulması, faaliyetin tanımlanması için yeterli olmayabilir. Daha sonra üstverilerin yeniden yapılandırılması veya eksik üstverilerin yazılmasının maliyeti daha fazla olabilir. Asgari olarak belgelerin tek tip bir tanımlayıcı ile ilişkilendirilmesi gerekmektedir. Belgenin adı, belgenin numarası, belgenin sınıflandırması, belgenin

üreticisi, belgenin doküman haliyle ilk üretildiği tarih, dokümanın belge olarak deklare edildiği tarih vb. asgari unsurların tanımlı olması gerekir.

Bir belgenin üstverilerinin oluşturulması belgenin arşivleme sürecinin bir ilk adımını oluşturur. Bu belgenin fonksiyonu ve süreçleri ile ilgili asgari olarak faaliyetin gerçekleştirilme tarihi, faaliyetin yerine getirilmesi ile ilgili sorumlular ve faaliyetin ne olduğu konusu belirtilmelidir. Kullanılan çoğu EBYS uygulaması sistemin, uygulamanın denetim izi oluşturmasını sağlamaktadır. Belgenin yaşam döngüsünü de kapsayan üstveriler, belgenin erişilebilir olduğu durumlarda belgenin üretimi, yönetimi ve arşivlenmesi ile ilgili izleri taşır. Belgenin kendisine erişimin sağlandığı durumlarda, belgenin üstverisine de erişim mümkün olmalıdır. Burada belgenin üstverisinin erişilebilir, belgenin kendisinin erişilemez olması mantıksal bir sorun olarak kabul edilmelidir. Çünkü bir belgenin varlığı ile ilgili tüm ayrıntılara erişen için belgeye erişim önemli olmayabilir. Aynı zamanda, belgenin üstverisi belgeye erişim, belgenin üstverisinde değişiklik ya da belgenin kontrolsüz ve resmi olmayan yollarla imhasının önünde bir kalkan görevi görerek belgelerin gerçeğe uygun, güvenilir ve doğru biçimde korunmalarını sağlamanın en önemli araçlarıdır. Bu noktada belgelerin değişmez bir parçası olarak üstveriler kabul edilir. Üstveri belge varlığının bir parçası olarak var olabileceği gibi belge varlığı ile ilişkili olarak da var olabilir. Üstveri belgenin içerisine gömülü bir şekilde türetilmiştir ya da bir veri tabanında belge ile ilişkilendirme durumunda da olabilir. Önemli olan bu üstverinin bağının belgeyle kopmaması ve arşivleme süreci içerisinde izlenebilir ve denetlenebilir bir yapı oluşturulmasıdır.

Kurum ve kuruluşlarda kullanımı muhtemel olan üstveri modeli gerek üretim, gerek yönetim ve gerek kullanım ile ilgili bazı unsurları içerisinde barındırır. Özellikle arşiv üstverisi olarak adlandırılacak kullanım, yönetim ve koruma üstverisi belge varlığına arşiv eksenli bir yaklaşım için önerilmiştir. Ancak bu üstveri alanları arşivsel tanımların tamamını kapsamaz. Kurum ve kuruluşlar özellikle arşivsel tanımlama ile ilgili bazı yeni ekleme ve çıkartmaları yapabilirler. Özellikle üstverinin kurum ve kuruluşlara sağlamış olduğu bakış açısı belge varlığının arşivlemesine yönelik olması nedeniyle önemlidir. Bununla beraber kuruluşlar çeşitli sektörlerde faaliyet gösterebilirler. Kuruluşlar üstverilerde ifade edilen ve belgelerde belirlenen faaliyet ve etki alanlarına özgü şartlara sahiptirler. Bu nedenle kurumların veya kuruluşların faaliyetlerine göre üstveri tanımlamaları genişletilebilir. Bu ilave üstveri genişletmesi beraberinde terminoloji kullanımı gerektirir. Belge varlıkları için ayrı ayrı olarak yeni

tanımlar veya eklemeler yapılırken bu üstveri modelinin temelini korunmasına özen gösterilmelidir. Başka kurumlardan alınan üstverilerin kalitesi ve sisteme uyumlaştırılması gibi konulara özen göstermek ayrıca önemlidir.

5.7.3. E-Devlet Üstverilerinin Korunması

Belge varlığının tanımlandığı üstverileri oluşturulduğu şekliyle ve saklandığı haliyle tüm dönemleri kapsayacak şekilde ve belge varlığı ile bağlantının sürekli sağlanacağı şekilde korunmalıdır. Belgeler hem içerik hem de bağlamı ile üstverileri diğer varlıkları da betimleyecek şekilde içerirler. EDuS meydana gelen olayların, değişikliklerin ve kayıtlı belge ve üstverilerin üzerinde yürütülen eylemlerin oluşum biçimini ve oluşturulduğu tarihi gibi bazı nitelikleri tanımlar. Bu belgenin kanıt değerinin artırılması ve belge yönetim süreçlerinin bir delilidir. Belgelerin elektronik ortamda özgünlüğü ve güvenilirliğini sağlamak için üstverilerin belge varlığı ile birlikte korunması son derece önemlidir. Belge varlığının üstverisi belge ile birlikte korunmalıdır. Ancak kurumlar özellikle kaynak keşfi ve belgenin kayıt işlemleri, belgenin paylaşımı ile ilgili üstverileri belge ile hareket ettirmek zorundadırlar. Arşivlemeye yönelik üstveriler belgenin aktif dönemde üzerinde bulunmayabileceği için üstverinin belge varlığı üzerine yazılması her zaman mümkün olmayabilir. Bu durumlarda dahi belge ile üstveri arasındaki ilişkinin korunması gerekir.

SONUÇ ve ÖNERİLER

Dünyada yürütülen e-devlet çalışmalarının odağında elektronik belgelerle ilgili çalışmaların çok büyük bir öneme ve yere sahip olması, elektronik ortamda üretilen belgelerin nesiller boyu **kalıcı ve aktarılabilir** olması üstveriye olan gereksinimi ortaya koymaktadır. “E-Devlet Üstveri Standardının Oluşturulması ve Türkiye İçin Modellenmesi” başlıklı tez konusu, dünya örnekleri ile kıyaslandığında daha kapsamlı bir şekilde ele alınmış **kavramsal tasarımı standart bir modele** dayandırılmıştır. Bu üstveri modeli ile e-devlet yapısında oluşacak hareketlilik ve ivmenin hız kazanacağı konusunda öngöründe bulunmak isabetli olacaktır. Bilhassa **birlikte çalışabilirlik, bürokrasinin azaltılması ve devlet içindeki iletişimin hızlı ve etkin** bir şekilde sağlanması gibi e-devlet için olmazsa olmaz bazı kavramların tezin konusu ile örüntülü olarak ele alınması konunun önemini ortaya çıkartarak bu perspektifte yapılacak çalışmalara ışık tutacağı tahmin edilmektedir.

Bu tez kapsamında yapılan saha araştırmasının avantajları ve dezavantajlarından bahsetmek gerekirse; araştırma bir boyutu ile güncel ve ihtiyaç duyulan bir araştırma olmuştur. Ancak diğer bir boyutu ile kurum ve kuruluşların kullandıkları üstveri sadece bir EBYS programı üzerinde bulunmamaktadır. Aslında kurum ve kuruluşlar için EBYS’yi bütün süreçlerinde ve her türlü fonksiyonu ile uygulamada yeterli yolun alınamamış olmasının bu noktada etkili olduğu gözlemlenmiştir. Bu nedenle kurum ve kuruluşlardan istenen bilgiler onların kullandıkları EBYS, EDYS, evrak kayıt yazılımı ve/veya evrak kayıt defterlerinde tuttukları üstveri alanını da kapsamıştır. Ayrıca bu çalışmada DTVT’de bulunan her kurum veya bazı birimler araştırmanın kapsamına dâhil edilememiştir. Bir anlamda seçilen evren sınırlandırılmıştır. Ancak 50 kurum veya kuruluştan toplanan verilerin çalışmada ortaya konulan problematiki açıklamak için yeterli düzeyde olduğu öngörülmektedir. Bu problematik; EBYS’lerin yaygınlaşamamasının bir yan nedeni olarak görülebilir. Araştırmadaki temel hedef EBYS’lerin **yaygınlaşamaması ile ilgili sorunları tespit etmek değil**, kurum ve kuruluşların **ortak kullanabilecekleri, aynı dili konuşabilecekleri bir üstveri modelinin oluşturulmasını sağlayacak** verilerin toplanmasını sağlamaktır.

Toplanan veriler ulusal düzeyde ve uluslararası geçerliliği olan bir üstveri modeli oluşturmak için değerlendirilmiştir. Bu kapsamda kamu kurum ve kuruluşları arasında belge alış verişinin bir başka ifade ile **iletişimin ortak bir dille** yapıp yapılmadığı konusu ele alınmıştır. Toplanan veriler, üstveri gereksiniminin yasalara ve

hukuki mevzuata uyumluluğu açısından, erişim, güvenlik ve uzun vadede elektronik arşivleme ile ilgili stratejilerin geliştirilmesi açılarından irdelenmiştir.

Kurum ve kuruluşlar arasında **sistematik ve ortak bir yapının olmadığı**, kurumlarda belge yönetimi ile ilgili bilinç düzeyinin ve algının noksanlığı, standart bir belge yönetimi algısının eksikliği, kurum ve kuruluşlarda kurulan sistemlerin sürdürülebilirliği konusunda çalışmaların zayıf kaldığı, özellikle üstveri konusunun gerek öneminin ve gerekse teknik olarak yöntemlerinin kavranması noktasında sorunlar olduğu ortaya konulmuştur. Bu algı ve bilinç düzeyinin artırılması ve kurulan sistemlerin sürdürülebilirliği için üstveri modelinin kullanımı ile makul bir seviyeye gelecektir.

Belge yönetimi ile ilgili standart bir yaklaşımının eksikliği kurum ve kuruluşlar arasında birlikte çalışabilirlik ilkesinin oluşmasını engelleyen bir faktör olması, belge yönetimi faaliyetler için bir araç olması nedeniyle iş ve işlemlerde yavaş davranmanın bürokratik yoğunluğa yol açtığı ve bunun da vatandaş devlet ilişkilerine yansıdığı, EBYS yatırımları ile ilgili sürdürülebilir politikaların olmamasından kaynaklanan kaynak israfı şeklinde olduğu belirtilmiştir. Önerilen üstveri modeli birlikte **çalışabilirlik ilkesine uyumluluğu arttırarak**, karmaşık bürokrasi ve buna bağlı işlemlerin sürelerinde, kalitelerinde belirli düzelme olmasını sağlayacaktır.

Özellikle 2009 ve 2010 yıllarında kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan EBYS ile ilgili araştırma üstveri ile ilgili model gereksinimlerini ortaya koyması açısından önemlidir. Bununla beraber bu araştırmalar Türkiye’de kamu kurum ve kuruluşlarının elektronik belge ile ilgili yaptığı çalışmaları göstermeleri açısından önemlidir.

Araştırmada toplanan verilerin derlenmesi ile ilgili kurgulana veri tabanı son derece basit bir yapıda olmakla beraber toplanan verilerin değerlendirmesi açısından amacına ulaşmıştır. Kurum ve kuruluşlardan gelen üstveriler ve onlara ait kullanım amaçları birbirine benzer ifadeleri kapsayanlar bir araya getirilerek bir başlık altında toplanmış ve tezin üçüncü bölümünde ele alınmıştır. Veri toplama sürecinin uzun sürmesinin getirdiği bazı sıkıntıların olduğunu belirtmek gerekir. Bu sıkıntılar kurum ve kuruluşlarda bazen mülakat yöntemi ile asgariye indirgenmeye çalışılmış ancak bu noktada mülakat yapılan kişinin, kurum ve kuruluştaki kullanılan üstveri alanları ile ilgili bilgisinin yetersiz olması veya vaktinin sınırlı olması gibi durumlarla karşılaşılmasına yol açmıştır. Bununla beraber bir başka veri toplama ile ilgili sorun kurumlar ya

gerçekten iyi niyetli bir şekilde ya da kurumsal saygınlıklarına karşı herhangi bir sıkıntı oluşturmamasını için istenilen üstverileri bazı yazılı kaynaklardan nakletmişlerdir. Bu kaynakların başında TS 13298 nolu standardın üstveri ile ilgili bölüm gelmektedir. Kullanılan yöntem gereği kurum ve kuruluşların beyanı esas kabul edilmiş ve veri olarak kabul edilmiştir.

Toplanan verilerle, araştırmada hedeflenen sonuçlara çok büyük oranda ulaşılmıştır. Araştırmada sorun olarak ortaya çıkan unsurları özetleyecek olursak;

- Kamu kurum ve kuruluşlarının kullandıkları üstveriler arasında, **ortak bir terminoloji** kullanılmamaktadır.
- Kamu kurum ve kuruluşlarında kullanılan üstveriler **ortak bir yapıda** değildir. Bir diğeri, kurum ve kuruluşlarda kullanılan üstveriler belirli bir amaca yönelik olarak derlenmemektedir.
- **Belge paylaşımına yönelik** üstveri varlıkları belirsizdir.
- Kamu kurum ve kuruluşlarında kullanılan **üstveri sayısının birbirinden farklı** olduğudur. Üstverinin kaynağı ile ilgili bir tanıma herhangi bir kurumda rastlanmamıştır.
- Tanımlanan üstverilerin **kullanım kalitesi** istenilen düzeyde değildir.
- Kamu kurum ve kuruluşları arasında kullanılan üstveriler bu halleri ile birlikte çalışabilirlik ilkesine uyumlu değildir.

Araştırma, E-Devlet Üstveri Modelinin oluşturulması konusunda bir ihtiyaç olduğunu doğrular mahiyette sonuçlanmıştır.

TS 13298 nolu standardının üstveri başlığını taşıyan son bölümü, üstveri kavramsal modeline göre incelenmiştir. Türk Standardının çıkış amacı ve kapsamı itibari değerlendirildiğinde Türkiye’de elektronik belge yönetimi konusunda bir milat olarak değerlendirmek yanlış olmaz. TS 13298’in üstveri bölümü geliştirilen sistemler için yeterli düzeyde iken zamanla ve ihtiyaçlar çerçevesinde yeniden düzenlenmesi gerekliliği ortaya çıkmıştır. Burada önerilen en kritik konularından birisi TS 13298 nolu standardın güncellenme çalışmalarının başlatılması ve önümüzdeki iki yıl içerisinde tamamlanmasıdır. TS 13298 standardı güncellenirken mevcut standarda bazı ilavelerin yapılması teze konu olan üstveri modelinin uygun bir biçimde standarda adapte edilmesi göz önünde bulundurulmalıdır. Yeni yapıda TS 13298 standardının güncellenme

alışmaları ile ilgili olarak standardın üç bölümden oluşması ve üç bölüme göre lisanslamanın kapsamının oluşturulması gerçekleştirilebilir. Bu bölümler

- TS 13298-1: Elektronik Belge Yönetimi: Kavramsal Tasarım ve Analiz
- TS 13298-2: Elektronik Belge Yönetimi: Uygulama Rehberi ve Kılavuzu
- TS 13298-3: Elektronik Belge Yönetimi: stveri ya da EDuS uygulaması

şeklinde önerilebilir.

TS 13298 standardında yapılacak böyle bir güncelleme yüklenici firmaların yazılımlarını lisanslama yaparken uygulanabilecek kapasite durumunu ölçmek içinde yenilikler sunacaktır. Yazılımın uygulama düzeyine göre lisanslama yapmak etkili bir çözüm olacağı gibi sistemlerin sürdürülebilirliği açısından, EBYS'lerin yaygınlaşması açısından ve kaynakların verimli kullanılması açısından da önemli bir hale gelecektir. Aynı zamanda rekabet edebilme gücü bu uygulama ile makul düzeye gelecektir.

E-Devlet stveri Modelinin Türkiye için uygulanmasında **ISO 23081 perspektifi** uygulanmıştır. stveri varlıkları kavramsal olarak derlenmiş ve derlenen varlıklar altında üstveri elemanları sınıflandırılmıştır. Bu sınıflandırma üstveri elemanları ve onlara bağlı alt elemanlar **ISO 11179-3 standardına göre tablolar şeklinde tanımlanmıştır**. Bu tanımlamalar genellikle kurum ve kuruluşların ortak olarak kullanabilecekleri üstveri elemanları içermektedir. Bu üstveri varlıkları ortak bir dilin oluşturulması açısından standart bir isimlendirmeye tabi tutulmuştur. Bununla beraber sistemler arasında otomatik bir şekilde algılanması adına her biri kendine özgü olmak kaydı ile altı haneli olarak alfa nümerik bir şekilde kodlanmıştır. Bu kodlamanın temel amacı sistemler arasında alınan veya gönderilen belgelerin sistemler tarafından kod üzerinden tanımlanabilir olmasını sağlamaktır. Bu kodlama aynı zamanda her bir üstveri elemanı için özgünlük oluşturmaktadır.

E-Devlet stveri Modeli ile ilgili öneriler ve sonuçlar şöyle sıralanabilir.

İdare (Yönetim) Varlığı İçin:

- DTVT'de haberleşme kodları yerini idari birim kimlik kodlarına bıraktı. Haberleşme kodları belgeleri üreten birimlerin hangi kuruma ve ne şekilde bağlı olduğu gösteren bir kodlama şeması esasına dayanıyordu. Ancak idari birim kimlik kodlarından bu birimin hangi kuruma ve hangi şekilde bağlı olduğuna

dair bir saptama yapılması şuan için mümkün değildir. DTVT’de birimlerin hangi kuruma ve ne şekilde bağlı olduğunu gösteren bir doğrulama arayüzünün yapılması belgelerin dolaşımı ile ilgili oluşabilecek sorunların önüne geçecektir.

- Kurum ve kuruluşların DTVT’de mevcut olan veri alanlarını bir an önce tamamlamaları DTVT ve üstveri elemanlarının sağlıklı bir biçimde şekillenmesi açısından son derece önemlidir.
- Kurum ve kuruluşlar özellikle kişi, kullanıcı profili, rol ve kullanıcı grubu gibi üstveri elemanlarını tanımlamalı ve etkin bir biçimde bu üstveri elemanlarını kullanmalıdırlar. Bu üstveri elemanlarından seçilenlerden bazıları belgenin bağlamına yansıtılmalıdır.

Belge Varlığı İçin:

- Kurum ve kuruluşlar faaliyetlerine göre, belgeleri hangi seviyede toplayacaklarını bir politika ile belirlemelidirler. Toplama seviyesi üstveri tanımlamasını doğrudan etkileyen temel bir unsur olarak ele alınmalıdır.
- Belge varlığı ve/veya belge öğelerinin kimlendirilmesi ile ilgili kurum ve kuruluşlar oluşturacakları belge yönetimi politikalarının içerisinde kimliklendirmenin nasıl yapılacağı ile ilgili ifadeler yer vermelidirler. Kimliklendirme ile ilgili yaklaşımın izah edilebilir algoritma ile olması ya da standart veya yaygın kullanılan üreticilerden tercih edilmesi kurumların faydasına olacaktır.
- Açıklama üstverisi belge varlığının toplama seviyesine göre tanımlı olmalı ve açıklama unsurları etkin bir biçimde kullanılmalıdır.
- Belge varlığının tanımlanması ile ilgili kurum ve kuruluşlar mevcut politikalarını yeniden düzenlemelidirler. Belge varlığının her seviyesi için en az bir tanımlamanın yapılması arama, tarama faaliyetleri için doğrudan sonuç veren bir sonuç elde edilmesini sağlayacaktır. Özellikle teknik dokümanlar ve belgelerin EBYS’ler üzerinden erişilebilir ve sistematik bir yapıda olmasına yardımcı olan bir etken olarak tanımlama üstverisi değerlendirilmelidir.
- Tanımlama üstveri elemanında olduğu gibi kapsam üstverisi de teknik konuları kapsayacak mahiyette ele alınmalıdır. Bu üstveri elemanı özellikle belge

ögelerine uzun vadede erişimle ilgili arşivsel boyutu ile gelecekte kullanımının yaygın olacağı tahmin edilen üstveri elemanıdır.

- Konu üstveri elemanı ve buna bağlı alt elemanları için her kurum ve kuruluş kendilerine özgü faaliyetleri de kapsayacak şekilde konu başlıkları oluşturmalıdırlar. Bu konu başlıkları genişletilebilir bir otorite dizini üzerinden oluşturulmalı, sürdürülebilirliği belge yönetimi politikasının bir unsuru haline getirilmelidir.
- Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik taslağında açık bir şekilde ifade edilen şerh üstveri elemanı, bir üstveri unsuru olarak üstveri modeline dâhil edilmiştir. Elektronik imza ile imzalanan belgelerde şerh bilgisinin konulması ile ilgili teknik olarak farklı gereksinimlerin ortaya çıkması bu üstveri elemanın ve buna bağlı olarak alt elemanların tanımlanmasını gerekli kılmıştır.
- Başlık (Antet) üstverisinin kullanımı için DTVT’de belirtildiği şekilde kurum ve kuruluşların kullanımının uygun olduğu öne sürülmüştür.
- Antet üstverisinde olduğu gibi muhatap üstverisi için de DTVT temel referans kaynağı olarak kullanılmalıdır. Belgenin birden fazla muhatabı olması durumu ve muhatabın belgeye hangi düzeyde işlem yapacağı gibi bilgiler üstveri modelinde belirtilmiştir. Bununla beraber kurum ve kuruluşlar DTVT dışındaki muhataplarının kontrollü bir liste üzerinden oluşturmalıdırlar. Bu listeye özel kuruluşlar ve gerçek kişiler usulüne uygun bir biçimde eklenmelidir. Aynı zamanda DTVT yapısında olduğu gibi bu listeye muhatapların adres ve iletişim bilgileri de eklenebilir.
- Üretici ve imza bilgisi gibi üstveri alanları ile belgenin otantiklik (özgünlük) ve bütünlüğü açısından hukuksal değer kazanması ön planda tutulmuştur.
- Belgelerin üretilmesi ve faaliyetin yerine getirilmesi ile ilgili olarak sorumlular ve katkı sağlayıcılar üstveri modelinde belirtilmiştir.
- Üstveri modeli belgelerin tamamen elektronik ortamda üretilmesi ile ilgili olarak imza bilgisi üstveri elemanı dışında elektronik imza üstverisini de tanımlamış durumdadır.

- Zaman damgası üstveri elemanı olarak tanımlanmıştır. Kurum ve kuruluşlar gerek belge üretimi ve ilgili işlemlerde gerekse loglama işlemlerinde zaman damgasına ihtiyaç duyarlar.
- Üstveri modelinde belgelerin havale süreçleri ve belgelerin hangi iş akışında nasıl işlemlere tabi tutulacağı belirtilmiştir. Ancak bu kurumlar arası ve faaliyetten faaliyete değişiklik gösteren bir unsurdur. Kurum ve kuruluşlar EBYS öncesi faaliyetlerini belge yönetimi perspektifine uygun olarak analiz etmelidirler. Bu aynı zamanda kurulan EBYS'den verim alınmasını kolaylaştıran bir etkiyi beraberinde getirecektir.
- Üstveri modelinde belgenin bileşeni ve belgenin eki birbirinden ayrı olarak tanımlanmıştır.
- EDuS Dublin Core üstverilerini içermektedir.
- Belgenin tarihi ile ilgili çok çeşitli olabilen hatalar indirgenmiş belgenin tüm hareketleri ile ilgili tarihler kayıt altına alınacak şekilde üstveri modelinde tanımlanmıştır.
- İlgi bir üstveri olarak tanımlanmış ve elektronik ortamda üretilen belgelerde erişilebilir bir durumda olması önerilmiştir.
- Belge varlığının türüne göre durum üstverisinin nasıl kullanılacağı izah edilmiştir.
- Erişim ile ilgili kavramlar belge varlığı ile ilintili olarak ele alınmıştır. Erişim hakları ve bu hakların belge varlığı veya belge öğelerine atanmaları ile ilgili tanımlar yapılmıştır.
- Gizlilik derecelendirmesi ile ilgili mevzuat hükümleri göz önünde bulundurularak, gizlilik üstverisinin uygulama seviyesi ile ilgili çeşitli tanımlar ve önerilerde bulunulmuştur.
- Belgenin öncelik derecesi ile ilgili mevcut yaklaşım benimsenerek, üstveri modelinde yer verilmiştir.
- Lokasyon (Yer) bilgisi üstverisi tanımlanmıştır. Bu belgelerin elektronik ortamda üretilmediği ancak elektronik ortamda takip edildiği durumları da

kapsayacak şekilde kullanılmaları için kurum ve kuruluşlara gerekli bir üstveri alanı olarak değerlendirilmiştir.

- Belge varlıklarının ve/veya belge öğelerinin hangi ortamlarda korunduğu bilgisi ortam üstverisi ile kayıt altına alınmalıdır. Bu üstveri özellikle belgenin bir başka kuruma transferinde karşılaşılabilecek sorunları çözüm olabileceği düşünülerek üstveri modeline dâhil edilmiştir.
- Yaygın formatların kullanımı ve birlikte çalışabilirlik ilkelerine uyum konusuna vurgu yapılmıştır. Özellikle kamu kurum ve kuruluşları nezdinde üretilen belgelerin paylaşılabilir olması durumunun altı çizilmiştir. Bu bağlamda bazı kamu kurum ve kuruluşlarında format dokümantasyonu bulunmayan ve standart bir yapıda olmayan formatların kullanımından vazgeçilmesi önerilebilir.
- Elektronik ortamda üretilen belgelerin uzun süreler elektronik ortamda arşivleneceği ve gelecek nesiller tarafından kullanımına ihtiyaç duyulacağı öngörüsü ile belgelerin hangi boyutta olduğu ve hangi yazılımlarla üretildiği gibi bilgilerin tanımı yapılmıştır.

Fonksiyon Varlığı İçin

- Fonksiyon varlığı, faaliyet, iş ve işlem olarak ele alınmış ve belge öğelerinin sınıflandırılması için kullanılmıştır.
- Fonksiyon varlığına bağlı olarak belge varlığının sınıflandırılması ile ilgili üstveri alanları üstveri modelinde önerilmiştir.
- Dosya Planı, saklama planı ve tasfiye planları arasındaki ilişki belge yönetimi boyutu ile ele alınmıştır.

Sistem Varlığı İçin

- Sistemin kullanımı ile ilgili üstveriler kayıt altına alınacak bir yapıda tanımlanmıştır.
- Sistemin yönetimi ile ilgili üstveriler tanımlanmıştır. Özellikle sistemin güvenilirliği konusunda temel referans kaynağı olarak irdelenmiştir.
- Sistem varlığı içerisinde ele alınan bir başka üstveri elemanı koruma üstverisidir. Belge varlığı ile ilgili tüm varlıkların uzun süreler korunması konusunda

aydınlatıcı bir etki ve arşivlemeye yönelik temel üstveri alanı olarak kabul edilmelidir.

Belgelerin oluşmasında temel yetkilendirmenin yapıldığı **yükümlülükler varlığı** tanımlanmıştır. Belgelerin ihtiva ettiği irade veya faaliyetin hangi kanun, yönetmelik, genelge vb. ile yapıldığı hususu belgenin üretimi, yönetimi ve saklanması ile ilgili süreçleri belirleyen bir ektendir.

İlişki varlığı tanımı çok genişletilmeden ele alınmış bir varlıktır. Diğer varlıkların birbiri ile olan ilişkilerinin incelendiği bu üstveri varlığı belge yönetimi açısından ayrıca değerlendirilmelidir.

Bunların dışında belge varlığı kapsamında olmayan ancak tanımı itibari belge ögesinin bir unsuru olarak değerlendirilebilecek dijitalleştirilen nesne ve e-posta kavramları, üstveri ve alt elemanlar şeklinde ele alınmış ve incelenmiştir. Dijitalleştirme faaliyetine rehber teşkil edecek bu üstveri elemanları e-devlet üstveri modeli ile birlikte değerlendirilmelidir. Sadece nitelik olarak belgenin fiziksel ortamdan elektronik ortama kopyalanması ile ilgili üstveriler bu alandan alınmalı ve uygulanmalıdır. Benzer durum e-postaların belge imiş gibi işlem görmesi gerektiği durumlarda ele alınmalarında da geçerli bir durumdur. Hukuki olarak e-postaların değerlendirilmesi bir anlamda e-postalara olan bakış açısının yeniden organize edilmesini sağlayan bir faktördür. EBYS içerisine alınan e-postalara ait üstverilerin tanımı üstveri modelinde tanımlanmıştır. Özellikle önümüzdeki bir kaç yıl içerisinde yaygın olarak kullanılmaya başlanacağı düşünülen KEP sistemleri için de uygun üstveri tanımları bu standardın içerisine dâhil edilmiştir.

Üstveri modelini önermenin yanı sıra, bu üstverilerin kurumlarda ortak bir yapıda kullanılmasını sağlayacak modellere de yer verilmiştir. Kurum ve kuruluşlar belgeleri ürettikleri üstverilerle hareket ettirerek belgenin doğasını korumayı başarabilirler. Aynı zamanda bu teknolojik olarak kurum ve kuruluşların yatırımlarını etkileyecektir. Daha da önemlisi önerilen modellerde belgenin üstverisinin üretimiyle belgeye kazandırılması ve tüm yaşam süreçlerinde aynı üstverinin değiştirilmeden üzerine yenileri eklenerek devam etmesi ileride ortaya çıkacak arşivlerin erişim niteliğini düzeltecektir. Önerilen modeller şu şekildedir;

1. Islak imzalı belgelerin kurum ve kuruluşlar arasında fiziksel olarak paylaşılması,
2. E-imzalı belgelerin kurum ve kuruluşlar arasında elektronik olarak paylaşılması,
3. E-imzalı belgelerin kurum ve kuruluşlar arasında fiziksel olarak paylaşılmasıdır.

Önerilen modeller çok fazla teknolojik yatırım gerektirmeyen mevcut olanaklarla yapılabilecek mahiyettir. Belgelerin elektronik ortamda karşılanıp çok fazla işleme tabi tutulmadan otomatik olarak EBYS/EDYS veya evrak kayıt programlarına kayıt edilmesi fiziksel ortamlarda zaman zaman karşılaşılan belgelerin kaybolması riskini **bertaraf eder, ortadan kaldırır**. Böylece belgelerin elektronik olarak **paylaşılabilir olması** belgelerin güvenliği açısından da bazı avantajları sunmaktadır. Bununla beraber belgelerin belirttiği beyanların, iradelerin veya işlemlerin yerine getirilmesi ile ilgili kolaylıklardan bahsedilebilir. Bürokrasinin asgari düzeye indirgenmiş olması, vatandaş ve çalışan memnuniyetinin oluşması verimliliği etkileyen bir unsurdur.

Önerilen üstveri paylaşımı modeli kurum ve kuruluşlarda EBYS, EDYS veya kuruma göre evrak kayıt sistemlerinin edinilmesi ile ilgili süreçleri hızlandıracak ve kurum ve kuruluşlar için belge yönetimi ile ilgili politikaların oluşmasını sağlayacaktır. Vatandaş odaklı işlerde belgelerin hızlı bir şekilde gönderilip alınmasını sağlayacağı tahmin edilmektedir. Aynı zamanda **bilgi edinme hakkı** ile ilgili kurumlarda yaşanan sorunları da bu şekilde üstveri kullanımı elektronik ortama aktararak, şeffaf ve hesap verebilir yapı ile sağlamak suretiyle aşmak mümkün olacaktır.

E-devlet üstveri standardının e-dönüşüm ve e-devlet kavramlarına etkisi olacağı düşünülmektedir. Özellikle devletin kurum ve kuruluşları arasında iletişim hızlanması, vatandaş odaklı işlerin yeniden organize edilmesi ülkemiz açısından modern bir yönetim ve bürokrasi algısının oluşmasını sağlayacaktır.

E-Devlet üstveri modeli ile kazanım olarak görülen unsurlar özetlenecek olursa;

- Kurum ve kuruluşlar arasından ortak bir terminoloji kullanılarak, aynı dilde bir iletişim yapısı sağlanacaktır.
- Kurum ve kuruluşların e-belge ile ilgili bakış açılarında değişik davranışlara yönelmeleri sağlanacaktır.
- Belge yönetimi uyumlaştırılmasını daha esnek ve yönetilebilir hale getirecektir. Kurumlar arasında birlikte çalışabilirlik ilkesinin yaygınlaşmasını tetikleyecektir.
- Kamu yönetimi açısından bürokrasinin azaltılması ve vatandaş-devlet ilişkilerinin yeniden organize edilmesi ile e-devlet algısının bütünleşmesini sağlanacaktır.
- Elektronik ortamda ve elektronik imza ile belge üretimi beraberinde belgelerin güvenlik ve güvenilirlik boyutunu oluşturacaktır.
- Elektronik ortamda e-arşivleme ile ilgili tekniklerin kullanımı için bir başlangıç olarak e-devlet üstveri modeli bir milat olacaktır.

KAYNAKÇA

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Gazete No:25269 (2003).
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, Resmi Gazete No:25692 (2005).
- 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu (HMK), Resmi Gazete No:27836 (2011).
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, Resmi Gazete No:27846 (2011).
- Alasem, A. (2009). *An Overview of e-Government Metadata Standards and Initiatives based on Dublin Core*. Electronic Journal of e-Government Volume 7 (1), 1-10.
- Alcock, Carole, Cooper, Joan, Lois Burgess. (2006). *Digital archiving, knowledge management and the persistence of digital data: managing access to digital resources as technologies change: A Discussion Paper*. Paper presented at the Collaborative Electronic Commerce Technology and Research Background of COLLECTeR Europe, Basel, Switzerland.
- Alır, Gülten. (2008). *e-Türkiye Uygulamaları: Elektronik Belge Yönetimi ve Üst Veri*. Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı, Doktora Tezi.
- Arndt, H. K., Christ, M., & Gunther, O. (2000). *Environmental management information systems - EMS records and metadata-based environmental information management* Challenges of Information Technology Management in the 21st Century(pp. 522-526).
- Arşivcilik terimleri sözlüğü : Almanca, İngilizce, Fransızca, İtalyanca, Hollandaca, Rusça ve İspanyolca karşılıklarıyla / Türkçe hazırlayan ve genişleten Bekir Kemal Ataman. (1995). İstanbul : Librairie de Pera , 1995.
- Ataman, Bekir Kemal. (2008). *Enformasyon Bilimlerine Fütüristik Bir Yaklaşım*. Bilgi Dünyası, 9(1), 67-89.
- Audit, From the UK National Audit Office INTOSAI Standing Committee on IT. (2003). *Electronic Records Management: Audit Briefing*.
- Baca, Murtha, Gill, Tony, Gilliland-Swetland, Anne J.,& Woodley, Mary S. (2001). *Introduction to metadata pathways to digital information. from* http://www.getty.edu/research/publications/electronic_publications/intrometadata/index.html
- Balcı, Asım. (2005). *Bürokrasi-Demokrasi İlişkisi ve Hesap Verebilirlik Yaklaşımı*. Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, 23(1).
- Baransel, A. Eser, & Tabak, İ. İlker. (2006). *E-Dönüşüme Giden Yolda Belge Yönetim ve İş Akış Sistemleri*. 2006, c. 20 sayı: 1, 89-100.
- Başbakanlık. (2005). *2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesi*. Ankara: Başbakanlık, Resmi Gazete.

- Başbakanlık. (2008). *2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları*. Ankara: Başbakanlık, Resmi Gazete; 26938.
- Başbakanlık. (2009). *2009/4 sayılı Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esasları*. Ankara: Başbakanlık, Resmi Gazete No:27155.
- Başbakanlık. (2011). *2011/1 sayılı Devlet Teşkilatı Veri Tabanı*. Ankara: Başbakanlık, Resmi Gazete; Sayı: 27842.<http://dtvt.basbakanlik.gov.tr/AnaSayfa.aspx>
- Başbakanlık. (2013). *Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Bakanlar Kurulu Yönetmeliği* Taslak Versiyon.
- Bearman, David , & Trant, Jennifer (1998). *Authenticity of Digital Resources: Towards a Statement of Requirements in the Research Process*. D-Lib Magazine, June. http://www.dlib.org/dlib/june98/06bearman.html#i_text
- Bearman, David, Miller, Eric, Rust, Godfrey, Trant, Jennifer, & Weibel, Stuart. (1999). *A Common Model to Support Interoperable Metadata: Progress report on reconciling metadata requirements from the Dublin Core and INDECS/DOI Communities: Corporation for National Research Initiatives*.
- Bedük, Seçkin. (2012). *Elektronik Belge Yönetim Sistemi*, Paper presented at the Üniversite Bilgi Sistemlerinde Entegrasyon ve Bulut Bilişim Konulu, Antalya.
- Bilgi Teknolojileri Kurumu. (2013). *Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcıları*. Retrieved 17.12.2012, from http://tk.gov.tr/bilgi_teknolojileri/elektronik_imza/eshs.php
- Birincioğlu, İsmet, & Özkara, Erdem. (2010). *Adli Belge İncelemelerinde Bilinmeyenler, Örneklerle Yazı Ve İmza Analizi İle Islak İmza Kavramı*. Türkiye Barolar Birliği Dergisi, 87, 403-433.
- Bonacin, Rodrigo, Melo, Amanda, Simoni, Carlos, & Baranauskas, M. (2010). *Accessibility and interoperability in e-government systems: outlining an inclusive development process*. Universal Access in the Information Society, 9(1), 17-33. doi: 10.1007/s10209-009-0157-0
- Bountouri, L., Papatheodorou, C., Soulikias, V., & Stratis, M. (2009). *Metadata interoperability in public sector information*. Journal of Information Science, 35(2), 204-231. doi: Doi 10.1177/0165551508098601
- Cabinet Office. (2001). *e-Government Interoperability Framework (e-GIF): Government Data Standards Catalogue Volume 1 – General Principles*.
- Cabinet Office. (2002). *eGMS Type Encoding Scheme (eGMSTES)*. Retrieved 12.09.2010, from www.cabinet-office.gov.uk/egovernment
- Cabinet Office. (2003). *e-Government Metadata Standard e-GMS Version 2.0: with XML syntax08 Senior Policy Advisor, Interoperability and Metadata*, Office of the e-Envoy, Cabinet Office, UK.
- Cabinet Office. (2006). *e-Government Metadata Standard Version 3.1*.

- California Digital Library. (2009). *copyrightMD User Guidelines v.091*. Retrieved 12.07.2012, from http://www.cdlib.org/groups/rmg/docs/copyrightMD_user_guidelines.pdf
- Christensen, Stephanie, & Dunlop, Doug. (2010). *The case for implementing core descriptive embedded metadata at the Smithsonian*. Paper presented at the Proceedings of the 2010 International Conference on Dublin Core and Metadata Applications, Pittsburgh, Pennsylvania.
- Civelek Yüksel, Dilek, & Karahan Turan, Hamide. (2010) *Kurumlar Arası e-Yazışma Çalışma Raporu*. Kalkınma Bakanlığı.
- Cloonan, Michèle V., & Sanett, Shelby. (2002). *Preservation Strategies for Electronic Records: Where We Are Now* *Obliquity and Squint?* *The American Archivist*, 65(1), 70-106.
- Cunningham, Adrian. (2001). *Six degrees of separation: Australian metadata initiatives and their relationships with international standards*. *Archival Science*, 1(3), 271-283.
- Çiçek, Niyazi. (2003). *Kamu Yönetiminde Üretilen Belgelerin Form Özelliklerinin İncelenmesi ve Arşivcilik Açısından Değerlendirilmesi*. (Doktora Tezi), Marmara Üniversitesi: Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü
- Çiçek, Niyazi. (2008). *Belediyelerde Standart Dosya Planı Uygulamalarında Yaşanan Güçlükler*. *Bilgi Dünyası*, 9 (2), 466-504.
- Çiçek, Niyazi. (2011) *Elektronik Belgelerin Diplomatik Analizi ve Arşivsel Bağın Kurulmasındaki Önemi: Türkiye'deki Uygulamalar Işığında Bir İnceleme*. (Turkish)." *Diplomatic Analysis of Electronic Records and Its Significance in Establishing Archival Bond: A Review in the Light of Applications in Turkey*. (English) *Bilgi Dünyası*, no. 12 (1):87-104.
- D. Eastlake, & Jones, P. (2001). *US Secure Hash Algorithm 1 (SHA1): RFC Editor*.
- Dağdaş, Yasemin. (2005). *Elektronik Belge Tanımlaması Ve Uluslararası Elektronik Belge Tanımlama Standartları* Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi.
- Data Haber, 10 Temmuz 2013. "Türkiye'nin İlk E-imza Araştırması'ndan çarpıcı sonuçlar." Data Haber, <http://datahaber.com.tr/haberler/2464-tuerkiyenin-ilk-e-imza-arastirmasndan-carpc-sonuclar.html#sthash.ubsl3Ogh.dpuf> adresinden 28.09.2013 tarihinde erişildi.
- Day, Michael. (2003). *Preservation metadata initiatives: practicality, sustainability, and interoperability*. Paper presented at the Training Seminar on Metadata in Digital Preservation held in Marburg,, Germany on the 3-5 September 2003.
- Dedeğaç, Ender. (2011). *6100 Sayılı Hukuk Muhakameleri Kanunun Getirdikleri*. Ankara: Ankara Barosu Başkanlığı.

- Devey, Margaret, C, Marie-Claude, Bain, Leigh, & McAvoy, Lynne. (2010). *Celebrating 10 years of Government of Canada metadata standards*. Paper presented at the Proceedings of the 2010 International Conference on Dublin Core and Metadata Applications, Pittsburgh, Pennsylvania.
- Diri, Mustafa, & Gülçiçek, Miraç. (2012). *Türkiye’de Kamu Hizmetinin Görülmesinde Kullanılmakta Olan Gizlilik Derecesi Tanımları: Uygulamadaki Sorunlar ve Çözüm Önerileri*. Maliye Dergisi, 162(Ocak-Haziran), 497-537.
- DLM Forum Foundation. (2010). *Modular Requirements for Records Systems J. Garde (Ed.) Core Services & Plug-in Modules* Retrieved from <http://moreq2010.eu/>
- Duranti, L. (2005). *The long-term preservation of accurate and authentic digital data: the INTERPARES project*. Data Science Journal, 4, 106-118.
- Duranti, Luciana. (2001a). *The impact of digital technology on archival science*. Archival Science, 1(1), 39-55.
- Duranti, Luciana. (2001b). *The Long-Term Preservation of Authentic Electronic Records*. Paper presented at the Proceedings Of The International Conference On Very Large Data Bases.
- Durston, G. (2008). *Evidence: Text and Materials*: Oxford University Press, Incorporated.
- Eastwood, Terry. (2004). *Appraising digital records for long-term preservation*. Data Science Journal, 3, 202-208.
- Elliott, Michael H. (2007). *Record Integrity and Authentication for Electronic R&D*: Atrium Research & Consulting.
- Emery, Priscilla (2003). Document and Records Management: Understanding The Differences and Embracing Integration <http://www.docu-man.co.uk/assets/doc/DocumentAndRecordsManagement.pdf> adresinden 15.10.2013 tarihinde erişildi.
- European Commission, Office for Official Publications of the European, Communities, & Serco, Consulting. (2008). *(MoreQ2)Model requirements for the management of electronic records*. Luxembourg: Office for Official Publications of the European Communities.
- European Committee For Standardization (ECS). (2009). *Discovery of and Access to eGovernment Resources - Part 2: Reference Ontology and Metadata Schema*.
- Fisher, Paul. (2004). *Electronic Records as Evidence: The Case for Canada's New Standard*. Information Management Journal, 38(2), 39-45.
- Foulonneau, Muriel. (2003). *Open Archives Initiatives Protocol for Metadata Harvesting - Practices for the cultural heritage sector*. Retrieved from <http://eprints.rclis.org/1201/>.

- Franks, Pat, & Kunde, Nancy. (2006). *Why METADATA Matters*. Information Management Journal, 40(5), 55-61.
- Fukuda-Parr, S. and Ponzio, R. . (2002). *Governance: Past, Present, Future Setting the Governance Agenda for the Millennium Declaration*. Paper presented at the Fourth Global Forum: Dialogue and Partnerships for the Promotion of Democracy and Development December, 2002, Morocco.
- Gable, Julie. (2009). *Examining Metadata: Its Role in E-Discovery and the Future of Records Managers*. Information Management Journal, 43(5), 28-32.
- Gavrel, Sue. (1992). *The Profession of the archivist in the information age :* [proceedings of the] 12th International Congress on Archives, Montreal.
- Giri, A.K. (1999). *Audited Accountability and the Imperative of Responsibility: Beyond the Primacy of the Political and the Systemic and the Calling of Swaraj*: Madras institute of development studies.
- Government of Alberta, (2004). *Metadata Resources Guide*.
- Government On-Line Metadata Working Group. (2006). *Government of Canada: Records Management Metadata Standard*.
- Grigorescu, Alexandru. (2008). *Horizontal Accountability in Intergovernmental Organizations*. Ethics & International Affairs (Wiley-Blackwell), 22(3), 285-308. doi: 10.1111/j.1747-7093.2008.00157.x
- Guijarro, L. (2009). *Semantic interoperability in eGovernment initiatives*. Computer Standards & Interfaces, 31(1), 174-180. doi: DOI 10.1016/j.csi.2007.11.011
- Gülaçtı, Ersin. (2006). *Açık Anahtar Altyapısı Eğitim Kitabı Vol. 2.0*. Retrieved from <http://www.kamusm.gov.tr/dosyalar/kitaplar/aaa/>
- Haslhofer, Bernhard, & Klas, Wolfgang. (2010). *A Survey of Techniques for Achieving Metadata Interoperability*. ACM Computing Surveys, 42(2), 7-7.37. doi: 10.1145/1667062.1667064
- Hillmann, Diane I., Marker, Rhonda, & Brady, Chris. (2008). *Metadata Standards and Applications*. Serials Librarian, 54(1/2), 7-21.
- Hodge, Gail M. (2001). *Metadata made simpler: a guide for libraries*. Bethesda, MD: NISO Press.
- Hofman, Hans. (2006). *ISO develops new recordkeeping metadata standards*. Archives & Manuscripts, 34(1), 206-308.
- Hopper, Richard (2000). *Metadata Exchange Standards*. Ebu Technical Review, September.
- Howarth, Lynne C. (2004). *Enabling Metadata: Creating Core Records for Resource Discovery*. IFLA Conference Proceedings, 1-7.

- ICA, International Council On Archives Committee, *On Current Records In An Electronic Environment*. (2005). *Electronic Records: A Workbook for Archivists* Retrieved from <http://www.ncd.matf.bg.ac.rs/standards/arhivisti.pdf>
- ICA, International Council On Archives Committee. (2000). *ISAD(G): General International Standard Archival Description* (Vol. Second Edition). Ottawa: Adopted by the Committee on Descriptive Standards Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999.
- ICT, & Policy and Coordination Office Department of Public Works. (2010). *Metadata management guideline*.
- Inmon, W.H., O'Neil, B., & Fryman, L. (2010). *Business Metadata: Capturing Enterprise Knowledge: Capturing Enterprise Knowledge*: Elsevier Science.
- Isa, Azman Mat (2009). *Records Management And The Accountability Of Governance*. (Doctor of Philosophy), Glosgow University, Faculty of Arts.
- ISO 15489-1, & International Standard Organization. (2001). *Information and documentation - Records management - Part 1: General* (Vol. ISO 15489-1). Geneva International Standard Organization.
- ISO 15836, & International Standard Organization. (2009). *Information and documentation -- The Dublin Core metadata element set* (Vol. ISO 15836). Geneva International Standard Organization.
- ISO 23081 -1, & British Standard International Standard Organization. (2006). *Information and documentation — Records management processes — Metadata for records Part 1: Principles* (Vol. ISO 23081-1). Geneva International Standard Organization.
- ISO 23081 -2, & British Standard International Standard Organization. (2009). *Information and documentation — Records management processes — Metadata for records Part 2: Conceptual and Implementation Issues* (Vol. ISO 23081-1). Geneva International Standard Organization.
- ISO 639 -1, & International Standard Organization. (2002). *Codes for the representation of names of languages Part 1: Alpha-2 code* (Vol. ISO 639-1). Geneva International Standard Organization.
- ISO 639 -2, & International Standard Organization. (1998). *Codes for the representation of names of languages Part 2: Alpha-3 code* (Vol. ISO 639-2). Geneva International Standard Organization.
- ISO 639 -3, & International Standard Organization. (2007). *Codes for the representation of names of languages Part 3: Alpha-3 code for comprehensive coverage of languages* (Vol. ISO 639-3). Geneva International Standard Organization.
- ISO/IEC 11179-3, & International Standard Organization. (2003). *Information technology -- Metadata registries (MDR) Part 3: Registry metamodel and basic attributes* (Vol. ISO/IEC 11179-3). Geneva International Standard Organization.

- ISO/IEC 19501:2005. (2005). *Information technology -- Open Distributed Processing -- Unified Modeling Language (UML) Version 1.4.2*. Geneva: International Standard Organization.
- ISO/TC 46/SC11N800R1. (2008). *Suggestions for implementing a Metadata Schema or Application Profile, into an Electronic Document and Records Management System (EDRMS) Building a metadata schema – where to start*.
- ISO/TR 15489-2, &International Standard Organization. (2001). *Information and documentation - Records management - Part 2: Guidelines*(Vol. ISO/TR 15489-2). Geneva International Standard Organization.
- İnce, N. Murat. (2001) *Elektronik devlet: kamu hizmetlerinin sunulmasında yeni imkanlar*. Ankara : Devlet Planlama Teşkilatı , 2001.
- Kalfa, Ceren; Ataay, Faruk. *Yönetişim: Devlet-Toplum İlişkilerinde Yeni Bir Aşama*. Ç.Ü. Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, Cilt: 17, no. 3 2008. s.232
- Kalkınma Bakanlığı, Bilgi Toplumu Dairesi. (2011). *e-Yazışma Teknik Rehberi (Taslak)* Retrieved from <http://www.e-yazisma.gov.tr/SitePages/eyasizmaana.aspx>
- Kandur, Hamza. (2006). *Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli (V.2.0) (Vol. Gözden Geçirilmiş 2. baskı)*. Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayın Nu:29.
- Kandur, Hamza. (2009). *Kurumsal Belge Onay ve Kayıt Sistemlerinin e-Devlet Altyapısına Uygun Şekilde Yeniden Yapılandırılması*. In İ. Keskin, M. H. Kutluoğlu & S. Pamuk (Eds.), *Tülin Aren Armağanı*. İstanbul: Pamuk Yayıncılık.
- Kandur, Hamza. (2011). *Türkiye’de Kamu Kurumlarında Elektronik Belge Yönetimi: Mevcut Durum Analizi ve Farkındalığın Artırılması Çalışmaları*. Bilgi Dünyası, 12(1).
- Klischewski, Ralf. (2011). *Architectures for Tinkering? Contextual Strategies towards Interoperability in E-government*. Journal of Theoretical & Applied Electronic Commerce Research, 6(1), 26-42. doi: 10.4067/s0718-18762011000100004
- Kovacevic, A., Ivanovic, D., Milosavljevic, B., Konjovic, Z., & Surla, D. (2011). *Automatic extraction of metadata from scientific publications for CRIS systems*. Program-Electronic Library and Information Systems, 45(4), 376-396. doi: 10.1108/00330331111182094
- Kozinets, Peter S. (2011). *Access to Metadata in Public Records: Ensuring Open Government in the Information Age*. Computer & Internet Lawyer, 28(1), 25-33.
- Kuny, Terry. (1997). *A Digital Dark Ages? Challenges in the Preservation of Electronic Information*. IFLA Conference Proceedings, 1-12.
- Kübler, Stefanie, Skala, Wolfdietrich, & Voisard, Agnès. (1999). *Abduction and Deduction in Geologic Hypermaps*. Paper presented at the Proceedings of the 6th International Symposium on Advances in Spatial Databases.

- Lavoie, Brian F. (2004). *The Open Archival Information System Reference Model: Introductory Guide*. *Microform & Imaging Review*, 33(2), 68-81.
- Lee, Kyong-Ho, Slattey, Oliver, Lu, Richang, Tang, Xiao, & McCrary, Victor. (2002). *The State of the Art and Practice in Digital Preservation*. *Journal of Research of the National Institute of Standards and Technology*, 107(1), 93-106. doi: citeulike-article-id:440756
- Library of Congress. (2013). *Codes for the Representation of Names of Languages, Codes arranged alphabetically by alpha-3/ISO 639-2 Code*. Retrieved 26.07.2013, from http://www.loc.gov/standards/iso639-2/php/code_list.php
- Lynch, Clifford A. (2001). *When documents deceive: Trust and provenance as new factors for information retrieval in a tangled web*. *Journal of the American Society for Information Science and Technology*, 52(1), 12-17. doi: 10.1002/1532-2890(2000)52:1<12::aid-asi1062>3.0.co;2-v
- Macauslan, John, & Addison, Mark. (2010). *Governance in Central Government: Reconciling Accountability and Capability*. *Political Quarterly*, 81(2), 243-252. doi: 10.1111/j.1467-923X.2010.02081.x
- Maloney, C. (2011). *JATSPack and JATSPAN, a packaging format and infrastructure for the NLM/NISO Journal Archiving Tag Suite (JATS)*. *Balisage Ser Markup Technol*, 7.
- Meijer, Albert. (2001). *Accountability in an information age: Opportunities and risks for records management*. *Archival Science*, 1(4), 361-372. doi: 10.1007/BF02438902
- Menne-Haritz, Angelika. (2003). *An Archival System with old Traditions in a Time of Change*. *Archival Science*, 3(4), 321-327.
- Metadata, The OCLC/RLG Working Group on Preservation. (2002). *Preservation Metadata and the OAIS Information Model: A Metadata Framework to Support the Preservation of Digital Objects*.
- Meuleman, Louis. (2008). *Public management and the metagovernance of hierarchies, networks and markets : the feasibility of designing and managing governance style combinations* (1st ed.). New York, NY: Physica-Verlag Heidelberg.
- Mnjama, Nathan , & Wamukoya, Justus. (2006). *E-government and records management: an assessment tool for e-records readiness in government*. *The Electronic Library*, 25(3), 274-284. doi: 10.1108/02640470710754797
- Mutula, Stephen, & Wamukoya, Justus M. (2009). *Public sector information management in east and southern Africa: Implications for FOI, democracy and integrity in government*. *International Journal of Information Management*, 29(5), 333-341.
- Moreq: Model Requirements For The Management Of Electronic Records. (2008). *Appendix 9 To The Moreq2 Specification: Metadata Model*. .

- Myrseth, Per, J. Stang, and Vibeke Dalberg. *A Data Quality Framework Applied to E-Government Metadata: A Prerequisite to Establish Governance of Interoperable E-Services*. Paper presented at the E -Business and E -Government (ICEE), 2011 International Conference on, 6-8 May 2011. A data quality framework applied to e-government metadata A prerequisite to establish governance of interoperable e-services.
- NASA. (2010). The Golden Record: What is the Golden Record? Retrieved 11.08.2013, from <http://voyager.jpl.nasa.gov/spacecraft/goldenrec.html>
- National Archives of Australia. (1999). *Recordkeeping Metadata Standard for Commonwealth Agencies v.1*.
- National Archives of Australia. (2008). *Australian Government Recordkeeping Metadata Standard Version 2.0*. Retrieved from <http://www.naa.gov.au/records-management/publications/AGRkMS.aspx>.
- National Archives Of Australia. (2010a). *AGLS Metadata Standard: Part 1 – Reference Description*. Retrieved from <http://www.agls.gov.au>.
- National Archives Of Australia. (2010b). *AGLS Metadata Standard: Part 2 – Usage Guide*. Retrieved from <http://www.agls.gov.au>.
- New Zealand Archives. (2008). *Technical Specifications for the Electronic Recordkeeping Metadata Standard*.
- Nilsson, Mikael. (2010). From Interoperability to Harmonization in Metadata Standardization: Designing an Evolvable Framework for Metadata Harmonization. KTH, Stockholm. Retrieved from <http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:kth:diva-26057>
- OAIS, & Consultative Committee for Space Data, Systems. (2002). *Reference model for an Open Archival Information System (OAIS)*. from <http://ssdoo.gsfc.nasa.gov/nost/wwwclassic/documents/pdf/CCSDS-650.0-B-1.pdf>
- Organisation for Economic Co-operation and Development., & OECD iLibrary. (1999). *OECD Principles of Corporate Governance* (pp. 1 online resource (48 p.)). Paris: OECD Publishing,.
- Orta Doğu Teknik Üniversitesi, Bilgi - İşlem Daire Başkanlığı. (2009). *Zaman damgası nedir, niçin kullanılması gerekmektedir?5651 Sayılı Kanuna Göre*. Retrieved 12.10.2013, from http://faq.cc.metu.edu.tr/index.php?yanit=222&lnk=ayrinti_sonuc
- Oxford Dictionaries <http://www.oxforddictionaries.com/definition/english/meta-->.
- Önaçan, Mehmet Bilge Kağan, Medeni, Tunç Durmuş, & Özkanlı, Özlem. (2012). *EBYS'nin Faydaları ve Kurum Bünyesinde EBYS Yapılandırmaya Yönelik Bir Yol Haritası*. Sayıştay Dergisi, 85(Nisan-Haziran), 1-26.

- Önaçan, Mehmet Bilge Kağan. (2012). *Kamu Kurumları Arasında Elektronik Belge Alışverişi İle İlgili Mevzuat ve Kamu Kurumlarında Yapılması Gerekenler*. Bilgi Dünyası, 13, 494-506.
- Özocak, Gürkan. (2011). *Ceza Muhakemesinde Elektronik Delillerin Tespiti ve Toplanması*. Paper presented at the 19 Kasım 2011, 2. Uluslararası Bilişim Hukuku Kurultayı, İzmir.
- Pankowska, Malgorzata. (2008). *National frameworks' survey on standardization of eGovernment documents and processes for interoperability*. Journal of Theoretical & Applied Electronic Commerce Research, 3(3), 64-82.
- Park, Eun G., Lamontagne, Manon, Perez, Amilcar, Melikhova, Irina, & Bartlett, Gregory. (2009). *Running ahead toward interoperable e-government: The government of Canada metadata framework*. International Journal of Information Management, 29(2), 145-150.
- Park, Seolji, & Neal, Diane Rasmussen. (2012). *A New Wave of Government Information Management: The Development of a Function-Based Classification Structure in a Canadian Government Organization*. Journal of Library Metadata, 12(1), 23-38.
- Pearce-Moses, Richard. (2005). *A glossary of archival and records terminology*. Chicago: Society of American Archivists.
- QR codes access information quickly. (2011). Contractor Magazine, 58(2), 44.
- Queensland State Archives. (2008). *Queensland Recordkeeping Metadata Standard and Guideline*.
- Reese, Terry. (2009). *Automated Metadata Harvesting: Low-Barrier MARC Record Generation from OAI-PMH Repository Stores Using MarcEdit*. Library Resources & Technical Services, 53(2), 121-134.
- Riley, Jenn. (2010). *Enhancing Interoperability of FRBR-Based Metadata*. (Proc. Int'l Conf. on Dublin Core and Metadata Applications 2010).
- Rivest, R. (1992). *The MD5 Message-Digest Algorithm*. <http://www.ietf.org/rfc/rfc1321.txt> adresinden 14.07.2013 tarihinde erişildi.
- Rothenberg, Jeff , Graafland-Essers, Irma , Kranenkamp, Harry , Lierens, Abigail , Van Oranje, Constantijn , & Hiestermann, Volker (2003). *Designing a National Standard for Discovery Metadata: Improving Access to Digital Information in the Dutch Government*.
- Sagan, C. (1978). *Murmurs of Earth: the Voyager interstellar record*: Random House.
- Samast, Orhan. (2005). *Hoş Geldin Zaman Damgası (Time Stamp)*. Retrieved 12.10.2013, from <http://www.e-imza.gen.tr/index.php?Page=KoseYazisi&YaziNo=30&YazarNo=31>

- Sanett, Shelby. (2002). *Toward Developing a Framework of Cost Elements for Preserving Authentic Electronic Records into Perpetuity*. College & Research Libraries, 63(5), 388-404.
- Schellenberg, T. R. (1956). *Modern archives; principles and techniques*. Chicago: Univ. of Chicago Press.
- Schneier, Bruce. (1994). *Description of a new variable-length key, 64-bit block cipher (Blowfish)*. In R. Anderson (Ed.), *Fast Software Encryption* (Vol. 809, pp. 191-204): Springer Berlin Heidelberg. http://dx.doi.org/10.1007/3-540-58108-1_24 adresinden 24.07.2013 tarihinde erişildi.
- Schottlaender, Brian E. C., University of California, San Diego. (2002). "Why Metadata? Why Me? Why Now?". Libraries' Research Works.
- Shepherd, E., & Yeo, G. (2003). *Managing Records: A Handbook of Principles and Practice*: Facet Publishing.
- Society of American Archivist, SAA. (2012). *Sample Administrative Metadata*. <http://www2.archivists.org/groups/metadata-and-digital-object-roundtable/sample-administrative-metadata> adresinden 21.05.2013 tarihinde erişildi.
- Sprehe, J. T. (2005). *The positive benefits of electronic records management in the context of enterprise content management*. Government Information Quarterly, 22(2), 297-303. doi: DOI 10.1016/j.giq.2005.02.003
- State Records of South Australia. (2011). *Management of Official Records in a Business System Standard*.
- The National Archives UK. (2008). *Export and Import Manual Phase 1: core metadata Version 1.2*.
- The Society of American Archivists (SAA). (2002). *(TFEP) Task Force on Electronic Publishing*, Final Report.
- Thibodeau, Kenneth. (2001). *Building the archives of the future: advances in preserving electronic records at the National Archives and Records Administration*. D-Lib Magazine, 7(2). <http://dlib.org/dlib/february01/thibodeau/02thibodeau.html> adresinden 31.12.2008 tarihinde erişildi.
- The University of Melbourne, Information Services Metadata. (2006). *Types of Metadata*. http://web.archive.org/web/20091024112353/http://www.infodiv.unimelb.edu.au/metadata/add_info.html adresinden 14.08.2013 tarihinde erişildi.
- Tough, A., & Moss, M.S. (2006). *Record Keeping in a Hybrid Environment: Managing the Creation, Use, Preservation and Disposal of Unpublished Information Objects in Context*: Chandos Publishing (Oxford), Limited.
- Türk Dil Kurumu (TDK). *Güncel Türkçe Sözlük*. http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com_gts&arama=gts&guid=TDK.GTS.51067e8b318792.85468553

Türk Dil Kurumu *Büyük Sözlüğü*.<http://tdkterim.gov.tr/bts/>adresinden 15.03.2012 tarihinde erişildi.

Türk Standardları Enstitüsü, TSE 13298 numaralı Elektronik Belge Yönetimi Standardı, 2009 (Revizyon 2) Ankara

United Nations Archives and Records Management Section. (2003). *ARMS Standard on Recordkeeping Metadata*.

United Nations. Economic and Social Commission for Asia and the Pacific., United Nations Development Programme., & Asian Development Bank. (2007). *Access to basic services for the poor: the importance of good governance*. Bangkok, Thailand: United Nations.

United Nations Development Programme. (1997). *Governance for the Sustainable Human Development: a UNDP Policy Document*.,<http://mirror.undp.org/magnet/policy> adresinden 15.08.2012 tarihinde erişildi.

Upward, Frank (2000). *Modelling the continuum as paradigm shift in recordkeeping and archiving processes, and beyond personal reflection*. Records Management Journal, 10(3), 115-139.

US-InterPARES Project United States. National Historical, Publications Records, Commission. (2002). *Findings on the preservation of authentic electronic records: final report to the National Historical Publications and Records Commission*. [Los Angeles, Calif.?]: US-InterPARES Project.

Wallace, David. (1993). *Metadata and the Archival Management of Electronic Records: A Review*. Archivaria 36, Electronic Records; Includes Index to Issues 21-30.

Wallace, David. (1995). *Managing the Present: Metadata as Archival Description*. Archivaria, 39.

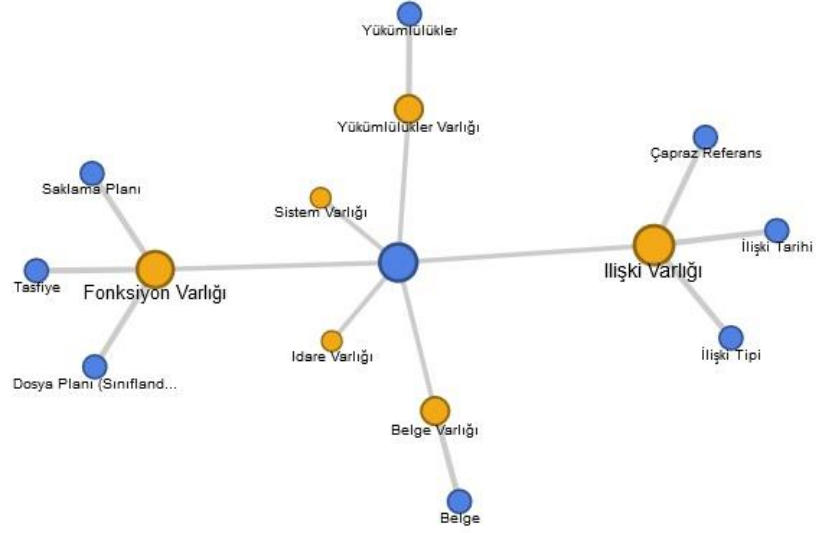
Woods, Kam A. (2010). *Preserving long-term access to United States government documents in legacy digital formats*. (3432146 Ph.D.), Indiana University, Ann Arbor. ProQuest Dissertations & Theses Full Text database.

Yale University. (2008). *Best Practices for Descriptive Metadata*.

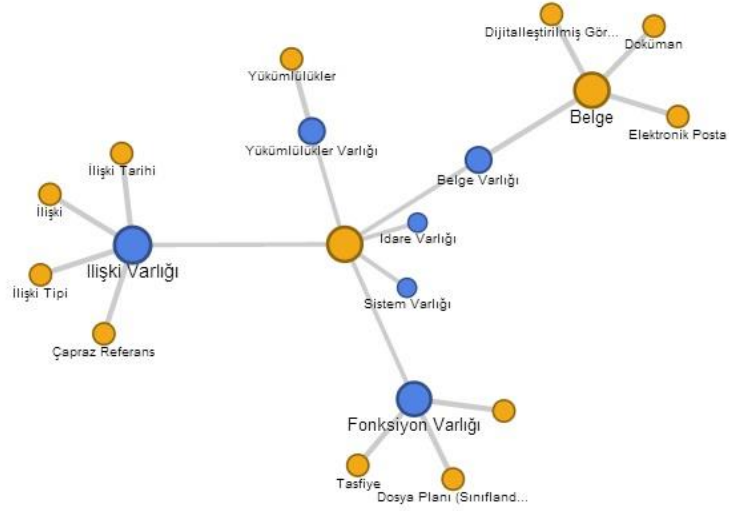
Zhao, Ping Jian. (2008). *A Study on Construction of Records Management Metadata Application System based on ISO 23081 under the Perspective of Knowledge Management*. (M.A. H354947), Renmin University of China (People's Republic of China), Peoples Republic of China. Retrieved from <http://search.proquest.com/docview/1026869447?accountid=12251>

EKLER

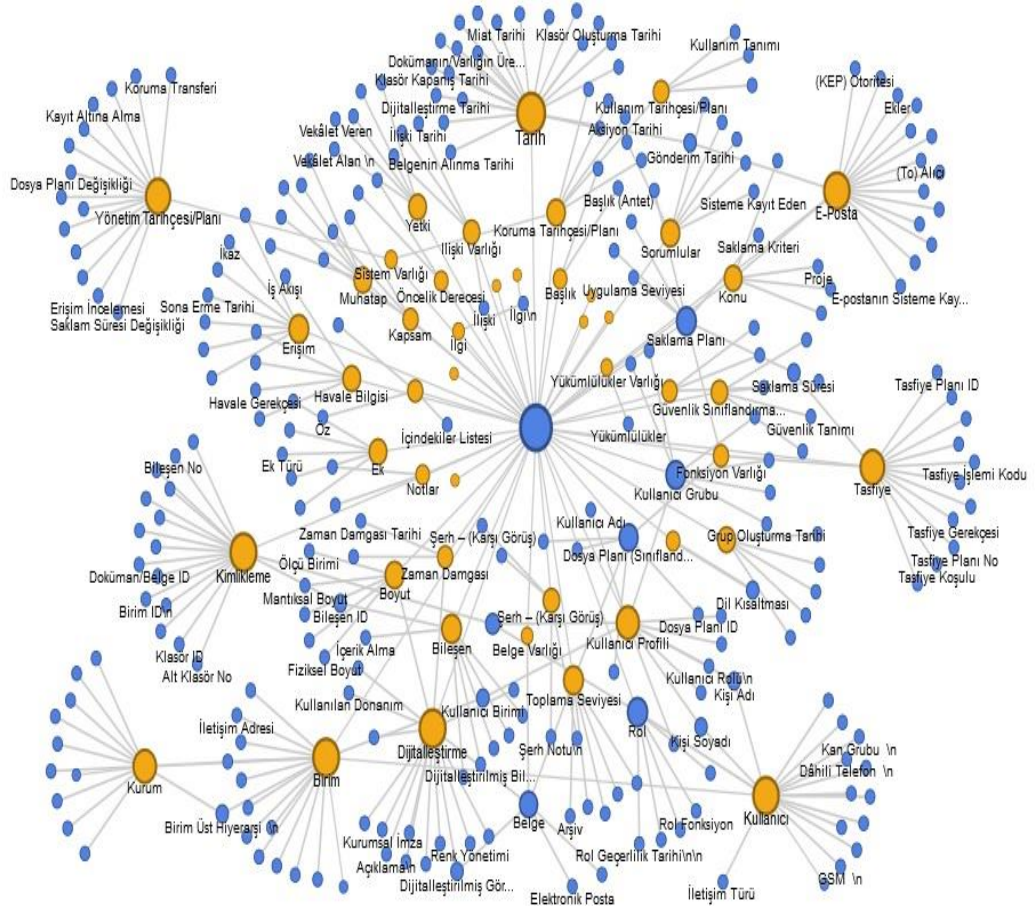
EK A-EDuS Ontolojik İlişki Gösterimleri



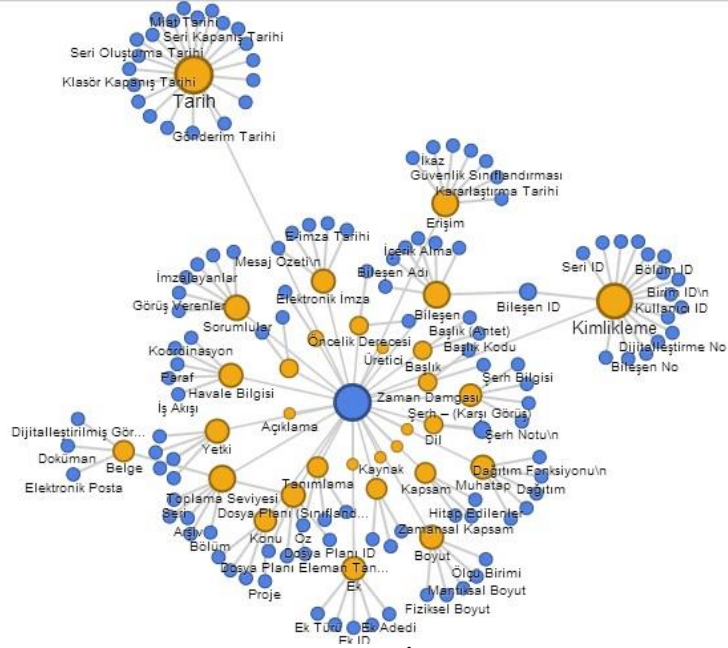
Şekil 44-Varlıklar Arasındaki İlişkilerin Gösterimi



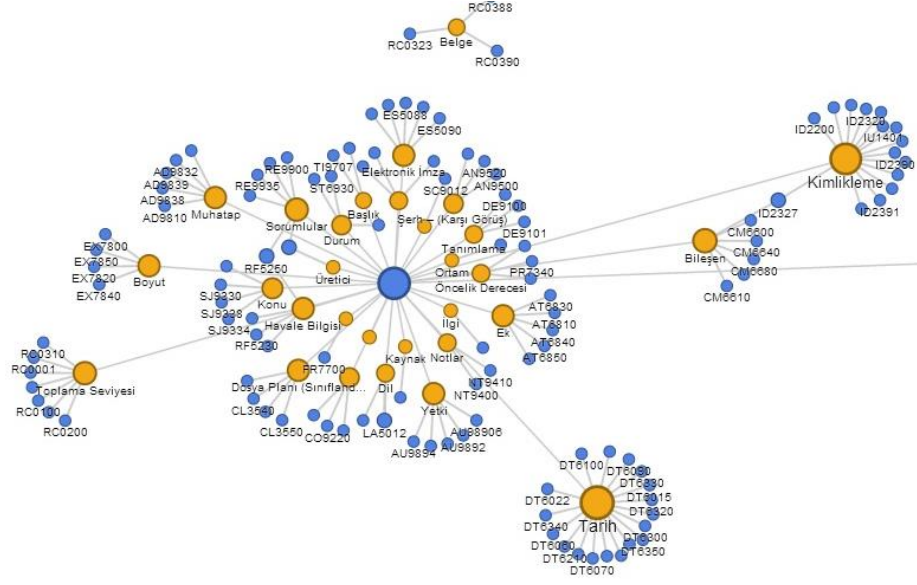
Şekil 45- Varlıklar Arasındaki İlişkilerin Alternatif Gösterimi



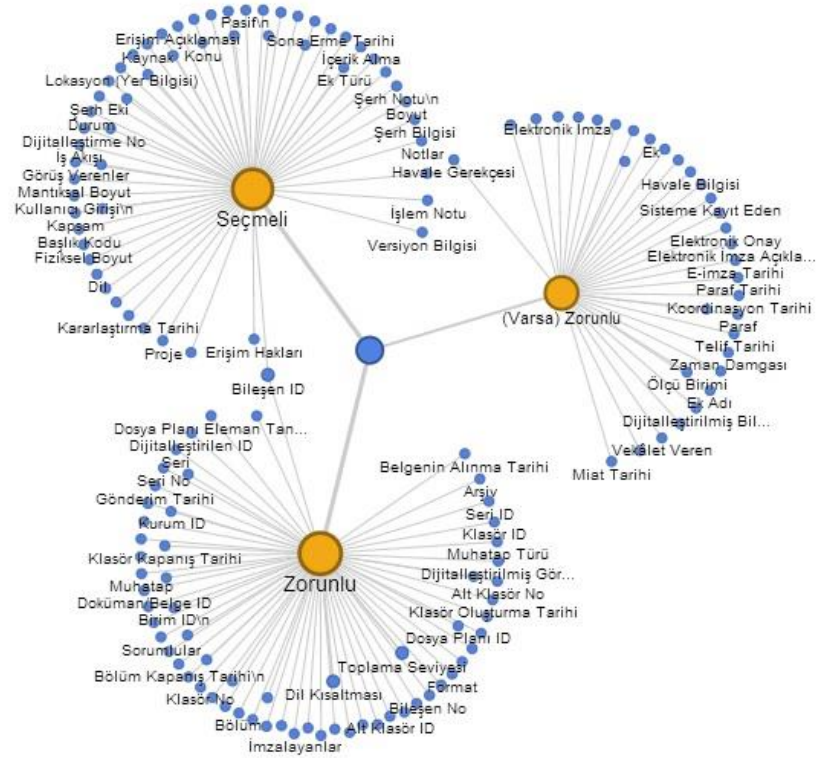
Şekil 46-Tüm Varlıklar ve Üstveriler Arasındaki İlişkiler



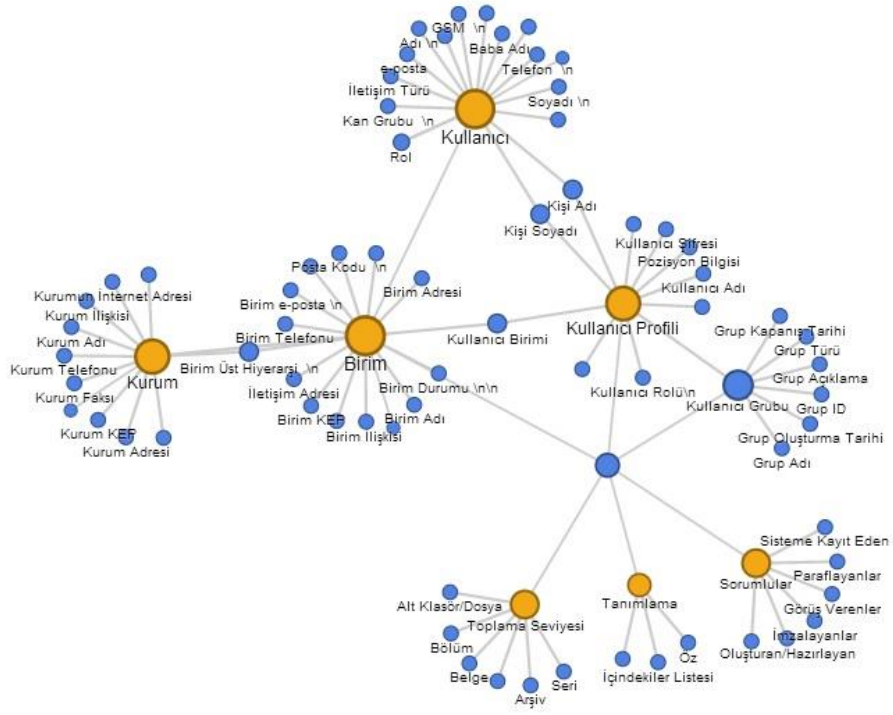
Şekil 47-Belge Varlığı - Varlık İlişkisi



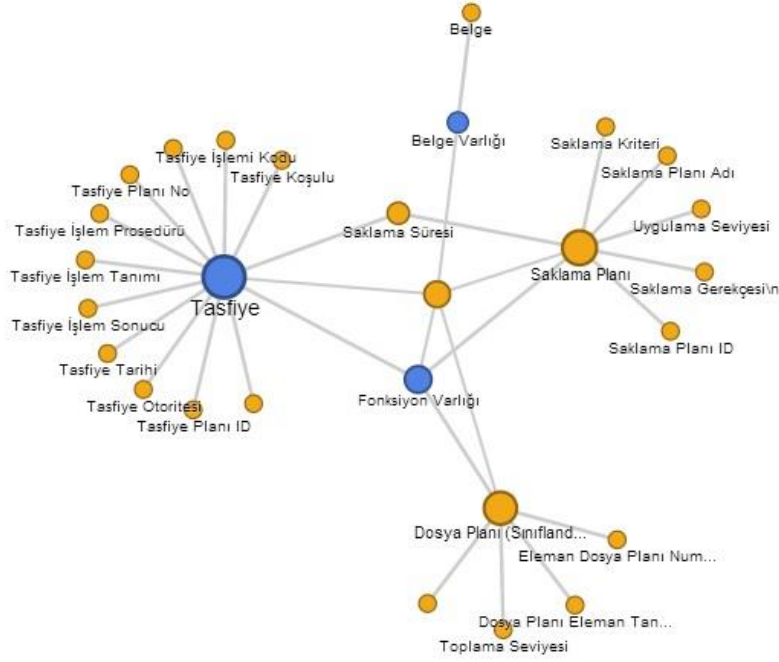
Şekil 48-Belge Varlığı-Kod İlişkisi



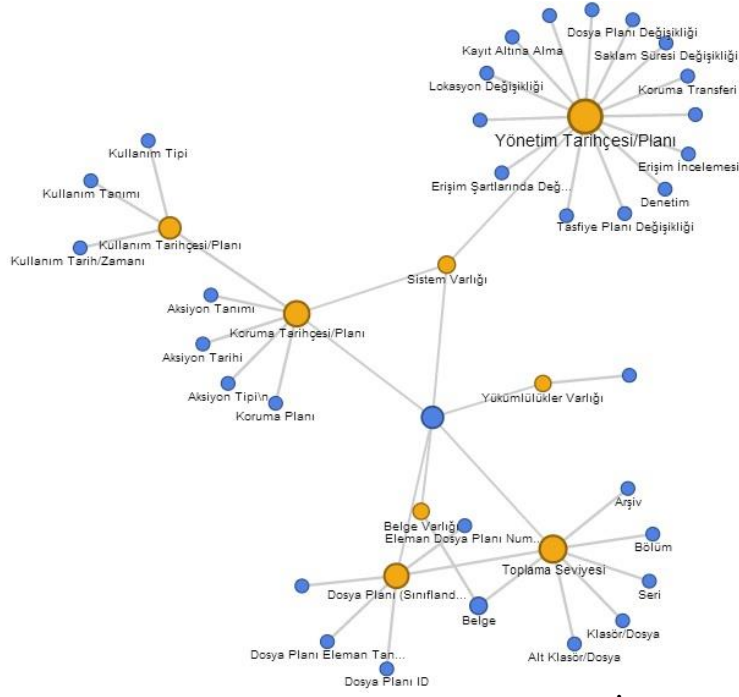
Şekil 49-Belge Varlığı-Zorunluluklar İlişkisi



Şekil 50-İdare Varlığı İlişkileri



Şekil 51-Fonksiyon Varlığı - Varlık İlişkileri



Şekil 52-Sistem Varlığı-Varlık İlişkisi

EK B- EDuS Kodlama Şeması Alfabetik Diziliş

(Audit)Gönderen	EM0802	Bölüm Oluşturma Tarihi	DT6340
(BCC) Alıcı İlgili-Görünmez	EM0809	Bölüm	RC0320
(CC) Alıcı İlgili-Görünür	EM0808	Cevaplama Süresi	PR7320
(KEP) Otoritesi	EM0835	Çapraz Referans	FR0680
(To) Alıcı	EM0805	Çözünürlük	DG8940
Açıklama	SC9012	Dağıtım Fonksiyonu	AD9834
Açıklama	SC9012	Dağıtım Notu	AD9838
Adı	IP1207	Dağıtım	AD9832
Aksiyon Tanımı	PH4420	Dâhili Telefon	IP1213
Aksiyon Tarihi	PH4410	Denetim	MH4220
Aksiyon Tipi	PH4410	Diğer Belge Öğeleri	OXXXX
Aktif	ST6930	Dijitalleştirilen ID	ID2390
Alma Tarihi	EM0821	Dijitalleştirilmiş Bileşen	DG8900
Alma Zamanı	EM0822	Dijitalleştirilmiş görüntü	RC0390
Alt Klasör ID	ID2310	Dijitalleştirme Adı	DG8910
Alt Klasör Kapanış Tarihi	DT6330	Dijitalleştirme ID	ID2321
Alt Klasör No	ID2311	Dijitalleştirme Kopya türü	DG8930
Alt Klasör Oluşturma Tarihi	DT6320	Dijitalleştirme No	ID2391
Alt Klasör/Dosya	RC0310	Dijitalleştirme Tarihi	DT6090
Anahtar Kelime	SJ9330	Dijitalleştirme	DG8900
Arşiv	RC0100	Dil Kısaltması	LA5012
Baba Adı	IP1205	Dil	LA5010
Başlık (Antet)	TI9707	Doküman Versiyon Tarihi	DT6015
Başlık Kodu	TI9705	Doküman	RC0323
Başlık	TI9707	Doküman/Belge ID	ID2335
Belge No	ID2336	Dokümanın/Varlığın Üretim Tarihi	DT6012
Belge Varlığı	RXXXX	Dosya Formatı	FR7700
Belge	RC0325	Dosya Planı (Sınıflandırma Şeması)	
Belgenin Alınma Tarihi	DT6020	CL3500	
Belgenin Kopyalanması Tarihi	DT6080	Dosya Planı Adı	CL3540
Belgenin Sisteme Kayıt Edilme Tarihi	DT6022	Dosya Planı Değişikliği	MH4280
Belgenin Tarihi	DT6010	Dosya Planı Eleman Tanımı	CL3580
Bileşen Adı	CM6610	Dosya Planı ID	CL3530
Bileşen ID	ID2327	Dosya Planı	CL3550
Bileşen ID	ID2327	Durum	ST6900
Bileşen No	ID2328	E-imza Tarihi	ES5088
Bileşen Tipi	CM6640	Ek Adedi	AT6830
Bileşen	CM6600	Ek Adı	AT6920
Bilgi İçin İletişim	RE9935	Ek ID	AT6810
Birim Adı	IB1107	Ek Ortamı	AT6850
Birim Adresi	IB1110	Ek Türü	AT6840
Birim Durumu	IB1140	Ek	AT6800
Birim e-posta	IB1122	Ekler	EM0833
Birim Faksı	IB1113	Elektronik İmza Açıklaması	ES5075
Birim ID	ID2100	Elektronik İmza	ES5070
Birim İlişkisi	IB1130	Elektronik Onay	ES5080
Birim İnternet Adresi	IB1120	Elektronik Posta	RC0388
Birim KEP	IB1025	Eleman Dosya Planı Adı	CL3560
Birim Kimlik Kodu	IB1101	Eleman Dosya Planı Numarası	CL3550
Birim Telefonu	IB1112	e-Posta ID	EM0801
Birim Üst Hiyerarşi	IB1132	E-Posta	EXXXXX
Birim	IB1100	e-posta	IP1222
Boyut	EX7800	E-postanın Sisteme Kayıt Edilme Tarihi	
Boyut	EX7800	EM0839	
Bölüm ID	ID2320	E-Postanın Sisteme Kayıt Edilme Zamanı	
Bölüm Kapanış Tarihi	DT6350	EM0838	
Bölüm No	ID2321	Erişim Açıklaması	AC7080
		Erişim Hakları	RG7200

Erişim İncelemesi	MH4210	Klasör No	ID2301
Erişim Şartlarında Değişiklik	MH4290	Klasör Oluşturma Tarihi	DT6300
Erişim	AC7000	Klasör/Dosya	RC0300
Fiziksel Boyut	EX7810	Konu Başlığı Dizini	SJ9338
Fonksiyon Varlığı	FXXXX	Konu	EM0823
Format	FR7700	Konu	SJ9300
Gönderim Tarihi	DT6030	Koordinasyon Tarihi	DT6050
Gönderim Tarihi	EM0811	Koordinasyon	RF5230
Gönderim Zamanı	EM0812	Koruma Planı	PH4430
Görev Başlama Tarihi	IU1581	Koruma Tarihçesi/Planı	PH4400
Görüntülenecek Malzeme	DG8920	Koruma Transferi	MH4240
Görüş Verenler	RE9920	Kullanıcı Adı	IU1507
Görev Bitiş Tarihi	IU1582	Kullanıcı Birimi	IB1101
Grup Açıklama	IG1770	Kullanıcı Girişi	SJ9334
Grup Adı	IG1707	Kullanıcı Grubu	IG1700
Grup ID	IG1701	Kullanıcı ID	IP1201
Grup Kapanış Tarihi	IG1782	Kullanıcı Profili	IU1500
Grup Oluşturma Tarihi	IG1781	Kullanıcı Rolü	IR1485
Grup Türü	IG1785	Kullanıcı Şifresi	IU1560
GSM	IP1214	Kullanıcı	IP1200
Güvenlik Kodu	SC7110	Kullanılan Donanım	DG8988
Güvenlik Sınıflandırması (Gizlilik Derecesi)	SC7100	Kullanım Koşulları	AC7030
Güvenlik Sınıflandırması	SC7100	Kullanım Koşullarında yapılan değişiklik	
Güvenlik Tanımı	SC7120		MH4330
Hash Fonksiyonu Adı	ES5090	Kullanım Tanımı	UH4230
Havale Bilgisi	RF5200	Kullanım Tarih/Zamanı	UH4110
Havale Gerekçesi	RF5280	Kullanım Tarihçesi/Planı	UH4100
Hesap	EM0800	Kullanım Tipi	UH4120
Hitap Edilenler	CO9230	Kurum Adı	I1007
İçerik Alma	CM6670	Kurum Adresi	I1010
İçerik Formatı	CM6630	Kurum e-posta	I1022
İçerik URI	CM6680	Kurum Faksı	I1013
İçindekiler Listesi	DE9103	Kurum ID	ID2001
İdare Varlığı	IXXXX	Kurum İdari Kimlik Kodu	I1001
İdari/Biyografik Notu	NT9410	Kurum İlişkisi	I1030
İkaz	AC7010	Kurum KEP	I1025
İletişim Adresi	IB1101	Kurum Telefonu	I1012
İletişim Türü	IP1285	Kurum	I1000
İlgi	RM6700	Kurumsal İmza	TS5050
İlişki Tarihi	FR0679	Kurumun İnternet Adresi	I1020
İlişki Tipi	FR0678	Lokasyon (Yer Bilgisi)	LC7500
İlişki Varlığı	LXXXX	Lokasyon Değişikliği	MH4270
İmza Devri Tarihi	AU9894	Mantıksal Boyut	EX7830
İmza Devri Türü	AU9899	Mekânsal Kapsam	CO9220
İmzalayanlar	CR9857	Mesaj Metni	EM0824
İş Akışı	RF5260	Mesaj Özeti	ES5091
İşlem Notu	NT9409	Miat Tarihi	DT6100
Kan Grubu	IP1271	Miat	PR7340
Kapatılma	MH4230	Miktar	EX7840
Kapsam	CO9200	Muhatap Türü	AD9810
Kararlaştırma Tarihi	AC7040	Muhatap	AD9800
Kayıt altına alma	MH4320	Notlar	NT9400
Kaynak	SO6500	Olur Tarihi	DT6060
Kimlikleme	ID2000	Olur	RF5210
Kimliklendiren Değişikliği	MH4260	Oluşturan/Hazırlayan	RE9912
Kişi Adı	IP1207	Ortam	ME7600
Kişi Soyadı	IP1208	Ölçü Birimi	EX7850
Klasör ID	ID2300	Öncelik Derecesi	PR7300
Klasör Kapanış Tarihi	DT6310	Öncelik Derecesi	PR7310
		Öz	DE9101

Paraf Tarihi	DT6052	Tanımlama	DE9100
Paraf	RF5250	Tarih /Zaman	MH4350
Paraflayanlar	RF5250	Tarih	DT6000
Pasif	ST6950	Tasfiye Gerekçesi	DS3770
Posta Kodu	I1028	Tasfiye İşlem Prosedürü	DS3740
Posta Kodu	IB1128	Tasfiye İşlem Sonucu	DS3790
Pozisyon bilgisi	IU1554	Tasfiye İşlem Tanımı	DS3760
Proje	SJ9336	Tasfiye İşlemi Kodu	DS3750
Renk Yönetimi	DG8960	Tasfiye Koşulu	DS3775
Rol Adı	IR1407	Tasfiye Otoritesi	DS3765
Rol Fonksiyon Tanımı	IR1444	Tasfiye Planı Değişikliği	MH4250
Rol Geçerlilik Tarihi	IR1449	Tasfiye Planı ID	DS3710
Rol Kodu	IR1401	Tasfiye Planı No	DS3720
Rol Türü	IR1485	Tasfiye Planı Versiyonu	DS3730
Rol	IR1400	Tasfiye Tarihi	DS3780
Saklama Gerekçesi	RT3680	Tasfiye	DS3700
Saklama Kriteri	RT3640	Tekit	AD9839
Saklama Planı Adı	RT3620	Telefon	IP1212
Saklama Planı ID	RT3610	Telif Tarihi	DT6070
Saklama Planı	RT3600	Tonlama/Bit Derinliği	DG8950
Saklama Süresi Değişikliği	MH4340	Toplama Seviyesi	RC 0090
Saklama Süresi	DS3795	Uygulama Seviyesi	RT3670
Saklama Süresi	RT3630	Uyruk	IP1260
Sayfa Sayısı	EX7820	Üretici	CR9857
Seri ID	ID2200	Vekâlet Alan	AU9892
Seri Kapanış Tarihi	DT6210	Vekâlet Tarihleri	AU98906
Seri No	ID2201	Vekâlet Veren	AU9891
Seri Oluşturma Tarihi	DT6200	Versiyon Bilgisi	ST6910
Seri	RC0200	Yasal Dayanak	SC7130
Sistem Varlığı	SXXXX	Yayımlama	MH4310
Sisteme Kayıt Eden	RE9932	Yetki	AU9890
Sona erme Tarihi	AC7050	Yönetim Tarihçesi/Planı	MH4200
Sorumlular	RE9900	Yükümlülükler Varlığı	MXXXX
Soyadı	IP1208	Zaman Damgası Otoritesi	TS5064
Şerh – (Karşı Görüş)	AN9500	Zaman Damgası Tarihi	TS5065
Şerh Bilgisi	AN9505	Zaman Damgası	TS5060
Şerh Eki	AN9520	Zaman Damgası	TS5062
Şerh Notu	AN9510	Zamansal Kapsam	CO9210
T.C. Kimlik No (Kullanıcı ID)	IP1201		

EK C-Tez Kapsamında Temas Edilen Bazı Standartların Listesi

1. ISO 14721:2003 Space data and information transfer systems -- Open archival information system -- Reference model
2. ISO 15836:2009 Information and documentation -- The Dublin Core metadata element set
3. ISO/IEC 19788-2:2011 Information technology -- Learning, education and training -- Metadata for learning resources -- Part 2: Dublin Core elements
4. ISO 23081-1:2006 Information and documentation -- Records management processes -- Metadata for records -- Part 1: Principles
5. ISO 23081-2:2009 Information and documentation -- Managing metadata for records -- Part 2: Conceptual and implementation issues
6. ISO/TR 23081-3:2011 Information and documentation -- Managing metadata for records -- Part 3: Self-assessment method
7. ISO/IEC 11179-1:2004 Information technology -- Metadata registries (MDR) -- Part 1: Framework
8. TS 13298 Enformasyon Ve Dokümantasyon – Elektronik Belge Yönetimi
9. ISO/IEC 19503:2005 Information technology -- XML Metadata Interchange (XMI)
10. ISO/IEC 19501:2005 Information technology -- Open Distributed Processing -- Unified Modeling Language (UML) Version 1.4.2
11. ISO 15836:2009 Information and documentation -- The Dublin Core metadata element set
12. ISO 15489-1:2001 Information and documentation -- Records management -- Part 1: General
13. ISO/TR 15489-2:2001 Information and documentation -- Records management -- Part 2: Guidelines
14. ISO/TR 26122:2008 Information and documentation -- Work process analysis for records
15. ISO 639-1:2002 Codes for the representation of names of languages -- Part 1: Alpha-2 code
16. ISO 639-3:2007 Codes for the representation of names of languages -- Part 3: Alpha-3 code for comprehensive coverage of languages
17. ISO 16684-1:2012 Graphic technology -- Extensible metadata platform (XMP) specification -- Part 1: Data model, serialization and core properties

EK D-Saha Araştırmasına Katılan Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Listesi

Sıra	Kurum Adı
1	Adalet Bakanlığı
2	Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu
3	Başbakanlık
4	Başbakanlık Avrupa Birliği Genel Sekreterliği
5	Başbakanlık Özürlüler İdaresi Başkanlığı
6	Başbakanlık Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Genel Müdürlüğü
7	Bayındırlık ve İskân Bakanlığı
8	Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
9	Denizcilik Müsteşarlığı
10	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
11	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
12	Dışişleri Bakanlığı
13	Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü
14	Elektrik İşleri Etüt İdaresi Genel Müdürlüğü
15	Emniyet Genel Müdürlüğü
16	Güneydoğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı (GAP)
17	Gelir İdaresi Başkanlığı
18	Gümrük Bakanlığı
19	Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu
20	Hazine Müsteşarlığı
21	İçişleri Bakanlığı
22	İstanbul büyükşehir Belediyesi
23	İzmir Büyükşehir Belediyesi
24	Jandarma Genel Komutanlığı
25	Kültür ve Turizm Bakanlığı
26	Maliye Bakanlığı
27	Milli Eğitim Bakanlığı
28	Mesleki Yeterlilik Kurumu
29	Meteoroloji Genel Müdürlüğü
30	Milli Prodüktivite Merkezi
31	Orman Genel Müdürlüğü
32	Ölçme Seçme Yerleştirme Merkezi
33	Rekabet Kurumu
34	Sahil Güvenlik Komutanlığı
35	Sanayi ve Ticaret Bakanlığı
36	Savunma Sanayii Müsteşarlığı
37	Sermaye Piyasası Kurulu
38	Sosyal Güvenlik Kurumu
39	Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü
40	Tarım Reformu Genel Müdürlüğü
41	TBMM Genel Sekreterliği
42	Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları
43	Türk Standardları Enstitüsü
44	TÜBİTAK
45	Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası
46	Türkiye İstatistik Kurumu
47	Ulaştırma Bakanlığı
48	Ulusal Bor Araştırma Enstitüsü (BOREN)
49	Vakıflar Genel Müdürlüğü
50	Yargıtay

ÖZGEÇMİŞ

1980 yılı Gebze doğumludur. İlk ve orta öğrenimini 1999 yılında Gebze’de tamamladı. 2000 yılında Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi bölümüne girdi. 2005 yılında lisansını üstün derece ile tamamladı. Aynı okul ve aynı bölümde 2008 yılında “E-imzalı belgelerin yönetilmesi ve arşivlenmesi” başlıklı yüksek lisans tezini tamamladı. 2009 yılında doktora eğitimine başladı.

2005-2006 yıllarında Pera Müzesine bağlı İstanbul Araştırmaları Merkezi’nde “Semavi Eyice” kütüphanesinin kurulması ve arşivinin tasnifi işlerinde çalıştı. 2006-2012 yılları arası Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Koordinatörlüğü’nde Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinin kamuda uygulanması, yaygınlaştırılması ve denetlenmesi ile ilgili çalışmalarda bulundu.

2012 yılının Mart ayında Başbakanlık’tan ayrılarak Marmara Üniversitesi, Fen-Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümüne öğretim elemanı olarak geçiş yaptı. Halen bu bölümde araştırma görevlisi olarak çalışmaktadır. Antropoloji ve tiyatroya ilgi duymaktadır. Akademik çalışma konuları e-devlet, e-belge, üstveri, bilgi yönetimi, arşiv yönetimi gibi başlıklarıdır.