

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

**DİJİTAL ÇAĞDA ARŞİVCİ: SAHİP OLMASI GEREKEN TEMEL
YETKİNLİKLER VE ROLLER**

YÜKSEK LİSANS TEZİ

Seher İNCEOĞLU

İstanbul, 2014

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

**DİJİTAL ÇAĞDA ARŞİVCİ: SAHİP OLMASI GEREKEN TEMEL
YETKİNLİKLER VE ROLLER**

YÜKSEK LİSANS TEZİ
Tez Danışmanı: Yrd. Doç. Dr. Burçak ŞENTÜRK

Seher İNCEOĞLU

İstanbul, 2014



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
TÜRKİYAT ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

Yüksek lisans öğrencisi Seher İNCEOĞLU'nun "Dijital Çağda Arşivci: Sahip Olması Gereken Temel Yetkinlikler ve Roller" konulu tez çalışması jürimiz tarafından Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı yüksek lisans tezi olarak oy birliği / ~~oy çokluğu ile~~ başarılı bulunmuştur.

İmza

Tez Danışmanı : Yrd.Doç.Dr. Burçak ŞENTÜRK
Üniversitesi Marmara Üniversitesi

Üye : Doç.Dr. Berat BİR
Üniversitesi Marmara Üniversitesi

Üye : Doç.Dr. Ümit KONYA
Üniversitesi İstanbul Üniversitesi

ONAY

Yukarıdaki jüri kararı Enstitü Yönetim Kurulu'nun 14. / 08. / 2014 tarih ve 2014/16-2 sayılı kararıyla onaylanmıştır.

Prof.Dr. Gülşen SEYHANALİŞİK
Müdür



İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	I
ÖNSÖZ	III
ÖZET	IV
ABSTRACT	V
KISALTMALAR	VI
TABLO VE GRAFİKLER.....	VIII
GİRİŞ	1
1. BÖLÜM	3
1.1. ARŞİV	3
1.2. ARŞİVCİ.....	4
1.3. ARŞİVCİNİN GÖREV ANALİZİ.....	6
1.4. ARŞİVCİNİN GÖREV TANIMI	14
1.5. ARŞİVCİLİK İÇİN MESLEKİ ETİK KURALLAR (CODE OF ETHICS FOR ARCHIVISTS).....	34
1.6. ARŞİVSEL UYGULAMA	39
1.6.1. Sağlama	40
1.6.2. Değerlendirme.....	41
1.6.3. Düzenleme ve Tanımlama.....	43
1.6.3.1. Provenans Prensibi	45
1.6.3.2. Orijinal Düzene Saygı	46
1.6.4. Depolama	46
1.6.5. Koruma ve Güvenlik	48
1.6.6. Erişim ve Danışmanlık	50
1.7. SERTİFİKALI ARŞİVCİLER AKADEMİSİ (ACADEMY OF CERTIFIED ARCHIVISTS).....	52
2.BÖLÜM	61
2.1. DİJİTAL ÇAĞ	61
2.2. DİJİTAL ÇAĞIN ÖZELLİKLERİ	65
2.3. DİJİTAL ÇAĞDA ARŞİVCİ.....	67
2.4. DİJİTAL ÇAĞDA ARŞİVCİLİKTEKİ YENİ UNSURLAR	76
2.4.1. Sayısallaştırma	76

2.4.2.	Elektronik İmza	80
2.4.3.	Web 2.0	83
2.4.4.	Archive 2.0.....	89
2.4.5.	Archivist 2.0.....	95
2.4.6.	Arşivsel Zekâ	96
2.4.7.	Dijital Zekâ (Digital Mind)	98
2.4.8.	Enformasyon Bilimleri.....	98
2.4.9.	Bulut Bilişim (Cloud Computing).....	99
2.4.10.	Mobil Kavramlar	102
2.4.11.	Semantik Web (Web 3.0).....	103
2.4.12.	Telif Hakları ve Bilgi Güvenliği	104
2.4.13.	Dijital Hak Yönetimi (Digital Rights Management).....	107
2.4.14.	Üstveri (Metadata)	108
2.4.15.	Dijital Varlık Yönetimi (Digital Asset Management).....	113
2.4.16.	Açık Erişim (Open Access).....	114
2.4.17.	Online Erişim	115
2.4.18.	Veritabanı Yönetim Sistemleri.....	116
3.	BÖLÜM	118
3.1.	Dijital Çağda Arşivci Konulu Araştırma Analizi	118
3.2.	“Dijital Çağda Arşivci Konulu Araştırma” Anketi Bulguları	119
3.2.1.	“Dijital Çağda Arşivci Konulu Araştırma” Anketi Birinci Bölüm Bulguları	120
3.2.2.	“Dijital Çağda Arşivci Konulu Araştırma” Anketi İkinci Bölüm Bulguları	124
3.2.3.	“Dijital Çağda Arşivci Konulu Araştırma” Anketi Bulgularının Değerlendirilmesi	135
4.	BÖLÜM	142
	SONUÇ	142
	EKLER.....	147
	KAYNAKÇA.....	152

ÖNSÖZ

Günden güne gelişen teknoloji, sürekli bir devinimi beraberinde getirmiş, gerek işletmelerin gerekse insan faktörünün değişim ve dönüşüm içerisinde bulunmasını zorunlu kılmıştır. Bu değişim süreci her meslek alanında olduğu gibi arşivleri ve buna bağlı olarak da kullanıcıları etkilemiştir. Dijital çağ diye ifade ettiğimiz bu çağ, birçok yeni kavramın meslekte anılmasını sağlamış ve tartışma konuları haline gelmiştir.

Arşivcilik mesleğimiz, dijital çağ ile arşivsel uygulamaların sürdürülebilir bir altyapıya sahip olması önemini de gündeme getirmiştir. Mesleğimizin bu kavramlarla harmanlanması yine mesleğimizin en önemli unsuru olan arşivcilerin de var olan rol ve yetkinliklerine yeni unsurların katılmasını sağlamıştır. Bu kavramlar arşivcilik mesleğine sadece yeni unsurlar katmamış, ilerleyen süreçte mesleki eğitimde de değişimlerin olmasını sağlayacak unsurlar haline gelmişlerdir. Bu değişim ve gelişimlerin yakından takibi, mesleğimizin gerek entelektüel sermaye gerekse kurumsal hafızanın oluşturulmasında tartışılmaz bir öneme sahip olduğu gerçeğini de hatırlattığı unutulmamalıdır.

Çalışmamın başından sonuna beni destekleyen, her fırsat ve koşulda bana zaman ayıran, teşvik eden, tez danışmanım olmanın ötesinde pek kıymetli hocam Yrd. Doç. Dr. Burçak Şentürk'e emekleri için çok teşekkür ederim.

Benden desteklerini esirgemeyen tüm bölüm hocalarıma, bu süre zarfında değerli vaktini bana ayıran Arş. Gör. Dr. Bahattin Yalçinkaya'ya, Marmara Üniversitesi EBYS Projesinde çalıştığım tüm ekip arkadaşlarıma, Nalan Çelik'e yardımları için çok teşekkür ederim.

Lisans ve Yüksek Lisans eğitimim süresince her durumda bana çok güvendiklerini hissettiren çok değerli hocalarım; Prof. Dr. Hamza Kandur'a, Doç. Dr. A. Oğuz İcimsoy'a, Doç. Dr. R. Tüba Çavdar Karatepe'ye ve Doç. Dr. Berat Bir'e ayrıca teşekkürü bir borç bilirim.

Son olarak; her anımda yanımda, sabırlarıyla bana örnek olan, emeklerini asla ödeyemeyeceğimi bildiğim ve desteklerini her zaman yanımda hissedeceğim; anneme, babama, anneanneme ve onların nezdinde tüm aileme sonsuz teşekkür ediyorum.

Seher İNCEOĞLU

İstanbul, 2014

ÖZET

Kelime kökeni nedeniyle arşiv kavramına alan uzmanları tarafından geçmişten günümüze kadar farklı tanımlar yapılmıştır. Malzemenin değerlendirilmesi, tanımlanması, düzenlenmesi, korunması, saklanması süreçlerini de içinde barındıran arşiv tanımı temelde bina, kurum ve koleksiyon ifadeleri ile bütünleşmekte ve buna bağlı olarak kamu ve özelde farklılık göstermektedir.

21. yüzyıl ile bilgi çağı ya da dijital çağ hayatımıza girmiş, teknolojinin gelişimi ile birlikte arşivsel uygulamalar fiziksel ortamla beraber elektronik ortamda da yürütülmeye başlanmış ve bu sürece ek olarak yeni uygulamaları zorunlu kılmıştır. Ülkemizde e-dönüşüm ile başlayan süreçle beraber 2009 yılı itibari ile bilgi toplumu kavramı gündeme gelmiş ve teknolojinin kullanımını esas alan toplum yapısı hayatımıza girmiştir. Bilgi odaklı bu toplum yapısı arşiv kullanıcılarını da etkilemiş gerek arşiv personeli gerekse araştırmacıların ihtiyaçları değişmiştir. Bilginin sürekli üretimi, bilginin dolaşım hızını arttırmış ve bilgiye kısa sürede erişimin de önemini arttırmıştır.

Öte yandan arşivler malzemeye erişimin sağlandığı süreçlerin yanında sosyal sorumluluk projeleri üstlenen kurumlar haline gelmiştir. Bilgi toplumunun kullanıcıları bilgiye hızlı erişimin yanında bilgi teknolojileri ve sosyal medya araçlarının kullanımıyla da ön plana çıkmışlar, zamandan ve mekândan bağımsız her türlü bilgiye erişimleri söz konusu olmuştur. Erişim faaliyetleri başta olmak üzere diğer arşivsel uygulamalardaki değişimler yine bilgi toplumunu oluşturulan arşiv personellerinin de görev tanımları ve rollerine yeni kavramların eklenmesini sağlamıştır. Bu kavramlar doğrultusunda arşivci kavramı da tanımsal ve işlevsel olarak değişmiştir.

Günümüzde kurum politikalarına göre her ne kadar farklılık gösterse de kurumsal hafıza ve entelektüel sermayenin oluşturulmasında arşivcinin rolü tartışılmaz bir önemle günden güne artacak, dijital çağın ve teknolojik gelişmelerin bu süreçteki rolü de kaçınılmaz hale gelecektir.

Anahtar Kelimeler: *Arşivci, Dijital Çağ, Arşivcilikteki yeni unsurlar.*

ABSTRACT

Due to etymology of the archive term have been made different definitions by domain experts from the past to present. Basically, definition of archive which appraisal, description, arrangement, preservation and storage of materials is integrated with expressions of building, institution and collection so that it differs from public and private sector.

Information age or digital age has come into our lives with 21st century, archival applications have begun to be implemented playing physical and electronic media along with development of the technology. In addition to this process has necessitated new applications. In our country, e-transformation process began in 2009 and the concept of information society has come up and based on structure of the society who uses technology has entered our lives. Information oriented structure of this society has also affected archive users, archive staff and researchers have changed needs. Continuous production of information has enhanced the speed circulation of information and has raised importance of access to information in a short time.

On the other hand providing access to archival material next to the process, they have become undertaken social responsibility projects. Users of information society has accessed to any information rapidly and independent of time and space. They also who use information technology and social media tools have come to the fore. Being in the first place Access activities as well as other changes in the archival practices has provided to add new concepts to job descriptions and roles of archive staff. In line with this concept, terms of archivist has changed as the descriptive and functional.

Nowadays, although it will vary according to corporate policies of corporate memory and intellectual capital in the creation of an indisputable importance of the role of archivists will increase from day to day, and technological advances of the digital age will become an inevitable role in this process.

Keywords: *Archives, Digital Age, New elements in the archival studies.*

KISALTMALAR

AACR: Anglo-American Cataloguing Rules. (Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları)

ACA: Academy of Certified Archivists. (Sertifikalı Arşivciler Akademisi)

ACA: Association of Canadian Archivists. (Kanada Arşivciler Derneği)

ASA: Australian Society of Archivists. (Avustralya Arşivciler Derneği)

BTK: Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu

çev.: Çeviren

Dod: Department of Defense. (ABD Savunma Bakanlığı)

DRM: Digital Rights Management. (Dijital Hak Yönetimi)

EAD: Encoded Archival Description. (Kodlanmış Arşivsel Tanımlama)

ed.: Editör

e-İmza: Elektronik İmza

ICA: International Council on Archives. (Uluslararası Arşiv Konseyi)

ISAD (G): General International Standard Archival Description (Uluslararası Standart Arşivsel Tanımlama Genel)

ISO: International Organization for Standardization. (Uluslararası Standartlar Örgütü)

İLESAM: Türkiye İlim Ve Edebiyat Eseri Sahipleri Meslek Birliği

MAD: A Manual of Archival Description. (Arşivsel Tanımlama Standardı)

MARC: Machine Readable Cataloging. (Makine tarafından okunabilir katalog kayıtları)

MoReq: Model Requirements for the Management of Electronic Records. (Elektronik Belge Yönetimi Model Gereksinimi)

MSK: Meslek Standartları Komisyonu

NARA: National Archives and Records Administration. (Milli Arşiv ve Belge Yönetimi)

NISO: National Information Standards Organization. (Ulusal Bilgi Standartları Örgütü)

OCR: Optical Character Recognition. (Optik Karakter Tanıma)

RDA: Resource Description and Access. (Kaynak Tanımlama ve Erişim)

SAA: Society of American Archivists. (Amerikan Arşivciler Cemiyeti)

t.y.: Tarih yok

TDK: Türk Dil Kurumu

TSE: Türk Standartları Enstitüsü

UNESCO: United Nations Educational Scientific and Cultural Organization. (Birleşmiş Milletler Eğitim, Bilim ve Kültür Örgütü)

vd.: Ve diğerleri

WIPO: World Intellectual Property Organization. (Dünya Fikri Mülkiyet Örgütü)

TABLO VE GRAFİKLER

Tablo 2. 1. Bilgi Toplumunu Çevreleyen Kriterler.....	63
Tablo 2. 2. Dijital Çağda Bilgi Okuryazarlığı.....	73
Tablo 2. 3. Sosyal Web Sitelerinin Kullanımı Şubat 2013	84
Tablo 2. 4. Facebook – Dünya Çapında Günlük Aktif Kullanıcı Sayısı.....	85
Tablo 2. 5. Facebook – Dünya Çapında Mobil Günlük Aktif Kullanıcı Sayısı	86
Tablo 2. 6. Sosyal Medya Araçları: YouTube	91
Tablo 2. 7. US Milli Arşivi Kanalına Yüklenen Video Sayısı.....	92
Tablo 2. 8. Sosyal Medya Araçlarının 2012 Mayıs Kullanımı	94
Tablo 2. 9. Arşivsel Zekâ ve Kullanıcı Görüşü.....	97
Tablo 2. 10. Bulut Bilişimin Gelişimiyle Çeşitli Yaklaşımlar	100
Tablo 2. 11. DRM Fonksiyonel Mimarisi.....	108
Tablo 2. 12. Üstverilerin Farklı Türleri ve Fonksiyonları.....	110
Tablo 2. 13. Fiziksel ve Dijital Malzemeler.....	112
Tablo 3. 1. Anket Süreci Aşamaları.....	119
Tablo 3. 2. Katılımcıların Mezun Olduğu Bölümlerin Analizi.....	120
Tablo 3. 3. Katılımcıların Cinsiyet Oranları.....	121
Tablo 3. 4. Katılımcıların Sektör Analizi.....	121
Tablo 3. 5. Katılımcıların Pozisyon/Unvan Analizi.....	122
Tablo 3. 6. Katılımcıların Eğitim Düzeyleri.....	123
Tablo 3. 7. Katılımcıların Yaş Oranları.....	123
Tablo 3. 8. Sektöre Göre Yaş Oranı Dağılımı.....	124
Tablo 3. 9. Katılımcıların Kurumda Çalışma Süresi.....	124
Tablo 3. 10. Arşivcinin Temel Görevlerinin Sektöre Göre Analizi.....	125
Tablo 3. 11. Sektörlere Göre Arşivcinin Görevleri.....	126
Tablo 3. 12. Katılımcıların Bilgi Sahibi Oldukları Başlıkların Nicel Analizi.....	127
Tablo 3. 13. Yeni Kavramların Sektörlere Göre Bilinirlik Oranları.....	128
Tablo 3. 14. Katılımcıların Olumlu Etki Olarak Seçtikleri Başlıklar.....	131
Tablo 3. 15. Katılımcıların Olumsuz Etki Olarak Seçtikleri Başlıklar.....	131
Tablo 3. 16. Katılımcılara Göre Dijital Arşivcinin Uzmanlık Alanları.....	132
Tablo 3. 17. Sektöre Göre Uzmanlık Alanı Dağılımı.....	133
Tablo 3. 18. Katılımcıların Dijital Arşivci Tanımları.....	134

Tablo 3. 19. Dijital Arşivci Tanımının Sektörlere Göre Analizi.....	135
Tablo 3. 20. Kavramların Bilinme Oranlarının Sıralanması.....	137
Tablo 3. 21. Dijital Çağın Arşivciliğe Olumlu ve Olumsuz Etkilerinin Sıralanması...	139
Tablo 3. 22. Katılımcılara Göre Arşivcinin Uzmanlık Alanlarını Sıralanma Analizi..	140
Grafik 3. 1. Katılımcıların Pozisyon/Unvan Analizi.....	122
Grafik 3. 2. Katılımcıların Bilgi Sahibi Oldukları Başlıkların Nicel Analizi.....	128
Grafik 3. 3. Arşivcinin Temel Görevlerinin Katılımcılara Göre Sıralanması.....	136

GİRİŞ

Teknolojinin gelişimiyle beraber bilgi ve iletişim teknolojileri birleşmiş, bilişim teknolojileri kullanılmaya başlanmıştır. Hemen her meslek alanını etkileyen bu teknolojiler arşivleri de doğrudan bünyesine almış, yeni süreçlerin tanımlanmasına sebebiyet vermiştir. İdari, tarihi, hukuki ve mali değere sahip her türlü yazılı, görsel, basılı ve son yıllarda daha da artan elektronik malzemeyi arşivsel uygulamalar içerisinde muhafaza eden arşivler, sadece malzemenin yaşam döngülerindeki uygulamalarla değil aynı zamanda bu teknolojilerin kullanımıyla yeni kavramların ortaya çıkmasını sağlamıştır.

Arşivsel uygulamaların yönetilmesi sorumluluğu olan arşivciler de bu kavramların mesleğe uygulanması konusunda yeni beceri ve roller kazanmışlardır. Fiziksel arşiv malzemelerinin yönetilmesine elektronik ortamda üretilen malzemeler ve dijitalleştirilen malzemeler eklenmiş, bu malzemelerin koruma süreçleri yeni kavramları gündeme getirmiştir. Öte yandan malzemeye erişim koşulları değişmiş sosyal medya araçlarının da gelişimiyle arşivlerde erişimin önemi gündeme gelmiş ve bu süreçler arşivleri her an erişilebilir hale getirmiştir.

Bu çalışmada temel arşivcilik prensipleri ve arşivcilerin sahip olduğu rol ve becerilere ek olarak teknolojinin getirileriyle arşivciliğe eklenen yeni kavramlar (sayısallaştırma, elektronik imza, web 2.0, archive 2.0, archivist 2.0, arşivsel zekâ, dijital zekâ, enformasyon bilimleri, bulut bilişim, mobil kavramlar, semantik web, telif hakları ve bilgi güvenliği, dijital hak yönetimi, üstveri, dijital varlık yönetimi, açık erişim, online erişim, veritabanı yönetim sistemleri) irdelenmiş, bu yeni kavramların mesleğe ve arşivcilere kattığı değerler anlatılmıştır. Dijital çağda arşivci: temel yetkinlik ve roller adıyla hazırlanan çalışmada “Dijital Arşivci” kavramı üzerinde durularak çağımızdaki arşivci tanımlanmaya çalışılmıştır. Mesleğimizi ilgilendiren ve günden güne değişimine sebep olan bu kavramların bilinirliği konusunda da bir anket çalışması yapılarak gerek kamu gerekse özel sektördeki arşivcilerin görüş ve önerileri alınmış, dijital çağın arşivcisi hakkındaki kavram analizi yapılarak günümüzde hangi yetkinliklere sahip olunması gerekliliğini anlatılması hedeflenmiştir.

Bu süreçte ulusal ve uluslararası literatür taramaları yapılmış ancak mesleğimizi ilgilendiren bu kavramların toplu analizlerinin yapıldığı bir çalışmaya rastlanmamıştır.

Uluslararası yayınlarda bu kavramlar dağınık halde ele alınmış, ancak Türkçe kaynaklarda özellikle yeni kavramların arşivcilikte kullanımı ile ilgili özel bir çalışmaya rastlanmamıştır. Öte yandan bu çalışmanın yapılmasında mesleğimizle ilgili ülkemizde standart bir tanımın bulunmaması etkisi de önemli bir problem olmuştur.

Bu çalışmada araştırma yöntemleri olarak belgesel analiz yöntemi ve anketle bilgi toplama teknikleri kullanılmıştır. Bu kapsamda alanımız süreli yayınlarından “Bilgi Dünyası”, “Türk Kütüphaneciliği”, “Arşiv Dünyası” ve “Arşiv Araştırmaları Dergisi”nden yararlanılmıştır. YÖK Tez Merkezinin kataloğu ile Marmara Üniversitesi Merkez Kütüphanesi Veritabanlarından tarama yapılmıştır. Bunlarla beraber arşivcilik ile ilgili uluslararası hakemli süreli yayınlar taranmış ve açık erişim kaynaklarından yararlanılmıştır. Anket kapsamında ülkemizde arşivci pozisyonunda çalışan 150 Gözlem grubu toplanmış ve hazırlanan anket formu katılımcılara online olarak sunulurken elde edilen veriler SPSS programında analiz edilmiştir.

“Dijital Çağda Arşivci: Sahip Olması Gereken Temel Yetkinlikler ve Roller” adlı bu çalışma, 4 bölüm, ekler ve kaynakçadan oluşmaktadır. İlk olarak çalışmanın amacı, problemi araştırma yöntemleri, literatür taraması gibi çalışmanın hangi hususlar ele alınarak hazırlandığını ifade eden giriş bölümü yazılmıştır.. Birinci Bölüm, “Arşiv” kavramının analizi, arşivsel uygulamalar, mesleki etik kuralların detaylı olarak anlatıldığı bölümü içermektedir. İkinci Bölüm, “Dijital Çağ ve Arşivci” yeni kavramların mesleğimizdeki anlamları, genel uygulama alanları, arşivcinin değişen yüzü ve sosyal medya araçları başta olmak üzere, alanımıza giren bu yeni kavramlar hakkında çeşitli istatistiki bilgileri de içeren bölümdür. Üçüncü Bölüm, “Dijital Çağda Arşivci” adıyla 150 gözlem grubuna uygulanan anket verilerinin analiz edildiği bölümdür. Katılımcıların cevapları doğrultusunda soruların grafiklerle analizi yapılmış, alan ile ilgili kavramlardan haberdar olma durumu ölçülmeye çalışılmış ve katılımcıların dijital arşivci tanımları doğrultusunda bir standart oluşturulması hedeflenmiştir. Dördüncü Bölüm, sonuç bölümüdür. Sonuç bölümü ilk dört bölümde ifade edilen kavram ve analizler doğrultusunda arşivcinin dijital çağ ile birlikte sahip olması gereken yetkinlikler ve roller verilmiş ve mevcut durum üzerinden katılımcıların da ifadeleri doğrultusunda “Arşivci” tanımlanmış ve yeni rol ve yetkinlikler maddelendirilerek verilmiştir.

1. BÖLÜM ARŞİVCI

Bu bölümde genel olarak arşiv, arşivcilik faaliyetleri ve arşivci kavramları irdelenmiş, dijital çağa kadar olan sürede arşiv rol ve yetkinlerinin çerçevesi analiz edilmeye çalışılmıştır. Bunlarla beraber arşivcinin görev analizi Ülkemizde ve Dünyadaki örnekleriyle ele alınmıştır.

1.1. ARŞİV

Arşiv kavramı, kelime kökeni ve kullanımı itibari ile zengin anlamlar ifade ettiğinden arşivciler ve konunun uzmanları arşivi farklı şekillerde tanımlamışlardır. Bir başka deyişle, “Arşiv; mesleğin en önemli kavramı olmakla birlikte deneyimli arşivciler arasında bile kavram olarak kullanımı çok tutarlı değildir.” (Dearstyne, 2001, s.3.). Arşiv kelimesinin kökü, eski Yunanca “*Arkheion*” sözcüğünün Latinceye geçmiş hali olan “*Archivum*”dur. Türkçede “*Arşiv*” olarak kullandığımız bu kavram, tanımsal bazda İngilizcede “*Archival Institution*”, “*Archival Repository*”, “*Record*” şeklinde yaygın olarak da kullanılmaktadır. Ancak arşiv kelimesinin genel anlamda İngilizcede ve Fransızcada “*Archives*”, Almancada “*Archiv*” olarak kullanıldığı da bilinmektedir.

Eski Yunancadan Latinceye geçen arşiv terimi, resmî daire, belediye sarayı anlamlarına gelmektedir. Buna bağlı olarak bu terim, “belli bir yönetim dairesine ait işlemi bitmiş resmî evrakın, düzenli bir şekilde bir araya toplanması ve bu yazılı belgelerin saklanıp, korunduğu yer anlamalarında da” kullanılmıştır. (Binark, 1980, s.3). Lajos Fekete’ye göre arşiv; “ Tabii veya hukukî bir şahsiyetin, resmî muamelelerinden hasıl olan ve yanında bulundurulması icap eden yazılmış, resmedilmiş veya tabedilmiş evrakın tek milidir.” (Binark, 1980, s.4).

Hillary Jenkinson; 1922’de yayımlanan “*A Manual of Archive Administration*” adlı kitabında arşivi; bir belge olarak tanımlamıştır. Bu tanıma göre arşiv; “Kamu veya özel kurumlara ait yönetsel ya da idari işlemler için hazırlanan ya da kullanılan, bu kurumların bir parçasını oluşturan ve buna takiben kişilerin sorumluluğunda korunan arşive ait belgelerdir.” (Jenkinson, 1965, s.2).

Schellenberg’e göre arşiv; “Herhangi bir kamu veya özel kurumda referans ve araştırma amaçlı kalıcı koruma değeri olan belgelere karar verilmesi ve seçilmesidir.” (Schellenberg, 1956, s.11).

Dearstyne ise arşivi; “Tarihsel belgeleri barındıran mekânlara tarihsel belgeler deposu ya da kısaca arşiv adı verilir.” ya da “ Arşiv ya da arşiv programı arşiv belgelerini seçme, koruma, idare ve kullanıma sunmaktan sorumlu kurum ve bu tür materyallerin saklandığı yer anlamlarına da gelmektedir.” şeklinde tanımlamıştır. (Dearstyne, 2001, s.3.).

The Society of American Archivist’e (SAA) göre arşiv, “ Özel ya da tüzel kişiler tarafından üretilen belgelerin değerlendirilmesi, korunması ve erişilmesi için transfer edildiği depolardır.” (Moses,2005, s.29)

Avustralya Arşivcilik Terimleri Kullanımı Sözlüğü’ne göre ise arşivin üç tanımı yapılmıştır. Buna tanımlara göre arşiv; “ (1) Kişiler ya da kurumlar tarafından üretilen hukuki, yönetsel, mali ve tarihi değere sahip belgeleridir.(2) Arşivsel belgelerin tanımlanması ve korunması için bu belgeleri erişilebilir ve kullanılabilir hale getiren kurum ya da kurumların parçalarıdır. (3) Bina, oda, depolama alanı gibi arşiv malzemesinin saklandığı yerdir.” (Archives & Recordkeeping Glossary, t.y)

Uluslararası Arşiv Konseyi (ICA) tarafından yayımlanan Kamu Belgelerinin Yönetimi Sözlüğü’ne göre ise arşiv; “Genellikle güncel olmayan değerli belgelerin kalıcı koruma için seçilmesidir.” Aynı sözlüğe göre arşiv tanımı arşiv kurumu ve arşiv deposu ile özdeşleştirilmiştir. Buna göre arşiv kurumu; “ Seçme, sağlama, koruma ve mevcut arşivleri oluşturmaktan sorumlu kurumdur.” Arşiv deposu ise “ Danışma için arşivlerin korunduğu ve sağlandığı bir bina ya da binanın bir parçasıdır.” (Millar, 1999, s.4). Türk Dil Kurumu (TDK) ise arşivi “belgelik” olarak tanımlamaktadır.

Yukarıda verilen tanımlardan da anlaşılabileceği gibi arşiv tanımları ortak özellikler barındırsa dahi farklı şekillerde ifade edilmiş temelinde tarihî, hukukî, malî ve yönetsel değere sahip, korunan ve erişilen koleksiyonlar, binalar ve kurumlar olarak ifade edilmiştir. Bir başka deyişle arşiv aslında; kurum, bina ve koleksiyonlardır (Arşiv Yönetimine Giriş, Ders Notları, 2007).

1.2. ARŞİVCİ

Yazının doğuşu ile paralel bir gelişim gösteren arşivcilik mesleği, 17. yüzyılda Fransa’da bilimsel bir disiplin olarak doğmuştur. İlk çağlarda malzemelerin kaydını tutan ve bu malzemeleri koruyan kimseler olarak tanımlanan arşivciler, geçmişten günümüze gerek görev tanımlarında gerekse terim tanımlarında dinamik bir değişim geçirmişlerdir.

Literatürde arşivci teriminin farklı tanımları bulunmaktadır. Örneğin, Arşivcilik Terimleri Sözlüğüne göre arşivci, “Arşivlerin idaresiyle ve / veya arşivlerin yönetimiyle profesyonel olarak uğraşan kimse” olarak tanımlanmaktadır (Ataman, 1995, s.6).

Kanada Arşivciler Derneği’ne (Association of Canadian Archivists - ACA) göre ise arşivci; “Arşivciler, devletin bir parçası olarak, şirketler, müzeler, kütüphaneler gibi birçok işletmenin kurumsal hafızasını kontrol eden ve koruyan kimselerdir. Kurumsal hafıza, mektuplar, fotoğraflar, elektronik dosyalar, videolar, DVD’ler, mikrofilmler, belgeseller, notlar gibi birçok formattan oluşabilir.” şeklinde tanımlanmıştır. (ACA’s Public Awareness Committee, 2004).

Arşiv ve Belge Terminolojisi Sözlüğüne göre arşivci iki farklı tanım içermektedir. Buna göre arşivci; “(1) Kalıcı değere sahip belgelerin kaynağına ve orijinal düzenine bağlı kalarak değerlendirilmesi, sağlanması, düzenlenmesi, tanımlanması, korunması ve yeniden erişimi süreçlerinden sorumlu olan kişidir. (2) Arşiv depolarının ya da kalıcı değere sahip belgelerin gözetimi ve yönetiminden sorumlu kişidir.” (Moses, 2005, s.33).

Patrick Cadell’a göre arşivci “Gerçek şu ki arşivciler milletin hafızasının bekçileridir. Onun görevi yüksek bir mevkide olmayabilir veya kendisini kamuoyuna ön plana çıkaracak bir şey olmayabilir, ancak onun işi iyi bir yönetim, demokrasinin düzenli çalışabilmesi ve milletin sağlığı ve gururu için bir temel taşıdır.” (Kandur, 1995, s.41).

Richard Pearce-Moses arşivciyi “Arşivciler, kullanıcıların ihtiyacı olan bilgilere erişebilmesi ve anlayabilmesi için kalıcı değere sahip ve geçmişin hafızası olan belgelerin kaydını tutarlar.” şeklinde tanımlamıştır. (Moses, 2006, s.3).

David J. Delgado arşivciyi “Arşivci kültürel ve entelektüel işletmelerin bir sorumlusu olan kamu görevlisidir.” (Delgado, 1967, s. 557).

Ketelaar ise “Arşivci terimi, arşivlerin korunması, güvenliği, kontrolünün tamamının kapsanmasıyla ilgilidir.” şeklinde bir tanım getirmiştir. (Ketelaar, 2000, s.322).

Bütün bu tanımların ışığında arşivci, resmi ya da özel kurum ve kuruluşların faaliyetlerinde kullanılmış ve güncelliğini yitirmiş ancak idari, mali, hukuki ve tarihi nedenlerden ötürü saklanması gereken her türlü yazılı, basılı, görsel bilgi ve belgeyi tasnif eden, değerlendiren, koruyan, yeniden erişimini sağlayan ve tasfiye sürecinde aktif rol oynayan kişiler olarak tanımlanabilmektedir. Bu anlamda “Arşivciler daimi olarak

saklanmaya değer belgeleri belirler, seçer, yönetir, korur ve kullanıma sunarlar.” (Dearstyne, 2001, s.9). Ancak arşivcilerin sadece güncel olmayan belgelerle ilgilendiği konusu görecelidir. Zira bazı kurum ve kuruluşlarda güncel ve yarı güncel belgelerin sorumluluğu belge yöneticisindeyken, bazen güncel olmayan belgelerin sorumluluğu da bu belge yöneticilerine verilebilmektedir. Belge yönetimi ve arşiv yönetimi kavramlarının birbirinden ayrılmaması belge yöneticisi ve arşivci terimlerinin de bazen karışmasına neden olmuştur. Bu durumun temel nedeni arşivcilik mesleğinin tanımına bağlı olarak diğer meslek gruplarıyla ilişkisinden kaynaklanmaktadır. “Arşivciler, farklı bir meslek tanımlamasına sahip olmalarına karşın, faaliyetleri, tarihçileri, kütüphanecilerin, belge yöneticilerinin, enformasyon kaynakları uzmanlarının, araştırma danışmanlarının, program yöneticilerinin ve halkla ilişkiler uzmanlarının faaliyetlerinin çeşitli yönlerinin kombinasyonları şeklindedir.” (Dearstyne, 2001, s.9).

Arşivciler, belgelerin tarihi değerlerinin depolanmasıyla değil aynı zamanda bu bilgilerin oluşturulmasında da etkin rol oynayan kimselerdir. Bu durum arşivcilerin belge yöneticileri gibi bilgi ile de ilgilenmek durumunda olduklarını göstermektedir. Birçok arşivci kendilerini öncelikli olarak kültür çalışanları yerine bilgi çalışanları olarak görmektedirler ki bu süreç belge yönetimi ve arşiv yönetiminin birbirinden ayrılmaz parçalar olduğunu da ifade etmektedir (Megill, 2005, ss. 68-69).

Arşiv biliminin, tarihçilerin araştırma amacıyla kullandıkları bilgi ve belgelerin tasnifi ve korunmasında tarih bilimiyle, belgelerin saklama planlarının oluşturulması, değerlendirilmesi ve tasfiye süreçlerinde belge yönetimi bilimiyle, malzemenin özellikle elektronik ortamda uzun vadede korunmasıyla ilgili enformasyon teknolojileri bilimiyle yakın ilişkisi bulunmaktadır.

Bu anlamda yukarıda ifade edildiği üzere belge yönetimi sürecinde de arşivcilerin aktif rol oynayabileceği unutulmamalıdır.

1.3. ARŞİVCİNİN GÖREV ANALİZİ

Arşivciler, arşiv malzemelerini değerlendiren, düzenleyen, erişilir kılan, saklama ve koruma planlarını oluşturan kimselerdir. Elbette ki malzemenin güvenliğinin sağlanması ve malzeme hakkında felaket planlarının oluşturması konusunda da arşivcilere önemli görevler düşmektedir. Gerek binanın, gerek kurumun gerekse koleksiyonun kısaca arşivin sorumluluğu arşivcilerin elindedir. Ancak arşivcilerin temel çalışma alanları

koleksiyonun yönetilmesidir ki bu süreç sağlama ya da koleksiyon politikalarının oluşturulması ile başlamaktadır. Arşivciler, belge yöneticileri ile koordineli olarak çalışabilirler. Her iki meslek grubunun farklı görevleri olsa dahi malzemenin tanımlanması ve korunması konularında bir araya gelebilirler ya da farklı durumlar olsa da ortak bir payda da buluşabilmektedirler.

VII. Milletlerarası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansı'nda "Arşivist" adıyla arşivcinin görevleri şu şekilde ifade edilmiştir:

1. Arşiv dokümanını toplamak,
2. Arşiv dokümanını korumak,
3. Arşiv dokümanını tasnif etmek,
4. Arşiv dokümanını değerlendirmek. (Binark, 1980, s.152).

Amerikan Arşivciler Cemiyeti (Society of American Archivists – SAA), ise arşivcilerin hizmet alanlarını 7 temele bölmüştür. Bunlar;

- Belgelerin seçimi,
- Belgelerin düzenlenmesi ve tanımlanması,
- Danışma hizmetleri ve belgelere erişim,
- Belgelerin korunması ve saklanması,
- Belge koleksiyonlarının sunumu ve tanıtımı,
- Arşiv programının değerlendirilmesi,
- Mesleki etik ve yasal konular'dır.

Bu 7 temel maddeye göre Society of American Arhivists Newsletter'da (Ocak 1998) yayınlanan Arşivcinin rolleri ya da hizmet alanları şöyledir: (Dearstyne, 2001, s.235-242).

GENEL BİLGİ İFADELERİ

Arşivciler şu konularda bilgiye sahiptir ve bu bilgiyi uygulayabilir:

C-1 belgelerin ve belgelerin yönetiminin evrimi ve özellikleri üzerinde kültürel, ekonomik, politik ve teknolojik unsurların etkisi.

C-2 arşivlerdeki güncel araştırmanın doğasındaki eğilimler

C-3 arşiv prensiplerinin, yöntemlerinin, terminolojisinin ve kurumlarının kökenleri, gelişmesi ve güncel tanımları

C-4 arşivlerin ve yazma koleksiyonlarının düzenlenmesi ve idaresi arasındaki benzerlikler ve farklılıklar

C-5 belgesel ortamın fiziksel özellikleri ve bu özelliklerin belgelerin içeriğini nasıl etkilediği

C-6 arşivlerin işlevi ve belge ortamındaki farklı formları için uygun olan arşiv uygulamaları

C-7 rasyonel değerlendirmeler de dahil olmak üzere arşiv çalışmasına uygun düşen standartlar ve profesyonel uygulamalar

C-8 belgelerin yaşam döngüsü kavramı

C-9 yerleşik profesyonel uygulamalar ile bu uygulamaların kurumsal açıdan gerçekleştirilmesi arasındaki ilişki

C-10 değerlendirme, tanımlama, koruma ve başvurma gibi çekirdek arşivcilik uygulamaları arasındaki karşılıklı ilişkiler ve bunların belge koleksiyonlarının idaresini nasıl etkilediği

C-11 arşivlerin var olabileceği farklı kurumsal ortamlar ve bir arşivin belirli bir kurum içinde yerleştirildiği mekânın içerdikleri

Alan 1

BELGELERİN SEÇİMİ (%17)

Hizmet 1

- Konuları, bireyleri ve kurumları araştırarak belgelerin kaynaklarını saptamak ve sağlamaya uygun belgeleri üretebilecek ya da sağlayabilecek türden faaliyetleri belirlemek (2.7)

Hizmet 2

- Belgeleri yaratanlar ve/veya bağışlama olasılığı olanlarla iletişim kurmak, sürdürmek ve bu iletişimin kayıtlarını tutmak (2.3)

Hizmet 3

- Araştırma ve inceleme yoluyla belgelerin edinilmesinde söz konusu olan form, miktar, erişilebilirlik ve belgelerin bilgi sağlayıcı içeriği gibi nitelikleri belirlemek (3.1)

Hizmet 4

- Yasal, mali, idari, belgesel ve bilgisel nitelikleri değerlendirme yoluyla belgeleri korumaya ilişkin önerilerde bulunmak (5.8)

Hizmet 5

- Programlar, hediye, satın alma ve emanet bırakma anlaşmaları gibi yasal aktarım araçları yoluyla düzenleme önerilerini uygulamak (3.1)

BİLGİ İFADELERİ

Arşivciler şu konularda bilgiye sahiptir ve bu bilgiyi uygulayabilir:

C-12 arşiv depolarının konumu ve edinme politikalarına ilişkin bilginin belgelerin seçimiyle ilişkisi nedir

C-13 olası arşivsel belgelerin yerleri hakkında araştırma yürütme ve yönlendirme teknikleri

C-14 halka açık, özel ve bireysel arşivsel belgeler için kayıt tutma uygulamalarının doğası

C-15 belge yaratan kaynakların rolü ve tarihine yönelik bilgilerin nasıl bulunacağı

C-16 koleksiyon geliştirme alanlarını tanımlarken ve kurumsal bir koleksiyon geliştirme politikası belirlerken göz önünde bulundurulması gereken unsurlar

C-17 ikna ve uzlaşma tekniklerinin yanı sıra belgeleri yaratanları arşivsel belgelerin korunmasının önemi konusunda eğitmenin yolları

C-18 erişimi sağlamaya ve diğer türden belge transferine yönelik politikalar, düzenlemeler, uygulamalar ve yasal yollar

C-19 belgesel, bilgisel, yasal ve parasal değerler dahil olmak üzere arşivsel açıdan çoklu değerler kavramı

C-20 belgelerin geçmişteki ve olası kullanımı

C-21 örnekleme ve saklama planı oluşturma teknikleri

Alan 2

BELGELERİN DÜZENLENMESİ VE TANIMLANMASI (%17)

Hizmet 1

- Belgelerin mevcut düzenlenişini ve tanımlanışını analiz etmek ve gerekli olabilecek daha başka düzenleme ve tanımlamaları planlamak (5.0)

Hizmet 2

- Ya bir düzenleme sistemi kurmak ya da belgelerin düzenlenmiş olduğu sistemi mükemmelleştirmek için bir düzenlenme planı uygulamak (3.8)

Hizmet 3

- Rehberler, envanterler, kayıt defterleri, serilerin tanımları, dosya listeleri ve takvimler gibi uygun araştırma araçları yaratmayı ve (b) okuma odalarında yayınlar yoluyla ve elektronik veri tabanları kullanmak yoluyla betimleyici bilgiyi ulaştırmayı içeren bir tanımlama planı uygulamak (8.2)

BİLGİ İFADELERİ

Arşivciler şu konularda bilgiye sahiptir ve bu bilgiyi uygulayabilir:

C-22 provenans ve orijinal düzene ilişkin nihai prensipler

C-23 dosyalama uygulamalarının tarihi ve boyutu

C-24 düzenleme ve tanımlama kararlarını verirken erişim ve getirmenin önemi

C-25 düzenlemenin beş düzeyi kavramı

C-26 arşivsel tanımlama uygulamaları üzerinde teknolojinin etkisi

C-27 araştırma araçlarının düzeyleri, tipleri ve bileşenleri

Alan 3

DANIŞMA HİZMETLER VE BELGELERE ERİŞİM (%17)

Hizmet 1

- Kullanıcıların bilgi gereksinimlerini ve taleplerini analiz ederek ve danışmanlık sağlayarak tanımlamak (5.1)

Hizmet 2

- Kullanıcıların gereksinimlerine yönelik uygun hareket tarz(lar)ını, bu gereksinimleri uygun kaynaklarla, erişim politikalarıyla ve diğer ilgi unsurlarla ilişkilendirerek belirlemek (6.4)

Hizmet 3

- Kullanıcıların gereksinimlerine orijinal belgelere erişmelerini sağlayarak, kopyalar oluşturarak, bilgi sağlayarak, yönlendirmelerde bulunarak ya da bilgi talebini sınırlayarak uygun yanıtta bulunmak (5.5)

BİLGİ İFADELERİ

Arşivciler şu konularda bilgiye sahiptir ve bu bilgiyi uygulayabilir:

C-29 erişimi, okuma odası politikalarını, uygun gereçleri ve kullanıcı hizmetleri ile ilgili politikalar ve uygulamalar da dahil olmak üzere arşivsel başvuru hizmetlerinin konuları ve bileşenler

C-30 erişim ve gizliliğe ilişkin yasalar ve etik prensipler

C-31 tarihçilerin, toplumbilimcilerin, soy kütüğü araştırmacılarının ve arşivlerin yazmaların diğer temel kullanıcılarının, bu kullanıcı gruplarına yardımcı olabilmek amacıyla, araştırma stratejiler

C-32 eldeki belgelere, formata ve kullanıcı gereksinimlerine dayalı uygun başvurma stratejiler

C-33 kurumun arşiv mevcudu ile belgelenen konu alanlar

C-34 arşivsel belgeleri kullanıldıkları anda korunmasına yönelik yerleşik uygulamalar

Alan 4

BELGELERİN KORUNMASI VE SAKLANMASI (%17)

Hizmet 1

- Belgelerin mevcut fiziksel durumunu incelemek ve uygun koruma önlemlerini ve önceliklerini belirlemek (3.7)

Hizmet 2

- Yeniden format oluşturma, kullanma teknikleri, uygun laboratuvar uygulamaları, aşamalı koruma ve teknik uzmanlara danışma konusunda kararlar vermek ve uygulamak (3.7)

Hizmet 3

- Uygun kutular ve raflar kullanma gibi yollarla ve makul çevresel denetimler sağlayarak belgelerin depolanmasını sağlamak (3.9)

Hizmet 4

- (a) Belgelerin hasar, hırsızlık ve diğer yitirilme türlerine karşı korunmasını sağlamak (3.6)

Hizmet 5

- Afetlere karşı önlem, afet anında uygun tepkiyi verme ve belgeyi yeniden kazanım için uygulamalar hazırlayıp eyleme koymak (2.1)

BİLGİ İFADELERİ

Arşivciler şu konularda bilgiye sahiptir ve bu bilgiyi uygulayabilir:

C-35 teçhizat, depolama gereçleri ve çevre standartları

C-36 kâğıdın ve diğer belge türlerinin bozulmasının nedenleri ve sonuçları

C-37 afete hazır olma, makul bina için uygulamalar ve kurum dışı şirketlerin sağlayabileceği hizmetlerin içere arşiv deposu koruma planının bileşenleri ve koruma idaresinin öğeleri

C-38 belgelerin ne zaman orijinal formda korunacağı ve orijinal belgelerin ne zaman mikroform çoğaltmalar, fotokopilerin ya da diğer çoğaltma araçları ile yer değiştireceği

C-39 koruma eylemlerinin kapsamı ve her birinin farklı belge ortamları için uygulanması

Alan 5

BELGE KOLEKSİYONLARININ SUNUMU VE TANITIMI (%10)

Hizmet 1

- Potansiyel kullanıcıları ve kullanımları tanımlayarak, kullanımın faydalarını çözümleyerek ve tanımlayarak ve halk ve eğitim programları kullanarak belgelerin kullanımını tanıtmak (3.4)

Hizmet 2

- Kaynak sağlayanlar, temel katılımcılar ve benzer profesyonel gruplar arasında arşiv programı konusunda bilinçliliği artırıp destek sağlamak (3.6)

Hizmet 3

- Sergiler, konferanslar, yayımlar ve yayın projeleri gibi faaliyetleri desteklemek için belgelere dayanan yorumlayıcı programlara katılımında bulunmak (3.0)

BİLGİ İFADELERİ

Arşivciler şu konularda bilgiye sahiptir ve bu bilgiyi uygulayabilir:

C-40 arşiv belgelerinin kullanımının boyutu ve bu tür kullanımların faydaları ile bu bilgiyi potansiyel kullanıcılara aktarabilme

C-41 potansiyel kullanıcılarla, destek sağlayanlarla, katılımcılarla, kaynak sağlayanlarla ve halkla iletişimde kullanılabilecek olan ilan, eğitsel programlar, sergiler ve halka açık gösteriler gibi araçlar

C-42 destekleri arşiv programı için yararlı olabilecek potansiyel öneme sahip etkili kaynaklar

C-43 sergiler, yayımlar ve benzeri programlar yoluyla belgelerdeki bilgiyi farklı kullanıcıların aydınlatılması için yorumlayacak uzmanlığın nasıl sağlanacağı

Alan 6

ARŞİVİN PROGRAM DEĞERLENDİRMESİ (%6)

Hizmet 1

- Örnekleri tanımlamak amacıyla arşiv faaliyetlerinin ölçülmesi ve değerlendirilmesi ile (b) kurumun program ve bütçe gereksinmelerini savunabilmesi ve önceliklerinde, uygulamalarında ve kaynaklarında herhangi bir uygun düzenlemeyi yapabilmesi için sonuçları diğer programların karşılaştırılması yoluyla kendi programının değerlendirilmesine katılımda bulunmak (6.0)

BİLGİ İFADELERİ

Arşivciler şu konularda bilgiye sahiptir ve bu bilgiyi uygulayabilir:

C-44 kendi kurumunda, diğer kurumlarda ve kurumlar arası araştırmalar yoluyla arşivsel işlevler hakkında veri toplama yöntemleri

C-45 profesyonel ve teknik tavsiye, rehberlik, iç ve dış fon sağlama kaynakları ve diğer türden potansiyel program destekleri

Alan 7

MESLEKİ ETİK VE YASAL KONULAR (%16)

Hizmet 1

- Meslekle ilgili literatürü izleyip konferanslara katılmak gibi faaliyetler yoluyla arşivcilik alanındaki güncel konulardan haberdar olmak (4.5)

Hizmet 2

- Sözlü sunumlar yoluyla, yayınlara yazılar yazarak ve meslek kuruluşlarına katılarak arşive duyulan ilginin gelişmesine katkıda bulunmak (4.5)

Hizmet 3

- Telif hakkı, bilgi edinme özgürlüğü ve gizlilik hakkı gibi haklara saygı göstermek ve tasfiye yönergeleri gibi yasal zorunluluklara bağlı kalmak (4.5)

Hizmet 4

- Mesleki etik standartlara bağlı kalmak (3.4)

BİLGİ İFADELERİ

Arşivciler şu konularda bilgiye sahiptir ve bu bilgiyi uygulayabilir:

C-46 faaliyetleri arasında arşivlerle ilgili konular bulunan çeşitli uluslararası, ulusal, bölgesel ve yerel kuruluşlar

C-47 arşiv kavramı ve uygulamasına yönelik önemli Amerikan ve uluslararası literatür

C-48 vergi konuları, telif hakkı, özel yaşam ve bilgi edinme özgürlüğü dahil olmak üzere, kurumlara yönelik borçlar, mevduatlar, devir ve mülk devrine ilişkin yasalar ve düzenlemeler

C-49 Amerikan Arşivciler Cemiyeti tarafından belirlenmiş Etik Kuralları

C-50 mahkemelerde yasal kanıt olarak kullanılan belgelerle ilgili şartlar

C-51 kamu belgelerinin tanımı, bunların saklanması ve tasfiyesini belirleyen yasalar

C-52 Arşiv ve Yazma Koleksiyonlarındaki Araştırma Materyaline Erişimin Standartları konusunda SAA/ALA ortak bildirisi

Sertifikalı Arşivciler Akademisi (Academy of Certified Archivists – ACA) ise arşivcinin görev analizini şu şekilde tanımlamıştır: (Academy of Certified Archivists, 2012, s.18).

1. Orijinalleri alınan, üretilen ya da kullanılan belgelerin değerlendirilmesi. Bu süreç belgenin uzun süreli değerini ve buna bağlı olarak arşive transfer sürecini tanımlar.
2. Düzenleme ve tanımlama. Bunlar belgenin etkin ve verimli bir şekilde yeniden erişimini sağlar.
3. Zarar gören belgelere koruma teknikleri uygulanması ve bu belgelerin korunması.
4. Güvenlik konusunda uzman tavsiye almak ve medya yönetimi. Örneğin elektronik belgeler.
5. Çeşitli konularda çalışan araştırmacıların çalışmalarının kolaylaştırılması.
6. Bilgi edinme hakkı, gizlilik, patent koruması ve telif hakkı gibi alanlarda yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi.
7. Belge yönetimi konusunda gerektiği gibi kurumlara teklif vermek.
8. Arşivlerin kültürel öneminin kamu bilincinde çeşitli sosyal yardım faaliyetleri ile teşvik edilmesi.

Deaestyne ise arşivcilerin temel görevlerini şu şekilde açıklamaktadır: (Dearstyne, 2001, ss. 11-39).

1. Arşivciler, kurumsal ve finansal altyapının kurulması ve arşiv koleksiyonunun etkin ve uygun yönetimi için tanımlanan kanunlara, politikalara, standartlara ve prosedürlere arşivsel yönetim sistemi içinde bağlı kalmalıdır.
2. Arşivciler, kurumun gözetiminde arşivsel malzemenin kullanılması ve depolanması, korunması için uygun bir fiziksel çevrede çalışmalıdırlar. Malzemenin gözetim altında kullanımı ve afet planlarının hazırlanması ile ilgilidir.
3. Arşivciler kurumun amacı, misyonu, vizyonu gözünde bulundurularak yönetsel, fiziksel, yasal olarak sağlanan malzemelerin uzun süreli korunmasını da sağlamalıdırlar. Gerekli yazılım-donanım araçlarının hazırlanması ile ilgilidir.
4. Belgelerin üreticileri, bağışçıları araştırmacılar ya da halk tarafından kullanımı için arşivciler, arşiv koleksiyonunda entelektüel kontrolü (içerik, bağlam, kapsam) sağlamalıdırlar.

5. Koleksiyonun kullanımı ve erişimini arşivciler desteklemeli ve teşvik etmelidir. Araştırma araçlarının hazırlanması, araştırmacıların yönlendirilmesi ve haber bültenleri, yayınlarla bilgilendirilmesi malzemenin kullanımı ve erişimiyle ilgilidir.

Arşivcinin görev analizinin yapıldığı çalışmalar incelendiğinde; arşivcinin temel görevinin değerli arşiv malzemesinin korunması ve bununla birlikte kullanıma sunulması olduğu görülmektedir.

1.4. ARŞİVCİNİN GÖREV TANIMI

Ülkemizde meslek standartları ve belgelendirmeye ilişkin en geniş kapsamlı girişim, “İstihdam ve Eğitim Projesi” kapsamında, Devlet, işçi ve işveren kesimini temsil eden kuruluşların oluşturduğu Meslek Standartları Komisyonu (MSK) tarafından 1999 yılında arşivcinin görev tanımı şu şekilde tanımlanmıştır: (Meslek Standartları Komisyonu, 1999).

ARŞİV DESTEK ELEMANI

(Seviye 2)

Arşiv Destek Elemanı, her türlü yazılı belge, fotoğraf, ses kaydı, film vb. dokümanın arşive yerleştirilmesi, korunması ve kullanıma sunulması ile ilgili işlemleri kendi başına ve belirli bir süre içerisinde yapma bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.

**Eylül 1999
Revizyon 0**

ÖNSÖZ

Ülkemizde son yıllarda yapılan bütün çalışmalarda Türk ekonomisinin uluslararası rekabet gücünün artırılması ve başta Gümrük Birliği olmak üzere Avrupa Birliği ile bütünleşme süreci hedeflenmiştir. 1990'lı yıllarda yaşanan hızlı küreselleşme süreci, giderek artan teknolojik yenilikler ve uluslararası pazarlardan pay kapma yarışları, ülkelerin insan kaynaklarını geliştirmeye yönelmesine neden olmuştur. Çalışanların iş değiştirme ve iş bulma yeteneğiyle doğrudan ilgili olarak işgücü hareketliliğinin artırılması, işgücü piyasasının

şeffaflaştırılması ve verimliliğin artırılması istihdamla ilgili her türlü girişimde öne çıkmaktadır. Çalışma yaşamının istediği ve ihtiyaç duyduğu insanların niteliklerinin tanımlanmasında, iş yaşamınca geliştirilen ve benimsenen meslek standartları büyük önem taşımaktadır. Bu standartlara uygun insan yetiştirilmesi ve istihdamı ise ancak meslek standartları hazırlandıktan sonra gerçekleştirilebilecektir.

Ülkemizde meslek standartları ve belgelendirmeye ilişkin en geniş kapsamlı girişim, “İstihdam ve Eğitim Projesi” kapsamında, Devlet, işçi ve işveren kesimini temsil eden kuruluşların oluşturduğu **Meslek Standartları Komisyonu (MSK)** tarafından yürütülmektedir. Bu komisyonda: **Milli Eğitim Bakanlığı (MEB)**, **Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (ÇSGB)**, **İş ve İşçi Bulma Kurumu (İİBK)**, **Devlet Planlama Teşkilatı (DPT)**, **Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)**, **Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)**, **Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)**, **Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TÜRK-İŞ)** ile gözlemci üye olarak **Mesleki Eğitim ve Küçük Sanayi Destekleme Vakfı (MEKSA)** temsilcileri bulunmaktadır. Teknik çalışmalar MSK’nun kararları doğrultusunda, uygulama birimi olan **Araştırma ve Teknik Hizmetler Birimi (ATHB)** tarafından, Almanya’da faaliyet gösteren **Federal Mesleki Eğitim Kurumu (BIBB)**’nun teknik yardımları ile yürütülmektedir.

Elinizdeki bu standard, ülkemizde istihdam ve eğitim arasında sağlam köprüler kurmak, istihdamı geliştirmek amacıyla oluşturulan “İstihdam ve Eğitim Projesi”nin sekiz bölümünden biri olan Meslek Standartları ve Belgelendirme Sistemi bölümü çalışmaları çerçevesinde hazırlanmıştır. Söz konusu standard, Arşiv Destek Elemanlığı meslek dalında 2. seviyede çalışan bir kişinin yapması gereken görev ve işlemler ile sahip olması gereken genel bilgi ve becerileri göstermektedir. Bu alanda bizzat faaliyet gösteren kişilerden oluşan bir çalışma grubu tarafından, iki gün süren teknik çalışma sonunda oluşturulmuştur. Söz konusu grubu oluşturan kişiler, ülkemizde faaliyet gösteren değişik büyüklükteki (küçük-orta-büyük) işletmelerden MSK/ATHB kanalıyla davet edilerek bir araya getirilmiştir. Bu standard daha sonra MSK tarafından önerilen ilgili kuruluşlara gönderilmiş ve görüşleri alınmıştır. Meslek Standartları ve Belgelendirme çalışmalarımıza teknik elemanlarını göndermek suretiyle destek veren işletmelere ve değerli bilgilerini bizlerle paylaşan ve elinizdeki bu standardı hazırlamamıza yardım eden; **Sayın Tahir AYDOĞMUŞ** (Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü), **Sayın Tahsin TÜRKER** (Vakıflar Genel Müdürlüğü), **Sayın Osman Sağlam** (Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü), **Sayın Fahrettin ÖZDEMİRCİ** (Ankara Üniversitesi), **Sayın A. Oğuz İCİMSOY** (Marmara Üniversitesi), **Sayın Türkan AĞCA** (TRT TV Dairesi Başkanlığı), ve ayrıca, hazırlanan meslek standardına değerli görüşleri ile katkıda bulunan başta MSK üyesi kuruluşlar ve alt teşkilatları olmak üzere, ilgili tüm kuruluşlara teşekkür ediyoruz.

Meslek Standardı geliştirme çalışmalarımızı daha sonra sınav ve belgelendirme sistemi oluşturma faaliyetleri izleyecektir. Ülkemizde istihdamın geliştirilmesine önemli katkılar yapacağına inandığımız bu çalışmanın, bu yolda yapılacak başka çalışmalara ışık tutmasını, yeni girişimlere vesile olmasını diliyoruz.

Mustafa DEMİREZEN
Meslek Standartları Komisyonu Başkanı
DPT İktisadi Sektörler ve Koordinasyon Genel Müdürlüğü

İÇİNDEKİLER

- I. *Meslek Standardı*
- II. *Unvan ve Tanımı*
- III. *Arşiv Destek Elemanı'nın Yaptığı Görev ve İşlemler*
- IV. *Genel Olarak Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar*
- V. *Genel Bilgi ve Beceriler*
- VI. *Genel Tutum ve Davranışlar*
- VII. *Uluslararası Standard Meslek Sınıflandırma Sistemi (ISCO-88) ile Karşılaştırma*
- VIII. *Avrupa Birliği'nce Ortak Kabul Gören Meslek Profilleri ile Karşılaştırma*
- IX. *Mesleğin Bugünkü Durumu ve Gelecekteki Eğilimler*
 - IX.I. *Türk İşgücü Piyasasında*
 - IX.II. *Avrupa Birliği'nde*
- X. *MSK Yeterlilik Belgesi Nasıl Alınır?*

Telif hakkı, Meslek Standardları Komisyonu (MSK)'na aittir. Bütün hakları saklıdır. Ankara, Türkiye 1999.

I. MESLEK STANDARDI

☛ Meslek Standardı Nedir?

Meslek Standardı, bir mesleğin gereklerinin kabul edilebilir standartlarda yerine getirilebilmesi için ihtiyaç duyulan asgari bilgi, beceri, tutum ve davranışları gösteren normlardır. Meslek standartları ayrıca, başta çalışanlar, eğitimciler ve işverenler olmak üzere, ilgili bütün kesimlere, bir mesleğin başarı ile yürütülebilmesi için gerekli olan nitelikler ve o meslekte yeterlilik belgesi alabilmek için yapılacak sınavlarda aranacak ölçme ve değerlendirme kriterleri hakkında fikir vermektedir.

Bir Meslek Standardı genel olarak aşağıdaki hususları içermektedir:

- standardın hazırlandığı seviye için yaygın olarak kullanılan mesleki unvan ve tanım,
- bir mesleğin gereklerini uygun olarak yerine getirmek için kişinin yapması gereken görev ve işlemler,
- genel olarak kullanılan araç-gereç ve ekipmanlar,
- bir mesleğin gereklerini uygun şekilde yerine getirebilmek için kişinin sahip olması gereken genel bilgi ve beceriler ile tutum ve davranışlar,
- mesleğin uzmanlık dalları ile birlikte mevcut durumu ve gelecekte göstereceği eğilimler.

☛ Meslek Standardına Neden İhtiyaç Duyuluyor?

Meslek Standardı hazırlanmasının başlıca amaçları:

- işgücü piyasasında, belirli bir meslekte istihdam edilebilmek için işgücünde aranan mesleki yeterlilikleri ortaya koymak,
- işgücü piyasasının ihtiyaç duyduğu mesleki yeterlilikleri ortaya koyarak, eğitim programcılarına müfredat hazırlamada yardımcı olmak,
- kişilerin, sözkonusu mesleki yeterliliklerle donatılmasına yönelik olarak sunulan mesleki eğitim, meslek değiştirme, mesleki ilerleme vb. eğitim hizmetlerine destek vermek,
- eğitim ile işyaşamı arasında sağlam köprüler kurularak, işyaşamının eğitime ilgi, katılım ve katkısını artırmak,
- iş değiştirme ve işe yerleştirme faaliyetlerine yardımcı olmak,
- Türk ekonomisinin uluslararası rekabet gücünün, nitelikli işgücü ile desteklenmesine yardımcı olmak,
- uluslararası normlara uygun, saygın ve güvenilir bir sınav ve belgelendirme sisteminin kurulmasına yardımcı olmak,
- bütün kesimlerce kabul gören mesleki yeterlilik belgelerine sahip işgücünün sayı ve oranını artırmak,
- mesleki yeterlilik belgelerine sahip işgücü istihdamının yaygınlaştırılmasıyla tüketiciye daha kaliteli mal ve hizmet sunulmasına destek vermek,
- mesleki yeterlilik belgesi sahibi nitelikli işgücü hareketliliğini artırmak, ve
- uzun vadede işsizliğin azaltılmasına ve istihdamın geliştirilmesine katkıda bulunmaktadır.

☛ Meslek Standardı Nasıl Hazırlanıyor?

Meslek Standardları, MSK'nun uygulama birimi olan ATHB (Araştırma ve Teknik Hizmetler Birimi) tarafından çalışma yaşamını temsil eden çeşitli büyüklükteki (küçük, orta, büyük) işyerlerinden gelen ve bizzat alanda çalışan meslek uzmanları ile sıkı bir işbirliği içinde hazırlanmaktadır. Hazırlanan meslek standardı daha sonra, MSK tarafından önerilen ilgili kuruluşlara gönderilmekte ve görüşleri alınmaktadır. MSK tarafından onaylandıktan sonra ise ilgili tüm tarafların kullanımına sunulmaktadır. Meslek Standardları hazırlanırken, bir yandan Türk işgücü piyasasının ve ekonomisinin gereklilikleri yansıtılmaya çalışılmakta, öte yandan uluslararası gelişmelerin de gözden uzak tutulmamasına çaba gösterilmektedir. Standard hazırlama çalışmalarında, gerek ülke içi gerekse uluslararası alanda yapılmış çalışmalardan, kaydedilmiş gelişmelerden yararlanılmaktadır. Elinizdeki standardın VII'nci ve VIII'nci bölümlerinde uluslararası meslek sistemleri ile karşılaştırma yapılmıştır.



Meslek Standardları genel olarak üç ayrı seviye (1, 2, 3) gözönüne alınarak hazırlanmaktadır

Seviye 1: Bu seviyede çalışan kişi, mesleğin gerektirdiği rutin ve basit görev ve işlemleri yapabilir.

Seviye 2: Bu seviyede çalışan kişi, geniş veya dar bir meslek alanında, o mesleğin gerektirdiği bir kısmı rutin olmayan ve kompleks nitelikli görev ve işlemleri yapabilir. Bu görev ve işlemleri yerine getirirken bireysel sorumluluk alabilir ya da başkaları ile işbirliği içinde çalışabilir.

Seviye 3: Bu seviyede çalışan kişi, geniş veya dar bir meslek alanında, o mesleğin gerektirdiği çoğunlukla rutin olmayan ve kompleks nitelikli görev ve işlemleri değişik koşullarda yapabilir. Bu görev ve işlemleri yerine getirirken önemli ölçüde sorumluluk alabilir ve kendi başına karar verebilir. Çoğunlukla yanında çalışanları yönlendirir ve denetler.

Elinizdeki meslek standardı 2. seviyedeki bir Arşiv Destek Elemanı için hazırlanmıştır.

II. UNVAN VE TANIMI

Unvan: *Arşiv Destek Elemanı (Seviye 2)*

Tanım: *Arşiv Destek Elemanı, her türlü yazılı belge, fotoğraf, ses kaydı, film vb. dokümanın arşive yerleştirilmesi, korunması ve kullanıma sunulması ile ilgili işlemleri kendi başına ve belirli bir süre içerisinde yapma bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.*

III. ARŞİV DESTEK ELEMANI'NIN YAPTIĞI GÖREV VE İŞLEMLER

Arşiv Destek Elemanı, işletmenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak, aşağıdaki görev ve işlemleri yerine getirir.

GÖREVLER		İŞLEMLER	
A	İş İçin Ön Hazırlık Yapmak	A01	İşçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak
		A02	Arşivin fiziki kontrolünü yapmak
		A03	Günlük iş planını takip ve kontrol etmek
		A04	Aksaklıkları üstlerine bildirmek
		A05	Sarf malzemelerinin temin edilmesini sağlamak
B	Dokümanın Giriş-Çıkış İşlemlerini Yapmak	B01	Gelen dokümanı teslim almak
		B02	Gelen dokümanı kaydetmek
		B03	Dokümanın dağıtımını sağlamak
		B04	İşlem gören dokümanın çıkış kaydını yapmak
		B05	Dokümanı dosyalamak
C	Doküman Arşivlemek	C01	Dosya döküm formu düzenlemek
		C02	Dokümanı klasörlere yerleştirmek
		C03	Dokümanı arşive kaldırmak
		C04	İmha edilecek ve saklanacak dokümanın listesinin hazırlanmasına yardım etmek
		C05	Dokümanın kaba tasnifine yardım etmek
		C06	Tasnif sırasında doküman sıra numarası vermek
		C07	Dokümanın aidiyet ve yer damgalarını vurmak
		C08	Müsvedde şablonların orjinallerini hazırlamak
		C09	Dokümanları kutulamak
		C10	Şablonları kutulara yapıştırmak
		C11	Arşiv yerleşim planı hazırlanmasına yardım etmek
		C12	Dokümanın sıra ve sınıflamasını muhafaza etmek
D	Dokümanın Korunmasını Sağlamak	D01	Arşiv yeri seçiminde görüş bildirmek
		D02	Güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak
		D03	Alarm sistemlerinin çalışıp çalışmadığını kontrol etmek
		D04	Isı ve nem cihazlarını kontrol etmek
		D05	Yangın söndürme cihazlarını kontrol etmek
		D06	Dokümanın temizliğinin yapılmasını sağlamak
		D07	Dokümanın ilaçlama işlemlerinin yapılmasını sağlamak
		D08	Yıpranmış dosya, klasör ve kutuları yenilemek
		D09	Patolojik tamir gerektiren dökümanları tespit etmek

		D10	Dokümanın nakline yardımcı olmak
		D11	Yetkisiz kişilere doküman verilmesini önlemek
E	Dokümanları Kullanıma Sunmak	E01	Doküman istek formunun doldurulmasını sağlamak
		E02	İstenen dokümanı arşivden çıkarmak
		E03	Arşivden çıkan dokümanın kaydını tutmak
		E04	Çıkan dokümanın dönüşünü takip etmek
		E05	Dönen dokümanın istek fişini iptal etmek
		E06	Dokümanı arşivdeki yerine yerleştirmek
		E07	Dokümanın kullanım istatistiklerinin tutulmasına yardımcı olmak
		E08	Dokümanın veri girişine yardım etmek
F	Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek	F01	Yardımcı elemanlara eğitim vermek
		F02	Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
		F03	Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
		F04	Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak

Aşağıda 4. 5. ve 6. bölümlerde yer alan listeler mesleğin geneli ile ilgili olup, mesleğin daha iyi anlaşılması için standarda dahil edilmiştir. Sözkonusu listeler alfabetik olarak hazırlanmış olup, bir işyerinden diğerine değişebilmektedir.

IV. GENEL OLARAK KULLANILAN ARAÇ, GEREÇ VE EKİPMANLAR

Araçlar, Makine ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar
2. Bilgisayar yazıcısı
3. Çalışma masası
4. Çöp/atık sepeti
5. Daktilo
6. Doküman imha cihazı
7. Doküman seyir ve aktarma cihazları
8. El arabası
9. Fırça
10. Fotokopi makinesi
11. İstampa
12. Işıklandırılmış çalışma masası
13. Kesintisiz güç kaynağı
14. Klima
15. Makas
16. Merdiven

17. Mikrofilm okuma makinesi
18. Nem emici cihaz
19. Nem ölçer (higrometre)
20. Nemlendirici cihaz
21. Özel doküman dolapları
22. Sandalye
23. Sergi vitrinleri
24. Tarayıcı (scanner)
25. Tel zımba
26. Tel zımba sökücü
27. Telefon
28. Termometre
29. Toz emici makineler
30. Yangın söndürme cihazları

Gereçler (Malzemeler)

1. Ataş
2. Bez
3. Delgi
4. Disket
5. Dosya
6. Eldiven
7. Etiket
8. Gömlek dosya
9. İplik
10. İstampa mürekkebi
11. Kağıt
12. Kalem
13. Kalemtraş
14. Kartuş
15. Kaşe
16. Klasör
17. Kutu
18. Maske
19. Mühür
20. Önlük
21. Rapido kalemi
22. Sıvı sabun
23. Şablon cetvel
24. Toplu iğne
25. Torba

V. GENEL BİLGİ VE BECERİLER

1. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
2. Bilgisayar bilgisi
3. Daktilo/klavve kullanma yeteneği
4. Dinleme yeteneği
5. Ekip içinde çalışma yeteneği
6. El becerisi
7. Eski Türkçe bilgisi (1)
8. Görsel yetenek
9. Hijyen bilgisi
10. İletişim yeteneği
11. İlk yardım bilgisi
12. İnsan psikolojisi bilgisi
13. İşçi sağlığı ve iş güvenliği önlemleri bilgisi
14. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
15. Kayıt tutma yeteneği
16. Koku alma yeteneği
17. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
18. Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi
19. Mesleki terim bilgisi
20. Öğrenme yeteneği
21. Öğretme yeteneği
22. Tarih bilgisi (1)
23. Yazma yeteneği (1)

(1) : Bazı arşivlerde çalışanlar için geçerlidir.

VI. GENEL TUTUM VE DAVRANIŞLAR ⁽¹⁾

1. Araştırmacı olmak
2. Çalışkan olmak
3. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
4. Detaylara özen göstermek
5. Dikkatli olmak
6. Dürüst olmak
7. Enerjik olmak
8. Esnek çalışmaya yatkın olmak
9. İnsan ilişkilerine özen göstermek
10. İş disiplinine sahip olmak
11. İş güvenliğine dikkat etmek
12. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
13. İşyerine ait araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek
14. Kaliteye dikkat etmek
15. Meslek ahlakına sahip olmak
16. Planlı ve organize olmak
17. Sabırlı olmak
18. Saygılı olmak
19. Sır saklamak
20. Soğukkanlı olmak
21. Sorumluluk sahibi olmak
22. Temiz olmaya özen göstermek
23. Titiz olmak
24. Yeniliklere açık olmak
25. Zamanı iyi kullanmak

VII. ULUSLARARASI STANDARD MESLEK SINIFLANDIRMA SİSTEMİ (ISCO-88) İLE KARŞILAŞTIRMA

Elinizdeki "Arşiv Destek Elemanı Meslek Standardı" ISCO-88 sınıflandırma sisteminde "Arşivciler ve Müzeciler" ünite grubunda (Ana Grup 2, Alt-Ana Grup 24, Alt Grup 243 ve Ünite Grubu 2431) yer almaktadır.

VIII. AVRUPA BİRLİĞİ'NCE ORTAK KABUL GÖREN MESLEK PROFİLLERİ İLE KARŞILAŞTIRMA

Avrupa Birliği'nce ortak kabul gören meslek profilleri, kısa adı CEDEFOP olan Avrupa Mesleki Eğitimi Geliştirme Merkezi tarafından hazırlanmaktadır. Ancak, arşiv destek elemanlığı mesleği için hazırlanmış bir profil mevcut olmadığından karşılaştırma yapılamamıştır.

IX. MESLEĞİN BUGÜNKÜ DURUMU VE GELECEKTEKİ EĞİLİMLER

IX.I. Türk İşgücü Piyasasında

Arşivcilik mesleğinin lisans düzeyinde eğitimi bulunmasına karşın arşiv destek elemanları, işbaşında eğitim yöntemiyle yetiştirilmektedirler. Bu nedenle alanda iyi eğitim görmüş arşiv destek elemanı sağlanmasında zorluk çekilmektedir. Toplum tarafından fazla tanınan bir meslek olmaması nedeniyle kütüphanecilik mesleği ile sık sık karıştırılmaktadır. Matbaa Meslek Liselerinin Kütüphanecilik Bölümü, Kız Meslek Liselerinin Büro Yönetimi Bölümü ve eski Türkçeye yatkınlıkları nedeniyle İmam Hatip Lisesi öğrencilerinin bu mesleği tercih ettikleri gözlenmektedir. Uygulamada arşiv destek elemanının en az lise mezunu olmasının gerektiği yönünde yaygın bir kanı oluşmuştur. Meslekte güncel ya da modern arşivler ile tarihi arşivler olarak bir uzmanlaşma eğilimi gözlenmektedir. Bunun yanı sıra dokümanların cinsine göre bir gruplama da söz konusudur. Bu grupta yazılı doküman, sesli doküman ve görüntülü doküman arşivciliği yer almaktadır. Doküman cinslerine göre yapılan grupta da temel olan hizmetlerin hemen hemen benzer olmaları nedeniyle mesleği yürüten kişilerde bulunması gereken bilgi ve becerilerde belirgin bir fark bulunmamaktadır.

Bu meslekte istihdam edilecek bireylerde bilgisayar bilgisi, eski Türkçe bilgisi ve tarih bilgisi eleman seçiminde aranılan başlıca özelliklerdir. Çalışma ortamının kapalı, nemli bir ortam olması nedeniyle arşivcilik mesleğini icra eden kişilerde cilt rahatsızlıkları, alerjiler, solunum yolları hastalıkları, göz rahatsızlıkları mesleğe bağlı olarak sıkça ortaya çıkan rahatsızlıklardır.

Birçok diğer alanda olduğu gibi arşivleme alanında da bilgisayar kullanımına başlandığı gözlenmekte ve gelecekte daha da yaygınlaşacağı düşünülmektedir. Bilgisayarlar dokümanlara kolayca ve daha kısa sürede ulaşmayı sağlamanın yanında ilgili dokümanları birleştirme açısından da yararlar sağlamaktadır. Bütün bu sebeplerden dolayı bu alanda faaliyet gösteren kişilerin bilgisayar ile çalışması ve yenilikleri takip edebilmesi giderek daha fazla önem kazanmaktadır.

IX.II. Avrupa Birliği'nde

Standardın VIII. bölümünde belirtildiği üzere arşiv destek elemanlığı mesleği için CEDEFOP tarafından hazırlanmış bir meslek profili bulunmadığından, mesleğin içinde yer aldığı sektöre ilişkin bilgiye rastlanmamıştır.

X. MSK YETERLİLİK BELGESİ NASIL ALINIR?

MSK tarafından onaylanmış bir MSK Yeterlilik Belgesi almak isteyen adaylar, yetkisi MSK'ca onaylanmış bir kurumun yapacağı yeterlilik sınavını başarıyla geçmek zorunda olacaktır.

Sınav ve belgelendirme sistemine ilişkin düzenlemeler önümüzdeki dönemde MSK tarafından belirlenecektir.

- 1) Meslek Analiz Çalışması sırasında, alan uzmanları tarafından genel tutum ve davranışlar sıralanmıştır. Ancak, bu hususlar sınav ve değerlendirilmede esas alınmayacaktır.

Yine Ülkemizde Türkiye İş Kurumu tarafından yayımlanan “Arşivci” tanımı ise şu şekildedir: (Türkiye İş Kurumu, t.y.)

ARŞİVCI

TANIM

Resmi ve özel kurum ve kuruluşların faaliyetleri ile ilgili belgeleri sınıflandıran, koruyan ve yararlanmak isteyenlerin hizmetine sunan kişidir.

GÖREVLER

- *Arşive gelen belgeleri (kurumlar arası veya uluslararası anlaşmalar, genelgeler, kanun ve yönetmelikler, tapu kayıtları vb.) tarih, konu ve ilgili olduğu kuruluşlara göre sınıflandırır,*
- *Belgelerin bozulmadan korunması için gereken önlemleri alır, bozulanların onarılmasını sağlar,*
- *Osmanlıca ya da yabancı dilde yazılmış belgeleri Türkçeye çevirerek veya çevrilmesini sağlayarak kullanıma hazır hale getirir.*

KULLANILAN ALET VE MALZEMELER

- *Bilgisayar,*
- *Fotokopi makinesi,*
- *Mikro film,*
- *Cilt,*
- *Belge onarım aletleri.*

MESLEĞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

Arşivci olmak isteyenlerin;

- *Sosyal bilimlere, özellikle tarihe ilgili ve bu alanda başarılı,*
- *Üst düzeyde sözel düşünme yeteneğine sahip,*
- *Sistemli ve düzenli çalışabilen,*
- *Kapalı yerlerde, tek başına çalışmaktan rahatsız olmayan,*
- *Dikkatli ve titiz,*

kimseler olmaları gerekir.

ÇALIŞMA ORTAMI VE KOŞULLARI

Arşivciler belgelerin saklandığı, kapalı ve loş, bazen tozlu olabilen mekanlarda ve büroda, çoğunlukla yalnız çalışırlar. Görevlerini sürekli okuyarak yürütürler.

MESLEK EĞİTİMİ

MESLEK EĞİTİMİNİN VERİLDİĞİ YERLER

Meslek eğitimi, aşağıdaki üniversitelere bağlı Edebiyat ve Fen-Edebiyat Fakültelerinin "Arşivcilik" bölümünde verilmekte iken, bu bölüme artık öğrenci alınmaması nedeniyle, D- Meslek Eğitimi bölümünde bulunan bilgiler "Arşivcilik" bölümü eğitiminin verildiği zamandaki araştırılan bilgileri kapsamaktadır.

Şubat 2002-2003 yılında Yükseköğretim kurulunun kararı kütüphanecilik ve arşivcilik bölümlerinin adı resmen "Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü" olarak değiştirilmiştir.

- Hacettepe Üniversitesi (Ankara) - Edebiyat Fakültesi,
- İstanbul Üniversitesi (İstanbul) - Edebiyat Fakültesi,
- Marmara Üniversitesi (İstanbul) - Fen-Edebiyat Fakültesi.

ÖN EĞİTİMDE BAŞARILI OLUNMASI GEREKEN DERSLER

- Türk Dili ve Edebiyatı, Kompozisyon,
- Tarih.

MESLEK EĞİTİMİNE GİRİŞ KOŞULLARI

Meslek eğitimine başlayabilmek için

- Lise veya dengi okul mezunu olmak,
- Öğrenci Seçme Sınavı'nda (ÖSS)Arşivcilik lisans programı için yeterli Sözel (SÖZ) puanı almak,
- Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) Tercih bildirim Formunda Arşivcilik lisans programı ile ilgili en az bir yükseköğretim programını tercih etmek gerekmektedir.

Bu yükseköğretim programında öğrenim görmek isteyen adaylar, mezun olduğu lisenin kendi alan/kol/bölümleri ile ilgili bir yükseköğretim programını tercih ettiklerinde **Ağırlıklı Ortaöğretim Başarı Puanları (AOBP) 0.50** ile çarpılarak Y – ÖSS puanlarına eklendiğinden diğer alanlardan mezun olanlara göre daha yüksek bir ağırlıklı puan elde etmekte ve öncelikle yerleştirilmektedirler. Ancak, kendi alan/kol/bölümleri dışında bir yükseköğretim programını tercih eden adayların (örneğin mezun olduğu lisenin Sosyal Bilgiler alan/kol/bölümünü bitiren adayın bir mühendislik programını tercih etmesi gibi) **Ağırlıklı Ortaöğretim Başarı Puanları (AOBP) ise 0.20** ile çarpılmakta, bu durumda ise adayların yerleştirilme şansı azalmaktadır.

EĞİTİMİN SÜRESİ VE İÇERİĞİ

Eğitim süresi 4 yıldır.

Eğitimleri süresince öğrenciler; Türk Dili, Yabancı Dil, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Güzel Sanatlar, Beden Eğitimi gibi genel kültür derslerinin yanı sıra; Sosyoloji, Tarih, Psikoloji vb. sosyal bilim dallarında temel bilgi kazandırıcı derslerle Kütüphaneciliğin Tarihi, Okul Kütüphaneleri, Halk Kütüphaneleri, Kataloglama ve Sınıflandırma, Kütüphane Mevzuatı, Çocuk edebiyatı vb. kütüphanecilik programı derslerini alırlar. Daha sonra belge ve belge bilim, bilgisayar gibi dersler verilir.

Arşivciler Başbakanlık Arşiv Genel Müdürlüğü, askeri arşivler gibi kamu kurum ve kuruluşlarında, özel kuruluşların arşiv bölümlerinde görev alabilirler. Günümüzde kurum ve kuruluşların ürettikleri belgelerin hızla artışı arşivcilere duyulan gereksinimi de artırmaktadır.

EĞİTİM SÜRESİNCE VE EĞİTİM SONRASI KAZANÇ EĞİTİM SÜRESİNCE

Meslek eğitimi boyunca isteyen öğrenciler Kredi ve Yurtlar Kurumunca yükseköğrenim ve harç kredisinden ve yurtlarından faydalanabilirler. Ayrıca çeşitli kurum ve kuruluşlarca başarılı öğrencilere karşılıksız veya mecburi hizmet karşılığı burs verilmektedir.

EĞİTİM SONRASI

Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan arşivciler 9. derecenin 1. kademesinden ücretle işe başlamaktadırlar. Özel sektörde ise ücretlerde değişiklikler bulunmaktadır.

MESLEKTE İLERLEME

Kamu sektöründe çalışan arşivciler görev yaptıkları birimde yönetici olabilirler. Üniversitelerde araştırma görevlisi olarak göreve başlayan kişiler doktora derecesi aldıktan ve gerekli çalışmaları tamamladıktan sonra yardımcı doçent, doçent ve profesör olarak meslekte ilerleyebilirler. Arşivlerin bilgisayara yüklenerek bir arada toplanması, böylece levha, sayfa, cilt vb. gibi arşiv çalışmalarının yıpranma, yoklama ve kaybolmasının önlenmesi ve arşivlerin korunması amacı ile bilgisayar arşivciliğinin yaygın hale gelmesi beklenmektedir. Ayrıca uluslararası bilgisayar ağı kurularak ülke arşivlerinin her ülke tarafından araştırılması ve izleme imkânı sağlayacak bir bilgisayar sisteminin oluşturulmasına çalışılmaktadır. Bu alanda bilgisayar bilen elemanlara ihtiyaç duyulmaktadır.

EĞİTİM SONUNDA ALINAN BELGE-DİPLOMA VE UNVAN

Eğitimini başarı ile tamamlayanlara "**Lisans Diploması**" ve "**Arşivci**" unvanı verilmektedir.

ÇALIŞMA ALANLARI VE İŞ BULMA OLANAKLARI

BENZER MESLEKLER

Dokümantasyon Uzmanı, Kütüphaneci.

EK BİLGİLER

Türkiye'de arşivcilik Osmanlı Devleti'nin ilk dönemlerinde başlar. 18. yy.'la değin devletin belgeleri sandık ve torbalarda saklanır ve korunurdu. Tanzimat döneminde 1846'da Mustafa Reşit Paşa "Hazine-i Evrak Nezareti"ni kurdu ve Sadaret Evrakı için Hazine-i Evrak binası inşaa edildi. 1839'dan önceki belgeler genel konu başlıkları altında, sonrakiler ise daha ayrıntılı olarak burada arşivlendi. Türkiye'de arşiv sorununa temelden çözüm getirecek bir yasa tüm uğraşlara karşın ne yazık ki çıkartılamadı. Bu gereksinim 1975'de çıkarılan Devlet Arşiv Yönetmeliği ile giderilmeye çalışıldı ise de yeterli olmadı. Arşiv yönetimini başlı başına bilimsel bir dal olarak ele alan uzmanlar, şimdiye değin beş temel sorunla uğraşmak durumunda kaldılar. Bu sorunlar;

- 1- Kaynak kuruluşlardan alınacak belge türlerinin saptanması,
- 2- Belgeleri arşive yerleştirme zamanı,
- 3- Yerleştirme ve düzenleme zamanı,
- 4- Bazı belgeleri ayıklama ve ortadan kaldırma,

5- Arşivlerin geniş kesimlerce kullanılır duruma getirilmesi.

Bir başka tanıma göre “Arşivci” aşağıdaki gibi ifade edilmiştir. (Arşivcinin Görev ve Sorumlulukları, Erişim: Ocak 2014)

ARŞİVCI

Grup/Bölüm

Arşiv Müdürlüğü

Görev Pozisyonu

Arşiv Yetkilisi

Unvan

Uzman Yardımcısı

Genel Görev Tanımı

Kurum tarafından üretilen evrakların üretiminden imhasına kadar olan sürecin sistemli bir şekilde kontrolünü sağlamak.

Asgari Özellikler

Üniversitelerin arşivcilik bölümünden mezun, dosyalama sistemlerini bilen, bilgisayar ve büro makinalarını kullanabilen, insan ilişkilerinde başarılı, düzenli, dikkatli ve güvenilir olmak.

Yedekleme Sistemi

Diğer Arşivciler

Görev Yetki ve Sorumlulukları

- *Kurumun faaliyetleri sonucu oluşan her türlü bilgi ve belgeyi toplar, değerlendirir ve saklar.*
- *Envanter çalışması yapar.*
- *ISO standartları çerçevesinde kuruma en uygun arşiv sistemini belirler.*
- *Birimlerde evraklar daha üretim aşamasında iken müdahale ederek evrakların düzgün bir şekilde tanımlanmasını sağlar.*
- *Evrakların birimlerde ve arşivde saklama sürelerini tespit eder.*
- *Evrakların birimlerden sonra arşive inmesi gerekli olanları, birim görevlisi ile birlikte arşive devredilmesini ve bu devirlerin düzenli olarak yürütülmesini sağlar.*
- *Arşive inen evrakları uygun şartlarda ve önceden belirlenen saklama kriterlerine göre arşivler.*
- *Arşive inen evraklar için erişim sistemini kurarak arşivden faydalanılmasını sağlar.*
- *Arşivden belge ve bilgi taleplerini en kısa sürede doğru bir şekilde karşılar.*
- *Evrakların ödünç işlemlerini ve takibini yapar.*
- *Evrakları fiziki olarak neme, ısıya, yangına ve çeşitli zararlı unsurlara karşı koruyacak tedbirleri alır.*

- Arşivde saklama süresi dolan evrakların imhası için birim yetkililerinden onay alınarak güvenli bir şekilde imha edilmesini sağlar.
- Gerekli görüldüğü takdirde ilgili kişilere eğitim verir.
- İhtiyaç duyulduğunda stajyer alınmasını sağlar.
- Mesleki alanda meydana gelen her türlü teknolojik ve bilimsel gelişmeleri takip eder ve bu gelişmeleri kuruma uyarlar.
- Envanter çalışması sonucunda listelenen tüm evrakların elektronik ortama aktarılması ve intranet aracılığıyla kuruma açılmasını sağlar.
- Arşivlerin temizliğini yaptırarak hijyenik bir ortam oluşturur.

Satınalma Sorumlulukları

Banka talimat ve prosedürlerine uygun olarak ilgili evrakları düzenler ve satınalma işlemlerini Satın Alma Prosedürüne uygun olarak Bölüm Yöneticisi ile birlikte yürütür.

Toplam Kalite Yönetimindeki Sorumlulukları

- Yapılan işlemlerin iyileştirilmesi amacıyla gerektiğinde önerileri ile işlem akışına revizyon taleplerinde bulunur.
- Toplam kalite hedefine ulaşmak için, organizasyonda üretilen tüm doküman ve verileri kontrol altına alır ve bu kontrolün sağlanabilmesi için işlemlerin yürütülmesini açıklayan prosedürler oluşturur.
- Kurum ile ilgili kalite kayıtlarını tanımlar, toplar, tasnif yapar; ulaşılmasını (dosya listeleri), dosyalanmasını ve muhafazasını sağlar; bakımını yapar, kullanılmasını sağlar; saklama sürelerinin belirlenmesi ve kaydedilmesini (saklama planı) ile depolanması (ara depo ve arşiv) ve elden çıkarılmasını (ayıklama ve imha) sağlar

Arşivcilerin mesleki tanımları ile ilgili olarak Alberta Hükümetinin Ocak 2013'te yayımladığı "Alberta Meslek Profilleri (OCC)" ne göre "Arşivci" aşağıdaki gibi tanımlanmıştır: (Learning Information Service, Erişim: Ocak 2014)

ARŞİVÇİ

Arşivciler, sürekli ve kalıcı değere sahip belgelerin değerlendirilmesi, sağlanması, düzenlenmesi, tanımlanması, belgelere erişimin kolaylaştırılmasını sağlar. Arşivciler, arşivlerde malzemenin korunması, saklanması, tasfiyesinden belgelerin tüm yaşam döngüsü boyunca çalışırlar.

Ulusal Mesleki Sınıflandırma Sayısı (NOC): 5113

Minimum Eğitim: 6 yıl lise sonrası eğitim/öğretim

İstihdam: İşten ayrılmalar sonucu istihdam yapılı, mesleki görünüm şuanda kullanılamaz.

İlgi alanları: M.I.S.

M: Otomatik referans hizmetlerinin yapılması, arşivlerin bilgisayarda yönetiminin planlanması ve elektronik arşivlerin yönetimi ile ilgilenmek.

I: Her tür arşivin yaygınlaştırılması, depolanması ve yönetilmesi için programlar tasarlanması, arşiv malzemelerinin erişimine izin verilmesi amacıyla erişim sistemleri ve katalogların geliştirilmesi için koordinasyon sağlamak

S: Kullanıcıların yaptıkları aramalarla ilgili onlara yardımcı olmak

Görevler

Arşivcilerin görev ve sorumlulukları bulundukları pozisyona göre değişir. Ancak genel olarak;

Arşiv sistemleri ve güvenilir kayıt yapmanın gelişimi ile ilgili fikirler sunmak ve yönetmek

Belgelerin oluşturulması için prosedürler ile ilgili fikirler sunmak ve yönetmek

Sınıflama, saklama ve imha programlarını geliştirmek ve belgeleri yönetmek

Sürekli saklanacak belgelerin seçimi ve bu belgelerin korunma süresinin belirlenmesi için değerlendirilmesi

Dijital belgeler için koruma sistemleri geliştirmek

Gerekli olan koruma faaliyetlerinin yürütülmesi ve belge koruma programlarının geliştirilmesi

Sonraki araştırmalar ve koruma için değerli belgelerin tanımlanması ve sağlanması

Bilgi içeren belgelere erişmek, belgeleri tanımlamak ve düzenlemek

Belgeleri ve kopyalarının doğruluğunu sağlamak

Malzemelerle ilgili çevrimiçi sergiler oluşturmak, sosyal yardım çalışmaları yapmak ve kamu bilinci uyandırmak,

Bilgi özgürlüğü yasası, gizliliğin korunması yasası ve telif hakları yasası gibi mevzuat bilgilerinin uygulanması

Belgelerin içerikleri ve tanımları için araştırmalar yürütmek, herhangi bir teknolojik değişim sırasında oluşabilecek zorluklara karşı kendi disiplinin geliştirmek

Arşiv kurumları ve kurumlardaki belge ve arşiv birimleri programlarını yönetmek

Asistanların, teknisyenlerin, lisansüstü staj öğrencilerinin ve meslektaşlarının çalışmalarını denetlemek

Arşivciler ulusal ya da uluslararası mesleki dernekleri, konferans ve eğitim etkinliklerine katılabilirler. Ayrıca mesleki konularda bilimsel dergiler, raporlar, kitaplar, makaleler yazabilirler.

Çalışma Şartları

Arşivcilerin çalışma şartları ve sorumlulukları kurumun çevresi, büyüklüğü ve durumuna bağlı olarak ve belgelerin durumlarına bağlı olarak değişir:

Bireylerin ya da ailelerin belgelerinin sağlanması ve değerlendirilmesiyle ilgili arşivciler, depolama odaları, depolar, depo, tavan ve bodrum gibi mekânlarda çalışabilirler.

Sürekli koruma için sağlanan belgeler için arşivciler bir ofis ortamında çalışırlar.

Diğer kullanıcılara ve araştırmacılara yardımcı olmak için geniş referans odaları ya da ofis ortamlarında çalışabilirler. Birçok arşivin depolama alanlarında sıcaklık ve nem kontrol edilir. Bazı arşivlerin toz havalandırma sistemleri vardır.

Arşivciler genellikle standart ofis saatleri içinde bireysel ya da ekip halinde çalışırlar. IT uzmanları, avukatlar, başişçılar ve finansçılar arşivcilerin disiplinler arası takımlarını oluşturur. Arşivciler referans hizmetleri sağlarken bazı akşamları ya da haftasonları da çalışabilirler.

Kişisel Özellikler

Arşivcilerin sahip olması gereken özellikler;

Sözlü ve yazılı iletişim becerileri

Kişiler arası iletişim becerileri

Zaman yönetimi becerileri

Araştırma ve bilimsel girişime ilgili

Tarihi belgelerin korunması ve araştırmacılara yardım konularında ilgili

Problemlere yenilikçi çözümler getirmek, koordineli bilgi için metodik yaklaşımlarla çalışmak

Eğitim Gereksinimleri

Arşivcilerin ihtiyacı olan;

Gelişmiş araştırma becerileri

Belge ve arşiv yönetiminde yöntemler, uygulamalar, ilkeler ve kavramların bilgisi

Kayıt oluşturma, arşiv ve koruma için bilgi teknolojileri ve bilgisayar bilgisi

Çalışılan kurumun ve Kanada'nın idari tarihinin bilgisi

Belgelerin üretimi, yönetimi, kullanımı ve korunmasında idari bağlamda yönetmeliklerin ve yasaların bilgisi

Konservatörler nadiren arşivlerde bulunduğundan, arşivciler temel konservasyon bilgi ve becerilerine ihtiyaç vardır.

Görsel/işitsel arşivciler fotoğraf, negatifler, filmler, video ve ses arşivlerini içeren süreçler ve ekipmanlar ile ilgili teknik bilgiler gereklidir.

Arşivciler için tercih edilen yeterlilik derecesi arşivcilik alanında yüksek lisans yapmış olmaktadır. Ancak bazı arşivciler, tarih, kütüphane bilimi ya da siyaset bilimi yüksek lisans derecesine sahip olabilir.

Edebiyat ve fen fakültesi mezunları lisans derecesi kabul edildiği gibi belge ve arşiv yönetimi konularında geniş bir deneyim sahibi ya da eğitimine sahip olan kimselerde tercih edilebilir

Alberta'da arşiv biliminde master programı olmayanlarda kabul edilir. Tarih, kütüphane bilimi ve siyaset bilimi lisans programları hakkında bilgi için küratör, tarihçi, kütüphaneci, siyaset bilimcisi meslek profillerinden görülebilir.

Alberta dışında lisans eğitiminin ardından arşivcilik alanındaki iki yıllık yüksek lisans programları;

- *British Columbia Üniversitesi*
- *Manitoba Üniversitesi*
- *Toronto Üniversitesi*
- *Universite Laval (Fransızca öğretim)*
- *Montreal Üniversitesi (Fransızca öğretim).*

McGill Üniversitesi Arşivcilik bir konsantrasyon ile kütüphane ve bilgi çalışmalarda iki yıllık bir yüksek lisans sunuyor.

Tez programları hakkında güncel bilgi için, aday öğrenciler gerekenlerle Uygun üniversite takvim veya web sitesine bakın.

İstihdam ve Terfi

Alberta'da arşivciler şu şekilde istihdam edilmektedir:

- *Vilayet arşivleri*
- *Belediye arşivleri*
- *Üniversite arşivleri*
- *Yerel arşivler*
- *Kamu arşivleri*
- *Özel ve dini arşivler*

Arşivciler kurumlarda belge yönetiminde de çalışabilirler. gizliliğin korunması ve bilgi özgürlüğüne ilişkin sorumlulukları vardır.

Alberta'da, arşivcilerin %89'unun istihdam alanları;

Bilgi, Kültür ve Rekreasyon

- *Profesyonel, Bilimsel ve Teknik Hizmetler*
- *Mesleğin istihdam görünümü çeşitli faktörler tarafından etkilenecektir:*
- *Genel istihdamı etkileyen eğilimler ve olaylar (Özellikle yukarıda belirtilen sektörlerde) Alberta'nın konumu*
- *İstihdam cirosu ((Mevcut pozisyonları bırakarak insanlar tarafından oluşturulan İş Fırsatları)*
- *Mesleki büyüme (Yeni pozisyonların oluşturulması için iş fırsatları)*

Maaş

2011 Alberta Ücret ve Maaş Anketi'ne göre, Meslek grubunda Albertans Arşivciler ortalama olarak saat başı \$ 32,00 \$ dan 41.50'dır. bu da ortalama bir grup için ortalama ücret 39,16 \$ dır.

Diğer bilgi kaynakları

Lisans sonrası kurumların takvimler ve web siteleri (yukarıda Eğitim Gereksinimleri bakınız)

EDInfo web sitesi: www.alis.alberta.ca / EdInfo

Alberta Arşivleri Derneği: www.archivesalberta.org

Kanadalı Arşivciler Derneği: www.archivists.ca

Arşivler Kanada Konseyi: www.cdncouncilarchives.ca

İlgili Meslek Profilleri

Konservatör

Kuratör

Tarihçi

Kütüphaneci

Belge Yönetimi Teknikeri

İlişkili Lise Konuları

İşletme, Yönetim, Finans ve Bilgi Teknolojileri (Yönetim ve Pazarlama), İngilizce Dil Sanat, Medya, Tasarım ve İletişim Sanatları (İletişim Teknolojileri) ve Bilim

İlgili lisans çalışma alanları

Eğitim ve Kütüphane Araştırmaları; Beşeri Bilimler ve Diller ve Sosyal Bilimler, Hukuk ve Din Bilimleri

Şubat 2014'te Lisansüstü Kariyer Danışmanlık Hizmetleri Derneğinin (Association of Graduate Careers Advisory AGCAS) "Arşivci Meslek Tanımı" şu şekilde ifade edilmiştir: (Archivist Job Description, AGCAS, February 2014).

Arşivci**İş Tanımı**

Arşivciler, bireyler, kurumlar ve ülkeler için tarihi değere sahip olan malzemeleri sağlar, yönetir ve korurlar. Arşivciler bilgi toplumunda toplumların kimliklerini şekillendirecek hafıza ve belgelerin düzenlenmesinde önemli bir role sahiptirler. Arşivler bireyler ve

aileler tarafından olduğu gibi yerel, ulusal her türlü kurumlar, hastaneler, müzeler, vakıflar ve akademik kurumların malzemelerini tutarlar. Bu malzemeler kitaplar, makaleler, haritalar, planlar, fotoğraflar, filmler ve elektronik ortamda oluşturulan belgeler olabilir. Arşivcinin çalışmalarının büyük bir parçası giderek elektronik ortamda kullanıcılara bilginin erişilebilir hale getirilmesini sağlamaktır. Bu kullanıcılar araştırmacılar, akademisyenler, kamuoyunu içermektedir.

Çalışma Faaliyetleri

Çalışma faaliyetleri kurumun türüne ve bireysel sorumluluklara göre değişir. Arşivciler belge yönetimi ve arşivsel koruma gibi birçok çalışma alanına sahiptir. Belge yöneticileri ve arşivcilerin rolleri bazı kuruluşlarda birleşebilir.

Arşivcinin görevleri şunları içerir:

1. Saklama ve koruma için belgeleri değerlendirmek,
2. Belgeleri sağlamak ve düzenlemek,
3. Kurum içinde ve dışında bağışçılarla irtibat kurmak,
4. Belgelerin tasfiyesi, korunması ve arşivsel araştırma için prosedürlerin ve kayıt tutma sistemlerini hazırlamak,
5. Bilgi ve belgeleri yönetmek ve koleksiyonu kataloglamak,
6. Kullanıcıların, üyelerin sorularını e-mail, telefon ya da e-posta yoluyla yanıtlamak,
7. Kullanıcılara erişim danışmanlığı ve kullanımı konusunda yardımcı olmak ve hizmet içi eğitimler vermek,
8. Kullanıcı dostu ve bilgisayar destekli arama sistemleri ile uzaktan erişimi kolaylaştırmak,
9. Konuşmalar, sergiler düzenlemek,
10. Öğretim materyalleri üretmek,
11. Arşiv prosedürleri konusunda eğitim oturumları düzenlemek,
12. Fonları ve bütçeleri yönetmek,
13. Koleksiyonun korunmak ve bu koruma yollarını belirlemek,
14. Genç personeli denetlemek ve yönetmek,
15. Malzemeyi depolanmak ve kurumlara danışmanlık yapmak.

1.5. ARŞİVCİLİK İÇİN MESLEKİ ETİK KURALLAR (CODE OF ETHICS FOR ARCHIVISTS)

Arşivcilerin sahip olması gereken etik kurallar “Code of Ethics for Archivists” başlığı ile birçok mesleki kurum ve kuruluşlar tarafından farklı şekillerde ortaya konulmuştur. Bu kuruluşlar;

- Uluslararası Arşiv Konseyi (International Council on Archives - ICA)
- Kanada Arşivciler Derneği (Association of Canadian Archivists - ACA)
- Avustralya Arşivciler Derneği (Australian Society of Archivists - ASA)
- Amerikan Arşivciler Derneği (Society of American Archivists - SAA)’ dir.

6 Eylül 1996 tarihinde Pekin’de 13. oturumunda Genel Kurul (Çin) tarafından kabul edilen ICA tarafından belirlenen etik kurallar şu şekildedir: (ICA Code of Ethics,1996)

1. Arşivciler, arşiv malzemesini bütünlük ilkesine bağlı olarak korumalıdır. Böylece, bu malzemeler geçmişe ait güvenilir kanıt niteliği taşırlar. Arşivcilerin en önemli görevi malzemenin bütününe korumaktır. Arşivcilerin profesyonellik ölçüsü objektiflik ve tarafsızlıktır.

2. Arşivciler, arşiv malzemelerini tarihsel, yasal ve yönetsel bağlamda üretildikleri kaynağa bağlı olarak provenans prensibi uyarınca değerlendirmeli, seçmeli ve korumalıdır.

Arşivciler, genel olarak kabul görmüş ilke ve uygulamalara uygun olarak hareket etmelidir.

Güncel ve yarı güncel belgelerin oluşturulması, korunması ve tasfiye ile ilgili elektronik ve görsel belgeler dahil olmak üzere bu belgelerin sağlanması, seçimi, korunması ve düzenlenmesi, tanımlanması, erişilebilir olması gibi süreçlerde arşivcilerin görevlerini ve işlevlerini gerçekleştirmesi gerekir. Arşivciler tarafsız olarak kurumun idari gereksinimleri ve sağlama politikaları dayanarak değerlendirme yapmaları gerekir. Bu belgelerin arşiv ilkelerine göre (provenans prensibi ve orijinal düzene saygı ilkeleri) düzenlenmesi ve tanımlanması gerekir. Arşivciler kurumların amaç ve kaynaklarına göre sağlama politikaları oluşturmalıdır. Belgelerin korunmasını sağlamak için işbirliği yapılmalıdır.

3. Arşivciler, arşivsel işlem, koruma ve kullanma boyunca malzemenin gerçeklik ilkesini korumalıdır.

Arşivciler, arşiv malzemesinin (elektronik ve görsel belgeler dahil) değerlendirilmesi, düzenlenmesi, tanımlanması, kullanılması, korunması konusunda malzemenin taşıdığı arşivsel değerinden emin olmalıdır. Bu süreçte herhangi bir örneklem üzerine kurulmuş yöntem ve kriterlere göre yapmalıdır.

4. Arşivciler, arşiv malzemesinin sürekli erişilebilir olmasını sağlamalıdır. Arşivciler, öncelikle kişisel faaliyetleri içeren belgeler, bir kurum tarafından üretilen belgeler aynı zamanda değişebilecek araştırma ihtiyaçlarına göre gerekli olacak belgeleri seçmeli ya da imha edilecek belgeleri belirlemelidir. Arşiv malzemelerinin çalınması durumunda emniyet teşkilatı ile işbirliği içinde olmalıdır.

5. Arşivciler, arşiv malzemesinin mümkün olan en geniş erişim şartlarına uygun olarak hizmete sunmalıdır.

6. Arşivciler, erişim şartları ve gizlilik konusunda ilgili mevzuat sınırları içinde hareket etmelidirler.

7. Arşivciler, kendilerine verilen özel güveni haksız yere ve başkalarının yararına kullanmaktan kaçınmalıdır.

8. Arşivciler, sürekli kendilerini geliştirmeli, araştırma ve deneyim sonuçlarını paylaşmalı, sistematik olarak profesyonel mükemmellikle sürdürmelidir.

9. Arşivciler, gerek kendi gerekse diğer meslek gruplarıyla işbirliği içinde çalışmalı, dünyadaki kültürel mirasın korunması ve kullanımını teşvik etmelidir.

Amerikan Arşivciler Derneği (Society of American Archivists -SAA), arşivcinin sahip olması gereken etik kuralları 2005 ve 2011 olmak üzere iki farklı şekilde açıklamıştır. 2005'te yayımlanan arşivciler için belirlenen etik kuralları Amerikan Arşivciler Derneği, arşivcilerin çalışmalarına rehber sağlayacak etik prensipler oluşturmayı ve mesleki eğitimin önemini ifade ederek şu başlıklar altında toplamıştır: (SAA Core Values Statement and Code of Ethics, Erişim: Mart 2014)

Profesyonel İlişkiler: Arşivciler kalıcı değere sahip belgelerin seçilmesi, kullanılması ve korunmasını sağlarken; kurumun misyonu ve politikalarını göz önünde bulundurarak diğer arşivcilerle işbirliği ve saygı içinde çalışırlar. Bu anlamda meslektaşlar ve kullanıcılar ile olan profesyonel ilişkilerin temelini işbirliği ve saygı oluşturur.

Karar: Tarihi malzemelerin sağlanması, değerlendirilmesi ve diğer süreçlerinde arşivciler profesyonel karar verme konusunda çalışmalıdırlar. Bu anlamda kişisel kararlar ve inançlar karar verme sürecini etkilememelidir.

Güven: Arşivciler kâr amacı gütmeksizin malzemenin kontrolünde ayrıcalıklı erişimden kaçınmalıdırlar.

Orijinallik ve Bütünlük: Arşivciler malzemenin orijinalliğini korumak için çaba sarf etmelidir. Yine bu malzemelerde entelektüel ve fiziksel bütünlüğün korunması zorunluluktur. Arşivciler verilerin ya da belgelerin delil niteliklerine karşın değiştirme ya da imha etme gibi işlemleri gerçekleştiremez.

Erişim: Arşivciler, kültürel hassasiyetler, kurumsal politikalar ve yasal gerekliliklerde göz önünde bulundurarak açık erişimi teşvik etmelidirler. Arşivciler belgelerin ve bilginin gizliliğinin korunması için erişime bir takım kısıtlar getirebilir.

Gizlilik: Arşivciler bireylerin, bağışçıların gizlilik haklarını korurlar. Kurumların güvenlik prosedürlerine uygun bütün kullanıcıların gizlilik haklarına saygı duymalıdırlar.

Güvenlik/Koruma: Arşivciler fiziksel hasar, bozulma, hırsızlığa karşı belgeleri korumakla yükümlüdürler. Bu tür durumlara karşı arşivciler, meslektaşları ve emniyet güçleri ile işbirliği içinde çalışmalıdırlar.

Hukuk: Arşivciler tüm federal, eyalet ve yerel yasalarla desteklenmelidir.

Mayıs 2011’de Amerikan Arşivciler Derneği tarafından tekrar yayımlanan etik kurallar şu şekilde açıklanmıştır: (SAA Core Values Statement and Code of Ethics, 2011)

Erişim ve Kullanma: Arşivciler zorunlu erişim kısıtlaması olmayan malzemede (kurumsal ya da kişisel gizlilik gibi) mümkün olan geniş ve açık erişimi sağlamalıdır. Erişim bazı durumlarda sınırlı olsa da mümkün olduğunda arşivciler açık erişimi ve kullanımı teşvik etmelidir. Belgelere erişimde kişisel, akademik, iş ve devlet gibi konular önemlidir. Doğrudan yararlanılan arşiv malzemesi erişilebilir olmalıdır.

Hesap Verilebilirlik: Kurumsal fonksiyonları, faaliyetleri, kararları belgelenmesiyle arşivcilere olan güvenilirliğin sağlanmasında önemli bir rol oynar. Bir cumhuriyet gibi hesap verilebilirlik ve şeffaflık demokrasinin vazgeçilmez damgasını oluşturmaktadır.

Savunma: Arşivciler tarihsel belgelerin anlaşılması ve kullanımını teşvik ederler. Kendi arşiv programları ve kurumsal ihtiyaçlar için savunucu gibi hizmet vermelidirler. Arşiv değerlerinin uygulanmasını arşivciler savunmalıdır. Arşivciler arşivcilik ile ilgili kamu politikalarının oluşumunda ve kamu yararına kullanımında katkıda bulunmayı teşvik etmelidirler.

Çeşitlilik/Farklılık: Toplumdaki tüzel kişiler, sosyo-ekonomik gruplar, yönetim, mümkün olacak geniş grupların belgelerini korunmasını amaçlamaktadır. Sosyal, politik ve entelektüel konularda bir bakış açısı çeşitliliği amaçlanır.

Tarih ve Bellek: Arşivciler insan deneyimi içinde birincil kaynakları yaşatacak geçmişi incelemek ve öngörü kazanmak durumundadır. Arşivciler geçmişi idrak etmek, mevcudu anlamak, geleceğe hazırlanmak ve bu kaynakları korumak durumundadır.

Koruma: Arşivciler gelecek nesiller için kaynakları çeşitli şekillerde korumak durumundadırlar.

Profesyonellik: Arşivciler, bir grup misyona, değerlere ve etiğe bağlı kalırlar. Arşivciler bilgi profesyonelleri, belge üreticileri, kullanıcılar ve potansiyel kullanıcılarla ortaklaşa çalışırlar.

Sorumluluk: Arşivciler, kendilerine emanet edilen belgeleri uygun koşullarda korumak durumundadır.

Seçme: Arşivciler malzemelerin potansiyel kullanıcıların da ihtiyaçları da dahil olmak üzere malzemelerin korunması temel alınarak seçim işlemi yaparlar.

Hizmet: Arşivciler kurumların misyonları içinde kullanıcıların arşiv malzemelerinden yararlanması gerekir. Arşivciler mümkün olduğunca etkili, verimli ve hızlı bir şekilde kullanıcıların ihtiyaçlarını karşılamaya çalışırlar.

Sosyal Sorumluluk: Arşivcilerin mesleki profesyonelliklerinin altında topluma karşı kendi sorumlulukları yatar. Çoğu arşivci kurumlarının ihtiyaç ve çıkarları doğrultusunda hizmet verir. Arşiv malzemeleri toplumun kültürel mirasının bir parçasını oluşturur. Arşiv malzemesinin seçilmesi, korunması, erişimi ve kullanımı konularının sosyal sorumluluk içinde açık bir şekilde ifade edilmesi gerekir. Arşivciler toplumun hafızasına katkıda bulunmak ve böylece geliştirmek durumundadır.

Avusturalya Arşivciler Derneği (ASA)'ya göre belirlenen etik kurallar 17 Haziran 1993 tarihinde Melbourne'da düzenlenen Olağan Genel Kurul Toplantısı'nda kabul edilmiştir. Buna göre; (Code of Ethics, 1999)

1. Yasal sorumluluklar kapsamında arşivciler belgelerin üretilmesi, depolanması, erişimi ve imhası süreçlerinde yasal zorunlulukları göz önünde bulundurmalı ve dikkat etmelidir.
2. Profesyonel sorumluluk ve ahlak kapsamında arşivciler, verdikleri hizmet için gizli bir ücret kabul etmeyecekler ve kullanıcıların çıkarlarına uygun hizmet vereceklerdir. Arşivciler, din, millet, renk, cinsiyet, siyaset gibi durumları gözetmeden objektif kriterler uygulamalıdır.
3. Arşivciler diğer kurum ve arşivcilerle ilgili mesleki ve etik davranışlar konusunda kişisel ya da kurumsal olarak eleştiri ve şikâyetleri önlemelidir. Arşivciler başka kurum ve bireyleri dolaylı ya da doğrudan etkileyecek zararlı durumlara itibar etmemelidir.
4. Arşivciler kendi kişisel inanç ve tutumlarından ayrı ve objektif olarak her türlü baskıdan uzak gerçekleri gizlemeden ve çarpıtmadan yanlış beyanlardan kaçınmalıdır. Arşivciler kendi özel araştırmalara ve kamu yararına yapılan araştırmalara müdahale yapılmasına izin vermemelidir.
5. Arşivciler sağlama ve transfer kapsamında kurumun amaçları doğrultusunda belgelerin sağlanmasını ve transferini düzenlemelidir. Diğer kurumların amaçlarına uygun sağlam durumlarında malzemenin bütünlüğünü ve güvenliğini sarsacak satın almalar için rekabetler oluşturulmamalıdır. Arşivciler potansiyel bağışçılarını özel koleksiyonlarla ilgili olarak tavsiye vermelidir.
6. Değerler kapsamında arşivciler herhangi bir amaç için satın alma, değişim, bağış, ihraç ya da sigorta için arşiv malzemesine parasal bir değer atamalıdır.
7. Arşivciler sadece istisnai durumlarda ve her durumda üstlerinin ya da yönetimin onayı olmadan sağlama öğelerini hazırlamaz.
8. Koruma kapsamında arşivciler uygun koşullarda arşiv malzemesinin korunmasını teşvik etmeli, herhangi bir tehdit altındaki malzemenin korunması için çaba sarf etmelidir. Arşivciler, malzemenin fiziksel güvenliğini sağlayacak olanaklar için çalışmalı ve malzemeye zarar verecek ateş, aşırı ışık veya ısı, nem, kuruluk, kir ya da haşarat gibi unsurları tespit etmelidir.

9. Arşivciler malzemenin bütünlüğün korunması ve denetimi için çalışmalıdır. Arşivciler belgelerin yapısına ve organik bütünlüğüne saygı duymalıdır.
10. Erişim kapsamında arşivciler herkesin danışma hizmetlerini kullanmasını sağlamalı, mevzuat dahilinde erişimi sağlamalıdır.
11. Gizlilik kapsamında arşivciler, bağışçıların kullanıcıların gizliliğini korumalı, bağışçıların haklarına saygı duymalıdır. Arşivciler kişisel çıkarlar için üçüncü bir kişinin avantajı olacak bilgileri kullanmamalıdır. Arşivciler bağışçıların, kullanıcıların, işverenlerin, müşterilerin bilgilerini korumakla yükümlüdür. Arşivciler kişilerin izni olmadan kişisel bilgilerin kullanımını engellemeli ve buna bağlı olarak bu malzemelere erişim kısıtları koymalıdır.

Türk Arşivciler Derneği'ne göre ise etik kurallar şu başlıklar altında toplanmıştır:
(Türk Arşivciler Derneği, Erişim: Ocak 2014)

- Arşivcilik alanında yürütülen her türlü çalışmaları meslekî prensipler ve yasalar çerçevesinde yerine getirmek,
- Meslekî gelişmeleri takip etmek bu hususta öneriler geliştirmek,
- Şahıs, devlet ve millet haklarının korunması ve bunları düzenleyen yasalara bağlı kalmak,
- Arşiv malzemesine ait her türlü bilgiyi araştırma vasıtalarıyla kullanıma sunmak,
- Arşiv malzemesinin bilgi edinmeye sunumunda din, dil, ırk, cinsiyet gibi nedenlerden hiç kimseye ve zümreye ayırım yapmamak bu alandaki kriterlere bağlı kalmak,
- Arşiv malzemesinin hizmete sunum önceliği konusunda bireysel taleplerden ziyade kamuoyu ve devletin taleplerini ön plana almak,
- Ülke ve dünya arşivlerinin savaş, yangın, sel vb. nedenlerle yok olma ya da yağmalanma gayretlerinin önlenmesine yönelik her türlü tedbir ve faaliyetin içerisinde yer almak.

1.6. ARŞİVSEL UYGULAMA

Arşivcilerin arşivsel uygulamaları, iş akışları süreci dahilinde arşiv koleksiyonlarının değerlendirilmesi, sağlanması, tanımlanması ve korunması ve bu süreçler boyunca iş akış araçları ve denetim listelerinin hazırlanmasıdır. Bu listeler, kâğıt ve elektronik formlar, listeler, yazılımlar, veritabanları, kataloglar, araştırma araçlarında

Microsoft Word, EAD ve web sayfalarının kullanımı şeklinde ifade edilmektedir (Spiro, 2009, s.38).

VII. Milletlerarası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansı, Amerikan Arşivciler Cemiyeti ve Kanada Arşivciler Cemiyeti tarafından tanımlanan arşivcinin görev analizlerine göre temel arşivcilik bilgileri ya da temel arşiv uzmanlık alanları şöyledir:

- Sağlama
- Değerlendirme
- Düzenleme ve Tanımlama
- Depolama
- Erişim ve Denetim
- Koruma ve Güvenliktir.

1.6.1. Sağlama

Arşiv malzemesinin koleksiyona eklenmesi ya da arşiv malzemesinin kabul edilmesi sağlama olarak açıklanmaktadır. Arşivciler için sağlama ya da aksesyon oldukça önemli olup, birçok nedeni bulunmaktadır. Bunlar arasında; fiziksel ve entelektüel koruma, erişim, uygun tasfiye sürecinin belirlenmesi sayılmaktadır. Bu süreçlerin belirlenmesinde malzemenin sağlanma süreci ya da satın alma politikalarının geliştirilmesi de göz ardı edilemez (Cox, 2004, ss. 50-51).

Sağlama, veritabanı, kayıt, günlükler (log) ya da başka yöntemlerle malzeme transferinin belgelenmesi ve koleksiyona kazandırılması sürecinde sağlanan malzeme hakkında temel bilgiler (üyelik numarası, parasal değeri, makbuz, bağışçı bilgileri gibi), malzemenin veritabanındaki kaydı ve bilgileri, yasal bilgiler ve bağışçı bilgilerini de bu süreçte değerlendirmektedir. (Spiro, 2009, s.38).

Daha detaylı olarak incelendiğinde sağlama sürecinde;

- Malzemenin alınma tarihi,
- Kişi ya da kuruluşun bilgileri,
- Malzemenin kısa bir açıklaması,
- Malzemenin durum bilgisi,
- Yasal Hükümler (Erişim kısıtları, transfer süreçleri gibi),

- Referans Bilgileri,
- Malzemenin kayıt bilgileri yer almaktadır (Smith, 2007,ss. 147-148).

Arşivlerde sağlama, arşivin türlerine, hizmet verdiği kullanıcılara ve mevcut koleksiyona bağlı olarak gelişim göstermektedir (Introduction to Archive Management, 2007). Sağlama politikalarının geliştirilmesinde var olan koleksiyona talep ve bu koleksiyonun kullanıcı sayısı önemli rol oynarken, arşivin türüne bağlı olarak koleksiyonun farklı alanlarda çalışan araştırmacılara da hizmet verebilmesi ayrıca önem taşır. Arşivcinin temel görevlerinden biri hangi belgenin saklanması karar verirken aynı zamana bu belgeleri kurum arşivine kazandırmaktır.

“Sağlama politikaları, koleksiyonun düzenli olmasını, arşiv mevcudunun birbiriyle mantıksal bir düzen içinde ilişkilendirilmesini, arşiv mevcudunun zaman içinde ve sistematik olarak gelişmesini, diğer programlarla gereksiz yarışmadan sakınılmasını ve program destekçilerinin ve araştırmacıların arşiv mevcudunun ileriye dönük gelişiminde akılcı beklentilere sahip olmalarını sağlamaya yardımcı olacaktır.” (Dearstyne, 2001, s.108).

1.6.2. Değerlendirme

Değerlendirme; arşivin misyonu ve hedefleri göz önünde bulundurularak belgelerin tahmini değerlerinin belirlenmesi sürecidir (Spiro, 2009, s.38). Bu süreç, spekülatif bir uygulama olup değerlendirmeyi yapan kişinin ufkuna ve ileriye görme yetisine bağlıdır. Arşivsel uygulama içinde arşiv malzemesinin ilk sürecini değerlendirme oluşturmakta ve arşivsel değerlendirmede arşivci malzemenin değerli olup olmadığına diğer bir deyişle belge yaşam döngüsüne göre yaşayıp yaşamayacağına karar vereceği stratejik bir süreçtir (Şentürk, 2013, s.35).

Arşivcilik Terimleri Sözlüğüne göre değerlendirme; “Evrakların arşivlik değerine göre nihai tasfiyesine karar vermeyi kapsayan temel arşivcilik işlevi.” şeklinde tanımlanmaktadır. (Ataman, 1995, s.23)

Diğer bir tanımda ise değerlendirme; “1. Belgelerin durumunu güncel, idarî, yasal ve malî kullanımına, delil niteliğine veya bilgi değerine, düzen ve formuna, diğer belgelerle ilintisine dayanarak değerlendiren temel bir belge yönetimi/arşivleme işlemi. 2. Arşiv malzemesinin arşivlik değerine göre tasfiyesine karar vermeyi kapsayan temel

arşivcilik işlemi” şeklinde ifade edilmektedir (Karakaş, Rukancı ve Anameriç, 2009, s.14).

Değerlendirme arşive gidecek nitelikli belgenin seçimidir. Değerlendirme süreci iki şekilde gerçekleştirilmektedir:

Belgenin sahip olduğu birincil değer (belgesel): Doğrudan doğruya belgeyi üreten kurum ile belge arasındaki ilişkiyi yansıtan değerdir. Belge hukuksal, yönetsel ve mali bilgiler içeriyorsa ve kurum açısından bu bilgi bir delil vasfı taşıyorsa, bu belge daimi saklanmak zorundadır.

Belgenin sahip olduğu ikincil değer (bilgisel): Belgenin bilgi taşıyıcısı yönünü ifade eder. Kurum dışı araştırmacılar için tarihsel amaçlarla belgenin kullanılabilirliğini ifade eder.

Schellenberg, belgelerin değerini kanıt değeri ve bilgi değeri olmak üzere iki farklı şekilde tanımlamıştır. Bilgi değeri ya da araştırma değeri çeşitli nedenlerden dolayı araştırma gereği duyulan ve bilgi içeren belgelerin taşıdığı değerdir. Kanıt değeri, belgelerin ne gibi bir değere sahip olduklarını ve öngörülebilir belirli bir kullanımı olup olmadığını, böyle bir değerleri var ise de muhafaza edilmesi gerektiğini ifade eden değerdir (Schellenberg, 1985, s.140). Değerlendirme sürecinde karşılaşılan sorunlar şu şekilde ifade edilmektedir: (Introduction to Archive Administration, 2007)

- Arşivcilerin çok sayıda belge ile karşı karşıya olmaları
- Belgelerin günceli yansıtma konusunda objektifliği
- Modern belgelerin karmaşıklığı ile nasıl baş edileceği
- Çeşitli arşiv programları arasındaki koordinasyon eksikliği
- Gelecekte olası araştırma konularının tahmin edilmesi
- Kurumsal önceliklerle araştırma önceliklerinin nasıl dengeleneceği.

Bunlarla birlikte araştırmacı açısından arşivcinin belgeleri değerlendirirken göz önünde bulundurması gereken noktalar ise şunlar olmalıdır:(Introduction to Archive Administration, 2007)

- Üretenin kimliği (belgenin doğruluğu ve güvenilirliği konusunda bize fikir verir)
- Üretim amacı. (Belgenin üretilmesi için amaç)

- Belgelerin geçmiş ve güncel kullanımı
- Bilginin yoğunluğu (belgenin sahip olduğu bilgisel derinlik - bilgisel olarak yoğun belgenin saklanma olanağı daha yüksektir)
- Diğer belgelerle ilişkisi (Eğer bize verilen belgelerin farklı belge serileri ile ilişkileri ortaya çıkarsa o farklı belge serilerini de elde etme gayreti içine girmemiz gerekmektedir)
- Değerlendirme sürecinde arşivciler; kurum ve belge yöneticileriyle yakın işbirliği içerisinde çalışırlar.

Arşivsel bağlamda değerlendirme, belge ve diğer materyallerin kalıcı değer sahip olup olmadığına karar verme sürecidir. Değerlendirme koleksiyonda, üretici, seri, dosya ya da bölüm düzeyinde yapılabilir ve bağış, fiziksel transferden önce ya da malzemeye erişimden sonra gerçekleşebilir. Değerlendirme kararlarının temeli belgelerin provenansı ve içeriği, orijinallliği ve güvenilirliği, bütünlüğü, gerçek değerleri, koruma maliyetleri ve belgelerin durumları gibi bir takım faktörler içerebilir. Değerlendirme sıklıkla kurumun sağlama politikası ve misyonu içinde yer almaktadır. (Moses, 2005, s.22)

1.6.3. Düzenleme ve Tanımlama

Düzenleme, arşiv koleksiyonlarının provenans ve orijinal düzene saygı ilkelerine göre düzenlenmesidir. Düzenleme içerisinde koleksiyonun mevcut durumu, kutu/klasör etiketleri, konum bilgisi, eğer fiziksel bir arşiv malzemesi ise de raf listeleri değerlendirilmektedir (Spiro, 2009, s.38). Arşive sağlanan malzemenin arşiv prensiplerine bağlı olarak düzenlenmesi ve tanımlanması gerekmektedir. Schellenberg, düzenlemeyi “Tek tek belgelerin anlamlı birer grup halinde toparlanması ve bu grupların birbirleriyle anlamlı ilişkiler içinde bulunması sürecidir.” (Schellenberg, 1985, s.81) şeklinde tanımlarken; Ataman, düzenlemeyi, “Belgelerin kaynak kuruluşunun idari yapısını ve/veya amaçlarını veya işlevlerini yansıtmak üzere, provenans ilkesi ve asli düzene saygı ilkesi çerçevesinde bir düzene sokulmasıyla ilgili entelektüel (düşünsel) işlemlerdir.” (Ataman, 1995, s.30) şeklinde tanımlamıştır. Arşiv malzemesinin düzenlenmesi doğrudan kendi organik yapısına bağlıdır. Düzenleme ve tanımlama yapılmayan malzemeler araştırmaya açılmamaktadır. Düzenlemede iki önemli prensip göz önünde bulundurulmaktadır:

- Provenans Prensibi
- Orijinal Düzene Saygı

“Bu iki prensip farklı kaynaklardan ya da farklı bürolardan gelen belgelerin birbirleriyle karışmamasını ve mümkün olduğu sürece belgelerin orijinal düzenleri içinde saklanmalarını savunur.” (Dearstyne, 2001, s.38).

Düzenleme işlemi yapılırken; (Düzenleme ve Tanımlama, Ders Notları, 2009)

- Aksesyon numarasının verilmesi
- Malzeme ile ilgili ek malzemelerin toplanması
- Orijinal sıralarını bozmadan bütün malzemenin incelenmesi gereklidir.
- Bu işlemler esnasında arşivcinin cevap aradığı sorular da şunlar olmalıdır; (Düzenleme ve Tanımlama, Ders Notları, 2009)
- Aktif durumda iken malzemeyi kim üretti ve sakladı?
- Malzemenin türü nedir?
- Malzeme ne tür bilgi içerir?
- Malzemenin üretimindeki tarih aralığı nedir?
- Malzemenin düzeni nedir? Belli bir düzende midir?
- Malzemenin bütünü aynı amaç için mi kullanılmıştır?

Bu soruların cevaplanması ile birlikte arşivcinin serileri tanımlaması, gerekirse sanal ya da suni seriler oluşturması gereklidir.

Düzenleme işleminin bir sonraki aşaması arşivciler için tanımlamadır. Tanımlama, düzenlenen malzemenin araştırma değerini ortaya çıkarmak, içerik bilgisini ortaya koymaktır (Spiro, 2009, s.38). Bir başka tanıma göre tanımlama, koleksiyon üzerinde entelektüel kontrolün sağlanması amacıyla araştırma araçlarının hazırlanması sürecidir (Dearstyne, 2001, 132). Burada entelektüel kontrol, malzemenin tanımlama bilgilerinin kayıt altına alınması ve provenansının belirlenmesini ifade etmektedir. Bir arşivde istenilen belgeye ulaşmak amacıyla kullanılan rehberler, kataloglar, kayıt defterleri farklı araştırma araçları olarak nitelendirilir. Tanımlama sürecinde kurumlar/organizasyonlar için idari tarihçe; bireyler için ise biyografik notlar birinci derecede önem taşımaktadır. Bu anlamda da birbirinden farklılık gösterir.

Kurumsal açıdan idari tarihi bilgiler; kurumun oluşturulmasıyla ilgili yasal belge, nmevzuatları, yayınlanmış ya da yayınlanmamış yıllık raporlar, kurumsal kayıtlar, kurumun hazırlanan tarihçesi, ticari rehberler, gazeteler ya da süreli yayınlardan alınmış yazılar, mülakatlar gibi yollara başvuru olarak elde edilebilirken; bir şahsa ait biyografik bilgiler; doğum belgeleri, evlilik kayıtları, ölüm kayıtları, seçmen kayıtları, mezarlık kayıtları, kişi ya da aile ile ilgili yayınlanmış biyografiler, otobiyografiler ya da tarihler,

telefon rehberleri, gazeteler ya da süreli yayınlarda çıkmış haberle, şahıslarla yapılan mülakatlar ve kişisel görüşmeler gibi yollara başvurularak elde edilebilmektedir (Introduction to Archive Administration, 2007).

Tanımlama işlemi yaparken, belgenin provenansı, seri bazında ise seri numarası, dosya ya da serinin başlığı, belgeleri kapsadığı tarihler, malzemenin niceliği, fiziksel şartlar ve özellikler, içerik tanımlaması, düzenleme, ilintili diğer seriler, erişim koşulları, notlar, yer numarası, tanımlamayı yapan kişinin adı ve tanımlamanın yaptığı tarihler kayıt altına alınmaktadır (Introduction to Archive Administration, 2007).

1.6.3.1. Provenans Prensibi

Provenans prensibi Fransızca bir terim olarak başlangıçta, Fonlara Saygı (Respect Des Fonds) olarak kullanılmıştır. Provenans prensibi ya da fonlara saygı, ilk olarak 1839 yılında Fransız Eğitim Bakanı Guizot tarafından telaffuz edilmiştir. (Schellenberg, 1961, s.14).

Bu sistemi ilk bulan Count Duchâtel olup; genel anlamda kullanımı ile ilgili genelge, 24 Nisan 1841 tarihinde Archives Nationales Arşiv Yönetimi Başkanı Fransız tarihçi Natalis De Wailly tarafından kaleme alınmasıyla Fransa İçişleri Bakanlığı tarafından yayınlanmıştır.

Provenans prensibi, 19. yüzyılda Fransız ve Prusyalı arşivciler tarafından gerek teorik gerekse pratik olarak geliştirilmiştir (Winget, 2004, s.1). Bugün birkaç istisna dışında fonlara saygı ya da provenans prensibi evrensel anlamda arşiv biliminin teorik ve pratik temeli olarak kabul edilir (Duchain, 1983, s.66).

Provenans prensibi, bir belgenin üretildiği kaynağa bağlı olarak düzenlenmesi ve başka belgelerle karıştırılmayacağı anlamına gelir. Bir başka ifadeyle provenans prensibinde kaynağa bağlı kalmak önemlidir. Provenans prensibindeki en önemli ölçüt belgelerin bütünlük içinde tanımlanmasını sağlamaktır. Provenans prensibi, arşivlerde bulunan dolaylı ya da açık bir şekilde delil niteliği taşıyan belgelerin içerik ve niteliklerini korumak için arşivler ve belge üreticileri arasında bir bağlantı sağlar.

Belli bir üretime ait belgeleri diğer üretenlere ait belgelerle karıştırılmaması gerektiğini ya da belgelerin onları üreten kişilere, kurumlara, büro ya da yönetsel birimlere bağlı olarak bir arada tutulması gerektiğini kabul etmektedir (Introduction to Archive Administration, 2007).

1.6.3.2. Orijinal Düzene Saygı

Orijinal düzene saygı prensibi veya asli düzen prensibi, Prusya Devlet Arşivinin formüle ettiği “*Registraturprinzip*” e dayanmaktadır (Schellenberg, 1993, s.90). Buna göre asli düzen prensibi; birimin resmi faaliyeti esnasında belgelerin aldıkları düzen ile muhafaza edilmesi, organik faaliyetleri neticesinde mevcut asli düzenlerinde saklanmalarını sağlamaktır (Schellenberg, 1993, s.90).

Provenans ilkesi ile paralel zamanlarda ortaya çıkan asli düzene saygı ilkesi; belgeleri üreten, bir araya getiren kişi ya da kurumun uyguladığı düzen içinde saklanmaları gerektiğini belirten orijinal düzendir. (Rukancı ve Koç, 2000, s.11).

Ataman’a göre asli düzene saygı ilkesi; “ Tek bir provenanstan kaynaklanan arşivlerin gönderme numaralarını ve mevcut ilişkileri koruma amacıyla o arşivleri yaratan kuruluş, kurum veya örgütlenmenin kurduğu düzenleme içinde bırakılması ilkesi” olarak tanımlanmıştır (Ataman,1995, s.9).

Orijinal düzene saygı ya da asli düzene saygı, belgelerin pasif dönemde iken de belgelerin kullanımda oldukları aktif dönemlerindeki gibi saklanmalarını ifade eder. Bir farklı ifadesiyle belgeler nasıl üretildiyse arşive o şekilde intikal edilmesini sağlar.

1.6.4. Depolama

Depolama, arşiv malzemelerinin doğru yerlere uygun koşullarda yerleştirilmesidir. Malzemenin depolanması depo yerleşim planlarının oluşturulması ile mümkün olmaktadır. Depo yerleşim planı “Raf düzeninin veya diğer depolama donanımının yerleşimi ile mevcut alanın fiili veya amaçlanan kullanımını gösteren depo veya depolama alanı planıdır” (Ataman, 1995, s.24). Depolama faaliyetleri uygun bilgi teknolojisi altyapılarını kullanımı ve sürekli güncelleme ve buna bağlı sürdürülebilirlik uzun vadeli koruma ve erişimi gerekli kılmaktadır (Kocabıyık, 2009, s.77).

Son yıllarda arşiv malzemesinin depolanması fiziki olduğu kadar gelişen teknolojiye bağlı olarak elektronik ortama da yayılmıştır. Depolama seçeneklerinin arşiv malzemesine uygun olarak seçilmesi malzemenin uzun vadeli korunmasına da olanak sağlar. Özellikle de dijital ortama aktarılan ve elektronik ortamda üretilen malzemelerin provenansları da göz önünde bulundurularak uygun şartlarda yapılan depolama, fiziki ortamdan tasarrufla beraber öncelikle malzemenin uzun vadeli korunmasını da sağlamaktadır. Ancak burada fiziki ortamda depolanması gereken malzemeler için uygun depolama seçeneklerinin oluşturulması gerekliliği de unutulmamalıdır. Malzemelerin

korunmasıyla doğru orantılı olan depolama seçenekleri için uygun mekân koşulları şu unsurlara göre değerlendirilmelidir: (Türk Standartları Enstitüsü, 2003, s.26)

“ Mekânlar kolayca erişilebilir olmalıdır. Bilinen riskli ve dış tehdit bölgelerinden uzak olmalıdır.

Bina, ısı ve nem oranını belli bir seviyede tutacak yalıtıma sahip olmalıdır. Ayrıca yangın, su baskını, radyoaktif ve zehirli madde kirlenmesi ile küf ve mantar oluşumuna karşı korunaklı olmalıdır. Yetkili giriş kontrolü ve uyarı sistemleri gibi emniyet tedbirleri alınmış olmalıdır. Belgelere hasar verebilecek böcek ve kemirgenler gibi zararlılara karşı önlemler alınmış olmalıdır.

Depolar belge formatına uygun ve öngörülen yükü taşıyacak sağlamlıkta raflarla donatılmalıdır. Kutulama ve paketleme işlemleri kullanım ve korumaya dayanıklı olmalı, depolama esnasında belgelere herhangi bir hasar verme riski taşımamalıdır. Belgelerin kullanımı yıpranmaya karşı ilave tedbirler alınmasını gerekli kılabilir.”

Bu koşullarla beraber SAA'nın Arşiv ve Belge Terminoloji Sözlüğünde arşivsel depolama koşullarını; “Sıcaklık, bağıl nem, ışık, hırsızlık, yangın, sel gibi durumlardan malzemelerin korunması için oluşturulan uygun ortamdır.” şeklinde açıklamaktadır (Moses, 2005, s.28).

Malzemelerin fiziksel depolama koşulları kadar elektronik depolama koşulları da önemlidir.

“Belgelerin elektronik olarak depolanması oluşabilecek veri kayıplarını önlemek için ek depolama planları ve stratejileri geliştirmeyi gerekli kılar: (Türk Standartları Enstitüsü, 2003, s.26)

“Yedek kopya oluşturma sistemlerinin kullanımı sırasında oluşabilecek sistem hatalarına karşı belge kaybını önleyici niteliğe sahiptir. Bu sistemler periyodik yedekleme planları, değişik depolama üniteleri üzerine kayıt, farklı fiziksel mekânlar ve yedek kopyalara rutin ve acil erişim planları içermelidir.

Saklama ünitelerinin hasar görmesini önlemek için periyodik bakım işlemleri gerçekleştirmek gerekebilir. Belgeleri yeni veya değişik saklama ünitelerine kopyalamak veri bozulmalarını önleyecek ya da en aza indirecektir.”

Moses, depolamayı iki şekilde tanımlamaktadır: çevrimiçi (online) depolama ve çevrimdışı (offline) depolama.

Çevrimiçi (online) depolama: Sisteme doğrudan erişilebilir bir medyada verilerin depolanması ve alınmasıdır. Veri depolamak için kullanılan sabit diskler, önbellek ve donanıma gömülü yazılımın işletim sistemine yüklenmesiyle sistem belleği yerine kullanılır (Moses, 2005, s.174).

Çevrimdışı (offline) depolama: Sisteme erişilebilir olmadan önce manuel olarak bir medyaya yüklenen veri depolama teknikleridir. Çevrimdışı depolama sıklıkla nadiren erişilen ve etkin olmayan daha eski malzemeleri depolamak için kullanılır. Bu malzemeler kaset ya da diskte saklanabilir (Moses, 2005, s.272).

1.6.5. Koruma ve Güvenlik

Koruma, sağlamanın ardından kısa sürede başlayan ve devam eden bir süreçtir. Koleksiyonun alındığı zamanı tanımlayan durum kaydı ve malzemenin koruması için önlemleri açıklayan süreçtir. (Spiro, 2009, s39) “Arşivciler kendi sorumlulukları altındaki materyallerin fiziksel açıdan bozulmadan kalması ve bakımı konusunda sürekli bir ikilem içinde bulunmaktadır.” (Dearstyne, 2001, s.147). Koruma sorunun temelinde kâğıdın kimyevi yapısı, çevresel koşullar, hava koşulları, doğal afetler, insan faktörleri yatmaktadır. Bu doğrultuda değerlendirildiğinde, malzemeye zarar verebilecek etmenler genel olarak 4 gruba ayrılabilir. Bu gruplar şunlardır; (Kandur, 1998, s.62-63).

- Doğal Afetler (yangın, su baskını, deprem vb.)
- Biyolojik Etmenler (ısı ve neme bağlı olarak mantar, böcekler, kemirgenler)
- Fiziksel Etmenler (ısı, nem, ışık)
- Kimyasal Etmenler (hava kirliliği, toz, malzemenin hammaddesinde ve kullanılan mürekkebin terkiibinde bulunan kimyasal maddeler)

Malzemenin yukarıdaki etmenlerden korunmabilmesi için arşivlerde uygun afet planlarının hazırlanması ve yönetimi söz konusudur. Bu planların içerisinde hazırlanan koruma politikaları oluşturulması konusunda şu sorulara cevap aranmalıdır: (McCarthy, 1989, s.35-38).

- Belgelerin korunması için uygun çevre koşullarının oluşturulmasını sağlayacak nem ve ısı kontrol sistemleri var mı?
- Arşivlerin korunması için uyarı sistemleri var mı? (Düşük ısı, buzlanma ya da yangın öncesi uyarıcı sistemlerin bulunması gibi)

- Arşiv malzemeleri elektronik araçlardan, elektromanyetik alanlardan, klimadan farklı bir yer de depolanmış mı?
- Yangına karşı yeterli elektrik hatları ve dumanlama kontrol sistemleri mevcut mu?
- Arşiv gerektiği gibi ateşe dayanıklı raflar, duvarlar ve kapılarla donanımlı mı?
- Yangın alarmı ve yangın giderici sistemler yeterli mi?
- Sel ya da yangın içi yeterli drenaj ve püskürtme sistemleri var mı? Bu drenajlar haşeratların girmelerini engellemeye karşı korumalı mı?
- Depolama alanlarında suyu uyarıcı alarmlar var mı?
- Depolama ve çalışma alanları güneş ışığı ve diğer ultraviyole ışıklardan korunuyor mu?
- Arşivlerde zararlı ışıklar, ısı, hırsızlık, diğer zararlardan korunan malzemeler sigortalı mı?
- Depolama ve çalışma alanları kir, küf, haşerattan uzak uygun bir temizlikte mi?
- Arşivler belgelerin güvenliği için koruma süreçleri kullanıyor mu ve sadece eğitimli personelin uygulamasına izin veriyor mu?
- Arşivler arşiv standartlarına uygun bir programa sahip mi?
- Restorasyon çalışmaları için uygun bir ekip mevcut mu?
- İzinsiz girişlere karşı arşivler korumalı mı?
- Tüm dış kapılar zorunlu mu?
- Yerlerde, camlarda ya da kapılarda bulunan ızgıralar ya da tellerde bir güvenlik alarmı var mı?
- Eğer arşiv fiziksel olarak büyük bir alana sahipse depolarda özel kilitler ve alarmlar var mı?
- Çalışma saatleri dışında güvenlik aydınlatmaları mevcut mu?
- Yedek depolama alanları güvenli mi?
- Az sayıda personelde kısıtlı alanların anahtarları mevcut mu?
- Çalışma saatleri dışında alanlar korumalı mı?

İnsan faktörü ile ilgili;

- Şüpheli hırsızlık durumlarında personel ne yapacağı konusunda eğitimli mi?
- Personel acil durumlarla (hastalık, zararlı kişiler) mücadele etmek için eğitimli mi?
- Malzemelerin bakımı konusunda personel eğitimli mi?
- Depolama alanları araştırmacılara kapalı mı?

- Okuma odalarında Suiistimal ya da hırsızlığa karşı arşivlerin korunması konusunda araştırmacıların gözetimi ile ilgili personel eğitimi mi?
- Kullanıcıların tanımlanması ve kaydedilmesi yeterli mi ve bu kayıtlar muhafaza ediliyor mu?
- Malzemelerin kullanımı ile ilgili politikalar ve prosedürler konusunda kullanıcılar haberdar mı?
- Malzemelerin kullanımından sonra personel korumaya ilişkin kontroller yapıyor mu?
- Prosedürler ve politikalar kullanıcıların kişisel eşyalarıyla ilgili yeterli maddeye sahip mi?
- Yangın su baskını gibi fiziksel felaketlerle mücadele ile ilgili var mı?
- Uygulamada personel yeterli eğitime sahip mi?
- Felaket planı var mı?
- İhtiyaç olduğunda destek alınabilecek emniyet ya da itfaiye ile iletişime geçilebilir mi?

Arşivin ve arşivcilik malzemelerinin korunması ile ilgili genel özelliklerin tanımlandığı ve belirlendiği TS 13212 Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi standardına göre de arşiv binaları, arşiv depoları, arşiv personelinin çalışma alanları, araştırmacıya açık alanlar, arşiv malzemesinin korunması özellikleri de belirlenmiştir.

Koruma ile birlikte ele alınması gereken bir diğer konu da güvenlidir. Arşivcinin materyalleri yanlış kullanım ya da hırsızlık yolu ile hasar görme ya da kaybolmaya karşı koruma sorumluluğunun temelini oluşturur. (Dearstyne, 2001, s.179).

Güvenlik ile ilgili alınması gereken önlemler, hırsızlığa karşı alınacak olan önlemler, yetkisiz kişilerin malzemeye ulaşımını engelleyecek tedbirler ve malzemenin korunması, kullanımı ve çeşitli afetler karşısında nasıl hareket edileceği konularında prosedürlerin ve yönetmeliklerin hazırlanmasına yönelik tedbirler olmak üzere 3 temel başlıkta toplanmaktadır (Kandur, 1998, s.64).

1.6.6.Erişim ve Danışmanlık

Arşivcilerin temel sorumluluğu belgelerin bütünlüğünü korumak ve bu belgelerin kullanılabilir hale getirilmesini sağlamak yani erişilebilir hale getirmektir. Erişim,

genellikle kanunlara bağılı olarak erişim ve malzemenin düzenlenmesiyle birlikte kullanıcıların erişimine sunulması olarak iki şekilde değerlendirilebilir.

Bir tanıma göre erişim, koleksiyon hakkında bilgi sahibi olmak isteyen kullanıcılara çeşitli indeksler, kataloglar, araştırma araçlarını fiziksel ya da elektronik sunma sürecidir. (Spiro, 2009, s.39). Ataman’a göre erişim; “Belgelerin/arşivlerin gerek yasal izin gerekse araştırma araçları açısından kullanıma sokulabilirliği” (Ataman, 1995, s.35).

“Genelde bir arşivin elindeki tüm tarihsel belgelerin tüm araştırmacılara ayırım göstermeksizin erişilebilir olması gerekir. Serbest, açık bir erişim çoğu arşivsel programın temel işlevidir ve bu meslekte sürekli vurgulanır.” (Dearstyne, 2001, s.175). Erişim faaliyetlerinin sürekliliği araştırma araçlarının tanımlanması ile de ilgilidir. Araştırma araçları, sağlama süreci dahil olmak üzere provenans, konu, boyut, medya, seri ve klasör envanterleri, düzenleme dahil olmak üzere koleksiyon hakkındaki bilgileri içermektedir. Araştırma araçları, basılı dokümanlar, EAD ile kodlanmış dosyalar ve web sayfaları olabilmektedir. Bunlarla beraber malzemenin yerini ve içeriğini belirten listeler, klasör, kutu ya da öge düzeyinde koleksiyon ifade edilebilir ki bu listeler de araştırma araçlarının bir parçasıdır (Spiro, 2009, s.39). Ancak bazı durumlarda malzemeye erişim sınırları söz konusudur. Schellenberg, arşiv malzemelerine erişim kısıtlarını 3 ana başlık altında toplamıştır:

Bunlardan ilki, halkın ilgi alanına giren askeri bilgi içeren malzemelere erişim kısıtlarının getirilmesidir. Bu anlamda bazı belgeler gizli tutulabilir ya da kullanımı kısıtlanabilir. İkincisi; ülkenin dış ilişkileri ile ilgili bilgileri içeren malzemelere erişim kısıtları getirilebilir. Diplomatik bilgileri içeren bu belgeler gizli tutulabilir. Üçüncüsü ise; önemli mali ve idari bilgileri içeren malzemelere kullanım kısıtlarının getirilebileceği ile ilgilidir.

“Erişim, arşivlerde, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu’nun yürürlüğe girmesi ile daha da önem kazanmıştır. Kanun, hem arşivlere, hızlı erişim ile ilgili yasal zorunluluklar getirmiştir, hem de kullanıcılar yasanın verdiği destek ile bilgi taleplerini arttırmışlardır.” (Şentürk, 2011, s.322). Bu anlamda arşivciler yazılı bir erişim politikası oluşturmalıdır. Oluşturulan politikaların kapsamlı olmalarını sağlamak amacıyla periyodik olarak gözden geçirilmesi sağlanmalıdır.

Erişim politikaları oluşturulurken aynı zamanda bazı durumlarda erişime getirilecek olan kısıtlamalarda unutulmamalıdır. Malzemenin fiziksel durumu da göz önünde bulundurulduğunda düzenlenmemiş ya da tanımlanmamış ise geçici erişim kısıtlamaları getirilebilir.

Erişimin en önemli kıstası araştırma araçlarının oluşturulmasıdır. Araştırma araçları; arşivcilerin ya da kullanıcıların aradıkları bilgiye ulaşmalarını sağlayan araçlar olarak ifade edilirken malzeme üzerinde idari ve entelektüel kontrolü de sağlar niteliktedirler. Araştırma araçları türlerine göre üç ana başlık altında toplanmaktadır: (Arrangement and Description, 2010)

1. Üretici Kurum veya Kişiler Tarafından Hazırlanan Araştırma Araçları
2. Arşivci Tarafından Hazırlanan Araştırma Araçları
3. Derleme Kaynaklardır.

Üretici kurum veya kişiler tarafından hazırlanan araştırma araçları içinde; listeler, indeksler, dosyalama sistemi tanımları ve thesauri, arşivci tarafından hazırlanan araştırma araçları; zorunlu araştırma araçları, isteğe bağlı araştırma araçları ve kaynaklar yeterli ise hazırlanan araştırma araçları olarak, orunlu araştırma araçları; aksesyon listeleri, tanımlayıcı envanterler, bağlama (köprü) araçları, isteğe bağlı araştırma araçları; malzeme rehberleri, malzeme raporları, tanımlayıcı envanter indeksleri, kaynaklar yeterli ise hazırlanan araştırma araçları ise; içerik indeksleri şeklinde sınıflandırılmaktadır.

1.7. SERTİFİKALI ARŞİVCİLER AKADEMİSİ (ACADEMY OF CERTIFIED ARCHIVISTS)

Sertifikalı arşivciler akademisi (Academy Of Certified Archivists – ACA) kâr amacı gütmeyen gönüllü ve bağımsız bir kuruluştur. Bilgi altyapısıyla belgesel mirası ve tarihi değerlerin devamını sağlamayı hedefleyen ACA, 1970’lerde bilgi çağının başlamasıyla Amerikan Arşivciler Derneğinin çalışmaları ile 1989 yılında kurulmuştur. ACA, en yüksek düzeyde arşivsel uygulamayı teşvik eder ve destekler. Arşivcilik mesleği için gerekli olan bilgi ve becerileri tanımlayarak lider bir rol oynamaktadır. Temel amaçları profesyonel arşivciler ve arşiv standartları oluşturmaktır (Academy of Certified Archivists About ACA, Erişim: Nisan 2014).

Amerikan Arşivciler Cemiyeti öncülüğünde kurulan Sertifikalı Arşivciler Akademisi; arşivcilerin rollerini şu başlıklar altında toplamıştır: (Academy of Certified Archivists, 2012, ss. 18-24)

Seçme, Değerlendirme ve Sağlama

Görev 1: Konular, kişiler, kurumlar ve diğer durumlar hakkında bilgilerin uygulanmasıyla sağlama için uygun arşivsel belgelerin üretilmesi, alınması, depolanması

Görev 2: Belgelerin potansiyel bağışçıları ve/veya üreticileri ile iletişim kayıtlarının tutulması, korunması

Görev2: Belgelerin sağlama koşullarının belirlenmesinde belgelerin özelliklerinin değerlendirilmesi ve tanımlanması

Görev 4: Uzun süreli saklama için belgelerin değerlendirilmesi

Görev 5: Önerilen tasfiye planlarının uygulanması ya da yasal araçlar vasıtasıyla transfer (Programlar, bağış sözleşmesi, satın alma sözleşmeleri, mevduat sözleşmesi gibi) Kararları

Görev 6: uygun olduğunda sağlama ve imha stratejilerinin uygulanması

Bilgi Tabloları

K 101 – Seçme, değerlendirme ve sağlama arşivlerin misyonu ve koleksiyonu ile nasıl ilişkilidir?

K 102 – Potansiyel sağlamanın bulunması için teknikler

K 103 – Arşiv sistemleri ve uygulamalarının çeşitliliği, gelişimi ve yapısı.

K 104 – Kayıt üretme ve biriktirme kaynaklarının tarihçesi

K 105- Aksesyon alanları, sağlama politikalarının gelişimi ya da koleksiyonun tanımlanmasında düşünülebilen faktörler

K 106 – Belgelerin korunmasının önemi hakkında üreticilerin eğitim yollarını içeren Tedarik ve müzakere teknikleri

K 107 – Yasalar, politikalar, yönetmelikler, prosedürler yasal araçlar ve etik standartların sağlama ile ilişkisi

K 108 – Belgenin kanıtsal, bilgisel, yönetsel, yasal, mali ve gerçek değeri

K 109 – Belgenin geçmiş ve güncel potansiyel kullanımı

K 110 – Envanter, planlama, değerlendirme ve tasfiye teknikleri

K 111 – Seçme, örnekleme, ayıklama ve diğer tekniklerin azalması

K 112 – Kurum içi tasfiye teknikleri

K 113 – Envanter, planlama, değerlendirme ve tasfiyenin geleneksel yöntemlerinde teknolojinin etkisi.

K 114 – Kağıt, dijital, ses bütün medyalarda dahil olmak üzere dokümantasyon stratejisi ve fonksiyonel analizi içeren seçme ve değerlendirme metodolojisi.

K 115 – Belgenin güvenilirlik, özgünlük, güvenlik, kullanılabilirlik ve kapsam özelliklerinin yanı sıra miktarı ve benzersizliği (unique).

Düzenleme ve Tanımlama

Görev 1: Belgelerin mevcut düzenleme ve tanımlamalarının analizi ve ileride gerekli olabilecek herhangi düzenleme ve tanımlama hakkında kararlar almak.

Görev 2: Uygun bir düzenleme planının tasarlanması ve uygulanması.

Görev 3: Belgelerin yapısı, içeriği ve bağlamının açıklanması, tanımlanması ve erişilebilmesi için bir tanımlama planının tasarlanması ve uygulanması.

Bilgi Tabloları

K 201 Orijinal düzen ve provenans prensipleri tanımlayıcıları

K 202 Bütün medyalar için arşiv sistemlerinin tarihi ve çeşitliliği

K 203 Düzenleme ve tanımlama kararının alınmasında erişimin rolü

K 204 Düzenleme seviyelerinin hiyerarşik kapsamı

K 205 Belgelerin fiziksel ve entelektüel kontrolü arasındaki ilişki

K 206 Arşivsel düzenleme ve tanımlama için politika, uygulama ve yöntemlerde teknolojinin etkisi

K 207 Genel bir tanımlama programı dahilinde araştırma araçları bileşenleri, seviyeleri ve türleri

K 208 MARC formatı, Kodlanmış arşiv tanımlama (EAD), Anglo-American Kataloglama kuralları (AACR2), Kongre kütüphanesi konu başlıkları (LCHS), SGML, XML, HTML/XHTML ve Dublin Core gibi standartlara uygulanabilirlik

K 209 herhangi bir biçimde ya da ortamda depolanan belgeler için tanımlama standartlarının kullanımı

K 210 Tanımlama süreçleri daha önceden nasıl başlayabilir?

Referans Hizmetleri ve Erişim

Görev 1 Müşteri anketleri, kullanıcı isteklerinin analizi gibi teknikler, günce araştırma eğilimleri ve stratejileri gibi kullanıcıların bilgi ihtiyaçlarını belirlemek

Görev 2 Kurumsal görev ve seçim değerlendirmesine dayalı koleksiyonlar, ilişkili yasa ve etik hususlar, uygun teknolojiler, çeşitli kullanıcı gruplarının bilgi ihtiyaçlarını karşılamak için tasarlanmış politikalar ve prosedürler geliştirmek.

Görev 3 uygun teknolojiler, etik konular ve ilişkili yasalar, kurumsal görev ve seçimlerin değerlendirilmesine dayalı olarak çeşitli kullanıcı gruplarının bilgi ihtiyaçlarını karşılamak için geliştirilen politika ve prosedürler tasarlamak.

Görev 4 kullanıcı isteklerinin kayıtları, öz değerlendirme ve planlama amaçları için periyodik olarak üretme, koruma ve gözden geçirme

Bilgi Tabloları

K 301 Arşiv kullanıcı hizmetleri elemanları ve konuları içeren erişim, referans hizmetleri ve yeniden üretimin dahil olduğu politika ve prosedürler

K 302 Kanunlar, yönetmelikler,, telif hakkı ilgili etik ilkeler, bilgi özgürlüğü, kişisel gizlilik, gizlilik ve erişim eşitliği

K 303 Soybilimciler, akademisyenler, gazeteciler ve diğer önemli kullanıcıların belge ve kâğıtları eğilimleri ve araştırma stratejileri, ihtiyaçlar, geçmiş ve güncel araştırma alanları.

K 304 Değişen arşivler, biçimler, medyalar ve kullanıcı ihtiyaçlarına dayalı referans hizmetleri

K 305 Kurum arşivlerindeki konu alanları ile diğer arşivlerin nasıl ilişkili olduğu.

K 306 Araştırma odalarında kullanıcıya uygun teknik araçların kullanımı sırasında belgelerin korunması için kabul edilen en iyi uygulamalar

K 307 Benzer ya da aynı konu başlıklarında tekrarlanan isteklerin işlenmesinin hızlanması için referans dosyaları, referans raporları, web sitelerindeki sık sorulan sorular, gerçek belgelerin suretleri gibi teknikler

Koruma

Görev 1 Belgelerin mevcut fiziksel durumunun analizi ve uygun koruma öncelikleri ve fiillerinin belirlenmesi.

Görev 2 Yeniden biçimlendirme (dijitalleşme ya da mikrofilm gibi) hakkında işleme teknikleri, göç ettirme, veri dönüşümü, uygun laboratuvar işlemleri, aşamalı koruma ve teknik uzmanlara yönlendirme gibi uygun kararların verilmesi

Görev 3 Belgelerin uzun süreli depolanması için uygun muhafaza kutularının, kaplamaların ve rafların kullanımı, kabul edilir bir çevre kontrolünün sağlanması

Görev 4 Hasar, imha, hırsızlık ve diğer biçimlerin kaybından tüm medya ve formatlarda belgelerin güvenliğinin sağlanması

Görev 5 Afet önleme, müdahale ve iyileştirme için prosedürlerin hazırlanması ve uygulanması

Bilgi Tabloları

K 401 Güncel koruma teknikleri ve malzemelerin iyileştirilmesi üzerine araştırma

K 402 Çeşitli medya ve formatların bozulmasının nedenleri ve sonuçları

K 403 Çevre izleme, afet planlaması, kurum içi koruma, yeniden biçimlendirme, göç ettirme, veri aktarımı ve dış sağlayıcılar aracılığıyla mevcut hizmetleri içeren koruma yönetiminin unsurları ve koruma planları

K 404 Risk değerlendirmesi ve güvenlik yönetimi unsurları

K 405 Kendi orijinal format ve yapılarında korunan belgelerin orijinalleri yerine aynı ya da farklı medya ve formatlarda çoğaltılması

K 406 Farklı medyalardaki her bir belge için uygulama ve koruma seçeneklerinin çeşitliliği

Sosyal Yardım, Savunuculuk ve Tanıtım

Görev 1 Kamu ve eğitim programları üzerinden kullanım avantajlarının tanımlanması ve analizi edilmesi, kullanım ve kullanıcı potansiyelinin tanımlanması ve belge kullanımının teşviki.

Görev 2 Kaynak dağıtıcılar (anahtar bileşenleri, potansiyel donörler, benzer uzmanlar, arşivlerin ilişkili alanları (Bilgi teknolojileri, kütüphaneler gibi) arasında arşiv programının desteklenmesi için bir anlayış geliştirmek

Görev 3 Belgelerde doğrudan çizilen sergiler, konferanslar, yayınlar ve editoryal projeler gibi faaliyetler gibi programlara katılmak

Görev 4 Basılı, elektronik ve yayın yoluyla tanıtılan arşiv koleksiyonları ve arşivlerde görev almak

Bilgi Tabloları

K 501 Belgelerin kullanım çeşitliliği, kullanım faydaları, potansiyel kullanıcılara bu bilgileri kazandırabilme yöntemleri

K 502 Arşiv çalışmaları ve programlarında gelişmiş bir kamu anlayışı oluşturmak için haber bültenleri, web siteleri, sergiler, basın kitleri, müfredat paketleri gibi yaklaşımların çeşitliliği

K 503 Arşiv belgelerinin sunum yöntemleri, onlar hakkında bilgi alma, kullanıcı dostu bir şekilde arşivlerin yerinde ziyaretinin ihtiyacının azalması

K 504 Bir kurumda arşiv programının çalışmasının devamlılığını kurma ve destekleme için kaynak dağıtıcı yöntemleri

K 505 Arşivlerin ana kuruluşu içinde fonksiyonel birimlerle işbirliği yöntemleri ve gelecekteki arşiv çalışmalarını geliştirmek

Arşiv Programlarının Yönetimi

Görev 1 Kaynak ve ortam gibi değişikliklerde düzenlemeler yapmak, bu vizyon doğrultusunda sürekli ilerlemeyi değerlendirmek, öncelikleri oluşturmak, bir arşiv programı için stratejik vizyon gelişimine katılmak

Görev 2 Personel ihtiyaçlarını değerlendirmek, uygun personeli işe almak, personeli eğitmek, mesleki gelişimi desteklemek, personel ile birlikte arşiv misyonunun başarılı olmasını sağlamak.

Görev 3 Bütçenin yönetimini onaylamak ve planlamak, finansal performansı değerlendirmek ve ilerlemeyi izlemek.

Görev 4 Yerin ve ekipman ihtiyaçlarının tanımlanması, hazırlanması ve bu ihtiyaçlar için planların uygulanması

Görev 5 Arşiv programlarında faaliyet alanlarındaki işlemleri kolaylaştırmak, standartlar ve politikalar oluşturmak

Görev 6 Bir arşiv programını yönetmek için uygun teknolojileri kullanmak

Bilgi Tabloları

K 601 Bir arşiv programında değerlendirme araçları ve bunların rolleri ve planlama modelleri

K 602 Kurumsal yapılar, kültürler ve değerler içinde bu kurum ve yapılardaki arşiv programlarının rolü

K 603 Bir arşiv programı için insan kaynakları yönetiminde temel ilke ve prosedürleri sağlamak

K 604 Sürekli eğitim ve lisans için güncel arşivsel eğitim standartlarının yanı sıra diğer meslek geliştirme seçenek ve sertifika programları

K 605 Bir arşiv programında temel finansal planlama tekniklerini uygulamak

K 606 Arşiv programının yönetimini etkileyen yasal gereksinimler

K 607 Mekân ve kaynak yönetim teknikleri

K 608 Genel bir arşiv programında gelişen teknolojiler ve bilgi sistemlerinin etkileri ve uygulamalar

K 609 Diğer kurumlardaki arşiv programlar hakkında veri toplama ve değerlendirme yöntemleri

K 610 Mesleki ve teknik kaynakların iç ve dış finansman kurumlar ve diğer potansiyel programlarla desteklenmesi ve önerilmesi

Mesleki, Etik ve Yasal Sorumluluklar

Görev 1 Arşivsel tarih alanındaki güncel konuların takibi, konferanslara katılım ve mesleki literatürü okuma gibi aktiviteler yoluyla teori ve pratik, sürekli eğitim programlarına katılma

Görev 2 Meslek örgütlere katılma ve kamu sunumlarının yapılması, araştırma gibi yollarla arşiv mesleğinin gelişimine katkıda bulunmak

Görev 3 Belgelerle ilgili tüm tüzel ve yasal şartlara uymak

Görev 4 Mesleki standartlara uymak

Bilgi Tabloları

K 701 Arşiv kaygısı içeren çeşitli uluslararası, ulusal, bölgesel ve yerel kurumların faaliyetleri

K 702 Arşivsel tarih, teori, metodoloji ve uygulamalar ile ilişkili araştırmalar ve literatür

K 703 Hukuk sistemleri, sosyal, kültürel ve ekonomik etkiler üzerine arşivcilerin sorumluluğu

K 704 Yasalar, düzenlemeler, krediler, mevduatlar, borsalar ve vergi sonuçları da dahil olmak üzere kurum için hediyeler

K 705 Telif hakkı, bilgi özgürlüğü, mahremiyet, gizlilik, güvenlik ve erişim eşitliği dahil olmak üzere belgelere erişim ve referans hizmetlerinde yasalar, düzenlemeler ve etik kurallar.

K 706 yasal süreçler için mahkemelerde belgelerin delil olarak kullanımı ve yasal kabul edilebilirlik içi standartların uygulanması

K 707 Kamu belgelerinde tanımlanan kanunlar ve yönetmelikler ve onların erişim, bütünlük, tasfiye süreçlerini yönetme

K 708 Kişisel belgelerin yönetiminde yasalar, yönetmelikler ve etik kaygılar

K 709 Amerikan Arşivciler Derneği etik kurallar, SAA/ALA'nın “ Arşiv ve el yazmaları depolarında araştırma materyallerine erişim için standartlar ortak bildirisi gibi arşiv ve mesleki bilgi kuralları ve standartları.

2.BÖLÜM

DİJİTAL ÇAĞ VE ARŞİVCİ

Bu bölümde Dijital çağın tanımı ve özellikleri üzerinde durulmakta, bu çağ ile beraber yeni roller benimseyen arşivci tanımlanmakta olup; bu çağda kullanılan kavramların arşivcilik açısından nasıl ele alındığı farklı uygulama örnekleriyle anlatılmaya çalışılmıştır.

2.1. DİJİTAL ÇAĞ

Günümüze kadar olan sürede toplumsal değişimlerin evreleri tarım devrimi ile başlamış, sanayi devrimi ile devam etmiş ve bilgi ya da dijital çağın oluşumuyla da gelişebilir bir yapıyla günden güne sürdürülebilir özellikler göstermiştir. Bilgi çağında bilginin etkin kullanımı kişiler ve kurumlar için önemlidir. (Conroy, 2007, s.18). Dijital çağ ya da bilgi çağı olarak adlandırdığımız bu dönem; “*Reklam araçları, telefon bankacılığı, mailler, imaj yaratma, görüntü denetimi, medyanın varlığı gibi özelliklerle zaman ve mekândan bağımsız olarak toplumu etkileyen bir dönemdir.*” (Castells, 1997, s.11-12) şeklinde tanımlanmaktadır. Bunlarla beraber dijital çağ ayrıca, enformasyon çağı, küreselleşme çağı, sanayi ötesi çağ, organizasyonlar çağı gibi isimlerle de adlandırılmaktadır.

Dijital çağ, 21. yüzyıla birçok yapısal değişiklik getirmiş, gündelik hayatta bu yeni teknolojilerin kullanılmasıyla iş gücü piyasası ve küreselleşme sürecinde değişen talepleri yükseltmiş ve ihtiyaçlara katkıda bulunmayı hedeflemiştir. Teknolojik gelişmelerin, üretim ve finansal piyasaları uluslararası boyutlara taşıması artan rekabete katkıda bulunmuş; bilim ve teknolojiadaki gelişmeler iletişim hızını arttırmıştır (Organisation For Economic Co-Operation And Development, 2000, s.1). Bu dönemin bir diğer kavramını bilgi toplumunun ağ ekonomileri diye ifade edilmesiyle bilgiye dayalı ekonomi de oluşturmuştur. (Bakkalcı, Engin ve Tandırcıoğlu, 2004, s.37).

Bilgi ekonomisi, “*Bilginin elde edilmesi, işlenmesi ve dönüştürülmesi ile birlikte dağıtım süreçlerini kapsamaktadır. Bu üç temel süreç, bilginin işlenmesini, elde edilmesini, dağıtımını ve iletişimini sağlayan bilgisayar sisteminden oluşmaktadır.*” şeklinde ifade edilmektedir (Kevük, 2006, s.322). Bu bunlar ele alındığında dijital çağın 21. yüzyıla kattığı unsurlar aşağıdaki gibidir:

Küreselleşme: Ülkeler arasında büyüyen ekonomik bağımlılık anlamına gelen küreselleşmeden bahsetmek mümkündür. Ekonomik, siyasi, çevresel, kültürel ve teknolojik boyutları olan küreselleşme, özellikle dijital çağda veri iletiminde mikroişlemciden ve uydu teknolojilerinden faydalanılması, bilginin saklanması, depolanması, erişimi faaliyetlerinde dijital ortamlardan yararlanılması ve iletişim araçlarının üretim ve kullanım maliyetlerindeki düşüşler gibi özelliklerden etkilenmektedir (Bayar, Erişim: Ocak 2014, s.29).

Teknolojik Değişim: Küreselleşme sürecinde rol oynayan teknolojik değişim, üretim yöntemleri üzerindeki etkileri sayesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinin de kullanımıyla bilgi tabanlı ekonomiye geçişte önemli bir faktördür. (Organisation For Economic Co-Operation And Development, 200, s.3).

İstihdamdaki Değişimler: Bilgi tabanlı ekonomi ve sosyo-demografik değişimler, istihdam ve iş gücü becerileri üzerinde büyük bir etkiye sahiptir. (Organisation For Economic Co-Operation And Development, 2000, s.5).

İş Organizasyonundaki Değişimler: Küreselleşme ve teknolojik değişimler rekabetçi durumlara yol açtığı gibi kurumlarda yeni iş fırsatlarının oluşmasına da zemin hazırlamıştır (Organisation For Economic Co-Operation And Development, 200, s.7).

Bilgi ağlarının gelişmesi sonucu, bilginin uluslararası denetimi, erişimi ve paylaşımı kolaylaşmıştır. Artık basılı formatı olan veya olmayan her türlü teknoloji politikaları ve 21. yüzyılın toplumu; bilgiye, bilgi ağları yoluyla kolaylıkla erişebilmektedir. Erişim faaliyeti, mekândan ve zamandan bağımsız olmakla beraber; hangi uzaklıkta olursa olsun birkaç saniyeyi aşmamaktadır. Bu sayede ağlar yoluyla bilginin dağıtımı kolaylaşmakta, belge ve bilgiler ihtiyaç sahiplerine teknolojinin sunduğu nimetler olarak kısa sürede ulaşmaktadır. (Yücel, 1997, s.4).

Bilgi teknolojileri; “Bilginin (resim, ses, görüntü, yazı, vb.); ortaya çıkarılmasında, toplanmasında, işlenmesinde, depolanmasında, ağlar aracılığıyla bir yerden bir yere iletilip kullanıcıların hizmetine sunulmasında, korunmasında, kullanılan iletişim ve bilgisayarlar dâhil bütün alanları kapsar.” (T.C. İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Erişim: Ocak 2014, s.1)

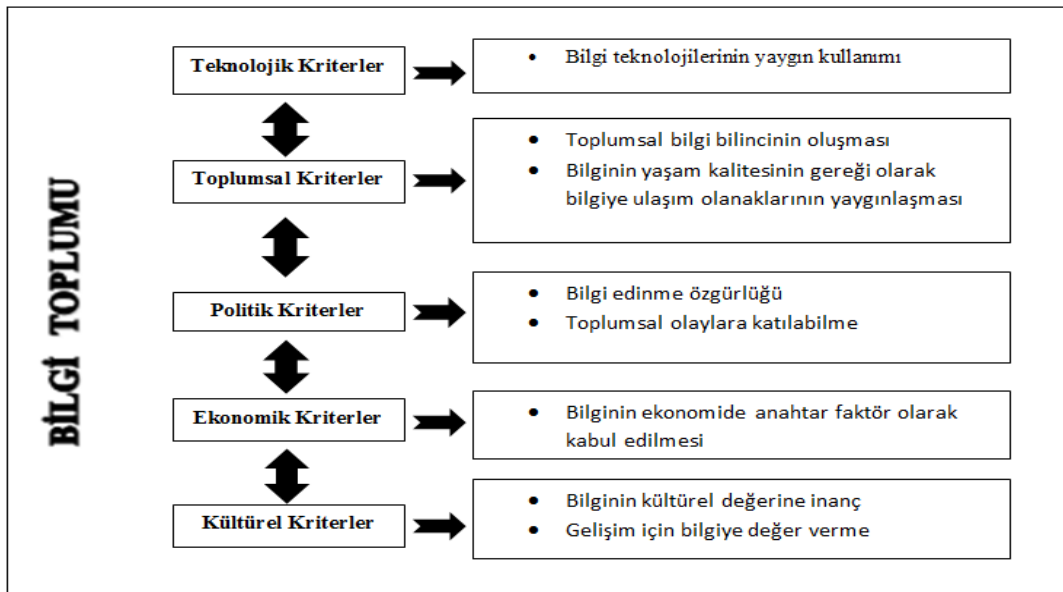
Bilgi ve bilgiye bağlı teknolojileri üreten, kullanan ve pazarlayan konumunda olan devletlerin büyüme, rekabet etme, istihdam sağlama, dünya ekonomisinde pay sahibi

olmaları süreçleri olarak da adlandırılan bu çağın değişim ve dönüşümündeki ilerleme bilgi ve iletişim teknolojileri kullanımı mümkün olmaktadır (T.C. İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Erişim: Ocak 2014, s.2).

Bilgi ağlarının bu denli gelişimi dijital çağa uygun bir toplum yapısını da ortaya çıkarmıştır. Dijital çağın belki de kaçınılmaz sonucu olarak ifade edilen bilgi toplumu; “Her türlü bilginin yeni iletişim teknolojileri vasıtasıyla kişilerin bu teknolojilere ulaşabilme ve bu teknolojileri kullanabilme imkânının sağlandığı toplumdur.” (Selvi, 2012, s.195). Bir başka tanıma göre; ”Bilgi toplumunun insanı; tahlil, sentez, araştırıcılık, müteşebbislik, objektiflik, pratik yaratıcı düşünce, problem çözme ve karar verme hüner ve teknikleri, gereğinde grup çalışması yapabilme, etkili konuşma, etkili takdim, rapor yazma ve sunma tekniklerini çok iyi bilen insanların vasıfları olarak tariflenmektedir.” (Yücel, 1997, s.25)

Bilgi toplumunun gelişimi aşağıdaki tabloda ifade edildiği gibi teknolojik, toplumsal, politik, ekonomik ve kültürel olmak üzere beş kriter altında toplanmaktadır. Bu kriterler göz önünde bulundurulduğunda ve genel anlamda bilgi toplumunun tanımlarına bakıldığında bilginin sınırsız üretimi ve paylaşımı temellerine dayandığı anlaşılmaktadır

Tablo 2. 1. Bilgi Toplumu Çevreleyen Kriterler



Kaynak: Turunç, Ömer (2006), *Bilgi Teknolojileri Kullanımının İşletmelerin Örgütsel Performansına Etkisi Hizmet Sektöründe Bir Araştırma*, Doktora Tezi, Süleyman Demirel Üniversitesi, Isparta, 2006, s.23.

Yukarıdaki tablodan da anlaşılacağı gibi bilgi toplumu teknolojik, toplumsal, politik, ekonomik ve kültürel kriterlerle birlikte bilginin hemen her alanda kullanımını destekleyen bir toplumu oluşturmaktadır. Bu tabloda göz önünde bulundurulduğunda bilgi toplumunun özellikleri şunlardır; (Selvi, 2012, s.202)

- Bilgi toplumu, bilgi ve insan sermayesinden oluşmaktadır.
- Bilgiye daha hızlı erişim, bilgisayarlar, bilgi ağları ve veritabanları kullanımı özelliklerini barındırır ve yeni teknolojileri destekler.
- Bilgi toplumunda beyin gücü önemlidir. Eğitimde bireysellik ve süreklilik yerini almıştır.
- Bilgi toplumunda üretim faktörlerinden; emek, tabiat, sermaye ve girişimin yanına “teknik bilgi” kavramı da eklenmiştir.
- Bilgi toplumu bilginin sınırsız üretimi ve tüketimini hedefler.

Dijital çağ, yalnızca bilgi toplumunu oluşturmamış, her alanda yeni ifadelerin doğmasına da imkân tanımıştır. Küreselleşmenin artması ve yeni teknolojilerin her geçen gün dinamik yapısıyla dijital çağda kendini göstermesi bu kapsamda değişim ve değişim yönetimi kavramlarını ortaya çıkarmıştır Bilginin işlenmesi ve depolanmasında bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanan dijital çağın en önemli gerekliliği değişimdir. Söz konusu değişim boyutlarından birincisini teknolojik boyut ikincisini ise insan ve organizasyon boyutu oluşturmaktadır. Kullanılan teknolojinin sürekli olarak kendini yenilemesi ve buna ayak uydurulması süreci teknolojik boyutu ifade ederken; düşünsel, fiziksel ve psikomotor alanların değişimi insan ve organizasyon boyutu olarak ifade edilmektedir (Ünal, 2012, s.298).

Değişimin temelinde teknolojik, kültürel, sosyal ve ekonomik nedenler yatmaktadır. “Değişim mevcut yapının ya da sürecin düzeltilmesi, onarılması veya tamamen yeniden yapılandırılmasıdır” (Ertaş vd. 2006, s. 115). Değişim yönetimi; yeni stratejilere, sistemlere uyum sağlama ve geçiş yapma sürecidir. Teknolojinin sürekli gelişimi, kurumlarda değişimi neredeyse zorunlu hale getirmiştir. Dijital çağın beraberinde getirdiği teknolojik unsurları kabul etmek ve hayata geçirmek çoğu zaman direnç gösterilmesine neden olmuş ve olmaktadır. Bu anlamda değişimin kabul edilmesinde özellikle de kurumlarda üst yönetimin desteği tartışılmaz derecede önemlidir. Üst yönetimin kararlılığı bu süreçte rol alan çalışanlara da destek olacaktır. Bütün bunlarla

birlikte değişim yönetimi beraberinde; değişim mühendisliği, toplam kalite yönetimi, performans yönetimi gibi yeni unsurları da dijital çağa eklemiştir.

Teknolojinin her türlü imkânlarını kullanan ve gelişen bu teknolojiyle değişimi de kabul eden dijital çağ, bilgiye olan ihtiyacı sonsuz derecede arttırmış, bilgi ağlarının günümüzde hemen her yer de kullanımı ile bilgi üretimini ve sınırsız erişimi sağlamıştır.

2.2. DİJİTAL ÇAĞIN ÖZELLİKLERİ

Dijital çağı oluşturan en önemli kavramlar; bilgi, değişim, dönüşüm ve küreselleşmedir. Bunlarla beraber değişim mühendisliği, toplam kalite yönetimi ve performans yönetimi de önemli kavramlar olarak karşımıza çıkar. Kavramsal boyutuyla dijital çağın kattığı bu yeni değerlerle birlikte bu dönemin sahip olduğu birkaç altyapı unsuru da bulunmaktadır. Dijital çağ teknolojilerinin temelini Alberts, Papp ve Kemp 8 başlık altında toplamışlardır: (Alberts ve Papp, 1997, s.36)

- Gelişmiş yarı iletkenler
- Gelişmiş bilgisayarlar
- Fiber optikler
- Hücresel teknoloji
- Uydu teknolojisi
- Gelişmiş ağ
- Gelişmiş insan-bilgisayar etkileşimi
- Dijital taşıma ve dijital gönderim.

Dijital çağ, 1957 ve sonrasını içeren bir dönemi ifade etmektedir. Bu dönemi, bilginin oluşturulması, dağıtımı ve uygulanması konusunda çalışan bilgi çalışanları oluşturmaktadır. Bu süreç de bilgi teknolojilerinin kullanımıyla gerçekleşir. Bilgi teknolojileri, yeniden düşünme, yeniden oluşturma ve değişim mühendisliği kavramlarının birleşiminden meydana gelir.

Dijital çağın en belirgin özelliği karmaşıklık ve değişim olmakla beraber bu iki unsurla başa çıkmak için hem bireyler hem de kurumlar çeşitli süreçler geliştirmişlerdir. Zaman zaman bu kavramlar tehdit unsuru olduğu gibi fırsat unsuru da olabilirler. Değişimin ve karmaşanın kabulü bireylerin ve kurumların uyum ve geçişlerdeki tutumlarına bağlıdır. Her iki kavramda dijital çağın birbirinden ayrılamayan kavramları olduğundan olumlu ilerlemelerde her ikisinin de kabulü söz konusu olmalıdır. Başarıyla

bu zorlukların üstesinden gelmek için 3 şey gereklidir. Bunlar: (Alberts ve Papp, 1997, s.3)

- Değişen şeylerin tanımlanması,
- Değişimin etkilerinin anlaşılması ve
- Etkin cevapların zamanında geliştirilmesi şeklinde sıralanabilir.

Dijital çağın en büyük özelliği bilginin üretilmesi olarak kabul edildiği gibi üretilen her yeni bilgi sonraki bilginin üretilmesine hazırlayıcı olmaktadır (Yücel, 1997, s.27). Bu durumun bir sonucu olarak üretilen bilgiye hızlı erişim de dijital çağın en önemli özelliklerinden biri olmuştur. Bilgisayar ağlarının hemen her yerde bulunması bilgiye hızlı erişimi mümkün kılsada çözülmesi gereken bilgiye erişimde bilginin korunması, bütünlüğü, güvenliği gibi sorunları da beraberinde getirmiştir.

Dijital çağın bir diğer özelliği hızdır. Yukarıda ifade edildiği gibi bilginin ağlarda paylaşılması kısa sürede o bilgiye ulaşımı da sağlamıştır. Ayrıca dijital çağ; takım çalışmasını, iletişimi ve bilgi paylaşımını gerektirir.

Dijital çağın bu özellikleri 21. Yüzyılı oluşturan bilgi toplumu unsuruna da birçok özellik kazandırmıştır. Bu anlamda dijital çağın bilgi profesyonellerinin sahip olması gereken özellikleri 21 başlık altında toplamak mümkündür: (Bir, Yönetim ve Organizasyon, Ders Notları,2010)

- *“Amaç ve hedef sahibi olmak*
- *Vizyon sahibi olmak ve strateji geliştirmek*
- *Sonuç Odaklılık*
- *Risk Alabilmek*
- *Değişimcilik ve yenilikçilik*
- *Çeşitliliği yönetmek*
- *İnsiyatif Kullanmak*
- *Stratejik karar vermek*
- *Takım çalışmasına yatkınlık ve takım liderliği*
- *Yaratıcılık ve iş geliştirebilme*
- *İş farkındalığı*
- *Müşteri odaklı yaklaşım*
- *Sürekli Öğrenme*

- *Zamanı ve stresi yönetmek*
- *Verimli bir raporlama geleneğine sahip olma*
- *Gelişmiş bir iş etiği ve iş ahlakına sahip olma*
- *Periyodik olarak SWOT analizi yapmak*
- *Özel yaşama ve hobilere zaman ayırmak”*

Kaynağını; bilginin oluşturulması, dağıtılması ve uygulanmasından alan dijital çağ, bütün özellikleriyle beraber temelde bilginin kullanımını hedeflemekte olup; değişimi odak alarak bilgi toplumunun ihtiyaçlarını karşılayan bir yapı sergilemektedir.

2.3. DİJİTAL ÇAĞDA ARŞİVCİ

Dijital çağın en önemli unsurunu oluşturan bilgi toplumu, bilginin hızla yayılması, üretilmesi, kullanılması ve depolanması süreçleriyle bilgi ve iletişim teknolojilerini temel alan bir dönemi içermektedir. Bu durum, arşivlerde kullanıcı yapısını da etkilemiş, arşiv kullanıcıları dijital dünya ile sonradan tanışan dijital göçmenler ile sınırlı kalmamış, dijital dünyaya doğan ve bu dönemin kullanıcı yapısını çoklukla oluşturan dijital yerliler ile devam etmiş ve devam etmektedir. Çağın dijitalleşme süreci, arşivleri, arşivcileri ve bunlara bağlı olarak sahip olunan roller ve etik kuralların da gözden geçirilmesine sebebiyet vermiştir.

Arşivcilerin temelde var olan rollerine, dijitalleşme ve sayısallaşma süreçlerinde koleksiyon yönetimi yapısı da eklenmiş, arşiv hizmetleri sınırsızlaşma ve sanallaşma yolunda ilerlemiştir. Bunlarla beraber Arşivcilerin sahip olduğu roller kapsamında yönetim, değerlendirme, seçme, tanımlama, erişim süreçlerinin yanında dijital çağ ile beraber kaynak lisanslarını satın alma ve yönetme, sistem mühendisliği ve geliştirme, doğrulama gibi rollerin kazanımından da bahsetmek mümkündür (Lee ve Tibbo, 2011, s.160).

Dijital çağda sayısallaştırma ve dijitalleştirmedeki zorluklar ve sürekli değişim arşivcileri giderek çeşitlenen bu süreçte özellikle malzemenin seçimi, kataloglanması ve korunması konularında büyük bir görevle karşı karşıya getirmiştir. 21. Yüzyıl ile beraber arşivcilerin rol ve becerilerine ek olarak iletişim yolları, bilginin yayılması, kullanıcı ve meslektaşlarla olan ilişkileri de değişmiştir (Craven, 2008, s.89). Bu dönemin en önemli kelimesi ‘Teknoloji’ olarak ifade edilmektedir. Arşivciler genel olarak sahip oldukları arşivsel uygulamaların yanında son yıllarda pazarlama, iletişim, eğitim bağlamında arşivlerin kullanımı gibi özellikleriyle arşivci profilini yükseltmişlerdir (Craven, 2008,

s.90). Teknolojinin gelişiminin yanında, denemek, keşfetmek, fikirlere açık olmak gibi olumlu bir bakış açısı geliştirmek de arşivcilerde aranan unsurlar haline gelmiştir (Craven, 2008, s.91).

Bu süreçte gelişim ve değişim de oldukça önem kazanmış ve arşivcilerin çözmeleri gereken birtakım sorunları da beraberinde getirmiştir. Kullanıcıların sınırsız erişimine açılan malzemelerde; uzun süreli koruma, telif hakları, sayısallaştırma, göç ettirme, güvenlik gibi unsurlar ortaya çıkmıştır. Öte yandan fiziksel malzemelerin yanına, dijitalleşen malzemeler ve sayısal ortamda üretilen elektronik malzemelerin de eklenmesi arşiv malzemelerinde arşivcilere çok boyutlu düşünme zorunluluğunu getirmiştir. Dijital koruma karmaşık bir konudur. Malzemenin devamlılığının sağlamasını hedefleyen bu süreç arşivcileri aşağıdaki konularda bilgili olma zorunluluğu getirmiştir:

Migration (Göç Ettirme): bir sonraki teknoloji ile yazılımsal ya da donanımsal olarak elektronik malzemenin periyodik olarak transferini sağlamak ve sürekliliği ifade etmektedir. Bir başka ifadeyle sürekli değişen teknoloji karşısında elektronik malzemenin kullanımı ve korunması hedeflenmektedir (Smith, 2007, s.155).

Replication (Replikasyon): Malzemenin kopyalanarak yeni bir medya üzerine aktarılması sürecidir (Smith, 2007, s.155).

Emulation (Emülasyon): Yazılım ve işletim sistemlerinin arşiv emülatörleri gelişimiyle dijital bilgi içeriğinin orijinal formunda saklanması ve kullanımını ifade eden bir yöntemdir (Smith, 2007, s.155).

Dijital çağdaki yeni beceriler; *yönetim, teknik ve sosyal beceriler* olmak üzere üçe ayrılır. Dijital çağda işlerin etkili ve etkin yürütülmesi teknolojinin kullanılmasını gerekli kılar. Günümüzde kart kataloglar ve indekslere ek olarak ve çoğu zaman yerini alarak online kataloglar ve veritabanları kullanılır. Dijital çağda yönetici pozisyonunda çalışan arşivcilerin yönetimde proje yönetimi, değerlendirme gibi becerilere sahip olmaları gerekir. Bunlarla beraber bu arşivciler etkili politikalar ve prosedürlerin yazılmasından da sorumludurlar. Bu kapsamda bakıldığında arşivciler; iş akışları analizi, iyileştirme faaliyetleri, proje yönetimi, değişim yönetimi, iş süreçlerinin yeniden yapılanması ve iş geliştirme becerilerine sahip olmalıdır. Dijital çağda birbirine entegre sistemler teknik beceriler kapsamında değerlendirilir. Sistem analizi ve tasarımı, modelleme ve prototip, sınıflandırma, üstveri (metadata), koruma, sağlama ve göç ettirme faaliyetleriyle ilgilidir.

Sosyal beceriler kapsamında ise iletişim becerileri dijital çağın yeni becerileri arasında sayılmaktadır (Moses ve Davis, 2006, s.11).

Dijital çağda arşiv hizmetlerinde çok daha hızlı ve gelişmiş erişim olanakları sağlamış ve bilgi paylaşımı söz konusu olmuştur. Günümüzde malzemenin tanımlanması, tasnifi ve korunması önemli olduğu kadar kullanıcıya bu malzemelerin ulaştırılması ya da farklı ifadesiyle erişim faaliyetlerinin doğru tanımlanması da oldukça önemlidir. Arşivlerde iletişimin etkili bir hale gelmesi kullanıcı topluluğu, kullanıcı davranışı ve kullanıcı beklentilerin bilinmesi ile mümkün olmaktadır. (Craven, 2008, s.91). Bu durumun en önemli sonucunu da kullanıcı odaklı erişim faaliyetleri oluşturmaktadır. Günümüzde fiziksel ve elektronik ortam diye ayırdığımız bu süreç malzemenin fiziksel ve elektronik erişim olarak değerlendirilmesine sebebiyet vermektedir. Malzemeye arşivde fiziksel erişmek ya da uzaktan çevrimiçi erişmek üzere değerlendirilen bu süreç, etkili koruma ve erişim ile ilgili güvenlik kısıtlamaları arşivcilerin önemli rollerindendir. Erişimdeki en önemli unsur özellikle de dijital çağ ile başlayan sürede “Sürdürülebilir Araştırma Araçları” etkili, pratik ve sürdürülebilir olmalıdır (Craven, 2008, ss.92-93).

Bu çağın arşivlere kattığı unsurlardan biri bu kapsamda özelleştirmedir (Purdy, 2011, s.39). Dijital çağ arşivlerde kullanıcılara kişiselleştirilmiş araştırma araçları ve kendi sınıflama sistemlerini kurma imkânı sunmaktadır. Bir diğeri ise bilgi entegrasyonudur. Bilgi entegrasyonu; mekân ve zaman kısıtlaması olmaksızın hızlı bir şekilde bilgi ve belgelere erişimi ifade etmektedir. Arşivlerde malzemenin sayısallaştırılması kullanıcılara çoklu erişimi sağlamaktadır. Bu sayede aynı malzemeye birden fazla kullanıcının erişimi sağlandığı gibi bu uygulama ve erişime hız da katmaktadır. Malzemeye hızlı erişimin sağlanması kaynak paylaşımına da yön verir. Malzemeye hızlı erişim, küresel bilgi hizmetlerinin sağlanması için uzaktan erişimi de mümkün kılmalıdır. Bunun neticesinde malzemeye 24 saat tam metin erişim sağlanmalı ve malzemenin sınırsız erişimi beraberinde hatta öncesinde malzemenin araştırma araçlarının hazırlanmasını gerektirmelidir (Namande, 2012, s.2).

Arşivcilerin en önemli görevlerinden biri malzemenin korunmasıdır. Bu durum dijital çağda; çevresel tehditler ve hacker problemleri anlamına gelmektedir (Moses, 2006, s.3). Bu problemlerin çözümü ya da olası saldırıların önlenmesi güvenlik duvarları (Firewall) ve anti virüs yazılımları ile sağlanmaktadır. Ancak bu önlemlerin aşılması ve

yetkisiz erişimin sağlanmasında sosyal mühendislik kavramı kullanıldığı da unutulmamalıdır.

Sosyal mühendislik; “İnsanoğlunun zaaflarını kullanarak istediğiniz bilgiyi, veriyi elde etme sanatına denir.” (Alkaç, 2011). Bu tanım göz önünde bulundurulduğunda sosyal mühendislik; teknoloji kullanarak ya da kullanmadan daha çok insan zafiyetinden yararlanma, hile yaparak sahte senaryolar oluşturma ve sayede insanları etkileyip ikna ederek; istemli bir şekilde bilgiyi elde etmek şeklinde de tanımlanabilir.

Malzemenin uzun süreli korunması hususu, tekrar kullanımının sağlanması ya da sürekliliği dijital çağın önemli sonuçlarındandır. Özellikle fiziksel ortamda üretilmiş malzemenin sayısallaştırılmasında teknolojinin gelişimiyle kullanılan ekipmanlar sayesinde malzemenin okunabilirliği, görsel formatları ayarlanarak kullanıcılara sunulur. Malzemenin dijital çağda saklanması da elektronik ortamda olduğundan daha fazla bilginin depolanmasını sağlar (Namande, 2012, s.3). Bunlarla beraber korunması zor olan malzemenin koruma koşulları elektronik ortamda uygun şekliyle (kullanım ve asıl kopyalarının oluşturulması, tarama türü ve tiplerinin malzemeye göre ayarlanabilir olması gibi) sağlanmaktadır.

Buna karşın dijital bilginin niteliği, aynı zamanda dijital çağda arşivciliğe karmaşık ve zor bir ortam hazırlamaktadır. Malzemenin elektronik ortamda belirlenmesi ve tanımlanması kolay bir süreç değildir. Malzemenin tanımlanmasındaki zorluk da bütünlüğün korunmasıdır. Bu malzemelerin tanımlanmasında arşiv bilgisi de oldukça önemlidir. Tanımlamanın doğru yapılması malzemeye erişim araçlarının da oluşmasını sağlar. Bunlarla beraber malzemenin elektronik ortamda değiştirilmesi söz konusu olabilir. Elektronik ortamda malzemenin arşivlenmesinde standardizasyon olmaması da arşivciliğin dijital çağda çözüm getirmeleri gereken konular arasındandır.

Arşivler değişen teknolojileri takip etmek zorundadır. Elektronik ortamda malzemelerin arşivlenmesi yüksek maliyet gerektirebilir. Bilginin korunmasında uygun altyapı, yazılım ve donanım özelliklerinin sağlanması gerekir. Öte yandan korunma kapsamında kalıcılık sorunları ortaya çıkmış, bilgi güvenliği ve bilginin yedeklenmesiyle birlikte malzemenin elektronik ortamda arşivlenmesi telif hakları sorunlarını da içermeye başlamıştır (Prabha, 2002, s.8).

Bu kapsamda arşivcilerin bilgi ve beceri alanlarını geliştirmeleri gerektiği gibi teknik olarak da daha yatkın olmaları gerekmektedir. Hukuki konular özellikle de telif hakları sık karşı karşıya kalınan sorunlardan olup; kişisel gizlilik, mülkiyet konularındaki bilgi sorunları sayısallaştırma süreçlerinde karar verilmesi gereken alanlardır (Cox, 2011, s.19). Telif hakları yalnızca malzeme ile ilgili olmayıp hakların yönetilmesi, arşivin hakları, kullanıcı grupları hakları, bu hakların nasıl korunacağı, bu hakların doğru yönetilmesi için hangi üstveri alanlarının bulunacağı telif hakları yönetimi kapsamını içermektedir. Kısacası hak yönetimi; telif, güvenlik ve erişim haklarının tümü olarak ifade edilir.

Dijitalleşme süreci beraberinde malzemenin korunması, güvenliği ve bunlara bağlı olarak da telif haklarını getirmiştir. Bu sorunlardan son kullanıcıyı doğrudan etkileyen maddeleri kişisel bilgilerin gizliliği, bilgilerin doğruluğu, elektronik yayınların fiyatlandırılması, lisans modelleri, telif hakları, entelektüel mülkiyet hakları, bilgiye erişim, yeni bilgi teknolojilerine uyum başlıklarında sınıflandırmak mümkün olmaktadır (Küçük ve Özen, 2007, s.145).

Benzer bir örnekle malzemenin elektronik ortamda korunması düzenli olarak yedeklerinin alınması ve “Migration” göç adı verilen malzemeye her koşulda ulaşılabilme esasına dayanan unsurlar ortaya çıkmıştır. “Elektronik ortamda mevcut malzemenin düzenli olarak başka bir taşıyıcı ortama kopyalanmasıdır. Böylece malzeme, ortamın kendisinde meydana gelebilecek bozulmalara karşı korunmuş olacaktır.” (Ataman, Elektronik Ortamda Bilginin Arşivlenmesi). Bunlardan başka malzemenin korunmasına yönelik olarak XML, emülasyon gibi çözümler arama arşivcilerin görevleri arasında yer almaya başlamıştır. Elektronik ortamda yazılım, donanım, depolama arasındaki karmaşık yapı üzerinde düşünülmesi gereken konuları ortaya çıkarmıştır. Bunlar; (Moses, 2006, ss.5-7)

Belgeler ve yayınlar arasındaki belirsiz sınırlar: Farklı topluluklar içinde bilginin nasıl kullanıldığı terminoloji farklılıkları, yayın, kayıt ve doküman terimlerinin nasıl kullanıldığı gibi sorunların ya da sınırların dijital çağda belirlenmesi gereklidir.

İçeriğin oluşturulması ve kullanımı: Arşivcilik açısından belgelerin üretimi ve kullanımı uzun süreli değerini belirlemede önemli bir faktördür. Elektronik ortamda belgelerin üretimi ve kullanımında tanımlama ve değerlendirme zor bir süreçtir.

Yaşam Döngüsü Yaklaşımı: Belge yönetiminde belgelerin üretiminden tasfiyesine kadar olan aşamalarda arşivciler için sürekli saklama ve değerlendirmede rol oynar.

Düzenleme için sistem: Arşivciler düzenleme ile ilgili karar almada provenans prensibi ve orijinal düzene saygı temellerine güvenmektedirler. Dijital malzemenin düzenlenmesi farklı süreçleri içerebilir.

Belgelerin bütünlüğü: Bütünlük orijinallik ve güvenilirlik ifadelerinin her ikisini de içermektedir. Dijital çağda belgelerin değiştirilmemesini sağlamak zor bir süreçtir.

Entelektüel kontrol: Malzemenin entelektüel kontrolünün dijital çağda üstveri ile sağlanması söz konusudur.

Fiziksel kontrol: fiziksel ortamda üretilen malzemenin kontrolü dosyalama sistemleri ve araştırma araçları ile ifade edilirken; malzemenin dijital çağda fiziksel kontrolü malzemenin korunması ile ilgilidir.

Dijital ve analog kayıtlar arasındaki ilişki: Malzemelerin yeniden biçimlendirilmesi dijital çağda söz konusu olmaktadır. Sayısallaştırma, koruma ve sınırsız erişim bu kapsamda değerlendirilmektedir.

Koruma (Post-custodialism): Malzemenin korunması yazılım ve donanımı birçok farklı kombinasyonu ile ilgilidir.

Dijital çağın arşivciliğe ve arşivcilere kattığı bu yeni değerlerin yanında bu çağın bilgi toplumuna ya da bir başka ifadeyle geçici personel olarak nitelendirilebilecek olan arşiv kullanıcılarına da “Bilgi Okuryazarlığı” kavramını katmıştır.

Amerika Üniversitesi ve Araştırma Kütüphaneleri Derneği (ACRL) tarafından yayımlanan standartlardan Yüksek Öğrenim Bilgi Okuryazarlığı Yeterlilik Standardına göre bilgi okuryazarlığı, “İhtiyaç olduğunda gerek bilgiyi bulmak ve değerlendirmek ve gerekse bilgilerin etkin kullanılması becerisine sahip olma gibi bireylerin sahip olması gereken yetenekler dizisidir.” (Information Literacy Competency Standards for Higher Education, Erişim: Mart 2014).

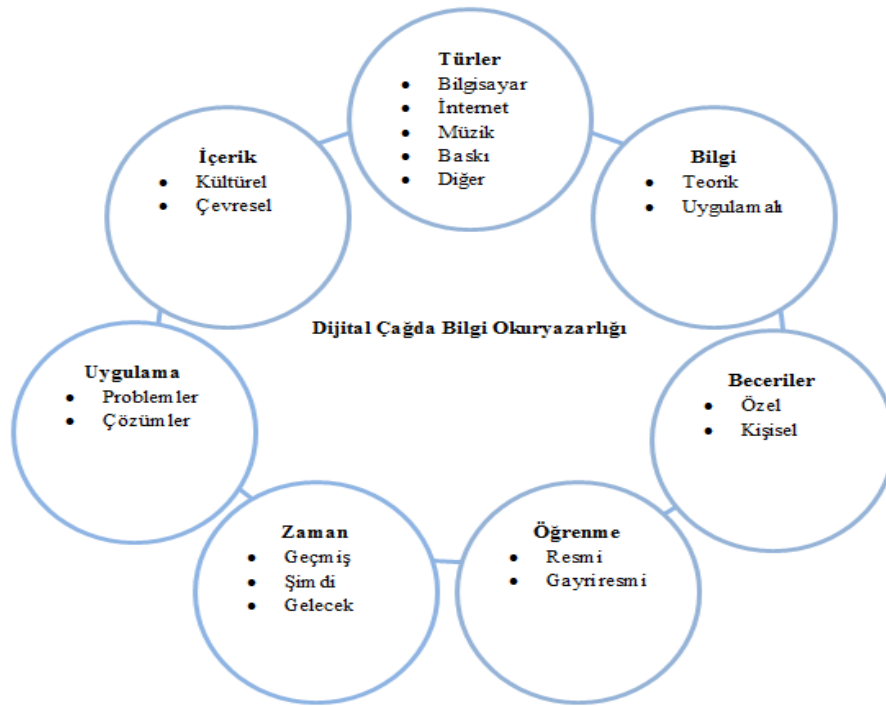
Bilgi okuryazarlığı hızla değişen teknolojik gelişmeler ve buna bağlı sürekli artan bilgi kaynaklarının doğru kullanımı süreçleridir. “Başlangıçta özellikle problem çözme ve karar verme becerilerine değinen bilgi okuryazarlığı tanımlarının zaman içinde başta

eleştirel düşünme becerisi olmak üzere diğer üst düzey düşünme becerilerini de kapsama aldığı görülmektedir.” (Kurbanoglu, 2010, s.728).

Yukarıda ifade edilen ve arşivcilere yeni unsurlar kazandıran bu kavramların çoğu bilgi okuryazarlığı içinde kullanıcıları da ilgilendiren ve arşivciliğin verimliliğini, etkin ve etkili kullanımını arttırmaktadır.

Bilgi okuryazarlığının dijital çağdaki unsurları aşağıdaki tabloda belirtilmektedir.

Tablo 2. 2. Dijital Çağda Bilgi Okuryazarlığı



Kaynak: : Christopher J. Devers (2007), “Literacy In The Information Age”.

Yukarıdaki tabloda yer alan unsurlarla bilgi okuryazarlığının dijital çağda kullanıcı ve arşivcilere kattığı özellikler şu başlıklar altında toplanabilmektedir:

- Gerekli olan bilginin kapsamını belirlemek
- Etkin ve verimli bir şekilde gerekli bilgilere erişmek
- Kaynakların ve bilginin eleştirel bir şekilde değerlendirilmesi
- Bilgi tabanlı bilginin seçilmesi
- Belirli bir amacın gerçekleştirilmesi için bilginin etkin kullanımını sağlamak

- Bilginin kullanımı ve erişiminde ekonomik, yasal, etik ve sosyal konuları anlamaktır.

Bilgi okuryazarlığı her alan için ortak becerileri kapsarken; bireylerin kendi kendilerini bu süreci yönetmelerini de hedefler. Bunlarla beraber bilgi okuryazarlığının aşamaları; bilginin aranması, bulunması, kullanılması, sunulması ve değerlendirilmesi kısacası bilgi probleminin çözülmesidir (Kurbanoğlu, 2010, s.734).

Dijital çağın değişim ve gelişim kavramları öğrenilen bilgi ve becerileri kısa süre içerisinde geçersiz kılmakta ve sürekli yeni bilgilerin üretimini, yaşam boyu öğrenmeyi gerektirir. Bilgi toplumu bu özelliklere sahip bireyleri bünyesinde barındırır. Bu anlamda gerek arşivcilerin hem kalıcı hem de geçici personel yönleriyle bu özellikleri gözden geçirmeleri ve buna bağlı olarak da gerek mesleki gerekse kullanıcı odaklı gereksinimlere cevap aramalıdır. Bütün bu özelliklerin yanında teknolojik gelişmeler de dijital çağda arşivcilerin rollerini belirlemiştir.

Günümüzde arşivci, günün büyük bir kısmı bilgisayar ekranına bakan, neredeyse 7/24 e-posta yoluyla sorulara cevap veren, araştırma araçlarına web üzerinden dağıtan ve sürekli artan dijital doğumlu malzeme ile çalışan kimselerden oluşmaktadır. Arşivciler, kullanıcılara ulaşabilmek için bu yeni teknolojilerin kullanımı için yeterli bir anlayış kazanmıştır. Dijital çağ arşivlerde her doküman, kitap, makale, sanat eseri ve efemeraların dijitalleştirileceğini ve Web üzerinde yer alacağını iddia eden bir çağdır (Cox, 2011, ss. 2-4). Bütün bu kavramlar ele alındığında dijital çağın arşivcisi ya da dijital arşivci tanımları ortaya çıkmıştır.

Dijital arşivci, ***“Arşiv fonksiyonları ve görevleri hakkında geniş bilgiye sahip olmak, teknik altyapı, değerlendirme ve test araçları ve iş akışları hakkında bilgi sahibi olmak, dijital koruma, metadata ve danışmanlık ve koruma haklarına vakıf olan kişilerdir.”*** (Smith, 2013).

Bir başka tanıma göre;” ***Dijital arşivci, teknik konularda bilgi sahibi olan, kültürel mirasın korunmasında teknolojiyi kullanan, problem çözme becerisine sahip, dijitalleşmeyle beraber yasal ve etik konularda bilgi sahibi, web siteleri, e-posta, sosyal medya ve diğer çevrimiçi kaynakları kullanabilen, EAD, Dublin Core gibi standartlarla arşivsel kontrolün dijital koleksiyonda kullanımını sağlayan, profesyonel yetkinlik***

seviyesine ve sözlü – yazılı iletişim becerilerine sahip kimselerdir.” (Job Opportunities: Digital Archivist, Erişim: Şubat 2014)

Dijital arşivci olmanın gereklilikleri tanımları neticesinde ise şu şekilde ifade etmek mümkündür: (Smith, 2013)

- Arşiv fonksiyonları ve görevleri hakkında geniş bilgiye sahip olmak,
- Teknik altyapı hakkında bilgi sahibi olmak,
- İş akışları ve araçların (yazılım ve donanı) test edilmesi ve değerlendirilmesi becerilerine sahip olmak,
- Beta araçlarla çalışabilmek,
- Dijital korumada bilgi sahibi olmak,
- Üstveri (metadata) ile çalışabilmek,
- IP ve Koruma Haklarında danışmanlık rolü oynamaktır.

Yukarıda ifade edilen tanımlarla birlikte arşivci için dijital çağ, birçok belgenin sağlanması, araştırma araçlarını hazırlanması, değerlendirilmesi, süreçlerinin tanımlanması anlamında gelmektedir. Bu sayede tüm bilgilere kolayca ve hızlı bir şekilde kullanılabilir olacaktır (Evans, 2007, s.388). Dijital arşivci tanımlarından ve gerekliliklerinden anlaşılacağı üzere dijital çağın özelliklerini kullanmakla yükümlü olan arşivciler, Web 2.0 uygulamalarının da artmasıyla beraber teknik bilgilere sahip olmanın yanı sıra, sosyal sorumluluk, halkla ilişkiler gibi konularda da uzmanlaşma yoluna girmişlerdir. “Dijital çağda, bilgi ve bilgi mühendisliği, bilgisayar donanımı ve yazılım, veri iletişimi, veri gizliliği ve şifreleme gibi konularda beraber, uzman sistemler ve robotlar gibi diğer yapay zekâ uygulamaları ile ilgili meslek alanları ve uygulamalar da gerekmektedir.” (Yücel, 1997, a.31) Öte yandan arşivcilere dijital çağ ile birlikte eklenen görevlerinin yanında bu görevleri birlikte yürüttüğü meslek gruplarında da birtakım değişiklikler söz konusu olmuştur. Bağışçılar, yöneticiler, personel, medya ve diğer sektörlerle ilişkisinin yanına bu çağ arşivcilere, ağ yöneticileri, programcılar, veritabanı yöneticileri gibi meslek gruplarıyla birlikte çalışma durumunu getirmiştir (Moses, 2007, s.18).

Dijital bilgi hizmetlerinin sağlanabilmesi malzemenin sayısallaştırılması, ağlara entegrasyon, kullanıcıların çevrimiçi (online) ya da çevrimdışı (offline) olarak bağlantı kurabilmeleri ile mümkün olur. Bu süreçte şu maddeler göz önünde bulundurulmalıdır:

Teknik alt yapı: Bu kapsamda yüksek hızlı yerel ağlar, internete hızlı bağlantı, dijital formatları destekleyen ilişkisel veritabanları, tam metin arama motorları ve kaynaklara erişimi sağlama, çeşitli sunucular web (FTP sunucuları gibi), bu kaynakların yönetimine yardımcı olacak elektronik sistem fonksiyonları, donanım (sabit diskler, yazıcılar, tarayıcılar gibi) bileşenleri içerir.

Eğitimli personel: Dijital çağın başlamasıyla güncel teknolojinin takip edilmesi gerekir. Bu kapsamda değişimin yönetimi hem koleksiyonları hem yeni hizmetleri hem de kullanıcıları içerir.

Dijital yazılım: Mevcut kaynaklar göz önünde bulundurularak gereksinimi karşılayacak yazılımın seçilmesi önemlidir.

Dijital formatta koleksiyonun oluşturulması: Dijital koleksiyonun oluşumu üç farklı yöntemle ifade edilir. Bunlardan ilki sayısallaştırmadır ki kâğıt ve dijital formatta mevcut koleksiyonun farklı bir medyaya dönüştürülmesidir. Yayıncılar ve akademisyenler tarafından oluşturulan dijital eserlerin sağlanması (elektronik kitap, dergi ve veri setleri gibi) Diğer koleksiyonlara ve yayıncıların sunucularına dış malzemeye erişim olarak ifade edilir (Namande, 2012, ss.2-3).

Dijital çağın arşivciye kattığı bu yeni unsurlar arşivcilik mesleğinin kültürel mirasın korunmasında ve kurumsal hafızaların oluşmasındaki rolü tartışılmaz olup; bu çağda temel edinilmesi gereken unsurun malzemelerin uzun süreli korunmalarıyla kullanıcı odaklı erişimi sağlamak olduğu unutulmamalıdır.

2.4. DİJİTAL ÇAĞDA ARŞİVCİLİKTEKİ YENİ UNSURLAR

2.4.1. Sayısallaştırma

Sayısallaştırma, “Bir analog dokümanın tarayıcı ile taranarak OCR işleminden sonra okunabilir, düzeltilebilir forma dönüştürülmesidir.” şeklinde tanımlanmaktadır (Coyle, 2006, s.206). Başka bir ifadesiyle sayısallaştırma; malzemenin elektronik ortamda üretilmesi ve fiziksel ortamdaki malzemelerinde elektronik ortama aktarılması süreçlerini içerir. Sayısallaştırma üç nedenden dolayı yapılmaktadır: (Ataman, Erişim: Şubat 2014)

- Entelektüel veya nesnel değere sahip malzemenin korunması,
- Yüksek erişim talebinin mevcut olduğu durumlarda bilginin yaygınlaştırılması,

- Çok kullanılan koleksiyonların yıpranmasını engellemeye yönelik koruma-onarım amaçlarıdır.

Dijital çağ ile beraber malzemenin dijital ortamda erişilir olması sayısallaştırma faaliyetlerini arttırdığı gibi, elektronik ortamda malzemenin üretilmesi ve yaşamına bir başka deyişle de yaşam döngüsüne elektronik ortamda başlaması ya da fiziksel ortamdan elektronik ortama malzemenin taşınması süreçleri sayısallaştırma ile ilgilidir. Bu üç durum için sayısallaştırma faaliyeti farklı şekillerde gerçekleştirilmektedir.

Örneğin; malzemenin fizikselden elektroniğe aktarılmasında malzemenin bozulmasını engelleyici tarama seçeneklerinin seçilmesi ve taranması gerekli iken, malzemenin yaşamına elektronik ortamda başlayıp orada devam etmesi farklı koruma seçeneklerini ortaya çıkartır. Ancak hepsinde temel amaç malzemenin uzun süreli korunmasını sağlamaktır ki malzemenin çeşitliliği de “(Elle veya daktiloyla yazılmış veya dizilmiş metinler; fotoğraf, çizim veya resim gibi sabit görüntüler; sinema filmi veya video gibi hareketli görüntüler; ve son olarak da ses kayıtları)” (Ataman, Erişim: Şubat 2014) burada unutulmamalıdır.

Malzemenin elektronik ortamda korunması hem bilgi güvenliğinin sağlanması hem de yazılımsal ve donanımsal olarak güvenliğinin sağlanması ile mümkün olmaktadır. Disklerin toza karşı korunması, felaket planları, yedeklemenin yapılması yazılım ve donanım boyutunu oluştururken; malzemeye yetkisiz erişimin önlenmesi ve bütünlüğünün korunması bilgi güvenliği kapsamında değerlendirilmesi gereken unsurlardır. The National Archives sayısallaştırmayı “Dijital Koruma” olarak tanımlamış ve dijital korumanın altın kurallarını şu şekilde ifade etmiştir: (The National Archives Golden Rules, Erişim: Nisan 2014)

- Her zaman en az iki kopya tutma. Standart formatların teknik olarak eskimesi (Windows gibi) bir tehdit olması muhtemeldir. Bu yüzden güvenli ayrı bir sunucu üzerinde orijinal formatı korumak mümkün olabilir.
- Dijital koruma sürecine girildiğinde sadece bir kaydın kopyası üzerinde içeriğin uzun süreli korunmasını sağlamak.
- Dijital koruma süreçlerinin nasıl yapıldığı, süreçlerin tekrarlanması ya da geliştirilmesi, her zaman başkalarının öğrenmesine izin verilmesi.
- Dijital belgenin dijital koruma içerisinden değiştirilmediğinden emin olma ki bu algoritma yazılımının sağlanması ve kullanımı ile başarılabilir.

Malzemenin fiziksel ortamdan elektronik ortama taşınmasının yanı sıra malzemenin elektronik ortamda üretilmesi ve tasfiyesine kadar olan süreyi burada geçirmesi söz konusudur. Malzemenin elektronik ortamda oluşturulması elektronik belgenin tanımlanmasını gerektirmektedir. Fiziksel ortamdaki sıklıkla kullanılan belgenin tanımı meslek gruplarına göre değişim göstermekte olduğu gibi dijital çağ ile beraber belge; fiziksel ve elektronik belge olarak ikiye ayrılmış, hatta bu tanımlara ek olarak doküman ve elektronik doküman kavramları da eklenmiştir. TDK'nın tanımına göre belge ;"*Bir gerçeğe tanıklık eden yazı, fotoğraf, resim, film vb., vesika, doküman*" şeklinde ifade edilmektedir (Türk Dil Kurumu, t.y.).

TST ISO 15489 Belge Yönetimi Standardına göre; "*Kurumların veya bireylerin iş ilişkilerini yürütebilmek veya yasal yükümlülüklerini yerine getirebilmek için ürettikleri, aldıkları ve delil olarak korudukları kayıtlı bilgi*" şeklinde tanımlanır (Türk Standartları Enstitüsü, 2003, s.3). TSE 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardına göre ise 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.*" şeklinde tanımlanmaktadır (Türk Standartları Enstitüsü, 2006, s.1).

Arşivcilik Terimleri Sözlüğünde elektronik belge, "*Genellikle kodlanmış manyetik disk, manyetik bant, delikli kart gibi ortamlar üzerine kayıtlı, içerikleri yalnızca makineler aracılığıyla okunabilen ve veri arşivlerinden farklı olarak provenans ilkesine uygun biçimde düzenlenmiş evraklar/arşivler*" şeklinde tanımlanmıştır (Ataman, 1995, s.32).

Bu tanımlara göre elektronik belgeler, sayısal ortamda üretilen orijinallik özelliğini barındıran her türlü ses, metin, grafik ve görüntüyü içeren bilgilerdir. Elektronik belgeler değerlendirildiğinde elektronik ortamda üretilip yaşam döngüsüne başlayan belgeler ve elektronik ortamda üretilmeyip dijitalleştirilen ve OCR'den (Optik Karakter Okuyucu) geçirilip yaşam döngüsüne fiziksel ortamda başlayan ve aynı zamanda elektronik ortamda da devam eden belgeler olmak üzere iki şekilde ele alınırlar.

Elektronik dokümanlar ise, "*Uygulama yazılımları ve bilgisayar kullanımıyla dijital ortamda üretilen ve depolanan bilgi ya da veri dosyalarıdır.*" (Aydın ve Özdemirci, 2011, s.106) Elektronik dokümanlar müsvedde niteliği taşırlarken; elektronik belgeler resmi nitelikte olup; kurumsal süreçleri ifade ederler. Ancak elektronik dokümanlar, elektronik

belge özelliğine dönüşüp resmi nitelik de kazanabilirler. Bir elektronik dokümanın, elektronik belge hüviyetini kazanması ancak kurumsal işlemlerde kullanıldığında ve bu işlemlerin delili olarak saklandığında mümkün olmaktadır (Özdemirci, 2011, s. 107).

TSE 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardına göre belge özellikleri şunlardır; (Türk Standartları Enstitüsü, 2006, ss.23-27)

- Tanımlanabilirlik
- Bütünlük
- Onay ve kayıt bilgisi
- Yapısal özellikler
- Üretim sorumluluğu ve mülkiyet hakları
- Teknolojik özelliklerdir.

Bir belgenin tanımlanabilir olması, o belgeye ait tanımlayıcı üstverileriyle ilgilidir. Bu alanlar kurumun politikalarına göre zorunlu ya da seçmeli olarak da belirlenmektedir. Bir belgenin tanımlanabilirlik özellikleri; üretici, yazar, gönderen, çıkış yeri, üretim tarihi, iletim tarihi, arşivleme tarihi, transfer tarihi, imha tarihi, alıcı adı, fonksiyon adı üstverileriyle ifade edilmektedir.

Bir belgenin bütünlük özelliği, belgenin içeriğine müdahale edilmeksizin erişebilir, okunabilir olmasını sağlayan entelektüel bütünlük, belgenin tanımsal özelliklerini içeren tanımsal bütünlük ve belgenin tüm bileşenlerini koruyan ve kullanımını sağlayan fiziksel bütünlük olarak üç başlık altında toplanmaktadır.

Bir belgenin onay ve kayıt bilgisi, resmi bir nitelik kazanmasıyla ilgilidir. Elektronik belgeleri elektronik ortamda üretilmesi ya da fiziksel belgelerin dijitalleştirilmesi onay ve kayıt bilgisinin farklı teknolojilerle sağlanmasına yol açmıştır. Bu teknolojiler, elektronik imza, elektronik mühür, elektronik zaman damgası, özel elektronik işaretler ve kurum evrak sistemidir.

Bir belgenin yapısal özelliklerini, belgenin sunum özellikleri, belge formu ve dosya formatı özellikleri oluştururken; kurumsal ilişki, fonksiyonel ilişki, provenans üretim ve mülkiyet hakları kapsamında; donanım yazılım, veri ve dosya formatı ve sistem yönetimi ise teknolojik özellikler kapsamına değerlendirilmektedir.

Elektronik belgelerin arşivlenmesi konusu dijital çağda arşivcilerin sahip olması gereken rol ve yetkinliklere yeni unsurlar getirmiştir. Elektronik ortamda üretilen bilginin arşivlenmesi koruma ve güvenlik gibi konulara çözümü getirirken; fiziksel ortamdan elektronik ortama aktarılan ve yukarıda elektronik belgelerin ikinci türü olarak ifade edilen dijitalleştirilmiş belgelerin hem elektronik ortamda korunması hem de fiziksel ortamda korunması gibi gereklilikleri getirmiş, çözüm aranması gereken başka unsurlar olmuşturlardır.

Elektronik belgelerin arşivlenmesi; bu belgelerin düzenlenmesi, erişimi ve saklama süreleri boyunca yönetimini ifade ederken; temelde malzemenin uzun süreli korunması hedefine dayanmaktadır (Aydın ve Özdemirci, 2011, s.123).

2.4.2. Elektronik İmza

15.01.2004 yılında Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre elektronik imza; *“Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,”* ifade eder (5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, 2004). TSE 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardında ise elektronik imza; *“Elektronik belgenin üretim, iletim, kullanım, saklama ve imhasının sorumlu kişi veya kişiler tarafından gerçekleştirildiğini gösteren dijital bir işarettir. Bu işaret belgeye eklenmiş veya belge ile mantıksal olarak ilişkilendirilmiş olabilir.”* şeklinde tanımlanmıştır (Türk Standartları Enstitüsü, 2006, s.24).

Dijital çağda arşiv malzemelerinin korunmasında ve bu malzemelerinin orijinalliğinin tespitinde elektronik imzanın kullanımı gerekmektedir. Bilgi güvenliği kapsamında bir belgenin doğruluğunun ispatlanabilir olması arşivcilerin yeni rolleri arasında değerlendirilmelidir. Buna göre elektronik imzanın temel amacına da bakıldığında bilginin bütünlüğünü korumak, imzalayan kişinin kimliğini doğrulamak ve inkâr edilemezlik olduğu görülmektedir (Gülaçtı, 2009, s.4).

Elektronik imza, veriyi gönderen ve alan kişinin kim olduğunu kanıtladığı gibi süreçte bulunan kişilerin inkâr etmesini engellemektedir. Bilgi güvenliğinin sağlanmasında, arşiv malzemelerinin korunmasında hatta arşiv malzemesinin arşive intikali ve üstverilerinin de arşivlenmesi konularında kullanılan elektronik imza;

- *Kriptografik dönüşümdür.*

- *Mesajın sonuna eklenir.*
- *Mesaj alıcısının, mesajın göndericisinin kimliğini doğrulamasını ve mesajın bütünlüğünü kontrolünü sağlar.*
- *İnkâr edilemezlik hizmetini sağlar.*
- *Asimetrik kriptografi kullanır (Erol, 2004).*

Özellikle Kurumlarda Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinin kullanımı, beraberinde “Elektronik Arşiv” kavramını getirmiş ve arşivcilik prensiplerinin elektronik ortama taşınmasını sağlamıştır. Kurumda üretilen ya da dışarıdan gelen belgeler, aktif ya da güncel dönemlerini tamamlamalarıyla yarı güncel ve güncel olmayan dönemlerinde elektronik arşivde muhafaza edilirler. Kurumlarda belgelerin muhafazası yukarıda bahsedilen bilgi güvenliği, kimlik doğrulama ve inkâr edilemezlik konularının yanında malzemenin uzun süreli korunması ve orijinalliğinin sağlanması adına elektronik imza ile arşivlenirler.

Elektronik imzanın arşivlenmesi; e-imzalı belgelerin uzun süreli muhafazası, kullanılan algoritma veya anahtarların güvenli kabul edilmediği durumlara, kurumun tabi olduğu mevzuat ve politikalara bağlı olarak yapılmaktadır (Topcan, Erişim: Şubat 2014, s.24). Elektronik imzanın sağladığı özelliklerin yanında bu özelliklere sahip elektronik belgelerin düzenlendiği zamanın tespiti söz konusu olduğunda elektronik ortamda zaman damgası kullanımı söz konusudur (Yalçınkaya, 2008, s.41).

5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre zaman damgası: “*Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve / veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla, elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından elektronik imzayla doğrulanan kaydı*” (5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, 2004) şeklinde tanımlanır.

TSE 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardına göre ise zaman damgası; “*Elektronik belgenin üretim, iletim ve alınıdısına ait tarih bilgilerinin fiziksel olarak belgeye eklenmesi veya belge ile mantıksal olarak ilişkilendirilmesidir.*” (Türk Standartları Enstitüsü, 2006, s.25) şeklinde tanımlanmaktadır. Zaman damgası elektronik ortamda üretilen her belge için kullanılabilir. Özellikle de malzemenin arşivlenmesinde doğrulama yapılması açısından zaman damgası kullanımı oldukça önemlidir.

Zaman Damgası İlkeleri (ZDİ), zaman damgası başvurularının alınması, üretimi ve talep sahibine zaman damgasının gönderilmesi gibi temel hizmet ve işlemleriyle ilgili

idari, teknik ve yasal gereklilikleri ortaya koyar; ESHS'nin ve üçüncü tarafların sorumluluklarını belirler. Zaman Damgası Uygulama Esasları (ZDUE) ise, “*Zaman Damgası İlkeleri'nde belirlenen gerekliliklere ESHS ve üçüncü tarafların nasıl uyduğunu, bu gerekliliklerin nasıl hayata geçirildiğini açıklar.*” (Samast, 2005) Arşiv malzemesinin saklanması, korunması, yedeklenmesinde uygulanan zaman damgası elektronik bilginin doğruluğunu sağlamaktadır.

Elektronik ortamda bir başka kimlik doğrulama metodu da sayısal filigran ya da damgalama tekniklerinin kullanımıdır. Sayısal damgalama, “*Bir taşıyıcı işaretin (imge, ses, video vs.) içine, işaretin içeriğini belli koşullar çerçevesinde değiştirerek başka bir işaret (damga) yerleştirmektir.*” (Arslan, 2009) Sayısal filigran ya da damgalama, ses ya da görüntü verilerinin içine gömülmüş bir tür işaretleyicilerdir. Sayısal damgalama dijital bilginin gizlenmesi sürecidir. En bilindik haliyle telif hakkı sahipleri için kullanılır.

En sık kullanılan damgalama teknikler aşağıdaki gibi sıralanabilmektedir. (Kızır, Ertunç ve Ocak, Erişim: Ocak 2014)

Telif hakkı ve parmak izi onayı: Yasal olmayan yollarla imgenin kopyalanmasını önlemek ve resme eklenmiş bilgi (damga) sayesinde telif hakkı iddia eden kişi tarafından kanıt olarak gösterilmesini sağlamak veya bilgiyi izinsiz kullanan kişinin izini sürmek için kullanılabilir.

Doğruluğunu veya uygunsuz kullanıldığını belgelemek: Resmin değiştirilip değiştirilmediğini belirlemek, değiştirilen yerlerini bulmak ve veri bütünlüğünün kontrolü için kullanılabilir.

Gizli haberleşme: Resmin içine saklanan mesaj gerekli şifreye ya da algoritmaya sahip kişilerce çıkartılıp başka kimselerin anlayamayacağı şekilde haberleşme sağlanabilir.

Resim hakkında bilgi: Resmin içine resmin görünümünü bozmayacak şekilde çeşitli bilgiler saklanabilir.

Malzemelerin korunması için kullanılan bu yöntem, filigranın kullanılması ile belge sahibine damgalanmasını sağlayarak doğrulama görevini üstlenir. Bu kapsamda filigranlar çeşitlerine göre aşağıdaki gibi ayrılır: (Bilgen, Erişim: Şubat 2014)

Görünür/Saklı: Gözle seçilebilme. Örneğin hologramlar görünür filigranlardır, öte yandan son bite eklenen imzalar gözle ayırt edilemez. Saklı olanlar tercih edilir.

Kırılğan/Sağlam: Filigranın; filtreleme, karmaşa, ölçekleme ve kesme gibi dijital sinyal işleme tekniklerine göre direnci ölçülür. Sağlam olanlar tercih edilir.

Açık/Özel: Filigranın anlaşılması için gizli yöntem ve anahtarlar ihtiyacı duyulması ile ilgilidir. Özel olanlar tercih edilir.

Açık/Gizli anahtar: PGP/GPG ile imzalamaya benzeyen yöntemlerdir. Açık anahtar tercih edilir.

Elektronik ortamdaki belgelerde çoğunlukla görünmez filigranlar kullanılmaktadır. Görünmez damgalama adı verilen bu işlem sayesinde damgalama ve geri elde etme algoritmaları sadece yetkili kişi tarafından bilindiğinden yetkisi olmayan kişilerin görüntüdeki filigrana ulaşmaları neredeyse imkânsızdır (Ünak, 2007 s.151). Günümüzde birçok elektronik malzemede dijital filigran/sayısal damgalama yönetimi kullanılmaktadır. Genel anlamda kullanım alanları ise aidiyet belirtmek, içerik bütünlüğü sağlama ve değiştirilme/kurcalanmayı denetlemek, parmak izi yöntemi ya da etiketlemek, kopyalama ve giriş kontrolü, gizli not alma, yayın takibi şeklinde sıralanmaktadır (Arslan, 2009).

2.4.3. Web 2.0

Web 2.0, O'Reilly Media tarafından 2004'de kullanılmaya başlanan bir sözcük olup; Web 2.0 çevrimiçi bilgi veya malzeme oluşturmaya ve paylaşmaya izin veren çeşitli web siteleri ve uygulamalarını tanımlamak için kullanılan bir terimdir (The University of Melbourne, 2008, s.1). Web 2.0 teknolojileri, Web 1.0 teknolojilerinin sağladığı bilgiye erişimin yanında katılımı sağlamayı da hedefler. Web 2.0'nin temelini oluşturan uygulamalar; (Davis, 2009).

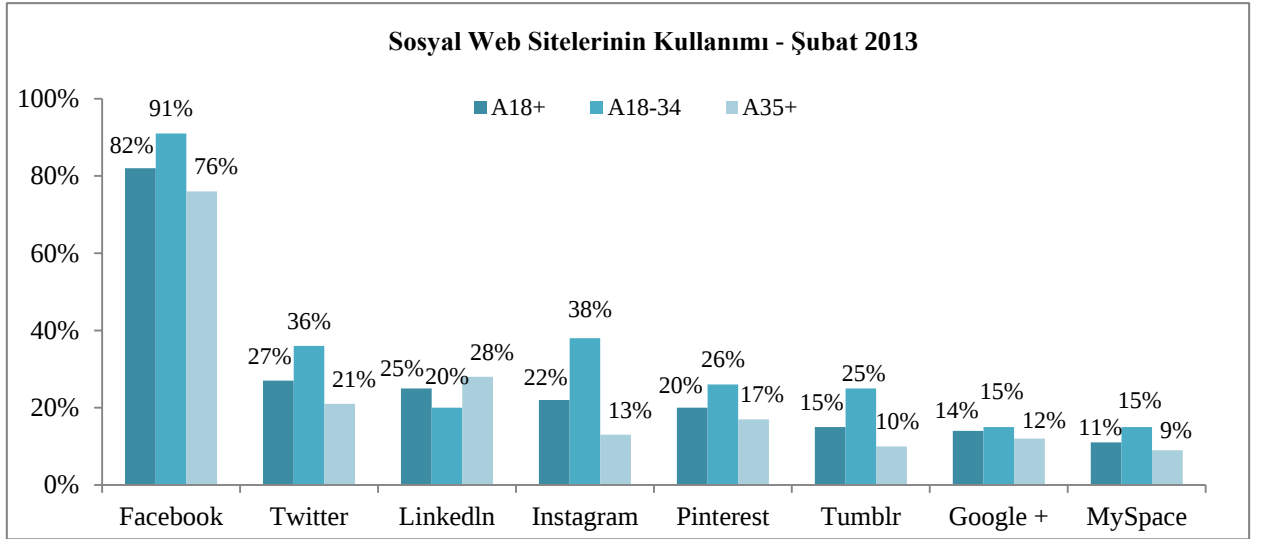
- Bloglar
- Wikiler
- RSS Beslenmeleri
- Kullanıcı etiketleme
- Folksonomiler
- Sosyal imleme
- Sosyal ağlar
- Anlık mesajlaşma
- Kullanıcı yorumları, derecelendirmeler, özetler
- Podcastler, videocastler, atıf servisleri

- Fotoğraf paylaşımı
- Kitap servisleri (Yayınlama)
- Web üzerinde radyo ve video yayınlarında kullanılan teknikler şeklindedir.

Web 2.0 teknolojilerinin uygulamalarından şüphesiz ki günümüzde sıklıkla kullanılan sosyal ağlardır. Sosyal ağlar, sınırlı bir sistem içerisinde açık ya da yarı açık profil oluşturmaya izin veren ve diğer kullanıcıların bağlantıda bulunduğu kişilerin listesini gösteren web tabanlı hizmetlerdir (Boyd ve Ellison, 2008, s.211).

Tanımından da anlaşılacağı gibi dijital çağda her geçen gün kullanımı artan sosyal ağları kullanmayanların oranı her geçen gün daha da azalmaktadır. Sosyal ağlar arasında, YouTube, Flickr, Facebook, Instagram, Twitter, MySpace, Pinterest'ten bahsedilmektedir. Her geçen gün artan sosyal ağ kullanımı farklı siteleri beraberinde getirir de; kullanıcıların eğilimine ya da bu sitelerin güncelliğine bağlı olarak kullanımları söz konusudur. Bu kapsamda sosyal ağların yaşlara göre olan kullanım oranı aşağıdaki grafikte şu şekilde ifade edilmiştir:

Tablo 2. 3. Sosyal Web Sitelerinin Kullanımı Şubat 2013



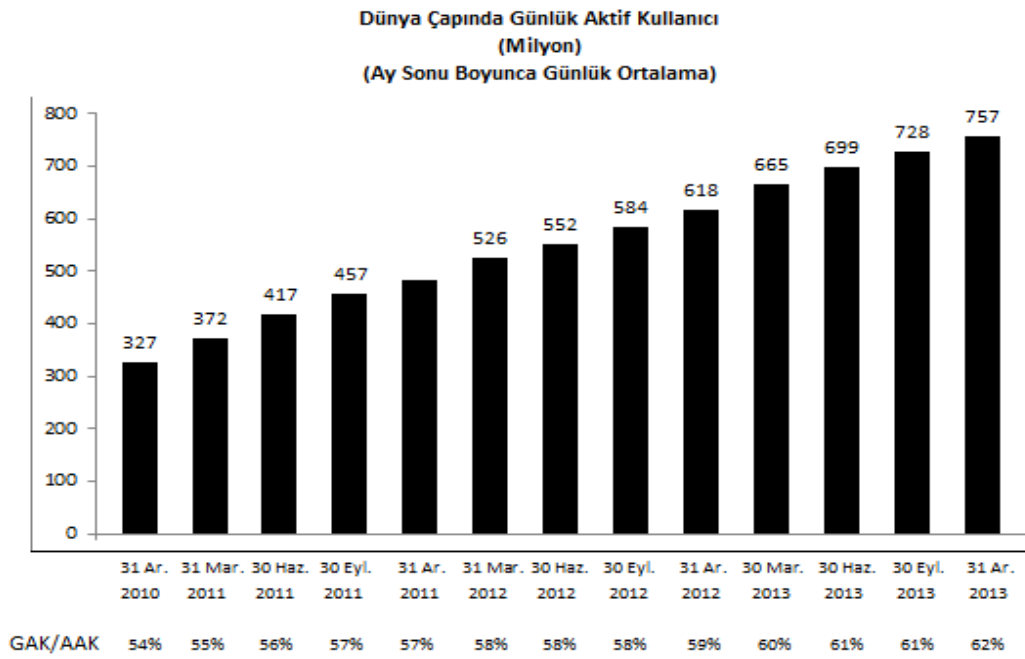
Kaynak: Carat, “Media.The Converging Landscape”, s.81

Grafikte görüldüğü üzere 18 - 34 yaş grubu arasındaki kişilerin sıklıkla sosyal medyayı kullandığından bahsetmek mümkün olmaktadır. 18 yaşına kadar olan grup kullanım sıklığı bakımından hemen arkadan gelmekte ve son sırayı 35 yaş ve üstü grup oluşturmaktadır. Yine grafikte hangi yaş grubu olursa olsun en sık kullanılan sosyal ağ aracının Facebook ardından yaş gruplarındaki farklılıklara göre Twitter ve Instagram gibi

sosyal ağların geldiği görülmektedir. Kullanıcıların bu denli sıklıkla kullandıkları sosyal medya araçlarının kısaca tanımlarına bakmak gerekirse;

Facebook; iletişim kurmayı ve bilgi alışverişi yapmayı sağlayan sosyal paylaşım sitesidir. Birçok uygulamaya sahip olan Facebook'un günlük kullanıcı sayısı 2013 Aralık itibariyle 757 milyon olarak ifade edilmiştir.

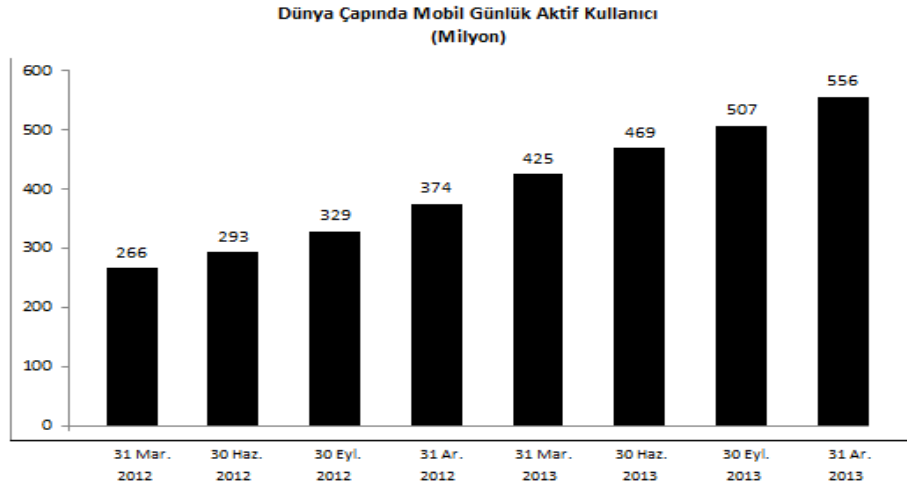
Tablo 2. 4. Facebook – Dünya Çapında Günlük Aktif Kullanıcı Sayısı



Kaynak: United States Securities and Exchange Commission, Facebook, s. 38.

Facebook kullanımının mobil uygulamalardaki kullanım oranı ise; 2013 yıl sonu itibariyle 556 milyon ulaşmıştır. Aşağıdaki grafikte 2012 yılı itibariyle Facebook kullanım oranının hızla artışı gözlenmektedir.

Tablo 2. 5. Facebook – Dünya Çapında Mobil Günlük Aktif Kullanıcı Sayısı



Kaynak: United States Securities and Exchange Commission, Facebook, s. 39.

Sosyal ağlardan Facebook'un kullanım oranı, arşiv kurumlarını da harekete geçirmiş, arşiv faaliyetlerinin bu kanal aracılığıyla yayılmasına olanak sağlamıştır.

Facebook'tan sonra Twitter kullanım oranı yüksek olan bir sosyal medya aracıdır. Twitter, 140 karakterlik metin yazma imkânı veren bir iletişim aracıdır ve 2014 yılı itibariyle 645 milyonu aşkın kullanıcı sayısına ulaşmıştır (Twitter Statistics, Erişim: Mart 2014). Facebook'ta olduğu gibi Twitter'da arşiv faaliyetleri hakkında kullanıcıların bilgi almasını sağlayan bir platform haline gelmiştir.

Bir başka sosyal medya aracı Instagramdır. Instagram, ücretsiz fotoğraf paylaşımı sağlayan ve 2010 yılından bu yana kullanılan bir sosyal medya aracıdır. Günümüzde özellikle "National Archives" aktif olarak her türlü etkinliği instagram aracılığı ile kullanıcılarla paylaşmaktadır.

Şubat 2007'de kurulan sosyal paylaşım sitesi ve blog niteliği taşıyan bir diğer sosyal medya aracı Tumblr'dır. Sosyal imleme sitesi olarak Pinterest kullanılırken; profesyonel iş ağlarını barındıran aynı zamanda sosyal bir paylaşım sitesi olan LinkedIn kullanılmaktadır. Myspace, sanal ortamda video, müzik, resim paylaşmayı sağlayan bir sosyal iletişim web sayfasıdır (Myspace, Erişim: Ocak 2014). Google + ise, tüm Google hizmetlerini bir arada sunan sosyal bir ağıdır.

Günümüzde hemen her sosyal medya unsurunun arşivlerde kullandığından bahsetmek mümkün olmaktadır. Dijital çağ, bilgi toplumunu oluşturan dijital yerlileri ve bu sürece ayak uydurmaya çalışan dijital göçmenleri her alanda olduğu gibi bilgiye erişim noktasında da değiştirmiştir. Sadece kullanıcılar değil aynı zamanda arşiv personelinin de bu ayrım (dijital yerli ve dijital göçmen) içinde değişim faktörüyle beraber geliştiğinden bahsedilmektedir.

Arşiv malzemelerinin fiziksel ortamla beraber; elektronik ortamda doğmaları ya da dijitalleştirilmelerinin yanında arşiv faaliyetleri de kullanıcıların ilgisini çekmekte ve takip etme unsurları noktasına gelmektedir. Koleksiyon ile ilgili haberler, yapılan çalışmalar, hazırlanan videolar, eğitimler gibi süreçlerin sosyal medya araçları sayesinde dijital platforma taşınması kullanıcıların arşivle ilgili hemen her bilgiye erişimlerini mümkün kılmıştır. Bu kapsamda bilinen ya da tanımlanan arşiv kavramı da dönüşüme uğratmıştır. Birçok arşivin Facebook sayfalarının olması, gün ve aya göre arşiv belgelerini bu kanallar aracılığıyla sergilemeleri ya da arşiv çalışanları, koleksiyonları gibi görselleri Instagram aracılığıyla paylaşmaları örnekler arasında sayılmaktadır.

Web 2.0 teknolojilerinin bir diğer uygulama alanını bloglar oluşturmaktadır. Bloglar, yazı ve yorumlardan oluşan, insanların kendilerini ifade ettikleri günlük niteliği taşıyan web sayfalarıdır. Bir başka tanıma göre ise bloglar; “Teknik bilgi gerektirmeden, kendi istedikleri düzende metinlerini yazan insanların tek sayfa üstünde oluşturdukları, günlüğe benzeyen ve sıklıkla güncellenen, ters kronolojik (güncelden eskiye doğru giden) yazılar içeren web siteleridir.” (Gürdal ve Bulgan, 2006, s.46) Bloglar, kurumların içinde ve dışında bilgiyi iletmek ve yönetmek için kullanıldıkları gibi farklı web sayfalarına da bağlantı kurulabilmektedir.

Wikiler, “Herkese açık düzenleme ve ekleme yapılabilir yapısı ile işbirlikli öğrenme süreçlerinde kullanılabilecek teknik yapıda olup; üzerinde düzenlemeler yapılmasına olanak sağlayan, bir sözlüğü, ansiklopediyi ya da veritabanını andıran web siteleri” olarak ifade edilmektedir (Altun, Erişim: Ocak 2014, s.127).

RSS (Really Simple Syndication), “Çeşitli internet siteleri tarafından yayınlanan haber vb. içeriğin tek bir ortamdan topluca izlenebilmesine olanak sağlayan yeni bir içerik besleme yöntemidir.”. (RSS Nedir?, Erişim: Ocak 2014) RSS aracılığıyla iletilen bilgi türleri şu başlıklar altında toplanmaktadır:

- Haber başlıkları ve basın bültenleri,
- Ürün ve yayın bültenlerinin bildirimleri,
- Takvimler,
- Gelecek konferans ve seminerler,
- İş fırsatları,
- Web sitesi özellik güncellemeleridir.

Etiketleme, web sayfalarında fotoğrafları ve bağlantıları sınıflandıran Web 2.0 uygulamalarının önemli bir özelliği olan sistemlerdir. Genellikle etiketler kullanıcılar tarafından seçilir. “Delicious’ın yanı sıra; CiteUlike, Flickr, LibraryThing, TagCloud sosyal etiketleme sitelerine örnek gösterilebilir” (Işık, 2013, s.105).

Folksonomiler, Folk” ve “Taxonomy” kelimelerinin birleşmesinden oluşmakta ve toplu yer imlemenin ilkesini ve mantığını yansıtmaktadırlar (Folksonomi, Erişim: Ocak 2014).

Sosyal imleme, kullanıcıların internet tarayıcıları aracılığıyla eriştikleri kaynakların yer imlerini düzenledikleri, sakladıkları ve arama yapabilmelerini sağlayacakları web 2.0 teknolojileri kapsamında kullanılan bir sistemdir. Daha farklı bir ifadeyle internet kullanıcılarının eriştikleri kaynakları bu imler sayesinde duyurması ve bilgiye hızlı erişimin sağlanması olarak da ifade edilebilir.

Anlık mesajlaşma, bir program aracılığıyla kayıtlı olan üye ya da kullanıcılara çevrimiçi ulaşma imkânı sunan uygulamalardır. ICQ, Msn Messenger, Skype, Google Talk bu programlar arasında sayılmaktadır.

Podcastler, “Çoğunlukla dizi halindeki dijital medya ürünlerinin (radyo programları, videolar vs.) internet üzerinden -genellikle feed (besleme) yoluyla-bilgisayar ve taşınabilir cihazlara (cep telefonu, tablet vs.) indirilebilecek şekilde yayınlanmasıdır.” (Kandil, Erişim: Ocak 2014) Podcastler, günümüzde eğitim ve öğretim amaçlarıyla da kullanılmaktadır. Videocastler ise, “video tabanlı bir iletişim teknolojisi” (Işık, 2013, s.104) olarak ifade edilmekte ve İ Tunes örnek gösterilebilmektedir.

Dijital çağda doğru bilgiye doğru zamanda ve en kısa sürede erişmek bilgi toplumunun en önemli özelliğini oluşturmuş ve bu ihtiyacın giderilmesinde web 2.0 teknolojileri kullanılmaya başlanmıştır. Web 2.0, farklı çeşitli araçlar aracılığıyla milyonlarca insana her gün bağlanırken; Web’in ayrılmaz bir parçası haline gelmiştir

(Thorman, 2012, s.5). Bilgiye erişimi de kullanım alanlarının çeşitlenmesi nedeniyle ayrıca hızlandırmıştır.

2.4.4. Archive 2.0

Web 2.0 teknolojilerinin dünyada milyonlarca insanın etkileşim halinde bulunması ve erişim sağlaması nedeniyle arşivlerin son zamanlarda kaynaklara erişim de bu teknolojileri kullanması kaçınılmaz hale gelmiştir. Web 2.0 teknolojileri, arşiv malzemelerini daha erişilir kılar ve geleneksel araştırma araçlarını zenginleştirir. (Krause ve Yakel, 2007, s.282).

Arşivciler, blogların ve wikilerin yanı sıra açık erişim ve açık kaynak gibi web 2.0 teknolojilerine dayalı sosyal medya araçlarından da yararlanmaktadırlar. Bir önceki tanıma göre bakıldığında Archive 2.0, web 2.0 uygulamalarının arşivlerde kullanımı olarak da ifade edilebilmektedir. Archive 2.0 kavramı sadece web 2.0 teknolojileri özdeşleşen ya da gelecekte kullanılacak bir kavram olmamaktadır. Archive 2.0, aktif kullanıcılardan pasif kullanıcılara kadar malzemeye erişimi hedefler niteliktedir. Archive 2.0, açık, şeffaf, kullanıcı merkezli, standardizasyona sahip, teknoloji meraklısı ve buna bağlı olarak da yeni kullanıcıları çekmeye çalışan bir yapıya sahiptir. Ayrıca artan profesyonelliğin, teknolojik devrimin ve daha sofistike kullanıcıların bir sonucudur. Archive 2.0 uygulamalarının yararları şu başlıklarda toplanmaktadır: (Reeder, 2009, ss.7-12)

- Arşivlerin tanıtımı,
- Kullanılabilirliğin artması,
- Kullanımın artması için potansiyeller,
- Malzemenin değerinin artması,
- Çevrimiçi toplulukların oluşturulması,
- Kolaylıktır.

Avantajlarının yanında Archive 2.0 uygulamalarının zorlukları da aşağıdaki başlıklarda toplanmıştır:

- Planlama eksikliği,
- Koruma gereklilikleri,
- Yeniden değerlendirme ve değerlendirme gereklilikleri,
- Zaman,
- Kontrol eksikliğidir.

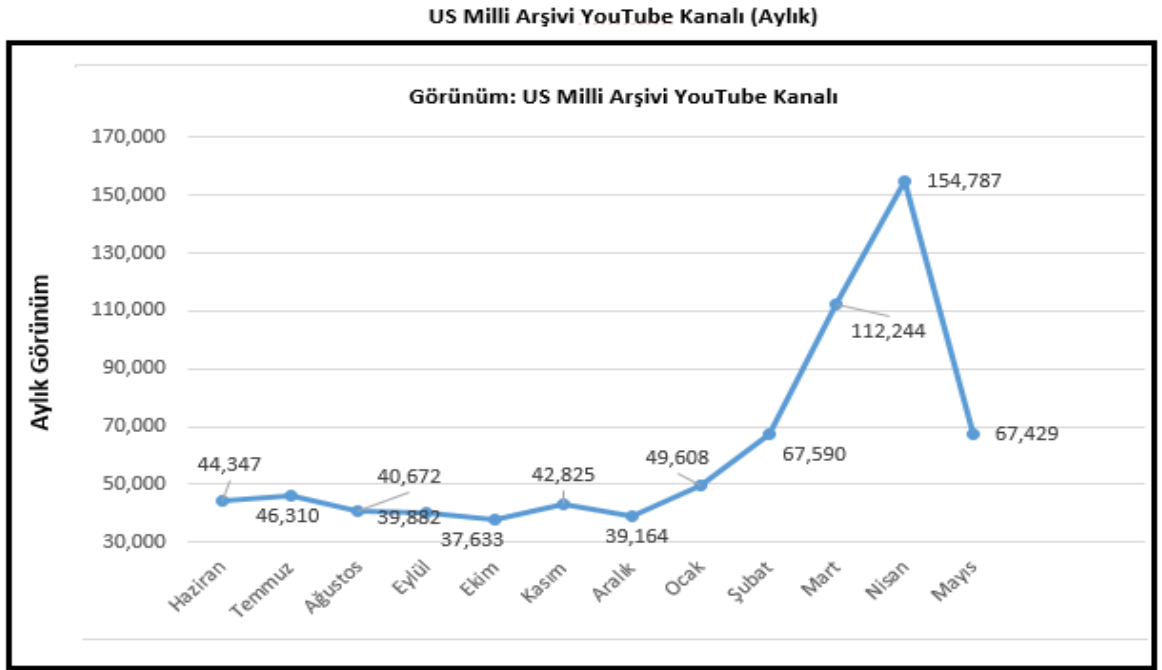
Archive 2.0, web 2.0 teknolojileri ile olup, tüm arşiv süreçlerini ya da arşivsel uygulamaları içinde barındırmaktadır. Günümüzde birçok arşiv, archive 2.0 kapsamında kullanıcı odaklı referans hizmetleri ve tanıtım faaliyetlerinde bu özellikleriyle karşımıza çıkmaktadır. Facebook, twitter gibi sosyal ağlar aracılığıyla kullanıcılarına ulaşmayı hedefleyen, bunlarla beraber youtube kanalıyla arşiv faaliyetlerini videolarla destekleyen, Flickr ile fotoğraflar paylaşan arşivler bulunmaktadır. Uluslararası platformda archive 2.0 kapsamında örnekler aşağıdaki gibidir:

National Archives and Records Administration (NARA) , web 2.0 teknolojilerini başarı ile kullanan ve web sayfalarının yeniden düzenlenme süreçlerini kullanıcıları ile oylayan archive 2.0 kapsamında bir wikiye sahiptir. “Our Archives” adını alan bu wikide, koleksiyonunun görüntülerine Flickr üzerinden erişme, Facebook ve Youtube kanallarını kullanma gibi özellikleri bulunmaktadır. Kullanıcılar çeşitli şekillerde “Our Archives” a katkıda bulunabilirler. Bunlar: (About Our Archives, Erişim: Ocak 2014)

- Ulusal arşivler tarafından tarihsel konular ve belgeler ile ilgili yeni sayfalar oluşturmak ve var olan sayfaları düzenlemek.
- Çevrimiçi katalog üzerinde bir tanımlama geliştirmek.
- Bir belgenin transkripsiyonunu yayınlamak.
- Diğer kaynaklar üzerine bilgi eklemek.
- Arşiv araştırmaları sırasında keşfedilen kullanışlı bilgileri bir çalışma kitabında depolanıyormuş gibi kullanmak.
- Diğer kullanıcılarla birlikte araştırma projeleri üzerinde birlikte çalışmaktır.

Wiki kullanımının yanında NARA tarafından yayımlanan Sosyal Medya 2012 Mayıs Raporlarına göre Youtube kullanımı da aşağıdaki tabloda görülmektedir.

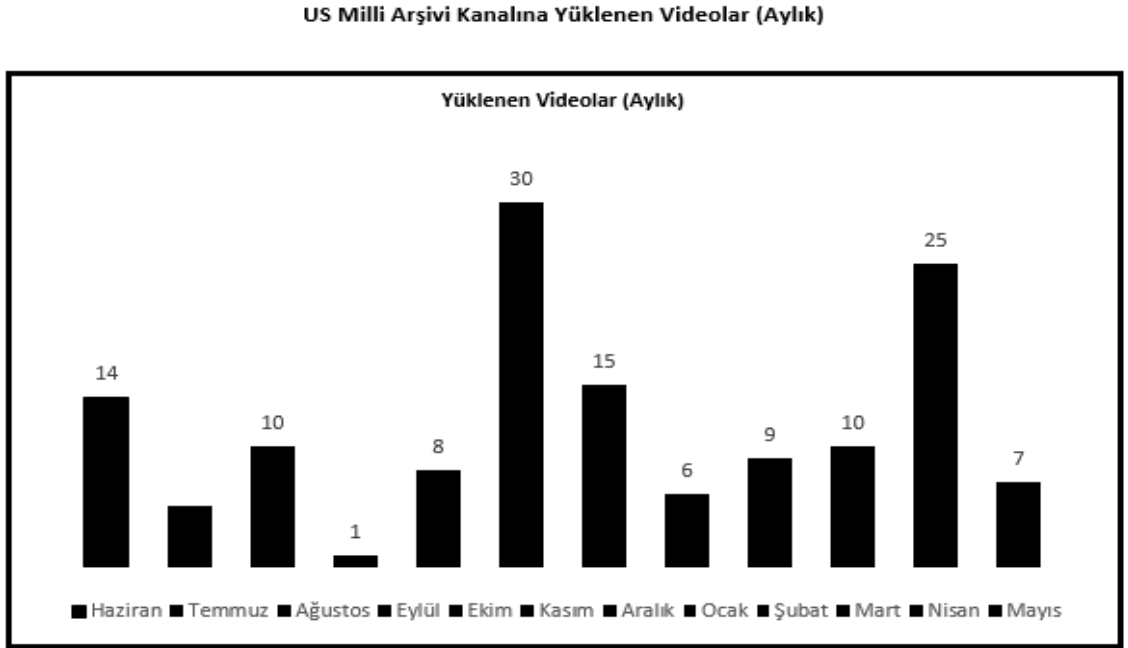
Tablo 2. 6. Sosyal Medya Araçları: YouTube



Kaynak: US National Archives Social Media Statistics Dashboard: May FY 2012
Summary, s.18

NARA Youtube kanalı aracılığıyla gerek arşiv faaliyetleri hakkında gerekse arşiv malzemelerinin videoları kapsamında çeşitli görsellere erişim imkânı sunmaktadır. Sosyal medya araçlarını düzenli olarak kullanan NARA'nın aylık olarak Youtube üzerine yüklediği video sayısı da aşağıdaki grafikte verilmiştir:

Tablo 2. 7. US Milli Arşivi Kanalına Yüklenen Video Sayısı



Kaynak: US National Archives, Social Media Statistics Dashboard: May FY 2012 Summary, s.18.

NARA sosyal medya araçlarının kullanımına önem verdiği gibi bu alanda “Dijital stratejiler ve Servisi” adıyla personel ekibine sahiptir. Buradan da anlaşılacağı gibi arşivcilerin değişen rollerine ve belki de meslek tanımlarına bu stratejilerin belirlenmesi ve analizlerin yapılması gibi kavramlar da kattığı göz ardı edilmemelidir.

2005 Ocak ayında Michigan Üniversitesi öğrenci ve öğretim üyelerinden oluşan “The Finding Aids Next Generation (FANG)” araştırma grubu, web 2.0 teknolojilerini kullanarak çevrimiçi araştırma araçlarını yeniden düşünmüşler, ayrıca interaktif erişim araçları kapsamında arşiv kullanıcılarının seslerini duyma ve tanıma ile ilgili deneme yapmak istemişlerdir. Bu kapsamda uygun koleksiyon olarak “The Polar Bear Expedition” seçilmiştir. Koleksiyonun seçilmesinde malzemenin tarihi ilişkisi, güncelliği göz önünde bulundurmıştır. Bu süreçte malzemenin sahip olduğu üstveri bilgileri de analiz edilmiştir. Sistem kodlanmış arşivsel tanımlamaya (Encoded Archival Descriptin – EAD) dayanmaktadır. EAD’ye ek olarak site, web 2.0 teknolojileri kapsamında dinamik bir arayüz geliştirmiştir. Bu kapsamda kullanılan araştırma araçları şu şekildedir: (Krause ve Yakel, 2007, s.282)

Yer imleri: Yer imleri, kullanıcılara koleksiyon ya da bireysel öğelerinin bağlantılarını kaydetmek, hesap oluşturmak ve sonradan erişme gibi imkânlar sunar. Kullanıcılar yorum ekleyebilir. Bu sayede kaynaklar hakkına bilgi edinebilir, soru sorabilir ya da tartışmalara katılabilirler. Tüm kullanıcılar yorumları okunduğu gibi kayıtlı olan kullanıcılar bir belgeye yorum ekleyebilir, diğer araştırmacıların ya da arşivcilerin yorumlarına cevap verebilirler.

Bağlantı yolları ya da önceki kullanıcı rotaları sistemde işlenir. Bu bağlantı yolları daha sonra kullanıcılara bu verileri toplu halde sunma, filtreleme yapma ve kullanım bilgileri ve belgelere arasındaki ilişkileri göstermek için kullanılır. Özetle kullanıcıların karar verme süreçlerine yardımcı olur ve “önerilen” seçenekler sunar.

Tarama “Polar Bear Expedition” sitesinde merkezi bir navigasyon mekanizması oluşturur. Polar Bear Expedition, kişisel adlar, koleksiyonlar, askeri birimler, coğrafi lokasyonlar, kurumlar, MARC kaydında bulunan konular ve medya türü olmak üzere 7 tarama kategorisinden oluşur. Arama motorları tüm içeriği tarar ve bir rapor sunar. Sitenin her sayfasında mevcuttur.

Kullanıcı profilleri isteğe bağlıdır. Kullanıcılar kayıt olduklarında kendi profillerini oluşturabilirler. Kullanıcılar bu sayede sitenin özelliklerini yorum ekleme, imleme, son görüntülenen koleksiyonların listesini görüntüleme ve diğer kullanıcıların profillerine erişme gibi kullanabilirler.

Web 2.0 uygulamaların archive 2.0 kapsamında kullanımı arşivcilerin rol ve yetkinliklerine yeni değerler kattığı gibi özellikle kullanıcıların malzemeye erişimi ve malzemenin tanıtımı konularında yeni uygulamalar getirmiştir. Web 2.0 uygulamalarından bloglarda yine archive 2.0 kapsamında kullanılmakta olan kaynaklardır. Örneğin; “ArchivesBlogs”, arşivler hakkında arşivciler tarafından bloglardan içerik sağlamak amacıyla oluşturulmuştur. RSS’lerden arşivler ve arşiv konuları ile ilgili her saat yeni içerik için bu beslenmeleri kontrol eder ve daha sonra RSS, Atom ve OPML dahil olmak üzere bu web sayfasının içeriğini aktarır (ArchivesBlogs, Erişim: Ocak 2014). Yine benzer bir örnekle “Archivesnext”, Mart 2007’den beri, arşiv konuları, gelişen teknolojiler, mesleki tanımlar, mesleki kurumlar ve ilişkili mesleklerle ilgili haberler ve konular hakkında yazılan bir blogdur (About me, Erişim: Ocak 2014).

Sosyal ağların tartışılmaz gelişimi, arşivlere de otomatik olarak yansımıştır. Twitter üzerinden “US National Archives”, “ACA”, “Archival Platform”, “National Archives UK” gibi ulusal arşivler gerek koleksiyon hakkında gerekse arşiv konu ve haberleri hakkında paylaşımlarda bulunmaktadır. Aynı şekilde Facebook kanalıyla da arşivlerde yapılan çalışmalar, etkinlikler kullanıcılara sunulmakta, her türlü konferans, sunum gibi etkinliklerin duyuruları bu kanallar üzerinden yapılmaktadır.

Benzer bir örnekle “National Archives UK” ayrıca Youtube aracılığıyla arşiv konuları hakkında bilgilendirici videolar paylaşmaktadır. NARA’nın Mayıs 2012 yılında sosyal medya araçlarının arşivlerde kullanımı aşağıdaki grafikte belirtilmiştir:

Tablo 2. 8. Sosyal Medya Araçlarının 2012 Mayıs Kullanımı

2012 Mayıs Bakış		
Sosyal Medya Araçları	Aylık Görünümler	Birikimli Kullanıcılar
Archives.gov Blogs	54,054 görünüm	23,750 Ziyaretçi
Tumblr Blogs	28,405 görünüm	11,069 Ziyaretçi
Facebook	3,128,344 izlenim	434,658
National Archives YouTube Channel	67,429 görünüm	4,443 Katılımcı
Flickr (US NatArchives&ArchivesNews)	391,092 görünüm	4,601 Bağlantı
Our Archives Wiki	12,111 görünüm	335 Editör
Twitter (Bütün NARA beslemeleri)	--	56,838 Takipçi
FourSquare	29,148 giriş	17,636 Takipçi
iTunes U	10,019 görünüm	11,962 Katılımcı

Kaynak: US National Archives, Social Media Statistics Dashboard: May FY 2012 Summary, s.1.

Grafikte de görüldüğü Facebook, arşivlerde en çok kullanılan sosyal medya araçlarının başında gelmektedir. Bunlarla beraber bloglar, Youtube, Twitter gibi sosyal medya araçları da Facebook takip etmektedir.

Yukarıda da değinildiği üzere archive 2.0 uygulamaları günümüzde birçok kamu ve özel arşiv tarafından kullanılmakta, bu anlamda kullanıcılara yeni özellikler sunmakta, dinamik yapısıyla her geçen gün gerek koleksiyon yönetiminde gerekse kullanıcı odaklı faaliyetlerde hizmet sunmakta olup, malzemelerin kullanım potansiyelini arttırmakta ve elektronik ortamda zamandan bağımsız bir şekilde erişimi sağlamaktadır.

Dijital çağ ve Web 2.0 teknolojilerinin kullanımıyla değişim ve dönüşüm arşivleri de etkilemiş ve Archive 2.0 kavramını ortaya çıkarmıştır. Bu süreç, arşivlerde; teknolojik dönüşümle beraber profesyonelliğin artması ve geniş yelpazeli kullanıcı profiline

oluşmasını da sağlamıştır. Tüm bu bilgiler ele alındığında Archive 2.0'nin arşivciliğe kattığı özellikler şöyle sıralanabilmektedir: (Theimer, 2009)

- Açıktır.
- Şeffaftır.
- Kullanıcı merkezlidir
- Standartların kullanımı söz konusudur.
- Teknoloji odaklıdır.
- Girdilerin, çıktıların ve etkilerin ölçülmesini temel alır.
- Ne yapacağını bilen ve yönetici olarak görev yapan arşivciler yer alır.
- Ürün yinelemeye açıktır.
- İnovasyon ve esneklik hâkimdir.

2.4.5. Archivist 2.0

Web 2.0 teknolojilerinin archive 2.0 kapsamında kullanımı arşivlerin kalıcı personeli olan arşivcileri de etkilemiştir. Arşiv ve diğer araştırma koleksiyonlarına erişim faaliyetleri değişmiş, arşivcilere yeni rollerin eklenmesiyle beraber archivist 2.0 kavramı ortaya çıkmıştır. Archivist 2.0 kavramı web 2.0 uygulamalarının kullanımı ile doğru orantılıdır. Web 2.0 sadece arşivcilerin kullanıcıları ile teknolojik etkileşimini değiştirmez, aynı zamanda 21. yüzyıl arşivcisinin gerekli başarıya sahip olmasına sağlayan zekâ ve becerileri de değiştirmektedir (Daines ve Nimer, 2009). Archivist 2.0 interaktif olarak kullanıcı odaklı bir arşiv hizmeti hedeflemekte ve arşivcilere teknolojinin kullanımı, çabuk karar verme yeteneğinin geliştirilmesi, koleksiyonun düzenlenmesi için yeni yolların geliştirilmesi, yaşam boyu öğrenme, yenilikler ve fırsatların bulunması gibi özellikleri de katmaktadır.

Web 2.0 teknolojilerini kullanan arşivcilerin görev ve sorumluluklarını daha da arttırmış yeni sorumluluklar eklemiştir. Hemen her malzemenin elektronik ortamda erişimi, arşivcilerin teknolojik gelişmeleri yakından takip etmesi dışında gereklilikleri analiz edebilecek derecede bilgi sahibi olmalarını sağlamıştır. Doğru arayüzlerin tasarlanması, malzemenin güvenliğinin sağlanması, uzun süreli korunmasının sağlanması, halkla ilişkiler faaliyetleri günümüzde arşivcilerin yeni rolleri arasında sayılmalıdır. Hedef kitlesi bilgi toplumu olan arşivcilerin bu zaman zarfında yeniliklere ve değişimlere açık olmaları gereklidir.

Dijital çağ, web 2.0 teknolojilerinin gelişmesiyle beraber arşivlerde Archive 2.0 olduğu gibi arşivcilerin de Archivist 2.0 olarak ifade edilmesini sağlamıştır. Bu dönemin arşivcilik açısından en önemli gelişimi erişim faaliyetlerinin kullanıcı odaklı olması ve malzemenin araştırma araçlarının hazırlanırken tanımlama standartlarının güvenlik ve koruma amaçlı dönüşümünün eklenmesi olmuştur. Archivist 2.0 kavramı arşivcilere yöneticilik unsurunu da ayrıca katmıştır. Artık arşivciler kullanıcılar ve teknoloji arasında etkileşim içerisinde bulunmaktadır. İnteraktif olarak da nitelendirilen ve Archivist 2.0 özelliklerine göre göre arşivcilerin rolleri şöyledir: (Becoming an Interactive Archivist, Erişim: Ocak 2014)

- Kullanıcıların akıllarındaki süreçleri planlayan kullanıcı odaklı hizmet veren,
- Web 2.0 teknolojilerini araç olarak benimseyen,
- Çabuk karar verme yeteneğine sahip,
- Teknolojiyi kullanmakla yetinmeyen bu teknolojilerin seçiminde rol oynayan
- Koleksiyonun düzenlenmesinde yeni roller arayan,
- Yaşam boyu öğrenen, fırsat ve zorlukları sürekli değerlendiren,
- Toplumun değerlerini göz önünde bulundurarak (kurumsal hafıza, kültürel miras gibi) arşivsel gelişimi ve değişimini sağlayan,
- Kullanıcılar ve diğer arşivcilerle işbirliği içinde ilerleyen,
- İşbirliği içerisinde sunulan hizmet ve fırsatları dinleyen ve öğrenen,
- Web 2.0 teknolojilerinin nasıl kullanılacağı konusunda iyi hizmet sunan ve bu uygulamaları planlayan kişilerdir.

2.4.6. Arşivsel Zekâ

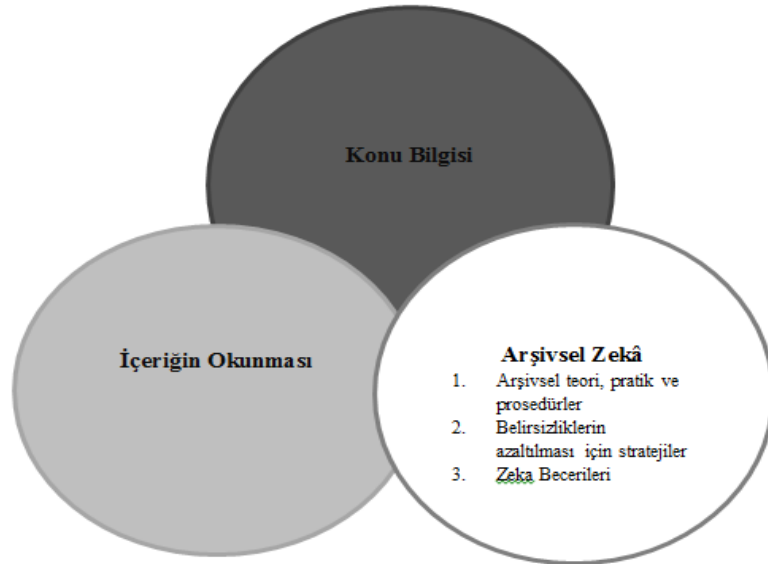
Arşivlerdeki kullanıcı çalışmaları, araştırmacıların memnuniyeti, davranışları ve birincil kaynakları kullanımına odaklanmıştır. Arşivsel Zekâ kavramı, Elizabeth Yakel ve Deborah A. Torres tarafından 2003 yılında ortaya atılan bir kavramdır.” (Şentürk, 2013, s.293).

Arşivsel zekâ, arşivsel kural ve prosedürlerin nedenleri, araştırma sorularının keşfedilmesi için arama stratejilerinin nasıl geliştirileceği, birincil kaynaklar ve bunların yerine kullanılanlar arasındaki ilişkinin anlaşılması gibi araştırmacının arşiv ilkeleri, uygulamaları ve kurumların bilgisidir (Yakel ve Tores, 2003, s.52). Daha açık ifadesiyle arşivsel zekâ, “Araştırmacının arşiv prensipleri, uygulamaları, kurumları, kuralları v.b. hakkında sahip olduğu teknik bilgiyi ifade etmektedir ve malzeme ile ilgili konu

bilgisinden farklıdır” (Şentürk, 2013, s.293). Arşivsel zekâ, içeriğin yorumlanmasından farklı olarak birincil kaynakların yorumlanması ve analiz becerisidir. Arşivsel zekâ, 3 ana başlık altında toplanmaktadır.

- Konu Bilgisi
- İçeriğin okunması
- Arşivsel zekâdır.

Tablo 2. 9. Arşivsel Zekâ ve Kullanıcı Görüşü



Kaynak: Elizabeth Yakel, ve Deborah A. Tores, “ AI: Archival Intelligence and User Expertise”, **The American Archivist**, Vol.66, (Spring/Summer 2003), s. 53.

Yukarıdaki tabloda da görüleceği üzere; konu bilgisi, araştırılmakta olan konunun anlaşılması ya da tarihidir. İçeriğin okunabilmesi, eleştirilerin uygulanması, analiz ve pedagoji ile ilişkilidir. Kanıt olarak bu değerlerin belirlenmesi ve belgelerin yorumlanmasıdır. Kayıtların nasıl yapılandığını bilmek, paleografi becerileri kapsamında eski el yazılarının nasıl okunduğunu bilmek kısaltmaların çözülmesi, hukuki ve teknik jargonun anlaşılması gibi dilin anlaşılması, belirli kayıt türleri için harita okuma gibi uzman becerileri içeriğin okunabilmesi kapsamında yer almaktadır (Do you have archival intelligence, Erişim: Ocak 2014).

Üç başlıktan sonuncusu olan arşivsel zekâ, provenans prensibi, arşivlerin dili, seriler, kullanılan kataloglar, indeksler ve diğer araştırma araçları, çevrimiçi ve kâğıt formatındaki formlar ile ilişkilidir. Arşivsel zekâ, doğru atıfların yapılması, referans sisteminin anlaşılması, araştırma stratejilerinin oluşturulmasını sağlar. Arşivciler, kullanıcı odaklı olarak kullanıcı eğitimlerinde arşivsel zekâyı kullanmaktadırlar.

2.4.7. Dijital Zekâ (Digital Mind)

Dijital zekâ, dünyaya dijital açıdan bakıp kavramları farklı şekillerde öğrenmek ve bilgiyi işlemektir. Dijital zekâ bir bilgisayarda çalışan zekâdır. Dijital zekânın bir türü zihin yüklemesidir. Dijital formata taşınan insan olan varsayımsal akıl bir yazılım programı gibi çalışır. Tüm beyin emülasyonu olarak da ifade edilen zihin yükleme, “Beyin taraması ve haritalanması sonrası tüm sinirsel verinin bir bilgisayar devresine kopyalanması esasına dayanmaktadır” (Nöro-Bilim Kurgu: Zihin Yükleme, Erişim: Ocak 2014). Zihin yükleme kopyalama, transfer ve kademeli değiştirme yöntemlerinden biriyle gerçekleştirilir.

Dijital zekânın bir diğer türü de genel yapay zekâdır (Sotala, 2012, s.1). Genel yapay zekâ aslında güçlü yapay zekâ olarak da ifade edilir. Güçlü yapay zekâ, insan zekâsıyla eşleşen hatta onu aşan varsayımsal bir yapay zekâ başka bir ifadeyle makine zekâsıdır. Güçlü yapay zekâ, canlılar içinde bilinç, sezgi, akıl ve öz farkındalık özellikleriyle beraber; insanlardaki beyin fonksiyonlarının tüm ayrıntıları bozulmaksızın taklit ederek çalışmaktadır.

İnsanların beyinlerinde yükseltme işlemi yapılamazken, dijital zekâ bir bilgisayar sistemi üzerinden çalıştığı için daha güçlü donanımlar kullanılarak sisteme yükleme yapılabilir. Dijital zekâ, üstün bir güce sahip olduğundan belli bir zaman ölçeğinde değil, insanların algıladıklarından daha hızlı bir zaman ölçeği üzerinde çalışır. Bir kaynak koda erişimi olan dijital zekâ doğrudan düşünüleni değiştiren ya da kendi sürümünü oluşturabilen bir yapıya sahip olabilmektedir.

2.4.8. Enformasyon Bilimleri

Enformasyon, sayılar, imgeler, görüntüler, biçimler, formüller, kodlar, çizgiler, sesler ve diğer tüm formlardaki bilgi, düşünce ve insan yaratmalarının taşıyıcıları, ortamları ve bu taşıyıcıların / ortamların bilgilendirme amacıyla aktarılması, iletilmesi ve kullanılmasıdır (Yalvaç, Erişim: Ocak 2014).

Enformasyon bilimlerinin gelişmesi, bilgisayarlar başta olmak üzere sonrasında tabletler, akıllı telefonlar gibi taşınabilir cihazların da hayatımıza girmesiyle kullanılmasını sağlamıştır. “Enformasyon teknolojisindeki hızlı gelişme, üretim için her türlü bilgi akışını hızlandırıp kolaylaştırdığı gibi zaman ve mekân kullanımında sağladığı avantajlarla, üretimde etkinlik ve verimlilik artmıştır” (Yücel, 1997, s.9). Enformasyon teknolojileri, günümüze temel arşivcilik bilgileri içerisinde de kullanılmaktadır. Sürecin bu denli değişimi gerek arşivciyi, gerek arşiv yönetimini gerekse de kullanıcı odaklı erişimi doğrudan etkilemiş ve değiştirmeye başlamıştır.

Dijital çağın arşivcileri bu teknolojilere uyum sağlama noktasında bir bilgisayar mühendisi kadar olmasa da sistemlerde malzemenin erişimi ile ilgili kullanıcı arayüzleri tasarlayabilmeli, bu arayüzleri düzenleyebilmelidir. Arşivcilerin yeni rolleri arasında sayılacak olan bu özelliğin temelinde son kullanıcıya verilen referans hizmetlerinin çağın gerekliliği ile kullanıcı odaklı erişim ve bu hizmetlerin çevrimiçi hizmetlere dönüşmesi bulunmaktadır.

Enformasyon bilimleri içinde, enformasyon sistemleri ve enformasyon teknolojileri bahsedilmektedir. Birbiri yerine kullanılan bu iki kavram birbirinden farklı olmakla beraber enformasyon sistemleri; kişi ya da kurumların enformasyonu toplaması, kullanması, dağıtımı şeklinde tanımlanırken; enformasyon teknolojileri, donanım, yazılım ve telekomünikasyon ağlarının kullanımıyla bilginin işlenmesi, dağıtılması ve paylaşımı olarak tanımlanmaktadır (Acar, 2008, s.54).

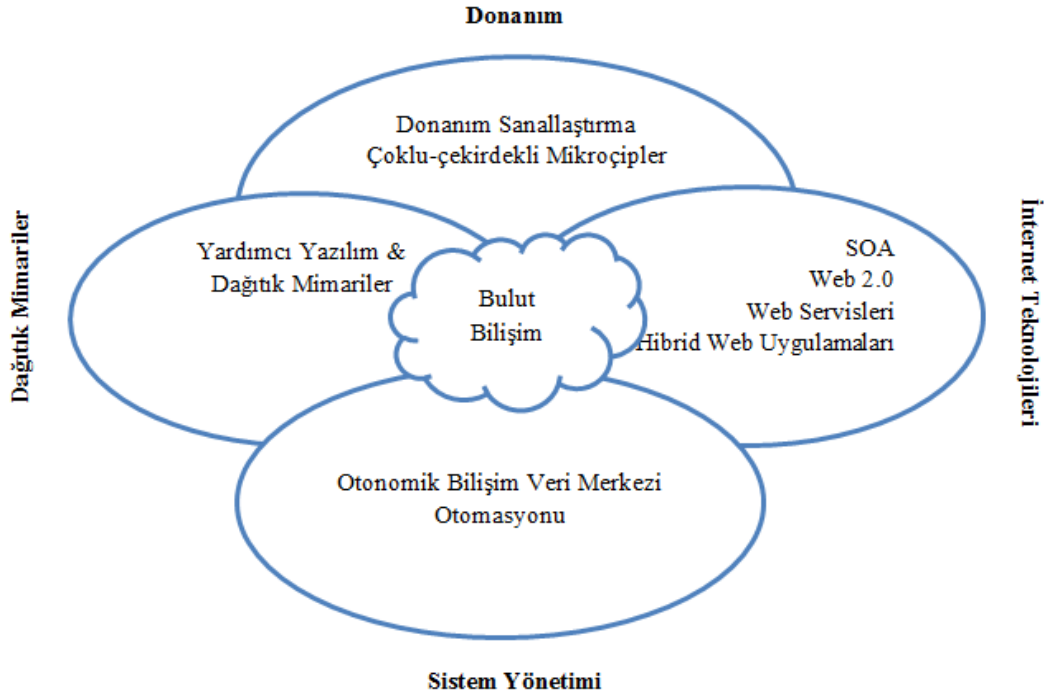
Enformasyon bilimlerinin arşivlerde kullanımı arşivcilerin meslek tanımlarına yeni unsurlar eklemekte ve kamu ya da özel arşivlerde uzun süreyle korunan malzemenin aynı zamanda kültürel mirasın ve kurumsal hafızanın oluşmasında da katkı sağlamaktadır. Her geçen gün teknolojinin gelişimiyle bu bilimlerin kullanımı dinamik yapısıyla değişim göstermektedir.

2.4.9. Bulut Bilişim (Cloud Computing)

Bulut bilişim çağımızın önemli unsurlarından biri haline gelmiş, birden fazla tanımı yapılmış ve bunlarla beraber niteliklerinin ve özelliklerinin gelişmesi söz konusu olmuştur. Ulusal Standartlar ve Teknoloji Enstitüsü (NIST) göre bulut bilişim, “Yapılandırılabilir işlem kaynaklarının (ağlar, sunucular, depolama, uygulamalar ve hizmetler gibi) servis sağlayıcı etkileşimi veya asgari yönetim teşebbüsleri ile hızla sağlanan ortak bir havuz üzerinde ağ erişimi sağlayan bir modeldir.” (NIST Cloud

Computing Program, Erişim: Ocak 2014). Bulut bilişim örnekleri arasında, iCloud, Dropbox, Google Drive, SkyDrive, Ubuntu One, Yandex.Disk, Google Picasa Web Albums sayılmaktadırlar.

Tablo 2. 10. Bulut Bilişimin Gelişimiyle eşitli Yaklaşımlar



Kaynak: William Voorsluys, James Broberg ve Rajkumar Buyya (2011), *Introduction to Cloud Computing*, John Wiley & Sons, Inc., s. 6.

Yukarıdaki tabloda da görüldüğü gibi donanım, yazılım ve ağı topolojisine bağılı olarak oluşan bulut bilişimin genel özellikleri kapsamında “istendiğinde self servis, geniş ağı erişimi, konumdan bağımsız kaynak havuzu, hızlı esneklik ve ölçölen hizmet” (Korkmaz, Erişim: Ocak 2014) bahsetmek mümkün olmaktadır.

Arşivcilik mesleğinin yeni unsurlarında biri olan bulut bilişim, National Archives and Records Administration (NARA) tanımına göre; internet ve sanal özel ağı üzerinden kaynakların ölçöklenebilir aralığın kullanılmasıyla kendi ortamları ya da ağıları içinde bu kaynakları desteklemek için altyapı kurmak zorunda kalmadan kullanıcılara paylaşılan veri ve bilgi işlem hizmetlerinin kullanımı ve erişimine izin veren teknolojidir. NARA bulut bilişimin avantajlarını şu şekilde ifade etmektedir: (Frequently Asked Questions

about Managing Federal Records In Cloud Computing Environments, Erişim: Ocak 2014)

- Maliyet tasarrufları
- İhtiyaç duyulan IT tedariki için ölçeklenebilir kaynaklar
- Ağa bağlı herhangi bir makineden genellikle hizmetlerin erişilebilirliği
- Paylaşılan belgelere ve uygulamalara erişim işbirliği
- Talep üzerine kazanılan kaynakların esnekliği
- Önemli olmayan uygulamalar ve geniş programlama ihtiyaçlarında dış kaynak kullanım kapasitesi

Bu avantajlarına karşılık olumsuz yanları ise şu şekilde ifade edilmiştir:

- Güvenlik duvarları dışında paylaşılan ortamlarda güvenlik ve bilgi gizliliği
- Kurum içinde bulunmayan veri/altyapı kontrolü ve mülkiyet
- Diğer sistemlere bulut ortamları üzerinden veri taşıma zorluğu
- 7/24 erişim gerekli olduğunda kullanılabilirlik ve hizmet performans garantisi
- Özellikle hassas bilgi için veri koruma
- Federal düzenlemelerle uygunluk

Bulut bilişimle ilgili olarak Yeni Zelanda arşivleri, arşivlerde bulut bilişimin kullanımı ile ilgili zorlukları, kurumların bilgiyi bulutta tutup yönetmeleri, uygun tasfiyesi, bilginin korunur olması ve bulut servis sağlayıcıları tarafından kullanılan özel ara yüzler ve programlama dilleri belgelerin farklı bir ortama aktarılması zorluğu, bulut tabanlı sistemler bilginin uzun süreli yönetimi için tasarlanmamış olmaları ile açıklamıştır (What are the Recordkeeping Implications of Cloud Computing?, Erişim: Ocak 2014). Buna karşılık fırsatlar, personelin belgelere erişimi ve kullanımının daha kolay olması, dünyanın her yerinde herhangi tarayıcı ile zaman fark etmeksizin ulaşılabilirliği, bulut tabanlı çözümlerin, belgelerin üretilmesi, saklanması ve yönetiminde daha esnek sistemlerin tasarımı ve uygulamasına imkân verebilmesi, maliyetinin daha az olması olarak açıklanmaktadır.

Bu nedenlerden dolayı kurumlarda bilginin bulutta depolanmasından önce bulut tabanlı sistemlerin kullanımında uygun stratejiler kullanılmalıdır. Bulut Bilişim (Cloud Computing) hizmeti uygulanması ile ilişkili yararları ve endişeleri vardır. Bulut Bilişim (Cloud Computing) gelişmektedir, bu nedenle belirtilen yararları ve bazı endişeleri de

değişebilir. Ancak bulut tabanlı teknolojiler, koleksiyonun çevrimiçi ortamda yer alması için uygun ve kullanıcı odaklı çözümler üretmektedir. Ortak bilgi paylaşımını sağlamaktadır.

2.4.10. Mobil Kavramlar

“Teknik bir terim olarak mobil teknoloji kavramı, cep telefonları, PDA’lar gibi taşınabilir bilgi-iletişim aygıt ve standartları ifade etmede kullanılmaktadır.” (Çuhadar ve Odabaşı, Erişim: Nisan 2014). Her geçen gün gelişen teknolojiyle farklı özellikleri barındıran akıllı telefonlar, tabletler gibi cihazlarda erişimi mümkün kılmak için tasarlanmış yazılımlara mobil uygulama adı verilir. Cihazların işletim sistemlerine göre erişebilir olan mobil uygulamaların temel amacı erişimin mekândan bağımsız bir şekilde mümkün olmasıdır. Mobil uygulamalar çevrimdışı ve çevrimiçi çalışabildikleri gibi İOS, Android, Windows Phone gibi platformlarında çalışabilmektedir.

Günümüzde mobil teknolojiler toplumda sıklıkla kullanılan cihazlar haline gelmiştir. Bu durum mobil ağların arşivlere de yayılmasını sağlamış ve farklı hizmetlerle uygulanmaya başlamıştır. Her arşivin benimsediği farklı politikalar olduğundan arşivlerde sunulan hizmetlerde farklılıklar göstermektedir. Bu arşiv hizmetlerinin desteklenmesinde, mobil uygulamaların ve çalışmalarının katkısı büyük olacaktır. Dünyada birkaç örneği bulunan arşivlerde mobil uygulama süreci, günden güne yayılmakta ve arşiv hizmetlerinin mobil ortama taşınmasına imkân vermektedir. Bunlardan biri de “National Archives” dır.

“The National Archives” archives.gov üzerinden ilk mobil uygulaması olan “Today’s Document” yayınlamıştır. Bu yeni mobil uygulamalar, ABD ulusal arşivleri, belge ve fotoğraf koleksiyonları ve arşivlerin interaktif galerinin sağlanması anlamlarına gelmektedir (Today’s Document App, Erişim: Ocak 2014). “Today’s Document” mobil uygulaması android ve apple iTunes’da şuan mevcuttur.

Bir başka uygulama olan National Archives DocsTeach, ipadlar için oluşturulan bir mobil uygulama olup; Ulusal arşivdeki belgeler için kullanılan çevrimiçi bir araç niteliğindedir.

Presidential Documents Başbakanlığın günlük kamu faaliyetlerine web uygulaması üzerinden sağlamasıdır. “To The Brink”, Jhon F. Kennedy Başkanlık Kütüphanesi ve Müzesi ve vakıfların Ulusal Arşiv için ürettiği mobil uygulamadır. “To The Brink”

uygulaması iPadler için tasarlanmış JFK Kütüphanesi ve Müzesi sergiler nitelikte birçok fotoğraf, belge ve doküman içermektedir.

Benzer olarak “National Archives of Australia” nın da mobil uygulamaları bulunmakta da olup kullanıcılara etkinlikler, sergiler ve Avustralya Ulusal Arşivleri hakkında bilgi veren ve web sayfalarına hızlı erişimi sağlayan özellikler taşımaktadır.

Günden güne daha da gelişim gösterecek olan mobil uygulamaların arşivlerde kullanımı çok yenidir. Gelecekte bu uygulamaların arşivlerde kullanımının ne şekillerde olacağı ön görülemediği gibi özellikle uzun süreli muhafazaları nedeniyle farklı şekillerde arşivlenen fiziksel malzemelere (el yazmaları gibi) erişimi kolaylaştıracağı ve farklı teknikler sunacağı tahmin edilmektedir.

2.4.11. Semantik Web (Web 3.0)

Semantik, anlamsal web ya da web 3.0; “*Yapay zekâ olmamakla beraber yapay zekâ teknolojileri kullanabilen bir teknolojidir.*” şeklinde tanımlanmaktadır (Türkyılmaz, 2008, s.325).

Anlamsal web, semantik web ya da web 3.0, verilerin ve belgelerin webi olarak bir çeşit veritabanları olarak da ifade edilmektedir. Web 3.0’ın temel amacı, ağ üzerinden güvenilir etkileşimleri destekleyen sistemler geliştirmektir. Bu anlamda bağlantılı verilerin webi olarak da ifade edilen Web 3.0 ya da semantik web, veri depoları oluşturmak ve işlemek üzere bağlantılı verilerden RDF (Resource Description Framework –Kaynak Tanımlama Çerçevesi), SPARQL (Sprakle Protocol and RDF Query Language - Semantik Ağ Veri Kaynakları için Protokol ve Sorgulama Dili), OWL (Web Ontology Language - Web Ontoloji Dili), SKOS (Simple Knowledge Organization System) teknolojilerini kullanmaktadır (Semantic Web, Erişim: Mart 2014).

Web 2.0 teknolojilerinin sosyal ağ ve kullanıcılar arasındaki işbirliğine karşın akıllı web uygulamalarını temel alan Web 3.0 teknolojileri; doğal dil işleme, makine tabanlı öğrenme ve düşünme, akıllı uygulamalar olmak üzere kullanıcıların ihtiyaç ve tercihlerine göre çevrimiçi (online) arama özelliklerini içermektedir (What is Web 3.0?, Erişim: Mart 2014). Semantik web, ontoloji kavramlar birbirinden ayrılmaması gereken parçalardır. Ontoloji, “Herhangi bir kavramın özelliklerini, önem durumuna göre sınıflandırılmış alt kavramlarını ve diğer kavramlarla olan ilişkilerini mantıksal ve

hiyerarşik bir yapıda tanımlayan bilgilendirme sistemi” olarak ifade edilmektedir (Güyer, Erişim: Ocak 2014, s.146).

Arşivcilik açısından değerlendirildiğinde özellikle kullanıcı odaklı erişim faaliyetlerinde Web 3.0 teknolojilerinin kullanımı önem arz etmektedir. Bununla beraber malzemenin tanımlanmasında kalıtsal bilgileri birbirine bağlı veriler olarak nitelendirilen Web 3.0 teknolojilerden yararlanmak kaçınılmaz hale gelecektir. Web 3.0 teknolojileriyle beraber tanımlayıcı ortak standartların da kullanımı ki üstverilerin kullanımı, gelecekte arşiv malzemelerine ortak bir erişim ağı sağlamaya yönelik uygulamaların ortaya çıkmasına da imkan sağlayacaktır.

2.4.12. Telif Hakları ve Bilgi Güvenliği

Telif hakkı, “Kişinin her türlü fikri emeği ile meydana getirdiği ürünler üzerinde hukuken sağlanan haklardır.” (Telif Hakkı Nedir?, Erişim: Ocak 2014). Telif Hakları Genel Müdürlüğü, “5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu uyarınca ülkemizde fikri haklar sisteminin güçlü bir kurumsal kapasiteyle etkin işlemlerini ve kültür endüstrisinin güçlenmesini sağlamayı” amaçlamaktadır (Telif Hakkı Nasıl Korunur?, Erişim: Ocak 2014).

Birçok alanda olduğu gibi kültürel mirası koruyan arşivlerde özellikle de teknolojinin gelişimiyle beraber güvenlik açıkları oluşmuş ve telif hakları ihlalleri ya da farklı bir ifadeyle bilgi hırsızlığı söz konusu olmuştur. Dijital dünyanın oluşturduğu e-kaynaklar zaten devam eden telif sorunlarına yenilerini de eklemiştir. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununda geçen eser kategorileri, ilim ve edebiyat eserleri, güzel sanat eserleri, musiki eserleri, sinema eserleri ve veritabanları şeklinde ifade edilmektedir.

Elektronik ortamda bilginin bu denli yayılması telif haklarının tekrar gözden geçirilmesini ve bilgi hırsızlığının engellenmesi, bilgi güvenliğinin sağlanması için çalışmalıdır. Ancak bunlardan önce telif haklarının ülkemizde ve dünyadaki gelişimlerini incelemek gerekmektedir. Zira telif haklarının kronolojisi oldukça geçmişe dayanmaktadır. İLESAM (Türkiye İlim Ve Edebiyat Eseri Sahipleri Meslek Birliği) tarafından Dünyada fikri haklarla ilişkili uluslararası düzenlemelerin kronolojisi aşağıdaki tabloda ifade edilmiştir.

DÜNYADA FİKRİ HAKLARLA İLİŞKİLİ ULUSLARARASI DÜZENLEMELERİN KRONOLOJİSİ

1883... “Sınai Mülkiyetin Himayesine Mahsus Milletlerarası Birlik Oluşturulması Hakkında Paris Sözleşmesi” imzalandı. 14 Ülkenin katılımı ile imzalanan bu sözleşmenin 1998 yılı itibariyle üye sayısı 151’dir.

1886... “Edebi ve Sanatsal Eserlerin Korunması Hakkındaki Bern Sözleşmesi” imzalandı. Birlik ülkeler arasında eser sahiplerinin edebiyat ve sanat eserleri üzerindeki haklarını mümkün olduğu kadar etkili ve birbirine uyumlu bir şekilde korumak amaçlanmıştır.

1893... “Fikri Mülkiyetin Korunması için Birleşik Uluslararası Büro (BIRPI)” kuruldu. İsviçre’nin Bern şehrinde Paris ve Bern Sözleşmelerinin yürütülmesi için oluşturulmuş olan bu büro, 1960 yılında Cenevre’ye Birleşmiş Milletler Teşkilatına yakın bir adrese taşınmış, 1973 yılında WIPO kuruluş sözleşmesiyle yeni isim ve yapıya kavuşmuştur.

1952... “Telif Hakları Evrensel Sözleşmesi”

1961... “İcracı Sanatçılar, Fonogram Üreticileri ve Yayın Kuruluşlarının Korunması Hakkındaki Roma Sözleşmesi” imzalandı. 1964 yılında 6 ülkenin onaylaması ile yürürlüğe giren ve halen 58 ülkenin üye olduğu Anlaşmaya göre; anılan bu kuruluşlara yönelik düzenlemeler yapılmıştır. Bu sözleşmenin yürütülmesinden WIPO’nun yanı sıra ILO ve UNESCO’da sorumludur.

1967... “Stokholm Sözleşmesi” (Dünya Fikri Mülkiyet Örgütünün kuruluş anlaşması)

1971... “Cenevre Sözleşmesi”

1973... “Dünya Fikri Mülkiyet Teşkilatının WIPO” kuruluş sözleşmesiyle BIRPI yeni isim ve yapıya kavuştu. 1974 yılında UN’un 16 uzman kuruluşundan biri olarak kabul edildi.

1974... “Uydu Aracılığıyla Program Taşıyan Sinyallerin Dağıtımı Hakkında Brüksel Sözleşmesi” imzalandı. 1998 yılı itibariyle 22 ülkenin üye olduğu bu anlaşmaya göre; program taşıyan sinyallerin uydu aracılığıyla izinsiz dağıtımına karşı bazı önlemler öngörülmektedir.

1975... “Sınırötesi Uydu Yayıncılığı Çerçevesinde Düşünce Hakları ve Komşu Haklardan Doğan Sorunlara İlişkin Avrupa Sözleşmesi” yürürlüğe girdi. Uydu yayıncılığı alanında yeni teknik gelişim ile ilgili düşünce hakları ve komşu haklara ilişkin sorunlarda üye devletler ve Avrupa Kültür anlaşmasına taraf diğer devletler hukukunda olası en geniş uyumu sağlamak için anlaşmışlardır.

1993... “Avrupa Sınırötesi Televizyon Sözleşmesi”

1995... “Dünya Ticaret Örgütü (WTO) Kuruluş Anlaşması ve eki Ticaretle Bağlantılı Fikri Mülkiyet Hakları Anlaşması (TRIPS)” yürürlüğe girdi. 1998 yılı itibariyle WTO Anlaşmasına 133 ülkenin üye olması söz konusudur. Bu anlaşma ile küresel ölçekte ticaret ve ekonomi konularındaki ilişkiler ele alınmakta; mal ve hizmet üretimi ile ticaretin geliştirilmesi, tam istihdam, dünyadaki kaynaklarının optimal kullanımı ile çevrenin korunması, GOÜ’ler ve az gelişmiş ülkelerin dünya ticaretinden gereksinimleri doğrultusunda pay almalarını sağlayarak ayrımcı işlemleri ortadan kaldırmak, GATT Anlaşmasını ve Uruguay Round çok taraflı ticaret müzakerelerinin sonuçlarını içeren bütünleştirilmiş, uygulanabilir, sürekli ve çok taraflı küresel bir ticaret sisteminin geliştirilmesi hedeflenmiştir. TRIPS’in amacı ise; uluslararası ticarete yaşanan engel ve aksaklıkları azaltarak, fikri ve sınai mülkiyet haklarının korunması konusundaki etkinliği artırmak, bu hakların uygulanmasıyla ilişkili yöntem ve önlemlerin hukuki ticaret için bir engel yaratmaksızın üye ülkeler arasında iş birliğini gerçekleştirmektir.

1996... “Dünya Fikri Mülkiyet Teşkilatı İcracı Sanatçı ve Fonogramlar Anlaşması” 50 ülke tarafından imzalandı. Ancak katılım için halen 3 ülke başvurduğundan yürürlüğe girmede.

Yine İLESAM tarafından hazırlanan telif hakları düzenlemelerinin ülkemizdeki durumu da şu şekilde ifade edilmiştir:

ÜLKEMİZDEKİ DÜZENLEMELERİN TARİHSEL KRONOLOJİSİ

Telif hakkıyla ilgili ilk hukuk metni, 1850 tarihli “Encümen-i Daniş Nizamnamesi”dir. Buna göre, eserin incelenmesinden sonra, telif hakkı ödenmektedir. Daha sonra, 1857 tarihli Telif Nizamnamesi çıkmıştır. Bu Nizamnameye göre, basılan nüshalar tükeninceye kadar eseri basan şahsa tekel tanınmaktaydı. 1872’de yapılan bir ekle, yazarın kitabı için koruma süresi 45 yıl, tercüme eserlerin koruma süresi ise 20 yıl olarak belirlenmiştir. Osmanlı döneminde bu konuda ilk esaslı kanun, 1910 tarihli “Hakkı Telif” Kanunudur. Bu kanun 1 Ocak 1952 tarihine kadar Türkiye Cumhuriyeti’nde yürürlükte kalmış, 1 Ocak 1952 tarihinde 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu yürürlüğe girmiştir. Türkiye aynı tarihte, Bern Sözleşmesi’ nin 1938 tarihli Brüksel Belgesi’ne 5777 sayılı yasa ile katılmıştır.

03.11.1983 tarihi, Türkiye’de düşünce hakları gelişiminde önemli yer tutan bir tarihtir. Bu tarihte, 5846 sayılı yasanın bazı maddelerinin değiştirilerek, yasaya iki geçici madde eklenmesi hakkında 2936 sayılı Yasa kabul edilmiştir. Bu yasa ile iki önemli değişiklik yapılmıştır. Bunlardan ilki yasanın 42.maddesi ile dört meslek birliğinin kurulması olanağının hazırlanmasıdır. Bu değişiklik ile MESAM 17.01.1987 tarihinde GESAM, İLESAM, ve SESAM ile birlikte kurulmuştur. Bir diğeri ise 43.madde ile yapılan değişiklik ile 1980 tarihli “Türkiye Radyo-Televizyon Kurumunun Yayınlarında Faydalanılan Fikir ve sanat Eserleri Hakkında Uygulanacak Esaslar” başlıklı 3/428 sayılı Kararnamenin hemen bütün hükümlerinin yasalaştırılmasıdır.

Fikri haklar ile ilgili en önemli gelişme ise, Türkiye’nin Ticaretle bağlantılı “Fikri Mülkiyet Hakları Anlaşması”(GATT/TRIPS) na 1995 yılında 4067 sayılı yasa ile katılması, yine 7.7.1995 tarihinde 4116 sayılı yasa ile icracı sanatçılar, Fonogram yapımcıları ve Yayın Kuruluşlarının korunmasına dair 26.10.1961 tarihli Roma Sözleşmesi”ne ve yine aynı tarihte 4117 sayılı yasa ile “Edebiyat ve Sanat Eserlerinin korunmasına ilişkin Bern Sözleşmesi”n ideğiştiren 1971 Paris Sözleşmesi’ne katılmasıdır.

. Fikri Haklar yasasında Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu’nun bazı maddelerinin değiştirilmesine ilişkin 07/06/1995 tarih ve 4110 sayılı yasa ile değişiklikler yapılmıştır. Bu değişikliklerden en önemlisi aynı alanda birden fazla meslek birliğinin kurulmasına ilişkin 42. madde değişikliğidir. Bu değişiklik sonucu eser sahipleri bölünmeye çalışılmış ve eser sahiplerinin gücü zayıflatılmıştır. Uluslararası alanda eser sahiplerinin haklarının bu ilgili alanda tek meslek birliği tarafından korunması takibi ve tahsili anlayışı hakim iken ülkemizde tersine bir gelişme söz konusu olmuştur.

Bir sonraki değişiklik 21/02/2001 tarihinde kabul edilen 4630 sayılı yasa ile yapılmıştır. Bu değişiklik ile 95 değişikliği ile getirilen aynı alanda birden fazla meslek birliği kurulabilmesi imkanı zorlaştırılmaya çalıştırılarak ilgili ve aynı alanda yeni bir meslek birliğinin kurulabilmesi, daha önce kurulmuş ve en çok üyeye sahip meslek birliğinin üye sayısının 1/3 çoğunluğuna sahip üye sayısı yeterliliği şartına bağlanmıştır.

Elektronik ortamda malzemelerin korunması için Dünya Fikri Mülkiyet Örgütü (World Intellectual Property Organization) kısaca adıyla WIPO, “Dünyada dengeli ve ulaşılabilir bir fikri mülkiyet sistemi oluşturabilmek ve yönetebilmek için oluşturulmuş uluslararası kuruluşların en başta gelenidir. WIPO’nun iki temel amacı vardır: Fikri mülkiyet haklarının bütün dünyada etkin biçimde korunmasına yönelik çalışmalar yapmak ve WIPO tarafından yönetilen anlaşmalar gereği kurulan fikri mülkiyet birlikleri arasındaki idari işbirliğini sağlamaktır.” (Dünya Fikri Mülkiyet Örgütü (WIPO-OMPI, Erişim: Ocak 2014).

Ülkemizin de WIPO'ya üye olup, bu örgütle koordineli çalışılmaktadır. Telif haklarının korunması bilgi güvenliğinin sağlanması ile ilgilidir. Başbakanlık tarafından yayımlanan E-Devlet Ve Bilgi Toplumu Kanun Tasarısı Taslağı'na göre bilgi güvenliği; “Bilgi sistemlerinin ve bileşenlerinin hukuka aykırı veya yetkisiz her türlü müdahale veya etkiden korunması; bilgiyle ilgili yapılan her türlü işlemde bilginin gizliliğinin, bütünlüğünün ve erişilebilirliğinin temini ve bu işlemlerin sadece yetkili kişiler tarafından yapılmasının sağlanmasını ifade eder.” şeklinde tanımlanmıştır (T.C. Başbakanlık, 2009). Bu tanımla bilgi güvenliğinin korunmasında dijital hak yönetimi, elektronik imza, zaman damgası, sayısal filigran, otantikasyonun kullanılması gerekliliği de ortaya çıkmıştır.

2.4.13. Dijital Hak Yönetimi (Digital Rights Management)

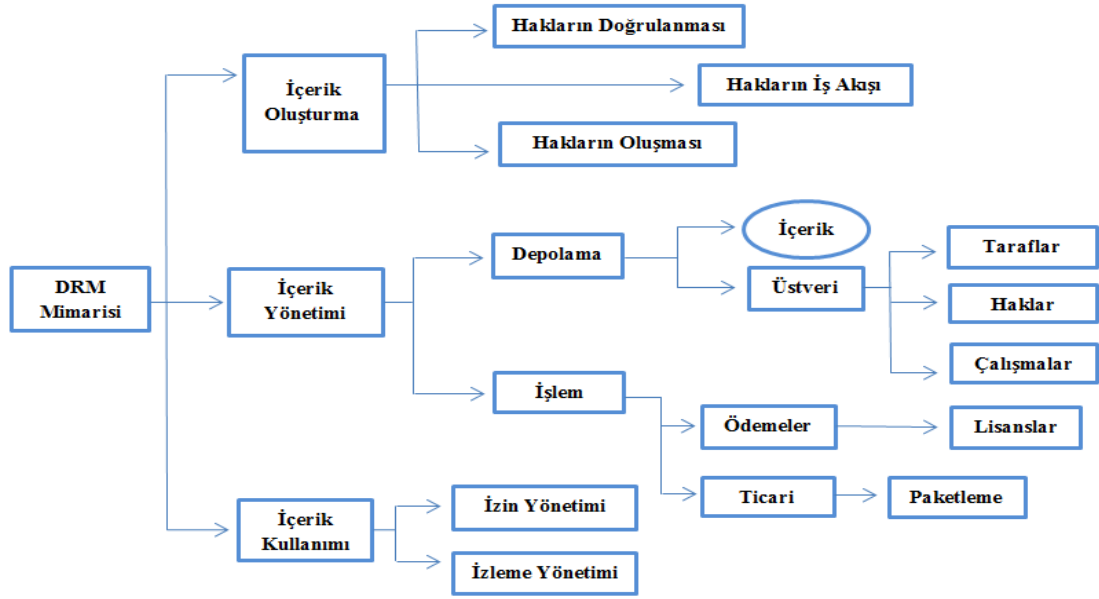
Dijital çağ ile beraber teknolojinin hayatımızdaki olumlu etkileri olmuş, ancak özellikle de güvenlik konularında bir takım sorunların çözülmesini gerekli kılmıştır. Malzemenin dijital ortamda muhafazası, uzun süreli korumadan telif haklarına ve bilgi güvenliğine kadar uzanan bir süreci kapsamaktadır. Malzemenin telif kapsamında korunması dijital hak yönetimi ya da sayısal hak yönetimi ile mümkün olmaktadır.

Dijital hak yönetimi; “ *Elektronik yöntemler kullanılmak suretiyle dijital veriler üzerinde bulunan fikri hakların kullanılan tekniğe göre korunması, izlenmesi, kısıtlanması*” olarak tanımlanabilmektedir.” (İstanbul Bilgi Üniversitesi Bilişim Teknolojisi Hukuku Uygulama ve Araştırma Merkezi, 2006, s.15). Dijital hak yönetimi uygulamalarında belli bir standart olmaması tanımında farklılıklar olmasına sebebiyet vermiştir. Bir başka tanıma göre dijital hak yönetimi, “*Belge düzeyinde kalıcı koruma teknolojisi*” olarak ifade edilmektedir (Government of South Australia, 2011). Dijital hak yönetimi, her kurumun kendi politikalarına bağlı olarak değişmektedir. Ancak temelde içermesi gereken DRM bilgileri, fikrî mülkiyet sahiplerinin tanımlanması, eser üzerinde korunan hakların tanımlanması, eserin oluşturulma zamanının tanımlanması, tanımlama işleminde kullanılan yöntemlerin tanımlanması olarak ifade edilmektedir (Aşçıoğlu ve Şamlı, 2008, s.101).

Dijital hak yönetimi sayesinde malzemenin değiştirilmesi, kopyalanması, içeriğiyle oynanması kısıtlandığı gibi malzemeye erişimin de kullanıcılara göre yapılabilmesi mümkün olmaktadır. Dijital hak yönetimi, temelde fikri mülkiyetin tanımlanması ve kullanım kısıtlamalarının uygulanması süreçlerinden oluşur. Arşivlerin koleksiyon ve kullanıcı göz önünde bulundurulduğunda tanımlama ve kısıtlamaların hem

bilgi güvenliği hem de telif hakları için korunması gerekir ki bu da dijital hak yönetiminin yayılması ile mümkün olacaktır. Aşağıdaki grafikte de dijital hak yönetiminin doğrulama ve tanımlama kapsamında bilgi güvenliği değeri ve alt yapı mimarisi bulunmaktadır.

Tablo 2. 11. DRM Fonksiyonel Mimarisi



Kaynak: Renato Iannella, (June 2001), “Digital Rights Management (DRM) Architectures”, **D-Lib Magazine**, Vol. 7, No. 6.

Yukarıdaki grafikte görüldüğü üzere dijital hak yönetimi, içeriğin oluşumu, yönetimi ve kullanımına dayanmaktadır. Dijital hak yönetiminin uygulanmasında doğru üstveri alanlarının kullanımı da erişim faaliyetlerinin kısıtlanmasında önemli ölçütlerdir. Dijital hak yönetimi, dijital sertifikalar ve ortak anahtar şifrelemeye dayanarak bilgiye erişim ve kullanım izinleri kısıtları sağlamaktadır. Bu süreç sadece kuruluş ya da kişiler için değil; aynı zamanda bu bilgilere ulaşmak isteyen diğer kişi ve kuruluşlardan korumak için de geçerli olmaktadır. Günden güne kullanımı artan dijital hak yönetiminin telif hakları ve diğer yasal konuların çözümünde önemli ölçüde katkı sağlayacağı öngörülmektedir.

2.4.14. Üstveri (Metadata)

Veri hakkındaki veri olarak ifade edilen üstveri kavramı, hızla artan dijital bilgilerin tanımlayıcı öğelerini oluşturmaktadır. ABD Savunma Bakanlığı Elektronik

Belge Yönetimi Yazılım Uygulamaları İçin Standart olan DoD 5015.2'ye göre üstveri; “ *Elektronik belgelerin yapısını, elemanlarını, ilişkilerini ve diğer karakteristik özelliklerini açıklayan verileri tanımlayan veridir.*” şeklinde ifade edilmektedir (Defense Information Systems Agency, 2002 s. 21). Elektronik Belge Yönetimi Belge Gereksinimi olan Moreq2 ‘ ye göre ise üstveri; “ *Belge yönetimi bağlamında belgenin yapısını, bağlamını, içeriğini tanımlayan ve zaman içinde yöneten veridir.*” şeklinde tanımlanmıştır (European Commission, 2008, s.17).

Malzemeye erişimin bu özelliklerle sağlanması bu çağda üretilen her bilginin anahtarını oluşturan metadata (üstveri) ile mümkün olmaktadır. ICA tarafından hazırlanan “Managing Public Sector Records: A Study Programme” sözlüğüne göre metadata; “ Belgenin üretilmesi, kullanımı, yönetimi ve depolanmasında kullanılan ve belgenin teknik ve yönetsel süreçlerini açıklayan bilgidir.” (Millar, 1999, s.16) “Kütüphane dünyası tarafından geliştirilen Dublin Core Metadata Initiative ve arşiv dünyası tarafından geliştirilen Encoded Archival Description standartları, bu konuda geliştirilen temel yapı taşlarının başında gelmektedir.” (Ataman, 2008, s.73).

Dublin Core Metadata Standardı bir tanımlama standardı olmakla beraber, Dublin Core Metaveri Öğe Kümesi (DCMI), 1995 ‘te Dublin, Ohio’da davetli bir çalışma grubuyla başlamıştır. Dublin Core’un temel amacını kütüphaneciler, içerik sağlayıcılar ve metin işaretleyici uzmanları için bilgi kaynakları standartları geliştirmek olmuştur (Türk Standartları Enstitüsü, 2005, s.1). Dublin Core, “Dokümanlara ait üst verilerin belirli bir standart içerisinde tanımlanması, kaydedilmesi, farklı uygulamalar ile kolay iletişim kurabilmesi ve yapısal değişikliklerin bir bütün olarak kendi içerisinde tutulabilmesini sağlayan bir alt yapı modelidir.” (AE Sözlüğü, Erişim: Ocak 2014).

Encoded Archival Description (EAD) ya da kodlanmış arşivsel tanımlama, bir ağ ortamında kullanılmak üzere araştırma araçları için kodlanan ve Kongre Kütüphanesi ile işbirliği içinde çalışan Amerikan Arşivciler Cemiyeti teknik alt komitesi tarafından hazırlanan bir XML standardıdır (Encoded Archival Description About EAD, Erişim: Ocak 2014). EAD’nin amacı arşivlerde hazırlanan envanterler, indeksler, kılavuzların çevrimiçi ortamda erişimini sağlamaktır. Enformasyon bilimlerinin bir bölümünü oluşturan metadata, erişimin hızlı olmasını sağlarken koruma ve bilgi güvenliği unsurlarını da göz önünde bulundurur. Malzemenin bilgisine ulaşmak ancak üst bilgileriyle olacağından üstveri dijital çağda arşivcilerin vazgeçilmezleri arasındadır.

Bir malzemeye erişimi sağlayacak en önemli unsur, üstverilerinin tanımlanmış olmasıdır. Kütüphanecilikte yeni bir terim olmayan üstveri kavramı, fiziksel ortamda bulunan bilgi kaynaklarının kart katalogları olarak ifade edilebilir. Diğer üstveri şemaları ise, yayınlanan kitaplar, elektronik belgeler, araştırma araçları, sanat eserleri, eğitsel malzemeler ve bilimsel veri setlerini içeren metin ve metin dışı malzemelerin tanımlanması için geliştirilmiştir. Bu anlamda üstveriler; tanımlayıcı, yapısal ve yönetimsel olmak üzere üç başlık ele alınmaktadır. Tanımlayıcı üstveriler; başlık, özet, yazar ve anahtar kelimeler gibi kimlik bilgilerini; yapısal üstveriler; bileşik nesnelerin nasıl bir araya getirildiği bilgilerini, yönetimsel üstveriler ise, bilginin ne zaman ve nasıl oluşturulduğu, dosya türü ve diğer teknik bilgiler, erişim kısıtları gibi bilgilerini içermekte olup; (Al ve Küçük, 2003, s.170) fikri mülkiyet haklarını ifade eden haklar yönetimi üstverisi ve arşivleme için gerekli bilgiyi ifade eden koruma üstverisi olmak üzere ikiye ayrılmaktadır (Understanding Metadata, Erişim: Mart 2014, s.1).

Fonksiyonlarına göre üstverilerin türleri aşağıdaki tabloda detaylı bir şekilde ele alınmaktadır:

Tablo 2. 12. Üstverilerin Farklı Türleri ve Fonksiyonları

Tür	Tanım	Örnekler
Yönetimsel	Koleksiyonun ve bilgi kaynaklarının yönetimde kullanılan üstveriler.	Bilgi edinme Haklar ve yeniden üretme Yasal erişim gereksinimleri Yer bilgisi Sayısallaştırma için seçim kriterleri
Tanımlayıcı	Koleksiyonun ve ilişkili bilgi kaynaklarının belirlenmesi ve tanımlanması için kullanılan üstveriler.	Katalog bilgileri Araştırma araçları Özel indeksler Yönetimsel bilgi Kaynaklar arasındaki köprülü ilişki Kullanıcı ve üreticilerin açıklamaları
Koruma	Koleksiyonun ve bilgi kaynaklarının korunması ile ilgili üstveriler.	Dokümantasyonun fiziksel durumu Kaynakların fiziksel ve dijital versiyonlarına veri üretimi ve göç ettirme gibi koruma tedbirleri Sayısallaştırma ve koruma sırasında meydana gelen herhangi bir değişiklik
Teknik	Sistem fonksiyonları ile ilgili üstveriler.	Donanım ve yazılım Teknik sayısallaştırma bilgisi (Biçimler, sıkıştırma oranları, ölçekleme rutinleri gibi).

Kullanma	Bilgi kaynakları ve koleksiyonların kullanım türü ve düzeyi ile ilgili üstveriler.	Sirkülasyon kayıtları Fiziksel ve dijital kayıtları Kullanım ve kullanıcı izleme İçeriğin yeniden kullanımı ve çoklu versiyonlama bilgisi Arama günlükleri (loglar) Haklar üstverisi
-----------------	--	---

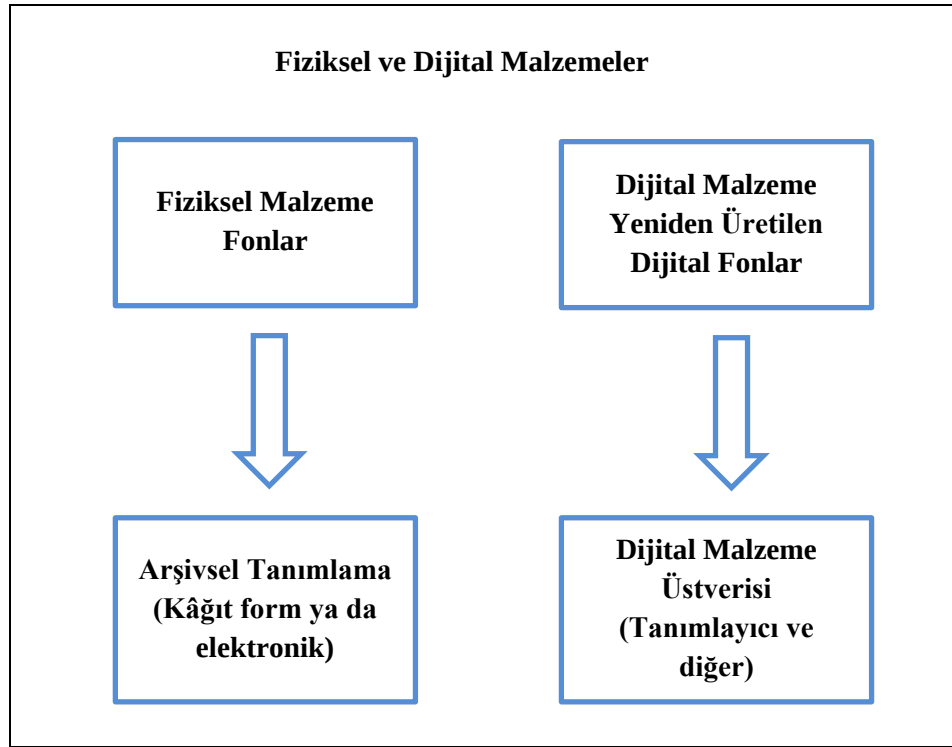
Kaynak: Baca, Martha (ed.), (2008), *Introduction to Metadata 3.0*, Getty Research Institute, Los Angeles, s.9.

Yukarıdaki tabloda da görüldüğü gibi üstveriler verinin içeriği, süreçleri, aidiyeti, güvenilirliği gibi konularda bilgilerin açık bir şekilde kayıt altına alınmasıyla birlikte üstveri kullanımı ve tanımlanması da erişimin daha etkin ve etkili olmasını sağlamaktadır. Üstverilerin belge tanımları şunlardır: (Alır, 2008, s.6)

- Belgenin kimlik bilgileri: Oluşturan, katkıda bulunan, tarih, muhatap, kümeleme, dijital imza, tanımlayıcı gibi bilgileri içermektedir.
- Belgenin yapısal özellikleri: Belge tipi, dili, başlık, biçim, içerik ve fonksiyon özellikleri ile de konu, ilgi/ek, kapsam bilgilerini içermektedir.
- Kullanım ve saklama özellikleri: Talimat, koruma, haklar, ayıklama bilgilerini içermektedir.

Günümüzde sıklıkla bahsedilen belge kavramının fiziksel ortamda üretilmesi, fiziksel ortamda üretilip dijitalleştirilmesi ya da elektronik ortamda üretilmesi gibi süreçleri doğurması, arşivciliğin temel unsurlarından olan malzemenin tanımlanması ve düzenlenmesi rolüne de arşivsel tanımlama standartları katmış ya da var olanların gelişimini sağlamıştır.

Tablo 2. 13. Fiziksel ve Dijital Malzemeler



Kaynak: Stefano Vitali, “Metadata And Archival Descriptive Standards”, Archivio di Stato di Firenze.

Yukarıdaki grafikte de görüldüğü üzere malzemenin fiziksel ve elektronik ortamdaki tanımlama öğeleri farklılıklar göstermektedir. Burada önemli olan arşiv malzemelerinin tanımlanması için oluşturulan standartlardır. 1994 yılında ICA tarafından yayımlanan ISAD (G) (Uluslararası Standart Arşivsel Tanımlama –Genel); arşivsel tanımlamaların hazırlanmasında genel kuralları belirlemeye çalışan ve ulusal standartların gelişimine katkı sağlamak amacıyla bir kaynak olarak kullanılmaktadır (ICA, 2008, s.7). Temel amacı arşiv malzemesinin erişimini arttırabilmektedir. Yine benzer olarak Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2 (AACR2) referans alınarak hazırlanan ve dijital ortamdaki bilginin tanımlanması ve erişimine yönelik olarak Kaynak Tanımlama ve Erişim (Resource Description and Access RDA) standardı oluşturulmuştur.

Bunlarla beraber bir başka arşivsel tanımlama standardı olan MAD (A Manuel of Archival Description), arşiv malzemelerinin belli seviyelerde tanımlanmasını sağlayan ve standart alanlar oluşturması nedeniyle araştırma ve erişim faaliyetlerini geliştiren bir

standarttır. Benzer bir şekilde MARC (Machine Readable Cataloging) ise, dijital ortamdaki malzemelerin tanımlanmasını sağlayan bir standarttır.

Dijital ortamda üretilen malzemelerin tanımlanması ile ilgili olarak ISO 15489 Belge Yönetimi Standardı, ISO 15836 Dublin Core Üstveri Element Seti, Moreq 2, DoD 5015.2 standartlarından bahsetmek mümkündür. Malzemenin erişim faaliyetlerini etkin kılmak ve ortak bir tanımlama standardı oluşturmak adına üstveri kullanımı yönetsel, tanımlayıcı, yapısal, koruma ve kullanım olmak üzere farklı türlerle farklı alanları temsil etmektedir. Bir malzemenin detaylı tanımlanması malzemenin korunması ve erişimi için gerekli bir unsurdur.

Günümüzde bilgi sistemlerinin kullanımı, elektronik belge yönetim sistemleri ve elektronik arşivlerin oluşumu ve ileri de bu sistemlerin birlikte entegrasyonu noktasında ortak bir üstveri standardının kullanımı da kaçınılmaz olacaktır.

2.4.15. Dijital Varlık Yönetimi (Digital Asset Management)

Teknolojinin gelişimiyle beraber web 2.0'ın da kullanımı ve değişim kavramının ortaya çıkması farklı çözümlerin aranmasına yol açmıştır. Günümüzde üretilen kaynakların neredeyse tümü belge yönetimi açısından bakıldığında yaşam döngülerine elektronik ortamda başlarlar. Dijital değer ya da dijital varlık yönetimi, dosyalar ve içeriklerin birleşimiyle oluşan ve dijital varlık olarak adlandırılan görüntü, ses, video, müzik, çizim ve animasyon gibi zengin içerikli dosyaların üretilmesi, depolanması, erişimi, dağıtımı, gruplanması, aktarımı, organize edilmesi ve yönetimini sağlayan güvenli bir depolama sistemidir (CyanGate, 2009). Dijital varlık yönetimi unsurları arasında dijital içerik ve üstveri, haklar, izinler, kurallar, teknik altyapı bulunmaktadır. Dijital varlıklar yukarıda sayılan dosyalara ek olarak sıklıkla bahsedilen ve kurumların elektronik ortamda üretmeyip çeşitli durumlar nedeniyle dijitalleştirilen malzemelerin de yönetimini içermektedir. Dijital varlıkların yönetimindeki en önemli kavram metadatalar diğer adıyla üstverilerdir. Yönetilen her varlığın bilgisi metadatalarla açıklanmaktadır. Dijital varlık yönetimi; mevcut varlıkların işlenmesi, dijitalleştirme ve depolama olmak üzere üç süreçte değerlendirilmektedir (Çakmak ve Özel, Erişim: Ocak 2014, s.3).

Arşivsel süreçler açısından dijital varlık yönetimi değerlendirildiğinde malzemenin elektronik ortamda üretilmesi ya da fiziksel ortamda üretilen bir malzemenin dijitalleştirilmesi bu malzemelerin uygun şekillerde korunması, yeniden erişimi ve malzemelerin üstverileriyle tanımlanması anlamına gelmektedir. Günümüzde hızla

gelişen teknolojiler ve Web 2.0, Web 3.0'ın kullanımı dijital ortamdaki varlıkların yönetimini özellikle bunların korunması ve erişimini zorunlu hale getirmiştir. Özellikle de kültürel mirası ve entelektüel sermayeyi içeren arşivlerde; bu malzemelerin düzenlenmesi, tanımlanması, erişimi, uygun teknolojilerin kullanımı ve takibi için dijital varlık yönetiminin kullanımı gerekmektedir.

2.4.16. Açık Erişim (Open Access)

2002 yılında yayımlanan Budapeşte Açık Erişim Girişimine göre açık erişim; “Okuyuculara, literatüre ilişkin kaynakları bulmaları ve onlardan yararlanmaları için ekstra güç verir; yazarlara ve çalışmalarına geniş ve ölçülebilir yeni görünürlük ortamları sağlar, okuyucu kitlesini ve etkisini artırır.” şeklinde ifade edilmektedir (Çelik, Buğan ve Keten, Erişim: Mart 2014).

Yine Budapeşte Açık Erişim İnisiyatifi Bildirgesinde Açık Erişim, “Hakem değerlendirmesinden geçmiş bilimsel literatürün, internet aracılığıyla; finansal, yasal ve teknik engeller olmaksızın, serbestçe erişilebilir, okunabilir, indirilebilir, kopyalanabilir, dağıtılabilir, basılabilir, taranabilir, tam metinlere bağlantı verilebilir, dizinlenebilir, yazılıma veri olarak aktarılabilir ve her türlü yasal amaç için kullanılabilir olması” şeklinde tanımlanmıştır (Budapest Open Access Initiative Turkish Translation Budapeşte Açık Girişimi’nden bu yana on yıl: Açık Erişim için düzenleme, Erişim: Mart 2014).

Her iki tanımdan da anlaşılabileceği gibi açık erişim malzemesinin kopyaları, bir web sayfasında, arşivde ya da bir dergide bulunabilir. Açık erişimin temel amacı; bilimsel ve akademik üretimin yayılmasını teşvik etmekle beraber, gelecekte bilimsel, akademik ve kültürel kurumların, kurumsal hafızalarını ve dijital varlıklarını açık erişim arşivlerinde korumaktadır ki bu süreç de uzun süreli korumayı gerekli kılmaktadır (Digital Preservation and Open Access Archives, Erişim: Ocak 2014). Açık erişim arşivleri, elektronik arşiv niteliği taşıyan her kurumun entelektüel sermayesini taşıyan arşivlerdir. Açık erişim kişisel arşivleme (Green OA Self Archiving) ve açık erişimli dergiler (Gold OA Publishing) olmak üzere iki temel yol ile ifade edilmektedir. Kişisel arşivleme, Açık erişim inisiyatifine uygun olarak ayrı arşivlerin tek bir arşiv gibi ele alınmasını sağlarken; açık erişimli dergiler; dergi makalelerinin geniş bir kitleye ulaşmasını sağlamayı hedefler (Çelik, Buğan ve Keten, Erişim: Mart 2014).

Açık erişim faaliyetlerinin temelinde güvenli ve uzun süreli erişimi hedefleyen yöntemler bulunmaktadır. Her meslek grubunda farklı şekillerde kullanılan açık erişim

kavramı dijital çağda malzemelerin kurumsal arşivde muhafazası ve ortak erişim alanlarının oluşmasına olanak vermektedir.

2.4.17. Online Erişim

Arşivsel uygulamalardan biri olan malzemeye erişim faaliyetleri çeşitli erişim kanalları yoluyla sağlanmaktadır. Erişim kanallarının çeşitliliğinde kullanıcı rolü göz önünde bulundurulmalı ve bunun neticesinde potansiyel ve mevcut kullanıcıların ihtiyaç ve beklentilerine cevap verebilmek için çeşitli erişim kanalları düşünülmelidir. Bunlar, okuma odalarında erişim, yazılı referans hizmetleri, yayınlar, belgelerin sayısal görüntülerine online erişim ve elektronik belgelere online erişim şeklinde sayılmaktadır.(Continuum, 2006, s.6).

Dijital çağ zaman ve mekândan bağımsız ve esnek bir yapının arşivlerde kurulumuna fırsat vermiş, kullanıcı beklentilerini göz önünde bulunduran kullanıcı odaklı erişim faaliyetlerinin oluşmasını sağlamıştır. Malzemeye online erişimin sağlanması; kullanıcılara uzaktan erişim özelliğinin sağlanması anlamına gelmektedir. Online erişim, kullanıcı beklentilerini yükselttiği gibi kullanıcıların deneyimleriyle tasarlanmalıdır. Arşiv malzemelerinin yaygın olarak kullanılabilir, erişime açık hale getirilmesinde online erişimin geliştirilmesi hedef olmalıdır. Ancak bu süreçte yetkisiz erişim ve malzemenin değiştirilmesinin önlenmesi gibi durumlara engel olmak için güvenlik mekanizmalarının geliştirilmesi gerekliliği de unutulmamalıdır (Continuum, 2006, ss.8-10).

Birçok arşiv bloglar, twitter ve diğer sosyal medya araçlarını ifade eden ya da kullanıcıların online arşiv malzemelerini kişiselleştirilmesini ve açıklama eklemesini sağlayan, Web 2.0 teknolojilerini kullanır ve uygularlar. Online arşiv veritabanları, görüntüler ve elektronik kaynaklar kullanıcıların bu malzemelere arşivci aracılığı olmaksızın erişimini sağladığı gibi bu erişim faaliyetlerinde kullanıcıya online olarak sunulan tanımlayıcı bilgilerle nasıl etkileşim içinde olacağı konusunda arşivcilerin rollerini belirlemelerini de gerekli kılmaktadır (Prom, 2011, ss.159-161). Bu kapsamda arşivcilerin rollerine yeni eklenen bir diğer kavramda web analitiğidir. Web analitiği, arşivcilerin kullanıcı faaliyetlerini ölçmek için kullanabileceği, kullanıcı davranışlarını anlamalarını sağlayacağı, sürekli online hizmetleri geliştirebilecekleri bir program oluşturacakları yeni bir yöntemdir. Web analitiği web kullanımını optimize etmek ve anlamak amacıyla internet verilerinin ölçümü toplanması, analizi ve rapor edilmesidir (Web Analytics Association, Erişim: Mart 2014).

Malzemeye online erişimin önemi kullanıcı ihtiyaç ve beklentilerine göre karşılanacağı ve arşivcilerin bu malzemeleri tanımlama ve erişime açma süreçlerinde standartlaşmaya gidilmesi gerekliliği unutulmamalıdır.

2.4.18. Veritabanı Yönetim Sistemleri

Dijital çağ ile birlikte iletişim teknolojilerinin kullanımının artması bilgi sistemlerinin toplum üzerindeki etkisini de ortaya çıkartmaktadır. Bilgi sistemlerini oluşturan en önemli unsur, verilerin modellenmesi ve organize edilmesidir (Çağiltay ve Tokdemir, 2010, s.3).

Veritabanı yönetim sistemlerinin doğru anlaşılması öncelikle veritabanı kavramının açıklanmasını gerekli kılar. Veritabanı; “*Verilere kolaylıkla ve organize edilmesini sağlayan yapılardır.*” şeklinde tanımlanmaktadır (Çağiltay ve Tokdemir, 2010, s.14). Bir başka tanıma göre veritabanı; “*Verilerin belirli kural ve sistematığe göre bir sistem halinde oluşturulduğu düzenli veri topluluğudur.*” şeklinde ifade edilmektedir. (Alp, Özdemir ve Kilitci, 2011, s.11).

Arşivcilik Terimleri Sözlüğün göre ise veritabanı; “*Çeşitli uygulamalara hizmet etmek üzere tasarlanmış, fakat bu uygulamalardan bağımsız olarak işlenen ve birbirleriyle mantık ilişkisi içindeki verilerin yapısal bir bütünlük içinde bir araya getirilmiş hali*” olarak tanımlanmaktadır (Ataman, 1995, s.112).

Yukarıda ifade edilen tanımların neticesinde veritabanı yönetim sistemi; “*Bir organizasyonun veriyi etkin bir şekilde idare etmesine izin veren ve uygulama programcılarının saklanan veriye erişimine kolay erişimi sağlayan bir yazılımdır.*” (Alp, Özdemir ve Kilitci, 2011, s.12) bir başka tanıma göre “*Veritabanlarını saklamak ve yönetmek amacıyla tasarlanmış olan bir yazılım paketi ya da sistemidir.*” (Çağiltay ve Tokdemir, 2010, s.14) şeklinde ifade edilmektedir.

Veritabanı yönetim sistemleri veri tekrarlarını önlemek, veri tutarlılığını bir başka deyişle veri bütünlüğünü sağlamak, veri erişiminde tutarsız durumları engellemek ve veri güvenliğini oluşturmak gibi birçok özelliğe sahiptir (Doğan, Erişim: Ocak 2014, ss.11-12).

Veritabanı yönetim sistemleri, sistemdeki verilerin erişimini ve bu verilere ulaşan kullanıcıların yönetimini sağlamaktadır. Ancak bu sistemlerin tasarlanması sürecinde veritabanı yönetim sistemlerinin diğer sistemlerle ilişkisi, farklı veri yapılarının

gereksinimleri ve sistemin performans özellikleri, web tabanlı uygulamalar, kullanıcı gereksinimleri gibi konularda karar verilmesi gerektiği de unutulmamalıdır (Çağıltay ve Tokdemir, 2010, s.27).

3. BÖLÜM

DİJİTAL ÇAĞDA ARŞİVCI UYGULAMA ANALİZİ

3.1. Dijital Çağda Arşivci Konulu Araştırma Analizi

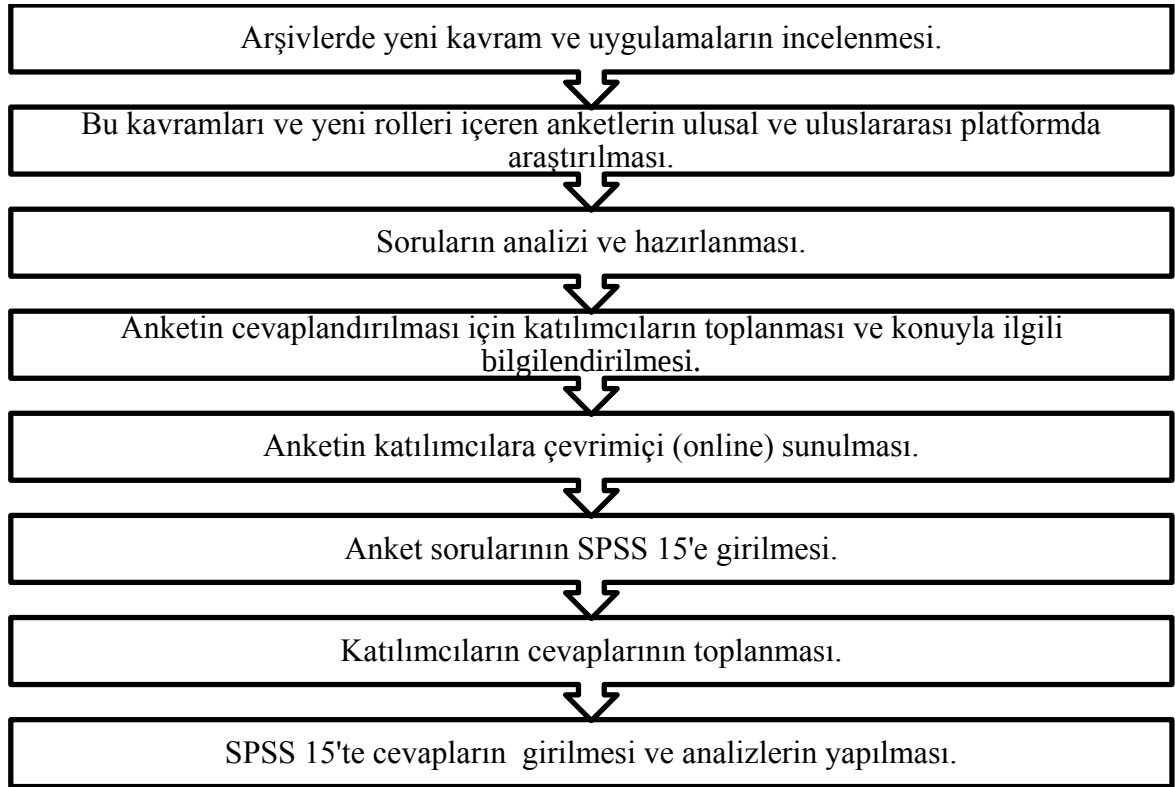
İlgili çalışmanın amacı dijital çağ ile birlikte ortaya çıkan yeni kavramların ve uygulama alanlarının “Arşivci” pozisyonuna sahip katılımcıların bilgileri dahilinde olup olmadığının analiz edilmesi ve dijital çağda arşivcinin sahip olması gereken temel yetkinlik unsurlarının ortaya konulmasıdır. Bu amaçla “Dijital Çağda Arşivci Konulu Araştırma” anket şablonu (Bakınız Ek 1) oluşturulmuş ve gerek kamu gerekse özel sektörde çalışan arşivci pozisyonundaki katılımcılardan görüş alınması sağlanmıştır.

Katılımcılara tek tek ulaşılmış, anket konusunda kendilerine bilgi verilmiştir. Katılımcılar devlet arşivleri, kamu arşivleri ve özel arşivlerde çalışan ve “Arşivci” pozisyonuna sahip kimselerden oluşmaktadır.

Anket, iki bölümden oluşmakta olup ilk bölümde kişisel bilgileri içeren 7 soru, ikinci bölümde ise mesleki bilgileri içeren çoktan seçmeli 5; açık uçlu 2 soru olmak üzere toplam 7 soru bulunmaktadır. Anket soruları “Google Docs” aracılığıyla çevrimiçi (online) olarak katılımcılara sunulmuş 150 katılımcının geri bildirimiyle anket sonuçları hazırlanmıştır.

Katılımcıların cevaplarına göre anket soru ve cevapları SPSS 15’de düzenlenmiş, açık uçlu soruların verilen cevaplara göre bir standarda oturtulması sağlanmıştır. Anket süreci aşamaları aşağıdaki sıra ile gerçekleştirilmiştir:

Tablo 3. 1. Anket Süreci Aşamaları



Araştırma neticesiyle 150 katılımcıdan alınan verilere göre dijital çağda arşivcinin sahip olması gereken temel yetkinlik ve rol haritası çıkartılmaya çalışılmış ve bu çağın arşivcisi bir tanımlanmıştır.

3.2. “Dijital Çağda Arşivci Konulu Araştırma” Anketi Bulguları

Katılımcılara sunulan sorular iki bölümde incelenmiştir. İlk bölümün soruları sırasıyla şu şekildedir:

1. Mezun Olduğunuz Bölüm?
2. Cinsiyetiniz?
3. Sektörünüz?
4. Pozisyonunuz/ Unvanınız?
5. Eğitim Durumunuz?
6. Yaşınız?
7. Kurumda Çalışma Süreniz?

Mesleki bilgiler kapsamında ise katılımcılardan aşağıdaki soruları cevaplandırmaları istemiştir:

1. Size göre arşivcinin temel görevi aşağıdakilerden hangisidir?

2. Aşağıdakilerden hangileri hakkında bilgi sahibisiniz?
3. Dijital çağın arşivciliğe olumlu etkileri nelerdir? (Birden fazla işaretleme yapabilirsiniz).
4. Dijital çağın arşivciliğe olumsuz etkileri nelerdir? (Birden fazla işaretleme yapabilirsiniz).
5. Size göre Dijital Arşivci aşağıdakilerden hangilerinde uzman olmalıdır?
6. Size göre Dijital Arşivci kimdir?
7. Görüşlerinizi ve düşüncelerinizi bizimle paylaşınız!

Buna göre katılımcılardan alınan cevaplara göre bulgular ve sonuçlardan şu şekildedir.

3.2.1. “Dijital Çağda Arşivci Konulu Araştırma” Anketi Birinci Bölüm Bulguları

Kişisel bilgileri içeren bu bölüme katılımcıların verdikleri cevaplar şu şekildedir:

1. Anket Sorusu: Mezun Olduğunuz Bölüm

Tablo 3. 2. Katılımcıların Mezun Olduğu Bölümlerin Analizi

Mezun Olunan Bölüm	Katılımcı Sayısı	Yüzde
Bilgi ve Belge Yönetimi	110	73,3
Kütüphanecilik	9	6,0
Arşivcilik	5	3,3
Yok (Bölüm belirtilmemiştir)	5	3,3
Dokümantasyon ve Enformasyon	4	2,7
Tarih	4	2,7
İktisat	3	2,0
İşletme	3	2,0
Çocuk Gelişimi ve Eğitimi	1	0,7
Elektronik Mühendisliği	1	0,7
Matematik	1	0,7
Peyzaj Mimarlığı	1	0,7
Sistem Mühendisliği	1	0,7
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	1	0,7
Ticaret	1	0,7
Toplam	150	100,0

Yukarıdaki tabloda görüldüğü gibi katılımcılardan 110'u; Bilgi ve Belge Yönetimi, 9'u; Kütüphanecilik, 5'i; Arşivcilik, 4'ü Tarih ve Dokümantasyon ve Enformasyon; 3'ü İktisat ve İşletme mezunudur. Diğer 7 katılımcı sırasıyla Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik, Sistem Mühendisliği, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi, Ticaret, Matematik, Peyzaj Mimarlığı ve Elektronik Mühendisliği bölümlerinden mezun olduklarını ifade etmişlerdir.. Ankete katılan 5 katılımcı ise mezun olunan bölümü belirtmemişlerdir.

2. Anket Sorusu: Cinsiyetiniz

Tablo 3. 3. Katılımcıların Cinsiyet Oranları

Cinsiyet	Katılımcı Sayısı	Yüzde
Kadın	83	55,3
Erkek	67	44,7
Toplam	150	100,0

Yukarıdaki tabloda görüldüğü gibi katılımcıların 83'ü Kadın, 67'si ise erkektir.

3. Anket Sorusu: Sektörünüz

Tablo 3. 4. Katılımcıların Sektör Analizi

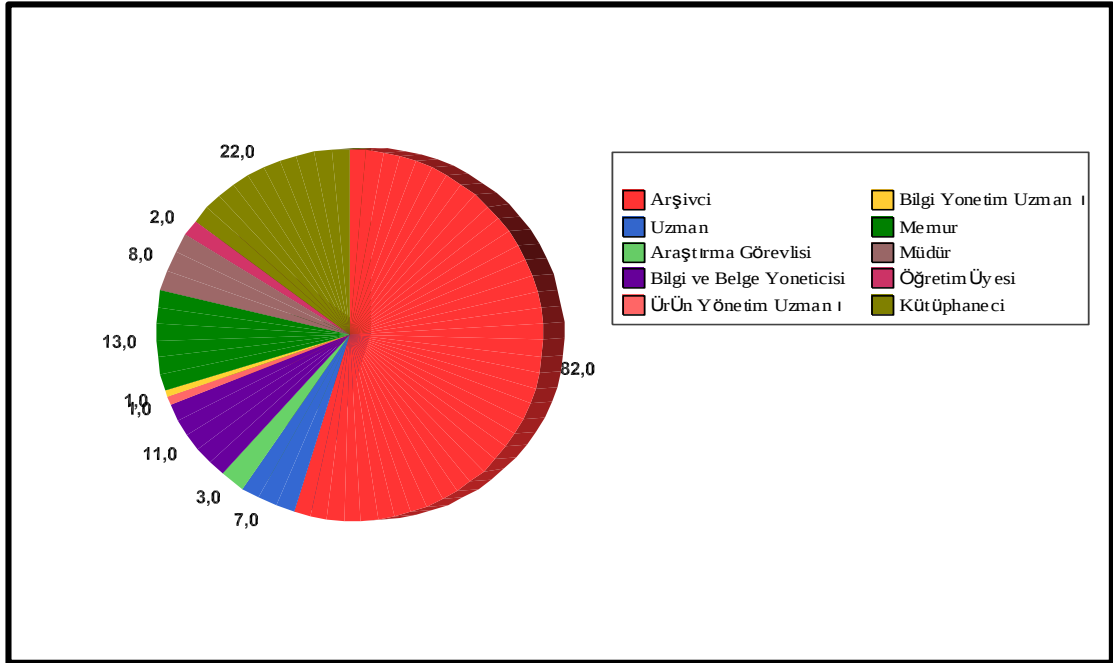
Sektör	Katılımcı Sayısı	Yüzde
Kamu	98	65,3
Özel	45	30,0
Diğer	7	4,7
Toplam	150	100,0

Yukarıdaki tabloya göre ankete katılan 150 katılımcıdan 98'i Kamu 45'i ise Özel sektörde çalışmaktadır. Katılımcılardan 7'si diğer seçeneğini işaretlemiştir. Bu seçenekte ise katılımcılar “yarı özel” ve “serbest” ifadelerini kullanmışlardır.

4. Anket Sorusu: Pozisyonunuz/ Unvanınız

Tablo 3. 5. Katılımcıların Pozisyon/Unvan Analizi

Pozisyon/Unvan	Katılımcı Sayısı	Yüzde
Arşivci	82	54,7
Kütüphaneci	22	14,7
Memur	13	8,7
Bilgi ve Belge Yöneticisi	11	7,3
Müdür	8	5,3
Uzman	7	4,7
Araştırma Görevlisi	3	2,0
Öğretim Üyesi	2	1,3
Bilgi Yönetim Uzmanı	1	0,7
Ürün Yönetimi Uzmanı	1	0,7
Toplam	150	100,0



Grafik 3. 1. Katılımcıların Pozisyon/Unvan Analizi

Yukarıdaki tabloda ve grafikte görüldüğü üzere katılımcıların arşiv kurumlarındaki pozisyonlarına göre; 82 katılımcı, arşivci; 22 katılımcı, kütüphaneci; 13 katılımcı, memur; 11 katılımcı, bilgi ve belge yöneticisi; 8 katılımcı müdür, 7 katılımcı uzman, 3 katılımcı araştırma görevlisi, 2 katılımcı öğretim üyesi, 1 katılımcı ürün yönetimi bir diğeri ise bilgi yönetim uzmanı olarak pozisyonlarını ifade etmektedirler.

5. Anket Sorusu: Eğitim Durumunuz

Tablo 3. 6. Katılımcıların Eğitim Düzeyleri

Eğitim Durumu	Katılımcı Sayısı	Yüzde
Lisans	103	68,7
Yüksek Lisans	33	22,0
Doktora	6	4,0
Lise	5	3,3
Ön Lisans	3	2,0
Toplam	150	100,0

Yukarıdaki tabloda görüldüğü üzere 150 katılımcıdan 103'ü lisans, 33'ü yüksek lisans, 6'sı doktora, 5'i lise ve 2'si ön lisans eğitimi almışlardır.

6. Anket Sorusu: Yaşınız?

Tablo 3. 7. Katılımcıların Yaş Oranları

Yaş Aralığı	Katılımcı Sayısı	Yüzde
25-35	68	45,3
18-24	52	34,7
36-45	14	9,3
46-55	13	8,3
56-64	3	2,0
Toplam	150	100,0

Yukarıdaki tabloda görüldüğü gibi ankete katılan 150 katılımcıdan 18-24 yaş aralığında 52, 25-35 yaş aralığında 68, 36-45 yaş aralığında 14, 46-55 yaş aralığında 13 ve 56-64 yaş aralığında 3 kişi bulunmaktadır.

Tablo 3. 8. Sektöre Göre Yaş Oranı Dağılımı

Yaş Aralığı	Sektör			
	Kamu	Özel	Diğer	Toplam
25-35	47	19	2	68
18-24	34	14	4	52
36-45	9	5	0	14
46-55	8	4	1	13
56-64	0	3	0	3
Toplam	98	45	7	150

Yukarıdaki tabloda ayrıca katılımcıların yaş aralıklarının sektöre göre dağılımı incelenmiştir. Buna göre 18-24 yaş aralığındaki 52 katılımcıdan 34’ü kamu, 14’ü özel, 4’ü diğer sektörde, 25-35 yaş aralığındaki 68 katılımcıdan 47’si kamu, 19’u özel, 2’si diğer, 36-45 yaş aralığındaki 14 katılımcıdan 9’u kamu, 5’i özel sektörde, 46-55 yaş aralığındaki 13 katılımcıdan 8’i kamu, 4’ü özel, 1’i diğer sektörde, 56-64 yaş aralığındaki 3 katılımcıdan 3’ü de özel sektörde çalışmaktadır.

7. Anket Sorusu: Kurumda Çalışma Süreniz?

Tablo 3. 9. Katılımcıların Kurumda Çalışma Süresi

Çalışma Süresi	Katılımcı Sayısı	Yüzde
0-5	99	66,0
6-10	23	15,3
21-25	12	8,0
11-15	7	4,7
26 ve üzeri	5	3,3
16-20	4	2,7
Toplam	150	100,0

Yukarıdaki tabloda görüldüğü gibi katılımcılardan 99’u 0-5 yıl aralığında; 23’ü 6-10 yıl aralığında; 7’si 11-15 yıl aralığında; 4’ü 16-20 yıl aralığında; 12’si 21-25 yıl aralığında; 4’ü 26 ve üzeri yıl aralığı olmak üzere kurumda çalıştıklarını belirtmişlerdir.

3.2.2. “Dijital Çağda Arşivci Konulu Araştırma” Anketi İkinci Bölüm Bulguları

Mesleki soruları içeren bu bölümde katılımcıların cevapları şu şekildedir:

1. Anket Sorusu: Size göre arşivcinin temel görevi aşağıdakilerden hangisidir?

Tablo 3. 10. Arşivcinin Temel Görevlerinin Sektöre Göre Analizi

Arşivcinin Temel Görevleri	Katılımcı Sayısı			
	Kamu	Özel	Diğer	Toplam
Arşiv Malzemesini Korumak	67	28	2	97
Mesleki Standartlardan ve Mevzuattan Haberdar Olmak	40	17	1	58
Kullanıcı Memnuniyetini Arttırmak ya da Yükseltmek	31	13	3	47
Arşiv Malzemesinin Mümkün Olduğunca Fazla Kullanılmasını Sağlamak	26	11	2	39
Araştırma Araçlarını Hazırlamak (Özet Çıkarma, Tanımlama gibi)	18	10	1	29

Çoktan seçmeli olan bu soruya yukarıdaki tabloda görüldüğü gibi katılımcılar en yüksek arşiv malzemesinin korunması seçeneğini arşivcinin temel görevi olarak ifade etmişlerdir. Buna göre 150 katılımcıdan 97'si, temel görevinin arşiv malzemesinin korunması olduğunu söylemektedir. Bu Katılımcıların sektör bazlı dağılımı ise 67'si kamu, 28'i özel, 2'si ise diğer şeklindedir. Katılımcılar ikinci sırada mesleki standartlardan ve mevzuattan haber olmak seçeneğini seçmişlerdir. Katılımcılardan kamu sektöründen 40'ı, özel sektörden 17'si ve 1'i diğer olmak üzere 58 katılımcı bu seçenekte yoğunlaşmışlardır. 31'i kamu, 13'ü özel ve 3'ü diğer olmak üzere toplam 47 katılımcı kullanıcı memnuniyetini arttırmak ya da yükseltmek seçeneğini, 26'sı kamu, 11'i özel 2'si diğer olmak üzere 39 katılımcı arşiv malzemesinin mümkün olduğunca fazla kullanılmasını sağlamak seçeneğini, 18'i kamu, 10'u özel ve 1'i diğer olmak üzere toplam 29 katılımcı ise araştırma araçlarını hazırlamak (özet çıkarma, tanımlama gibi) seçeneğini seçmişlerdir.

Arşiv malzemesinin korunmasının gerek kamuda gerekse özel sektörde en çok tercih edilen bir görev olması geçmişten günümüze kadar olan sürede malzemeyi korumanın ön planda olması şeklinde değerlendirilebilmektedir. Öte yandan özel arşiv katılımcılarının kamuya nazaran daha az sayıda olması bu seçeneği etkileyebilen bir unsur olarak da söylenebilmektedir. Mesleki standart ve mevzuattan haberdar olmak seçeneğinin malzemenin korunmasından sonra gelmesi de mesleğin bir standarda kavuşturulması düşüncesi ve elektronik belge yönetim sistemlerinin kamuda kullanımının yaygınlaşması olarak değerlendirmek mümkündür.

Yukarıdaki tabloya göre 150 katılımcı (kamu, özel ve diğer sektöre göre) arşivcinin temel görevlerini aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür:

Tablo 3. 11. Sektörlere Göre Arşivcinin Görevleri

Kamu Sektörüne göre Arşivcinin Temel Görevleri
1. Arşiv Malzemesini Korumak
2. Mesleki Standartlardan ve Mevzuattan Haberdar Olmak
3. Kullanıcı Memnuniyetini Arttırmak ya da Yükseltmek
4. Arşiv Malzemesinin Mümkün Olduğunca Fazla Kullanılmasını Sağlamak
5. Araştırma Araçlarını Hazırlamak (Özet Çıkarma, Tanımlama gibi)

Diğer Sektöre göre Arşivcinin Temel Görevleri
1. Kullanıcı Memnuniyetini Arttırmak ya da Yükseltmek
2. Arşiv Malzemesini Korumak / Arşiv Malzemesinin Mümkün Olduğunca Fazla Kullanılmasını Sağlamak
3. Mesleki Standartlardan ve Mevzuattan Haberdar Olmak / Araştırma Araçlarını Hazırlamak (Özet Çıkarma, Tanımlama gibi)

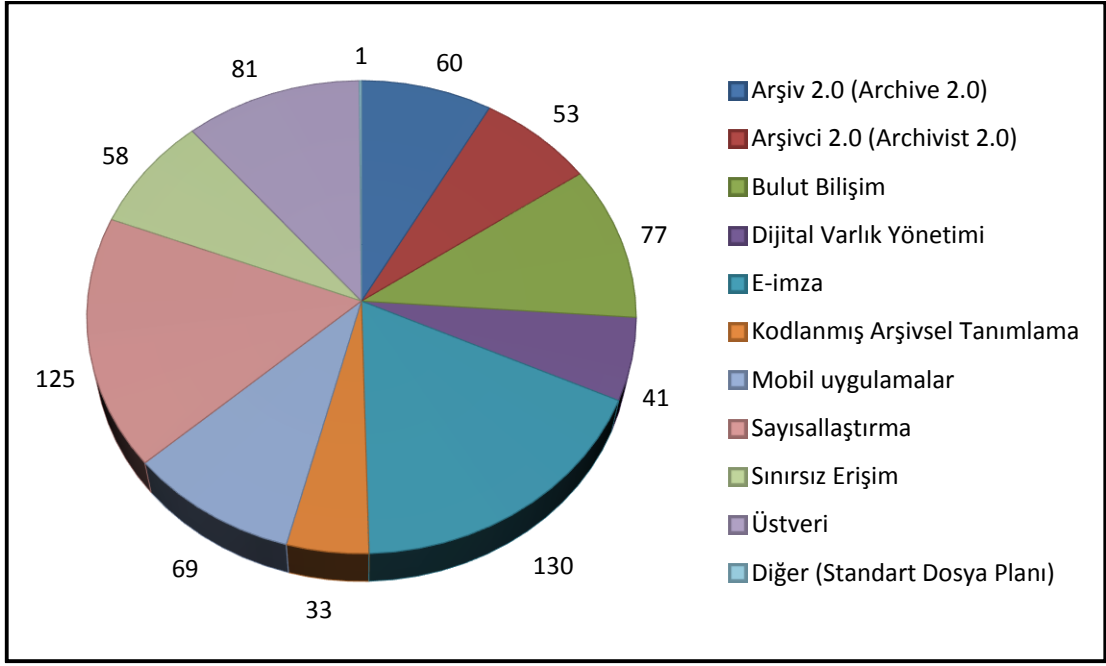
Özel Sektöre göre Arşivcinin Temel Görevleri
1. Arşiv Malzemesini Korumak
2. Mesleki Standartlardan ve Mevzuattan Haberdar Olmak
3. Kullanıcı Memnuniyetini Arttırmak ya da Yükseltmek
4. Arşiv Malzemesinin Mümkün Olduğunca Fazla Kullanılmasını Sağlamak
5. Araştırma Araçlarını Hazırlamak (Özet Çıkarma, Tanımlama gibi)

Kamuda ve özelde malzemenin korunması birinci sırada gelmektedir. Ek olarak diğerde kullanıcı memnuniyetinin artırılması ya da yükseltilmesi birinci sırada gelen bir başka seçenektir. Kamu ve özelde ikinci sırayı mesleki standartlardan ve mevzuattan haberdar olunması; diğerde ise arşiv malzemesinin mümkün olduğunca fazla kullanılmasının sağlanması ve arşiv malzemesinin korunması gelmektedir. Üçüncü sırada kamuda ve özelde kullanıcı memnuniyetinin artırılması ya da yükseltilmesi gelirken; diğerde mesleki standartlardan ve mevzuattan haberdar olmak ve araştırma araçlarını hazırlamak (özet çıkarma, tanımlama gibi) gelmektedir. Kamuda ve özelde dördüncü sırayı arşiv malzemesinin mümkün olduğunca fazla kullanılmasını sağlamak alırken; beşinci sırayı kamuda ve özelde; araştırma araçlarını hazırlamak (özet çıkarma, tanımlama gibi) almaktadır.

2. Anket Sorusu: Aşağıdakilerden hangileri hakkında bilgi sahibisiniz?

Tablo 3. 12. Katılımcıların Bilgi Sahibi Oldukları Başlıkların Nicel Analizi

Aşağıdakilerden hangileri hakkında bilgi sahibisiniz?	Katılımcı Sayısı	Toplam
E-imza	130	150
Sayısallaştırma	125	150
Üstveri	81	150
Bulut Bilişim	77	150
Mobil Uygulamalar	69	150
Arşiv 2.0 (Archive 2.0)	60	150
Sınırsız Erişim	58	150
Arşivci 2.0 (Archivist 2.0)	53	150
Dijital Varlık Yönetimi	41	150
Kodlanmış Arşivsel Tanımlama	33	150
Diğer (Standart Dosya Planı)	1	150
Toplam		150



Grafik 3. 2. Katılımcıların Bilgi Sahibi Oldukları Başlıkların Nicel Analizi

Yukarıdaki tablo ve grafikte görüldüğü gibi 150 katılımcıdan 130'u en bilinen olarak elektronik imzayı (e-imza/mobil e- imza) işaretlemiştir. Bu sırayı 125 katılımcının seçimiyle sayısallaştırma/dijitalleştirme izlemektedir. Sonrasında sırasıyla 81 katılımcı üstveri, 77 katılımcı bulut bilişim, 69 katılımcı mobil uygulamalar, 60 katılımcı arşiv 2.0 (archive 2.0), 58 katılımcı sınırsız erişim, 53 katılımcı arşivci 2.0 (archivist 2.0), 41 katılımcı dijital varlık yönetimi (Digital Asset Management), 33 katılımcı kodlanmış arşivsel tanımlama (Encoded Archival Description – EAD) seçeneklerini işaretlemişlerdir. Katılımcılardan biri ise diğer seçeneğine “Standart Dosya Planı” kavramını eklemiştir.

Tablo 3. 13. Yeni Kavramların Sektörlere Göre Bilinirlik Oranları

Yeni Kavramların Bilinirlik Oranları				
	Sektöre Göre Katılımcı Sayısı			
Arşiv 2.0 (Archive 2.0)	Kamu	Özel	Diğer	Toplam
Biliniyor	43	17	0	60
Bilinmiyor	55	28	7	90
Toplam	98	45	7	150
Arşivci 2.0 (Archivist 2.0)	Kamu	Özel	Diğer	Toplam
Biliniyor	37	16	0	53
Bilinmiyor	61	29	7	97
Toplam	98	45	7	150
Bulut Bilişim (Cloud Computing)	Kamu	Özel	Diğer	Toplam
Biliniyor	49	24	4	77
Bilinmiyor	49	21	3	73

Toplam	98	45	7	150
Dijital Varlık Yönetimi (Digital Asset Management)				
	Kamu	Özel	Diğer	Toplam
Biliniyor	20	20	1	41
Bilinmiyor	78	25	6	109
Toplam	98	45	7	150
Elektronik İmza (E-İmza/Mobil e-imza)	Kamu	Özel	Diğer	Toplam
Biliniyor	86	39	5	130
Bilinmiyor	12	6	2	20
Toplam	98	45	7	150
Kodlanmış Arşivsel Tanımlama (Encoded Archival Description – EAD)	Kamu	Özel	Diğer	Toplam
Biliniyor	20	13	0	33
Bilinmiyor	78	32	7	117
Toplam	98	45	7	150
Mobil Uygulamalar	Kamu	Özel	Diğer	Toplam
Biliniyor	39	27	3	69
Bilinmiyor	59	18	4	81
Toplam	98	45	7	150
Sayısallaştırma/Dijitalleştirme	Kamu	Özel	Diğer	Toplam
Biliniyor	83	36	6	125
Bilinmiyor	15	9	1	25
Toplam	98	45	7	150
Sınırsız Erişim	Kamu	Özel	Diğer	Toplam
Biliniyor	37	20	1	58
Bilinmiyor	61	25	6	92
Toplam	98	45	7	150

Üstveri (Metadata)	Kamu	Özel	Diğer	Toplam
Biliniyor	56	23	2	81
Bilinmiyor	42	22	5	69
Toplam	98	45	7	150
Diğer (Standart Dosya Planı)	Kamu	Özel	Diğer	Toplam
Biliniyor	0	1	0	1
Bilinmiyor	98	44	7	149
Toplam	98	45	7	150

Yukarıdaki tabloda görüldüğü gibi; katılımcılardan 43’ü kamu, 17’si özel olmak üzere toplamda 60 katılımcı, “Arşiv 2.0 (Archive 2.0)” hakkında bilgi sahibi iken; 55’i kamu, 28’i özel ve 7’si diğer olmak üzere toplamda 90 katılımcı bilgi sahibi değildir. Katılımcılardan 37’si kamu, 16’sı özel olmak üzere toplamda 53 katılımcı “Arşivci 2.0

(Archive 2.0)” hakkında bilgi sahibi iken; 61’i kamu, 29’u özel ve 7’si diğer olmak üzere toplamda 97 katılımcı bilgi sahibi değildir. Katılımcılardan 49’u kamu, 24’ü özel ve 4’ü diğer olmak üzere toplamda 77 katılımcı “Bulut Bilişim (Cloud Computing)” hakkında bilgi sahibi iken; 49’u kamu, 21’i özel ve 3’ü diğer olmak üzere toplamda 73 katılımcı bilgi sahibi değildir.

Katılımcılardan 20’si kamu, 20’si özel ve 1’i diğer olmak üzere toplamda 41 katılımcı “Dijital Varlık Yönetimi (Digital Asset Management)” hakkında bilgi sahibi iken; 78’si kamu, 25’i özel ve 6’sı diğer olmak üzere toplamda 109 katılımcı bilgi sahibi değildir. Katılımcılardan 86’sı kamu, 39’u özel ve 5’i diğer olmak üzere toplamda 130 katılımcı “Elektronik İmza (E-İmza/Mobil e- imza)” hakkında bilgi sahibi iken; 12’si kamu, 6’sı özel ve 2’si diğer olmak üzere toplamda 20 katılımcı bilgi sahibi değildir.

Katılımcılardan 20’si kamu, 13’ü özel olmak üzere toplamda 33 katılımcı kodlanmış “Arşivsel Tanımlama (Encoded Archival Description – EAD)” hakkında bilgi sahibi iken; 78’si kamu, 32’si özel ve 7’si diğer olmak üzere toplamda 117 katılımcı bilgi sahibi değildir. Katılımcılardan 39’u kamu, 27’si özel ve 3’ü diğer olmak üzere toplamda 69 katılımcı mobil uygulamalar hakkında bilgi sahibi iken; 59’u kamu, 18’i özel ve 4’ü diğer olmak üzere toplamda 81 katılımcı bilgi sahibi değildir. Katılımcılardan 83’ü kamu, 36’sı özel ve 6’sı diğer olmak üzere toplamda 125 katılımcı “Sayısallaştırma/Dijitalleştirme” hakkında bilgi sahibi iken; 15’i kamu, 9’u özel ve 1’i diğer olmak üzere toplamda 25 katılımcı bilgi sahibidir. Katılımcılardan 37’si kamu, 20’si özel ve 1’i diğer olmak üzere toplamda 58 katılımcı “Sınırsız Erişim” hakkında bilgi sahibi iken; 61’i kamu, 25’i özel ve 6’sı diğer olmak üzere toplamda 92 katılımcı bilgi sahibi değildir.

Katılımcılardan 56’sı kamu, 23’ü özel ve 2’si diğer olmak üzere toplamda 81 katılımcı “Üstveri (Metadata)” hakkında bilgi sahibi iken; 42’si kamu, 22’si özel ve 5’i diğer olmak üzere toplamda 69 katılımcı bilgi sahibi değildir. Özel sektörden 1 katılımcı da diğer seçeneğine standart dosya planını eklemiştir.

3. Anket Sorusu: Dijital çağın arşivciliğe olumlu etkileri nelerdir? (Birden fazla işaretleme yapabilirsiniz).

Tablo 3. 14. Katılımcıların Olumlu Etki Olarak Seçtikleri Başlıklar

Dijital Çağın Arşivciliğe Olumlu Etkileri	Katılımcı Sayısı	Yüzde
Hız	135	30,5
Bilgi Paylaşımı	123	27,8
Kullanıcı Memnuniyeti	99	22,3
Sınırsız Erişim	86	19,4
Toplam		100,0

Yukarıdaki tabloda ve grafikte görüldüğü gibi çoktan seçmeli olan bu soruya katılımcılar dijital çağın arşivciliğe en olumlu etkisi olarak ilk sırada 135 katılımcı “Hız” başlığını seçmişlerdir. Sonrasında 123 katılımcı “Bilgi Paylaşımı”, 99 katılımcı “Kullanıcı Memnuniyeti” ve 86 katılımcı “Sınırsız Erişim” başlıklarını seçmişlerdir.

- 4. Anket Sorusu:** Dijital çağın arşivciliğe olumsuz etkileri nelerdir? (Birden fazla işaretleme yapabilirsiniz).

Tablo 3. 15. Katılımcıların Olumsuz Etki Olarak Seçtikleri Başlıklar

Dijital Çağın Arşivciliğe Olumsuz Etkileri	Katılımcı Sayısı	Yüzde
Güvenlik (Gizlilik, Mahremiyet)	103	25,1
Ağ Altyapısı Sorunları	89	21,7
Telif Hakları	82	20,0
Teknolojiye Bağımlılık	72	17,5
Maliyet	41	10,0
Ek İş Yüğü	13	3,2
Tanımlama	11	2,7
Toplam		100,0

Yukarıdaki tabloda görüldüğü gibi çoktan seçmeli olan bu soruda katılımcılardan 103’ü “Güvenlik (Gizlilik, Mahremiyet)”, 89’u “Ağ Altyapısı Sorunları”, 82’si “Telif Hakları”, 72’si “Teknolojiye Bağımlılık”, 41’i “Maliyet”, 13’ü “Ek İş Yüğü” ve 11’i “Tanımlama” başlığını seçerek dijital çağın arşivciliğe olumsuz etkilerini belirlemişlerdir.

5. **Anket Sorusu:** Size göre “Dijital Arşivci” aşağıdakilerden hangilerinde uzman olmalıdır?

Tablo 3. 16. Katılımcılara Göre Dijital Arşivcinin Uzmanlık Alanları

Dijital Arşivcinin Uzmanlık Alanları	Katılımcı Sayısı	Toplam
Elektronik Arşiv (E-Arşiv) Malzemesi	130	150
Arşiv Hizmetleri / Sınırsızlık	102	150
Standartlar	83	150
Elektronik İmza (E-İmza)	77	150
Güvenlik	74	150
Veri Gizliliği / Şifreleme	70	150
Üstveri (Metadata)	64	150
Veritabanı Yönetim Sistemleri	62	150
Sistem Analizi ve Tasarımı	59	150
Kodlanmış Arşivsel Tanımlama (Encoded Archival Description –EAD)	57	150
Veri İletişimi / Veri İletimi	52	150
Bulut Bilişim (Cloud Computing)	49	150
Sınırsız Erişim / Sunma	41	150
Yazılım	41	150
Semantik – Ontolojik Yaklaşımlar	22	150
Toplam		150

Yukarıdaki tabloda görüldüğü gibi katılımcılardan 130’u arşivcinin öncelikli olarak “Elektronik Arşiv (E-Arşiv) Malzemesi” konusunda uzman olmaları gerektiğini savunmuşlardır. 102’si katılımcı; “Arşiv Hizmetleri / Sınırsızlık”, 83 katılımcı; “Standartlar”, 77 katılımcı; “Elektronik İmza (E-İmza)”, 74 katılımcı, “Güvenlik”, 70 katılımcı; “Veri Gizliliği / Şifreleme”, 64 katılımcı; “Üstveri (Metadata)”, 62 katılımcı; “Veritabanı Yönetim Sistemleri”, 57 katılımcı; “Kodlanmış Arşivsel Tanımlama (Encoded Archival Description –EAD)”, 59 katılımcı; “Sistem Analizi ve Tasarımı”, 52 katılımcı; “Veri İletişimi / Veri İletimi”, 49 katılımcı; “Bulut Bilişim (Cloud Computing)”, 41 katılımcı; “Sınırsız Erişim / Sunma” ve “Yazılım” ve 22 katılımcı; “Semantik – Ontolojik Yaklaşımlar” konularında arşivcinin uzman olması gerektiğini belirtmişlerdir.

Tablo 3. 17. Sektöre Göre Uzmanlık Alanı Dağılımı

Dijital Arşivcinin Uzmanlık Alanları	Sektör			Toplam	
	Kamu	Özel	Diğer	Katılımcı Sayısı	Toplam
Elektronik Arşiv (E-Arşiv) Malzemesi	88	38	4	130	150
Arşiv Hizmetleri / Sınırsızlık	72	25	5	102	150
Standartlar	61	21	1	83	150
Elektronik İmza (E-İmza)	48	25	3	77	150
Güvenlik	50	20	4	74	150
Veri Gizliliği / Şifreleme	47	22	1	70	150
Üstveri (Metadata)	41	21	2	64	150
Veritabanı Yönetim Sistemleri	39	20	3	62	150
Sistem Analizi ve Tasarımı	40	18	1	59	150
Kodlanmış Arşivsel Tanımlama (Encoded Archival Description –EAD)	40	16	1	57	150
Veri İletişimi / Veri İletimi	36	15	1	52	150
Bulut Bilişim (Cloud Computing)	31	15	3	49	150
Sınırsız Erişim / Sunma	28	13	0	41	150
Yazılım	28	12	1	41	150
Semantik – Ontolojik Yaklaşımlar	15	6	1	22	150
Toplam					150

Yukarıdaki tabloda katılımcıların sektörlere göre arşivcinin sahip olması gereken uzmanlık alanlarının nicel analizi yapılmıştır. Buna göre; kamudan 72, özelden 25 ve diğerden 5 katılımcı “Arşiv Hizmetleri/Sınırsızlık”; kamudan 31, özelden 15 ve diğerden 3 katılımcı, “Bulut Bilişim (Cloud Computing)”; kamudan 88, özelden 38 ve diğerden 4 katılımcı, “Elektronik Arşiv (E-Arşiv) Malzemesi”; kamudan 48, özelden 25 ve diğerden 3 katılımcı, “Elektronik İmza (E-İmza)”; kamudan 50, özelden 20 ve diğerden 4 katılımcı, “Güvenlik”; kamudan 40, özelden 16 ve diğerden 1 katılımcı, “Kodlanmış Arşivsel Tanımlama (Encoded Archival Description – EAD)”; kamudan 28, özelden 12 ve diğerden 1 katılımcı, “Yazılım”; kamudan 28, özelden 13 katılımcı, “Sınırsız Erişim/Sunma”; kamudan 40, özelden 18 ve diğerden 1 katılımcı, “Sistem Analizi ve Tasarımı”; kamudan 41, özelden 21 ve diğerden 2 katılımcı, “Üstveri (Metadata)”; kamudan 36, özelden 15 ve diğerden 1 katılımcı, “Veri İletişimi / Veri İletimi”; kamudan 47, özelden 22 ve diğerden 1 katılımcı, “Veri Gizliliği / Şifreleme”; kamudan 39, özelden 20 ve diğerden 3 katılımcı, “Veritabanı Yönetim Sistemleri”; kamudan 61, özelden 21 ve diğerden 1 katılımcı “Standartlar”; kamudan 15, özelden 6 ve diğerden 1 katılımcı “Semantik – Ontolojik Yaklaşımlar” seçeneklerini seçmişlerdir.

6. Anket Sorusu: Size göre “Dijital Arşivci” kimdir?

Tablo 3. 18. Katılımcıların Dijital Arşivci Tanımları

Dijital Arşivci	Katılımcı Sayısı	Yüzde
Tanım Yapılmayan	61	40,7
2.Tanım	41	27,3
1.Tanım	23	15,3
3.Tanım	17	11,3
4.Tanım	8	5,3
Toplam	150	100,0

Dijital arşivcinin tanımı istenen bu soru açık uçlu olup katılımcılardan gelen yanıtlar 4 başlık altında toplanarak verilmiştir. Tanımlar 1.,2.,3.,4. tanım olarak kodlanmıştır. Bu tanımların detaylarına bakılacak olursa;

1.Tanım; *“Gelişmekte olan elektronik ve dijital uygulamaları çok iyi takip eden, bunları kısa sürede benimseyerek çalışma alanına en iyi şekilde yansıtan, elektronik belge yönetim sistemleri, e-imza, veritabanları, mobil uygulamalar, telif hakları, veri gizliliği, metadata, yazılım ve erişim konularında uzman, kullanıcı odaklı düşünerek kullanıcının arşive en hızlı ve en kolay şekilde erişmesini sağlayabilen, aynı zamanda çözüm odaklı olan ve sosyal ağları da kullanabilen arşivcilerdir.”*

2.Tanım; *“Temel arşivcilik kurallarına bağlılığı korumak suretiyle, arşiv hizmetlerini dijital ortamda yürütebilen, bilgi teknolojilerindeki yeniliklere açık, basılmış her türlü bilginin tarayıcı cihazlarla taranarak sayısallaştırılmasını yapan ve bu işlemlerin yürütülmesinde gerekli bilgi donanımına sahip, saklanan malzemeye ulaşmada kolaylık sağlayan ve bu malzemelerin korumasına, güvenliğine dikkat eden ve kontrollerini elinde bulunduran, mesleğinin içeriğini iyice özümseyerek, mesleğe değer veren, mesleğe değer katan kişidir.”*

3.Tanım; *“Felsefi yaklaşımını ve klasikleşmiş uygulamalarını dijital hizmet üreticileri ile işbirliği içinde yazılımlara aktarabilen, mevcut yazılımları geliştirebilen, sürdürülebilir biçimde uygulayabilen ya da uygulatabilen, dijital iş süreçlerini yönlendirebilen, dijital saklama ve koruma sürecine müdahale edip arşivcilik prensiplerini bu süreçte uygulayabilen, arşivi elektronik ve fiziksel ortamda entegre bir*

şekilde yönetebilen, teknolojik dönüşüme ayak uydurabilen, belge ve bilginin yönetimi ile ilgili olarak karşılaşabilecek tüm sorunlarda, kurumlara özel çözümler sunabilen, arşiv yazılımları, fiziki arşiv düzenleme, dijital arşivleme, doküman tarama, envanter çıkarma, dosya tasnif planları ve yönetmelikler hazırlama konularında yetkin kişilerdir.”

4.Tanım; “Mevzuata ve standartlara hakim olup, bulunduğu kuruma en uygun arşiv hizmetlerini sunan, her şeyden önce işinin ciddiyetini bilen, sorumluluk üstlenebilecek ve teknolojiyi iyi kullanabilen ve uluslararası çalışmalar yapabilecek nitelikte olan kimselerdir.”

Buna göre yukarıdaki tablo ve grafik ele alındığında 61 katılımcı bu soruyu cevapsız bırakmış, 23’ü 1.tanımı, 41’i 2.tanımı, 17’si 3.tanımı, 8’i ise 4. Tanımı yapmışlardır.

Tablo 3. 19. Dijital Arşivci Tanımının Sektörlere Göre Analizi

Dijital Arşivci Tanımı						
	Tanım Yapılmayan	2.Tanım	1.Tanım	3.Tanım	4.Tanım	Toplam
Kamu	41	28	14	9	6	98
Özel	16	13	8	6	2	45
Diğer	4	0	1	2	0	7
Toplam	61	41	23	17	8	150

Yapılan tanımlar sektöre göre nitelendirildiğinde; kamudan 41, özelden 16 ve diğerden 4 katılımcı herhangi bir tanımda bulunmamış; kamudan 14, özelden 8 ve diğerden 1 katılımcı 1. tanımı; kamudan 28, özelden 13 katılımcı 2. tanımı; kamudan 9, özelden 6 ve diğerden 2 katılımcı 3. tanımı; kamudan 6, özelden 2 katılımcı ise 4. tanımı yapmışlardır.

3.2.3. “Dijital Çağda Arşivci Konulu Araştırma” Anketi Bulgularının Değerlendirilmesi

150 Katılımcının geri bildirimlerine göre alınan sonuçlarda esas hedef; günümüz “Arşivci” pozisyonundaki katılımcıların bu çağda mesleki gelişmelerden haberdar oldukları konular ve bu çağın onlara göre olumlu ve olumsuz yanlarının ölçülmesi olmuştur.

Katılımcıların verdikleri cevaplar göz önünde bulundurulduğunda Türkiye’de e-dönüşüm sürecinin başlaması ve mevzuatın bu süreci destekler nitelikte olması yeni kavramların bilinirlik oranlarını arttırır nitelikte olmuştur.

Ankete katılan 150 katılımcıdan 98’i kamu, 45’i özel ve 7’si diğer sektörde çalışmaktadır. Çoğunluğu bilgi ve belge yönetimi mezunu olmakla beraber farklı alanlardan mezun olan katılımcıların da anket sonuçlarına bakıldığında arşiv hizmetleri konularında görev aldıkları göze çarpmaktadır. Özellikle kamu çalışanlarının dijital çağda mesleki gelişimleri yakından takip etmesinde e-devlet yapılanmasının önemi bulunmaktadır.



Grafik 3. 3. Arşivcinin Temel Görevlerinin Katılımcılara Göre Sıralanması

Katılımcılar birinci sırada arşiv malzemesinin korunmasını temel görev olarak seçerken; mevzuat ve standartlardan haberdar olma seçeneğinin ikinci sırada yer alması değişim içerisinde katılımcıların bu sürece ayak uydurmaya çalışması ve sürdürebilir yapıların oluşmasında bu gibi politikaların önemli olduğunun göstergesidir. Bununla beraber katılımcıların bir kısmının anketin son sorusu olan görüş ve önerilere arşiv ile ilgili mevzuat, standart ve kanunların oluşturulması gerektiğini ifade etmeleri yine bu durumun sonuçları arasındadır.

Katılımcılar bu görevlere ek olarak sırasıyla kullanıcı memnuniyetini arttırmak ya da yükseltmek, arşiv malzemesinin mümkün olduğunca fazla kullanılmasını sağlamak ve

araştırma araçlarını hazırlamak (özet çıkarma, tanımlama gibi) seçmişlerdir. Özellikle yeni kavramların bilinirlik oranları ile son üçte yer alan temel görevlerin doğru orantılı olduğu görülmektedir. Arşiv 2.0 (archive 2.0), arşivci 2.0 (archivist 2.0) ve sınırsız erişim kavramları kullanıcı odaklı erişim faaliyetleri ile ilgili olup; malzemenin mümkün olduğunca fazla korunmasını ifade etmektedir.

Aşağıdaki tabloda yeni kavramların bilinirlik oranları en çoktan en aza göre sıralanmıştır.

Tablo 3. 20. Kavramların Bilinme Oranlarının Sıralanması

Yeni Kavramların Bilinme Oranları	Elektronik İmza (E-İmza / Mobil İmza)
	Sayısallaştırma / Dijitalleştirme
	Üstveri (Metadata)
	Bulut Bilişim (Cloud Computing)
	Mobil Uygulamalar
	Arşiv 2.0 (Arcihve 2.0)
	Sınırsız Erişim
	Arşivci 2.0 (Archive 2.0)
	Dijital Varlık Yönetimi (Digital Asset Management)
	Kodlanmış Arşivsel Tanımlama (Encoded Archival Description -EAD)
	Diğer (Standart Dosya Planı)

Yukarıdaki tabloda yeni kavramların bilinirlik oranları en çoktan en aza göre sıralanmıştır. Yapılan ankete göre katılımcılar elektronik imzayı en çok bilinen yeni kavram olarak işaretlemişlerdir. Bu durumun en büyük sebeplerinden biri olarak 2003 yılı ile başlayan e-dönüşüm sürecini ve 2007 yılında bu dönüşümün sonuçlarından biri olarak değerlendirilecek Elektronik Belge Yönetim Standardına, 2008/ 16 ve 26938 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Elektronik Belge Standartları Başbakanlık Genelgesine bağlı elektronik belge yönetim sistemlerinin ortaya çıkması olarak gösterilebilmektedir. Benzer olarak diğer seçeneğine Standart Dosya Planı kavramının eklenmesi de bu sürecin bir sonucu olarak nitelendirilebilmektedir.

İkinci sırayı sayısallaştırma / dijitalleştirme seçeneği almıştır. Ülkemizde 2010 yılında Milli Kütüphane koleksiyonlarının dijitalleştirilmesi, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi malzemelerinin bir bölümünün dijitalleştirilmesi ve Devlet arşivlerinde bu sürecin devam etmesi, Access IT projesi ve malzemeye elektronik ortamda erişilmesi gibi durumlar yine bu seçeneğin bilinirlik oranını arttıran hususlar olarak sayılabilmektedir.

Üstveri kavramı da yine yukarıda ifade edilen dönüşümün bir parçası arşiv hizmetlerinin sürdürülebilirliğinde en önemli unsurlardan biri olmaktadır. Yukarıdaki tabloda ifade edilen diğer kavramların ülkemizde örneklerinin sınırlı sayıda olması bilinirlik oranlarını da etkileyen bir faktör olmuştur. Ancak kullanıcı odaklı erişim, sosyal sorumluluk ve teknolojinin bütünleştiği bu çağda arşivciliğin gelişimi için uygulama alanı geliştirilmesi gereken unsurlar olmalıdır.

Bu süreci kapsama niteliğine sahip olarak dijital çağın olumlu ve olumsuz etkilerinin katılımcılara göre sıralanması istediğinde olumlu etkilerden ilki; hız, olumsuz etkilerden ilki ise; güvenlik (gizlilik, mahremiyet) olarak seçilmiştir. Aşağıdaki tabloda görüldüğü gibi; hız, arşivciliğin temel prensiplerinden olup malzemeye en kısa sürede ulaşmak gerek arşivci gerekse araştırmacılar için gereklidir. Ancak bir arşivde hız unsuru malzemenin doğru tanımlanması ile ilişkilidir. Buna bağlı olarak arşivlerde üstveri kullanımının önemi büyük olmaktadır. Tüm bunlarla beraber kişisel verilerin gizliliğini ifade eden güvenlik kavramı bu çağın en olumsuz etkisi olarak ifade edilmiştir. Mevzuatın düzenlemeye çalıştığı gizlilik kavramı teknolojik uygulamalarla birleşince sağlanabileceği gibi karar verme noktasında soru işaretleri olabilecek unsurlarda taşıyabilmektedir. Bu anlamda arşiv kurumlarının gizlilik politikaları oluşturmaları gerekmektedir.

Tablo 3. 21. Dijital Çağın Arşivciliğe Olumlu ve Olumsuz Etkilerinin Sıralanması

Olumlu Etkiler	Olumsuz Etkiler
• Hız • Bilgi Paylaşımı • Kullanıcı Memnuniyeti • Sınırsız Erişim	• Güvenlik (Gizlilik, Mahremiyet) • Ağ Altyapısı Sorunları • Telif Hakları • Teknolojiye Bağımlılık • Maliyet • Ek İş Yüğü • Tanımlama

Olumlu etkileri; bilgi paylaşımı, kullanıcı memnuniyeti, sınırsız erişim izlerken; olumsuz etkileri; ağ altyapısı sorunları, telif hakları, teknolojiye bağımlılık, maliyet, ek iş yükü, tanımlama unsurları izlemiştir.

Anketin bir diğer sorusu bu çağda çalışan arşivlerin uzmanlık alanlarının belirlenmesine yönelik olmuştur. Ancak verilen seçenekler mesleki alanda geçen ve kullanılan unsurlar olup bir kısmı doğrudan arşivcilikle ilgili olup bir kısmı ise dolaylı yoldan ilişkilidir. Buna göre katılımcılar aşağıdaki tabloya göre uzmanlık alanlarını ifade etmiştir:

Tablo 3. 22. Katılımcılara Göre Arşivcinin Uzmanlık Alanlarını Sıralanma Analizi

• Elektronik Arşiv (E-Arşiv) Malzemesi
• Arşiv Hizmetleri / Sınırsızlık
• Standartlar
• Elektronik İmza (E-İmza)
• Güvenlik
• Veri Gizliliği / Şifreleme
• Üstveri (Metadata)
• Veritabanı Yönetim Sistemleri
• Sistem Analizi ve Tasarımı
• Kodlanmış Arşivsel Tanımlama (Encoded Archival Description -EAD)
• Veri İletişimi / Veri İletimi
• Sınırsız Erişim / Sunma • Yazılım
• Semantik - Ontolojik Yaklaşımlar

Gerek Kamu gerekse özel ve diğer sektör katılımcıları arşivcinin birinci uzmanlık alanı elektronik arşiv malzemesi olarak belirlemiştir. Bu durum katılımcıların değişimi göz önünde bulundurarak günümüze uygun bir anlayış ile malzemenin elektronik ortamda yaşam döngüsü süreçlerini kabul etmelerinin bir sonucudur. Günümüzde arşivlik ve arşiv malzemelerinin elektronik ortamda üretilmesi sonucu ek olarak arşiv hizmetleri bu ortama taşınmıştır. Bu durum arşiv hizmetlerinde sınırsızlık sürecini doğurmuştur. Katılımcılar arşivcinin uzmanlık alanları sorusuna ikinci olarak arşiv hizmetleri / sınırsızlık cevabını vermişlerdir.

Standartlar, arşivsel uygulamaların dayanağı olarak değerlendirildiği gibi özellikle uluslararası boyutta çalışıldığında devamlılığı sağlayacak bir sonuç olarak da değerlendirilebilmektedir.

Malzemenin elektronik ortamda üretilmesi kurumsal süreçlerde, yazışmalarda elektronik imzayı gerekli kıldığı gibi malzemenin korunmasına çözüm olacak bir niteliği de sahiptir.

Güvenlik, veri gizliliği / şifreleme, veritabanı yönetim sistemleri, veri iletişimi / veri iletimi ve yazılım dolaylı olarak alanla ilişkili olup mesleki olarak diğer alan çalışanlarını ilgilendiren unsurlardır. Bunlara karşılık sınırsız erişim / sunma unsurunun önem derecesi açısından alt sıralarda yer alması anket sorularının bir kısmında geçen bu unsura gerekli önemin verilmediğinin bir göstergesi olarak değerlendirmek mümkün olmaktadır.

Katılımcılardan dijital arşivci tanımlaması istenmiş ve çoğunlukla bu çağın arşivcisi dijitalleştirme sürecine hakim, tarama işlemi yapabilen kimseler olarak tanımlanırken; bir diğer katılımcılar fiziksel ve elektronik ortamı birleştirebilen sayısallaştırmaya hakim sürdürülebilir yapıları destekleyen kimseler olarak tanımlamışlardır. Katılımcıların bir kısmı mevzuat konusuna hakim gibi bir tanımlama yaparken; bir diğerleri veri gizliği, e-imza, üstveri, telif hakları konularına hakim olarak tanımlamışlardır. Katılımcılardan 61'i ise bu soruyu boş bırakmışlardır. Katılımcı tanımları göz önünde bulundurulduğunda değişim, dönüşüm ve teknolojiyi destekledikleri gözlemlendiği gibi alanla ilgili kavramların doğru anlaşılmadığı da göze çarpmaktadır. Bu durumun en büyük nedeni, arşivcilik mesleğinin belirlenmiş bir görev tanımı olmaması olduğu söylenebilmektedir.

Çoğu katılımcının yanıtsız bıraktığı görüşler kısmında bazı katılımcılar teknolojinin önemli oluşunu vurgulamış, standart ve mevzuat eksiklerini ifade etmiş, arşivlere gereken önemin verilmediğini savunmuşlardır. Bu anlamda yapılacak çalışmaların ortaklaşa yürütülmesi konusunda hemfikir ifadeler de kullanmışlardır.

4.BÖLÜM

SONUÇ

Teknolojinin gelişimiyle birlikte her geçen gün daha da çeşitlenen arşiv hizmetlerinin ve yeni unsurların arşivcilere kattığı roller bu çalışmada incelenmeye çalışmıştır. Dijital çağ ile beraber arşiv unsuru özellikle taşıdığı değerlerle sürdürülebilir bir yapı sergilemiş ve değişimi, dönüşümü temel almıştır.Öte yandan elektronik imza, mobil kavramlar, sayısallaştırma, açık erişim gibi unsurların arşivcilikte kullanımı özellikle ülkemizde yeni olmakla beraber, e-devlet uygulamalarıyla daha da artmış ve dikkat edilmesi gereken unsurlar haline gelmiştir.

e-Dönüşüm sürecinin elektronik ortamda bilgi ve belgelerin üretiminden imhasına kadar olan süreyi içermesi bir başka deyişle belge yaşam döngüsünü ifade etmesi belge ve arşiv yönetimini doğrudan etkilemiş ve yazılım, sistem tasarımı, veritabanları gibi bilgisayar ve öğretim teknolojilerini ilgilendiren birçok kavramın arşivcilik alanına girmesini sağlamış ve bu konularda çeşitlenme gerekliliğini zorunlu hale getirmiştir. Bunlarla beraber tüm sistemlerin birbirine entegresine bağlı gelişen birlikte çalışabilirlik ve devamlılığın ifadesi olan sürdürülebilirlik kavramları alanda kullanılan kavramlar haline gelmişlerdir.

21. yüzyılın ya da teknolojik gelişmelerin birer sonucu olarak nitelendirilebilecek bu kavramlar doğrudan bu dönemin çalışanları olan bilgi profesyonellerini, uzmanlarını etkilemiş ve yönetim stratejilerinden değişim mühendisliği, toplam kalite yönetimi ve performans yönetimini gündeme getirmiştir.

Tüm bu gelişmelerin bağlamında çalışmada uygulanan anket, dijital çağda arşivcinin sahip olabileceği bu yeni kavramların katılımcılar tarafından bilinirliği, olumlu ve olumsuz etkileri ve katılımcılara göre bu çağda arşivcinin genel tanımının analizini içermektedir. Çalışmanın temel amacı dijital arşivci tanımından ziyade bu çağda arşivcinin var olan rollerine yüklenen yeni rolleriyle kazandıkları değerlerin bir piramidini oluşturmaktır.

Katılımcıların geri bildirimleri aslında dijital çağda değişimin arşivlerde kullanımını destekler nitelikte olup; özellikle kamu arşivcilerinin elektronik arşiv malzemesine verdikleri önem bu değişimi ortaya koyacak bir sonuç olarak ifade edilebilmektedir. Bununla beraber elektronik imza ve üstveri kavramları da anket

sonuçlarında önemli derecede seçimi yapılr kavramlardan olmuştur. Özellikle kamu kurumlarında Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinin (EBYS) kullanımı, buna bağlı verilen eğitimler değişimi desteklemiş, farkındalığı arttırmıştır. Elektronik imzada bu durumun bir sonucu olmuş, gerek 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gerekse EBYS kullanım süreçlerinin katkısıyla katılımcıların önem verdikleri uzmanlık alanı olarak ortaya konmuştur. Tüm bu süreçler arşivcinin sadece teknolojiyi kullanmakla değil; teknolojinin seçimini sağlayabilecek nitelikte olmasını gerektirmektedir.

Arşivlerin dijital çağa taşınmasında arşivcinin arşiv hizmetleri ve sınırsız erişim konularında uzman olması bu çağın unsurları olarak değerlendirilmiştir. Nitekim fiziksel ya da elektronik ortamda bulunan arşiv malzemesine erişimin sağlanması arşiv hizmetleri, üstveri kullanımı ve kullanıcı odaklı yaklaşımların birer sonucunu oluşturmaktadır. Kullanıcı odaklı faaliyetler kullanıcıdan bir adım önde ilerleyen ve onların ihtiyaçlarını planlayan arşivcileri gerekli kılmaktadır. Arşiv hizmetlerindeki sınırsızlık faaliyetlerine önemle yaklaşan katılımcılar aynı şekilde bu çağın en olumlu etkisi olarak hız unsurunu seçmişlerdir.

Bilgi paylaşımı ve kullanıcı memnuniyetinin de takip ettiği bu olumlu unsurların yanı sıra katılımcılar en büyük olumsuz unsurun güvenlik (gizlilik/mahremiyet) olduğunu savunmuşlardır. Arşiv malzemesinin korunmasını birinci derecede temel görev olarak işaretleyen katılımcıların güvenlik unsurunu olumsuz etki olarak görmesi bu sürecin bir sonucu olarak değerlendirilebilmektedir. Ancak güvenlik unsuru kendi içinde malzemenin erişim kısıtlarını içerdiği gibi malzemenin uzun süreli korunması kavramlarını da ifade etmektedir. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu bilgi ve belgeye erişimi ve gizli bilgilerin ayrılarak belgelerin paylaşımı gibi maddelerle bu durumlara çözüm sunmaya çalışmaktadır. Bununla beraber Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu (BTK) tarafından yayınlanan 28363 sayılı Elektronik Haberleşme Sektöründe Kişisel Verilerin İşlenmesi Ve Gizliliğinin Korunması Hakkında Yönetmelik'te bu güvenliğin sağlanması konusunda usul ve esasları düzenlemektedir.

Bu çağın bir diğer sorunu ağ altyapısı sorunları olarak göze çarpmaktadır. Bu sorunların çözümü ve sorunsuz çalışılabilirliği ile ilgili olarak arşivcilerle koordineli ilerleyen sistem mühendislerine ihtiyaç bulunmaktadır. Zira bu sorunlar yetki, paylaşım, güvenlik konularını da içermektedir. Veri iletimi/iletişimi konuları bu kapsamda değerlendirilebilmektedir.

Katılımcıların üçüncü sırada işaretledikleri telif hakları sorunu sadece arşivlerde değil günümüzde birçok alanda ciddi bir problem olarak karşımıza çıkmaktadır. Telif haklarının korunabilirliği dijital hak yönetimi, dijital varlık yönetimi konuları, 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, Dünya Fikri Mülkiyet Örgütü'nün (WIPO (World Intellectual Property Organization) ortak çalışmaları ve arşivcilerin çalıştıkları kurumun politikaları ve koleksiyonuna bağlı olarak çözülmesi gereken bir sorundur.

Bununlarla beraber katılımcılar arşivcinin tüm bu özelliklerden yola çıkarak birinci sırada arşiv malzemesini korumayı temel görev olarak ifade etmektedirler. Yukarıda da belirtildiği üzere e-dönüşümün bir sonucu olarak arşivcinin mevzuat ve standartlardan haberdar olması temel görevlerde ikinci sırada karşımıza çıkmaktadır. Çağın arşivcilerinin değişime açık ilerme göstermeleri de bu sonuçlarla desteklenmektedir.

Çoğunlukla sayısallaştırma/dijitalleştirme, üstveri, elektronik imza ve elektronik arşiv malzemesinin uzmanlık ve bilinirlik kıstaslarında katılımcıların odağı olması önemli bir gelişme iken; özellikle uluslararası platformda sıklıkla kullanılan ancak ülkemizde henüz çalışma alanlarına tam olarak girmeyen ve bu durum nedeniyle de bilinirliği az olan yeni kavramlar konusunda da çalışmaların yapılması gözardı edilmemelidir. Mobil uygulamalar, arşiv 2.0, arşivci 2.0, sınırsız erişim bunlar arasında sayılabilmektedir.

Dijital çağda arşivci ya da dijital arşivci tanımı da katılımcıların güvenlik, kullanıcı odaklı, bilişim teknolojileri, sayısallaştırma gibi güncelliği ifade eden anahtar kelimelerle tanımlamalarının yanında malzemenin dijitalleştirilmesine dayalı arşiv hizmetleri olarak kısıtlı tanımlarla da ifade edilmiştir.

Katılımcıların bu yapılanmayı desteklemesine karşın anket sonuçları kavramlara hakim olmama nedeniyle çelişkili ifadelerin de ortaya çıkmamasına neden olmaktadır. Zira dijital çağın gerekliliği olan ve meslek paydaşlarının ortaklaşa yürüteceği kavramlar arşivciler arasında bilinmesi gerekenler olarak ifade edilmiştir. Oysaki arşivci teknolojiyi desteklerken gerekli olduğu kadar donanım ve yazılım bilgisine sahip olmalı ve diğer paydaşlarla ortaklaşa çalışmalıdır. Arşivcilerin bu alanlarda bilgi sahibi olması ve seçebilir niteliğe sahip olması arşivcinin yeni rolleri arasında sayıldığı gibi arşiv hizmetlerinin sürdürülebilirliği ile de ilgilidir. Bu anlamda diğer meslek gruplarıyla ya da uzmanlarla işbirliği içinde olması söz konusu olacaktır.

Arşivlerde alan mezunlarının yanında farklı meslek gruplarının da görev yapıyor olması hala çözüme kavuşmamış bir sorun olarak karşımıza çıkmaktadır. Bu durumun en büyük nedenlerinden biri standart bir meslek tanımının olmamasıdır.

Gerek uluslararası boyuttaki gelişmeler gerekse katılımcıların görüşleri doğrultusunda değerlendirilerek dijital arşivcinin özelliklerini aşağıdaki gibi ifade etmek mümkündür:

- Web 2.0 teknolojilerini benimseyen,
- Kullanıcı odaklı ve buna bağlı olarak kullanıcı ihtiyaçlarına önceden cevap verebilen,
- Kendini sürekli yenileyen, geliştiren, deneye, keşfeden ve fikirlere açık olan,
- İş süreçlerine hakim olan ve geliştiren,
- Diğer arşivcilerle işbirliği içinde olan,
- Diğer meslek gruplarıyla (sistem mühendisleri, yazılımcılar, belge yöneticileri, tarihçiler gibi) işbirliği için olan,
- Uluslararası platformda diğer meslek kuruluşları ve arşivcilerle işbirliği içinde olan,
- Her fırsatı, sunulan hizmeti değerlendiren ve dinleyen,
- Yaşam boyu öğrenmeyi destekleyen ve arşiv hizmetlerini bu doğrultuda yöneten,
- Malzemenin sürdürülebilir olmasını sağlayan, uzun süreli korumayı benimseyen,
- Malzemenin çeşitliliği nedeniyle çok boyutlu düşünebilen,
- Mevzuata ve standartlara hakim,
- Etkili politikalar ve prosedürler oluşturan ve proje yönetebilen,
- Telif hakları, güvenlik konularında bilişim teknolojilerine bağlı olarak kendini geliştiren, sürece hakim ve veri gizliliğini elektronik ve fiziksel ortamda destekleyen,
- Toplumun veya kurumların kültürel mirasını ve kurumsal hafızasını göz önünde bulunduran ve bunun için çalışan arşivcilerdir.

Yukarıda ifade edilen rollerle beraber standartların ve mevzuatın önemi bu denli artmışken, revize edilmesi gereken arşiv kanun, yönetmelik genelge gibi bu alanda yapılması gereken hukuki süreçlerde standart yapıların oluşmasını sağlayabileceği gibi birlikte çalışılabilir ve sürdürülebilirlik esaslarına dayalı arşivlerin oluşmasını da sağlayacaktır. Bu süreçlerin ifade edildiği gibi yapılması, arşiv görev tanımının bir

standarda oturtulması sadece mevzuat, standart ya da politikaların düzenlenmesi ile değil; alan eğitimlerinin düzenlenmesi, güncellenmesi ve arşivci görev tanımının kendi içinde uzmanlık alanlarına ayrılması ile mümkün olmalıdır.

Ülkemizde belli bir tanımı bulunmayan ve mesleki standartlar çerçevesinde farklı alanların altında farklı isimlerle değerlendirilen “Arşivci” tanımı, dijital çağ ile yeni yetkinlik ve roller kazanmıştır. Bu kapsamda varolan tanımlarına yeni tanımlarda eklenen Arşivcilik mesleği günden güne standart bir tanıma bu yetkinlik ve rollerin kullanımı ile kavuşacaktır.

EKLER

EK. 1 .

Dijital Çağda Arşivci Konulu Araştırma

Ekteki anket Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Yüksek lisans Programı'nda yürütülen “Dijital Çağda Arşivci” başlıklı tez kapsamında gerçekleştirilmektedir. Çalışmanın amacı sizlerin değerli görüşleri ile dijital çağda arşivcilerin sahip olması gereken temel teknik yetkinliklerin ortaya konulmasıdır.

Katkılarınız ve ayırdığınız zamanınız için şimdiden teşekkür ederiz.

Seher İNCEOĞLU

Yrd. Doç. Dr. Burçak ŞENTÜRK

KİŞİSEL BİLGİLER
Mezun Olduğunuz Bölüm?
Cinsiyetiniz? a) Kadın b) Erkek
Sektörünüz? a) Kamu b) Özel Diğer:
Pozisyonunuz/ Unvanınız? Bu soruda kurum ve kuruluşlarda çalışanlardan hangi pozisyonda veya unvan bilgisinde olduklarına dair cevaplar vermeleri beklenir. Her ikisini birden yazmak isterseniz "/" işareti koyarak yazabilirsiniz.
Eğitim Durumunuz? a) İlköğretim

- b) Lise
- c) Ön Lisans
- d) Lisans
- e) Yüksek Lisans
- f) Doktora

Yaşınız?

- a) 18 - 24
- b) 25 - 35
- c) 36 - 45
- d) 46 - 55
- e) 56 - 64
- f) 65 ve üzeri

Kurumda Çalışma Süreniz?

- a) 0 - 5
- b) 6 - 10
- c) 11 - 15
- d) 16 - 20
- e) 21 - 25
- f) 26 ve üzeri

Dijital Çağda Arşivciler – Mesleki Bilgiler

1. Size göre arşivcinin temel görevi aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Arşiv malzemesini korumak
- b) Kullanıcı memnuniyetini arttırmak ya da yükseltmek
- c) Arşiv malzemesinin mümkün olduğunca fazla kullanılmasını sağlamak
- d) Mesleki standartlardan ve mevzuattan haberdar olmak
- e) Araştırma araçlarını hazırlamak (Özet Çıkarma, Tanımlama gibi)

2. Aşağıdakilerden hangileri hakkında bilgi sahibisiniz?

- a) Arşiv 2.0 (Archive 2.0)
 - b) Arşivci 2.0 (Archivist 2.0)
 - c) Bulut Bilişim (Cloud Computing)
 - d) Dijital Varlık Yönetimi (Digital Asset Management)
 - e) Elektronik İmza (E-İmza/Mobil e-imza)
 - f) Kodlanmış Arşivsel Tanımlama (Encoded Archival Description - EAD)
 - g) Mobil Uygulamalar
 - h) Sayısallaştırma / Dijitalleştirme
 - i) Sınırsız Erişim
 - j) Üstveri (Metadata)
- Diğer:

3. Dijital çağın arşivciliğe olumlu etkileri nelerdir? (Birden fazla işaretleme yapabilirsiniz).

- a) Bilgi Paylaşımı
- b) Hız
- c) Kullanıcı Memnuniyeti
- d) Sınırsız Erişim

4. Dijital çağın arşivciliğe olumsuz etkileri nelerdir? (Birden fazla işaretleme yapabilirsiniz).

- a) Ağ Altyapısı Sorunları
- b) Ek İş Yüğü
- c) Güvenlik (Gizlilik, Mahremiyet)
- d) Maliyet
- e) Tanımlama
- f) Telif Hakları
- g) Teknolojiye Bağımlılık

5. Size göre Dijital Arşivci aşağıdakilerden hangilerinde uzman olmalıdır?

- a) Arşiv Hizmetleri / Sınırsızlık
- b) Bulut Bilişim (Cloud Computing)
- c) Elektronik Arşiv (E-Arşiv) Malzemesi
- d) Elektronik İmza (E-İmza)
- e) Güvenlik
- f) Kodlanmış Arşivsel Tanımlama (Encoded Archival Description - EAD)
- g) Yazılım
- h) Sınırsız Erişim / Sunma
- i) Sistem Analizi ve Tasarımı
- j) Üstveri (Metadata)
- k) Veri İletişimi / Veri İletimi
- l) Veri Gizliliği / Şifreleme
- m) Veritabanı Yönetim Sistemleri
- n) Standartlar
- o) Semantik – Ontolojik Yaklaşımlar

6. Size göre Dijital Arşivci kimdir?

7. Görüşlerinizi ve düşüncelerinizi bizimle paylaşınız!

KAYNAKÇA

Makaleler:

Acar, Gökhan, “Enformasyon Sistemlerinin Stratejik Önemi ve Planlanması”, **Yönetim Bilimleri Dergisi** (6:1) 2008, ss. 54-75.

Ağaoğlu, Bülent, “Kamuya Açık Yerli Dijital Kaynaklar: Kitap, Dergi, Makale, Tez, Yazma, Rapor, Haber, Tutanak, İlan, Köşe Yazısı, Mevzuat, Açık Arşiv”, **Türk Kütüphaneciliği**, Cilt. 27, Sayı. 1, (2013), ss. 385-397.

Al, Umut ve Mehmet Emin Küçük, “Üstveri Standartları ve Uygulamaları”, **Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Dergisi**, Cilt.20, Sayı.1, (2003), ss. 167-185.

Alavi, Maryam ve Dorothy E. Leidner, “Review: Knowledge Management and Knowledge Management Systems: Conceptual Foundations and Research Issues”, **MIS Quarterly**, Vol. 25, No. 1, (2001), ss. 107-136.

Aldemir, Ahmet ve Esin Sultan Oğuz, “Sayısal (Dijital) Kültürün Korunması: Web Arşivleme”, **Türk Kütüphaneciliği**, Cilt.20, Sayı. 3, (2006), ss. 283-312.

Alır, Gülten ve Mehmet Emin Küçük, “Dijital Koruma (Arşivleme) Stratejileri ve Bazı Uygulama Örnekleri”, **Türk Kütüphaneciliği**, Cilt. 17, Sayı. 4, (2003), ss. 340-356.

Askhoj, Jan, Shigeo Sugimoto ve Mitsuharu Nagamori, “Preserving Records in The Cloud”, **Records Management Journal**, Vol. 21 No. 3, (2011), ss. 175-187.

Ataman, Bekir Kemal, “Enformasyon Bilimlerine Fütüristik Bir Yaklaşım”, **Bilgi Dünyası**, Cilt. 9, Sayı.1, (2008), ss. 67-89.

Aydın, Cengiz ve Fahrettin Özdemirci, “Elektronik Belgelerin Arşivlenmesinde Gerçekliğin ve Bütünlüğün Korunması”, **Bilgi Dünyası**, Cilt.12, Sayı.1, (2011), ss. 105-127.

Baker, Antoinette E., “Ethical Considerations in Web 2.0 Archives”, **SLIS Student Research Journal**, Vol. 1, No.1, (2011), ss. 1- 14.

Bakkalcı, Ahmet Can, Cem Engin ve Haluk Tandırcıoğlu, “Türkiye’de Teşvik Politikalarının Bilgiye Dayalı Ekonomi Üzerine Etkileri”, **KSÜ Sosyal Bilimler Dergisi**, Cilt.1, Sayı. 2, (2004), ss.37-49.

Bedir, Eyüp, “Yirmi birinci Yüzyılda İstihdamın Artan Önemi ve Eğitim-İstihdam İlişkisi”, **G.Ü.İ.İ.B.F**, Özel Sayı, (2002), ss. 53-64.

BELL, Lionel, “The Archivist and his Accommodation”, **Archivaria**, Vol. 8, (1979), ss. 83-90.

Bell, Lionel, “The Archivist and his Accommodation”, **Archivaria**, Vol. 8, (Summer 1979), ss. 83-90.

Berry, Charlotte ve Lucy MacKeith, “Colliding Worlds in the Curatorial Environment: The Archivist and the Activist”, **Journal of the Society of Archivists**, Vol. 28, No. 2, (October 2007), ss. 139-149.

Berry, Charlotte ve Lucy MacKeith, “Colliding Worlds in the Curatorial Environment: The Archivist and the Activist”, **Journal of the Society of Archivists**, Vol. 28, No. 2, (October 2007), ss. 139-149.

Binark, İsmet, “Arşivcilik Eğitimi, Çeşitli Ülkelerde Arşivci Yetiştirilmesi Konusunda Yapılmış Çalışmalar Ve Ülkemizdeki Durum”, **Türk Kütüphaneciliği**, Cilt. 29, Sayı. 3, (1980), ss. 150-172.

Boyd Danah M. ve Nicole B. Ellison, “Social Network Sites: Definition, History, and Scholarship”, **Journal of Computer-Mediated Communication**, Vol.13, Iss.1, (2008), ss.210–230.

Boyns, Rosemary, “Archivists and Family Historians: Local Authority Record Repositories And The Family History User Group”, **Journal of the Society of Archivists**, Vol. 20, No. 1, (1999), ss. 61-74.

Buck, Solon J., “The Archivist's "One World"”, **The American Archivist**, Vol. 10, No. 1, (January 1947), ss. 9-24.

Cappon ,Lester J., “The Archivist as Collector”, **The American Archivist**, Vol. 39, No. 4, (October 1976), ss. 429-435.

Castells, Manuel, “An Introduction to The Information Age”, **City: analysis of urban trends, culture, theory, policy, action**, Cilt. 2, Sayı.7, (1997)., ss. 6-16.

Charman, Derek. "The Expanding Role of The Archivist", **ARMA Records Management Quarterly**, Vol.32, No. 4, (October 1998), ss. 16-21.

Conroy, Helen, "Skills for Information Age", **Perspectives: Policy and Practice in Higher Education**, Vol. 11, No.1, (January 2007). ss. 18-24.

Cook, Terry, "Rites of Passage: The Archivist and the Information Age", **Archivaria**, Vol. 31, (Winter 1990-1991), ss. 171-176.

Cox, Richard J. ve Helen W. Samuels, "The Archivist's First Responsibility: A Research Agenda to Improve the Identification and Retention of Records of Enduring Value", **The American Archivist**, Vol. 51, (Winter and Spring 1988), ss. 28-42.

Coyle , Karen, "One Word: Digital", **The Journal of Academic Librarianship**, Vol. 32, Iss. 2, ss.205-207

Craig, Barbara L., "A Look at a Bigger Picture: The Demographic Profile of Archivists in Canada based on a National Survey", **Archivaria**, Vol. 49, (2000), ss.20-52.

Craig, Barbara L., "Canadian Archivists: What Types of People Are They?", **Archivaria**, Vol. 50, (Fall 2000), ss. 80-92.

Currall, James ve Micheal Moss, "We Are Archivists, But Are We OK?", **Records Management Journal**, Vol. 18, No. 1, (2008), ss. 69-91.

Cushman, Helen M. Baker, "The Modern Business Archivist", **The American Archivist**, Vol.13, No. 1, (January 1970), ss. 19-24.

Çiçek, Niyazi, "Elektronik Belgelerin Diplomatik Analizi ve Arşivsel Bağın Kurulmasındaki Önemi: Türkiye'deki Uygulamalar Işığında Bir İnceleme", **Bilgi Dünyası**, Cilt. 12, Sayı. 1, (2011), s.s. 87-104.

Daniels, Maygene, "On Being an Archivist", **The American Archivist**, Vol. 59, No.1, (Winter 1996), ss. 6-13.

Delgado, David J., "The Archivist and Public Relations", **The American Archivist**, Vol. 30, No. 4, (October 1967), ss. 557-564.

Dobozy, Tamas, “The Hobo and the Archivist”, **Southern Review**, Vol. 49, No. 2, (2013), ss. 218-235.

Duchain, Michel, “Theoretical Princijdes and Practical Problems of Respect des fonds in Archival Science”, **Archiviara 16**, (Summer 1983), ss. 64-82.

Duke, Betsy, Ginger Harper, ve Mark Johnston, “Connectivism as a Digital Age Learning Theory”, **The International HETL Review**, Special Issue, (2013), ss. 4-13.

Eisenberg, Michael B., “Information Literacy: Essential Skills for the Information Age”, **DESIDOC Journal of Library & Information Technology**, Vol. 28, No. 2, (March 2008), ss. 39-47.

Evans, Max J., “Archives of the People, by the People, for the People”, **The American Archivist**, Vol. 70, (Fall/Winter 2007), ss. 387–400.

Frاند, Jason L., “The Information Age Mindset”, **EDUCAUSE Review**, (September /October 2000), ss. 15 -24.

Geri, Nitza and Yariv Geri, “The Information Age Measurement Paradox: Collecting Too Much Data”, **Informing Science: the International Journal of an Emerging Transdiscipline**, Vol. 14, 2011, ss. 47-59.

Gürdal, Gültekin ve Uğur Bulgan, “Kullanıcı Merkezli Kütüphane Web Siteleri Ve Yeni Teknolojiler “ , **ÜNAK'06: Bilimsel İletişim Ve Bilgi Yönetimi**, (12 Ekim 2006), ss. 45-54, <http://kaynak.unak.org.tr/bildiri/unak06/u06-7.pdf>, (Erişim: 25.01.2014).

Henkoğlu, Türkay ve Nazan Özenç Uçak, “Elektronik Bilgi Güvenliğinin Sağlanması ile İlgili Hukuki ve Etik Sorumluluklar”, **Bilgi Dünyası**, Cilt.13, Sayı. 2, (2012), ss. 377-396.

Işık, Demet, “Üniversite Kütüphanelerinde Web 2.0 Teknolojilerinin Kullanımı ve Web Tabanlı Kullanıcı Eğitimi İçin Öneriler”, **Türk Kütüphaneciliği**, Cilt. 27, Sayı. 1, (2013), ss.100-116.

Joyce, William L., Archivists and Research Use, **The American Archivist**, Vol. 47, No. 2, (Spring 1984), ss. 124-133.

Kallberg, Maria, “Archivists 2.0: Redefining The Archivist’s Profession in The Digital Age”, **Records Management Journal**, Vol. 22, No. 2, (2012), ss. 98-115.

Kaplan, Deborah, “Choosing a Digital Asset Management System That's Right for You”, **Journal of Archival Organization**, Vol.7, No.1-2, (2009), ss.33–40.

Kesner, Richard M., “Automated Information Management: Is There a Role for the Archivist in the Office of the Future?”, **Archivaria**, Vol. 19, (Winter 1984-85), ss. 162-172.

Ketelaar, Eric, “Archives in the Digital Age: New Uses for an Old Science”, **Archives & Social Studies: A Journal of Interdisciplinary Research**, Vol. 1, No. 0, (March 2007), ss. 167-191.

Ketelaar, Eric, “Archivistics Research Saving the Profession”, **The American Archivist**, Vol. 63, (Fall/ Winter 2000), ss. 322-340.

Kevük, Süleyman, “Bilgi Ekonomisi”, **Journal of Yaşar University**, Cilt.1, Sayı.4, (2006), ss.319-350.

Khosrowpour, Shahrzad, “Kaynak Tanımlama ve Erişim’in (RDA) Gelişimi: Yeni Kataloglama Standardı”, **Bilgi Dünyası**, Cilt. 13, Sayı. 2, (2012), ss. 397-417.

Kırmaz, Birol, “Bilgi Çağı Lideri”, **Ankara Barosu Dergisi**, Cilt. 68, Sayı.3, (2010), ss. 207- 222.

Kızır, Selçuk, H. Metin Ertunç ve Hasan Ocak, “İkili ve Renkli Logo ile Sayısal Damgalama”, http://www.emo.org.tr/ekler/29aeb9e2ae66f2f_ek.pdf, (Erişim: 31.01.2014).

Krause, Magia Ghetu ve Elizabeth Yakel, “Interaction in Virtual Archives: The Polar Bear Expedition Digital Collections Next Generation Finding Aid”, **The American Archivist**, Vol. 70, (Fall/Winter 2007), ss. 282-314.

Kurbanoğlu, Serap, “Bilgi Okuryazarlığı: Kavramsal Bir Analiz”, **Türk Kütüphaneciliği**, Cilt:24, Sayı:4, (2010), ss. 723-747.

Kurulgan, Mesut, “Bilgi Teknolojilerinin Kütüphane/Bilgi-Belge Merkezlerine Etkisi: Toplumsal, Yapısal, Yönetimsel ve İşlevsel Açılardan Bir İnceleme”, **Türk Kütüphaneciliği**, Cilt. 27, Sayı. 3, (2013), ss. 472-495.

Küçük, Mehmet Emin Ve Kerem Özen, “Telif Hakları, Bilgi Güvenliği ve Teknolojik Koruma”, ÜNAK’07: Sayısal Dünyada Yeni Paradigmalar: Sınırsız Kütüphaneler”, Muğla Üniversitesi 27-29 Eylül 2007.

Külcü, Özgür, “Belge Yönetiminde Yeni Fırsatlar: Dijitalleştirme ve İçerik Yönetimi Uygulamaları”, **Bilgi Dünyası**, Cilt.11, Sayı.2, (2010), ss. 290-331.

Lamb, W. Kaye, “The Modern Archivist: Formally Trained or Self-Educated?”, **The American Archivist**, Vol. 31, No. 2, (April 1968), ss. 175-177.

Larose, Ken M., “Preserving the Past on Film: Problems for the Archivist”, **Archivaria**, Vol. 6, (Summer 1978), ss. 137-150.

Lee, Christopher A. ve Helen Tibbo, “Where’s the Archivist in Digital Curation? Exploring the Possibilities through a Matrix of Knowledge and Skills”, **Archivaria**, Vol. 72, (2011), ss. 123-168.

Leonard, Angela Rovatti, “The Mobile LAM (Library, Archive & Museum): New Space for Engagement”, **YALS Young Adult Library Services**, (Winter 2014), ss. 16-21.

Li, Haitao ve Linlin Song, “Empirical research on archivists’ skills and knowledge needs in Chinese archival education”, **Archival Science**, Vol.12, No.3, (2012), ss. 341-372.

Light, Michelle ve Tom Hyry, “Colophons and Annotations: New Directions for the Finding Aid”, **The American Archivist**, Vol. 65, (Fall/Winter 2002), ss.216-230.

Lövblad, Håkan, “Monk, Knight or Artist? The Archivist as a Straddler of a Paradigm”, **Archival Science**, Vol.3, No.2 , (2003), ss. 131-155.

MacNeil, Heather, “Picking Our Text: Archival Description, Authenticity, and The Archivist as Editor”, **The American Archivist**, Vol. 68, (2005), ss. 264-278.

Marini, Francesca, "Archivists, Librarians, and Theatre Research", **Archivaria**, Vol. 63, (Spring 2007), ss. 7–33.

McGovern, Megan, "Digital Asset Management: Where to Start", **Curator The Museum Journal**, Vol.56, No. 2, (April 2013), ss. 237-254.

Mckellar, Shelley, "The Role of the Museum Archivist in the Information Age", **Archivaria**, Vol. 35, (Spring 1993), ss. 347-352.

Mifflin, Jeffrey, "Archivists and Artifacts: The Custodianship of Objects in An Archival Setting", **Archives & Social Studies: A Journal of Interdisciplinary Research**, Vol. 1, No. 1, (2007), ss. 605-622.

Mils, William E. Landis ve Robin L. Chandler, "Archives and Archivists: Key Collaborators in the Digital Library", **Journal of Archival Organization**, Vol.4, No. 1-2, (2007), ss.1-9.

MLIS, Steven Ovadia, "The Need to Archive Blog Content", **The Serials Librarian**, Vol. 51, No.1, (2006), ss. 95-102.

Moore, Judith Roberts, "Taking a Byte out of Computer Anxiety: The Continuing Education of an Archivist", **Archivaria: Electronic Records; includes index to issues**, Vol.36, (1993), ss. 288-294.

Moses, Richard Pearce, "Becoming Archivist in The Digital Era", **Archival Outlook**, (May/June 2006), ss. 3-4.

Moses, Richard Pearce, "Janus in Cyberspace: Archives on the Threshold of the Digital Era", **The American Archivist**, Vol.70, (2007), ss. 13-22.

Moses, Richard Pearce, "Presedent's Message: Identify an Diversity : What is an archivist?", **Archival Outlook**, (Mar/Apr 2006), ss. 2-35.

Moss, Michael, "Archivist: Friend or Foe?", **Records Management Journal**, Vol. 15, No.2, (2006), ss. 104-114.

Nesmith, Tom, "Professional Education in the Most Expansive Sense: What Will the Archivist Need to Know in the Twenty-First Century?", **Archivaria: includes**

supplement: "Perspectives on Archival Education in Canada, Vol. 42, (1996), ss. 89-94.

Nesmith, Tom, "What is An Archival Education?", **Journal of the Society of Archivists**, Vol. 28, No. 1, (2007), ss. 1-17.

Numanoğlu, Gülcan, "Bilgi Toplumu Eğitim Yeni Kimlikler II – Bilgi Toplumu ve Eğitimde Yeni Kimlikler", **Ankara Üniversitesi Eğitim Bilimleri Fakültesi Dergisi**, Cilt.34, Sayı.1, (2001), ss. 341- 350.

Odabaş, Hüseyin, "Belge Yönetimi ve Türkiye’de Belge Yönetimi Gereksinimi", **Bilgi Dünyası**, Cilt.6, Sayı.1, (2005), ss. 36-57.

Olawande, Gabriel Olusegun, "Identifying Training Gaps: A Qualitative Survey of Training Needs", **Journal of the Society of Archivists**, Vol. 22, No. 2, (2001), ss. 237-245.

Öğüt, Adem, "Bilgi Çağı Organizasyonlarında Hizmet Kalitesi ve Kurumsal Etkinlik Açısından Bilgi ve Teknoloji Yönetimi", **Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi**, (t.y.), ss. 5-37.

Özer, M. Akif, "Bilginin Yolculuğunda Bilgi Çalışanlarının Rolü", **Çimento İşveren Dergisi**, Cilt. 25, Sayı. 3, (Mayıs 2011), ss. 4-20.

Özdemirci, Fahrettin, "Elektronik Belgelerin Arşivlenmesinde Gerçekliğin ve Bütünlüğün Korunması", **Bilgi Dünyası**, Cilt:12, Sayı:1, (2011), ss.105-127.

Page, Don, "Whose Handmaden? The Archivist and the Institutional Historian", **Archivaria**, Vol. 17, . (1983), s.s. 162-172.

Posner, Ernst, "The Fourth International Congress of Archivists", **The American Archivist**, Vol. 24, No. 1, (January 1961), ss. 65-73.

Procter, Margaret, "What's an 'Archivist'? Some Nineteenth-Century Perspectives", **Journal of the Society of Archivists**, Vol. 31, No. 1, (April 2010), ss. 15–27.

Prom, Christopher J., "Using Web Analytics to Improve Online Access", **The American Archivist**, Vol. 74, (Spring/Summer 2011), ss. 158-184.

Pugh, Mary Jo., “Readers: What Do You Think About the American Archivist?”, **The American Archivist**, Vol. 72, (Fall/Winter 2009), ss. 305–310.

Purdy, James P., “Three Gifts of Digital Archives”, **Journal of Literacy and Technology**, Vol. 12, No.3, (2011), ss. 24-49.

Regehr, T. D., “Do We Need New and Improved Archivists?”, **Archivaria**, (1976), ss. 116-118.

Riley, Jenn ve Kelcy Shepherd, “A Brave New World: Archivists and Shareable Descriptive Metadata”, **The American Archivist**, Vol. 72, (2009), ss. 91–112.

Robyns, Marcus C., “The Archivist as Educator: Integrating Critical Thinking Skills into Historical Research Methods Instruction”, **The American Archivist**, Vol. 64, (2001), ss. 363–384.

Rukancı Fatih ve Hasan Koç, “Arşivcilikte Genel Tasnif Sistemi ve Bileşenleri”, **Bilgi Dünyası**, Cilt. 11, Sayı. 1, (2010), ss. 1-21.

Runardotter, Mari, Anita Mirijamdotter ve Christina Mörtberg, “Being An Archivist In Our Times - Trying To Manage Long-Term Digital Preservation”, **International Journal of Public Information Systems**, Vol.2, (2007), ss.47-60.

Ruth, Janice E., “Educating the Reference Archivist”, **The American Archivist**, Vol. 51, (1988), ss. 266-276.

Salzmann, Katharine A., “Contact Us: Archivists and Remote Users in the Digital Age”, **The Reference Librarian**, Vol.41, No. 85, (2004), ss. 43-50.

Schellenberg, T.R., “Archival Principles of Arrangement”, **The American Archivist**, Vol.24, No.1, (January 1961), ss. 11-24.

Selvi, Özgür, “Bilgi Toplumu, Bilgi Yönetimi ve Halkla İlişkiler”, **Gümüşhane Üniversitesi İletişim Fakültesi Elektronik Dergisi e-GİFDER**, Sayı:3, (2012), ss. 192-214.

Shepherd, Elizabeth, “Culture and Evidence: or What Good Are The Archives? Archives and Archivists in Twentieth Century England”, **Archival Science**, Vol.9, (2009), ss. 173–185.

Sheppard, Julia, “The Ethical Archivist”, **Journal of the Society of Archivists**, Vol. 32, No.2, (2011), ss. 308-312.

Shipton, Clifford K., “The Archivist and Service”, **The American Archivist**, Vol. 32, No. 1, (January 1969), ss. 5-9.

Slater, Gerry, “Confessions of an Archivist”, **Journal of the Society of Archivists**, Vol. 29, No.2, (2008), ss. 139-145.

Sotala, Kaj “Advantages of Artificial Intelligences, Uploads, and Digital Minds” **International Journal of Machine Consciousness**, Cilt. 4, Sayı. 1, (2012), ss. 1-18.

Spencer, Thomas T., “The Archivist as Historian: Towards a Broader Definition”, **Archiviara**, Vol. 17, (1983), ss. 296-300.

Stark, Bruce P., “The Archivist as Detective; or, The Case of Ledyard v. William Morgan”, **The American Archivist**, Vol. 67, (2004), ss. 269–292.

Sundin, Jan ve Ian Wincheste, “Towards Intelligent Databases: or The Database as Historical Archivist”, **Archivaria: Archives and Social History**, Vol.14, (1982). ss. 137-158.

Şentürk, Burçak, “Arşivlerde Araştırmacı Eğitimi Programları: Tasarım ve Uygulama Süreci”, **Eğitim ve Öğretim Araştırmaları Dergisi**, Cilt. 2, Sayı. 1, (2013), ss. 291-297.

Şentürk, Burçak, “Arşivsel Değerlendirme: Arşivciliğin İlk Adımı”, **Arşiv Dünyası**, Sayı. 14-15, (Kış/Yaz 2013), ss. 34-47.

Şentürk, Burçak, “Kullanıcı Odaklı Arşiv Hizmetlerinin Temel Unsurları – Erişim”, **Bilgi Dünyası**, Cilt. 12, Sayı. 2, (2011), ss. 319-333.

Taylor, Hugh A., “Documentary Art and the Role of the Archivist”, **The American Archivist**, Vol. 42, No. 4, (1979), ss. 417-428.

Taylor, Hugh A., “Recycling the Past: The Archivist in the Age of Ecology”, **Archivaria: Proceedings of the ACA Seventeenth Annual Conference**, Montreal 12-15 September 1992, Vol. 35, (1992), ss. 203-213.

Taylor, Hugh A., “The Archivist, The Letter, and The Spirit”, **Archivaria**, Vol. 43, (1997), ss. 1-16.

Ünal, Mesud, “Bilgi Çağında Değişim ve Liderlik”, **Marmara Üniversitesi İ.İ.B.F. Dergisi**, Cilt. 32, Sayı.1, (2012), ss. 297-310.

Waddington, Nicola, “The Employment of People With Disabilities as Archivists, Records Managers, Conservators and Assistants”, **Journal of the Society of Archivists**, Vol.25, No.2, . (2004), ss. 173-188.

Yaco, Sonia ve Beatriz Betancourt Hardy, “Historians, Archivists, and Social Activism: Benefits and Costs”, **Archival Science**, Vol.13, No.2-3, (2013), ss. 253-272.

Yakel, Elizabeth ve Deborah A. Tores, “ AI: Archival Intelligence and User Expertise”, **The American Archivist**, Vol.66, (Spring/Summer 2003), ss. 51-78.

Yalvaç, Mesut, “Arşiv Eğitim ve Öğretiminde Başarı”, **Arşiv Araştırmaları Dergisi**, Sayı. 3, (2001), ss. 93-102.

Açık Erişim Kaynaklar:

“About me”, http://www.archivesnext.com/?page_id=1810, (Erişim: 21.01.2014).

“About Our Archives”, <http://www.ourarchives.wikispaces.net/About+Our+Archives>, (Erişim: 23.01.2014).

“Academy of Certified Archivists About ACA”, <http://www.certifiedarchivists.org/about-us/about-the-acacontact-us/>, (Erişim: 06.04.2014).

“Açık Erişim”, <http://www.keyperspectives.co.uk/openaccessarchive/Briefing%20papers/Turkish%20version.pdf>, (Erişim: 16.03.2014).

“ANKOS Açık Erişim ve Kurumsal Arşivler Ana sayfa”, <http://acikerisim.ankos.gen.tr/>, (Erişim: 16.03.2014).

“Archival Principles”,
<http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r9012e/r9012e04.htm>, (Erişim:
30.01.2014).

“Archival Profession”,
http://www.archivists.org.au/page/About/The_Archival_Profession/, (Erişim:
30.01.2014).

“Archives 2.0 is here. What Does That Mean?”,
<http://www.archivesnext.com/?p=324>, (Erişim: 20.01.2014).

“ArchivesBlogs”, <http://archivesblogs.com/about>, (Erişim: 26.01.2014).

“Archivist Job Description”, AGCAS,
http://www.prospects.ac.uk/archivist_job_description.htm, (February 2014), (Erişim:
27.04.2014).

“Archivist”, Alberta Learning Information Service”,
<http://occinfo.alis.alberta.ca/occinfopreview/info/browse-occupations/occupation-profile.html?id=71001542>, (Erişim: 30.01.2014).

“Arşivci”, Türkiye İş Kurumu”,
<http://e-ogrenme.iskur.gov.tr/oyscontent/Courses/Course162/pdf/a/31.pdf>, (Erişim:
03.01.2014).

“Arşivcinin Grev ve Sorumlulukları”,
<http://www.beyaz.net/tr/arsiv-ve-dys/ornekler/arsivcinin-gorev-ve-sorumluluklari.html>,
(Erişim: 03.01.2014).

“Becoming an Interactive Archivist”,
<http://interactivearchivist.archivists.org/#becoming>, (Erişim: 25.01.2014).

“Budapest Open Access Initiative Turkish Translation Budapeşte Açık
Girişimi’nden bu yana on yıl: Açık Erişim için düzenleme”,
<http://www.budapestopenaccessinitiative.org/boai-10-translations/turkish-translation>,
(Erişim: 16.03.2014).

“Code of Ethics”, https://www.archivists.org.au/page/About/Code_of_Ethics/, (Erişim: 25.03.2014).

“Dijital Değer Yönetimi”, CyanGate, (07 December 2009), <http://www.slideshare.net/cyangate/dam-nedir>, (Erişim: 16.03.2014).

“Digital Preservation and Open Access Archives”, http://www.digitalpreservationeurope.eu/publications/briefs/open_archives_pasqui.pdf, (Erişim: 24.01.2014).

“Do You Have Archival Intelligence?”, The National Archives, <http://blog.nationalarchives.gov.uk/blog/do-you-have-archival-intelligence/>, (Erişim: 27.01.2014).

“Dünya Fikri Mülkiyet Örgütü (WIPO-OMPI)”, <http://www.telifhaklari.gov.tr/ana/sayfa.asp?id=350>, (Erişim: 31.01.2014).

“Encoded Archival Description About EAD”, <http://www.loc.gov/ead/eadabout.html>, (Erişim: 31.01.2014).

“Folksonomi”, <http://web-2-0-araclari-ue.wikispaces.com/Folksonomi>, (Erişim: 26.01.2014).

“Google Plus Nedir? Nasıl Kullanılır?”, <http://shiftdelete.net/google-plus-nedir-nasil-kullanilir-google-plus-nedir-30866-s2.html>, (Erişim: 25.03.2014).

“Government of South Australia, Digital Rights Management – Implications for Recordkeeping”, (2011), http://www.archives.sa.gov.au/files/armdigital_DRMandrecordkeeping.pdf, (Erişim: 31.01.2014).

“ICA Code of Ethics”, (06 September 1996), <http://www.ica.org/5555/reference-documents/ica-code-of-ethics.html>, (Erişim: 25.03.2014).

“Information Literacy Competency Standards for Higher Education”, <http://www.ala.org/acrl/standards/informationliteracycompetency#ildef>, (Erişim: 10.03.2014).

“Job Opportunities: Digital Archivist”,
<http://ucblibraries.colorado.edu/about/jobDigitalArchivist.htm>, (Erişim: 27.02.2014).

“Mesleki Etik Kurallar”, Türk Arşivciler Derneği,
http://www.arsivder.org.tr/SubPage.php?KategoriID=98&arsivder=Misyon_ve_Vizyon,
(Erişim: 24.01.2014)

“Myspace”, <https://myspace.com/>, (Erişim: 26.01.2014).

“National Archives Mobile Apps Docs Teach”, <http://www.archives.gov/social-media/mobile-apps.html>, (Erişim: 27.01.2014).

“National Archives of Australia”,
https://play.google.com/store/apps/details?id=appinventor.ai_Always_Look_Back.NAA001&hl=tr, (Erişim: 23.03.2014).

“NIST Cloud Computing Program”, <http://www.nist.gov/itl/cloud/>, (Erişim: 29.01.2014).

“Nöro-Bilim Kurgu: Zihin Yükleme”, <http://norobilim.com/579/>, (Erişim: 31.01.2014).

“Pinterest Nedir? Nasıl Kullanılır?”, <http://www.ids.com.tr/Teknolojik-Haberler/114/Pinterest-Nedir-Nasil-Kullanilir->, (Erişim: 23.03.2014).

“Reflecting on The Archivist 2.0 Manifesto”
<http://accidentalarchivist.blogspot.com.tr/2008/11/reflecting-on-archivist-20.html>,
(Erişim: 27.01.2014).

“RSS Nedir?”, <http://www.rssnedir.com/>, (Erişim: 26.01.2014).

“SAA Core Values Statement and Code of Ethics”,
<http://www2.archivists.org/statements/saa-core-values-statement-and-code-of-ethics>,
(Erişim: 25.03.2014).

“Semantic Web”, <http://www.w3.org/standards/semanticweb/>, (Erişim: 16.03.2014).

“Telif Hakkı Nasıl Korunur?”, <http://www.telifhaklari.gov.tr/ana/default.asp>,
(Erişim: 31.01.2014).

“Telif Hakkı Nedir?”, <http://www.telifhaklari.gov.tr/ana/sayfa.asp?id=394>, (Erişim: 31.01.2014).

“Telif Hakları Köşesi \ Telif Haklarının Tarihi Gelişimi”, <http://ilesam.org.tr/sayfa1.asp?id=1155>, (Erişim: 31.01.2014).

“The National Archives Golden Rules”, <http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/projects-and-work/golden-rules.htm>, (Erişim: 06.04.2014).

“Today’s Document App”, <http://www.archives.gov/social-media/todays-doc-app.html>, (Erişim: 27.01.2014).

“Twitter Statistics”, (01.01.2014), <http://www.statisticbrain.com/twitter-statistics/>, (Erişim: 23.03.2014).

“Understanding Metadata”, <http://www.niso.org/publications/press/UnderstandingMetadata.pdf>, (Erişim: 17.03.2014).

“Understanding Content Management and Digital Asset Management Functionality”, EMC Perspective, <http://uk.emc.com/collateral/emc-perspective/h5654-understanding-content-management-ep.pdf>, (Erişim: 30.01.2014).

“What are the Recordkeeping Implications of Cloud Computing?”, <http://archives.govt.nz/advice/public-offices/digital-recordkeeping/what-are-recordkeeping-implications-cloud-computing>, (Erişim: 29.01.2014).

“What is an archivist?”, ACA’s Public Awareness Committee , (March 2004), http://archivists.ca/sites/default/files/Attachments/Outreach_attachments/What-an-Archivist.PDF, (Erişim: 20.12.2013).

“What is the Web 3.0?”, <https://suite.io/allan-cho/wy92cm>, (30.01.2014).

“What is Web 3.0?”, <https://suite101.com/a/what-is-web-30-a61407>, (Erişim: 16.03.2014).

“Wikis, Blogs & Web 2.0 Technology”, The University of Melbourne, (21.05.2008),

<http://www.unimelb.edu.au/copyright/information/guides/wikisblogsweb2blue.pdf>,
(Erişim: 04.02.2014).

ADRI, “Statement on the Application of Digital Rights Management Technology to Public Records”, CAARA, (2008),
<http://www.adri.gov.au/resources/documents/ADRI-2007-01-v1-0.pdf>, (Erişim: 02.02.2014).

Ağaoğlu, Bülent, “Kütüphane ve Arşivlerde Dijitalleştirme Kaynakçası”, İstanbul (2013),
http://www.tbmm.gov.tr/kutuphane/kutuphanecilik_kaynakcalari/DijitallestirmeKaynakcasi.pdf, (Erişim: 01.01.2014).

Alkaç, Osman Murat, “Sosyal Mühendislik ve Önemsenmeyen Veriler”, (28.10.2011),
<https://www.bilgiguvenligi.gov.tr/sosyal-muhendislik/sosyal-muhendislik-ve-onemsenmeyen-veriler-2.html>, (Erişim: 23.02.2014).

Altun, Arif, “Yapılandırmacı Öğretim Sürecinde Viki Kullanımı”,
<http://ietc2008.home.anadolu.edu.tr/ietc2008/20-a.doc>, (Erişim: 26.01.2014).

Arslan, Gökçen, “Kriptoloji Kavramları ve Kripto Analiz Merkezi”, Tübitak UEKAE, (09 Nisan 2009), <http://www.bilgiguvenligi.gov.tr/dokuman-yukle/3.-istanbul-etkinligi/11-nisan-kriptoloji-sunum-9n/download.html>, (Erişim: 31.01.2014).

Ataman, Bekir Kemal, “Elektronik Ortamdaki Bilginin Arşivlenmesi”,
<http://www.beyaz.net/tr/arsiv-ve-dys/makaleler/bekir-kemal-ataman/elektronik-ortamdaki-bilginin-arsivlenmesi.html>, (Erişim: 28.01.2014).

Ataman, Bekir Kemal, “Arşivlerde ve Kütüphanelerde Sayısallaştırma”,
<http://www.beyaz.net/tr/arsiv-ve-dys/makaleler/bekir-kemal-ataman/arsivlerde-ve-kutuphanelerde-sayisallastirma.html>, (Erişim: 28.02.2014).

Aytun, Cengiz, “Enformasyon Toplumu Ve Türkiye”,
<http://ab.org.tr/ab05/tammetin/101.doc>, (Erişim: 30.01.2014).

Bayar, Fuat, “Küreselleşme Kavramı ve Küreselleşme Sürecinde Türkiye”,
<http://www.mfa.gov.tr/data/Kutuphane/yayinlar/EkonomikSorunlarDergisi/sayi32/firatbayar.pdf>, (Erişim: 15.01.2014).

Berkowitz, Bruce D., “Warfare In The Information Age”
http://www.rand.org/content/dam/rand/pubs/monograph_reports/MR880/MR880.ch7.pdf, (Erişim: 15.01.2014).

Bilgen, Ozan Eren, “Telif Hakkının Korunması”,
<http://web.itu.edu.tr/orencik/TelifHakkininKorunmasi.doc>, (Erişim: 02.02.2014).

Carat, “Media.The Converging Landscape” <http://ebookbrowse.net/media-the-converging-landscape-8-15-13-pdf-d583650191>, (Erişim: 20.02.2014).

Cox, Richard J., “Appraisal and the Future of Archives in the Digital Era”, (2011),
http://dscholarship.pitt.edu/5865/1/Appraisal_and_the_Future_of_Archives_in_the_Digital_Era.pdf, (Erişim: 27.02.2014).

Çakmak, Tolga ve Nevzat Özel, “Dijital Varlık Yönetimi ve Bilgi Hizmetleri”
http://www.bby.hacettepe.edu.tr/akademik/tolgacakmak/Dijital_Varl%C4%B1k_Y%C3%B6netimi_ve_Bilgi_Hizmetleri_Tolga_Nevzat.pdf, (Erişim: 31.01.2014)

Çakmak, Tolga, “Dijital Varlıkların Yönetiminde Yeni Teknolojiler ve Tanımlama Standartları”
http://www.bby.hacettepe.edu.tr/akademik/tolgacakmak/kuthaftasi_sunum_son.pdf, (Erişim: 31.01.2014).

Çanak, Tuba (Akbatürk), “ Dijital Çağda Kütüphanelerin Yeni Yüzü: Bilgiye Erişim Merkezleri”, ÜNAK 2009, İstanbul, (1-2 Ekim 2009),
<http://eprints.rclis.org/13716/>, (Erişim: 15.01.2014).

Çelik, Sönmez, Onur Buğın ve Burcu Keten, “Budapeşte Açık Erişim Girişimi”,
<http://www.budapestopenaccessinitiative.org/translations/turkish-translation>, (Erişim: 16.03.2014).

Çuhadar Cem ve Ferhan Odabaşı, “Mobil Teknolojilerin Eğitimde Kullanımı”,
<http://home.anadolu.edu.tr/~fodabasi/doc/ty6.swf>, (Erişim: 26.04.2014).

Daines, Gordon J. ve Cory L. Nimer, “How Web 2.0 Changes Use”, (18 May 2009), <http://interactivearchivist.archivists.org/#internetUse>, (Erişim: 19.01.2014).

Daines, Gordon J. ve Cory L. Nimer, “Web 2.0 and Archives”, (18 May 2009),
<http://interactivearchivist.archivists.org/>, (Erişim: 19.01.2014).

Davis, Cheryl Ann Peltier, “Web 2.0, Library 2.0, Librarian 2.0 Innovative Services for Sustainable Caribbean Libraries”, Nova Southeastern University, ACURIL Conference, Guadeloupe , (03 June 2009), <http://www.slideshare.net/cdtrini/web-20-library-20-librarian-20-innovative-services-for-sustainable-caribbean-libraries1>, (Erişim: 19.01.2014).

Devers, Christopher J., “Literacy in the information age”, (2007), <https://www.ideals.illinois.edu/bitstream/handle/2142/13639/Literacy%20in%20the%20information%20age%20article%20by%20Christopher%20J.%20Devers.pdf?sequence=2>, (Erişim: 09.03.2014).

Doğan, Buket, “Veritabanı Ders Notları”, <http://www.kirklareli.edu.tr/download/by-files/69681631.html>, (Erişim: 31.01.2014).

Erol, Hüseyin, “Sayısal (Elektronik) İmza Ve Açık Anahtar Altyapısı”, Bilgi ve Bilgisayar Güvenliği Dersi Araştırma Projesi, (Aralık 2004), http://www.nvi.gov.tr/Files/File/Sayisalimza/HuseyinEROL_BBG.pdf, (Erişim: 31.01.2014).

Frequently Asked Questions about Managing Federal Records In Cloud Computing Environments, <http://www.archives.gov/records-mgmt/faqs/cloud.html>, (Erişim: 29.01.2014).

Gülaçtı, Ersin, “Elektronik İmza ve Güvenlik”, TÜBİTAK UEKAE, (Haziran 2009), <http://www.bilgiguvenligi.gov.tr/dokuman-yukle/4.-ankara-etkinligi/elektronik-imza-ve-guvenlik/download.html>, (Erişim: 16.03.2014).

Güyer, Tolga,” Ontolojiler, Semantik Web’in oluşturulmasında en önemli role sahip bileşenlerden biri”, Bilişim, Yıl.40, Sayı. 146, <http://www.bilisimdergisi.org/s146/>, (Erişim: 27.01.2014).

Hasırcıoğlu, Işıl, “Elektronik İmza Oluşturma Ve Doğrulama Standartları”, (07 Aralık 2006), Ankara, <http://www.iscturkey.org/2010/2008/2006/pdf/bildiri/s22.pdf>, (Erişim: 31.01.2014).

Hassen, Sara ve The JISC Communications, “Açık Erişim”, JSIC, <http://www.keyperspectives.co.uk/openaccessarchive/Briefing%20papers/Turkish%20version.pdf>, (Erişim: 31.01.2014).

Hofman, Hans, “Rethinking the archival function in the digital era”, National Archives Netherlands Paper for the ICA congress in Brisbane, July 2012, (July), <http://ica2012.ica.org/files/pdf/Full%20papers%20upload/ica12final00187.pdf>, (Erişim: 28.01.2014).

Huitt, William G.,” Success in the Information Age: A Paradigm Shift”, (1995), <http://www.edpsycinteractive.org/papers/infoage.pdf>, (Erişim: 16.01.2014).

Iannella, Renato, “Digital Rights Management (DRM) Architectures”, D-Lib Magazine, Vol. 7, No. 6, (June 2001), <http://www.dlib.org/dlib/june01/iannella/06iannella.html>, (Erişim: 16.01.2014).

Işık, Ayře Derya, “Değişim ve Yenilikçi Düşünce”, Bartın Üniversitesi Eğitim Fakóltesi, <http://egitim.bartın.edu.tr/files/sunular/degisim.pdf>, (Erişim: 28.01.2014).

Ivanov, Martin, “Archives 2.0 In The Digital World”, Archives State Agency, <http://www.nalis.bg/Events/m.ivanov.pdf>, (Erişim: 20.01.2014).

Jones, Marshall G., Stephen W. Harmon ve Mary O’Grady-Jones, “Developing the Digital Mind: Challenges and Solutions in Teaching and Learning”, (2005), http://coe.winthrop.edu/educ275/00_new_fall_05/developing_digital_minds.pdf, (Erişim: 31.01.2014).

Kandil, Kerim, “Podcasting Nedir”, <http://prezi.com/-nsekpllgba/podcast-nedir/>, (Erişim: 26.01.2014).

Kaplan, Yasin, “E-Kitap ve Sayısal Hak Yönetimi (Digital Rights Management)”, (2010), <http://www.yasinkaplan.com/tr/docs/E-Book&DRM.pdf>, (Erişim: 15.03.2014).

Kayaoğlu, Hülya Dilek, “Açık Erişim Kavramı ve Gelişmekte Olan Bir Ülke Olarak Türkiye İçin Anlamı”, s.s. 1-17. Dilek Kayaoğlu, Hülya Açık Erişim Kavramı ve Gelişmekte Olan Bir Ülke Olarak Türkiye İçin Anlamı. Türk Kütüphaneciliği, 2006, vol. 20, n. 1, pp. 29-60. <http://eprints.rclis.org/7517/1/hulyadilekmakale.pdf>, (17.02.2014).

Maher, William J., “Ten Things Every Archivist Needs to Know About Copyright”, (03 August 2006), <http://archives.library.illinois.edu/workpap/TOPTEN2006.pdf>, (Erişim: 31.01.2014).

McCord, Alan, “Overview of Digital Asset Management Systems”, EDUCAUSE Evolving Technologies Committee, (6 September 2002), University of Michigan, <http://www.educause.edu/ir/library/pdf/DEC0203.pdf>, (Erişim: 16.03.2014).

Metterlein, Harald, “Spirit Archive 2.0 DICOM Conformance Statement”, <http://www.tiani-spirit.com/documents/cs.pdf>, (Erişim: 26.01.2014).

National Science Foundation , “Digital Archiving and Long-Term Preservation (DIGARCH)” , 2004. <http://www.nsf.gov/pubs/2004/nsf04592/nsf04592.htm>, (Erişim:28.01.2014).

National Science Foundation, “Digital Society and Technologies (DST)”, 2004, <http://www.nsf.gov/pubs/2003/nsf03611/nsf03611.htm>, (Erişim:28.01.2014).

Nogueira, Marta, “Archives in Web 2.0: New Oppurtunities”, http://repositorio.ul.pt/bitstream/10451/1850/3/MNogueira_Archives_in_Web_2.0, (Erişim: 20.01.2014).

Odabaş, Hüseyin, "Bilgi Yönetimi Sistemi", Bilgi Çağı Bilgi Yönetimi ve Bilgi Sistemleri. Ed.: Coşkun Can Aktan ve İstiklal Y. Vural. Konya: Çizgi Kitabevi, (2005) <http://eprints.rclis.org/3844/1/12.pdf>, (Erişim: 15.01.2014).

Organisation For Economic Co-Operation And Development (OECD),” Literacy in the Information Age Final Report Of The International Adult Literacy Survey”, 2000, <http://www.oecd.org/edu/skills-beyond-school/41529765.pdf>, (Erişim: 16.04.2014).

Pamukoğlu, Kadri ve Mustafa Ocak, “Bilişim Teknolojilerinin Devletin Etkinliğindeki Rolü ve İnternet Üzerinden Satış Uygulaması”, http://www.hgk.msb.gov.tr/dergi/makaleler/137_4.pdf, (Erişim: 15.01.2014).

Polat, Coşkun ve Hüseyin Odabaş, “Bilgi Toplumunda Yaşam Boyu Öğrenmenin Anahtarı: Bilgi Okuryazarlığı”, Küreselleşme, Demokratikleşme ve Türkiye Uluslararası Sempozyumu Bildiri Kitabı, Antalya,(27-30 Mart 2008), <http://eprints.rclis.org/12661/>, (Erişim: 15.01.2014).

Reeder, Jessica K., “Archives 2.0 and Web 2.0 Definition and Implementation”, (24 September 2009), <http://www.slideshare.net/jkreeder/archives-20-and-web-20>, (Erişim: 20.01.2014).

Samast, Orhan, “Hoş Geldin Zaman Damgası (Time Stamp)”, (22.11.2005), <http://www.e-imza.gen.tr/index.php?Page=KoseYazisi&YaziNo=30&YazarNo=31> (Erişim: 31.01.2014).

Smith, Kari R., “Defining the Role of Digital Archivist”, MIT Libraries All Staff Meeting, (February 2013), http://libraries.mit.edu/archives/digital-archives/blog/presentation_DefiningDARole.pdf, (Erişim: 27.01.2014).

Social :Media Statistics Dashboard: May FY 2012 Summary, <http://www.archives.gov/social-media/reports/social-media-stats-fy-2013-05.pdf>, (Erişim: 10.02.2014).

Sönmez Çelik ve diğerleri, “Açık Erişim ve DSpace Kurumsal Arşiv Yazılımı”, <http://ab.org.tr/ab13/bildiri/250.pdf>, (Erişim: 31.01.2014).

Theimer, Kate, “An Archivist’s 2.0 Manifesto?”, (20 August 2007), <http://www.archivesnext.com/?p=64>, (Erişim: 27.01.2014).

Theimer, Kate, “Archives 2.0: An Introduction”, Society of American Archivist Annual Meeting, (13 August 2009), <http://www.slideshare.net/ktheimer/archives-20-an-introduction>, (Erişim Tarihi: 20.03.2014).

Thibodean, Kenneth, “Building the Archives of the Future”, D-Lib Magazine, Vol.7, No.2, (February 2001), <http://www.dlib.org/dlib/february01/thibodeau/02thibodeau.html>, (Erişim: 20.03.2014).

Topcan, Ferda, “E-İmza Oluşturma ve Doğrulama” TÜBİTAK UEKAE, TODAİE Sunumu, <http://bidb.beun.edu.tr/wp-content/uploads/2011/11/2-E-imzaOlusturmaVeDogrulama.pdf>, (Erişim: 02.02.2014).

Türkyılmaz, İbrahim, “Semantik Web Teknolojileri”. Akademik Bilişim 2008, (30 Ocak – 01 Şubat 2008), Çanakkale: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi. http://ab.org.tr/ab08/kitap/90,1_40_AB08.pdf, (Erişim: 27.01.2014).

United States Securities and Exchange Commission, Facebook, <http://www.sec.gov/Archives/edgar/data/1326801/000132680113000003/fb-12312012x10k.htm>, (Erişim: 20.02.2014).

Vitali, Stefano, “Metadata And Archival Descriptive Standards”, Archivio di Stato di Firenze, <http://www.culture.gouv.fr/culture/dglf/Soc-inf/epn/Vitali.doc>, (Erişim: 30.01.2014).

Web Analytics Association, “Web Analytics Definitions”, http://www.digitalanalyticsassociation.org/Files/PDF_standards/WebAnalyticsDefinitions.pdf, (Erişim: 20.03.2014).

Wilson, Simon, “From archivist to digital archivist”, University of Hull, (2011), <http://www.hullhistorycentre.org.uk/discover/pdf/archives%20and%20society.pdf>, (Erişim: 28.01.2014).

Winget, Megan, “The Archival Principle of Provenance and Its Application to Image Representation Systems”, (19.03.2004), <http://www.unc.edu/~winget/research/provenance.pdf>, (Erişim: 30.01.2014).

Yalvaç, Mesut, “WEB’de EnformasyonOkuryazarlığı”, <http://kaynak.unak.org.tr/bildiri/webseminer/myalvac.pdf>, (Erişim: 31.01.2014).

Yaman, Utku, “Dijital Filigran ve Uygulama Alanları”, <http://utkuyaman.blogspot.com.tr/2008/05/saysal-filigran.html>, (Erişim: 17.04.2014).

Kitaplar:

Academy of Certified Archivists, Academy of Certified Archivists , *Handbook For Archival Certification: Including The Official Role Delineation, Study Guide, And Reading List*, Newyork: The Academy,1998 (rev. June 2012).

Alberts David S. ve Daniel S. Papp (ed.), *Volume I The Information Age: An Anthology on Its Impact and Consequences*, CCRP Publications Series,1997.

Alberts David S. ve Daniel S. Papp (ed.), *Volume II The Information Age Anthology: National Security Implications of the Information Age*, CCRP Publications Series, 2000.

Alberts David S. ve Daniel S. Papp (ed.), *Volume III The Information Age Anthology: The Information Age Military*, CCRP Publications Series, 2001.

Alberts David S. ve Diğerleri, *Understanding Information Age Warfare*, CCRP, 2001.

Alberts David S., *Information Age Transformation Getting To A 21st Century Military*, CCRP, 2002.

Alp, Selçuk, Savaş Özdemir ve Arzu Kilitci, *Veritabanı Yönetim Sistemleri*, Türkmen Kitabevi, 2011.

Baca, Martha (ed.) , *Introduction to Metadata 3.0*, Getty Research Institute, Los Angeles, 2008.

Binark, İsmet, *Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri*, Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1980.

Bradsher, James Gregory, *Managing Archives and Archival Institutions*, Chicago: University of Chicago Press, 1989.

Clough G. Wayne, *Best of Both Worlds: Museums, Libraries, and Archives in a Digital Age*, Smithsonian Institution, 2013.

Convery,Nicole, *Cloud Computing Toolkit Guidance For Outsourcing Information Storage To The Cloud*, 2010, Department of Information Studies, Aberystwyth University Archives & Records Association, 2010.

Cox, Richard J., *No Innocent Deposits Forming Archives by Rethinking Appraisal*, The Scarecrow Press, Inc. Lanham, Maryland, and Oxford, 2004.

Craven, Louise (ed.), *What are Archives? Cultural and Theoretical Perspectives: a reader*, Ashgate, 2008.

Çağıltay, Nergiz Ercil ve Gül Tokdemir, *Veritabanı Sistemleri Dersi Teoriden Pratiğe*, Ada Matbaacılık, Ankara, 2010.

Dearstyne, Bruce W., *Arşivsel Girişim*, Çev. Mustafa Akbulut ve A.Oguz İcimsoy, İstanbul: American Library Association,2001.

Digitaleurope, *Dijital Çağ İçin Dönüşüm Gündemi*, 2009.

Ellis, J. (Ed)., *Keeping Archives*, Melbourne: Thorpe, 1993.

enGauge, *21st Century Skills: Literacy in the Digital Age*, North Central Regional Educational Laboratory and the Metiri Group, 2003.

İstanbul Bilgi Üniversitesi Bilişim Teknolojisi Hukuku Uygulama ve Araştırma Merkezi, *Sayısal Haklar Yönetimi* (DRM), İstanbul, 2006.

Jenkinson, Hillary, *A Manual of Archive Administration*, (Oxford: Clarendon Press, 1922; revised editions 1937 and 1965).

Kandur, Hamza (ed.), *Arşivcilik konferansları I*. İstanbul: Librarie de Pera, 1995.

Kandur, Hamza, *Belediyelerde Arşiv Yönetimi*, İstanbul:REMAK, 1998.

McCarthy, Paul H. (ed.), *Archives Assessment and Planning Workbook*, The Society of American Archivists, 1989.

Megill, Kenneth A., *Corporate Memory Records and Information Management in the Knowledge Age*, K.G. Saur München, 2005.

Millar, Laura, *Archives: Principles and Practices*, New York: Neal-Schuman Publishers, 2010.

Moses, Richard Pearce ve Susan E.Davis (ed.), *New Skills of Digital Era*, Society of American Archivists: Washington DC, 2006.

Okediji, Ruth L. (ed.), *Development in the Information Age*, International Centre for Trade and Sustainable Development (ICTSD), Geneva, 2004.

Penn, Ira A., *Records Management Handbook*, Aldershot, Hants., England ; Brookfield, Vt., USA : Gower Pub. Co., 1989.

Schellenberg, T. R., *Arşiv İdaresi*, (Çev. Necla İlemin,), Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993.

Schellenberg, T.R., *The Management Of Archives*, Newyork: Columbia Universtiy Press, 1985.

Schellenberg, T.R., *Modern Archives: Principles and Techniques*, Chicago, 1956.

Smith, Kelvin, *Public Sector Records Management A Practical Guide*, Farnham : Ashgate Pub., 2008.

Smith, Kelvin, *Public Sector Records Management A Pratical Guide*, Ashgate, 2007.

Spiro, Lisa, *Archival Management Software A Report for the Council on Library and Information Resources*, Council on Library and Information Resources Washington, D.C., January 2009.

Tanodi, Aurelio (hızl.), *The Status Of Archivists in Relation to Other Information Professionals in The Public Service In Latin America*, Unesco: Paris, 1985.

Voorsluys, William, James Broberg ve Rajkumar Buyya, *Introduction to Cloud Computing*, John Wiley & Sons, Inc., 2011.

Williams, Caroline, *Managing Archives Foundations, Principles and Practice*, Oxford: Chandos, 2006.

Yücel, İsmail Hakkı, *Bilim- Teknoloji Politikaları ve 21. Yüzyılın Toplumu*, Sosyal Sektörler Ve Koordinasyon Genel Müdürlüğü Araştırma Dairesi Başkanlığı, 1997.

Tezler:

Alır, Gülten, *E-Türkiye Uygulamaları: Elektronik Belge Yönetimi ve Üstveri*, Doktora Tezi, Hacettepe Üniversitesi, Ankara, 2008.

Arnold, Sarah A., *Archivists As Educators: A Survey Of Digital Resrouces For K-12 Educators And Students*, University of North Carolina, 2011.

Ata, Namık, *Bilgi Çağında Kariyer ve Liderlik*, Yüksek Lisans Tezi, Selçuk Üniversitesi, Konya, 2006.

Çağlayan, Arzu, *Bilgi Tabanlı Organizasyonlarda Liderlik*, Yüksek Lisans Tezi, Uludağ Üniversitesi, Bursa, 2004.

Demir, Feride Ayliz (Kocabıyık)., *Dünyada Arşivlerin Farklı Amaç ve Uygulamalarına Bir Bakış: Geleceğin Arşivciliğine Öngörüler*, Yüksek Lisans Tezi, Marmara Üniversitesi, İstanbul, 2009.

Dinçel, Güler, *Bilgi Yönetimi, Yaratıcılık Yönetimi ve İletişim Bağlantısı*, Yüksek Lisans Tezi, Kocaeli Üniversitesi, Kocaeli, 2004.

Goulet, Marylène, *Archives 2.0: The Next Generation Websites For Archival Holdings*, Haute École de Gestion de Gen.

Kuzugüden, Özcan, *Belge Çalışanlarının İnsan Kaynakları Yönetimi Uygulamalarına Yönelik Algılamalarının Örgütsel Bağlılıkları Üzerindeki Etkisi*, Yüksek Lisans Tezi, Erciyes Üniversitesi, Kayseri, 2011.

Şentürk, Burçak, *Belge Ve Belge Merkezlerinde Stratejik Hizmet Yönetimi Modeli*, Doktora Tezi, Marmara Üniversitesi, İstanbul, 2010.

Şentürk, Burçak, *Kurumlarda Arşiv Personeli İçin Performans Yönetimi ve Uygulamaları*, Yüksek Lisans Tezi, Marmara Üniversitesi, İstanbul, 2005.

Thorman, Collin, *The Use Of Web 2.0 Technologies In Archives: Developing Exemplary Practice For Use By Archival Practitioners*, Master's Theses and Graduate Research, San Jose State University, 2012.

Turunç, Ömer, *Bilgi Teknolojileri Kullanımının İşletmelerin Örgütsel Performansına Etkisi Hizmet Sektöründe Bir Araştırma*, Doktora Tezi, Süleyman Demirel Üniversitesi, Isparta, 2006.

Yalçinkaya, Bahattin, *Elektronik İmzalı Belgelerin Yönetimi ve Arşivlenmesi*, Yüksek Lisans Tezi, Marmara Üniversitesi, İstanbul, 2008.

Bildiri, Konferans, Çalıştay Metinleri:

Ankos, “Açık Erişim Arşivi Oluşturma Süreci: Problemler ve Çözüm Önerileri”, ANKOS Açık Erişim ve Kurumsal Arşivler Grubu Çalıştayı, 8 – 9 Kasım 2012, Hacettepe Üniversitesi: Ankara.

Aşçıoğlu, Caner ve Rüya Şamlı, “Dijital Hak Yönetimi ve Hukuksal Düzenlemeler”, 3. Uluslararası Katılımlı Bilgi Güvenliği ve Kriptoloji Konferansı Bildiri Kitabı, 25 – 26 – 27 Aralık 2008, Ankara.

Ertaş, Fatih Coşkun ve diğerleri (hızl.), “5. Orta Anadolu İşletmecilik Kongresi: Küreselleşme ve İşletmeler”, 15 – 17 Haziran 2006, Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Tokat.

Gürdal, Gültekin, “Bilginin Paylaşılmasına Armağan Edilmiş Toplumsal Bir Hareket: Açık Erişim”, Hacettepe Üniversitesi Ulusal Açık Erişim Çalıştayı, 8 – 9 Kasım 2012, Ankara.

Keskin, İshak, “Gelişmelerin şekillendirdiği Bir Bilim Olarak Arşivcilik ve Arşivcilik Eğitimi”, Değişen Dünyada Bilgi Yönetimi Sempozyumu, 24-26 Ekim 2007, Ankara.

Kurbanoglu, Serap, Yaşar Tonta ve Umut Al (hızl.) , “Değişen Dünyada Bilgi Yönetimi Sempozyumu 24-26 Ekim 2007”, Ankara Bildiriler, Ankara: Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, 2007.

Namande, Ben Wekalao, “Digitization Of Archival Records: The Kenya National Archives And Documentation Service Experience”, Second International Conference on African Digital Libraries and Archives (ICADLA-2), 2012.

Odabaş, Hüseyin, "Elektronik Belgeler ve Arşivler", Bilginin Serüveni: Dünyü, Bugünü ve Yarını... ,Türk Kütüphaneciler Derneği'nin Kuruluşunun 50. Yılı Uluslararası Sempozyum Bildirileri, 17-21 Kasım 1999, Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği. <http://eprints.rclis.org/8224/> , (Erişim: 05.03.2014).

Özarar, Mert, Burak Kırimer ve Musa Öner Demirkol, “Güvenli Elektronik Arşivleme: Standartlar, Yapılar ve İşlevler, Uluslararası Katılımlı Bilgi Güvenliği ve Kriptoloji Konferansı, 13-14 Aralık 2007, Ankara.

Prabha, S. Shanmuga, “Archiving the Information Resources in the Digital Era”, Workshop on Information Resource Management, 13 – 15 March 2002, Bangalore.

Yıldızeli, Aytaç ve Hatice Kübra Bahşişoğlu (ed.),” ÜNAK’07: Sayısal Dünyada Yeni Paradigmalar: Sınırsız Kütüphaneler”, Muğla Üniversitesi 27-29 Eylül 2007, Bildiriler.

Ders Notları:

“Arşiv Yönetimine Giriş”, Dersi Notları, Doç. Dr. Oğuz İcimsoy, 2007.

“Düzenleme ve Tanımlama”, Dersi Notları, Yrd. Doç. Dr. Burçak Şentürk, 2009.

“Yönetim ve Organizasyon”, Ders Notları, Doç. Berat Bir, 2010.

Sunumlar:

Coşkun, Recai, “Değişim Yönetimi” ppt sunumu,
http://web.sakarya.edu.tr/~coskun/ders_notlari/yonetim_organizayon_2/degisim_yoneti_mi.ppt, (Erişim: 28.01.2014).

Korkmaz, Yakup, “Bulut Bilişim: Türkiye İçin Fırsatlar”, TÜBİTAK UEKAE, ppt sunumu,
http://www.tubitak.gov.tr/tubitak_content_files/bilgiguvenligi/sunular/Korkmaz_Bulut_Bilisim.ppt, (Erişim: 29.01.2014).

Kul, Mehmet, “ Arşiv Yönetim Sistemi”, Allgeier, ppt sunumu.

Mataracıoğlu, Tolga, “Kamu Kurumlarında Sosyal Mühendislik Analizi”, TÜBİTAK UEKAE, ppt sunumu,
http://www.tubitak.gov.tr/tubitak_content_files/bilgiguvenligi/sunular/Mataracioglu_Sosyal_Muhendislik.ppt, (Erişim: 23.02.2014).

Smith, Kari R., “Defining The Role Of Digital Archivist”, MIT Libraries All Staff Meeting, February 2013, ppt sunumu, <http://lgdata.s3-website-us-east-1.amazonaws.com/docs/148/765190/DefiningRoleofDigitalArchivist-2013-02-smith.pptx>, (Erişim: 27.02.2014).

T.C. İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, “Bilgi Çağı Nedir?”, ppt sunumu,
http://www.icisleribilgiislem.gov.tr/ortak_icerik/bilgiislem/YY_GenelSekreter_Fark%C4%B1ndal%C4%B1kE%C4%9Fitimi_Ba%C5%9Fkan%20Sunumu%2016%2012%202013.pptx, (Erişim: 15.01.2014).

Sözlükler:

“AE Sözlüğü”, <http://acikerisim.ankos.gen.tr/acikerisimsozlugu.html> ,(Erişim: 31.01.2014).

Archives & Recordkeeping Glossary,
<http://john.curtin.edu.au/society/glossary/index.html>.

Ataman, Bekir Kemal, **Arşivcilik Terimleri Sözlüğü**, İstanbul: Librairie de Pera,1995.

Charles W. Bailey, Jr. , **Open Access Bibliography**, Association of Research Libraries,2005.

Glossary of Archival and Records Terminology,
<http://www2.archivists.org/glossary/terms>.

Karakaş, H.Sekine, Fatih Rukancı ve Hakan Anameriç (hızl.), **Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü**, Başbakanlık Basımevi: Ankara 2009.

Langley, Somaya, **Archives In The Digital Era Glossary**, Australia Council for the Arts.

Millar, Laura (ed.), **Glossary of Terms**, ICA, 1999.

Moses, Richard Pearce, **A Glossary of Archival & Records Terminology**, Chicago, IL: The Society of American Archivists, 2005.

Türk Dil Kurumu, Büyük Türkçe Sözlük,
http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com_gts&view=gts.

Mevzuat, Standartlar ve Diğer:

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, T.C. Resmi Gazete, 25355, 23.01.2004.

ASA, Australian Society of Archivists, Inc Code of Ethics Members' Handbook, 1999.

Consultative Committee for Space Data Systems, **Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS)**, January 2002.

Continuum, **Access Standard, Archives New Zealand**, rev. August 2006.

Defense Information Systems Agency, **DoD 5015.02-STD Design Criteria Standard For Electronic Records Management Software Applications**, 2002.

European Commission, **Model requirements for the management of electronic records: MoReq2 Specification**, Luxemburg: Office for Official Publications of the European Communities, 2008.

ICA, **ISAD(G): Uluslararası Standart Arşivsel Tanımlama (Genel)**, (çev. A. Oğuz İcimsoy), Ankara, 2008.

Mell, Peter and Timothy Grance, **The NIST Definition of Cloud Computing Recommendations of the National Institute of Standards and Technology**, NIST Special Publication, 2011.

Meslek Standartları Komisyonu (MSK), **Arşiv Destek Elemanı**, Eylül 1999.

T.C. Başbakanlık, **E-Devlet ve Bilgi Toplumu Kanun Tasarısı Taslağı**, 07.08.2009.

Türk Standartları Enstitüsü, **ISO 15489-1 Enformasyon ve Dokümantasyon – Belge Yönetimi Bölüm 1: Genel**, 2003, Ankara.

Türk Standartları Enstitüsü, **ISO 15489-2 Enformasyon ve Dokümantasyon – Belge Yönetimi Bölüm 2: Kılavuzlar**, 2003, Ankara.

Türk Standartları Enstitüsü, **TS 13298 Bilgi ve Dokümantasyon Elektronik Belge Yönetimi Standardı**, 2006, Ankara.

Türk Standartları Enstitüsü, **TS 13212 Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi Genel Kurallar**, 2006, Ankara.

Türk Standartları Enstitüsü, **tst ISO 15836 Bilgi ve Dokümantasyon - Dublin Core Meta Veri Öğe Kümesi**, 2005, Ankara.

Okunan Kaynaklar:

“Digital Society and Technologies (DST)”,
<http://www.nsf.gov/pubs/2003/nsf03611/nsf03611.htm>, (Erişim: 14.03.2014).

“Theories for the digital age: The digital natives discourse” ,
<http://steve-wheeler.blogspot.com.tr/2012/10/theories-for-digital-age-digital.html>,
(Erişim: 20.03.2014)

Bailey, Charles W., *Open Access Bibliography : Liberating Scholarly Literature With E-Prints And Open Access Journals*, Association of Research Libraries, Washington, 2005.

Balloffet, Nelly ve Jenny Hille, *Preservation and Conservation for Libraries and Archives*, American Library Association, Chicago, 2005.

Buss , Helen M. ve Marlene Kadar (ed)., *Working in Women's Archives Researching Women's Private Literature and Archival Documents*, Wilfrid Laurier University Press, Canada, 2001

Clement, Tanya, Wendy Hagenmaier ve Jennie Levine Knies,”Toward a Notion of the Archive of the Future: Impressions of Practice by Librarians, Archivists, and Digital Humanities Scholars”, **Library Quarterly: Information, Community, Policy**, vol. 83, no. 2, (2013) ss. 112–130.

Clough, Wayne G., *Best of Both World Museums, Libraries and Archives in a Digital Age*, Smithsonian Institution, Washington, 2013.

Cook, Terry, “Archival Science and Postmodernism New Formulations for Old Concepts”, **Archival Science**, Vol.1, No.1, (2000), ss.3-24,
<http://www.mybestdocs.com/cook-t-postmod-p1-00.htm>, (Erişim: 20.02.2014)

Cox, Richard J., *Closing an Era Historical Perspectives on Modern Archives and Records Management*, Greenwood Press: London, 2000.

Craig, Barbara, *Archival Appraisal Theory and Practice* ,K.G.Saur MÜNCHEN , 2004.

Çiçek, Niyazi, “Elektronik Belgelerin Diplomantik Analizi ve Arşıvsel Bağıın Kurulmasındaki Önemi: Türkiye’deki Uygulamalar Işığında Bir İnceleme”, **Bilgi Dünyası**, Cilt.12, Sayı.1, (2011), ss. 87-104.

Duke, Betsy, Ginger Harper, and Mark Johnston, “Connectivism as a Digital Age Learning Theory”, **The International HETL Review**, Special Issue, (2013), ss.4-13.

Geri, Nitza ve Yariv Geri,“The Information Age Measurement Paradox: Collecting Too Much Data”, **Informing Science: the International Journal of an Emerging Transdiscipline**, Vol.14, 2011, ss. 48-59.

Guy, Frederick, “Power in the Information Age”, **International Review of Applied Economics**, 14:2, (2000), s.271-276.

Hedstrom, Margaret L., *Archives & Manuscripts:Machine-Readable Records*, Society of American Archivists, Chicago, 1998.

Hirtle, Peter B., “Archival Authenticity in a Digital Age”,
<http://www.clir.org/pubs/reports/pub92/hirtle.html>, (Erişim: 23.03.2014)

<http://steve-wheeler.blogspot.com.tr/2012/10/theories-for-digital-age-digital.html>,
(Erişim: 20.03.2014)

Hunter, Nancy Chaffin, Kathleen Legg ve Beth Oehlerts, “Two Librarians, An Archivist, And 13,000 Images: Collaborating To Build A Digital Collection”, **Library Quarterly**, Vol. 80, No. 1, (2010), ss. 81–103.

Kirsch, Gesa E. Ve Liz Rohan, *Beyond the Archives Research as a Lived Process*, Southern Illinois University Press, USA, 2008.

Matienzo, Mark A., “Archives & The Semantic Web”, The New York Public Library New York Archivists’ Roundtable Annual Meeting, 23 June 2009, <http://www.slideshare.net/anarchivist/archives-the-semantic-web>, (Erişim: 23.03.2014).

Nishigaki, Toru, “The Impact of The Information Age”, **Asia-Pacific Review**, 5:2, (1998), ss.27-35.

Peek, Heather E. Ve Catherine P. Hall, *Archives of The University of Cambridge An Historical Introduction*, Cambridge University Press: Newyork, (first. 1962, rev. 2009).

Peterson Gary M. ve Trudy Huskamp Peterson, *Archives & Manuscripts: Law*, Society of American Archivists, Chicago, 1985.

Predoiu, Livia ve diğerleri, “International Workshop on Semantic Digital Archives”, (19.09.2011), <http://ceur-ws.org/Vol-801/preface.pdf>, (Erişim:23.03.2014).

Ramsey, Alexis E. Ve Diğerleri, *Working in the Archives Practical Research Methods For Rhetoric and Composition*, Southern Illinois University Press / Carbondale, 2010.

Rayward, W. Boyd , *Mundaneum: Archives of Knowledge*, The Board of Trustees of the University of Illinois, May 2010.

Sickinger, James P., *Public Records & Archives Classical Athens*, The University of North Carolina Press: Chapel Hill and London, 1999.

Thibodeau, Kenneth, (February 2001), “Building the Archives of the Future
Advances in Preserving Electronic Records at the National Archives and Records
Administration”, **D-Lib Magazine**, Vol.7, No.2,
<http://www.dlib.org/dlib/february01/thibodeau/02thibodeau.html>, (Erişim:18.02.2014)

Yong Kim, Hye Kyung Kang, Ee-gyeong Kim, Geon Kim, "Archival Information
Services Based on Social Networking Services In A Mobile Environment: A Case Study
of South Korea", **Library Hi Tech**, Vol. 32 Iss: 1, (2014), ss.28 – 49.

ÖZGEÇMİŞ

SEHER İNCEOĞLU

KİŞİSEL BİLGİLER

Uyruğu: T.C.

Doğum Yeri: İstanbul

Doğum Tarihi: 22.05.1989

Medeni Durumu: Bekar

EĞİTİM DURUMU

2012-2014: Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Bilgi ve Belge

Yönetimi Tezli Yüksek Lisans

2007-2012: Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi

Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Türk Dili ve Edebiyatı

Çift Anadal Programı (ÇAP)

Pedagojik Formasyon Sertifika Programı

2003-2006: Bingöl Erdem Lisesi Beşiktaş\İSTANBUL

YABANCI DİL

İngilizce: İyi

BİLGİSAYAR

Microsoft Office 2013 (Word, Excel, Powerpoint) , Access, Microsoft SQL Server

SPSS 17, File Maker

TECRÜBELER

Şubat 2012 - : “Marmara Üniversitesi EBYS Projesi”

EBYS Uzmanı

- Marmara Üniversitesi EBYS projesi kapsamında üniversite analizlerinde görev alma.
- Sistemin kurulumunda belge yönetimi çerçevesinde genel testlerin yapılması.
- Kullanıcı eğitimlerinde görev alma.
- Mevzuatın oluşturulmasında görev alma.

8 Şubat – 30 Nisan 2012: Kadıköy Anadolou Lisesi Stajı

Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni

01 - 26 Ağustos 2011: Doğuş Yayın Grubu - NTV Stajı

Arşiv Uzmanı

- Kaset arşivinin düzenlenmesi.
- Görsel – işitsel arşivde haber tanımlamalarının yapılması.
- İstenen görüntülerin montaj için sunulması.
- Kütüphanenin düzenlenmesine yardımcı olma.

02-31 Ağustos 2010: Osmanlı Bankası Arşiv ve Araştırma Merkezi (SALT)

Gönüllü Çalışma – Arşiv Uzmanı

- Arşiv Bölümü’nde Feridun Fazıl Tülbentçi Koleksiyonu’nun düzenlenmesi.
- Koleksiyonun fiziksel ve elektronik ortamda tanımlanması.

Nisan – Haziran 2010: Marmara Üniversitesi Rektörlüğü Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Stajı

Arşiv Uzmanı

- Yapı İşlerine ait malzemenin tespiti.
- Envanter formlarının hazırlanması.
- Tek tek düzenleme ve tanımlama işleminin yapılması.

2009: Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Kütüphanesi

Gönüllü Çalışma - Kütüphaneci

- 3 ay süre ile kütüphanede kapalı raf sistemi ile kullanıcılara hizmet verme.
- Kitap tanımlamalarının yapılması.
- Süreli yayınlar koleksiyonunun düzenlenmesi.