

**T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ
ANABİLİM DALI**

**TÜRKİYE’DE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİNDE
MİLLİ ARŞİV POLİTİKALARININ GELİŞTİRİLMESİ**

Doktora Tezi

Yunus Emre ARISOY

Ankara-2018

**T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ
ANABİLİM DALI**

**TÜRKİYE’DE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİNDE
MİLLİ ARŞİV POLİTİKALARININ GELİŞTİRİLMESİ**

Doktora Tezi

Yunus Emre ARISOY

Tez Danışmanı
Prof.Dr.Fahrettin ÖZDEMİRCİ

Ankara-2018

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ
ANABİLİM DALI

Yunus Emre ARISOY

**TÜRKİYE'DE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİNDE
MİLLİ ARŞİV POLİTİKALARININ GELİŞTİRİLMESİ**

Doktora Tezi

Tez Danışmanı
Prof.Dr.Fahrettin ÖZDEMİRÇİ

Tez Jürisi Üyeleri

Adı ve Soyadı

1- Prof. Dr. Fahrettin ÖZDEMİRÇİ (Danışman)

2- Prof. Dr. Saime Özlem GÖKKURT DEMİRTEL

3- Prof. Dr. Özgür KÜLCÜ

4- Prof. Dr. Sacit ARSLANTEKİN

5- Doç. Dr. Gülten ALIR

İmzası

.....
.....
.....
.....
.....

Tez Sınavı Tarihi: ...23.../02/2018

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE**

Bu belge ile bu tezdeki bütün bilgilerin akademik kurallara ve etik davranış ilkelerine uygun olarak toplanıp sunulduğunu beyan ederim. Bu kural ve ilkelerin gereği olarak, çalışmada bana ait olmayan tüm veri, düşünce ve sonuçları andığımı ve kaynağını gösterdiğimi ayrıca beyan ederim. (23/08/2018)

Tezi Hazırlayan Öğrencinin

Adı ve Soyadı
Yunus Emre ARISOY

İmzası

.....

ÖNSÖZ

Milli tarihimizin kanıtı niteliğinde olan kültürel miraslarımızın korunabilmesi adına atılacak adımların başında Milli Arşivimizin etkin bir şekilde yönetilmesi gelmektedir. Kamu kurum ve kuruluşlarında üretilen belgeler ulusal tarihimizi oluşturmakta olup çağımızda kamu hayatındaki etkinliğini artıran elektronik belgelerin muhafazası ise Milli Arşivimizin oluşumu için vazgeçilmez önemdedir. Milli Arşive yeteri kadar önem verilmesi için tüm kamu kurum ve kuruluşlarının uyması zorunlu esasların belirlenmesi için Milli Arşiv Kurumu tarafından bu konuların belirlenerek yayınlanması gerekmektedir.

Bu çalışmada, kamu kurum ve kuruluşlarına rehberlik edecek nitelikte e-belgelerin arşivlenmesine yönelik “Milli Arşiv Politikası” belirlenmesi amaçlanmıştır. Yapılan araştırmalar ve değerlendirmeler sonunda ise “Elektronik Belge Yönetiminde Milli Arşiv Politikası” geliştirilmiş olup geliştirilen politika metni tüm kamu kurum ve kuruluşlarınca oluşturulacak bir milli arşiv politikası ile uyumlu kurum arşiv politikalarının geliştirilmesi için tavsiye ve kaynak niteliğinde kullanılabilecektir.

Araştırmamı engin tecrübesi ile yönlendiren, her aşamasını titizlikle değerlendirerek görüşlerini belirten, araştırmanın tamamlanmasında büyük katkıları bulunan, sabır, hoşgörü ve yardımlarını hiçbir zaman esirgemeyen hocam ve değerli danışmanım Sayın Prof. Dr. Fahrettin ÖZDEMİRCİ’ye en içten duygularla teşekkürlerimi sunarım.

Değerli fikirleriyle ve yönlendirmeleriyle çalışmaya katkılarda bulunan ve desteklerini esirgemeyen hocalarım Sayın Prof. Dr. Saime Özlem GÖKKURT DEMİRTEL’e ve Sayın Prof. Dr. Özgür Külçü’ye teşekkür ederim.

2013 yılından bu güne kadar hayatlarından kıymetli zamanlarını aldığım ve sürekli manevi desteklerini yanımda hissettiğim, bana inanan, güvenen, sabreden çok değerli aileme sevgi ve şükranlarımı sunmayı bir borç bilerek; bana bu zorlu yolculukta eşlik eden, iyi ve kötü günlerimde yaşama sevinci veren, endişelerimi ve kaygılarımı paylaştığım biricik eşim Sayın Çiğdem ARISOY’a, oğlum Eren’e ve kızım Yasemin’e minnetlerimi sunarım.

Ayrıca, büyük istek duyarak yaptığım bu çalışmada destek verenlerin, yardım sağlayanların, katkıda bulunanların tümüne teşekkür ediyorum.

Yunus Emre ARISOY

İÇİNDEKİLER

I.	ÖNSÖZ	I
II.	İÇİNDEKİLER	II
III.	KISALTMALAR LİSTESİ	V
IV.	TABLOLAR LİSTESİ	VI
V.	ŞEKİLLER LİSTESİ	VIII
1.	BÖLÜM: GİRİŞ	1
1.1.	Konunun Önemi	1
1.2.	Araştırmanın Amacı	4
1.3.	Araştırma Problemleri, Soruları ve Hipotezi	5
1.4.	Araştırmanın Kapsamı ve Yöntemi	7
1.5.	Veri Toplama ve Değerlendirme Teknikleri	9
1.6.	Araştırmanın Sunumu	10
1.7.	Kaynaklar	12
2.	BÖLÜM: ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİNDE KAVRAM VE YAKLAŞIMLAR	15
2.1.	Belge ve Elektronik Belge Kavramı	15
2.2.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	18
2.3.	Elektronik Belgelerin Yaşam Süreci	23
2.4.	Elektronik Belge Yönetimi Standartları ve Mevzuat	26
2.4.1.	Ulusal ve Uluslararası Standartlar	28
2.4.2.	Mevzuat	38
2.5.	Arşiv Kavramı ve Arşiv Sistemi	45
2.6.	Elektronik Belgelerin Arşivlenmesi	48
2.7.	Elektronik Belgelerin Arşivlenmesinde Yaşanan Problemler	51
3.	BÖLÜM: ELEKTRONİK BELGELERİN ARŞİVLENMESİ İLE İLGİLİ YAKLAŞIMLAR VE ULUSLARARASI ÇALIŞMALAR	56
3.1.	Elektronik Arşiv Politikaları Konusunda Yabancı Ülke Çalışmaları	56
3.1.1.	İngiltere (Birleşik Krallık)	57
3.1.2.	Fransa	62
3.1.3.	Kanada	63
3.1.4.	Kuzey İrlanda	65
3.1.5.	Amerika Birleşik Devletleri (ABD)	66
3.1.6.	Estonya	71
3.1.7.	İsviçre	71
3.1.8.	Tayvan	72
3.1.9.	Avustralya	72
3.1.10.	Hollanda	74
3.1.11.	Yeni Zelenda	76

3.2. Elektronik Arşivlerle İlgili Uluslararası Yaklaşım ve Teoriler	76
3.3. Politikalar Dahilinde Yabancı Ülkelerde Yaşanan Problemler	79
4. BÖLÜM: TÜRKİYE'DE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİNDE MİLLİ ARŞİV POLİTİKALARININ GELİŞTİRİLMESİNE YÖNELİK BULGULAR VE DEĞERLENDİRME	83
4.1. Mevcut Durumun Analizi ve Algıların Tespitine İlişkin Bulgular	88
4.1.1. Gereksinim Analizi	89
4.1.2. e-Belgelerin Transfer Sürecine İlişkin Algının Ölçülmesi	93
4.1.3. e-Belgelere Erişim ve Yasal Düzenleme İhtiyaçları	94
4.1.4. Alt Yapı Sistemi ve İnsan Kaynakları	100
4.2. Kamu Kurum/Kuruluşlarında Kurumsal e-Arşiv Hizmetlerine İlişkin Bulgular	101
4.2.1. Kurumların e-Arşiv Yapıları ve Dosyalama Sistemleri	101
4.2.2. Kurumlara Özel Arşiv İhtiyaçları	107
4.2.3. e-Arşive Yönelik Yazılı Düzenlemeler	111
4.2.4. Mekan Özellikleri ve Saklama Planları	113
4.2.5. Değerlendirme, Ayıklama ve İmha Süreci (DAİ)	119
4.3. Türkiye'de Milli Arşiv Hizmetlerine İlişkin Bulgular	122
4.3.1. Milli Arşiv Algısının Değerlendirilmesi	122
4.3.2. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Değerlendirilmesi	125
4.4. Genel Değerlendirme	133
4.4.1. Mevcut Durumun Analizi ve Algıların Tespitine İlişkin Bulguların Değerlendirilmesi	133
4.4.2. Kamu Kurum/Kuruluşlarında Kurumsal e-Arşiv Hizmetlerine İlişkin Bulguların Değerlendirilmesi	134
4.4.3. Türkiye'de Milli Arşiv Hizmetlerine İlişkin Bulguların Değerlendirilmesi	137
5. BÖLÜM: TÜRKİYE'DE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİNDE MİLLİ ARŞİV POLİTİKALARI MODELİ	140
5.1. İş Süreçleri ve Algıların Tespiti	146
5.1.1. İş Süreçlerinin Tespiti	147
5.1.2. İhtiyaçların ve Algıların Belirlenmesi	148
5.1.3. Yasal Düzenleme İhtiyaçları	149

5.1.4. Erişim Yöntem ve Yetkilerinin Analizi	151
5.1.5. Alt Yapı Sistemleri	152
5.1.6. İnsan Kaynakları	153
5.2. Kamu Kurum/Kuruluşlarında Kurumsal e-Arşiv Hizmetleri	155
5.2.1. Saklama Planlarının Geliştirilmesi	156
5.2.2. Dosyalama Sistemlerinin Geliştirilmesi	157
5.2.3. e-Arşiv Sistemlerinin Geliştirilmesi	159
5.2.4. Kurumsal İhtiyaçlara Yönelik Çözümlerin Geliştirilmesi	161
5.2.5. e-Arşiv Mevzuatının ve Standartların Uygulanması	163
5.2.6. Mekansal Özelliklerin Geliştirilmesi	164
5.2.7. Değerlendirme, Ayıklama ve İmha (DAİ) Süreç Yönetiminin Belirlenmesi	165
5.3. Milli Arşiv Hizmetleri	166
5.3.1. Milli Arşiv Sürecinin İşletilmesi	169
5.3.2. Milli Arşivlerin Oluşumu	171
5.4. Sistem Kontrolleri ve Geri Bildirim	172
5.4.1. Sistem Kontrolleri	173
5.4.2. Geri Bildirim	174
5.4.3. Sistem İyileştirme ve Geliştirmeleri	174
6. BÖLÜM: SONUÇ VE ÖNERİLER	175
VI. EKLER	183
1. Ek: Geliştirilen Politika Metni	183
2. Ek: Değerlendirme Anketi	194
3. Ek: Etik Kurul Kararı	213
VII. KAYNAKÇA	215
VIII. ÖZET	233
IX. SUMMARY	235

KISALTMALAR LİSTESİ

ABD	Amerika Birleşik Devletleri
AYS	Arşiv Yönetim Sistemi
BTK	Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu
DAGM	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
DAİ	Değerlendirme-Ayıklama-İmha
DGS	Dijital Görüntüme Sistemi
DoD	Department of Defense Records Management Program
Dublin Core	Dublin Core Metadata Initiative
e-Arşiv	Elektronik Arşiv
e-Belge	Elektronik Belge
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
EİK	Elektronik İmza Kanunu
ELAS/RM	Elektronik Arşivleme Sistemi Referans Modeli
ERMS-UK	Electronic Records Management Systems- United Kingdom
InterPARES	The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (Elektronik Sistemlerde Belgelerin Özgünlüğünün Korunması Üzerine Uluslararası Araştırma Projesi)
IRMT	International Records Management Trust
ISO	International Organization for Standardization (Uluslararası Standartlar Teşkilâtı)
KEP	Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi
LC	Library of Congress (Kongre Kütüphanesi)
MIT	Massachusetts Institute of Technology (Massachusetts Teknoloji Enstitüsü)
MoReq	Model Requirements For The Management Of Electronic Records
NİSO	National Information Standards Organization (Ulusal Bilgi Standartları Örgütü)
PRONI	Public Record Office of Northern Ireland (Kuzey İrlanda Kamu Kayıt Ofisi)
PURR	The Purdue University Research Repository (Purdue Üniversitesi Araştırma Havuzu/Bürosu)
TSE	Türk Standartları Enstitüsü
UAM	Universal Archiving Module

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1. Kurumunuzda “e-Arşiv” hizmetlerinin yürütölme durumu	89
Tablo 2. e-Arşivlerin fiziksel güvenliğı için binaların normal güvenlik uygulamasından farklı bir korumaya ihtiyaç durumu	90
Tablo 3. e-Arşivlerin dijital güvenliğı için alınacak önlemlerden (virüs programı, güvenlik duvarı, kriptolama vb.) sorumlu kurum durumu	90
Tablo 4. e-Arşivlerde, hangi tür elektronik kayıtların saklanması gerektiğı durumu	91
Tablo 5. Elektronik arşivler için uzun dönemli saklama kriterleri durumu	92
Tablo 6. e-Belgelerin e-arşive transferi için yapılacak işlemlerin ne zaman başlaması gerektiğı durumu	93
Tablo 7. “e-Arşiv Mührü” kullanılmasının gereklilik durumu	94
Tablo 8. e-Arşivlerden talep edilen arşiv belgelerinin, kurumlara teslim sürecinde prosedürlerin uygulanma sertliğı durumu	95
Tablo 9. e-Arşivlere erişimin sadece kurumlar tarafından yetkilendirilmiş sayılı personel tarafından sağlanması durumu.	96
Tablo 10. e-Arşivlerin yaşamını sürdürmesi için yaptırım uygulanması gerekliliğı durumu.	96
Tablo 11. e-Arşiv hizmetleri konusunda yasal düzenlemenin ne seviyede yapılması gerekti durumu.	97
Tablo 12. e-Arşivlerle ilgili yaptırım uygulamasından sorumlu kurumun tespiti hususu	97
Tablo 13. e-Arşivlerle ilgili yaptırım süreçlerinin kimlere uygulanması gerektiğı durumu	98
Tablo 14. Türkiye şartlarında yapılması gereken en önemli işlemin ne olduğunu durumu.	99
Tablo 15. e-Belgelerin muhafazası için ulusal çapta bir elektronik arşiv sisteminin kurulması ve tamamen bağımsız bir alt yapı sisteminin olmasının gerekliliğı durumu	100
Tablo 16. e-Arşiv hizmetlerini yürütebilecek nitelikli ve yeterli personel durumu	101
Tablo 17. Kurumların e-arşiv hizmetlerini yürütebilecek alt yapı durumu	102
Tablo 18. e-Arşivlerin mekan özellikleri ve teknolojik altyapı durumunun yeterliliğı	102
Tablo 19. Kurum/Kuruluşların teknolojik ihtiyaç durumu	103
Tablo 20. e-Belgeleri oluşturma ve e-arşivleme için dosya formatı durumu	104
Tablo 21. e-Belgelerin oluşturulması ve dosyalanması sürecinde kullanılan dosyalama sistemi durumu	105
Tablo 22. Kullanılan dosyalama sistemlerinin e-belgeleri arşivlemedeki yeterlilik durumu	105
Tablo 23. Kurumların e-arşivlerini yedekleme durumu	106
Tablo 24. Kurumların kendine özel e-arşivleme sistemi ihtiyaç durumu	107
Tablo 25. Kuruma özel bir e-arşiv bulunması durumunda, bu arşivde bulunacak malzemelerin devlet arşivlerine devri durumu	107
Tablo 26. Kurumlardaki e-arşivlerin gizlilik derecesi durumu	108
Tablo 27. e-Belgelerin Kurum Arşive teslim edilip edilmediğinin kontrolünü	109

Tablo 28. e-Belgelerin Milli Arşive teslim edilip edilmediğinin kontrolünü yapacak kurum durumu	110
Tablo 29. Kurumların e-arşiv hizmetlerine yönelik yasal ya da idari düzenleme durumu	111
Tablo 30. e-Arşiv hizmetlerine yönelik yazılı bir strateji metni veya vizyon-misyon durumu	111
Tablo 31. Kurumlarda e-belgelerin arşivlenmesine yönelik çalışma durumu	112
Tablo 32. Kurumlarda e-belgelerin arşivlenmesine yönelik e-arşiv sistemi bulunma durumu	113
Tablo 33. Kurumlardaki e-arşivlerde olması gereken mekânsal özellikler	114
Tablo 34. Kurumların e-belgelerinin saklama standardı (saklama planı) durumu	116
Tablo 35. Saklama Planlarında belirtilen sürelerin uygulanma durumu	116
Tablo 36. Saklama Planlarında belirtilen sürelerin yeterlilik durumu	117
Tablo 37. Kurumların Saklama Planlarını revize etme ihtiyacı	117
Tablo 38. Belgelerin Saklanma Sürelerinin Durumu	118
Tablo 39. Kurumlarda üretilen e-belgelerden hiçbir zaman imha edilmeyeceklerin varlığı	118
Tablo 40. Milli Arşivlere teslim edilmesi gerekli e-belgelerin belirlenmesi veya imha sürecine alınması ile ilgili karar makamı durumu	119
Tablo 41. e-Belgelerin kurum e-arşivlerine transfer zamanı durumu	120
Tablo 42. e-Belgelerin kurum e-arşivlerinden milli arşive transfer zamanı durumu	121
Tablo 43. Türkiye’de kamu kurum ve kuruluşlarının e-arşiv sorumluluklarını yerine getirme durumunu	121
Tablo 44. Kurumların Milli Arşiv ile ilişkisi veya Milli Arşive karşı yükümlülüğünün bulunması durumu	122
Tablo 45. Milli Arşivlerimizin muhafazasından ve ülke genelinde koordinesinden sorumlu kurumun değerlendirilmesi durumu	123
Tablo 46. e-Belgelerin e-arşivlere transfer edilebilmesi için devlet arşivlerinin kendi e-belge yönetim sistemini kurması gerekliliği	123
Tablo 47. e-Belgeler e-arşivlere teslim edilirken kurumlarca değişmezlik damgası (transfer onayı) uygulanması durumu	124
Tablo 48. e-Arşivlerin kurum/kuruluşlar haricinde arşivlenmesinin problemler oluşturabileceğine yönelik durum	124
Tablo 49. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (Milli Arşiv) yürüttüğü e-arşiv hizmetlerine yönelik durum	126
Tablo 50. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün, Türkiye’nin e-arşivlerini sağlıklı bir şekilde gelecek nesillere iletebileceğine olan inanç seviyesi durumu	131
Tablo 51. Kurumların e-arşivlerin geliştirilmesinden sorumlu Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile işbirliği ya da çok yönlü iletişim kurma seviyesi durumu	132
Tablo 52. Milli Arşivlerin gereklilik durumu	132
Tablo 53. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında EBYS Kullanım Durumu	176

ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil-1.	Bilgi Sistemi Olarak e-Belge Yönetimi	22
Şekil-2.	European International Data Archives (Avrupa Uluslararası Veri Arşivleri)	60
Şekil-3.	North American, International Data Archives (Kuzey Amerika Uluslararası Veri Arşivleri)	61
Şekil-4.	Other Worldwide International Data Archives (Dünya Çapında Diğer Uluslararası Veri Arşivleri)	61
Şekil-5.	Arşivlerine Kabul Edilecek Kayıtların Formatları	69
Şekil-6.	Hollanda Ses ve Görüntü Enstitüsü Yerleşim Planı	75
Şekil-7.	e-Belgelerin Arşivlenmesine Yönelik Süreç Modeli (1.Seviye)	83
Şekil-8.	e-Belgelerin Arşivlenmesine Yönelik Süreç Modeli (2.Seviye)	85
Şekil-9.	Türkiye’de Elektronik Belge Yönetiminde Milli Arşiv Politikalarının Geliştirilmesi Modeli	141
Şekil-10.	Ayrıntılandırılmış Elektronik Belgelerin Arşivlenmesine Yönelik Model	143
Şekil-11.	İş Süreçleri ve Algıların Tespiti	146
Şekil-12.	Kurumsal e-Arşiv Hizmetleri	155
Şekil-13.	Milli Arşiv Hizmetleri	169
Şekil-14.	Sistem Kontrolleri ve Geri Bildirim	173

1. BÖLÜM

GİRİŞ

1.1. Konunun Önemi

Dünya tarihinde yazının kullanılmaya başlamasından itibaren hak ve yükümlülükler yazılı olarak belgelenerek kanıt oluşturulmaya başlanmış, böylece arşivler kendiliğinden oluşmuştur. İlk zamanlarda üretilen belgelerin miktarının az olması nedeniyle belgeye erişim bir sorun olarak gündeme gelmemiştir. Ancak belge miktarının artması ile belgeleri saklaması, erişimi, belgelerin bir sistem dâhilinde saklanması ve yönetimi gerekliliği gündeme gelmiştir. Toplumun oluşturduğu kurumların veya toplumu oluşturan kişilerin yaptıklarını belgelemesi gerekliliği bu alanda yazılı esaslar oluşturma ve gelecek nesillere bir iz bırakma ihtiyacından kaynaklandığı bilinmektedir. Çağımızda ise toplumlarda devletler şeffaflık, maliyet, hesap verilebilirlik, kalite ve verimlilik ilkeleri gibi sorumlulukları yüklenmeye başlamış, bu sorumluluk kamu adına yaptıklarını belgeleme ve istendiği zaman belgelere yeniden erişim sağlayacak sistemler oluşturma gerekliliğini doğurmuştur. Belgelerin her geçen gün katlanarak sayısının hızla artması sonucu, önemli belgelerle işlemi bitmiş artık ihtiyaç duyulmayan belgeleri birbirinden ayırmak, yazılı/kayıtlı milli kültürün oluşmasını sağlamak, bilgiden verimli bir şekilde faydalanmak için kamu kurumlarına ait arşivlerin programlı ve düzenli bir şekilde yapılandırılması bir gereklilik olarak ortaya çıkmıştır.

Arşivler, devletin ve bireylerin haklarını ve uluslararası münasebetlerini belgeler, korur ve bir konuyu açıklamaya yardımcı olurlar. Aynı zamanda, ait olduğu devrin örf ve adetlerini, sosyal yapısını, kurumlarını ve kurumlar arasındaki ilişkileri ortaya koyarlar. Bu özelliklerinden dolayı bu devirlere ait bilimsel çalışmalara da birincil kaynak oluşturmaktadırlar (Binark, 1994, s.1-2). Arşivlerin milletin idari, hukuki, sosyal, askeri ve kültürel hayatlarındaki yeri ve önemi çok büyüktür. Bir devletin ve milletin siyasi, askeri ve sosyal tarihi devlet ve millet hayatının temel kaynakları arşivlerde saklanmaktadır. Bu sebepten bir toplumun geçmişini yeniden inşa etmenin temel yapı malzemeleridir. Bu malzemelerin meydana getirilmesi, kullanılması ve

korunması geleceğe intikal ettirilmesi devlet organizasyonunun etkinlik derecesi ile yakından ilgilidir. Denilebilir ki arşiv demek devlet demektir (Yüceer, 1998, s.353).

Geçmiş ile yaşanan dönem arasında bağlantı kuran arşivler aynı zamanda kendini meydana getiren kurum faaliyetlerinin gerçek ve yaşayan delilleri, bir milletin ve devletin varlığını ispat eden tapu senetleridir (Çetin, 1984, s.53). Bu tapu senetleri niteliğindeki belgeler her arşivin hammaddesi olan arşiv malzemeleridir. Arşiv malzemesi olarak kamu kurumlarının işlemleri sonucunda elektronik ortamda oluşmuş ve tarihî, siyasî, sosyal, kültürel ve hukukî değer olarak muhafazası gereken, her türlü evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses - görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeler arşiv malzemesi olarak kabul edilmektedir.

Arşiv malzemesi, bu bakımdan her türlü ilmi, idari ve hukuki araştırmalarda ilk elden kaynak olma özelliğini taşımaktadır. Tarihi gelişme ve akış içinde devlet hayatının lüzumlu bir organı olarak ortaya çıkan arşivler, günümüzde müzeler ve kütüphaneler gibi kültürün kaynağı olan kuruluşlardır (Binark, 1981, s.65-66). Osmanlı Devleti'nden Cumhuriyet'e devrolunan 150 milyon üzerindeki arşiv belgesi, Osmanlı zamanında yazılı kâğıda gösterilen saygının ve idari kayıtların muhafazasındaki titizliği göstermektedir (Coşkun, 2015, s.1). Arşiv ve arşivcilik sosyolojik, ekonomik, tarihi ve kültürel konularda araştırma yapacakların ve kanuni haklarını arayacakların vazgeçilmez dayanaklarından birisidir. Geçmişle irtibat sağlayıp gelecekte doğru olanın bulunmasına yardımcı olacak en güvenilir kaynaktırlar (Aren, 1976, s.13). Özellikle 1990'lı yıllarda bilgi ve iletişim teknolojilerinde yaşanan gelişmelerle birlikte bu kurumların kültürel varlıkları korumak için elektronik ortamları kullanmaya başlamaları ve bu alanlara yönelik olarak gerçekleştirdikleri yatırımlar ve girişimler ön plana çıkmıştır. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Nisan 2017 verilerine göre; Üniversitelerin %36'sı, Belediyelerin %42,5'i, Bakanlıkların %89,8'i, Genel Müdürlükler, Üst Kurullar, Başbakanlığa bağlı Kurum ve Kuruluşlar, Komutanlıklar vb. kurumlarda ise %66,1 oranında EBYS kullanımı bulunmaktadır (Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu, 2017).

Elektronik ortamda ve dosyalarda saklanan belgelerin kurumsal yapı içinde yoğun bir şekilde kullanılmaya başlanması sağlıklı bir arşivlemeyi ve buna bağlı etkin erişimi gerektirmektedir. Elektronik belge yönetimi, elektronik belgelerin üretimiyle başlayan ve elektronik belgenin bir arşive transferiyle sonuçlanan tüm süreçlerin yönetimini

içeren bir eylemdir. Bilgi ve belge üretiminin ve kullanımının baş döndürücü boyutlarda olduğu asrımızda, arşivlerin de bu bilgi ve belge artışına paralel olarak kullanımlarının ve öneminin arttığı görülmektedir. Kamu kurumlarının kullanmaya başladıkları elektronik belge yönetim sistemlerinde üretilen elektronik belgelerin de korunması ve erişilebilirliğini sağlamak için elektronik arşivler için politika belirleme gerekliliği ortaya çıkmıştır.

Bu göz önüne alındığında devlet kurumları, kütüphaneler, arşivler, müzeler ve özel şirketler e-belgelerini uzun vadeli koruma için daha iyi çözümler geliştirmek zorunda kalmıştır. Bilgisayar ve bilgi bilimi araştırmaları elektronik/dijital arşivlemenin zorluklarına odaklanmaktadır. Araştırmalar ekonomik ve sürdürülebilir uzun vadeli koruma için ekonomik ve en uygun iş modellerinin belirlenmesi soruları üzerine yoğunlaşmıştır. Ayrıca, LoC (Library of Congress) uzun vadeli koruma ve dijital arşivleme için ekonomik, sosyal ve yasal engeller için politikalar ve teşvikler konusunda araştırma yapılması gerektiğini vurgulamaktadır. LoC yaptığı “dijital arşivler ve uzun süreli koruma (digital archiving and long-term preservation research agenda)” başlıklı çalışmasında devlet kuruluşlarını, kurumları ve kütüphaneleri dijital bilginin uzun vadeli korunması için gerekli sistemleri güçlendirecek önemli bir araştırma programını desteklemeye çağırmıştır. Araştırma konularını; arşiv depoları için teknik mimari, arşiv koleksiyonlarının özellikleri, dijital arşivleme araçları ve teknolojileri ile örgütsel, ekonomik ve politika konuları olacak şekilde 4 madde ile açıklamıştır (It's About Time Research Challenges in Digital Archiving and Long Term Preservation, 2003, s.13).

Buradan da görülmekte olduğu gibi günümüzde özel ve kamu sektörlerinde geçmişe oranla çok daha fazla elektronik belge üretimi yapılmakta ve elektronik belge üretim miktarının çok hızlı biçimde artmasıyla birlikte, bu elektronik belgelerin kontrol altına alınması zorunluluk haline gelmiştir. Bu duruma karşı etkin bir çözüm ulusal ve uluslararası standartlara uygun biçimde birlikte çalışabilirlik ilkeleri çerçevesinde kurumsal politikaların geliştirilmesi ile mümkün olacaktır. Bu zorunluluk TS 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi başlıklı standartta “ Arşiv kurumları ve kurumsal arşivler öncelikle ne tür malzemeleri transfer edeceklerini ve hangi hizmet koşullarında kullanıma açacaklarını belirten bir kurum politikası geliştirmelidir. Bu politika dokümanı arşiv kurumlarının mevzuat ile kendilerine verilmiş olan yetkilerine

atıfta bulunmalı ve arşiv malzemesi üreten kurumlarla olan ilişkilerini açık bir şekilde ifade etmelidir “ (TS 13298, 2015, s.42) şeklinde ifade edilmiştir.

Yaptığımız çalışma, kamu kurum ve kuruluşlarına elektronik belgelerin uzun süreli muhafazası amacıyla yapmaları gerekenler ile ilgili bir yol haritası çizmenin ötesinde, milli tarihin oluşmasında ve gelecek kuşaklara aktarılmasında önemli bir katkı sağlayacaktır. Aynı zamanda klasik arşivcilikte karşımıza çıkan bir belgenin maksimum nüsha sayısı kadar kişi tarafından incelenebilmesi problemine karşı erişim sorunlarının ortadan kaldırılabilmesi, sınırsız kullanıcıya sınırsız erişim ve ulusal/uluslararası düzlemde bilginin kullanılabilmesini sağlayarak bilime katkıda bulunacağı değerlendirilmektedir. Ayrıca teknolojinin gelişim hızı dikkate alındığında, kısa zaman sonra e-belgelerin sesli, görüntülü veya hem sesli hem görüntülü video dosyası formatında hazırlanmış olanların da kapsama alınarak yasal e-belge statüsü kazanacağı değerlendirilmektedir.

1.2. Araştırmanın Amacı

Teknolojinin kamu kurum ve kuruluşlarının günlük çalışmalarının hemen hemen her sürecinde kullanılmaya başlanması, üretilen belgelerin de elektronik ortamda oluşturulmasını ve yaşamlarını bu ortamda geçirmesini gerektirmiştir. Kamu yönetiminin ayrılmaz bir parçası olan belgeler, kurumsal bilgi yönetiminin bir parçası olmak ile birlikte, yönetim süreçleri içinde hammadde olan işlenmemiş bilginin, elde edilmesi ve organizasyon içinde paylaşımı sonucunda işlenerek faydalı bilgiye dönüşmesi sürecinde oluşur (Cisco ve Strong, 1999, s.4). Ancak yaşanan teknolojik gelişmelere paralel olarak üretilen bilgi/belgelerin miktarının her geçen gün artması kontrolünü zorlaştırmış, belgelerin arşivlenmesi ile uzun süre saklanması da bir takım sorunlar ortaya çıkarmıştır. Sorunların başında güvenlik gelmektedir ancak bilginin özgünlüğü, yetkilendirme ve uzun süre koruma ile ilgili kaygılar güvenilirliğin gölgesinde kalmamalıdır (Külcü, 2012, s.46). Erişilebilirlik, maliyet, hesap verilebilirlik, verimlilik, dosya formatı, sanal ortamda kaybolma ihtimalleri, bütünlüğünü koruyabilmesi, muhafaza esasları, güvenlik problemleri ve teknolojik gelişmelere karşı (yaşlanma) özgünlüğünü koruması gibi sorunlar üzerinde kurum ve kuruluşlar ile üniversitelerin çalışmalarını yoğunlaştırmaya başladığı görülmektedir.

Çalışmaların asıl odak noktası mevcut teknolojinin hızla değişmesi/gelişmesi, taşıyıcı ortam ve donanım ile birlikte işletim sistemlerinin değişimi ve muhafaza edileceği formatın belirlenmesi konuları çerçevesinde yoğunlaşmaktadır. Ancak bizim çalışmamızda kamu kurumlarının kullandığı elektronik belge yönetim sistemlerinde üretilmiş elektronik belgelerin, klasik arşiv sisteminde uygulanan milli arşive teslim sorumluluğunda olduğu gibi milli arşive transfer politikalarını belirlemektir. e-Belgelerin, kurum ve kuruluşlarda üretiminden işlemi sonuçlanıncaya kadar üretildiği kurumda muhafaza edilmesi, belirlenen süre sonunda ise Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devrinin yapılması prensibi çerçevesinde hareket edilmektedir. Kamu kurum ve kuruluşlarınca üretilen bilgi ve belgelerin verimliliğinin artırılması için ortak standart ve politikaların belirlenmesi göz ardı edilemez bir gereksinimdir (Kandur, 2006, s.11). Bu bağlamda günümüzde yeni yeni oluşmaya başlayan elektronik arşivlerin çalışma esasları ile birlikte milli arşive transferine ilişkin politikaların belirlenmesi gerekliliği dikkate alınmalıdır. Bu yüzden çalışmamızda kamu kurum ve kuruluşlarında üretilen elektronik belgelerin, henüz oluşturulma aşamasında belgenin nihai ikametgâhı olarak milli arşive teslimini de planlamaları için yol haritası oluşturabilmek amaçlanmıştır.

1.3. Araştırma Problemi, Soruları ve Hipotezi

Türkiye’de bilgi teknolojilerinin hayatımıza girmesi ile birlikte kamusal sektörde üretilen bilgi ve belgenin son derece yaygın olarak elektronik ortamda üretildiği ve yine aynı ortamda muhafaza edildiği görülmektedir. Bunun sonucunda oluşan bilgi/belgelerin miktarları çok büyük boyutlara ulaşmaktadır. Bir yığın halini alan elektronik belgelerin tamamının muhafazasına gerek olmamakla birlikte, önemli nitelikteki tarihsel ve arşivsel değeri olan bilgi/belgelerin de saklanması zorunluluğu göz ardı edilmemelidir. Ancak yaşadığımız bu dönemde arşivciliğe verilen önemin çok düşük seviyede olması (arşivlerin bodrum katlarında muhafaza edilmesi, depo olarak görülmesi vb.) elektronik belgelerin de yaşam döngüsünde yaşadığı problemleri başka boyutlara taşıyarak karşımıza daha büyük sorunlar olarak çıkmaktadır. Teknolojiye güvenin alt seviyede olması e-belgelere verilen önemi azaltmakta ve elektronik belgelerin kültürel değerlerinin göz ardı edilmesi gibi bir tehlikeyi ortaya çıkarmaktadır.

Evrensel değere sahip bilgi/belgelerin milli arşivlerde muhafazası ve gelecek dönemlerde tekrar kullanılabilir durumda tutulması hayati öneme sahiptir.

Tez çalışması ile aşağıda belirtilen ana başlıklar altında değerlendirilen sorunlara yanıt aramak ve problemlere çözüm bulmak hedeflenmektedir.

- Kamu kurum/kuruluşlarınca üretilen elektronik belgelerin yaşam süreci ve muhafaza esasları kapsamında mevcut durum nedir?
- e-Belgelerin e-arşivlere tesliminde nasıl bir süreç yürütülmelidir?
- Kamu kurum ve kuruluşlarında e-belgelerin arşivlenmesine yönelik yeterli seviyede çalışma yürütülmekte midir?
- e-Belgeleri oluşturma ve e-arşivleme sistemine transferi için ortak dosya formatı kullanılabilir mi?
- e-Arşiv hizmetlerini yürütebilecek nitelikli ve yeterli personel durumu nedir?
- e-Arşivlerin mekânsal özellikleri ve teknik alt yapı ihtiyaçları ne seviyededir?
- e-Belgelerin arşivlenmesi sürecinde karşımıza çıkan uzun süreli muhafaza ve erişim problemlerine nasıl çözüm bulunabilir?

Yukarıda elektronik belge ve arşiv yönetim süreçleri ile ilgili çözüme ulaştırılması beklenen soruların ilk akla gelenleri yer almakla birlikte sorunlar bunlardan çok daha fazladır. Bu problemleri çözüme kavuşturmak için yol göstermeyi amaçlayan hipotezimiz ise; “e-Belgelerin e-arşive transferinin etkinleştirilmesi, kurumsal e-arşiv iş akışlarının belirlenebilmesi, kullanılacak format ve protokollerin tespit edilmesi, e-arşiv hizmetlerini yürütecek personelin niteliklerinin denetlenebilmesi ve geliştirilebilmesi, e-arşivleme süreçlerinde teknik alt yapı ihtiyaçlarının giderilebilmesi ile uzun süre muhafaza ve erişim sorunlarının çözüme kavuşturulması için Türkiye’de elektronik belge yönetiminde milli arşiv politikalarının geliştirilmesi gerekmektedir” şeklindedir.

Elektronik belgelerin oluşturulması ve muhafazası süreçlerinde başvurulacak arşiv politikaları, kamu kurum ve kuruluşları için izlenecek yolları belirleyecektir. Ancak ülkenin arşivlerden sorumlu yetkili kurumları bu süreçte etkin olmalı ve belgelerin yaşam sürecinin her aşamasında arşivlere devri yapılabilmelidir. Doğal olarak önerilecek politikaların bu esaslar dahiline belirlenmesi gerekecektir.

Belirlenen Milli Arşiv Politikası, ulusal arşivde veya kurum arşivlerinde bulunan e-belgeler için elektronik arşiv/dijital arşivlerin genel esaslarını belirleyen bir çerçeve

protokolü olacaktır. Bu politika belirlenirken kurumların ihtiyaçları elbette dikkate alınacaktır. Ancak Türkiye’de uygulanması planlanan bu politikaların, hali hazırda Avrupa, Amerika vb. ülkelerinde yapılan çalışmalar ile uyumlu olması dikkate alınmalıdır. Çünkü tasarlanacak elektronik arşivlerin uluslararası arenada birlikte çalışılabilirlik ilkeleri ile uyumlu olması şarttır.

1.4. Araştırmanın Kapsamı ve Yöntemi

Araştırmamızda elektronik belgelerin arşivlenmesi ve yeniden kullanılabilmesi amacıyla yapılması gereken iş ve işlemlere esas bir milli arşiv politika metni belirlemek hedeflenmiştir. Çalışma, elektronik belgelerin arşivlenme gereklilikleri, arşivleme için altyapı gereklilikleri, arşiv standartlarını sağlayacak şekilde oluşturulması için geçmesi gereken süreçleri, arşiv işlemleri için nihai kararın verilmesi, arşivlerde sorunsuz muhafaza edilebilmesi için gereklilikleri ve arşivlik malzemelerin yeniden kullanılabilmesi için yapılması/alınması gereken tedbirler bağlamında gerekli altyapının nasıl olması gerektiği çerçevesinde yapılandırılmaya çalışılmıştır. Tez çalışmamızda elektronik belgelerin yönetilebilirliği için arşiv yapısının oluşturulması ve yaşayan bir süreç olarak değerlendirilmesi düşüncesiyle hareket edilerek değerlendirmeler yapılmıştır.

Araştırmamızı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nün etki alanına giren (Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 1’inci maddesinde sayılan kurum ve kuruluşlar) (Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun, 1988; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 1988) kamu kurum ve kuruluşlarında elektronik belge yönetimi konusunda yürütülen çalışmalar, gelişmeler çerçevesinde çıkarılan mevzuat ve yeni mevzuat hazırlıkları, bilimsel çalışmalar, teknolojik gelişmeler, elektronik belge yönetimine yönelik yöntem ve uygulamalar oluşturmaktadır. Bu doğrultuda araştırmamızın kapsamı kamu kurum ve kuruluşlarının kullandığı elektronik belge yönetim sistemlerinde üretilen elektronik belgelerin arşivlenmesi olarak sınırlandırılmıştır.

Araştırma evrenimiz, Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında

Kanunun 1'inci maddesinde sayılan mükellef kurum ve kuruluşlardır (Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun, 1988; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 1988). Bakanlıkların tamamı ile EBYS kullanan ve e-arşiv sistemleri üzerinde çalışma yapan kurum/kuruluşlar, üniversiteler ve belediyelerden örnekleme olmak üzere toplam 36 kamu kurum ve kuruluşuna ulaşılmış ve değerlendirmemize katılmaları talebi iletilmiştir. Araştırma verilerinin toplanması için hazırlanan değerlendirme (anket) formu kullanılarak, bu kurum ve kuruluşlardan bilgi edinme kanunu çerçevesinde elektronik ortamda, elektronik posta yoluyla, yüz yüze veya telefon ile görüşmeler yapılarak alınmıştır. Toplam 36 kamu kurum ve kuruluşunun 17'sinden geri dönüş sağlanmıştır.

Ankete katılamayacağını beyan ederek dönüş yapan bazı kurum ve kuruluşlardan; “Arşivlerinde dijitalleştirme çalışmalarının devam ettiğini”, “Arşiv hizmetlerinde elektronik arşiv uygulamasına henüz geçilmemiş olduğunu”, “2017 yılında Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçmiş olduklarından dolayı Elektronik Arşivlerinin oluşmadığını”, “Kurumda 2010 yılında EBYS kullanılmaya başlandığını, 2017 yılından itibaren EBYS yazılımının değiştirildiğini, geriye dönük fiziksel evrakın dijital ortama aktarılması işinin 2018 yılı yatırım programına alındığını, e-arşiv projesinin ise henüz teklif aşamasında olduğunu”, “E-Arşiv çalışmalarının Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmekte olduğunu ve çalışmaların henüz tamamlanmadığını”, “Merkez ve taşra teşkilatında hali hazırda elektronik arşiv sisteminin kullanılmadığını, arşiv malzemesinin fiziksel ortamda muhafaza edilmeye devam edildiğini” ifade eden yanıtlar alınmıştır. Alınan bu yanıtlardan yola çıkarak, kamu kurum ve kuruluşlarının e-arşiv hizmetlerine yönelik algısının daha çok fiziksel ortamda bulunan arşiv malzemesinin elektronik ortama taşınması olduğu anlaşılmaktadır.

Çalışmamızda elektronik belge yönetim sistemlerinde üretilen elektronik belgelerin işlemi sonuçlanıncaya kadar kurumda muhafaza edilmesini, belirlenen süre sonunda ise Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devrinin yapılması prensibinden hareket ederek elektronik arşiv politikasının belirlenmesi konusunda herhangi bir kurum ya da kuruluşun kendi yapısına uyarlayabileceği nitelikte olduğunu düşündüğümüz temel bir milli politika metni oluşturulmaya çalışılmıştır. Ayrıca politika metninin oluşturulmasında ulusal ve uluslararası çalışmalardan ve uygulamalardan yararlanılmıştır.

1.5. Veri Toplama ve Değerlendirme Teknikleri

Tez çalışmamızın konusu ile ilgili yerli ve yabancı kaynakları kapsayan literatür taraması yapılarak elektronik belgelerin arşivleme politikası üzerinde bir değerlendirme yapılmıştır. Bu kapsamda literatürde geçen esaslar ve yurtdışı uygulamaları üzerinde karşılaştırmalar yapılarak en doğru milli politikanın belirlenmesi amaçlanmıştır. Çalışmada geçen tanımlar, açıklamalar ve yorumların yapılmasında belge tarama yöntemi ve betimleme yöntemlerinden yararlanılmıştır. Belge tarama tekniği; var olan bilgi kaynaklarının sistemli şekilde incelenmesi yolu ile veri toplanması yöntemidir. Bu yöntem, yazılı ve elektronik belgeler çerçevesinde belirli bir amaca dönük olarak kaynakları bulma, okuma, not alma, karşılaştırma ve değerlendirme işlemlerini kapsar (Karasar, 2000). Bu bağlamda belge tarama tekniği ve betimleme yöntemi kullanılarak belgeler incelenir, analizleri yapılır ve buradan elde edilen bilgiler kullanılır (Foster, 1995, s.147). Betimleme yöntemi ise, olayların, objelerin, varlıkların, kurumların, grupların, çeşitli alanların ne olduğunun betimlenmeye ve açıklanmaya çalışılmasıdır (Kaptan, 1998, s.59).

Araştırmada hazırlanan değerlendirme formu kullanılarak, konuyla ilgili kamu kurum veya kuruluşlarından bilgi edinme kanunu çerçevesinde elektronik ortamda bilgi talep edilmiştir. Bilgi alınamayan kurum ve kuruluşlardan ise aynı değerlendirme formu kullanılarak elektronik posta yoluyla, yüz yüze veya telefon ile görüşmeler yapılarak mülakat ve görüşmelerde bulunulmuştur. Yaygın olarak kullanılan görüşme ya da mülakat tekniği, önceden hazırlanmış soruların sorulduğu ve karşısındaki kişinin sorulara cevap verdiği bir söyleşidir (Kuş, 2003, s.50). Önceden belirlenmiş ve ciddi bir hedefe yönelik yapılan, karşıdakine soru sorma yöntemiyle yanıtlar alan etkileşime dayalı bir iletişim sürecidir. Görüşme sürecinin planlı ve amaçlı olması özelliği ise görüşme tekniğini, bir sohbet olmaktan farklı kılar ve onu hedeflere yönelik planlanmış bir veri toplama çabası yapar (Yıldırım ve Şimşek, 2005, s.120).

Ayrıca araştırma kapsamında yer alacak kamu kurumlarının belirlenmesinde, derinlemesine araştırma yapabilmek amacıyla çalışmanın amacı bağlamında bilgi açısından zengin kurumların seçilebilmesi için “amaçlı örnekleme yöntemleri” içerisinde yer alan “benzeşik örnekleme yöntemi” kullanılmıştır. Benzeşik örnekleme

araştırması, kapsamının problemle ilgili olarak benzeşik özelliklere sahip kurum veya kuruluşlar, kişiler, olaylar, nesneler ya da durumlardan oluşturulması süreci olarak ifade edilmektedir (Büyüköztürk, Çokluk ve Köklü, 2012, s.10). Kamu kurum ve kuruluşlarının konuyla ilgili güçlü ve zayıf yanlarının belirlenmesi, iyileştirmeye açık alanların tespiti, var olan politikaların etkinliğinin ölçümü gibi amaçlarla kullanılabilen sistematik bir veri toplama tekniği olan anket tekniği ile de araştırmanın omurgasını oluşturacak verilerin toplanması hedeflenmiştir. Bu çerçevede veriler 2017 yılı Mayıs – Ekim ayları arasında belirtilen kurumlardaki yöneticiler ve gerektiği durumlarda kurumdaki uygulamacılardan toplanmıştır.

Diğer taraftan e-belgelerin arşivlenmesine yönelik politikalar kapsamında ele alınabilecek düzenlemelerin ve uygulamaların değerlendirilebilmesi için bu konuya bağlantılı politika belgeleri de analiz edilmiştir. Bu doğrultuda Türkiye’de konuyla ilgili ulusal politikaları içeren yasalar ve yönetmelikler ile kurumsal sitelerdeki politika metinleri incelenmiştir. Ayrıca yurtdışı kaynaklar incelenmiş, ulusal veya kurumsal politika metinleri değerlendirilerek yorumlanmış ve oluşturacağımız politika metninde kullanılabilirliği değerlendirilenlere yer verilmiştir.

Kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan anketler ve yetkililerle yapılan görüşmeler sonucunda dördüncü bölümde ayrıntıları ve soru yapıları verilen değerlendirme aracıyla toplanan veriler IBM SPSS Statistics programı kullanılarak değerlendirilmiştir. Analizlerde ve verilere yönelik değişkenlerin tanımlanmasında SPSS programının kullanımı ile ilgili çalışmalar incelenmiştir (Eymen, 2007; Bayram, 2004; Özdamar, 2004; Ural ve Kılıç, 2004). Değerlendirme aracından elde edilen bulguların sunumunda oranlar ve aritmetik ortalama değerlerin açıklanmasını kapsayan tanımlayıcı istatistiklerden faydalanılmıştır (Baş, 2013, s.113). Beşli likert ölçekli soruların analizi için aritmetik ortalama değerleri dikkate alınmış ve bulgular yorumlanmıştır.

1.6. Araştırmanın Sunumu

Araştırma kapsamında yapılan çalışmalar ve gerçekleştirilen analizler altı bölümde sunulmuştur. Bu bölümlerin araştırma raporu içerisindeki yeri aşağıda verildiği gibidir.

Birinci bölümde konunun önemi, araştırmanın amacı, hipotezi, problemi ve soruları verilmekte; araştırmanın kapsamı, yöntemi ve veri toplama teknikleri ayrıntılı olarak

sunulmaktadır. Araştırmanın düzeni ve yararlanılan kaynaklar bu bölümün sonunda ele alınmıştır.

İkinci bölümde araştırma konusuna yönelik elektronik belge yönetimin ile ilgili kavram ve yaklaşımlara yer verilmiştir. Bu bölümde belge ve elektronik belge kavramları incelenmiş, elektronik belge yönetim sistemleri, elektronik belgelerin yaşam süreci, elektronik belge yönetim ve arşiv standartlarının belirlenmesinde etkin olarak kullanılabilecek ulusal ve uluslararası standartlara değinilmiştir. Ayrıca elektronik belge yönetim sistemlerinin vazgeçilmezi olan arşiv kavramı, arşiv sistemi yapısı, elektronik belgelerin arşivlenmesi ve elektronik belgelerin arşivlenmesinde yaşanan problemler irdelenmiştir.

Üçüncü bölümde araştırma kapsamında yer alan elektronik belgelerin arşivlenmesi ile ilgili yaklaşımlar ve uluslararası çalışmalar ele alınmıştır. Yurtdışında elektronik belgelerin arşivlenmesine yönelik arşiv politikaları incelenmiş, yaklaşım ve teoriler çerçevesinde araştırmalar yapılmış ve yaşanan problemler değerlendirilmiştir. Yurt dışı çalışmaları incelerken, yapılan çalışmaların ülkemizde oluşturmayı planladığımız elektronik belgelerin arşiv politikasına katkı sağlayacağı değerlendirilen bölümler ele alınmıştır. Gerek dijital koruma politikaları, gerek üniversite ve kamu kurumlarının özel uygulamalarından faydalanılarak, kullanabileceğimiz özellikler incelenmiştir. Bu konuda yapılan çalışmalar çerçevesinde; elektronik arşivleme ve elektronik belgelerin korunmasına yönelik uygulamalardaki gelişmeler, farklı bakış açıları, modeller, politikalar ve Türkiye’deki çalışmalar değerlendirilmiştir.

Dördüncü bölümde araştırma kapsamındaki elektronik belgelerin arşivlenmesine yönelik politika belirleme amacıyla hazırlanan değerlendirme aracıyla toplanan verilere dayanan bulgular araştırma modeli çerçevesinde sunulmuştur. Türkiye’de elektronik belge yönetim sistemi kullanan ve e-belgelerini e-arşivlere transfer etmeyi amaçlayan kamu kurum ve kuruluşlarının kullanmaları için önerilebilecek bir elektronik arşiv politikası modeline yer verilmektedir. Bu bölümde ayrıca elektronik arşiv politikası içeriğinin geliştirilmesine rehberlik edebilecek bilgiler ayrıntılarıyla verilmiştir.

Beşinci bölümde ise kamu kurum ve kuruluşlarının kullandıkları elektronik belge yönetim sistemlerinde üretilmiş olan e-belgelerin arşivlenmesine yönelik politika metni için model önerisi ayrıntılarına yer verilmiştir.

Altıncı bölümde elektronik belge yönetim sistemlerinde üretilen belgelerin

arşivlenmesine yönelik genel değerlendirme yapılmakta ve elektronik arşiv politikası ile ilgili tavsiye ve önerilere yer verilmektedir.

1.7. Kaynaklar

Araştırmada elektronik belge yönetim sistemlerinde üretilmiş olan e-belgelerin arşivlenmesine yönelik uygulama ve politikaları belirlemek amacıyla TSE, ISO ve ARMA tarafından yayınlanan standartlar, elektronik belge yönetim sistemlerinin algılanması için Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanıp standart haline getirilmiş olan ve 2006 yılında gözden geçirilerek yeniden yayınlanan Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli (v.2.0) ve dünyadaki uygulamaları da göz önüne alarak ülkemiz gerçeklerine uygun olarak hazırlanmış olan elektronik belge üretimi, yönetimi ve arşivlenmesi süreçlerini açıklayan “TSE 13298-Bilgi ve Dokümantasyon – Elektronik Belge Yönetimi Standardı”, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün yayınlarından faydalanılmıştır.

Çalışmada kuramsal bölümün ve analiz araçlarının geliştirilmesine katkı sağlayacak açık erişim kaynakları incelenmiştir. Ayrıca Elektronik Belgelerin Arşivlenme Politikasının oluşturulması ve modellenmesi kapsamında İngiltere The National Archives tarafından 2012 yılında yayınlanan “Records Collection Policy” başlıklı çalışma dikkate alınmıştır.

Araştırmamızda yerli ve yabancı literatürün değerlendirilmesi için aşağıda belirtilen kaynaklardan yararlanılmış, araştırma konusu özelinde inceleme ve taramalarda bulunulmuştur.

Açık Erişim Sistemleri ve İnternet Kaynakları

- Directory of Open Access Journals
- E-prints in in Library and Information Science
- Google Arama Motoru
- Konu Uzmanlarının Web Sayfaları
- American Records Management Association (ARMA) (Web Sayfası)
- International Council on Archives (ICA) (Web Sayfası)
- Society of American Archivist (SAA) (Web Sayfası)

- The Digital Preservation Coalition (DPC) (Web Sayfası)
- Digital Preservation Europe(DPE) (Web Sayfası)
- International Standard Organization (ISO) (Web Sayfası)
- Türk Standartları Enstitüsü (TSE) (Web Sayfası)

Kataloglar

- Milli Kütüphane Kataloğu
- YÖK Tez Kataloğu
- Üniversite ve Araştırma Kütüphanelerinin Kataloğu

Veri Tabanları

- EbscoHost Veri Tabanı
- ProQuest Central Veritabanı
- Ebrary Elektronik Kitap Veritabanı
- ProQuest Tez Veritabanı (TAM METİN)

Türkçe Dergiler

- Türk Kütüphaneciliği Dergisi
- Bilgi Dünyası Dergisi
- Arşiv Araştırmaları Dergisi
- Ankara Üniversitesi DTCF Dergisi

İngilizce Dergiler

- Information Management Journal
- D-Lib Magazine
- Records Management Journal
- Records Management Quarterly
- Information Systems Management Journal
- Journal of the Society of Archivists
- Bulletin of the American Society for Information Science
- Archival Science

- Government Information Quarterly

Aşağıda belirtilen anahtar kelimeleri (ve detaya girmek istemediğimiz daha fazla alternatif kullanarak) “YÖK Tez Merkezi”, “Web of Science”, “Oxford University Publication”, “ProQuest Dissertations and Theses Global”, “ULAKBİM”, “EBSCOhost”, “EBSCOhost - Academic Search Complete”, “Google”, “Google Scholar” gibi büyük veritabanlarında aramalar yapılmıştır.

- Digital archive developments / Dijital arşiv gelişmeleri
- Digital preservation / Dijital koruma
- Digital preservation policy / Dijital koruma politikası
- Electronic Records Retention Policy / Elektronik Belge Saklama Politikası
- Electronic Archive / Elektronik Arşiv
- Digital Archive / Dijital Arşiv
- Archive Policies / Arşiv Politikası
- Electronic Records Archive / Elektronik Belge Arşivi
- Electronic Document Management Policy / Elektronik Doküman Yönetim Politikası

Araştırma raporunun yazımında Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü tarafından <http://sosbilens.ankara.edu.tr/files/2013/02/tezyazimyonergesi.pdf> sitesinde yayınlanan ve 17 Haziran 2017 tarihinde erişilen Tez Yazım Yönergesi kullanılmıştır. Ayrıca araştırma raporunda yararlanılan kaynakların gösteriminde American Psychological Association (APA) Kaynak Gösterme Kurallarının 6. sürümü dikkate alınmıştır.

2. BÖLÜM

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİNDE KAVRAM VE YAKLAŞIMLAR

2.1. Belge ve Elektronik Belge Kavramı

Kurumlarda yürütülen iş ve işlemlerin resmi yüzü belgelere dayanır. Artan ve çeşitlenen hizmetlerle birlikte belge yığınlarıyla uğraşmak, belgelere yönelik çok yönlü çalışmaların yapılmasını gerektirmektedir. Belge kavramına yönelik günümüze kadar birçok tanımlama yapılmıştır. Bu tanımlar genellikle birbirine yakın ifadeler içermektedir (Özdemirci, 2015, s.1). Belgeler, yönetimlerin faaliyetleri ve politikalarının kanıtı olmakla birlikte, iş akış süreçlerinin yönetilmesi, sürdürülmesi ve sonuçlandırılması yanında yönetim tarafından alınan kararların doğrulama kaynağıdır (Özdemirci, 1999, s.102). Belge kavramı üzerine çalışma yapan Walne belgeyi, bir organizasyon, kurum ve kuruluşun işlemleri ve yasal yükümlülükleri sonucunda oluşan, ortamına ve biçimine bakılmaksızın kayıtlı bilgiyi taşıyan her türlü araç (doküman) olarak tanımlamaktadır (Walne, 1988, s.128; Özdemirci, 1996, s.1). Bir başka ifadeyle belge, kurumların veya bireylerin iş ilişkilerini yürütebilmek veya yasal yükümlülüklerini yerine getirebilmek için ürettikleri, aldıkları veya delil olarak korudukları kayıtlı bilgi olarak tanımlanabilir (ISO 15489-1, 2016; Özdemirci ve diğerleri, 2013, s.13). Türk Standartlarına göre ise belge, herhangi bir bireysel veya kurumsal fonksiyonun yerine getirilmesi için alınmış veya yürütülen fonksiyonun sonucunda oluşturulmuş, içeriği, ilişigi ve format özellikleri ile ait olduğu kurum için delil teşkil eden kayıtlı bilgi olarak (TS 13298, 2015, s.3) tanımlanmaktadır.

Yapılan bir faaliyetin veya alınan bir kararın kanıtı niteliğinde olduğu için her kamu kurum ve kuruluşu, yaptığı faaliyetleri ya da aldığı kararları kanıtlayan belgeleri muhafaza etmekten sorumludur. Yönetmelik, mali, hukuki ve entelektüel nedenlerden dolayı gereksinim duyulan bu belgeler, kamu kuruluşları, özel sektör ve vatandaşların kendi içlerinde ya da aralarında yaptıkları herhangi bir aktiviteyi yazılı hükme bağlayan; içerik ve biçimsel kuralları devlet tarafından belirlenmiş dokümanlar olarak

sınıflandırılmaktadır. İçeriği ve biçimsel kuralları bir belgeye resmi belge özelliği kazandırır. Bu açıdan söz konusu kurallar bir belgenin doğruluğunu ve bütünlüğünü kanıtlayabilecek önemli bir göstergedir. Ayrıca belge, ilerleyen zamanlarda kullanılabileceğinden, orijinal halinden hiçbir şey eksiltmeden uygun koşullar altında saklanmalıdır. Pek çok ülkede kamu düzeyinde belge saklama zorunluluğu, doğrudan kamusal belge ve belge işlemlerine ilişkin mevzuata ya da uluslararası düzeyde hazırlanan yasal düzenlemelere dayanmaktadır (Odabaş, 2008, s.8).

Yapılandırılmış iş sürecinin parçası olarak üretilen belgeler, kurumsal bilgi ihtiyacını karşılayan, iletişim ve doğrulama faaliyetlerinde yaygın olarak kullanılan dokümanlar (Cisco ve Strong, 1999, s.4) kaynaklardır. Belge ifadesi, teknolojik gelişmelere paralel şekilde kavram ve yapı olarak doğal bir değişime uğramıştır (Aydın, 2003, s.31). Bilgiyi yazıya döken kağıt ve mürekkebin icadıyla değişime uğrayan bilgi aktarım süreci, günümüzde elektronik iletişim araçlarının kullanılması ve bilgi teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak elektronik ortamda yaşamını sürdürmektedir.

1999 yılında Amerika Birleşik Devletlerinde çıkarılan Elektronik İşlem Yasasında elektronik belge ‘herhangi bir elektronik ortamda üretilen, gönderilen, kullanılan, alınan ya da depolanan doküman’ olarak tanımlanmaktadır. Buna göre elektronik belgeler, kullanım amacı ve çeşidine bakılmaksızın belge depolama araçları olarak ifade edilebilecek her türlü elektronik bellekte kullanılabilen, muhafaza edilebilen ve paylaşılabilen dokümanlar olarak adlandırılabilir (Odabaş, 2008, s.8). Kandur, bir bilgisayar sistemi bünyesinde üretilen, filtrelenen ve saklanan belgeleri “Elektronik Belge” olarak sınıflandırmaktadır (Kandur, 1999, s.15). Aydın ve Özdemirci, elektronik belgeyi, genel olarak bilgisayar teknolojilerine dayalı bir yapı içerisinde iş süreçleri sonucunda üretilen, işlenen ve arşivlenen belgeler (Aydın ve Özdemirci, 2011, s.105) olarak tanımlamaktadır. Türk Standartlarında ise elektronik belge, kurumsal aktivitelerin yerine getirilmesi sırasında üretilen ya da alınan; kurumsal kimlik doğrulama sistemleri, elektronik veya mobil imza sistemleri ile imzalanmış her türlü kayıtlı belge şeklinde (TS 13298, 2015, s.47) tanımlanmaktadır. Elektronik belge, ortamına veya türüne bakılmaksızın kurum/kuruluş içindeki her türlü elektronik iletişim kanalıyla diğer tüm alıcılara aktarılabilen bilgidir.

Tüm bu farklı tanımlamaların yanında 2015 yılında onaylanan Resmî Yazışmalarda

Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ise “Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanmış ve EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı” belge olarak (Resmî Yazışmalarda Yönetmelik, 2015, s.1) tanımlamaktadır. Bu tanım belge ve e-belgeyi tanımlamış olup e-belge ile belge aynı kategoride değerlendirilmiştir.

Elektronik belgeler temelde basit dokümanlar ve tümleşik dokümanlar olmak üzere iki kategoriye ayrılmaktadır. Basit dokümanlar, tek bir uygulama yazılımı ile üretilmiş olan dokümanlardır. Ofis programları üzerinde üretilmiş dokümanlar, elektronik postalar, sunum, metin, resim ve ses dosyaları bu tür dokümanlara örnek olarak gösterilebilir. Tümleşik dokümanlar ise birden fazla uygulamanın parçalarının tek bir doküman üzerinde birleştirilmesi ile oluşturulan belgelerdir. Bunlara örnek olarak web sayfaları, ekleri bulunan elektronik postalar, bazı grafikler ve masa üstü yayıncılık uygulamaları ile üretilen dokümanlar gösterilebilir (TS 13298, 2015, s.14).

Kullanıldığı alana göre bakıldığında elektronik belgelerin tanımlanmasında bazı farklılıklar bulunabildiği görülmektedir. Hukuki ve idari işlemler açısından elektronik belgenin kimlik tespiti ve orijinallliği önemli iken, belge yönetimi çalışmalarında otantiklik yanı sıra belgenin bir fonksiyon neticesinde üretilmesi, içerik, organik ilişki ve format itibarıyla üretildiği fonksiyona ait işlemlerin delili olması ön plana çıkmaktadır. Örneğin bir ihale fonksiyonunda ihale komisyonu tutanağı, komisyonunun yürüttüğü işlemi belgelemesinin yanı sıra yürütülen işlemin ve alınan kararın delili olup fonksiyon kapsamında yürütülecek daha sonraki işlemlerin de dayanağıdır (Çiçek, 2011, s.90).

Görüldüğü üzere belge ve elektronik belge tanımları günün şartlarına göre değişik ifadeler kullanılarak aynı esaslar çerçevesinde açıklanmaya çalışılmıştır. Genel anlamda, yasal olarak iş ve işlemlerini belgeleme zorunluluğu bulunan kurum, kuruluş ve işletmelerin ürettiği tüm basılı veya elektronik veri, belge olarak adlandırılmaktadır. Üretilen bu bilgi yığınının elektronik ortamda işlenmesi ve muhafazası yapılıyor ise elektronik belge yönetim sistemi dahilinde işlem gören bilginin çıktısı ise e-belge olarak adlandırılmaktadır.

2.2. Elektronik Belge Yönetim Sistemi

İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdıkları her türlü dokümantasyonun içerisinde idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemler Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) (Resmî Yazışmalarda Yönetmelik, 2015, s.1) olarak adlandırılmaktadır.

Kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen faaliyetlerinin doğal ürünleri olan belgelerin üretimi, planlanması, organizasyonu ve kontrolü için geliştirilen bu belge yönetim sistemleri (Özdemirci, 1999, s.104), doğrudan elektronik ortamlarda üretilen ya da geleneksel bilgi kayıt ortamlarından sayısallaştırılarak alınan belgelerin;

- ilk halinin sahip olduğu tüm özellikleri koruması,
- sahip olması gerekli özellikleri ve bunların işlenme biçimini gösteren başta yasalar olmak üzere politikalar, programlar ve standartlara bütünüyle uyumlu olması,
- içerik, yapı ve sunumdan oluşan unsurların bütününe sahip olması,
- e-devlet uygulamalarında ortaya konan her türlü elektronik sistem ile günümüzde ve gelecekte tam bir uyum içinde olması,

gibi şartları yerine getiren, düzenleyen, kullanılması ve arşivlenmesine yönelik ilke ve uygulamaları sağlayan bir sistemler bütünüdür. Belge yönetimi uygulamaları, sadece belgelerin kayıtlı bulunduğu ortamında değil, diğer yönetim sistemlerinde de işlem görür ve arşivlenebilir olmasını sağlamaya yönelik geliştirilmelidir. Ayrıca elektronik belge yönetim sistemi uygulamaları, sadece gelen giden belge trafiğini izlemek yerine, iş verimliliğini artırmaya yönelik hizmet ettiği ölçüde fayda sağlayacaktır (Bayram ve Demirtel, 2014, s.189).

Genel olarak elektronik belge yönetimi, elektronik belgelerin üretimden arşivlik belge bağlamında muhafaza edilmelerine kadar geçen bütün evreler boyunca güvenli, tam, erişilebilir ve sağlam olarak korunmasını, kullanıma sunulmasını ve saklanmasını

sağlayan ilke ve uygulamaları ortaya koyan bir disiplindir. Elektronik belgelerin yönetilmesi,

- belgelerin yalnızca elektronik belge olarak değil, aynı zamanda yönetsel, yasal ve kültürel sebeplerden dolayı yönetilmesini,
- yalnızca yönetsel gereksinimler için değil, aynı zamanda milli arşivler için de muhafaza edilmesini,
- yapı ve içerik bilgilerinin bütün olarak saklanması,
- belgelere, kurumsal süreçlerin hepsini yansıtacak şekilde erişilebilmesini,
- sistemde kayıtlı e-belgelerin, saklama planları gereği farklı kayıt ortamlarına transferini, ayıklanmasını ve imha edilmesini (Odabaş, 2008, s.10) sağlayacaktır.

Ayrıca belge yönetim sisteminin yukarıda belirtilen faydalarının yanında;

- kurum hafızası, kurumsal kaynak ve karar vermeye yardımcı olma,
- yasal destek ve hukuki belge sağlama,
- kırtasiye maliyetini azaltma,
- yeni belgelere referans olma,
- belgelerin kontrolü için sistematik bir yöntem sağlama,
- kurumsal verimlilik, değerli dosyaları koruma ve gereksiz belgelerin arşivlenmesini önleme,
- yasa koyucu ve düzenleyicilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılama,
- tarihsel araştırmalara doküman/bilgi sağlama,
- kurumun tarihini korumaya katkıda bulunma (Özdemirci, 1997b, s.164) gibi fonksiyonları da vardır.

Elektronik belge yönetimi, kurumların yasal zorunluluklar kapsamında iş ve işlemleri yerine getirirken ürettikleri her türlü bilgi ve belgenin orijinal içerikleri ve bütünlükleri korunarak, delil sayılabilecek ve hesap vermeye temel olacak şekilde elektronik ortamda yönetimini sağlayan süreçlerin bütünüdür (Özdemirci, Torunlar ve Saraç, 2009, s.337). Belgelerin elektronik ortamda yönetilmesine yönelik belge yönetimi, organizasyonlar için yeni bir belge yönetim politikası oluşturmayı gerektirir. Bu politika, belgelerin elektronik ortamda nasıl üretileceğinden veya kurum dışından gelen belgelerin sisteme nasıl alınacağından; belgelerin transfer veya imha sürecine

kadar faaliyetlerini ve prosedürlerini açıklaması açısından proje başlangıcında tasarlanmalıdır. Bilgi ve belge yönetimi politikasında kurumun bilgi sistemleri ile tam bir bütünlük içerisinde işleyen bir yapının nasıl gerçekleşeceği belirlenmelidir (Yalçınkaya, 2016, s.73).

Ayrıca politika metinleri yönetim sistemlerinin hedeflerini içermelidir. EBYS'lerin kurum içinde veya diğer kamu kurum ve kuruluşları ile olan yazışmaların bilgisayar ortamında yapılmasını sağlayarak; yazışmaların standart format ve usullerde yapılması, oluşturma ve oluşturulan belgelerin saklama maliyetlerinin azaltılması, yazıların sevk, paraf ve onay sürelerinin kısaltılması, belgenin akış hızı ve doğru adreslere ulaşmasını sağlanması, bu işlemler için harcanan emek, zaman ve kırtasiye maliyetlerinin en alta indirilmesi ve yazışmaların erişilebilirliği en üst düzeyde olacak şekilde arşivlenmesi gibi başlıca hedefleri bulunmaktadır.

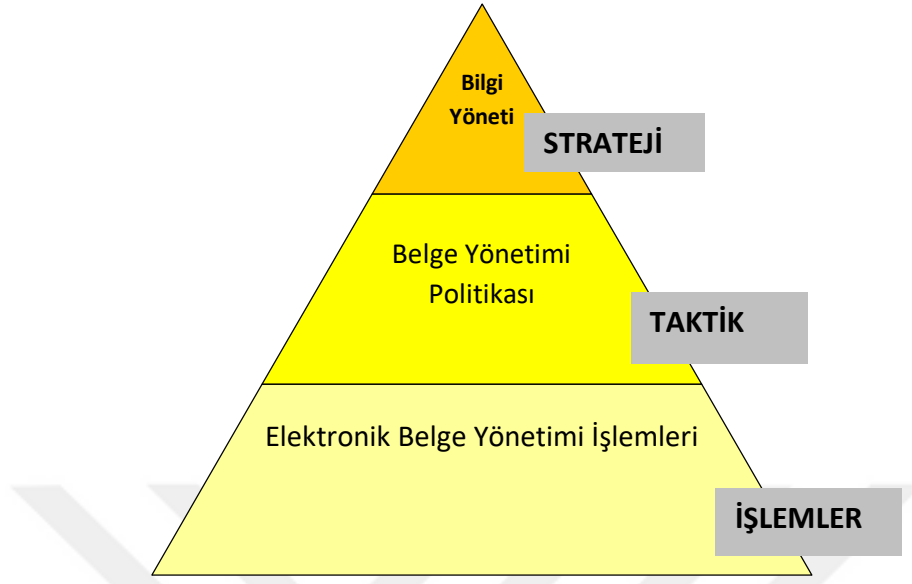
Bu hedeflere ulaşmak için aşağıda belirtilen nedenlerden dolayı, kurum ve kuruluşlar arşiv yönetim, belge yönetim ve denetim sistemi kullanmak zorundadır (Özdemirci, 1997b, s.164).

- Kurum ve kuruluşların, faaliyet alanlarının genişlemesi, belge üretiminde artışa neden olurken, bu artışın belge işlemlerinde bir takım sorunları beraberinde getirmesi,
- Belge üretiminde kurum ve kuruluşların başında bulunan ve onları yöneten kişilerin bilgi ve becerilerinin yetersiz olmasından kaynaklanan pek çok yanlışlıkların yaşanması,
- Bilgi ve becerileri yeterli olan kişilerin ise belge üretim işlemlerini önemsememe eğiliminde olması,
- Uygulamaya ilişkin kural ve standartların olmaması,
- Belge üretiminde yanlış kural ve kararların uygulanması, kuralların uygulama ile bağdaşmaması,
- Uygulama değişiklikleri, kusurları ve yanlışlıkları, (kural, yasa, standartlar, vb.'nin farklı yorumlanması),
- Ard niyetten kaynaklanan eylemler ve girişimler, hileler, yolsuzluklar, vb.
- Kurum ve kuruluşların iş, işlem ve faaliyetlerindeki düzensizlik ve yetersizlik,
- Kurum ve kuruluşların her alanda olduğu gibi belge üretiminde de daha iyi ve yararlıyı arayış eğiliminde olması,

- Kurumların arşiv çalışmalarına ilişkin sorunlar.

Bu sorunları çözmesi beklenen Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinden öncelikle beklenen ise, kurum ve kuruluşların elektronik ortamda ürettiği belge niteliğindeki tüm verinin önceden belirlenmiş formatlara uygun halde muhafazası, orijinalliğinin korunması ve erişilebilirliğinin sağlanmasıdır. Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinin; doküman oluşturma ve saklama maliyetlerini azaltmak, kırtasiye giderlerinden, zamandan ve iş gücünden tasarruf sağlamak, güvenli erişim imkânı sağlamak, belge akışını hızlı ve doğru sonuçlandırmak, sağlıklı raporlar sunmak, belgeyi bilgiye dönüştürmek gibi faydaları mevcuttur. Elektronik Belge Yönetim Sistemleri ile 7 gün 24 saat evrak alıp gönderme, belge hareketlerini takip etme, hızlı dosyalama ve arşivlere hızlı erişim, belgelere tek tuşta ulaşabilme, aynı belgeye aynı anda sınırsız erişim ve performans ölçümleri gibi kolaylıklar sağlanmaktadır.

Tüm bu süreç içerisinde EBYS'ler, kamunun idari işleyişinden tarihsel, fonksiyonel ve hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesine kadar birçok sorunun çözümüne yardımcı olmaktadır. Günümüzde kurum ve kuruluşlar bu yükümlülükleri yerine getirirken bir değişim ve dönüşüm sürecine girmektedirler. Bu anlamda EBYS, e-devlet entegrasyonunda kurumların iş ve işlemlerinin dijital ortamda gerçekleştirmelerine yönelik e-kurum dönüşümlerine destek verebilecek temel bileşenler arasında yer almaktadır. Kontrolsüz birikimi ile büyüyen belge yığınları zaman içinde yönetilemez hale gelmektedir. Giren-çıkan belgenin izlenememesi ve yönetilememesi sonucunda kaybolması, iş süreçlerinde gecikme ve karışıklığın doğması, depolama ve erişim için ek maliyet getiren harcamalara neden olmaktadır. İşlemlerini bütünüyle dijital ortamda gerçekleştirmeyi hedefleyen kuruluşlar için e-kurum yapılandırmasında maliyeti düşürme ve verimliliği artırma önemli bir göstergedir. Kurumsal bilgi sistemlerinin entegre biçimde yapılandırılması teknik olduğu kadar stratejik bir yönetim (Şekil-1) anlayışı da gerektirmektedir (Özdemirci ve diğerleri, 2013, s.24). Bu stratejik yönetim anlayışı çerçevesinde politikaların belirlenmesi Şekil-3'te de görüldüğü gibi sistemin merkezinde yer almaktadır.



Şekil-1: Bilgi Sistemi Olarak e-Belge Yönetimi

Elektronik bilginin uzun süreli korunmasına yönelik stratejiler, hesap verilebilir elektronik belge yönetim sistemlerinin geliştirilebilmesi amacıyla dört esas üzerinde değerlendirilmiş olup bu esasların başında “Politika Metinleri” (Bearman, 1994; Svård, 2013, s.160) sayılmıştır. Çalışanların elektronik belge ve arşiv yönetim sistemlerini nasıl kullanmaları gerektiği konusundaki esasları belirlemesi açısından önemi vazgeçilmez olan politika esasları belirlenmeli ve uluslararası çalışabilirliği sağlamak açısından belirli standartlara uyulmalıdır. Kamu kurum ve kuruluşları oluşturacakları elektronik belge yönetim sistemlerinde, TSE 13298 no’lu standarda göre işlem yapmalı ve üretmiş oldukları elektronik belgelerin kurumlar arası paylaşımına yönelik www.devletarsivleri.gov.tr internet adresinde belirlenen kurumlar arası elektronik belge paylaşım hizmeti kriterleri çerçevesinde hareket etmelidir (Elektronik Belge Standartları Konulu Genelge, 2008). Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi son derece geniş ve karmaşık bir sistem olduğu için, sistem öğelerinin birbiri ile uyumlu çalışması sağlayacak gerekli tedbirler alınmalıdır. Bu tedbirler ise; iyi bir EBYS yazılımı, Arşiv Yönetim Sistemi, kurumsal politika metni ve prosedürlerinin belirlenmesi ile sağlanabilir (Arısoy ve Özdemirci, 2017, s.1269; Kandur, 2006, s.11). Kurumsal belge yönetimi politika ve prosedürlerini henüz geliştirme aşamasında olan kurumlar, milli

arşivlerin belirleyeceği politika metnini bir rehber olarak dikkate almalıdır. Bu çerçevede kamu kurum ve kuruluşları kullanacakları elektronik arşiv yönetim sistemlerinin kullanım esaslarını bir politika ile belirlemesi gerekmektedir. Bu politika metni tüm bu sistemin çatısını oluşturmalı ve işlemlerin bu çerçevede yürütülmesi sağlanmalıdır. Politika metni kurum ihtiyaçlarını ve gereksinimlerini en ön planda tutmalı ve kurum çalışanlarına rehberlik etmelidir.

2.3. Elektronik Belgelerin Yaşam Süreci

Fiziksel ortamda belgenin ömür devri süresince işlemlerinin gerçekleştirilmesinde maliyetin en uygun oranda olması gerekmektedir. Nitekim yapılan araştırmalarda bir belgenin saklanması maliyetinin ortalama 20\$, yanlış dosyalanmış bir belgenin bulunmasının maliyetinin ortalama 120\$, kaybolan bir belgenin yeniden hazırlanmasının maliyetinin ortalama 220\$ olduğu ve belgeyle ilgili işlemlerin, işçilik maliyetlerinin %20-45'ine ve cironun da %12-15'ine eşit olduğu tespit edilmiştir. Ayrıca, evrak üretimine yönelik kırtasiye malzemesi maliyeti de önemli boyutlardadır. Çevre ve Orman Bakanlığı'nın verilerine göre Türkiye'de, bir ofiste kişi başına tüketilen kâğıt miktarının 0,7 kg/gün, yani ortalama 140 sayfa olduğu ifade edilmektedir (Önaçan, Medeni ve Özkanlı, 2012, s.4). Ülke ekonomisine olan maliyeti bu kadar yüksek olan belgeler diğer dokümanter kaynaklardan farklı olarak ait olduğu iş süreçlerine yönelik bilgiler içerir ve hukuki veya idari yönden kanıt niteliğinde sayılır. Bu özellikleri ile belgelerin oluşturulması, kurum ihtiyaçlarını karşılaması, kendine özgü özellikleri olması, güvenilir ve sistemsal değişikliklere uyum sağlayabilmesine yönelik yaklaşımlar gerektirmektedir (ISO 15489-1, 2016).

Kurumlarda yapılan işlemlerin delilleri olarak üretilen yazışmalar, idari, kültürel ve yasal nedenlerden dolayı denetim altına alınmalı ve yaşam süreci tamamen kontrol altında bulundurulmalıdır. Yazışmaların denetimi, onların üretimlerinden arşivlerde düzenlenmelerine kadar olan bütün bir süreyi kapsamalıdır. Bu nedenle aktif ve aktif olmadıkları her evrede yazışmaların, bir yazışma yönetimi programı ile kontrol altına alınması gerekmektedir (Özdemirci ve Odabaş, 2005, s.14). Belge yönetimi yaklaşımında, her belgenin canlı yaşamına benzer şekilde çeşitli evrelerden oluşan bir yaşam döngüsüne sahip olduğu görüşü hakimdir. Buna göre yaşam döngüsü,

retiminden ya da başka bir kurumdan sağlanmasından arşivlerde depolanmasına kadar bir belgenin geçirdiği bütün işlem evrelerini ifade etmektedir. Genellikle bu süreç üretim, kullanım, kurumsal muhafaza ve arşivsel muhafaza şeklinde dört evre altında sınıflandırılmaktadır (Odabaş, 2008, s.4).

Belge yönetimi; kurumsal iletişimin etkinleşmesi, yönetimin doğru kararlar verebilmesi, geriye dönük uygulamaların ortaya konulabilmesi ve kurumsal denetim sağlanabilmesi için evrakın doğru zamanda, istenildiği kadar üretilmesi, düzenlenmesi, dağıtılması, saklanması, ayıklanması ve güncelliğini kaybetmesiyle birlikte arşivlere gönderilmesi ya da kullanım değerini tamamen yitirmesiyle birlikte imhasını amaçlayan (Külcü, 2007, s.57) bir programın uygulanmasıdır. Bir diğer ifade ile belge yönetimi; bir kurumun faaliyet ve işlemleri hakkında enformasyon ve kanıtların belge formunda elde edilmesi yanında belgelerin yaşam döngüsü süresince sistematik kontrol ve etkinliğinden sorumlu çalışma alanıdır şeklinde tanımlanmaktadır. Belge yaşam döngüsü; belge üretimi, dağıtımı, kullanımı, aktif belgelerin depolanması, bunların arşivlere nakli, güncelliğini kaybeden belgelerin depolanması, son düzenleme ve uzun süreli depolama ve imha/tasfiye (zdemirci ve Odabaş, 2005, s.14; naan, Medeni ve zkanlı, 2012, s.4) aşamalarından oluşur.

Kamu adına görev yapan kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucu oluşan belgelerin kayıt altına alınması ve bu belgelerin istenildiği anda erişilebilir şekilde yönetilmesi, kurumsal faaliyetlerin ayrılmaz bir parçası ve bir kamu görevidir. Herkesin, her zaman, her yerden kolaylıkla ulaşabileceği şeffaf, verimli ve sade bir kurum yapısı günümüzde modern ve demokratik kurumların temel hedefi haline gelmiştir. Elektronik ortamda sunulan hizmetlerin ve e-kurum yapısının temelini elektronik bilgi sistemleri oluşurmaktadır. Kamu kurum ve kuruluşlarınca üretilen elektronik bilgi ve belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihi gerekçelerle korunmasının sağlanması ve bunların gelecek nesillere aktarılması ancak standart belge yapılarının oluşturulması ile mümkündür (Elektronik Belge Standartları Konulu Genelge, 2008). Elektronik belgeye ilişkin standartlar ile belgelerin korunmasına ve erişimine imkan sağlayacak tedbirlerin elektronik belge yönetim sistemlerinin tasarım aşamasında ele alınması gerekmektedir.

Ayrıca, elektronik ortamda belge üretimi, kurum ve kuruluşların bilgi yönetimi politikalarının içinde yerini almıştır. Bilgi yönetimi “kurumsal bilgi kaynaklarının belli

bir düzen içinde toplanmasına, sınıflandırılmasına, depolanmasına ve çalışanların kullanımına sunulması sürecinde yararlanılan bir yöntem” (Kalseth ve Cummings, 2001, s.167) olarak tanımlanmaktadır. Ancak kurumsal bilginin sadece kurum çalışanlarına verilmesi söz konusu değildir, bu bilgi çeşitli yollarda kurum dışına çıkmaktadır. Ayrıca bu bilgilerin önemine göre ulusal yayınlarda yerini almakta hatta milli tarih kayıtlarına geçebilmektedir. Doğal olarak kamu kurum ve kuruluşlarının ürettiği her türlü belge aslında birer tarihi vesika ve arşiv belgesi niteliğinde olacaktır. Elektronik ortamda oluşturulan belgelerin saklama süreleri sona erdiğinde belgelere uygulanacak olan değerlendirme, ayıklama ve imha süreci sonunda başka kuruma transfer gibi işlemlerin elektronik belge yönetimine entegre edilmiş elektronik arşiv sistemleri tarafından yapılabilmesi için protokoller oluşturulmalıdır.

İngiltere Ulusal Arşivlerince oluşturulmuş politikaya göre elektronik belgeler transfer edilmeden önce dijital kayıtların belirli bir değerlendirme ve uzun süreli saklama için uygunluğu kontrol edilmekte ve bu aşamalardan geçemeyen belgeler Ulusal Arşivlerce teslim alınmamaktadır (The National Archives, 2016). Doğal olarak kurulacak olan elektronik belge yönetim sistemlerinin elektronik arşiv sistemini de içinde barındırması ile üretilecek olan elektronik belgelerin yaşam sürecinin sonunda milli arşivlerde muhafaza edileceği göz önünde bulundurulduğunda, bu elektronik belgeler oluşturulma aşamasından itibaren tüm süreçte bu nihai sonuca göre işlem görmelidir.

Kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucu oluşan elektronik belgelerin kayıt altına alınarak sorunsuz erişilebilir şekilde yönetilmesine yönelik sistem, işlemlerinin tamamlanması sonucu ulusal arşivlere teslim edilmesi ile tamamlanmaktadır. Bu süreçteki önemli hususların bütünlüğü, orijinallliği, güvenilirliği, tanımlanabilirliği ve erişilebilirliği sağlama olduğu dikkatleri çekmektedir. Ancak uzun yıllar sonra bu imzaların veya elektronik belgelerin, o zamanki elektronik cihazlar tarafından “okunabilirliği” konusu önem kazanacak ve bir problem sahası olabilecektir. Okunabilirlik ile kastımız, elektronik veriye erişimin sağlanabileceği, ancak günün teknolojik şartlarının veriye işlem yapacak teknolojilerin ömrünü doldurmasından dolayı bulunamaması (gerekli donanım parçalarının olmaması gibi) ve verinin okunamamasıdır. (1971’li yıllarında 8 inç’lik, 1980’li yıllarında 5’inçlik, 1990’lı yıllarda ise 3 inç’lik floppy diskler kullanılıyordu, bugün bu disklerdeki önemli bir

veriyi okuyabilmek, anlamlandırabilmek ve yeni formlara dönüştürmek istersek çok fazla zorlanacağımız kesindir) Okunabilirlik konusu günümüzde çok önemsenmese de gerekli tedbirler alınmaz ise yıllar sonra problem olarak karşımıza çıkabilecektir.

e-Belgelerin üretildiği donanım veya yazılımın normal ömrünü aşabilen süreler boyunca muhafazası gerekecektir ve bu saklama gerekliliği yasal düzenlemelere tabi olacaktır. Bu durumda e-belgelerin teknolojik özelliklerinin korunması, onların yeni teknolojilere uyumu ve yeni ortamlara transferi anlaşılabilir ve değiştirilebilir bir yöntemle sunulmalıdır. EBYS uygulaması organizasyonların teknoloji ile herhangi bir sorununun olmamasını ve teknik yeterliliğini geliştirmelerini ya da arttırmalarını gerektirmektedir. Kurumsal bir yatırımın yanı sıra çaba, destek ve sürdürülebilir teknik bir altyapı politikası gerektiren kapasite gelişimi için organizasyonlar gerekli özeni göstermelidirler (IRMT, 2009, s. 59; Yalçınkaya, 2016, s.70, 73). Her organizasyon veya kamu kurum ve kuruluşu kendine özgü sistemleri kurmak üzere iş süreçlerini tanımlamalı ve ihtiyaçlarına göre sistem gereksinimlerini karşılamalıdır.

Sistemler, üretilen bilginin varlığını veya yokluğunu gösteren tüm belgeleri güvenli bir ortamda korumalıdır. Sisteme erişim ile ilgili yetkilendirmeler yapılmalı ve yetkiler hiyerarşik bir düzende sağlanmalıdır. Bu aynı zamanda iş süreçlerinin otomatik bir hale getirilmesini sağlayan etkiye sahiptir. Bu etki, kullanıcıları sınırlayıcı bazı fonksiyonel tedbirleri almayı gerektirir. Örneğin bir kullanıcının belgeleri görüntülemesi, çıktı alması, kopyasını oluşturması veya iletmesi gibi yetkiler, sistem tarafından sınırlandırılabilir (Yalçınkaya, 2016, s.70). Elektronik Belge Yönetim sistemlerinde üretilen belgenin uzun süreli muhafazası veya sürekli muhafazasının gerekli olabileceğinden hareket ile sistem tasarımları yapılmalı, e-arşiv sistemleri diğer yönetim sistemlerine entegre çalışabilmeli ve e-belgelerin yaşam döngüsü sürekli kontrol altında tutulabilmelidir.

2.4. Elektronik Belge Yönetimi Standartları ve Mevzuat

Kamu kurum ve kuruluşlarında üretilen belgeler doğrudan kurumların faaliyetlerine ait iş ve işlemler sonucu ortaya çıkmaktadır. Kurumun sorumluluklarını ortaya koyan ve gereksinimlerini karşılayacak olan belgeler uygun bir kayıt tutma sistemi olmadan oluşturulamaz ve yönetilemez. Bu nedenle belge yönetim uygulamaları ve arşivlerin

oluşturulması; politika ve ilkelerin en iyi uygulamalarının birleştirilmesi yoluyla sistemleştirilebilir (Özdemirci, 2002, s.129). Bu sistemleştirmede en önemli referanslar ulusal ve uluslararası standartlardır. Standartlar bize geçmişte yapılan hataları tekrar etmeme imkanı sağlamaktadır. Günümüzde uluslararası standartların geçerliliği kabul edilmiş, birçoğunun Türkçe diline çevirisi yapılarak Türk Standartları Enstitüsü tarafından yayınlanmıştır. Kurulacak olan sistemlerin bu standartlar çerçevesinde inşa edilmesi gerekmektedir.

Herkes için sahip olduğu bilgi; ister kâğıt üzerine basılmış olsun, ister elektronik ortamda saklansın, bir kurum veya kuruluşun en önemli varlıklarındandır ve özenle korunması gerekmektedir. Kuruluşların bilgi varlıklarını güvence altına almalarına yardımcı olacak standartların amacının, bilginin yetkisiz kişilerin ulaşımına engel olunması şeklinde algılanmasından ziyade aynı zamanda bilginin aslının korunması ve ihtiyaç duyulduğu zaman erişilebilir olması gerekliliği üzerinde durulmalıdır. Standart ve mevzuatlar ile kurum ve kuruluşlar, mali bilgileri, fikri mülkiyet hakları, çalışan bilgileri veya üçüncü kişilerin emanet ettiği bilgiler gibi varlıkları güvenli bir şekilde muhafaza etme ve yönetmelerine yön gösterecek esasların belirlenmesini sağlayabilmektedir. Ayrıca standart ve mevzuatlar, korunacak varlıkların belirlenmesi ve yönetilmesi, risk yönetimi, fiziksel ve insan kaynakları konusundaki güvenlik, erişim kontrolü ve yönetilmesi, bilgi kaçaklarının önlenmesine yönelik çözümler sunmaktadır. Günümüzde bilgi kaçaklarının yaşanmaması için yapılan çalışmalar, kişisel ve kurumsal bilgiler üzerinde sürekli artan tehdit ve risklere karşı bilgi güvenliği kavramını gündeme getirmektedir. Bu bakımdan özellikle bilgi sistemlerini, yasal düzenlemeleri ve önemli bilgileri içeren belge ve arşiv yönetim süreçleri bu çerçevede yorumlanarak kişisel, kurumsal ve yönetsel açılarından yeniden ele alınmalıdır (Ersoy, 2012, s.1).

Elektronik belge ve arşiv yönetimine yön gösterici nitelikteki standart ve mevzuatın tamamının tez sonucunda oluşturmayı planladığımız “Milli Arşiv Politika Metni”nde yer alması söz konusu olmayacağı için bu bölümde ulusal ve uluslararası standartlar ile mevzuat incelemeleri yapılmıştır. Bu sayede milli arşiv politikası ile kamu kurum ve kuruluşları tarafından oluşturacak arşiv politikalarında, bir satır olarak geçecek standartlar ve mevzuata uyum zorunluluğunun gereksinimlerine yönelik ayrıntılı bilgi bu bölümde verilmiş olacaktır. Çünkü her standart ve mevzuatın oluşturulma amacı çerçevesinde, kurum tarafından kullanılan arşiv yönetim sistemleri ile elektronik belge

yönetim sistemlerine katkısı farklı olacaktır. Bu yüzden belge yönetimi alanında uluslararası standartlar yanında ülkeler de ulusal standart çalışmaları yapmakta ve uygulamaktadır.

2.4.1. Ulusal ve Uluslararası Standartlar

Türkiye’de kamu kurum ve kuruluşları, yaptığı tüm faaliyetleri belgelemeli ve istenildiği zaman ilgili taraflarla paylaşabilmelidir. Ayrıca önemli veya kritik evrakı ise güvenli bir şekilde muhafaza edebilmelidir. Kamu kurum ve kuruluşlarında bu işlemlerin hem zaman aldığı hem de standart bir formatta yapılamadığı bilinmektedir. Bu bağlamda ülkemizde sorunların çözümüne yönelik geliştirilen ulusal standart bulunmaktadır.

TS 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi Standardı:

Elektronik belgelerin kayıt altına alınması, kullanılması ve arşivlenmesi konularında çalışma yapma görevi, e-Dönüşüm İcra Kurulu’nun 9 Eylül 2004 tarih ve 7 numaralı Kararı ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne (DAGM) verilmiştir. DAGM’nün çalışmaları sonucu 2008/16 Sayılı Başbakanlık Genelgesi ile kamu kurum ve kuruluşlarına oluşturacakları elektronik belge yönetim sistemlerinde TS 13298 numaralı standarda göre işlem yapmaları yönünde zorunluluk getirilmiştir. Hazırlanan bu standart kamu kurum ve kuruluşlarının kullanacakları elektronik belge yönetim sistemleri için temel bir kaynak teşkil etmektedir (Elektronik Belge Standartları Konulu Genelge, 2008).

Tüm kamu kurum ve kuruluşlarında uyumluluğun arandığı TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi Standardının 2009 yılında yayınlanmasından günümüze kadar geçen sürede yaşanan gelişmelerin ve değişen gereksinimlerin yansıtılması amacıyla 2015 yılında yeni sürümü çıkarılmış ve standardın ismi Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi olarak değiştirilmiştir. Bu değişiklik ile Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi yazılımlarının kalite, performans ve güvenlik kriterleri belirlenmiştir. Revizyon ile Elektronik Arşivleme Sistemi Referans Modeli (ELAS/RM), Kayıtlı

Elektronik Posta (KEP), Arşiv Yönetim Sistemi (AYS) ve Dijital Görüntüme Sistemi (DGS) adı altında yeni bölümler eklenmiş ve diğer sistemlere uyumluluğu sağlanmıştır (Akaya, 2015, s.45-46).

Bu standart, kurumlarda üretilen ve/veya üretilmesi muhtemel elektronik dokümanların belge niteliğinin korunabilmesi için gerekli standartları belirlemek amacıyla;

- Elektronik belge yönetimi sistemi (EBYS) için gerekli sistem gereksinimleri,
- EBYS'ye yönelik belge yönetim teknikleri ve uygulamaları,
- Elektronik belgelerin yönetilebilmesi için gerekli gereksinimleri,
- Elektronik ortamda üretilmemiş belgelerin yönetim fonksiyonlarının elektronik ortamda yürütülebilmesini,
- Elektronik belgelerde bulunması gereken diplomatik özellikleri,
- Elektronik belgelerin hukuki geçerliliklerinin sağlanması için alınması gereken önlemleri,
- Güvenli elektronik imza ve mühür sistemlerinin uygulanması için gerekli sistemsel alt yapısının tanımlanmasını, (TS 13298, 2015, s.1) kapsamaktadır.

Ayrıca, elektronik belgelerin arşivlenmesi ve yönetimine yönelik olarak da;

- Elektronik ortamda üretilmiş ve kurumsal kimlik doğrulama sistemleri ile imzalanmış kurumsal belgeleri,
- Fiziksel ortamda üretildikten sonra dijitalleştirilen yazılı, basılı, çizili her türlü doküman/belgeleri,
- Elektronik ortamda üretilmiş resim, ses ve görüntü kayıtlarını,
- Sayısallaştırma yöntemi ile elektronik ortama aktarılmış analog resim, ses ve görüntü kayıtlarının (TS 13298, 2015, s.1), yönetimine ilişkin düzenlemeleri de kapsamına almıştır.

Kurumların elektronik arşiv yönetim sistemleri ile uyumlu olarak çalışması gereken elektronik belge yönetim sistemleri ülkemizde bu standart çerçevesinde oluşturulmalı ve kurumsal politikalarında yerini almalıdır. e-Arşiv sistemine yönelik olarak atılması gerekli adımları da barındıran standart e-belgelerin güvenliğini, sürdürülebilirliğini, erişimini ve hukuki geçerliliğini belirlemeye yönelik iş ve işlemleri de tarif etmektedir.

Elektronik belge ve arşiv yönetim sistemine ilişkin ülkemizde geliştirilen ve uygulanan TS 13298 standardın yanında TS tarafından Türkçe'ye çevrilerek kullanıma sunulan uluslararası standartlar da bulunmaktadır.

Küresel ölçekli olarak geliştirilen uluslararası standartları, ülkeler kendi yapılarına uygun olarak revize etmekte ve uygulamaktadırlar. Uluslararası standartlardan incelemeye aldıklarımız, araştırma konumuz kapsamında aşağıdaki başlıklar altında değerlendirilmiştir.

TS ISO/IEC 15408 Bilgi Teknolojisi-Güvenlik Teknikleri-Bilgi Teknolojisi Güvenliği için Değerlendirme Kriterleri Standardı:

Bilgi teknolojileri ürünleri ve sistemlerinin güvenlik özelliklerinin değerlendirilmesinde ISO/IEC 15408'in temel olarak kullanılmasını kapsamaktadır. Bu tür bir ortak kriter oluşturulmasıyla, bilgi teknolojileri güvenlik değerlendirmesinin sonuçları daha geniş bir kitle için anlamlı hale gelmektedir. Standardın kullanılması, ürünlerin ve sistemlerin güvenliğinin ve bunlara uygulanan güvence kriterlerinin üst düzeyde olacağını garanti edecektir. Değerlendirme sonuçları, kullanıcıların bilgi teknolojileri sisteminin, amaçladıkları uygulama için yeterince güvenli ve kullanımı sırasında oluşabilecek güvenlik risklerinin kabul edilebilir olup olmadığının belirlmesine yardım edecektir (TS ISO/IEC 15408-1, 2006, s.7).

Uluslararası Standardizasyon Teşkilatı (ISO) tarafından yayınlanan Ortak Kriterler serisi Türkçeye tercüme edilerek TS ISO/IEC 15408 başlığı altında 3 bölüm halinde Türk standardı olarak da yayınlanmıştır. Bu bölümler: “TS ISO/IEC 15408-1: Bilgi Teknolojisi-Güvenlik Teknikleri-Bilgi Teknolojisi Güvenliği için Değerlendirme Kriterleri-Bölüm 1:Giriş ve Genel Model”, “TS ISO/IEC 15408-2: Bilgi Teknolojisi-Güvenlik Teknikleri-Bilgi Teknolojisi Güvenliği için Değerlendirme Kriterleri-Bölüm 2:Güvenlik Fonksiyonel Gereksinimleri” ve “TS ISO/IEC 15408-3: Bilgi Teknolojisi-Güvenlik Teknikleri-Bilgi Teknolojisi Güvenliği İçin Değerlendirme Kriterleri-Bölüm 3: Güvenlik Garanti Gereksinimleri” başlıkları altında sunulmuştur (TS ISO/IEC 15408-1, 2006) (TS ISO/IEC 15408-2, 2006) (TS ISO/IEC 15408-3, 2007).

TS ISO 8601 Veri Elemanları ve Değişim Formatları - Bilgi Değişimi - Tarih ve Zamanın Gösterimi (Data elements and interchange formats - Information interchange - Representation of dates and times) Standardı:

Kullanılacak bilgi sistemlerinde bir şekilde tarih ve saat sunmak isteyen herkes tarafından kullanılabilir olan standart, uluslararası iletişim kurarken belirsizliği ve karışıklığı ortadan kaldırmaya yardımcı olmaktadır (ISO 8601, 2004, s.1). Standart, veri değişimi kapsamında; Gregorian (Miladi) takvimine göre tarihleri, 24 saatlik gösterime göre zamanı, zaman aralıklarını ve zaman aralıklarının yeniden gösterimi ile bu gösterimlerin formatlarına rehberlik ederek, uluslararası veri paylaşımını kolaylaştırmaktadır (TS ISO 8601, 2010, s.1).

TS ISO/IEC 15408 ve TS ISO 8601 bilgi teknolojileri ürünleri ve sistemlerinin güvenlik özelliklerinin değerlendirilmesinde, bilgi erişim uygulama hizmetleri ve protokolü ile veri değişim formatlarının (tarih/zaman damgası dahil) e-arşiv hizmetleri uygulamalarına yönelik esaslarının belirlenmesinde kullanılacak standartlardır. e-Arşiv sistemlerinde de kullanılacak olan bu özellikler kurumların oluşturacakları sistemler için planlama aşamasında gerekli olacaktır.

TS ISO 5127 Enformasyon ve Dokümantasyon – Sözlük Standardı:

2014 yılında kabul edilen “Enformasyon ve Dokümantasyon – Sözlük” başlıklı standart, “ISO 5127” olarak 2017 yılında güncellenerek uluslararası alanda yayınlanmaktadır. Bu standart, enformasyon ve dokümantasyon alanında uluslararası iletişimi sağlamayı amaçlamaktadır. Alanla ilgili belirli kavramların terim ve tariflerini sunarak (ISO 5127, 2017, s.1) bu girdiler arasındaki ilişkileri tanımlamaktadır.

TS ISO 15489-1 Bilgi ve dokümantasyon - Belge yönetimi bölüm 1: Genel (Information and documentation - Records management - Part 1: General) ve ISO 15489-1:2016 Information and Documentation -- Records Management -- Part 1: Concepts and Principles (Bilgi ve Dokümantasyon – Belge yönetimi – Bölüm 1: Kavram ve İlkeler) Standardı:

Elektronik kayıtların özelliklerini, elektronik kayıtların üst verilerini ve elektronik kayıt sistemlerini, elektronik kayıt politikalarını, elektronik kayıtların yönetim

esaslarını, yetkilendirme ve sorumluluklarını, takip-kontrol ve eğitim esaslarını, yinelenen yönetim bağlantılarının analizi ve elektronik kayıt gereksinimlerini, elektronik kayıtların kontrolünü ve kayıtların oluşturulması, saklanma ve yönetim süreçlerini açıklayan (ISO 15489-1, 2016, s.1) standart, her türlü ortamda üretilmiş elektronik belge kayıtlarının oluşturulması, ele alınması ve yönetimi için geçerli esasları belirlemektedir. Özel ve kamu sektöründe kullanılacak sistemlerdeki belgelerin yönetilmesi için rehberlik edecek bilgiler sunmaktadır.

“ISO 15489-1” standardı ülkemizde, özel sektör ve kamu sektöründeki iç ve dış kullanıcılar tarafından üretilen belgelerin yönetilmesine rehberlik etmesi amacıyla “TS ISO 15489-1 (2007)” adı altında yayınlanmıştır. Bu standart kapsamlı bir belge yönetim programını sağlayacak ana yapının nasıl oluşturulabileceği ve belge yönetiminin arkasında olması gereken çalışma yöntemlerinin neler olması gerektiği üzerine odaklanmaktadır. Ayrıca, ISO 15489-1’in uygulanması için, belge yönetimi uzmanlarına ve kurumlarında belge yönetiminden sorumlu kişilere rehber niteliğinde olacak “TSE ISO/TR 15489-2” başlıklı kılavuz standart 2007 yılında yayınlanmıştır. Belge yönetimi sistemi ihtiyacı olan tüm kurumlar için ISO 15489-1’in uygulanmasında bir metodoloji sağlamaktadır (TS ISO/TR 15489-2, 2007, s.1). ISO 15489-1’e uyum sağlamak isteyen kurumlara dikkat edilmesi gereken faktörler ve süreçler hakkında genel bir bakış açısı sağlayacak esasları kapsamaktadır.

Standartın politika ve sorumluluklar kısmı, bir bütün olarak belgelerin üretiminden güncel kullanımı, uzun sürede kurumun faaliyetlerini destekleme gereksinimini karşılama ve belge yönetimine kadar belge politikalarının içeriğini, sınırlarını vermekte ve bunu organizasyonun tüm kademelerinde uygulamayı sağlamak için üst düzey yöneticiler tarafından onaylanmasının gerekliliğini vurgulamakta ve bir sistem içerisinde sorumlulukların nasıl bir araya getirilebileceği tanımlanmaktadır. “Bu politikaların iş etkinliklerinin analizinden elde edilmesi üzerinde durulmakta ve bunun için de iş etkinlikleriyle ilişkili belgelerin üretiminde, ilgili yasalar, yönetmelikler, standartlar ile en iyi uygulamaların tanımlanması, dahası organizasyonda çevresel düzenleyiciler ve ekonomik faktörlerin hesaba katılması, politikaların düzenli olarak gözden geçirilmesi kısaca, organizasyonların bir belge yönetim politikasına sahip olmaları gerektiği özellikle vurgulanmaktadır. Belge yönetiminde sorumluluk ve yetkilerin belirlenmesi, tanımlanması ve kimin hangi işlemde sorumlu olduğunun

açıkça belirlenerek organizasyonun tamamına resmen ilan edilmesinin önemine değinilmekte ve bu çerçevede kurumda tüm çalışanların (belge yöneticileri, enformasyon görevlileri, yöneticiler, birim yöneticileri, sistem idarecileri ve işlerinin bir parçası olarak belge üreten diğer personel) sorumluluklarının tanımlanması gerekliliğine işaret edilmektedir. Organizasyon içinde belge yönetiminden her yönüyle sorumlu yetkilendirilmiş bir kişinin atanması ve bu kişinin sorumlulukları üzerinde durulmaktadır” (Özdemirci, 2003b, s.239).

ISO / IEC 27001:2013 Information Technology -- Security Techniques -- Information Security Management Systems – Requirements (Bilgi Teknolojisi - Güvenlik Teknikleri - Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri – Gereklilikler) Standardı:

Organizasyonlarda etkili bir bilgi güvenliği yönetim sisteminin kurulması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi için şartları belirleyen ISO / IEC 27001 Bilgi Teknolojisi - Güvenlik Teknikleri - Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri – Gereklilikler standardı, aynı zamanda organizasyonun ihtiyaçlarına göre bilgi güvenliği risklerinin değerlendirilmesi ve uygulanması için gereklilikleri de içerir (ISO/IEC 27001, 2013). Standart ülkemizde “TS ISO/IEC 27001” (2014) başlığında Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin kurulması, uygulanması ve iyileştirilmesi konusunu kapsayacak şekilde yayınlanmıştır (TS ISO/IEC 27001, 2017, s.1). Kamu kurum ve kuruluşları, oluşturacakları bilgi sistemlerinin uluslararası güvenlik standartlarına uyumluluğunu sağlamakla yükümlüdür. Çünkü bilgi güvenliğine yönelik tehdit, ulusal veya uluslararası ortamda her an karşılaşılabilecek küresel bir olgudur.

“ISO/IEC 27002:2013/Cor.1:2014(en) Information Technology — Security Techniques — Code of Practice for Information Security Controls - Technical Corrigendum 1 (ISO / IEC 27002:2013/Cor.1:2014 Bilgi Teknolojisi- Güvenlik Teknikleri- Bilgi Güvenliği Kontrolleri İçin Uygulama Teknikleri- Teknik İşbirliği 1)” ve “ISO/IEC 27002:2013/Cor.2:2015(en) Information Technology — Security Techniques — Code of Practice For Information Security Controls - Technical Corrigendum 2 (ISO / IEC 27002:2013/Cor.2:2015 Bilgi Teknolojisi -

Güvenlik Teknikleri - Bilgi Güvenliği Kontrolleri İçin Uygulama Teknikleri - Teknik İşbirliği 2)” Standartları:

Bu teknik standartlar 2014 ve 2015 yıllarında yayınlanarak bilgi teknolojileri güvenlik ve yönetim sistemlerinin gerekliliklerini sağlayacak teknik detayların belirlenmesini amaçlamıştır (ISO / IEC 27002:2013/Cor 1, 2014) (ISO / IEC 27002:2013/Cor 2, 2015). ISO IEC 27002 Teknik standartları, bilgi teknolojisi, güvenlik teknikleri ve bilgi güvenliği kontrolleri için ihtiyaç duyulan uygulama prensiplerini belirlemektedir. Kurum ve kuruluşların oluşturacakları elektronik arşiv sistemleri için güvenlik önlemleri vazgeçilmez önceliktedir. Kamu kurum ve kuruluşlarının bilgi güvenliği risk haritası dikkate alınarak denetimlerinin yapılma esasları, uygulanması ve yönetimi de dahil olmak üzere kurumsal bilgi güvenliği standartları ve bilgi güvenliği yönetim uygulamaları için yönergeler sunmakta olan standart ISO / IEC 27001'e dayalı bir bilgi güvenliği yönetim sisteminin uygulanması sürecindeki kontrol esaslarını, yaygın olarak kabul edilen bilgi güvenlik kontrollerinin uygulanmasını ve kendi bilgi güvenliği yönetim kurallarını (TS EN ISO/IEC 27002, 2017) oluşturmaları konularına yönelik olarak kurum ve kuruluşları tarafından değerlendirilmelidir (ISO/IEC 27002, 2013, s.1). Oluşturulacak e-arşiv sistemlerinde ve kurum ve kuruluşların elektronik belge ürettikleri sistemlerde kullanılacak olan esasların belirlenmesinde dikkate alınması gerekli olan bir standarttır.

ISO 23950:1998(en) Information and Documentation — Information Retrieval (Z39.50) — Application Service Definition and Protocol Specification (ISO 23950 Bilgi ve Belgeler - Bilgi Alımı (Z39.50) - Bilgi Erişim Uygulama Hizmetleri ve Protokolü) Standardı:

Standart, bilgisayar sistemlerinin birbirleri ile bilgi alış verişini sağlamak amacıyla geliştirilmiştir. Ulusal Bilgi Standartları Örgütü NISO¹ tarafından geliştirilen Z39.50²,

¹ Amerikan Ulusal Standartlar Enstitüsü (ANSI) tarafından akredite edilen ve kar amacı gütmeyen bir kuruluş olan Ulusal Bilgi Standartları Örgütü (NISO), günümüzün sürekli değişen dijital ortamında bilgileri yönetmek için teknik standartları tanımlar, geliştirir, korur ve yayınlar. NISO standartları, yaratmadan dokümantasyona, kullanıma dönüştürme, yeniden kullanım, depolama, meta veri ve koruma gibi geleneksel ve yeni teknolojiler ve bilgi bütün yaşam döngüsü boyunca geçerlidir.

² ANSI / NISO Z39.50-2003 (R2009) Bilgi Erişim: Uygulama Hizmeti Tanımı ve Protokol Spesifikasyonu

aynı zamanda ISO tarafından da kabul edilerek ISO 23950 adı altında yayınlanmıştır. Herhangi bir platformda uygulanabilen bir bilgisayar protokolü olan standart (Z39.50 / ISO 23950), iki bilgisayarın bilgi alımı amacıyla iletişim kurmak için standart bir yol tanımlar. İstemci/sunucu sistemlerindeki veri tabanı sistemlerinin kullanımı sağlamak için gerekli prosedürleri ve formatları tanımlamaktadır (ISO 23950, 1998, s.1). Doğal olarak bu standart ile bilgi erişime yönelik uygulama hizmetleri ve veri değişim formatlarının e-arşiv hizmetleri uygulamalarında kullanılabilmesini sağlamaya yönelik esaslar belirlenmektedir.

ISO 23081 Information and Documentation -- Records Management Processes -- Metadata For Records (ISO 23081 Bilgi ve Belge Yönetim Süreçleri ve Belgeler için Üstveri) Standartları (ISO 23081-1:2017 Information and documentation -- Records management processes -- Metadata for records -- Part 1: Principles, ISO 23081-2:2009 Information and documentation -- Managing metadata for records -- Part 2: Conceptual and implementation issues, ISO/TR 23081-3:2011 Information and documentation -- Managing metadata for records -- Part 3: Self-assessment method) :

Standart üç bölümde sunulmakta olup “Belgeler İçin Üstveri Standartlarının İlkeleri”, “Kavram ve Uygulama Konuları” ile “Kendi Kendini Değerlendirme” genel başlığı altında toplanmıştır. Bilgi ve belgelerin yönetimine yönelik olarak rehberlik edecek şekilde tasarlanmıştır. “ISO 23081-1”, üst verilerin yönetim sistemini oluşturmaya, yönetmeye ve uygun kullanımının esaslarını belirlemeye yöneliktir (ISO 23081-1, 2006, s.1). “ISO 23081-2”, kayıtları yönetmek için meta veri öğelerini tanımlamaya odaklanır ve “ISO 23081-1” ilkelerine uygun olarak bunların fiziksel, analog veya dijital olmak üzere meta veri öğelerinin genel bir bildirimini sunar (ISO 23081-2, 2009, s.1). “ISO/TR 23081-3” ise, bir Teknik Rapor olup, kayıt uzmanlarına ve BT uzmanlarına kuruluşlarındaki veya kurumlarındaki kayıtların üst veri yakalama ve yönetiminin mevcut durumunu değerlendirmek için bir öz değerlendirme yöntemi sunar ve mevcut durum üzerinde nasıl iyileştirileceği konusunda yön verir. Öz değerlendirme yöntemi, “ISO 23081-1” ve “ISO 23081-2” ile uyumludur. Bu teknik

(Aktif Değil) [(ANSI/NISO Z39.50-2003 (R2009) Information Retrieval: Application Service Definition & Protocol Specification (Inactive))]

rapora öz değerlendirme yöntemini destekleyen bir yazılım aracı (elektronik tablo) eklenmiştir (ISO/TR 23081-3, 2011, s.1). Bilginin bir kayıt olarak işlem görme yeterliliğine sahip olması için, söz konusu bilginin, faaliyetler bağlamında ve oluşturulduğu işlem ortamında yer verilen ilave bilgilerle, yani üst veri ile arttırılması gerekir (ISO 23081-1, 2006, s.15). Faaliyetlerin delili niteliğinde olan kurumsal bilgi ve belgeler, yönetilebilir, sürdürülebilir, sistematik ve denetlenebilir bir yapıda hazırlanmalıdır (Yalçınkaya, 2016, s.71).

ISO/IEC 11179-1:2015 Information technology -- Metadata registries (MDR) -- Part 1: Framework (ISO / IEC 11179-1 Bilgi Teknolojisi – Üst Veri Kayıtları (MDR) - Bölüm 1: Genel Çerçeve) Standardı:

Bu uluslararası standart, üst verilerin ve üst veri kayıtlarının kavramsal olarak anlaşılmasının temelini oluşturmaktadır. Verileri üreten kuruluşların bağımsız olarak, insanlar ve makineler arasında paylaşılacak verilerin tanımlanmasını, kavramları, anlamlarını ve ilişkilerini anlatan veri elemanlarının niteliklerini kapsamaktadır. Bunlar kayıt sistemlerini, veri tabanlarını, veri değişim usullerini vb. içeren temel niteliklerin bir kümesi ile sınırlandırılmıştır. Elektronik kayıt kullanıcılarının birbirlerini anlamlandırabilmesi için gerekli olan altyapıyı sağlamaya çalışmaktadır (ISO/IEC 11179-1, 2015, s.1).

ISO 23081 ve ISO / IEC 11179 standartları kurum ve kuruluşların e-arşivleme projeleri sürecinde onlara rehberlik edecek terimleri, süreçleri, üstveri elemanlarını ve kayıt esaslarını belirleyen genel çerçeveyi çizmektedir. Milli Arşivleri oluşturacak e-belgelerin yaşam döngüsünü yönetebilmek için belirlenecek Milli Arşiv Politikalarında ulusal ve uluslararası standartlar rehberliğinde hareket edilmeli ve gerekli tedbirler alınmalıdır.

ANSI/ARMA 5:2010 Vital Records Programs: Identifying, Managing, and Recovering Business-Critical Records (ANSI/ARMA 5:2010 Hayati Kayıtlar Programları: Kritik Kayıtların Belirlenmesi, Yönetme ve Kurtarma) Standardı:

Amerikan Ulusal Standartlar Enstitüsü'nün yayınladığı ANSI/ARMA 5 standardı, bir kurum veya kuruluşun hayati öneme sahip kayıtlarının oluşturulmasına ilişkin gereklilikleri ve tavsiyeleri belirlemektedir. Söz konusu belgelerin üretiminden nihai

tasfiyesine kadar olan yaşam döngüsü sürecinin yönetimine ilişkin esasları belirtmektedir. Standart yaşamsal kayıtların belirlenmesi ve korunması, bunların oluşabilecek güvenlik açığını değerlendirip analiz edilmesi ve bu kayıplarının organizasyon üzerindeki etkisini belirlemeye yönelik gereklilikleri açıklığa kavuşturmayı amaçlamaktadır (ANSI/ARMA 5, 2010). Ülkelerin tarihine ışık tutacak belgelerin belirlenmesi ve bunlara yönelik güvenlik tedbirlerinin alınması ile geliştirilmesinde faydalanılacak esasları ortaya koymaktadır.

Uluslararası kabul görmüş, ulusal standartlar da elektronik belge ve arşiv yönetim alanı için önemli kılavuzlardır. Yukarıda belirttiğimiz uluslararası standartların oluşturulacak Arşiv ve Elektronik Belge Yönetim Sistemleri için olmazsa olmaz esaslar içerdiği görülmektedir. Bu standartların kamu kurum ve kuruluşlarının oluşturacağı politika metinlerinde kendilerine bir yer bulabileceği çok açıktır. Ancak bu standartların yanında elektronik ortamdaki bilgi kaynaklarının bibliyografik olarak tanımlanmasına yönelik olarak geliştirilmiş ve 15 adet üst veri elemanından oluşan, elektronik bilginin disiplinler arası paylaşımını sağlamaya yönelik öğelerden oluşan Dublin Core (Dublin Core Metadata Initiative) (Dublin Core, 2012) üst veri standardı yanında elektronik ortamda üretilen ve saklanan bilginin yasal gerçekliğini sağlamaya yönelik BS 10008 Elektronik Bilgilerin Güvenilirliği ve Yasal Kabul Edilebilirliği (BS 10008 Evidential Weight and Legal Admissibility of Electronic Information) standardı bilginin depolanması ve aktarılması da dahil olmak üzere, elektronik bilgi yönetim sistemlerinin yönetilmesi ve işletilmesi için gerekli prosedürleri belirten bir İngiliz standardı olarak ön plana çıkmaktadır. BS 10008 (Elektronik Bilgilerin Güvenilirliği ve Yasal Kabul Edilebilirliği), dijitalleştirilen belgeler dahil sistemler arasında elektronik bilgi aktarma ve görüntüleme ile yasalar önünde kanıt olabilecek kayıtların geçerliliğine ve erişilebilirliğine imkan sağlayan politikaları sağlamaktadır (BS 10008, 2014).

Amerikan Savunma Bakanlığı tarafından yayınlanan Elektronik Kayıt Yönetim Programı DoD (Department of Defense Records Management Program) ilk başta bakanlık içerisinde kullanılacak olan belge yönetim sistemlerinin gerekliliklerini tanımlamak üzere hazırlanmıştır. Program, elektronik belge yönetiminde kullanılabilecek yazılımlar için zorunlu ve zorunlu olmayan kuralları tanımlamaktadır (DOD, 2015). Ayrıca, Elektronik Belge Yönetimi İçin Sistem Gereksinimleri Modeli

MoReq (Moreq Specification: Model Requirements For The Management Of Electronic Records) genel olarak elektronik belge yönetim sistemlerinin sistem gereksinimlerini ortaya koymaktadır. Avrupa Birliği Komisyonu bu modeli hazırlanırken kamu ve özel sektör kurumlarının elektronik belgelerinin yönetimi için kullanabilecekleri yazılımların taşınması gereken özellikler ön planda tutulmuştur. İngiltere'nin Elektronik Belge Yönetim Sistemlerine yönelik standardı, İngiliz Milli Arşivleri tarafından elektronik belge yönetimi yazılımlarında olması gerekli özellikleri tanımlayan ERMS-UK (Electronic Records Management Systems- United Kingdom) adlı bir model ile yayınlanmıştır. Kanada Sosyal ve İnsan Bilimleri Araştırma Konseyi (The Social Sciences and Humanities Research Council of Canada) ile Amerikan Ulusal Bilim Vakfı (National Science Foundation of the United States) tarafından finanse edilmekte olan InterPARES³ projesi de elektronik ortamda üretilen belgelerin diplomatik ve belge özelliklerinin belirlenmesi ve korunması için stratejiler, taktikler ve standartlar geliştirmeyi amaçlamaktadır (Kandur, 2006, s.82-83). Avustralya Ulusal Arşivlerinin başlattığı 2020 Dijitalleşme Programı kapsamında tüm kamu kurumlarının elektronik ortamda işlem yapmaları için belirli hedefler belirlenmiştir (The Digitay Continuity 2020 Policy, 2016). Hedeflere ulaşabilmek amacıyla kurumsal ilkeler belirtildikten sonra standart kapsamında düzenlenmesi gereken hususlar detayları ile verilmiştir.

2.4.2. Mevzuat:

Elektronik ortamda oluşturulan belgelere yönelik, kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan birçok işlem için kimlik kanıtlanması ve e-imza atılması gerekmektedir. Elektronik ortamlarda ıslak imzanın yerine geçen elektronik imza (e-imza) bireyin kimliğini içermektedir. E-imza, gönderilmek istenen belgeye eklenen, kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veridir (Akyelek, Yıldırım ve Tok, 2011, s.716). Avrupa Birliği tarafından 1999 yılında yayınlanan e-İmza Direktifini (Elektronik İmzalar İçin Topluluk Çerçevesi) müteakip, Avrupa Birliğine üye ülkelerinin tümünde e-imza düzenlemeleri yapılmış ve uygulanmaya başlamıştır.

³ *InterPARES (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems): Dijital ortamda belgelerin özgünlüğü, güvenilirliği ve uzun süre korunmasına dönük yaklaşımlar ve uygulama modelleri geliştirmeyi hedefleyen projedir (Külcü, 2010, s.295).*

Türkiye’de Elektronik İmza Kanunu (EİK) ise hem Avrupa Birliğine uyum süreci için hem de teknolojinin gelişimine paralel olarak, süreçlerin elektronik ortama taşınmasıyla onay işlemlerinin elektronik ortamda gerçekleştirilmesi ihtiyacından ortaya çıkmıştır. Güvenli e-imzanın elle atılan imza ile aynı ispat gücüne sahip olduğu ve bu şekilde oluşturulan elektronik verilerin hukuken geçerli olacağı hususlarını düzenleyen, e-imzaya ilişkin hukukî ve teknik düzenlemeleri yapmak ve kullanımına ilişkin esasları belirlemek maksadıyla hazırlanan 5070 sayılı EİK’nın 23 Temmuz 2004 tarihinde yürürlüğe girmesiyle, e-imzanın resmi işlemlerde kullanılmasının yolu açılmıştır (Elektronik İmza Kanunu, 2004, md.3).

E-imza Kanunu, Türkiye’de 2004 yılından bugüne yürürlüktedir ve kanun elektronik imzayı, başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veri olarak tanımlamaktadır (Elektronik İmza Kanunu, 2004). Avrupa Birliği ise yayınladığı E-imza Direktifinde elektronik imzayı, mantıken diğer elektronik verilere bağlı ya da bileşik olan ve bir tasdik yöntemi oluşturan elektronik formdaki bir veri olarak tanımlamaktadır. Aynı direktif Güvenli Elektronik İmzayı (İleri Elektronik İmza), sadece imzalayana bağlı olan, imzalayanın kimliğini belirlemeye imkan veren, sadece imzalayanın kontrolü altında tutabileceği araçların kullanımı ile yaratılan ve verilerde sonradan yapılacak değişikliklerin bilinmesini sağlayan imza olarak tanımlamaktadır (Elektronik İmzalar İçin Topluluk Çerçevesi, 1999, md.2). Elektronik İmza Kanunu, Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu (BTK) tarafından yayımlanmış olan “Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” (Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 2005) ve “Elektronik İmza ile İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğ” (Elektronik İmza ile İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğ, 2005) ile birlikte e-imzanın Türkiye’de uygulanmasıyla ilgili hukuki dayanağı oluşturmaktadır.

Bir başka bakış açısında ise elektronik imzaya ihtiyaç duyulmasının en önemli sebebi olarak hukuki işlemlerde güvenlik, kimlik tespiti, inkâr edilmeme gibi özellikler sayılmaktadır (Erturgut, 2004, s.68). Günümüzde elektronik imzanın bu özellikleri sağlamadaki yeterliliği konusu veya daha iyi sistemlerin varlığı konusu değerlendirilmektedir. Araştırmacılar, daha güvenli sistemleri geliştirebilmek için

biyometrik kimlik doğrulama sistemleri üzerinde çalışmalar yapmaktadır. Biyometrik sistemler; kredi kartı uygulamaları, adli suçların tespit ve teşhisi, ağ ve veri güvenliği, sosyal güvenlik gibi kamu hizmetleri, e-ticaret, elektronik imza uygulamaları, internet bankacılığı, ATM'ler, hasta takibi gibi sosyal sistemler ile bilgisayar, cep telefonları ve tabletlerde kullanılmaktadır.

Biyometrik uygulayıcılarının genel amacı kişilerin kimliklerini doğrulayabilmeleri için, akıllarında tutmaları gereken herhangi bir bilgi ya da yanlarında taşımak, kaybetmemek ya da unutmamak zorunda oldukları kart, anahtar gibi araçların yerine; kopyalanması ya da taklit edilmesi imkansız olan özelliklerini kullanmalarını sağlamaktır (Şamlı ve Yüksel, 2009, s.684-685). Biyometrik sistemlerde, kişinin kimlik belirleme işlemi, fiziksel veya davranışsal özelliğe dayanarak gerçekleştirildiği için başkasına devredilmesi, unutulması ya da kaybedilmesi söz konusu değildir. Biyometrik tanıma sistemleri olarak; parmak izi, retina, DNA, damar, yüz, el geometrisi, ses, yüz termogramı ve iris kullanılmaktadır. Biyometrik imzaların araştırıldığı ve hali hazırda kullanılan elektronik imza sistemlerinin günlük hayatımızdaki yerini artıracak bir gerçektir. Ancak tüm elektronik belge niteliğindeki kayıtların yasal geçerliliğini sağlayacak olan elektronik imzanın kullanımının her geçen gün hızla artmasına rağmen halen kullanmayan/kullanamayan kamu kurum ve kuruluşlarının olması düşündürücüdür.

Buna rağmen, Türkiye'de kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında yaptığı resmi yazışmaların elektronik ortamda yürütülmesini amaçlayan belge yönetim sistemlerini tamamlayıcı nitelikte olan e-Yazışma Projesi hayata geçirilmiştir. e-Yazışma Projesi ile kamu kurum ve kuruluşları arasındaki resmi yazışmaların güvenli bir şekilde elektronik ortamda yapılmasını sağlayacak ortak kurallar seti geliştirilmiştir. Proje Eylül 2011'de tamamlanmış olup proje kapsamında ortaya konan çözüm Cumhurbaşkanlığı, Başbakanlık, Adalet Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Dışişleri Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığının katılımıyla gerçekleştirilen pilot uygulama ile test edilmiştir. "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" in 2 Şubat 2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanması ile birlikte e-Yazışma Projesinin hukuki dayanağı tamamlanmış bulunmaktadır. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, güvenli e-imzanın EBYS'lerde kullanılması ve güvenli e-imza ile imzalanmış belgelerin elektronik ortamda alış-veriş

usulleri düzenlenmektedir (e-Yazışma Projesi, 2017). Bu Yönetmelik ile e-Yazışma Projesi kapsamında yapacakları resmi yazışmalarını elektronik ortamda gerçekleştirecek olan kamu kurum ve kuruluşlarının Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanan e-Yazışma Teknik Rehberine uyumu zorunlu hale getirilmiştir.

e-Yazışma Teknik Rehberi, kamu kurum ve kuruluşları arasında elektronik ortamda yapılacak resmi yazışmalarda kullanılacak e-Yazışma Paketi'nin mantıksal yapısı ve teknik mimarisine ilişkin bilgiler içermektedir. Kurumların iç süreçlerine ilişkin hususlar bu rehber kapsamında ele alınmamaktadır. Kurumun EBYS süreçlerinde ilgili mevzuat ve standartlar kurum tarafından takip edilmeli ve bunlara uyum sağlanmalıdır. Rehber'in 1'inci bölümünde e-Yazışma Projesi hakkında genel bilgi verilmekte, 2'nci bölümde Rehber'in kapsam ve içeriği anlatılmaktadır. Rehber'in 3'üncü bölümünde, e-Yazışma Projesi kapsamında gerçekleştirilmesi gereken entegrasyonlara ilişkin bilgi verilmekte, 4'üncü bölümde ise kamu kurum ve kuruluşları arasında elektronik ortamda iletilecek resmi yazıyı taşıyacak e-Yazışma Paketi'nin oluşturulması, imzalanması, mühürlenmesi ve şifrelenmesine ilişkin mekanizmalar detaylı bir şekilde tanımlanmaktadır (e-Yazışma Teknik Rehberi, 2016). 23 Şubat 2016 tarihinde e-Yazışma Teknik Rehberi'nin 3'üncü sürümü yayınlanmıştır.

Son aşamada ise kamu kurumları arasında ve kamu kurumlarının diğer tüm muhataplarına elektronik belgelerini yasal bir şekilde iletilmesinin yönteminin belirlenmesine ihtiyaç duyulmuştur. Klasik posta sisteminde postaneye gidip gönderici bölümüne herhangi bir isim yazarak mektup yollayabiliyor, istersek gönderen kimliğini yazmaya biliyorduk. Ayrıca gönderdiğimiz postanın alıcısına ulaşıp ulaşmadığından sadece alıcının haber vermesi ile emin olabiliyorduk. Alıcıya ulaşıp ulaşmadığından emin olmak için iadeli taahhütlü posta sistemi kullanılmaktadır. İletişim tekniklerinde yaşanan gelişmeler ve elektronik postanın yaygın kullanımı sonucunda çok daha gelişmiş Kayıtlı Elektronik Posta Sistemini uygulanmaya başlamıştır.

Kısaca KEP olarak anılan Kayıtlı Elektronik Posta sistemi temel olarak gönderici ve alıcı tarafların belli olduğu, tüm elektronik iletişimin zamanlarının ve gönderim içeriğinin bütünlüğünün korunduğu, bununla beraber oluşan elektronik kayıtların uyuşmazlık durumunda hukuki geçerliliği olan güvenli elektronik posta hizmetidir. KEP sistemi, yasal geçerli güvenli elektronik imza ve zaman damgası kullanılarak, "kayıtlı e-posta hizmet sağlayıcı (KEPHS)" sayesinde, bir elektronik postanın iletildiğini garanti

altına almakta, gönderen ve alan tarafların kimliklerini, gönderilen iletinin ve eklerinin başkalarınınca değiştirilmediğini, gönderim zamanını tespit edebilmeyi ve bunlarla ilgili yasal geçerli kesin delil üretebilmeyi sağlamaktadır. Kısaca Kayıtlı Elektronik Posta (KEP); elektronik iletilerin, gönderimi ve teslimatı da dâhil olmak üzere kullanımına ilişkin olarak hukukî delil sağlayan, elektronik postanın nitelikli şekli olarak tanımlanmaktadır (KEP Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 2011, s.1; Bayram ve Karabalık, 2015, s.148). e-Arşiv sistemlerine entegre edilecek olan tüm sistemlerin kendi içinde bütünlüğü sağlanmalı ve sistem yönetimlerine katkıları politika metinleri ile ortaya konmalıdır.

2011 yılında yayınlanan Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik, kayıtlı elektronik posta sistemine, bu sistemle yapılacak işlemler ile bu işlemlerin sonuçlarına, kayıtlı elektronik posta adresine sahip gerçek ve tüzel kişilere, kayıtlı elektronik posta hizmet sağlayıcılarının hak ve yükümlülüklerine, yetkilendirilmelerine ve denetimlerine ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır (KEP Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 2011, s.1).

Ayrıca, 2009/4 sayılı Başbakanlık Genelgesi uyarınca hazırlanan Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi'nin 2.1 sürümü yayımlanmış ve yürürlüğe girmiştir. Rehberin 2.1 sürümü öncesinde 1.0 sürümü Temmuz 2005'te, 2.0 sürümü ise Şubat 2009'da yayımlanmıştır. Rehber, kamu kurumlarına ait bilgi sistemlerinde birlikte çalışabilirliğin sağlanması ve kamuda birlikte çalışabilirliğe ilişkin genel politikalar ile teknik standartlar ve formatların belirlenmesi amacını taşımaktadır.

Birlikte çalışabilirliği mümkün kılmanın en temel araçlarından birisi, kurumların kullanacakları ortak norm ve standartları belirleyerek bilgi sistemlerini ve entegre e-devlet hizmetlerini bu norm ve standartlar çerçevesinde geliştirmektir. Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi, başta kamu kurum ve kuruluşları olmak üzere, kamuya elektronik ortamda hizmet sunan tüm kuruluşlar arasında birlikte çalışılabilirliğin sağlanması ve bu çerçevede; yetki ve sorumluluklar, esas ve prensipler, yöntem ve kriterler ile teknik standartların belirlenmesine yöneliktir. Merkezi ve yerel düzeydeki tüm kamu kurum ve kuruluşlarınca yeni kurulacak bilgi sistemlerinde, Rehber'de yer verilen esas ve standartlara uyulması zorunludur (e-Dönüşüm Türkiye Projesi, 2012, s.5). Rehber üç bölümden oluşmaktadır. Birinci bölümde; genel esaslar ve birlikte çalışabilirlik politikası, ikinci bölümde; bilginin sunumu, taşınması, değişimi,

entegrasyonu, güvenliği ve geliştirilen çözümlerin yaşam döngülerine ilişkin teknik standartlar belirlenmiştir. Üçüncü bölümde ise önümüzdeki dönemde yürütülmesi öngörülen rehberi tamamlayıcı nitelikteki çalışmalara yer verilmektedir.

Ayrıca, 2003 yılında yasalaşan Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ise bilgiye serbest erişimi hedefleyen bir düzenleme olup elektronik belge yönetim sistemleri ve elektronik arşiv hizmetlerinde dikkat edilmesi gereken yasal düzenlemelerdendir (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 2003). Kanun, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının faaliyetlerine yönelik uygulanmaktadır. Kanunun amacı, demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

2009 yılında yürürlüğe giren Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik ise, basılı ortamdaki bilgi ve belgelerin elektronik ortama taşınması ve veri tabanlarının diğer idarelerle paylaşılması esası getirilmekte ayrıca idarelerin, başvuruların elektronik ortamda da yapılması, sürecin başvuru sahibince izlenebilmesi ve sonucun ilgisine elektronik ortamda iletilmesine yönelik tedbirleri almaları ve vermiş oldukları hizmetin e-Devlet Kapısı ile entegre olmasını sağlamaları zorunlu tutulmaktadır (Kamu Hizmetlerinin Sunumunda.... Yönetmelik, 2009, s.1). e-Devlet kapısının tüm kamu kurum ve kuruluşları tarafından kullanılan ve bilgi sunumu yapılan ortak bir platform olması, kamu kurum ve kuruluşlarının elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirleyerek, ihtiyaç halinde bu belgelere kolay ve hızlı bir şekilde erişim imkanı sağlayabilecek bir düzen belirleme zorunluluğu bulunmaktadır. Bu kapsamda Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün koordinasyonunda "Standart Dosya Planı" çalışmaları başlatılmış ve 2005 yılında yayınlanan bir genelge ile kamu kurum ve kuruluşları tarafından belgelerin düzenlenmesinde tek düzeliği ve eşgüdümü sağlama amacını ile elektronik ortamlarda belgelerin üretilmesi ve dosyalanmasında gereken altyapı oluşturularak, gerek fiziki, gerekse elektronik ortamlarda belgelerin aynı esaslar dâhilinde dosyalanmasına imkân sağlanması amaçlanmıştır (Külcü, 2007, s.73; Önaçan, Medeni ve Özkanlı, 2012, s.9; Standart Dosya Planına İlişkin Genelge, 2005). Bu amaca yönelik kamu kurum ve kuruluşlarının tamamında "Standart Dosya Planları"nın uygulanmasının esas alınacağını belirten bir genelge yayınlanmıştır.

Standart Dosya Planı çerçevesinde yürütülen işlemler sonucu üretilen belgelerin güncelliğinin ortadan kalkması durumunda ise genel ve katma bütçeli daireler (saklama, ayıklama ve imha işlemleri kendi mevzuatına tabi olmak kaydıyla Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, Genelkurmay Başkanlığı, Milli Savunma Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Dışişleri Bakanlığı ve Milli İstihbarat Teşkilatı hariç), mahalli idareler, üniversiteler ve bunlara bağlı sabit ve döner sermayeli kuruluşlar, kamu iktisadi teşebbüsleri, özel kanunlarla kurulan kamu bankaları ve teşekkülleri elinde bulunan ve arşivlerinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme niteliği taşımayan, muhafazasına lüzum görülmeyen, yok edilecek evrak ve her türlü malzemenin, ayıklama ve imha işlemlerini 28 Eylül 1988 tarihinde kabul edilen Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak Ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkındaki Kanun esaslarına göre yürütmektedir (Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak..... Kanun, 1988).

Ancak teknolojinin gelişmesi ile kullanılmaya başlayan EBYS'ler için belgelerin değerlendirilmesi, ayıklanması ve imhasına yönelik süreçlerin tanımlanması ihtiyacı ortaya çıkmıştır. Ayrıca imhası yapılamayacak olan ve Milli Arşive transferi gerekli belgelerin iş süreçlerinin de talimatlandırılması gerekmektedir. Oluşturulması planlanan elektronik belge yönetim sistemlerinde üretilmiş olan elektronik belgelerin arşivlenmesine yönelik politika metninin, ülke mevzuatına uygun ve ulusal/uluslararası kabul görmüş standartlara uyumlu olacak şekilde talimata bağlanması gerekmektedir. Politika metninde ulusal veya uluslararası standartlar detaylı olarak açıklanamayacaktır. Ancak politika metinlerinde yukarıda bahsettiğimiz standartlara atıfta bulunulması ve sistemlerin uyumlu hale getirilmesi e-arşiv sistemlerinin yönetimi açısından vazgeçilmezdir.

Veri değişiminde anlam bütünlüğünü sağlamak, veri içeriğine ilişkin farklı yorumları engellemek, birlikte çalışabilirlik esaslarını uygulamak, e-belgelerin muhafaza edildiği e-arşivlerin etkin kullanımı, e-belgelerin bütünlüğünün korunacak şekilde muhafazası, e-belgelerin eskimesine karşı alınacak tedbirler, e-arşiv ve e-belge yönetim sistemlerinin sistem kriterlerinin sağlanması, dosya ve sistem güvenliği, bilgi güvenliği gibi sistemlerin sağlanabilmesi adına ulusal ve uluslararası standartlar kullanılmalıdır. Oluşturulacak yapının değişen ihtiyaçlara cevap verebilecek bir tasarıma sahip olması gereklidir. Ayrıca teknik standartların belirlenmesi sırasında, bu

standartlara uymak durumunda olan kurumların katılımı sağlanmalı, kurumların özel ihtiyaçlarının karşılanması yerine belge paylaşım ihtiyaçları ortaya konularak karar verme sürecinde şeffaflık gözetilmelidir.

Milli arşivlerin politika metinleri kuruluş yasalarına aykırı olamayacağı gibi ülkenin diğer kanunlarıyla da uyumlu olmalıdır. Politika metinleri kurum ve kuruluşlar için izlenecek yol haritaları olacağı için yürütülecek süreçler ile ilgili esasları belirleyecektir. Doğal olarak bu süreçlerde politika metinlerinin belirttiği standartlar uygulanmalı ve diğer yönetim bilgi sistemleri ile beraber işlem görmelidir. Ancak standartların kurum ve kuruluşlar için yetersiz kalabileceği göz önünde bulundurulmalı ve takviye edilmesi gerekli hususlar politikalarda belirtilmelidir.

2.5. Arşiv Kavramı ve Arşiv Sistemi

Arşivler, bilgi ve belgelerin bir tertip ve düzen içerisinde uygun şartlarda korunarak, ihtiyaç halinde yeniden hizmete sunulduğu yerlerdir. “Genelde, Tarihi Arşivler (arşiv yönetimi) ve Güncel Arşivler (belge yönetimi) şeklinde bir ayrım yararlı olacaktır. Arşiv denilince insanların aklına nedense hep tozlu, rutubetli depolar ve gizlilik geliyor. Alenileşmiş bilgiler bile gizlilik gerekçesiyle verilmiyor. Bilgi ve birikimlerimizi paylaşmak zorundayız. Aksi takdirde kendimizi ne kurumsal ne de toplumsal olarak ifade edemeyiz ve tanıtamayız. Elimizdeki belge ve bilgileri düzenlemek, tanımlamak ve kullanmak zorundayız. Böyle bir birikimi ve hazineyi mahzenlerde çürümeye terk edemeyiz. Birikimlerimizi paylaşmak için belgelerimizi yönetmek zorundayız. Yönetilemeyen belge ve bilgiyi paylaşamayız. Paylaşılamayan bir bilginin, bu bir hazine bile olsa, hiçbir değeri yoktur.” (Özdemirci, 2007, s.220). Özdemirci, arşivlere bakış açısını ve önemini bu sözlerle açık bir şekilde ifade etmiştir. Tüm kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlere bakış açılarını değiştirmesinde ve çağdaş arşiv mekânları oluşturmasında, ülkemizin mirasının korunması ve gelecek nesillere taşınması açısından büyük faydalar bulunmaktadır. Bu bakış açısının ise, idari yapıların ve yönetim kademelerinin en üst seviyesinden başlaması gerekmektedir.

Her ülkenin idaresinde sorumluluk verilmiş olan kurumlarda ise kurumsal arşiv, kurumda saklanacak/arşivlenecek belgeleri seçmekle, korumakla ve muhafaza etmekle sorumlu tutulmuş birimler olarak tanımlanmaktadır (IRMT, 2009, s.6). Milli arşiv, düzenli bir yapıda kurulmuş, yöneltilmiş ve desteklenmişse, milli tecrübeleri içeren bir

oluşumu temsil eder ve ihtiva ettiği bilgiler o millet için paha biçilmez bir değer haline gelir. Arşivler insanların menşelerini, göçlerini, toplumun ekonomik ve sosyal gelişimini, savaşlarını ve doğal afetlerini diğer insanlar ve milletlerle olan ilişkilerini belgeler (Rhoads, 1991, s.9). Sonuç olarak arşivler, bir ülkenin milli kimliğinin anlaşılmasında, anlatılmasında, aktarılmasında, tanıtılmasında ve gelişmesinde vazgeçilmez birer öge olarak karşımıza çıkmaktadır. Önemi ise ihtiyaç duyulduğunda ortaya çıkacaktır. Ancak o zaman da gerekli tedbirler alınmamış ise, iş işten geçmiş olacaktır.

Milli Arşivin önemi göz ardı edilmeden, elektronik veya kağıt ortamında üretilen belgenin, kurumun saklama planları çerçevesinde kurum bünyesinde/arşivinde muhafaza edilmesi, belirlenen saklama sürelerinin tamamlanmasını müteakip Milli Arşivlere transferi yapılabilmelidir. Bilinçli şekilde bir arşivleme sistemi kullanılarak, belgeler Değerlendirme-Ayıklama-İmha (DAİ) sürecinden (Özdemirci, 2015, 184) geçirilmeli, arşiv belgesi niteliği kazandırılmalı ve kontrollü bir sistem dahilinde işlem görmelidir. Klasik uygulamalarda yürütülen arşiv işlemleri sürecinin, elektronik belgeler içinde belirli politikalara bağlı kalarak yorumlanması ve ciddiyet içinde takip edilmesi gerekmektedir.

Bu ciddi ve bir o kadar önemli süreç, beraberinde kamu kurum ve kuruluşlarının iş ve işlemleri sonucunda oluşan ve kanıt niteliği taşıyan belgelerin belirlenen politikalar çerçevesinde saklanması zorunlu kılmaktadır. Saklanması gerekli olan bu arşiv belgelerini Cook, güncelliğini kaybetmiş ancak araştırmalarda yararlanılabileceği görüşüyle değerlendirilmiş ve seçilmiş belge (Cook, 1986, s.1-2; Özdemirci, 1996, s.1) olarak tanımlamaktadır. Cook'un tanımı tabii ki artık yetersiz kalmaktadır. Arşiv belgeleri, kanıt niteliğini taşıması açısından hukuki bir vasıf taşımakta ve günümüzde sadece araştırma amacıyla değil milli tarihi oluşturma ve ülkenin varlık delili olma niteliğine haiz bulunmaktadır. Yeniden kullanılabileceği düşünülen belgelerin doğal olarak bir sistem yaklaşımı ile yönetilmesi gerekmektedir. Bu derecede önemli olan arşiv belgelerini yönetme, değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunmaktan sorumlu birim ise "Arşiv Kurumları" (Özdemirci, Torunlar ve Saraç, 2009, s.354) olarak tarif edilmektedir. Arşivler, aynı zamanda arşiv belgelerinin saklandığı mekânlardır. Hukuki kıymetini muhafaza eden, bir delil olma vasfını taşıyan, önem ve değerini kaybetmemiş ve muhafazasına lüzum görülen arşiv belgeleri (Rhoads, 1991,

s.9) her toplum tarafından özenle muhafaza edilmiştir.

Günümüzde kurumsal arşivlerde üretilmiş ve son işlem tarihi üzerinden on beş yıl geçmiş veya kesin sonuca bağlanmış olup da günlük iş akışı içinde aktivitesi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuattaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri ile yazılım ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe tarihî, siyasî, sosyal, kültürel, hukukî, idarî, askerî, iktisadî, dinî, ilmî, edebî, estetik, biyografik, teknik ve benzeri herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilerek muhafazası gereken arşiv belgelerinin (Milli Arşiv Kanun Tasarısı, 2006, s.1) arşiv kurumlarına transferi, düzenlenmesi, tanımlanması, kullanıma sunulması, korunması ve diğer yönetsel fonksiyonlarını gerçekleştirmek üzere geliştirilmiş bilgisayar sistemi ile yönetilmesi gerekmektedir. TS 13298 Standardı, elektronik belgelerin yönetildiği sistemleri Arşiv Yönetim Sistemi (AYS) olarak tanımlamaktadır (TS 13298, 2015, s.1).

Belgeler, elektronik arşiv yönetim sistemi içerisine üretim formatlarına uygun yöntemler geliştirilerek transfer edilmelidir. Elektronik ortamda üretilen arşiv belgeleri de idari saklama süreleri sonunda diğer fiziksel belgelerde olduğu gibi arşive transfer edilecektir. Elektronik arşiv yönetim sistemleri içerisine aktarılabacak belgeler genel olarak beş ayrı grupta değerlendirilmektedir:

- Elektronik belgeler: Kurumsal aktivitelerin yerine getirilmesi sırasında üretilen kurumsal kimlik doğrulama sistemleri ile imzalanmış her türlü kayıtlı belgeyi,
- Sayısallaştırılmış belgeler: Kurumsal aktivitelerin yerine getirilmesi sırasında fiziksel ortamlarda üretilmiş ya da alınmış ancak sonradan sayısallaştırma teknikleri ile elektronik ortama taşınmış olan belgeyi,
- Sayısallaştırılmış dokümantasyon: Bilgi değeri açısından gelecek nesillere aktarılmasında yarar görülen sayısallaştırılmış dokümantasyonu,
- Dijital ses ve görüntü kayıtları: Dijital olarak üretilmiş her türlü hareketli / hareketsiz görüntü ve ses kayıtlarını,
- Sayısallaştırılmış ses ve görüntü kayıtları: Analog ortamlarda üretilen ve depolanan ancak sonradan sayısallaştırma teknikleri ile elektronik ortama aktarılan hareketli / hareketsiz görüntü ve ses kayıtlarını (Kandur, 2015, s.33),

ifade edecek şekilde sınıflandırılmıştır.

Yapılan sınıflandırma içinde, hassasiyeti ile diğerlerinden ayrılan e-belgeler hem

Üretimde, hem yaşam döngüsünün kalan kısmında tamamen sayısal olarak varlığını sürdürmektedir. Bunun doğal sonucu olarak e-belgelerin arşıvlenmesi kendi içinde bir bütünlük arz edecek şekilde değerlendirilmelidir.

2.6. Elektronik Belgelerin Arşıvlenmesi

Kurumların ürettiği elektronik belgelerin artış hızı göz önüne alındığında, bilgi yığınları haline gelen bu belgelere erişimin, belge yoğunluğunun artmasıyla paralel olarak zorlaştığı görülmekte ve artık kurumlar elektronik belgelerin arşıvlenmesine yönelik yeni arayışlara girmektedir. Bu arayışlar sonucu, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, belge olarak kabul edilen her türlü elektronik evrakın, dijital ortamda ve yasal geçerliliği muhafaza edilerek süresiz veya sınırlı süreli muhafazasını ve istendiğinde erişilebilir olmasını sağlayan sistemleri “Elektronik Arşıv Sistemleri” olarak tanımlamakta ve bu süreç elektronik belgelerin arşıvlenme süreci olarak adlandırılmaktadır. e-Belgelerin arşıvlenme sürecinde ise, e-belgelerin sistem tarafından daha önce tanımlanan verilere göre ayıklanarak, milli tarihe katkı sağlayacak olanların toplanması, muhafazası ve erişimi sağlanmalıdır. Bu yüzden, e-belgelerin yaşam sürecini tamamlayabileceği ve milli arşıvlere transferinin sorunsuz yapılabileceği gelişmiş sistemler önem kazanmaktadır.

Elektronik belge yönetiminde arşıvleme, büyük oranda paylaşılmış bilginin düzenlenmesi, organize edilmesi ve ulaşılabilirliğinin sağlanması dayanmaktadır. Bu yüzden gelişmiş arşıvleme sistemi, elektronik belgeleri saklama süreleri boyunca yönetebilecek bir yapıda olmalıdır. Arşıvleme sistemi e-belge yönetimi uygulamalarıyla bütünleşik bir yapıda çalışmalıdır (Aydın ve zdemirci, 2011, s.107). Çünkü zamanla tüm yönetim sistemleri aynı alt yapıda çalışabilir hale gelecektir.

Müşterek bir yapıda çalışabilecek ve uluslararası standartlara uyumlu bir e-arşıv sistemi şu özellikleri taşıması gerekmektedir:

- Erişilebilirlik: Arşıv malzemesinin fiziksel ve idarî açıdan erişilebilir olmasıdır.

Bu bağlamda:

- o Arşıv malzemesine erişim yetkileri tanımlanmış,
- o Saklama niteleri güncel teknolojilerle okunabilir ve
- o Dosya formatları güncel uygulamalarda belge bütünlüğüne zarar

vermeden kullanıma uygun olmalıdır.

- Tanımlanabilirlik: Arşiv malzemesinin hem bağımsız hem de bağlantılı olarak tanımlanabilir olmasıdır. Bu bağlamda arşiv malzemesine ait:
 - o Kimlik bilgisi (referans numarası, varsa adı ve diğer ayırıcı özellikleri),
 - o Aidiyet bilgisi (üretim sorumlu kişi veya kurumları),
 - o Form özellikleri (üretim formatı ve/veya belge türü) ve
 - o Tarih ve/veya zaman bilgisi, tanımlanabilir olmalıdır.
- Bütünlük: Arşiv malzemesinin içerdiği bilgi, kurumsal aidiyeti ile cari olduğu döneme ait belge ve sunum formatını her türlü değişiklikten ve müdahaleden koruyor olmalıdır (Kandur, 2015, s.33).

e-Arşiv sisteminin bu özellikleri, belgeleri en sağlıklı şartlarda, en uzun süre bütünlüğünü koruyarak muhafazasını sağlamayı amaçlamaktadır. Bu yüzden tasarlanan e-arşiv istemleri ve EBYS'ler insan merkezli tasarlanmalı ve kullanıcı gereksinimlerini göz önüne alan, ergonomik, kullanıcı dostu ve kullanışlı sistemler olarak geliştirilmesi gerekmektedir. Bu şekilde üretilmiş bir sistemin etkinliği ve verimliliği yüksek olacaktır. Kullanıcı dostu, kullanıcı memnuniyeti üst seviyede, erişilebilir ve sürdürülebilir bir sistemin çok etkin bir yapısı olacaktır. Ayrıca insan sağlığı, emniyeti ve performansı üzerindeki olası olumsuz etkilere karşı koruma sağlayacaktır (ISO 9241-210, 2010, s.1). EBYS'ler e-belgeleri uzun süreli saklamak için tasarlanmalı ve arşiv yönetim sistemine yönelik üstveriyi barındırarak kurum faaliyetlerini destekleyebilmelidir.

Belgelerin korunmasındaki temel amaç, elbette kurumların faaliyetlerini desteklemektir. Ayrıca, belgeler kurumların devlete ve topluma karşı hesap verebilirliği için kullanılır (National Archives of Australia, 2012, s.15). Elektronik belgelerin muhafazası fiziksel belgelere göre daha karmaşık ve zordur. Bu karmaşıklık elektronik ortamın doğasından kaynaklanmaktadır. Elektronik belgelerin muhafazası, donanım, yazılım, doğruluk ve özgünlük gibi sebeplerden dolayı risklidir (InterPARES, 2001, s.3). Hızla gelişen teknoloji ve yeninin cazibesıyla ortaya çıkan ve her alanda etkisini gösteren format eskimesi sorunu eski dosyaların erişilebilirliğinin korunmasını zorlaştırmaktadır. Teknoloji değişimi sebebiyle ortaya çıkabilecek format, yazılım ve donanım değişiklikleri mevcut teknolojiler ya da daha önceki teknolojilerle üretilen

elektronik belgelere erişim sorununa sebep olabilecek bir durumdur. Bu yüzden elektronik ortamdaki bilgi ve belgeler en iyi şekilde korunsalar bile gerekli teknolojiye sahip olunmadığında kullanışsız duruma gelebileceklerdir (Anderson, 2015, s.30; Saydam, 2016, s.245). Fakat gerekli teknolojiye sahip olup, bunu etkin kullanamamakta aynı sonuçlarla karşılaşmamıza sebep olacaktır.

Günümüzde elektronik belgeler, çeşitli depolama ortamlarında ve bilgisayar sistemleri kullanılarak dijital olarak üretilmekte ve saklanmaktadır. Teknolojiyi etkin olarak kullanabilmek için dijital kayıtların tanımlanması, toplanması ve analiz edilmesi, arşiv kurumlarında bulunmayan teknik bilgi ve araçları gerektirir. Arşiv kurumları elektronik kayıtları toplamaya çalışırken yeterli ve yetkin personeli olmaması durumunda zorluklarla karşılaşmaktadır (Majore, Yoo ve Shon, 2014, s.1; Yalçınkaya, 2016, s.70). Elektronik kanıt niteliği taşıdıkları için elektronik belgelerin çok uzun süreler saklanmaları gerekebilir ve bunun sonucu olarak da sistemin yönetilmesi ve idamesi için arşiv çalışanlarının bilgi teknolojileri uzmanları kadar teknik konular olmasa da kullanıcı seviyesinde bilgi sahibi olması gerekecektir. Ayrıca arşiv kurumlarında bilgi teknolojisi uzmanlarının da istihdamı, gelecekte bir ihtiyaç olarak karşımıza çıkacaktır.

Arşiv Kurumlarında, bilgi teknolojisi uzmanlarının görev yapması elektronik bilgi sistemlerinin verimliliğini arttıracaktır. Ancak belgelerin uzun vadeli korunması bazı zorlukları beraberinde getirmektedir. Bu zorlukların sebebi doğal bir süreç olan teknolojinin gelişmesidir. Teknolojik değişimler, mevcut birçok elektronik materyalin kullanılamaz duruma gelmesine sebep olmaktadır. Özellikle bilgi teknolojilerindeki gelişmeler, donanım teknolojilerini ve yazılım veri formatlarını etkilemektedir. 10 yıl öncesinin teknolojisiyle üretilen bir materyalin kullanımı şimdiden güçleşmişken ilerleyen yıllarda neler olacağı merak uyandırmaktadır. Bu sebeple elektronik materyalin güncel teknolojiyi yakalaması adına sürekli güncelleştirmeler yapılmalıdır. Bunun yanında bir koruma programı oluşturulurken en kötü senaryo düşünülmeli, kabul edilebilir ve kabul edilemez veri kayıp düzeyleri belirlenmelidir (National Library of Australia, 2003, s.118-119; Heslop, Davis ve Wilson, 2002, s.9-10). Bunun yanında elektronik bilgilerin arşivlenmesine ve onlara güvenli bir şekilde erişim sağlanabilmesi konusuna dikkat edilmelidir. Çünkü arşivleme ve erişim sistemlerindeki açıklar, elektronik belgelerin gerçekliğini ve bütünlüğünü tehlikeye atabilecek durumlardır

(Aydın ve Özdemirci, 2011, s.106; Saydam, 2016, s.245). Teknoloji eskimesi, uygun planlama yapılmadığında kurumsal anıları ve bilgi kaynaklarını yok edebilecek tehlikeler oluşturur. Teknoloji ile birlikte günümüzde elektronik bilginin daha iyi depolanmasına rağmen, bilgiye erişimin daha zor hale geldiğini savunulmaktadır. Bununla birlikte, mevcut bilgilerin yönetimine odaklanmak, uzun vadeli koruma zorluklarına dikkat edilmesi gereken ilgiyi engellemektedir (Svård, 2013, s.160). Bu nedenle kamu kurum ve kuruluşları, uzun vadede bilgi ve belgeleri yönetmek için politikalar ve prosedürlerin belirlenmesine ihtiyaç duymaktadır.

2.7. Elektronik Belgelerin Arşivlenmesinde Yaşanan Problemler

Kurumların ürettiği elektronik belgelerin, elektronik imza kanununun onaylanması ve kamu kurum/kuruluşlarının elektronik belge yönetim sistemini kullanmaya başlamalarıyla birlikte hızla artışı görülmüştür. Bu belgelere erişimin belge yoğunluğunun artmasıyla paralel olarak zorlaşması kurumların önündeki en büyük engellerdendir. Bu engel, EBYS'lerinin kullanımının artması ile kurumların ürettiği bilgi ve belgelerin EBYS'lerin içerisinde bilgi yığınları halinde tutularak ve cari işlemlerin arşivlenmesi şeklinde yürütülerek giderek büyümüştür.

Dünyadaki örneklerle bakıldığında elektronik belge yönetimi çalışmalarının genelde milli arşivler tarafından yürütüldüğü ya da desteklendiği görülmektedir (Külcü, 2007, s.59-60). Ülkemizde de elektronik belgelerin kayıt altına alınması, kullanılması ve arşivlenmesi konularında çalışma yapma görevi Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (DAGM)'ne verilmiştir (Elektronik Belge Standartları Konulu Başbakanlık Genelgesi, 2008; Önaçan, Medeni ve Özkanlı, 2012, s. 6).

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün çıktığı gibi büyüyen bu sorunla başa çıkılabilmesi açısından Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Kanun Tasarısının onaylanması önem kazanmıştır. Bu tasarı ile üç temel alanda düzenlemeler öngörülmektedir.

- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görev ve yetki alanına giren kamu kurum ve kuruluşlarının ellerinde bulunan arşiv malzemesinin tespiti, korunmasına, hizmete sunulmasına ve saklanmasıyla ilgili olarak görülmeyen belgelerin ayıklama ve imhasına ilişkin düzenlemeler,

- Kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv hizmet ve faaliyetleri ile ilgili düzenlemeler,
- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün teşkilat ve görevlerine ilişkin düzenlemelerdir.

Elektronik belgelerin arşivlenmesinde önümüze çıkan diğer bir sorunun kalıcılık, süreklilik ve koruma olduğu görülmekte ve bu kayıtlara istenilen zamanda ve aslı korunarak erişimi konusundaki tereddütler karşımıza çıkmaktadır. Ancak bu zorluklar klasik olarak yapılan arşivlemenin (kağıt ortamındaki belgelerin değerlendirilmesi, ayıklanma, imha veya sunuma hazır bulundurma) çok uzun süreler alması ve belgelere toplu erişimin zorluğu gibi işlemler göz önünde bulundurulduğunda üstesinden gelinmesi gereken ve bu yönde talebin/motivasyonun yüksek olduğu bir durumdur (Thibodeau, 2010).

Güney Kore'de dijital arşivlerle ilgili, e-belgelerin veya dijitalleştirilmiş belgelerin sanal ortamlardaki uçuculuğu (kaybolma ihtimalleri), özgünlüğü (güvenilirliği), güvenlik problemleri ve teknolojik gelişmelere karşı (yaşlanma) özgünlüğünü koruması için özel yöntemlerin geliştirilmesi gerektiği fikrinden hareketle çeşitli çalışmalar yapılmaktadır (Kwak, Choi, Bae ve Jung, 2011, s.115).

Hollanda'da ise 7-9 Şubat 2016 tarihinde yapılan "Ulusal Kütüphane ve Bilgi Hizmetleri" başlığı altındaki "Dijital Çağda Yeni Paradigmalar" konulu konferansta, Hollanda Ulusal Kütüphanesinin yaptığı sunumda, halen dijital/elektronik belgelerin uzun süreli muhafazası üzerinde tartışmaların devam ettiğini, hali hazırda dosya formatlarının bilgisayarlarca okunabildiğini ancak uzun süreli muhafazası ve sonrasında tekrar kullanılabilirliği konusunda çalışmalar yapıldığını ve süreçte kendilerini üç kritik tehdidin (erişim problemleri, e-belge kayıpları, kaynağı belli olmayan yayınlar) beklediğini öngörmektedirler (Oltmans ve Wijngaarden, 2006, s.604).

ABD Minnesota Eyalet Üniversitesi, bu ve benzeri tehditlerle başa çıkmak adına, Arşivine/Kütüphanesine kabul edeceği elektronik içerikler için ayrı ayrı standartları ve dosya türlerini belirlemiştir. Metin, resim, ses ve görüntü dosyaları için program türlerini ve uzantıları tek tek standartlaştırmış, ancak üniversite elektronik kayıtları uzun süreli saklanması ile ilgili halen bir arayış içindedir. Ancak bu konunun sürekli gündemde olduğu ve çalışmaların devam ettiği görülmektedir (University of Minnesota, 2015).

Ayrıca elektronik belgelerin veri yapılarının bozulma olasılığı bulunmasından dolayı, arşivleme sisteminde hata sezme ve düzeltme teknikleri kullanılmalı, böylece elektronik belgelerin bütünlüğü korunmalıdır. Elektronik belgenin yaşam süresini ve gerçeklik ve bütünlüğünü etkileyen en uygun depolama ortamı seçimi, performans, depolama kapasitesi ve güvenilirlik kriterleri çerçevesinde yapılmalı, uzun dönem arşivleme açısından manyetik bantlar tercih edilmeli ve zaman içinde gerekli taşıma işlemleri gerçekleştirilmelidir. Elektronik belgelerin uzun dönem erişilebilir olmalarını sağlamak için dijital koruma tekniklerine mutlaka ihtiyaç duyulmaktadır. Bu çerçevede en yaygın yaklaşım olan taşıma ve dönüştürme tekniklerinin birleştirilmesiyle ortaya çıkan tekniğin kullanılması gereklidir (Aydın ve Özdemirci, 2011, s.106).

Elektronik belgelerin tüm bu yaşam döngüsünde yaşayacağı problemleri ve kayıpları en aza indirmenin ve planlı, programlı, verimli, yeniden kullanılabilir bir halde muhafazası için kamu kurum ve kuruluşlarının, e-belge üretim sürecinin başından e-belgenin arşivlenmesine kadar geçen süreci belirlemeleri ve bir politika belgesi oluşturmaları gerekmektedir. Politika Belgesinin, sadece bir kurum tarafından belirlenmesinin yetmeyeceği ortadadır. Belirlenen politikanın, belge transferini kusursuz şekilde yapabilecek, belgelerin güvenliğini sağlayacak bir yapıda, ulusal düzeyde kullanılabilir müştereklerde birleşmiş bir yapıya sahip olması ve ortak standartları/esasları sunması gerekmektedir.

Kamu kurum ve kuruluşları bünyesinde EBYS uygulamalarında genel anlamda karşılaşılabilecek muhtemel olan ve çözüm üretilmesi gereken önemli sorunlar olarak (Önaçan, Medeni ve Özkanlı, 2012, s.19);

- Personel direnci (Personelin yıllardır alışageldiği kâğıt üzerinde iş yapma alışkanlığından vazgeçmek istememesidir ki en önemli sorunlardan birisi olduğu değerlendirilmektedir.)
- Personelin bilgisayar okur-yazarlığının düşük olması ve bilgisayar korkusu
- Teknolojiye olan güvensizlik (Üst yönetim başta olmak üzere teknolojiye olan güvenin yetersiz olması alınan kararlarda ve uygulamalarda kendini göstermektedir.)
- Üst yönetimin tam desteğinin olmaması (Üst yönetimin değişik sebeplerle EBYS'yi kullanmak istememesi ve işlemlerin kâğıt ortamda yapılabilmesine yönelik istisnalar talep etmesi.)

- Tanımlanmamış ve/veya standartlaştırılmamış belge yönetimine yönelik iş süreçleri
- Rol çatışmaları (EBYS yapılandırma sürecinde görev ve sorumlulukların net olarak belirlenmemiş olması sonucu çatışmaların yaşanması.)
- Uygulama yazılımı ile ilgili sorunlar (EBYS'nin yeterince hızlı çalışmaması, sık sorunlar çıkarması, birlikte çalışabilir olmaması ve kullanıcı dostu olmamasıdır ki en önemli sorunlardan birisi olduğu değerlendirilmektedir.)
- Artan iş yükü (Belgeye yönelik işlemlerin elektronik ortamla birlikte fiziksel ortamda da yapılmaya devam edilmesi ise kullanıcılar üzerindeki en olumsuz etkilerden olduğu değerlendirilmektedir.)
- Tecrübe eksikliği (EBYS'yi yapılandıran kurum personeli ve firma personelinin tecrübesiz olması.) gibi nedenler dikkat çekmektedir.

Bu sorular incelendiğinde, elektronik koruma konusunda bazı yanlış anlaşılmaların olduğu görülmektedir. Korumanın temelinde ilerleyen dönemde bilgiye erişim amacının var olduğu bilinmektedir. Ancak bir materyal erişilebilir durumdaysa korunuyor demek doğru değildir. Aynı yanılgıya düşülen bir diğer konu da dijitalleştirmedir. Tek başına dijitalleştirmek de o materyali korumak anlamına gelmemektedir. Ancak standartlara uygun planlanmış bir dijitalleştirme programı nitelikli bir uzun süreli korunma programı için önemlidir. Aynı şekilde kurumlar ve bireyler e-belgeleri yedeklemenin gerekliliğini ve önemini bilmektedir. Ancak sadece yedeklemek de korumak anlamına gelmemektedir. Bu işlem de uzun süreli korumanın bir bileşenidir. Tüm bu hususların ötesinde uzun süreli korumanın bir diğer tamamlayıcısı ise üstveri olarak görünmektedir (Rinehart, Prud'homme ve Huot, 2014, s.29). Tüm bunların yanında gerekli veri ve üstveriler doğru şekilde muhafaza edilmeden erişimin sağlanamayacağı düşünüldüğünde uzun süreli korumanın daha farklı bir boyut kazandığı görülmektedir. Bu sebeple, kurumlar korumak istedikleri e-belgeyi, veriyi, üstveri, yazılım ve donanım araçları aracılığı ile anlaşılır bir bütünlükte muhafaza etmeyi amaçlamaktadırlar. Elektronik belgelerin korunması ile ilgili özellikle gelişmekte olan ülkelerde şu durumlarla karşılaşilmektedir (Millar, 2004, s.8; Saydam, 2016, s.245-246):

- Belge ve belge koruma profilinin zayıflığı ve bunun sonucunda belge profesyonellerinin sürece katılımının azlığı,

- Elektronik bilgi ve belge üretimi, yönetimi ve korunmasında aşırı derecede bilgi teknoloji odaklı uygulamalar,
- Elektronik belge yönetimi için uygulanan mevcut yasal durum ve politikaların eksikliği/zayıflığı,
- Elektronik belge yönetiminde teknik ve uygulamaya yönelik standartların eksikliği ya da uygulamadaki yetersizlik,
- Elektronik belge yönetimi konusunda sürekli eğitim ve öğretimin eksikliği,
- Özellikle gelişmekte olan ülkeler için dünya çapında bir belge ve arşiv yönetimi kapasitesi geliştirmek ve sınırlı kaynakların en iyi şekilde kullanılması için strateji oluşturma ihtiyacı,

olarak gruplandırılmıştır.

Elektronik belge yönetim süreçlerinin başarıyla uygulanmasından sonra ilerleyen dönemde elektronik belgelerin ve materyallerin nasıl korunacağı meselesi ile karşılaşılacaktır. Elektronik belge yönetimi geçiş sürecinde karşılaşılan sorunların aksine elektronik belge koruma ve uzun süreli arşivleme konularında kurumlarımızın daha planlı ve organize olarak uygulamalarda bulunmaları gerekmektedir. Arşiv konusunda ülkemizde öncü kurumların, kamu ve özel sektörde elektronik belge yönetimi sistemlerini kullanan kurumlara elektronik arşivleme ile ilgili gereklilikleri, politika ve prensipler ile destekleyici bilgi ve doküman sağlayarak onları doğru uygulamalara yönlendirmeleri önem arz etmektedir (Saydam, 2016, s.244). Kullanılacak Arşiv Yönetim Sistemi, sistemin bütünlüğünü ve güvenirlilik özelliğini sağlamalıdır. Yani, sistem içerisindeki bilgiler birbirleri ile ilişkili ve veri bütünlüğünü bozmadan muhafaza edebilmeli ve gerektiğinde muhafaza edilen belgelere erişim sağlanabilmelidir. Kullanıcı dostu olmalı ve belge arama işlemlerinin etkinliğini sağlayacak şekilde kullanım kolaylığı sunmalıdır.

3. BÖLÜM

ELEKTRONİK BELGELERİN ARŞİVLENMESİ İLE İLGİLİ YAKLAŞIMLAR VE ULUSLARARASI ÇALIŞMALAR

Elektronik belgelerin arşivlenmesi, sadece EBYS’lerde belgelerin üretilmesinden sonra sistemin kendi dosyaları (EBYS veri tabanı) içerisinde muhafazasından ibaret değildir. e-Belgeler saklama planlarında belirtilen sürelerin sonunda Değerlendirme-Ayıklama-İmha (DAİ) sürecinden geçirilerek Milli Arşivin hammaddesini oluşturan niteliktekilerin Milli Arşive transferi ile yaşam döngüsünü tamamlayacaktır. Uluslararası veya ulusal düzeyde çalışmalar yapılan ülkelerde elektronik kayıtların uzun süreli ve bütünlüğünü koruyacak şekilde korunmasına yönelik yaklaşımların incelenmesi, “Milli Arşiv Politika Metni”nin oluşturulmasına büyük katkı sağlayacaktır. Yurtdışı uygulamalardan, ülkemiz dahilinde bu süreci yürütecek olan kurum ve kuruluşların faydalanması, yapılması muhtemel hataların önüne geçecektir. Burada, yurtdışı uygulamaların aynen kabulü ve sistemlere entegre edilmesi hatasından kaçınılmalıdır. Her ülke veya kurum/kuruluş kendi yapısı ve yasal düzenlemeleri çerçevesinde uygulamayı özelleştirmelidir.

3.1. Elektronik Arşiv Politikaları Konusunda Yabancı Ülke Çalışmaları

Milli arşiv politikasının oluşturulma sürecinde yurtdışı uygulamalar bu bölüm altında özetlenmiştir. Bu araştırmamızda uluslararası uygulamalar incelenirken, sadece araştırma konumuz kapsamında faydası olacağı değerlendirilen e-arşivin mekansal özellikleri, e-arşiv ve EBYS sisteminin yazılım ve donanım özellikleri, e-arşiv yönetim sürecine yönelik yaklaşımlar, bilgi/belge paylaşımı ve transferi, vb. hususlar e-belgelerin yaşam döngüsü özelinde incelenerek değerlendirmeye alınmıştır. Kamu kurum ve kuruluşlarının yapacağı çalışmalarda, yaşanabilecek problemlere çözüm bulabileceği veya yeni bir bakış açısı sağlayacağı düşünülen hususlar ülke bazında ayrı

başlıklar altında değerlendirilmiştir.

3.1.1. İngiltere (Birleşik Krallık)

İngiltere'nin Londra Üniversitesi Tarih Araştırma Enstitüsü Metropolitan Arşivleri tarafından 2008 yılından günümüze kadar uygulanan Dijital Koruma Politikasında, arşivde kullanılan programın veri tabanı MS Access olarak seçilmiştir. MS Access'in kullanıcı dostu olması ve hiç programcılık bilgisi olmayan kişilerin bile kolaylıkla kullanabileceği bir yapıda olması önemli bir rol oynamıştır. Programcılık bilgisi olanlar ise kod yazarak daha ileri düzey işlemler yapabilmektedir. Ancak bu program ve kullanılan dijital çözümlerin her yıl kontrol edileceği özellikle belirtilmiştir. Dijital verilerin saklandığı sunucu vb. parçaların her yıl bozulma veya teknik eskimeye karşı kontrol edileceği ve felaketten kurtarma merkezlerinde yedekleme yapılacağı üzerinde durulmuştur (London Metropolitan Archives, 2008, s.2-3).

Ayrıca dijital koruma stratejileri geliştirme süreci ile alakalı olarak aşağıdaki kurumlara danışılmasının gerekliliğini ortaya konmuştur (London Metropolitan Archives, 2008, s.4).

- The Digital Preservation Coalition (Dijital Koruma Koalisyonu)
- The Digital Curation Centre (Dijital Küratörlük⁴ Merkezi)
- The National Archives (Ulusal Arşivler)
- The National Preservation Office (Ulusal Koruma bürosu)

Metropolitan Arşivleri, belirlediği politika ile Ulusal Arşivlere danışılması gerektiğini vurgulayarak, arşiv işlemlerinde milli arşivlerin etkin bir rol oynaması gerektiğini ortaya koymuştur. Aynı zamanda arşivlerinde kullandığı veri tabanının ile, hem kendi kullanıcıları için hemde diğer kurumlardan veri aktarmak isteyenler için bir kolaylık sunmaktadır.

Diğer taraftan İngiltere tarafından 2012 yılının kasım ayında uygulanmaya başlanan ve 2016 yılında güncellenen "Ulusal Arşivler için Belge Toplama Politikası (The National Archives, Records Collection Policy)" ülkedeki belgelerin milli arşive transferi için politika esaslarını belirlemektedir. Bahsi geçen politika metninde belgeleri

⁴ Küratör: Bir müze, galeri, arşiv veya kütüphane koleksiyonunun yöneticisi.

toplamadaki amaçları, hangi belgeleri topladıkları, kalıcı koruma için seçilecek belgeleri, belgelerin saklanma yerlerini, belgelerin milli arşive transfer zamanlarını ve politikaların yürütülmesine yönelik amaçları belirtilmektedir. Sürekli koruma için seçilecek olan kayıtların hangileri olduğu detaylı olarak belirlenmiş, arşivlere alınacak veri kümelerinin özellikleri, belgelere yönelik sınırlamalar (toplama büyüklüğü, belgelerin saklama biçimi ve belgelerin fiziki durumu) ve arşivlere alınmayacak belgeler detaylı olarak izah edilmiştir. Belgelerin milli arşive teslim zamanları belirlenmiştir. Teslim zamanları ile ilgili 2010 yılında, kamu belgelerinin transferi için zaman sınırı 30 yıldan 20 yıla düşürülmüştür. Yani kamu kurumlarının milli arşivlere belge aktarımı 2010 yılından önce 30 yıl kurumlarda muhafaza edildikten sonra yapılırken, 2010 yılından itibaren 20 yıldan sonra milli arşivlere belge aktarılmaya başlanmıştır. Bu geçiş süreci ile ilgili kurumlarda bulunan belgelerin milli arşivlere teslim zamanına ilişkin planlama yapılmıştır.

Politika metninin son bölümünde ise İngiliz Milli Arşivleri, kamu kurumlarına ait koruma için seçilecek belgelerin belirlenmesi ve güvende tutulması konularında tavsiye, rehberlik ve eğitim sağlayacağını belirtmektedir. 1958 tarihli İngiltere Kamu Kayıtları Kanununa göre bu süreci koordine etmek ve yönetmekle yükümlü olduklarını, kalıcı olarak seçilecek belgelerin seçimi, bu belgelerin aktarım için hazırlanması, kataloglamasını ve yasal yükümlülüklerle uyum sürecinin denetlenmesi konularında açıklamalar yapılmıştır (The National Archives, Records Collection Policy, 2012). İngiliz Milli Arşivlerinin politika metninde dikkate alınması gereken ve Türkiye için modellenecek politika metninde de vurgulanması gerekli en önemli husus, kamu kurum ve kuruluşlarının, yasal sorumlulukları hakkında farkındalık oluşturulması ve belgelerin değerlendirme ve yönetim süreçlerine ilişkin bilgilerin arttırılması maksadıyla eğitimler verilmesine yönelik görevleridir.

Birleşik Krallık'a bağlı İngiltere ülkesinin Kuzey-Batı bölgesindeki Cheshire Törenselsel Kontluğu'na⁵ bağlı Cheshire Arşivleri tarafından oluşturulan dijital koruma politikası incelemeye değer bir metin olarak karşımıza çıkmıştır. Tarihini korumak ve gelecek nesillere ulaştırmak için toplam nüfusu 672.000 olan bir topluluk, çok hassas

⁵ 1974'ten 2009'a kadar birinci seviyede yerel idare metropoliten kontluğu olmuş; 2009'da hukuken lağvedilmiş, tüm görev ve yetkileri yeni kurulan tek seviyeli yerel idarelere verilmiştir. Fakat Cheshire yine de kraliyet seremonileri için törenselsel kontluk olarak kalmıştır.

bir şekilde geçmişini belgelendirilme ve korumayı amaçlamaktadır (Cheshire Archives, 2010, s.1). Küçük bir topluluk olmasına rağmen, Birleşik Krallık içerisindeki tarihi geçmişini gelecek nesillere ulaştırmayı amaçlayan bir arşivin böyle bir politikasının olması, konuya verilen önemi göstermektedir.

Yine İngiltere'ye bağlı Hampshire⁶ Arşivlerindeki politika belgeleri ise daha detaylı olarak hazırlanarak, aşağıda belirtildiği gibi 10 bölüm halinde sunulmaktadır.

1. Öğrenme ve Erişim Politikası
2. Değerlendirme Politikası
3. Gelişim/Tanıtım Politikası
4. Koleksiyon Toplama Politikası
5. Dijital Koruma Politikası
6. Eşitlik İlkesi
7. Bağış Politikası
8. Korunma İlkesi
9. Kayıt Yönetimi Politikası
10. Gönüllü Politikası

Hampshire Arşivlerinin politika metinlerinde; erişim esasları, koleksiyonu toplama, değerlendirme, yayma ve tanıtım usulleri olduğu gibi dijital koruma, kayıt, bağış ve gönüllü çalışanlar için de hazırlanmış prosedürler bulunmaktadır (Hampshire Record Office, Policy Documents, 2010, s.1). Dijital Koruma Politikasında, arşivlerdeki bilgilerin gelecek nesillere aktarılması üzerinde durulmuş olup bu politika metninin tavsiye niteliğinde olduğu ve gelişen teknolojiler karşısında yenilenebileceği belirtilmektedir (Hampshire Record Office, Digital Preservation Policy, 2010, s.1). Yazılmış olan bu politika metninin, tüm kullanıcılar/kaynak sağlayıcılar için bir referans olacağının değerlendirildiği görülmektedir.

İngiltere'de yapılan bir diğer kayda değer çalışma olan Birleşik Krallık Veri Arşivi (University of ESSEX), Ulusal Arşivlere bağlı olarak hizmet sürdürmekte olup 22.05.2014 tarihli bir Koruma Politikası bulunmaktadır. Bu arşiv, araştırmacılara, öğrenci ve öğretmenlere sosyal ve ekonomik verileri sunmayı amaçlamaktadır. Nüfus

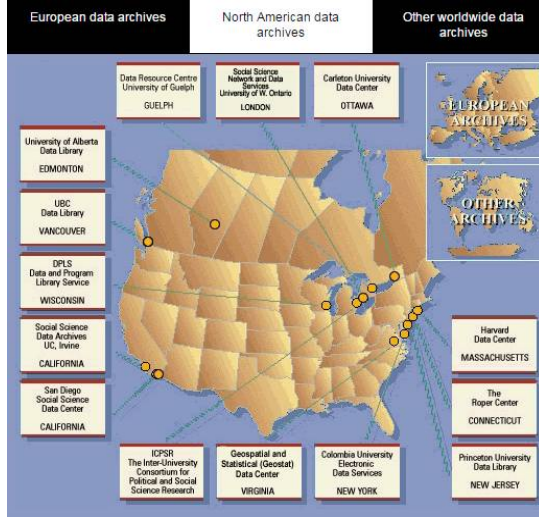
⁶ Hampshire, İngiltere'nin Güney Doğu bölgesinde bir "shire" tipi kontlukur.

sayımı verileri dahil olmak üzere hükümet tarafından finanse edilen araştırmalar, ulusal ve uluslararası çalışmalar ile ulusal verileri koleksiyonunda sunmaktadır. Ancak, arşivlerin web sayfaları, iç idari yazışma belgeleri ve arşivlerin intranet sayfasındaki bilgiler korunma kapsamı dışında tutulmuştur. Ayrıca kurum ve kuruluşlara veri paylaşımı konusunda danışmanlık yapmakta ve Birleşik Krallık Veri Arşivi, uluslararası veri arşivleriyle işbirliği halinde çalışmaktadır (UK Data Archive, 2016, s.3). Uluslararası veri arşivleri Şekil-2, Şekil-3 ve Şekil-4’de gösterilmiştir. Buradan yola çıkarak bölgesel, ulusal ve küresel politikalar (International Data Archives-1, 2016; International Data Archives-2, 2016; International Data Archives-3, 2016) geliştirildiği görülmektedir.

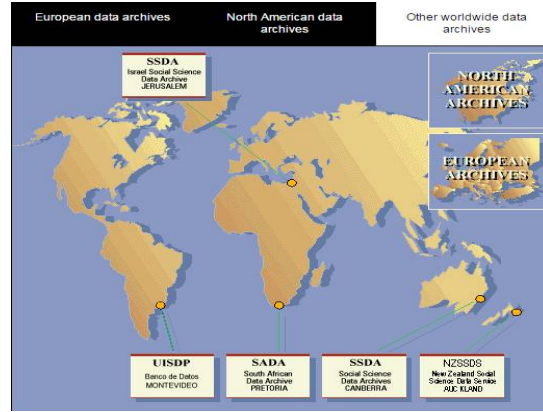


Şekil-2 European International Data Archives (Avrupa Uluslararası Veri Arşivleri)

Amerika



Diğer



Şekil-3 North American, International Data Archives (Kuzey Amerika Uluslararası Veri Arşivleri)

Şekil-4 Other Worldwide International Data Archives (Dünya Çapında Diğer Uluslararası Veri Arşivleri)

Bu tip veri arşivleri dünya çapında bilgi paylaşımı ile bilimsel araştırmacılara önemli düzeyde katkı sağlamaktadır. Kurulacak olan elektronik arşivlerin nihai hedefinin, tüm dünyaya açılarak bilginin özgürce paylaşımını sağlamak olması amaçlanmaktadır. Tabi burada her ülkenin kendince izin verebileceği verilerin paylaşımı esas olmaktadır. Ayrıca Birleşik Krallık Veri Arşivi; araştırmacılara sosyal ve ekonomik verileri sunmayı amaçladığı için web sayfaları, iç idari yazışmaları ve arşivlerin intranet sayfasındaki bilgilerin korunmasını kapsamamasının, kurumların politikalarını belirlerken kuruluş amaçlarına göre arşivlenecek malzemeleri sınırlandırabileceğini göstermektedir.

Birleşik Krallık Parlamento Arşivinin de kuruluş amacına yönelik hazırlanmış 14 maddelik ve 17 sayfadan oluşan bir Dijital Koruma Politikası (A Digital Preservation Policy For Parliament, 2009) ile 42 maddelik ve 13 sayfadan oluşan bir dijital koruma strateji metni (A Digital Preservation Strategy For Parliament, 2008) bulunmaktadır. Bu politikanın ve stratejinin amacı, parlamentonun dijital kaynaklarına ihtiyaç duyan

herkesin bugün ve gelecekte erişimini sağlama ve parlamento kayıtlarının uzun süreli muhafazası için gerek görülen altyapı, veri koruma, güvenlik, depolama vb. ihtiyaçları ve dijital belgelerin sunumu ile ilgili esasları belirlemektir (A Digital Preservation Policy For Parliament, 2009, s.3-12). Görüldüğü gibi, ülke parlamentolarının dahi elektronik kayıtlarını muhafaza ve erişime açmak amaçlı kendine özgü politika metinleri bulunmaktadır. Bu politika metinlerinin, ülkenin bir ulusal politika stratejisine sahip olmasından ileri geldiği değerlendirilebilir.

Tüm bu çalışmaların, İngiltere Ulusal Arşivi'nin yayınladığı arşivlere yönelik dijital koruma politikası rehberi çerçevesinde yürütüldüğünü belirtmek gerekmektedir. Arşivlerin neden bir politikaya ihtiyacı olduğunu ve dijital korumayı nasıl yapacaklarını anlatan bu politikada, kuruluşların dijital koruma politikası geliştirilmesi yoluyla dijital/elektronik varlıklarını koruma yöntemlerine katkı sağlamak (The National Archives, Digital Preservation Policies, 2011, s.15) amaçlamaktadır.

3.1.2. Fransa

Fransa Milli Arşivleri, dünyanın en büyük ve en zengin arşivlerinden birisidir. Merkezi Paris'te bulunan ve internet sitesinin tarama dili Fransızca olan arşivlerde "Elektronik Arşivler (Archives Électroniques, 2016)" başlıklı özel bir bölüm yer almaktadır. Elektronik arşivler ile ilgili olarak standartlar, e-devlet uygulamaları, elektronik arşivleme araçları ve platformları, biçimleri ve genel esaslar olmak üzere çeşitli konular açıklamıştır. Fransa Milli Arşivi Elektronik kayıtları; e-postalar, ofis belgeleri, dijital kayıtlar, elektronik veri işlemleri, veri tabanları vb. olarak sınıflandırmıştır. Yapılan hukuki düzenlemeler sonrasında elektronik belgelerin sayısında önemli bir artışın meydana geldiği ve katlanarak artacağı değerlendirilmiştir. Bu elektronik arşiv kayıtları için normal arşiv malzemelerine uygulanan işlemlerin uygulanabileceği ancak dijital kayıtlar için başka çözümlere ihtiyaç duyulduğu belirtilmiştir.

Fransa Milli Arşivi 55 sayfalık kamu politikası (La Politique Des Publics ..., 2013) çalışması haricinde 73 sayfadan oluşan ve 38 arşivci tarafından müştereken hazırlanarak 2002 yılında oluşturulan elektronik arşiv kılavuzu (el kitabı) (Les Archives

Électroniques Manuel Pratique, 2002) bulunmaktadır. Politika metni olarak kabul edilebilecek olan bu kılavuz oluşturulurken, konu üzerinde daha önce örnek çalışmalar yapıldığı (2000 yılında Adalet Bakanlığı Arşivleri üzerinden denemeler ve örnek uygulamalar yapılmıştır.) görülmektedir.

Ayrıca elektronik verilerin uzun dönemli korunmasının pahalı bir işlem olduğu vurgulanmıştır. Ancak kaybolan verinin değerinin daha yüksek olacağı ve en uygun maliyet ile bu işlemlerin yapılması gerektiği ifade edilmektedir. Arşivleme maliyetleri ekipman (donanım-yazılım), personel ve depolama olmak üzere üç ana başlık altında değerlendirilmektedir. Orta ve uzun vadede verilerini etkin bir şekilde arşivlemek için, kuruluşun politikasını her alternatife uygun (kurum arşiv programına farklı uygulamaları kapsar bir özellik entegre ederek) bir şekilde oluşturması gerektiği belirtilmektedir. Ayrıca üstveri örnekleri ile birlikte metin, resim, metin ve resim karışık, dosya yazı formatı (XML, HTML, TXT) vb. konular üzerinde detaylı anlatımlar mevcut olup teknik anlamda veri taşıma işlemlerinde ise veri bütünlüğünü sağlama ve uzun süreli erişim konularında açıklamalar ile bilgilendirmeler yapılmıştır.

Fransa elektronik belgelerini muhafaza etme konusundaki ciddiyetini politikalarına da yansıtmış ve politika metnini oluşturmadan önce Adalet Bakanlığı üzerinde uygulamalar yapmıştır. Yapılan bu uygulamalar neticesinde çok kapsamlı hazırlanan politika metinleri diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel/özerk tüm kuruluşlara örnek bir başvuru kılavuzu niteliğindedir. Elektronik belgelerin arşivlenme maliyetlerinden dosya biçimlerine, metadata örneklerinden elektronik arşivleme araçlarına kadar detaylı bilgiler sunulmaktadır.

3.1.3. Kanada

Kanada Arşivleri, farklı dillerde 20 milyona yakın kitap, 3 milyona yakın harita/çizim, 30 milyona yakın fotoğraf ve filme sahiptir. Arşive ait internet sitesinden İngilizce ve Fransızca tarama yapmak mümkündür. İnternet sitesi üzerinden I.Dünya Savaşında görev yapan Aborjin Birlikleri ve savaşa katılan diğer ülkeler hakkında bilgilere ulaşılabilir. Site üzerinden birçok arşiv dokümanı online olarak incelenebilmekte olup savaş sırasında mahkemelerin sivillerle ilgili verdiği kararların

metinleri dahi erişime açılmıştır. Buradan da görülmektedir ki Kanada yönetimi, kütüphane ve arşivlerini aynı çatı altında faaliyet göstermesi için yapılandırmıştır. Böylece basılı arşiv malzemeleri ile elektronik varlıklarını (dijitalleştirilenler dahil) aynı esaslar dahilinde korumayı planladıkları görülmektedir. Kitap/görsel/işitsel kayıtların korunması, elektronik/dijital belgelerin korunması, sayısallaştırma, nadir eserleri (28 mm.lik filmler) ve özel baskılı malzemeleri koruma gibi konularda özel çalışmalar yapılmaktadır (Preservation Activities, 2015).

Kanada Kütüphane ve Arşivleri; Erişim Politikası, Telif Hakları Yönetim Politikası, Değerlendirme ve Satın Alma Politikası, Yönetim Politikası gibi politika metinlerine yer vermektedir (LAC Strategic Policy Suites, 2016). Ancak dijital kayıtların korunmasına yönelik özel bir politika metnine ulaşamamıştır. Kanada'nın 2000 yılında onaylanan ve en son 2016 yılında güncellenen "Kütüphane ve Arşivler Kanunu" (Library and Archives of Canada Act, 2004) yanında "Kişisel Bilgileri Koruma ve Elektronik Belgeler Yasası"nda (Personal Information Protection ..., 2000), elektronik belge, güvenlik elektronik imza ve elektronik imza gibi tanımlamalar yapılmıştır. Ayrıca aynı kanunda elektronik belge olarak kabul edilebilecek elektronik fatura, elektronik reçete ve yasal olarak oluşturulmuş elektronik kayıtlarında bu kapsamda sayılabileceği belirtilmiştir. Kanada arşivlerinin bu kanun kapsamına giren her türlü dokümana işlem yapmak ve arşivlemek zorunda olduğu görülmektedir. Ayrıca Kanada Hükümeti tarafından, web arşivlerini koruma konusunda ayrı bir program yürütmekte olup dünya çapındaki ulusal web siteleri kanalıyla yayınlanan ve saklanması gerekli olan uluslararası miras olabilecek nitelikteki verilerin korunmasının amaçlandığı değerlendirilmektedir (Government of Canada Web Archive, 2016).

Kanada arşivleri incelendiğinde, elektronik/dijital belge yönetimi konusunda belirli bir aşamaya gelmiş, tarihi belgeleri araştırmacı ve halkın (hatta tüm dünyanın) erişimine açmıştır. Tüm bu gelişmeyi, hazırladıkları politika metinlerine bağlı olarak yürütmektedirler. Dijital varlıklarını korumak için politika metinlerini detaylandırıdıkları ve bunu kanun metinlerine yansıttıkları görülmektedir. Yasal bir düzlemde yaptıkları bu çalışmaların, ulusal bazda tüm kurum ve kuruluşları bağlayıcı niteliktedir.

Ayrıca, Kanada Britanya Kolumbiyası Üniversitesinin "Manuel Belge Yönetimi" başlıklı politika metninin 4.maddesi elektronik belgelerin arşivlenmesi ile ilgili 5 paragraf ve tek maddelik bir açıklama yapmıştır. Burada elektronik kayıtların zaman

içerisinde birincil arşiv malzemesi olacağı vurgusu yapılmıştır (The University of British Columbia..., 2007). Üniversitenin dijitalleştirme başlıklı blog sayfasında ise dijital koruma politikasının gerekliliğinden bahsedilmekte ve LC (Library of Congress) örnek verilmektedir (The University of British Columbia..., 2015). Oluşturulan politika metinlerinde elektronik kayıtların zaman içerisinde birincil arşiv malzemesi olacağı tespiti yapılmakta ve bir yönden kurum/kuruluşların dikkati bu yöne çekilmek istenmektedir.

3.1.4. Kuzey İrlanda

Kuzey İrlanda'nın 2011 ve 2016 yıllarında güncellenen 54 maddelik bir Dijital Koruma Politikası (Stratejisi) bulunmaktadır. Kuzey İrlanda resmi arşivlerini tutmakla sorumlu olan ve Kuzey İrlanda Kamu Kayıtları Yasası (1923) gereğince kurulan Kuzey İrlanda Kamu Kayıt Ofisi (Public Record Office of Northern Ireland (PRONI)) İngiltere ile ilgili olmayan, sadece Kuzey İrlanda ile ilgili kayıtları tutmakla sorumludur.

Dijital Koruma Stratejisi hem elektronik ortamda oluşturulan hem de sonradan dijitalleştirilmiş olan kayıtları kapsamaktadır. Dijital kayıtların korunmasının, fiziksel kayıtların korunmasından çok farklı olduğu özellikle belirtilmiş ve teknik ihtiyaçların olduğu vurgulanmıştır. Ayrıca süreçte belirli teknolojilere bağlı (mahkum) kalılabileceğinden endişe edilmekte olduğu ve arşiv belgelerinin korunması ve erişimi için sürekli kontrollerin yapılması gerektiğine değinilmiştir. Kamu Kayıtları Yasası gereğince her türlü kamu kayıtları, mahkeme kararları, kararname ve bildirimleri, fatura ve senetler, haritalar, kağıt veya dijital belgeleri kapsama girmektedir. Hazırlanan politika metni; elektronik belge yönetim sistemlerinde üretilmiş belgeleri, veri tabanlarını ve web sitelerini kapsamına almaktadır. Hali hazırda klasik anlamda tutulan arşiv malzemesinin daha çok olduğu ancak zaman içerisinde elektronik ortamda tutulan kayıtların artacağı öngörülmektedir.

Bir diğer önemli ve dikkati çeken konu ise, Kamu Kayıt Ofisi'nin hedeflerine ulaşmak için danışmanlık hizmeti alabileceği gibi başka bir firmayı da kiralayabilmesine (PRONI, Digital Preservation Strategy, 2016) yönelik düzenlemelerin bulunmasıdır. Kuzey İrlanda, Birleşik Krallıktan ayrı olarak kendi arşivlerini muhafaza etmekte olup arşiv belgelerini muhafaza için ayrı bir yasası bulunmaktadır. Ve bu

yasayı yürütmekten sorumlu tutulan PRONİ ise dijital kayıtların tutulabilmesine esas tüm kamu kurum ve kuruluşlarını bağlayıcı bir politika metni yayınlamıştır. Bu politika metninin hem elektronik ortamda oluşturulan hem de sonradan dijitalleştirilen belgeleri kapsamı ve gerektiğinde danışmanlık hizmeti alabilmesi dikkat çekici bir uygulama niteliğindedir.

3.1.5. Amerika Birleşik Devletlerinde (ABD)

Amerika Birleşik Devletlerinde elektronik arşiv hizmetleri konusunda çeşitli çalışmalar farklı kurum ve kuruluşlar tarafından yapılmaktadır. Bu çalışmalar kapsamında ABD Florida Dijital Arşivleri kendini elektronik kayıtları toplama konusunda geliştirmiş, politika ve prosedürlerini bir kılavuz (FDA Policy and Procedures Guide, 2012) ile yayınlamıştır. Dijital içerikler için uzun süreli koruma sağlamayı amaçlamaktadırlar (FDA Digital Preservation, 2016). Elektronik Arşivlere kabul edilecek dosya formatları belirlemiş ve bu dosya formatları üzerinden uzun süreli muhafaza amaçlanmıştır. Açık kaynak kodlu dijital koruma yazılımını (DAİTSS) kullanılmaktadır. Politika metnini 2006 yılından bu güne kadar 9 kez güncellemiş ve en son güncelleme 01 Temmuz 2012 tarihinde yapılmıştır. Politikanın son hali ise 16 sayfa olup; görevleri, yönetimi, bağlı kuruluşları, terminolojiyi, arşive alınacak/alınmayacak malzemeleri, hizmetleri, koruma stratejisini, depolama ve güvenlik konularını, kullanılacak belgeleri, dijital arşivlere dosya teslimi gibi konuları ele almaktadır (FDA Policy and Procedures Guide, 2012). Politika metninin güncellenme sıklığı, kurumun bu politikayı uyguladığını ve dijital arşivlerini sürekli canlı tuttuğunu göstermesi açısından önemlidir. Ayrıca politika metninin diğer politikalara göre çok detaylı olması dikkat çekicidir.

Kuzey Carolina Arşivleri'nde ise dijital kayıt politika ve kuralları, kurumların ve yerel yönetimlerin elektronik kayıtlar ile ilgili kurallarını belirleyen ve en iyi uygulamaların oluşmasını destekleyecek bir yapıda tasarlanmıştır. Kamu kurum ve kuruluşlarına, Kuzey Carolina Arşivleri tarafından belirlenen kayıt saklama ve kullanım koşullarına uygun belgeler üretilmesi tavsiye edilmektedir.

Kuzey Carolina Arşivleri, eğitim konusunda ayrı bir önem vermektedir. Eğitim videoları hazırlayarak politika metni ile birlikte kullanıcılarına yol göstermektedir.

Elektronik kayıt yönetimi, depolama yönetimi, bulut bilişim, güvenilir dijital kayıt, e-imza (dijital imza), elektronik posta iletişimi, sosyal medya, web siteleri, kamu kuruluşları için dijital koruma uygulamaları, dijital görüntüleme, dvd ve cd koruma prosedürleri, metadata, elektronik kayıtlar için dosya biçimleri, dosya adlandırma, veri tabanı indeksleme ve güvenli yedekleme konularında hazırlanmış olan yol gösterici bilgiler politika metni ile birlikte sunulmuştur (Digital Records Policies and Guidelines, 2016).

Transfer edilebilecek olan elektronik kayıtlar için çok fazla format alternatifini sunmamış olup genel kabul görmüş formatların kullanılması tavsiye edilmiştir. Kuzey Carolina Arşivleri, verilen içerik açısından 12 sayfalık kısa bir politika olmasına rağmen özet, amaç, hedef kitle, politika güncelleme, hedefler, kapsam, kabul ve reddetme işlemleri, çalışma esasları, görev ve sorumluluklar, İşbirliği / İşbirliği, teknik esaslar, orijinallik, metadata, biçimler, erişim / kullanım, referans, sözlük başlıklarını içeren kapsamlı bir politika metni sunmaktadır. İlgili kuruluşların uyması istenen kayıt tutma politikalarına örnek olacak şekilde bir politika oluşturulmuş olup elektronik/dijital arşiv ile ilgili web sayfasında gerekli bilgiler çok detaylı bir şekilde sunulmaktadır.

Elektronik Arşivlere yönelik politikaların geliştirilmesi kapsamında ABD’de faaliyet gösteren üniversitelerden Kuzey Carolina Üniversitesi ise, elektronik postaları, sosyal medya içeriklerini, web sitesinin içeriklerini, veri tabanlarını ve üretilen elektronik kayıtları türüne göre 3 ila 5 yıl süreyle saklamayı amaçlamış ve bu konuyla ilgili Elektronik Belge Kayıt Politikası belirlemiştir. Bu politikada gönderilen elektronik belgenin/mesajın; gönderen, mesajın alıcısı, tarih ve saat bilgileri ve konunun özellikle muhafazası amaçlanmıştır. Saklanan mesajları tek tek bulmak gibi bir işlemi olmayan yedekleme sistemi, belirlenen bir zamana göre makinenin yeniden yüklenebilmesini sağlayacak şekilde çalışmaktadır. Bir elektronik belge deposu olmayıp, aranan belgelerin bulunmasından ziyade, sistem yedekleme şeklinde tasarlanmıştır (The University of North Carolina Electronic Records Retention, 2010). Ayrıca Kuzey Carolina Üniversitesinin dijital koruma politikası, özgün dijital kayıtların tüm yaşam döngüsü boyunca korunmasını ve erişilmesini destekleyen bir yapıda olup bu politika ilkelerinin Devlet Arşivleri tarafından düzenlenen işbirliği çalışmaları ile desteklenmesi gerektiğini vurgulanmıştır (North Carolina Digital Preservation Policy, 2014).

Kuzey Carolina Üniversitesi kendi ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde ürettiği politikasında, arşivine alacağı elektronik belgeleri/kayıtları belirlemenin yanında yine kendi belirlediği süreler dahilinde bu malzemeleri muhafaza edeceğini politika metni ile yayınlamıştır. Dijital kayıtların yaşam döngüsü boyunca korunması ve erişilmesi ile bu hususların Devlet Arşivleri tarafından desteklenmesi gerektiği konusunun, diğer tüm elektronik arşiv kurumları için geçerli bir esas olduğu ortaya çıkmaktadır.

ABD'nin yine Kuzey Carolina Eyaletinde bulunan Odum Sosyal Bilimler Enstitüsü, ABD'deki sosyal bilimler alanında hizmet veren bir diğer eğitim kurumu olup ülkenin en eski kamu üniversitesidir. Enstitü Arşivi, dijital koruma politikası yanında elektronik kaynaklarına erişim ve kullanım için bir “Erişim ve Kullanım Politikası” belirlemiştir. Ayrıca enstitünün Değerlendirme ve Geliştirme Politikası, Veri Politikası ve Veri Güvenlik Politikası da bulunmaktadır (The Odum Institute Archive Digital Preservation Policies, 2016).

Indiana Eyaletinde bulunan Purdue Üniversitesi ise, kütüphanesinin öncülüğünde bilgi teknolojileri bölümü ile birlikte bir e-arşiv oluşturmuştur. Daha çok kütüphanecilerin kontrolünde olduğu değerlendirilen “Üniversite Araştırma Büro”su olarak adlandırabileceğimiz arşivlerinin çalışması, kütüphaneciler ile birlikte arşivciler tarafından oluşturulan bir ekip tarafından yürütmektedir. Üniversite arşivlerini; kurumlara, akademisyenlere, öğretim görevlilerine, öğrenci ve araştırmacılara açmaktadır. Mümkün olan en geniş paylaşımı sağlamayı amaçlamakla birlikte eyalet ve federal kanunların sınırladığı hassas ve gizli nitelikli içerik için çeşitli kısıtlamalar olabileceği öngörülmektedir. Üniversitenin dijital koruma politikası ve toplama politikasında dikkat çekici hususun, arşivlerine kabul edilecek kayıtların formatlarını (Şekil-5) Sürdürülebilir, Desteklenen ve Sürdürülemez olarak gruplandırmasıdır (PURR Digital Preservation Policy, 2012).

File Type (Dosya Türü)	Sustainable (Sürdürülebilir)	Supported (Desteklenen)	Unsustainable (Sürdürülemez)
Word Processing (Kelime İşlem)	PDF/A, OpenDocument Text	PDF/B, Microsoft Word, Microsoft Open XML, Rich Text Format	CorelWordPerfect, Lotus WordPro, PDF
Plain Text (Düz Metin)	Plain Text, Comma-separated file, Tab-delimited file		
Structural markup (Yapısal işaretleme)	SGML w/DTD, XML w/DTD		SGML w/o DTD, XML w/o DTD
Spreadsheets (Tablolar)	OpenDocument Spreadsheet, Comma-separated file, Tab-delimited file, PDF/A	Microsoft Excel, Microsoft Excel Open XML	
Databases (Veritabanları)	Delimited Flat File w/DDDL	Microsoft Access, dBase Format	
Audio (Ses)	WAVE	AIFF (uncompressed), Standard MIDI, Windows Media Audio, MPEG, MP2AAC	Audio CD, DVD-Audio, RealAudio, Shorten, RIFF-RMID, Extended MIDI, Module Music Formats
Video (Video)	<i>Archival format not currently established. (Arşiv için bir format belirlenmemiştir)</i>	AVI, MPEG-1, MPEG-2, MPEG-4, Quicktime	Windows Media Video
Images (Görüntüler)	TIFF, JPG 2000	JPEG, PMG, PDF/A, GIF	RAW, Adobe Photoshop, Kodak PhotoCD, Encapsulated PostScript, FlashPix, PDF

Şekil-5 Arşivlerine Kabul Edilecek Kayıtların Formatları

Üniversitenin dijital koruma politikası ve toplama politikasında arşivlerine kabul edilecek kayıtların formatlarını belirlemesi ve bunu yayınlaması güzel bir uygulama örneğidir. Bu sınıflandırma aynı zamanda elektronik belgelere yönelik, sistemlerdeki eskimenin (yaşlanmanın) somut bir göstergesi niteliğindedir. Sürdürülemez grubundaki formatların zamanla yaşlanarak kullanımdan kaldırılacağı değerlendirilmektedir.

Araştırma kapsamında incelediğimiz ABD Dartmouth Koleji⁷ ise, üniversite personeline yönelik olarak üniversitede üretilen belge veya bilgilerin uzun süreli kullanımı ve muhafazası amacıyla yapılacak işlemlere rehberlik etmesi amacıyla “kayıt yönetimi ve arşivlere erişim politikasını” belirlemiştir. Politika metninde bilgi ve belgelerin, klasik kağıt ortamının yanında mikrofilm, mikro fiş veya elektronik taşıyıcılar (kasetler, diskler, optik medya sürücüler vb.) gibi farklı ortamlarda da üretilebileceği belirtilmektedir. Bu politika, üniversite yönetim kurulunca onaylanmayı müteakip bazı arşiv malzemelerine erişimi tamamen kısıtlayabileceği gibi, bazı malzemeleri ise belirli sürelerle sınırlayabilmektedir. Bu malzemeleri 5 madde altında toplamıştır.

- Yaşayan bir insanın kişilik haklarını açıkça işgal eden veya zarar verebilecek nitelikte olan kayıtlar.
- Gizlilik derecesi olan finansal ve ticari bir nitelik taşıyan kayıtlar.
- Personel veya öğrenciler ile ilgili gizlilik dereceli bilgiler içeren kayıtlar.
- Hukuki soruşturmalar ile ilgili kayıtlar
- Yasal olarak sınırlandırılmış kayıtlar.

Dartmouth Koleji kütüphanelerde kullanılamayacak kayıtları belirli sürelerle sınırlı olarak ayrıca belirtmiştir. Bu kayıtlardan; Mütevelli Heyeti ve Yönetim Kurulu Komitelerinin kayıtlarını 50 yıl, Oturum Başkanlarının kayıtlarını 24 yıl, Öğrenci kayıtlarını 75 yıl (veya ölümüne kadar), Personel Kayıtlarını 75 yıl (veya ölümüne kadar) kapalı kayıt olarak tutacağını politikasında belirtmiştir (Dartmouth College ..., 2016). Dartmouth Koleji arşiv politikasını belirlerken istisnalar üzerinde detaylı bir çalışma yapmış ve bu belgelerin özelliklerini yazmış olup istisnası olmayan diğer materyali kullanıma açmıştır.

Bu şekilde arşiv kurumları bazı kısıtlamalara gitmekle birlikte ABD'nin Kaliforniya Teknoloji Enstitüsü 16 Mart 2009 tarihinden itibaren üniversite bünyesinde bir “Açık Dijital Arşivi” faaliyete geçirmiştir (The Caltech Collection of Open Digital Archives, 2016). Ancak arşiv politikası 01.01.2014'ten geçerli olacak şekilde 10.06.2013 tarihinde

⁷ *Dartmouth College, ABD'nin New Hampshire eyaletine bağlı Hanover'da temel bilimler alanında karma öğretim veren bir yüksekokul.*

yayınlanabilmiştir (California Institute..., 2013). Ayrıca ABD'nin orta batı eyaletlerinden birisi olan Illinois'in Dijital Arşivleri kurumsallaşmış ve dijital koruma politikasını yayımlayarak, 2009 yılından bugüne kadar uygulamaya devam etmektedir (Illinois Digital Preservation Policy, 2009).

3.1.6. Estonya

Estonya Ulusal Arşivleri, dijital arşiv kayıtlarını 22.12.2011 tarihinde onaylanan ve 01 Ocak 2012 tarihinde yürürlüğe giren Arşiv Kanunu'na göre yürütmektedir. Estonya Ulusal Arşivleri muhafaza edeceği malzemeler için TXT, PDF, XML, TIFF, PNG, WAV vb. formatları belirlemiştir. Dijital malzemenin arşivlenmesini sağlamak amacıyla UAM (Universal Archiving Module) adlı bir program geliştirilmiş ve arşivde muhafaza edilecek malzemeler bu programa kayıt edilmek suretiyle kabul edilmektedir (Archival Rules in Estonian, 2011).

3.1.7. İsviçre

İsviçre Federal Arşivlerinin 39 sayfalık bir Dijital Arşiv Politikası bulunmaktadır. 2012 yılından itibaren dijital arşiv kayıtlarını muhafaza etmeye başlamıştır. Elektronik/Dijital belgeleri uzun süre muhafaza edebilmek adına “arşivlenebilir dosya biçimleri” şeklinde adlandırdıkları formatlarda olan dosya biçimlerini kabul etmektedirler. Politika ile arşivleme sürecine dahil olan kurum ve kuruluşların ayrı ayrı sorumlulukları belirlenmiştir.

Ayrıca İsviçre Federal Arşivleri, arşivleme sürecini aşağıda belirtilen 8 aşamada ele almıştır (Swiss Federal Archives..., 2009).

1. Kayıtlar ile ilgili ön arşivleme işlemlerinde, süreç yönetiminde ve dijital arşivlemede danışmanlık
2. Değerlendirme
3. Transfer
4. Güvenli Muhafaza
5. Veri Yönetimi
6. Arşiv Depolarının Yönetimi

7. Koruma Planlaması/Uygulaması
8. Yaygınlaştırma (Kullanım/Erişim)

İsviçre Federal Arşivleri, dijital arşiv politikasını detaylı bir şekilde hazırlayarak kurum ve kuruluşların görevlerini ve sorumluluklarını belirlemiştir. Her kurumun kendi arşiv politikasını hazırlayabilmesini sağlayacak örnek politika metni oluşturulmuştur.

3.1.8. Tayvan

Tayvan, e-Öğrenme ve Dijital Arşiv Programı [Taiwan e-Learning and Digital Archives Program (TELDAP)] uluslararası işbirliği ve ülke tanıtımını teşvik amacıyla kurulmuş, küresel farkındalığı artırmak ve uluslararası işbirliği ağı kurmayı amaçlamıştır. Uluslararası arenada görünürlüğün artmasının amaçlandığı proje ile Tayvan Dijital Arşivini çok dilli hale getirmek, Tayvan'ın dijital kültür platformunu oluşturmak, Tayvan Tarih Müzesi Koleksiyonunu dijitalleştirerek diğer ülkelere duyurmak, Tayvan'ın tarihi kaynaklarını toplamak ve Uluslararası İşbirliğini artırmak amaçlanmıştır (International Collaboration & Promotion ..., 2016).

Taiwan, ayrıca oluşturduğu bu dijital arşiv kataloğunu online olarak web sitesinden halka açmıştır (Catalog Taiwan, 2016). Tayvan'ın Tarih Müzesi Koleksiyonunu dijitalleştirerek diğer ülkelere duyurmak istemesi, tarihi kaynaklarını tek elde toplaması ve uluslararası işbirliğini artırma çabalarına yönelik amacı aynı zamanda elektronik arşivlerin tamamının ortak hedefi olarak sayılabilir. Bu hedef diğer ülkelerin arşiv kurumları, kütüphaneleri ve müzeleri için örnek niteliğinde bir uygulama olarak değerlendirilebilecektir. Hazırlanacak olan arşiv politikalarında dikkate alınması ve kültürel değerlerin paylaşılması dünya kültür mirasının zenginleşmesine katma değer sağlayacaktır.

3.1.9. Avustralya

Avustralya Ulusal Arşivi'nin başlattığı 2020 Dijitalleşme Programı kapsamında tüm kamu kurumlarının elektronik ortamda işlem yapmaları için belirli hedefler belirlenmiştir. Bu hedeflere ulaşabilmek için kurumsal ilkeleri belirttikten sonra

uyulması gereken standartları da ortaya koymuştur (The Digitay Continuity 2020 Policy, 2016). Kurum, arşivlerine alacakları dijital kayıtları kendi belirledikleri standartlara göre dönüştürerek kabul etmektedir. Böylece zaman ile yaşanabilecek zarar ve dijital risklere karşı bir önlem almış olmaktadır. Aslında bu kayıtları koruma altına almak için yapılan bir doğal dönüşümdür. Her ne kadar böyle bir dönüşüm geçirmiş olsa dahi dijital kaydın orijinal hali muhafaza edilmektedir. Arşive alınabilmesi için gerekli olan dönüşümün sağlanamayacağı dosya formatlarının kabul *edilmeyeceği* belirtilmiştir. Ayrıca tüm bu süreç 1983 tarihli Arşivler Yasası'na bağlanmıştır (National Archives of Australia, Digital Preservation Policy, 2011).

Avustralya Ulusal Arşivleri, böyle bir dönüşüm sürecinin arşivlerinde sürdürülebilirlik ve esneklik sağlayacağını değerlendirmektedir. Arşivlerin kendi formatlarını belirlemesi ve arşivlerine alacakları malzemeleri dönüşüm sürecinden sonra kabul etmesi Avustralya'nın diğer kurum ve kuruluşlarına kendi arşiv altyapıları için yol gösterici bir ortam sağlayacaktır.

Avustralya'nın diğer bir eyaleti olan Victoria'da ise arşivler halka açık olarak yapılandırılmıştır. Bu arşivlere ait politika metninde en önemli husus olarak, arşive kabul edilecek elektronik bilgilerin yedeklenmesi ve herhangi bir hulum halinde alınabilecek tedbirlerden bahsediliyor olması dikkat çekmektedir. Verilerin anlık erişime her zaman hazır tutulması gerektiği belirtilmektedir. Teknolojik olarak yetersizlik, arıza, yazılım hataları, operatör hatası ve kötü niyetli eylemler sonucunda kısa vadeli veriyi kurtarabilecekleri ancak uzun vadeli tedbirler alınması gerektiği belirtiliyor. Ancak bu politikalara rehberlik edecek bir kılavuzun bulunmadığı, geliştirilmekte olduğu vurgulanmaktadır.

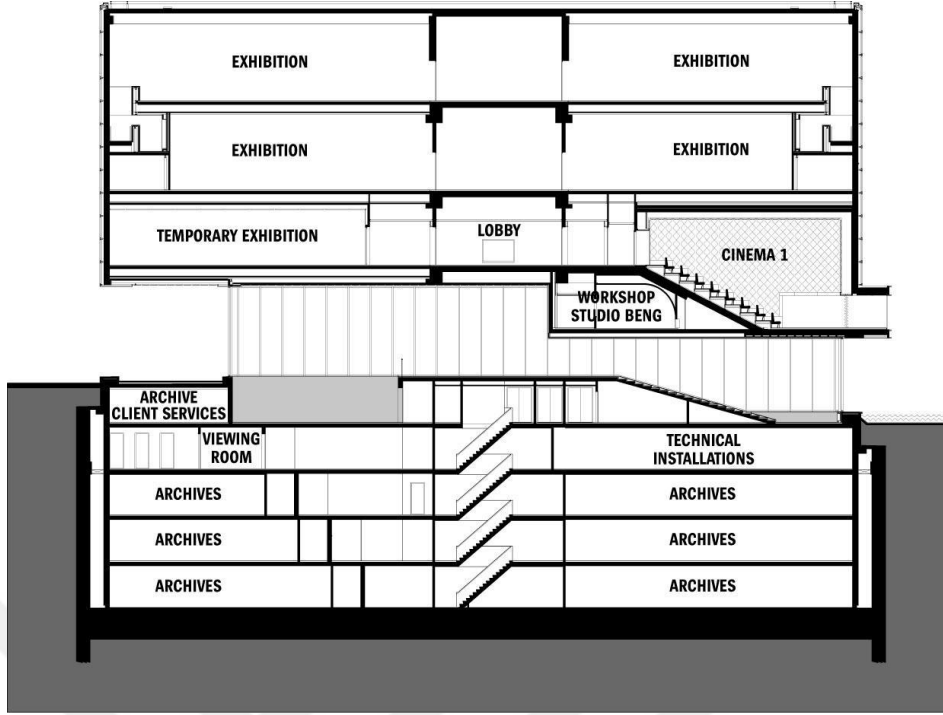
Ayrıca iyi bir arşiv politikasının kısaca yazılmış ve kolay anlaşılır olması, doğru ve güncel bulundurulması, arşiv sorumlusunun görevlerini net olarak ifade etmesi, tanımların net yapılması ve arşivin ana amacının açıkça ifade edilmesi gerektiğinden bahsedilmiştir. Hazırlanacak bir arşiv politikasında; arşivin amacı, arşive erişim yolları, kapsamı ve niteliği (depolama alanı sınırlı ise arşivin içereceği malzeme türleri), arşiv çalışanlarının görev ve sorumlulukları, olağanüstü hallerde hareket tarzları ve emniyet tedbirleri, başvuru formları ve gerekli belgelere erişim imkanları, arşive alınacak malzemenin işlem süreci, arşiv politikasının güncellenme sürecinin de açıklanması gerektiği belirtilmiştir (Victoria Developing an Archives Policy, 2016). Avustralya'nın

arşiv politikası, ilgili kurum ve kuruluşlara rehberlik edecek şekilde hazırlanmış olup politikanın detayları sitesinde ayrıntılı olarak verilmektedir.

3.1.10. Hollanda

Hollanda’da 7-9 Şubat 2016 tarihinde yapılan “Ulusal Kütüphane ve Bilgi Hizmetleri” başlığı altındaki “Dijital Çağda Yeni Paradigmalar” konulu konferansta, Hollanda Ulusal Kütüphanesinin yaptığı sunumda halen dijital/elektronik belgelerin uzun süreli muhafazası üzerinde tartışmaların devam ettiğini, hali hazırda dosya formatlarının bilgisayarlarca okunabildiğini ancak uzun süreli muhafazası ve sonrasında tekrar kullanılabilirliği konusunda çalışmalar yapıldığını ve süreçte kendilerini üç kritik tehdidin (erişim problemleri, e-belge kayıpları, kaynağı belli olmayan yayınlar) beklediğini öngörmektedir (Oltmans ve Wijngaarden, 2006, s.604).

Avrupa’nın en büyük ses ve görüntü depolama arşivi olan Hollanda’daki “Ses ve Görüntü Enstitüsü” tamamen bu işlemleri yapmak üzere kurulmuştur. Enstitü Hollanda’nın görsel ve işitsel mirasının çok büyük bir kısmını korumakta ve potansiyel kullanıcıların erişimine sunulmaktadır. Günümüzde Enstitüde televizyon, radyo, müzik ve filmlerden oluşan 700.000 saatlik kayıt mevcuttur. Akademisyenlerin ve öğrencilerin yanı sıra gazeteciler, uluslararası şirketler ve yayın kuruluşları da faydalanabilmektedir (Netherlands Institute For Sound And Vision, 2016). Enstitü binasının yerleşim planı örnek bir e-arşiv binası tasarımına sahip olduğu değerlendirildiği için Şekil-6’da verilmiştir.



Şekil-6 Hollanda Ses ve Görüntü Enstitüsü Yerleşim Planı

Bu devasa büyükteki veri deposunun (Aralık 2015 itibariyle elektronik veri büyüklüğü yedekleri de dahil olmak üzere 25 Petabyt⁸ olarak hesaplanmıştır.) düzenli işleyebilmesi ve gelecek kuşaklara aktarılabilmesi amacıyla enstitü tarafından “Dijital Ses ve Görüntüleri Koruma: Politika, Standart ve Prosedürler” adı altında bir politika kitapçığı yayınlanmıştır. Resimlerle süslenen politika, standart ve prosedürlerin yer aldığı kitapçıkta, verinin korunması, uzun süre muhafazası, sunulması gibi konularda esaslar belirlenmiştir. Video, Ses/Müzik, Film, Metin, Web Sitesi ve Bilgisayar Oyunları şeklinde kategorilendirme yapılarak, bu bölümlerde muhafaza edilecek verinin formatları belirlenmiştir (Netherlands Institute Collection Policy, 2015).

Hollanda ses ve görüntü enstitüsü dijital/elektronik arşivlerin gelecekte alacakları devasa boyutları göstermesi bakımından önemlidir. Elektronik Arşivler yakın bir gelecekte çok yüksek miktarda veriyi depolamak ve hizmete sunmak zorunda kalacaklardır. Ülkeler tarafından, bu durum için bir an önce tedbirlerin alınması, gerekli kanunların çıkarılması ve politika metinlerinde yerini alması konularının ne kadar önemli olduğu ortaya çıkmaktadır.

⁸ **Petabayt (PB):** 1024 terabayt anlamına gelen bir veri büyüklüğü birimidir.

3.1.11. Yeni Zelenda

Yeni Zelenda Ulusal Arşiv ve Milli Kütüphanesi için yazılmış 11 maddeden oluşan toplam 15 sayfalık müşterek bir “Dijital Koruma Stratejisi” bulunmaktadır. Strateji metinde prosedürler genel olarak anlatılmış olup kurum tarafından “Dijital Koruma Politikası (Digital Preservation Strategy)” adlı politika metni ayrıca yayınlanmıştır.

2005 tarihli Kamu Kayıtları Yasasında ise kamu arşivlerine;

- kamu arşivlerini kontrol etmek ve yönetmek,
- arşivleri korumak,
- arşivlerin kullanımı ve erişimini sağlamak, şeklinde görev tanımlamaları yapılmıştır.

Politika metninin 2.maddesinde Yeni Zelenda Milli Kütüphane ve Arşivinin görevinin dijital arşivleri toplamak ve korumak olduğundan bahsederek bu görevin yürütülebilmesi için halka açık olarak sunulan bilgilerin ülke mirası olduğu, bu bilgiye teknolojinin gelişimi ile birlikte kamu arşivlerinin de ekleneceği belirtilmektedir (Archives New Zealand Digital Preservation Strategy, 2011). Yeni Zelanda arşivlerinin görevinin dijital/elektronik arşivleri toplamak, korumak ve sunmak olduğu politika metninde açıkça belirtilmiştir. Ve bu arşivlerin gelişen teknolojiler karşısında korunmasından önemle bahsedilmektedir.

3.2. Elektronik Arşivlerle İlgili Uluslararası Yaklaşım ve Teoriler

Elektronik arşivlere yönelik uluslararası bakış açısını ve bu konuda yapılmış çalışmaları incelediğimizde karşımıza ilk olarak Amerika Birleşik Devletleri Kongre Kütüphanesi çıkmaktadır. Washington’da bulunan ve dünyanın en büyük ve en önemli kütüphanelerinden birisi olan ABD Kongre Kütüphanesi’nin⁹ (Library of

⁹ ABD’nin ulusal kütüphanesidir. Kongre Kütüphanesi; kitaplar, süreli yayınlar, el yazmaları, haritalar, ses kayıtları, görüntüler ve elektronik kaynakları içeren 18 milyon malzemenin Katalog kayıtlarını online olarak hazırlayarak hizmete sunmuş ve web sitesi üzerinden Online Katalog yayınlamıştır. (Başkanlık kampanyalarında kullanılan kampanya müzikleri dahi arşivlenmiştir.)

Congress)(LC) (Kongre Kütüphanesi, Vikipedi, 2016) resmi blog sayfasında Bill LeFurgy¹⁰ 6 Temmuz 2011’de dijital koruma politikalarını geliştirme adına yürüttüğü projede dünya çapında dijital koruma politikası olan ve aşağıda belirtilen 11 kurumun 13 arşiv politikasını incelemiştir (Facing Off with Digital Preservation Policy, 2001).

1. Columbia Üniversitesi Kütüphanesi
2. Cornell Üniversitesi Kütüphanesi
3. Florida Dijital Arşiv
4. Gürcistan Arşivleri
5. Kanada Kütüphane ve Arşivleri
6. Avustralya Ulusal Kütüphanesi
7. Kuzey Carolina Eyalet Kütüphanesi (3 politika)
8. Queensland Eyalet Kütüphanesi (Avustralya)
9. Victoria Eyalet Kütüphanesi (Avustralya)
10. Kraliyet Kütüphanesi, Milli Kütüphane ve Kopenhag Üniversitesi Kütüphanesi (Danimarka)
11. Siyasi ve Sosyal Araştırmalar Michigan Üniversitesi, Üniversiteler Arası Konsorsiyum

Tüm politikaları inceledikten sonra oluşturulabilecek bir arşiv politikasında şu 15 başlığın olması gerektiğini belirtmiştir.

1. İçerik/Kapsam
2. Seçim/Değerlendirme
3. Yeni Arşiv Malzemesi Ekleme
4. Muhafaza Modeli/Stratejisi
5. Saklama, Çoğaltma ve Yedekleme
6. Güvenlik Yöntemi
7. Görevler
8. Hak ve Kısıtlama Yönetimi
9. Erişim ve Kullanım

¹⁰ 2014 yılında emekli olmadan önce Kongre Kütüphanesinin Ulusal Dijital Bilgi Altyapısı ve Koruma Programında Yöneticilik görevini yürüten, uzun yıllar ABD arşivlerinde çalışmış bir arşivcidir.

10. Finansal Planlama
11. Sistem Parametreleri
12. Meta Verileri/Belgeleri
13. Personel ve Eğitim
14. Görev ve Sorumluluklar
15. Sözlük/Terminoloji

Yaptığı inceleme sonunda, politikalarda personel (istihdam) ve eğitim konularına yeteri kadar önem verilmediğini vurgulamaktadır. Bu konulara yalnızca 2 politika metninde yer verildiğini belirtmiştir. Değişen bilgi ortamında teknik yeterliliği ve eğitimi olan personel tarafından bu işlemlerin daha yetkin bir düzeyde yürütülebileceğini değerlendirmiştir. İncelediği politikalarda eğitim konularına yer verilmediğini veya yeterli seviyede olmadığını tespit etmiştir.

Ayrıca, hazırlanacak bir politikanın tüm kurumları kapsayacak şekilde ortak bir formatta olamayacağı, her kurum/kuruluşun kendine özel bir politika belirleyebileceği kanaati oluşmuştur (Facing Off with Digital Preservation Policy, 2001). Yaptığı bu çalışmanın politika oluşturma süreçlerine katkı sağlayacağını belirtmiştir.

ABD Kongre Kütüphanesi politika oluşturulması için yaptığı çalışmaları 2001 yılında şekillendirmiş ve diğer kurum/kuruluşlara örnek teşkil edecek şekilde yayınlamıştır. Ülkelerin arşivlerden sorumlu kurumlarının benzer çalışmaları yapması ve ülke çapında tüm kamu kurum ve kuruluşlarının yanında özel sektöre de referans olabilecek nitelikte yön verebilmesi gerekmektedir. Ayrıca politika metninde eğitime özel bir yer verilmesi ve önemle üzerinde durulması dikkat çekicidir.

Araştırmamız sırasında, çok çeşitli ve kütüphanecilik ile iç içe geçmiş bilgiler karşımıza çıkmıştır. Ancak bunlar özenle değerlendirilerek konu bütünlüğü sağlanması açısından araştırma konumuz kapsamında değerlendirmeler yapılmıştır. Bu bakış açısı çerçevesinde Hong Kong'da benzer çalışmaların yapıldığı tespit edilmiştir. Lingnan Üniversite (Hong Kong) Arşivlerinin yöneticiliğini yapan Dr.Lau Chi Pang ile 2014 yılının Ekim ayında yapılan "Arşiv Politikası Arşivlerler için neden çok gereklidir? Lingnan Üniversitesi Deneyimi" başlıklı röportaj, Doğu Asya Kütüphaneleri Dergisi'nin 159'uncu sayısında yayınlanmıştır. Dr.Lau Chi Pang, Üniversite Yönetiminin kurumsal çapta bir arşiv politikasının tasarımı ve geliştirilmesini çok

istemediklerini değerlendirdiğini, ancak bir arşiv için politikanın en önemli ihtiyaç olduğunu vurgulamıştır. Bir arşiv koleksiyonu hazırlamak için gerekli ihtiyaçları; hem fiziksel hemde sayısal veriler için depolama alanı (fiziksel alan) (mesela nadir eserleri korumak için özel üretilmiş asit içermeyen (tanesi birkaç yüz dolar olan) kutulardan bahsediyor) ve maliyetten (para) önce arşiv politikasını saymaktadır. Çünkü tarihi değeri olan (vazgeçilemeyen) belgeleri gelecek nesillere ve araştırmacılara ulaştırmanın yolunun, bu malzemelerin kurum ve kuruluşlardan zamanında ve zarar görmeden bir bütünlük içerisinde almak ve sağlıklı bir şekilde muhafaza etmek olduğu ifade edilmektedir.

Ayrıca, arşivcilik biliminin ve kütüphaneciliğin birbirinden çok farklı olduğu tereddütsüz ifade edilmektedir. Kurumsal olarak da, arşivlerin ve kütüphane koleksiyonlarının her birinin kendi idari, işlevsel ve teknik bilgiye sahip uzmanlar / profesyoneller tarafından yönlendirilmesi gerektiğinden bahsedilmektedir.

3.3. Politikalar Dahilinde Yabancı Ülkelerde Yaşanan Problemler

Elektronik arşivlerin yeni yeni oluşmaya başlaması doğal olarak problemlerin de yeni yeni ortaya çıkmasına neden olmaktadır. 2014 yılında yayınlanan röportajda Dr.Lau Chi Pang, arşiv politikasını etkin bir şekilde uygulayabilmek için çok fazla maddi kaynak ve insan gücü yatırımı yapılması gerektiğini ancak böyle bir işlem için politika metni oluşturmanın ve bu metnin onaylanmasının şart olduğunu belirtiyor. Üniversite yönetimlerinin bu maliyetlerden kaçmak istedikleri için Pang'ın politika taleplerine yıllarca olumsuz cevap verildiğini belirtmektedir (Simon, Lo ve Chiu, 2014, s.50). Bu görüş yöneticiler tarafından kolay kabul edilmese de, maalesef karşımıza aşılması gereken bir problem olarak çıkmaktadır.

Ayrıca Kanada'da, Britanya Kolumbiyası Üniversitesinin politika metninde, elektronik kayıtların zaman içerisinde birincil arşiv malzemesi olabileceği ve bunlarla ilgili çekinceler ve avantajları belirtilmiştir. Elektronik kayıtların avantajları olarak; kopyalanmaları ve paylaşımları daha kolay olmakla birlikte elektronik kayıtları muhafaza etmenin basılı kopyaları muhafaza etmek için gerekli olan pahalı emlak maliyetleri gerektirmeyeceğinden bahsetmektedirler. Ayrıca elektronik kayıtların aranması, erişilmesi ve düzenlenmesinin çok daha basit olduğu, büyük işletmelerin ise

bilgilerini geçmişten çok daha etkili bir şekilde yönetmesine yardımcı olacağı anlatılmaktadır. Bununla birlikte, elektronik kayıtları korumanın zor olduğu, kırılgan olabileceği, kolayca kaybolabileceği, yok edilebileceği veya değiştirilebilir olacağı ve yazılım ve donanım eskidikçe yenisiyle değiştirmesinde çeşitli risklerin yaşanabileceği ihtimali üzerinde durulmaktadır.

Her kurum ve kuruluşta her gün çeşitli biçimlerde elektronik belgeler oluşturulduğunu, bu kayıtların bazılarının sabit disk sürücüsüne, bazılarının ortak sunuculara kaydedildiği, hatta bazı özel belgelerin halen kağıt baskı olarak alındığı ifade edilmektedir. Bu elektronik kayıtların bir standardının olmadığı büyük bir problem sahası olarak değerlendirilmektedir.

Dijital kayıtların depolama maliyetinin nispeten düşük olması nedeniyle değerleri olsun yada olmasın tüm dijital materyallerin saklandığı belirtilmektedir. Bu büyük miktarda ve sunucularda gereksiz yere tutulan belgelerin, maliyetleri arttıracak ve önemli belgelerin büyük yığınlar içinde kaybolmasına veya tarihi değerinin yeteri kadar anlaşılamamasına neden olabileceğine vurgu yapılmaktadır. Tarihi değeri olan veya kanıt niteliği taşıyan belgelerin saklanması, gizliliğinin korunmasında ve güvenlik tedbirlerinin alınmasında çok tatmin edici tedbirlerin alınması gerektiği düşünülmektedir (The University of British Columbia ..., 2007).

Fransa Milli Arşivleri de dijital verilerin uzun dönemli korunmasının pahalı bir işlem olduğu vurgulamaktadır. Ancak kaybolan verinin değerinin daha yüksek olacağı belirtilerek en uygun maliyet ile bu işlemlerin yapılması gerektiği ifade edilmektedir. Arşivleme maliyetlerini ekipman (donanım-yazılım), personel ve depolama olmak üzere üç ana başlık üzerinden değerlendirmişlerdir (La Politique Des Publics..., 2013; Archives Électroniques, 2016).

Yeni Zelanda Ulusal Arşivleri ise, e-arşiv belgelerine erişimin gelişen teknolojiye ayak uyduramama olasılığı karşısında yetersiz kalmasından endişe etmektedir. Bu endişeler, sürekli gelişen veri kümelerinin kırılganlığı (kolay bozulması) ve depolama ortamlarında yaşanabilecek sorunlar ile insanların anlamasını kolaylaştıracak bir formatta dijital erişim gerektiren bilgilerin sunumunda yaşanabilecek problemler (anlam kaybı/anlatım bozuklukları) olarak öngörülmektedir (Archives New Zealand Digital Preservation Strategy, 2011). Bu endişelerin uluslararası ortamda etkin bir şekilde ele alınması gerektiği ve arşivlerin gelişen teknolojiler karşısında korunması konusunun

incelenmesine duyulan ihtiyaçtan bahsedilmektedir.

Elektronik/Dijital Belgelerin arşivlenmesinde önümüze çıkan diğer büyük sorunun Kalıcılık, Süreklilik ve Koruma olduğu görülmekte ve bu kayıtlara istenilen zamanda ve aslı korunarak erişim konusundaki tereddütler karşımıza problem olarak çıkmaktadır. Ancak bu zorluklar klasik olarak yapılan arşivlemenin (kağıt ortamındaki belgelerin değerlendirilmesi, ayıklanma, imha veya sunuma hazır bulundurma) çok uzun süreler alması ve belgelere toplu erişimin zorluğu gibi işlemler göz önünde bulundurulduğunda üstesinden gelinmesi gereken ve bu yönde talebin/motivasyonun yüksek olduğu bir durum olarak karşımıza çıkmaktadır (Thibodeau, 2010).

Üstesinden gelinmesi gereken bir diğer konu olarak Güney Kore, elektronik arşivlerle ilgili, e-belgelerin veya dijitalleştirilmiş belgelerin sanal ortamlardaki uçuculuğu (kaybolma ihtimalleri), özgünlüğü (güvenilirliği), güvenlik problemleri ve teknolojik gelişmelere karşı (yaşlanma) koruması için özel yöntemlerin geliştirilmesi gerektiğini değerlendirerek çeşitli çalışmalar yapılması gerekliliği belirtilmektedir (Kwak, Choi, Bae ve Jung, 2011, s.115-136). ABD Minnesota Eyalet Üniversitesi ise, bu ve benzeri tehditlerle başa çıkmak adına, Arşivine/Kütüphanesine kabul edeceği elektronik içerikler için ayrı ayrı standartları ve dosya türlerini belirlemiştir. Metin, resim, ses ve görüntü dosyaları için program türlerini ve uzantıları tek tek standartlaştırmıştır. Ancak Üniversite elektronik kayıtları uzun süreli saklanması ile ilgili halen bir arayış içindedir (University of Minnesota, 2015). Bu konunun sürekli gündemde olduğu ve çalışmaların devam ettiği görülmektedir.

Sorunların üstesinden gelmek için, ABD Kuzey Carolina Eyaletinde bulunan Odum Sosyal Bilimler Enstitüsü, koruma politikasında elektronik/dijital arşivin risklerine yönelik (teknolojik eskime/yaşlanma) ihtiyaç duyulan projelerin hayata geçirilmesi gerektiğini ve arşiv personeliyle toplumun eğitilmesinin gerektiğini belirtmiştir (The Odum Institute Archive Digital Preservation Policies, 2016). Bu konularda çalışmaların sürekli yapılması gerektiğinden ve eğitim için her fırsatın değerlendirilmesinden bahsedilmektedir. ABD’de yayınlanan The Electronic Library dergisinin 21.sayısında Howard Falk ise, 2003 yılında yayınlanan “Digital archive developments” adlı makalede; ABD’deki üniversitelerin dijital arşivlerin geliştirilmesinde öncü bir rol oynadığını ve en önemli gelişmelerin Massachusetts Teknoloji Enstitüsü [(MIT) Massachusetts Institute of Technology] tarafından Dspace’in (Dspace,

Kütüphanelerdeki metin, video, ses ve diğer verileri korumak ve sunmak için tasarlanmış ortak bir projedir.) kurulması olduğunu belirtmektedir. Ayrıca, artan bilgiye ulaşımında kütüphanelerin yetersiz kaldığından dolayı, üniversite ile kamu kurum ve kuruluşların elektronik arşivlere giderek artan ilgisinin olduğundan bahsetmektedir (Falk, 2003). Son olarak, elektronik arşivlemede telif hakları, engelli kullanıcılara yönelik mobil sistemler ve uygulamalar, elektronik depolama alanları ve yüksek maliyetlerinin öne çıkan endişeler olarak değerlendirildiği görülmektedir. Politika metinlerinin çözüm bulması gereken problem sağlarının, genelde tüm elektronik veri sağlayıcıların ortak sorunu olduğu değerlendirilmektedir.



4. BÖLÜM

TÜRKİYE’DE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİNDE MİLLİ ARŞİV POLİTİKALARININ GELİŞTİRİLMESİNE YÖNELİK BULGULAR VE DEĞERLENDİRME

Çalışmanın bu kısmında, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nün etki alanındaki kamu kurum ve kuruluşlarda yürütülen elektronik belge yönetimi konusundaki çalışmaların değerlendirilmesinden elde edilen bulgulara yer verilmektedir. Milli Arşiv Politikası belirlenmesine yönelik bulguların toplanabilmesi amacıyla geliştirilen araştırma modeli ve bu çerçevede yürütülmesi gereken süreçler Şekil 7’de gösterilen üç unsur ile modellenmiştir.

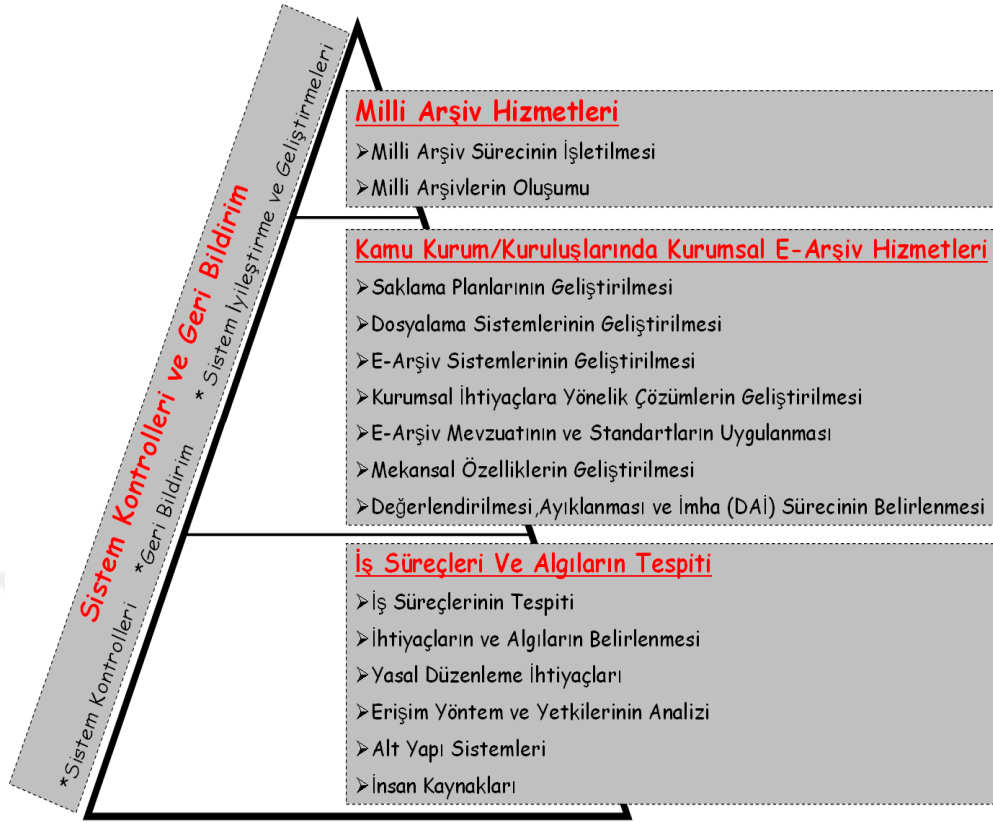


Şekil-7: e-Belgelerin Arşivlenmesine Yönelik Süreç Modeli (1.Seviye)

Şekil-7’de de görüldüğü gibi e-belgelerin arşivlenmesine yönelik modelimizin üçlü sacayağını “iş süreçleri ve algıların tespiti”, “kamu kurum/kuruluşlarında kurumsal e-Arşiv hizmetleri” ve tüm sürece her zaman etki edebilecek şekilde olan “sistem kontrolleri ve geri bildirim” unsurları oluşturmaktadır. Bu üç unsurun etkinliği “Milli Arşiv Hizmetleri”nin bütünlüğünü sağlayacaktır. Tüm bu sürecin etkin çalıştırılması veya başarısı ise “Kamu Kurum ve Kuruluşları”nın etkin bir şekilde e-arşiv hizmetlerini yürütmesine bağlıdır. Modelimizde belirtilen bu unsurların detayı aşağıda belirtilmiştir.

- İş Süreçleri ve Algıların Tespiti; İş Süreçlerinin Tespiti, İhtiyaçların ve Algıların Belirlenmesi, Yasal Düzenleme İhtiyaçları, Erişim Yöntem ve Yetkilerinin Analizi, Alt Yapı Sistemleri, İnsan Kaynakları
- Kamu Kurum/Kuruluşlarında Kurumsal e-Arşiv Hizmetleri: Saklama Planlarının Geliştirilmesi, Dosyalama Sistemlerinin Geliştirilmesi, e-Arşiv Sistemlerinin Geliştirilmesi, Kurumsal İhtiyaçlara Yönelik Çözümlerin Geliştirilmesi, e-Arşiv Mevzuatının ve Standartların Uygulanması, Mekânsal Özelliklerin Geliştirilmesi, Değerlendirilmesi, Ayıklanması ve İmha (DAİ) Süreci Yönetiminin Belirlenmesi
- Türkiye’de Milli Arşiv Hizmetleri: Milli Arşiv Sürecinin İşletilmesi, Milli Arşivlerin Oluşumu,
- Sistem Kontrolleri ve Geri Bildirim: Sistem Kontrolü, Geri Bildirim, Sistem İyileştirme ve Geliştirmeleri

Şekil 7’de birinci seviyede verilen model kapsamındaki her bir unsur kendi içerisinde birbirini takip eden, birbiri ile ilişkili iş süreçlerini kapsamaktadır. Bu iş süreçlerinde yer alan bileşenler araştırmamızda Şekil 8’deki sunulan modelin ikinci düzeyini oluşturmaktadır.



Şekil-8: e-Belgelerin Arşivlenmesine Yönelik Süreç Modeli (2.Seviye)

Şekil-8’de belirtildiği gibi “İş süreçleri ve algıların tespiti” yapılmadan her hangi bir adım atılmamalıdır. Kamu kurum ve kuruluşları ilk önce kuruma özel iş süreçlerini ve çalışanlarının algılarını/ihtiyaçlarını belirlemelidir. Bu çalışmalar sırasında kurumun alt yapı sistemleri ile yasal düzenleme durumu ortaya konmalıdır. Modelin ilk aşaması tamamlandıktan sonra ise “kamu kurum/kuruluşlarında kurumsal e-arşiv hizmetleri” geliştirilmelidir. Bu aşamada belirtilen süreçler detaylı olarak belirlenmelidir. Bu süreç tamamlandıktan sonra bir “Milli Arşiv Hizmeti”nden bahsedilebilecektir. Milli Arşiv Sisteminin işletilmesi ve Milli Arşivin oluşturulması sistemin en üst kademesinde yer almaktadır. Tabi tüm bu süreçlerin her aşamasında sistem kontrolleri ve geri bildirim sisteminin aksaksız yürütülebilmesi ve sürecin her aşamasında etkili olması gerekmektedir. Şekil-8’de verilen Süreç Modelinin 2. seviye yapılanmasının bileşenlerini şu şekilde açıklayabiliriz.

- İş Süreçleri ve Algıların Tespiti:
 - o İş Süreçlerinin Tespiti: Kamu kurum ve kuruluşlarının iş süreçlerinin tespiti bu kapsamda yapılmalıdır.
 - o İhtiyaçların ve Algıların Belirlenmesi: Kurum ve kuruluşların e-belgelerinin transferi kapsamındaki ihtiyaç ve algı seviyelerinin analizi bu bölümde yapılmaktadır.
 - o Yasal Düzenleme İhtiyaçları: Kurum veya kuruluşların yasal düzenleme ihtiyaçları bu bölüm kapsamında incelenmektedir.
 - o Erişim Yöntem ve Yetkilerinin Analizi: e-Belgelere erişim usul ve esasları ile yetkiler bu bölümde değerlendirilmektedir.
 - o Alt Yapı Sistemleri: Kurum veya kuruluşun e-arşiv hizmetleri kapsamındaki alt yapı ihtiyaçlarının belirlendiği bölümdür.
 - o İnsan Kaynakları: Süreçte yer alan kişilerin nitelik ve nicelik yönünden değerlendirilmesi ve ulusal çapta gereksinim düzeyi tespiti bu başlık altında verilmektedir.
- Kamu Kurum/Kuruluşlarında Kurumsal e-Arşiv Hizmetleri:
 - o Saklama Planlarının Geliştirilmesi: Saklama planlarının incelenmesi ve kuruma özel ihtiyaçların belirlenmesi bu bölüm dahilinde yapılmaktadır.
 - o Dosyalama Sistemlerinin Geliştirilmesi: Dosyalama sistemlerine yönelik tespitlerin yapılması ve planların oluşturulması bu süreçte ele alınmaktadır.
 - o e-Arşiv Sistemlerinin Geliştirilmesi: e-Arşiv sistemlerinin geliştirilmesi için gerekli adımlar bu bölümde incelenmektedir.
 - o Kurumsal İhtiyaçlara Yönelik Çözümlerin Geliştirilmesi: Kurum ve kuruluşların e-arşiv sistemi kapsamında kurumsal ihtiyaçlarının değerlendirildiği bölümdür.
 - o e-Arşiv Mevzuatının ve Standartların Uygulanması: e-Arşiv sistemlerinin sağlıklı ve istenen verimle yürütülebilmesi için gerekli olan mevzuat çalışmalarının ve ulusal/uluslararası standartların uygulamasının yapıldığı bölümdür.

- o Mekânsal Özelliklerin Geliştirilmesi: e-Arşiv sisteminin mekânsal özelliklerinin belirlenmesi ve kurum ihtiyaçlarına göre şekillendirilmesi bu bölümünde ele alınmaktadır.
- o Değerlendirilmesi, Ayıklanması ve İmha (DAİ) Süreç Yönetiminin Belirlenmesi: e-Belgelerin transfer sürecinden önce kurum veya kuruluş bünyesinde yapılması gerekenlerin değerlendirildiği bölümdür.
- Türkiye’de Milli Arşiv Hizmetleri:
 - o Milli Arşiv Sürecinin İşletilmesi: Kamu kurum veya kuruluşunun milli arşiv algısı ve milli arşive bakış açısının ortaya konulduğu ve milli arşiv hizmetlerine yönelik sürecin işletilmesiyle ilgili bölümdür.
 - o Milli Arşivlerin Oluşumu: Türkiye’de Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün yürüttüğü faaliyetlerin kurumlar açısından değerlendirilmesi ve Milli Arşivlerin oluşturulması ile ilgili süreç bu bölümünde değerlendirilmektedir.
- Sistem Kontrolleri ve Geri Bildirim:
 - o Sistem Kontrolü: e-Arşiv hizmetlerine yönelik sistemlerin kontrolünün yapılmasıdır.
 - o Geri Bildirim: e-Arşiv sistemlerinin yürütülmesinin tüm aşamalarında alınan geri bildirimler ile ilgili süreçlerin değerlendirildiği bölümdür.
 - o Sistem İyileştirme ve Geliştirmeleri: Sistem kontrolleriyle, geri bildirimlerle veya yeni teknolojik gelişmelerle ortaya çıkan ihtiyaçlara yönelik süreçlerin incelenmesidir.

Geliştirilen araştırma modeli çerçevesinde hazırlanan ve Ek-2’de sunulan çoktan seçmeli, açık uçlu ve Likert ölçekli soruları içeren değerlendirme aracı oluşturulmuştur. Değerlendirme aracındaki soruların dağılımı aşağıdaki gibidir:

- Gereksinim Analizi: Şıklı 3 ve birden çok seçenek işaretlenebilir 2 soru olmak üzere 5 (1-5) soru.
- e-Belgelerin Transfer Sürecine İlişkin Algının Ölçülmesi: Şıklı 2 (7-8) soru.
- Erişim ve Yasal Düzenleme İhtiyaçları: Şıklı ve açık uçlu 7 (8-14) soru.

- Alt Yapı Sistemi ve İnsan Kaynakları: Şıklı ve açık uçlu 2 (15-16) soru.
- Kurumların e-Arşiv Yapıları ve Dosyalama Sistemleri: Şıklı ve açık uçlu 5 ve birden çok seçenek işaretlenebilir 2 soru olmak üzere 7 (17-23) soru.
- Kurumlara Özel Arşiv İhtiyaçları: Şıklı ve açık uçlu 4 ve birden çok seçenek işaretlenebilir 1 soru olmak üzere 5 (24-28) soru.
- e-Arşive Yönelik Yazılı Düzenlemeler: Şıklı ve açık uçlu 4 (29-32) soru.
- Mekan Özellikleri ve Saklama Planları: Beşli Likert ölçekli 8, Şıklı ve açık uçlu 3, şıklı 3 olmak üzere 7 (33-39) soru.
- Değerlendirme, Ayıklama ve İmha Süreci (DAİ): Şıklı 2, Şıklı ve açık uçlu 2 olmak üzere 4 (40-43) soru.
- Milli Arşiv Algısının Değerlendirilmesi: Şıklı ve açık uçlu 4, Şıklı 1 olmak üzere 5 (44-48) soru.
- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Değerlendirilmesi: Beşli Likert ölçekli 12, Şıklı ve açık uçlu 1, şıklı 2 olmak üzere 4 (49-52) soru.

Değerlendirme aracının kamu kurum ve kuruluşlarına uygulanması sonucunda elde edilen bulgular ise oluşturulan tablolar altında sunulmaktadır. (Anket sonuçlarında verilen “Diğer” seçeneğinin bulunduğu hanelerde parantez içinde yazılı kısımlar anket sonuçlarında gelen cevapları göstermektedir.) Bu çerçevede bulgular süreç modeli doğrultusunda mevcut durum analizi ve algıların tespiti, kamu kurum ve kuruluşlarında kurumsal e-arşiv hizmetleri ile Türkiye’de Milli Arşiv hizmetleri adımları başlıkları altında sunulmakta ve en son olarak genel bir değerlendirme yapılmaktadır. Sistem modelimizde belirtilen “Sistem Kontrolleri ve Geri Bildirim” sürecine diğer başlıkların altında değinilmiş olduğundan bu bölümde ayrıca değerlendirmeye alınmamıştır. Bu bağlamda elde edilen veriler, yapılan tespitler ve değerlendirmelerden çıkarılan sonuçlar politika metninin oluşturulmasında kullanılmıştır.

4.1. Mevcut Durumun Analizi Ve Algıların Tespitine İlişkin Bulgular

Bu bölümdeki bulgular kurumların gereksinim analizleri, e-belgelerin transfer sürecine ilişkin algının ölçülmesi, erişim ve yasal düzenleme ihtiyaçları, alt yapı sistemi ve insan kaynakları bağlamında ele alınmaktadır.

4.1.1. Gereksinim Analizi

Kamu kurum ve kuruluşlarının gereksinimlerini ve ihtiyaçlarının tespitinin amaçlandığı bu bölüm, elektronik arşiv hizmetlerine yönelik farkındalık düzeylerini ve mevcut durumları çerçevesinde ihtiyaçların tespiti üzerine kurgulanmıştır.

Tablo 1. Kurumunuzda “e-arşiv” hizmetlerinin yürütülme durumu (N= 17)

“e-Arşiv” hizmetleri yürütülme durumu	Kurum	Sayı	Oran %
Evet	5 Bakanlık, 3 Üniversite, 2 Belediye	10	58,82
Kısmen	2 Bakanlık, 1 Üniversite, 1 Kamu Kurumu	4	23,53
Hayır	1 Bakanlık, 1 Üniversite, 1 Kamu Kurumu	3	17,65
Diğer:		0	0

Bu bağlamda ilk olarak kurumlarda elektronik arşiv hizmetlerinin yürütülme durumu incelendiğinde (Tablo 1) katılımcı kurumların yarısından fazlasının (10 Kurum, %58,82) e-arşiv hizmeti yürüttükleri görülmektedir. Söz konusu kurumlar incelendiğinde e-arşiv hizmetlerinin herhangi bir stratejiye göre yürütülmediği veya zorlayıcı bir yaptırım süreci sonucu olmadığı, sadece kurum politikaları veya yöneticilerin konuya verdiği öneme göre şekillendiği gibi bir değerlendirme yapılabilmektedir. Özellikle 2012 yılında Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçiş yapan ve uygulayan bakanlıkların halen sistemlerine entegre bir e-arşiv sistemi olmaması kurumun öncelik sıralarının belirlenmesine göre projelerin yürütüldüğü ve sistem gereksinimlerinin bu çerçevede değerlendirildiğini ortaya koymaktadır. Kurumların % 23,53’ü (4 kurum) e-arşiv hizmetlerini kısmen yürüttüklerini belirtmiştir. e-Arşiv hizmeti yürütmeyen kurumların oranı ise %17,65 (3 kurum) olarak kalmıştır.

Başbakanlık Müsteşarlığının Mayıs 2017’de aldığı kamu kurumlarının 31.07.2017 tarihine kadar, Üniversite ve Belediyelerin ise 31.12.2017 tarihine kadar EBYS’ye geçmesi kararı alındığı göz önüne bulundurulduğunda, kamu kurum ve

kuruluşlarının EBYS'ler ile entegre çalışan elektronik arşiv sistemine acilen ihtiyaç duyacaklarını göstermektedir.

Tablo 2. *e-Arşivlerin fiziksel güvenliği için binaların normal güvenlik uygulamasından farklı bir korumaya ihtiyaç duyulması durumu (N= 17)*

e-Arşivlerin fiziksel güvenliği için farklı bir korumaya ihtiyaç duyulması durumu	Sayı	Oranı %
Evet	16	94
Kısmen	1	6
Hayır	0	0
Fikrim Yok	0	0

Ayrıca, Tablo 2’de görüldüğü gibi kamu kurum ve kuruluşları ihtiyaçlarını tespit ederken, dikkat ettikleri diğer önemli konu ise e-arşivlerin fiziksel güvenliği için binaların normal güvenlik uygulamalarından farklı bir korumaya ihtiyaç duyduğudur (Tablo 2). Sadece bir kurum, kısmen farklı bir korumaya ihtiyaç duyulduğunu belirtmiştir.

Tablo 3. *e-Arşivlerin dijital güvenliği için alınacak önlemlerden (virüs programı, güvenlik duvarı, kriptolama vb.) sorumlu kurum durumu (N= 15)*

e-Arşivlerin dijital güvenliğinden sorumlu kurum durumu	Sayı	Oranı %
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü	4	26,67
Özel Kurum/Kuruluşlar	0	0
Arşivin fiziksel olarak bulunduğu kurum/kuruluş	8	53,33
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ve Arşivin fiziksel olarak bulunduğu kurum/kuruluş	1	6,67
Diğer:	2	13,33

e-Arşivlerin dijital güvenliğinin alınmasına yönelik önlemlerin (virüs programı, güvenlik duvarı, kriptolama vb.) kamu kurum ve kuruluşları için önemi vazgeçilmezdir. Bu kapsamda kamu kurum ve kuruluşlarının güvenlik önlemlerini en üst seviyede sağlamaları gerekmekte olduğu ve bu seviyeyi her kurumun farklı seviyelerde yakalayacağı değerlendirildiğinde, elektronik arşivlerin güvenliğinin özellikle

elektronik belgelerin milli arşivlere teslimi düşünüldüğünde merkezi olarak sağlanmasında fayda olduğu, ancak e-arşivlerin kurum ve kuruluşlarda başladığı için sorumluluğun hem Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünde hem de arşivin fiziksel olarak bulunduğu kurum/kuruluşlarda sağlanması gerekliliği ortaya çıkmaktadır. Bu konuda kamu kurum ve kuruluşlarının yarısından fazlası (8 kurum, %53,33) arşivin fiziksel olarak bulunduğu kurum/kuruluşlar tarafından güvenliğinin alınmasının uygun olacağını değerlendirmiştir (Tablo 3). Ancak dijital güvenliğin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından merkezi olarak alınmasının daha sağlıklı olacağını kurum/kuruluşların üçte birinden daha azı (4 kurum, %26,67) istemiştir. Bir kurum ise (Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü)(1 kurum, %8,33) güvenliğin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile birlikte arşivlerin fiziksel olarak muhafaza edildiği kurum/kuruluşlarca müştereken alınması gerektiğini ifade etmiştir. e-Arşiv sürecinin kamu kurum/kuruluşlarında belgelerin üretilmesi ile başladığı ve nihai ikamet yeri olan milli arşivlere kadar uzanan bir yol izlediği düşünüldüğünde uygun bir görüş olduğu düşünülmektedir. İki kurumdan birisi (2 kurum, %13,33) “Arşivlenen dosya formatı ve veri sahibinin kim olduğuna bağlı olarak sorumluluklar değişebilir. Merkezi depolama ortamlarında bilginin bütünlüğünün kim tarafından sağlanacağını belirlemek ve sorumluluk yüklemek çok zor. Bu nedenle farklı koşullar için alınacak önlemler ve sorumluluklar da değişken olabilir.” şeklinde görüş bildirmiş, diğeri ise “Her üçü için, hatta özellikle kamu arşivlerinin TÜBİTAK gibi yetkinliği daha güçlü kurumlar tarafından korunması” gerektiğini belirtmiş olup bu görüşü Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile birlikte arşivlerin fiziksel olarak muhafaza edildiği kurum/kuruluşlarca veya daha yetkin kurumlarca müştereken güvenlik tedbirlerini alması gerektiği şeklinde yorumlayabiliriz.

Tablo 4. e-Arşivlerde, hangi tür elektronik kayıtların saklanması gerektiği durumu (N= 16)

e-Arşivlerde saklanması gereken elektronik kayıt türleri	Sayı	Oranı %
Kelime İşlem / Düz Metin	10	62,50
Tablolar	10	62,50
Ses	11	68,75
Görüntü/Resim	11	68,75
Video	10	62,50
Veri Tabanları	13	81,25
Diğer:	3	18,75

e-Arşivlerde, hangi tür elektronik kayıtların saklanması gerektiği konusundaki sorumuza kamu kurum/kuruluşlarının üçte ikisinden fazlasının (11 kurum, %68,75) Ses ve Görüntü/Resim türü elektronik kayıtların muhafazası gerektiği şeklinde değerlendirme yapmıştır. Üçte ikisine yakını ise (10 kurum, %62,50) Kelime İşlem / Düz Metin, Tablolar ve video türü dosyaların saklanması gerekliliğini belirtmiştir. Ancak kurum/kuruluşların büyük çoğunluğunun (13 kurum, %81,25) kurum/kuruluş bünyesinde üretilmiş bilginin/belgenin muhafazasına yönelik olarak “veri tabanları”nın saklanması gerektiğini belirtmiştir (Tablo 4). Ayrıca bir kurum tarafından, multimedya dokümanları, web site ve sayfaları ile iş süreçlerinin kritik bir parçası olan e-postaların (Külcü, 2012 s.244) da saklanması gerektiği ve bu konunun kurumlar tarafından kendi bünyelerinde karar verilmesi gereken hususlardan olduğu belirtilmiş, bir kurum tarafından da bu seçim işleminin zorluğu vurgulanmıştır. Tüm bu değerlendirmeler kamu kurum ve kuruluşları için elektronik ortamda üretilmiş olan belgelerin muhafazasının önemini vurgulamaktadır. Kurum ve kuruluşlarının ürettiği tüm bu elektronik veriler kültürel mirası oluşturmakta ve kurum/kuruluşlar için delil niteliğinde olduğu için hassasiyetle muhafazası konusunda fikir birliği vardır.

Tablo 5. Elektronik arşivler için uzun dönemli saklama kriterleri durumu
(N= 17)

Elektronik arşivler için uzun dönemli saklama kriterleri	Sayı	Oranı %
Veri aktarım hızı.	6	35,29
Maliyet.	5	29,41
Kapasite.	9	52,94
Kolay Taşınabilirlik.	5	29,41
Kolay Erişim.	11	64,71
Süreklilik (Yenilenebilirlik/Güncellenebilirlik)	15	88,24
Diğer: ...(Bütünlüğün Sağlanması), (Kullanılabilirlik Süresi)....	2	11,76

e-Arşivlerde, muhafaza edilecek olan elektronik belgelerin sağlıklı bir şekilde uzun yıllar boyunca saklanması ve bütünlüğü korunarak erişime açılabilmesi gerekmektedir. Bunu sağlayabilmek için elektronik arşivlerin saklama kriterlerinin ve bu kriterlerin planlama aşamasında önemi büyüktür. Bu kapsamda kurum ve kuruluşlar

büyük çoğunlu (15 kurum, %88,24) elektronik belgelerin saklama kriteri olarak Sürekliliğin (Yenilenebilirlik/Güncellenebilirlik) önemli olduğunu belirtmiştir. Kurum/kuruluşların üçte ikisine yakını (11 kurum, %64,71) kolay erişimin ikinci derecede önemli olduğunu, yarısından fazlası (9 kurum, %52,94) kapasitenin önemli olduğunu düşünmektedir. Diğer kriterler olan veri aktarım hızı (6 kurum, %35,29), ile maliyet ve kolay taşınabilirlik (5 kurum, %29,41) göz ardı edilmemesi gereken önemdedir. Saklama kriterleri olarak bütünlüğün sağlanması ve kullanılabilirlik süresinin ise kurum/kuruluşların elektronik belgeleri uzun dönemli muhafazasına yönelik planlamalarında dikkat etmesi gereken kriterler içerisinde olduğu tespit edilmiştir (Tablo 5).

4.1.2. e-Belgelerin Transfer Sürecine İlişkin Algının Ölçülmesi

Kurum ve kuruluşların e-belgelerinin e-arşivlere transferine ilişkin süreç analizi ve süreç ile ilgili önemli noktalar bu bölümde değerlendirilecektir.

Tablo 6. *e-Belgelerin e-arşive transferi için yapılacak işlemlerin ne zaman başlaması gerektiği durumu (N=17)*

e-Arşiv sürecinde yapılacak ilk işlemin ne zaman başlaması gerektiği	Sayı	Oran %
e-Belgelerin oluşturulması esnasında girilecek bilgilere istinaden sistem tarafından otomatik olarak.	8	47,06
e-Belgelerin işleminin tamamlanması sırasında yapılacak onay işlemi ile.	7	41,18
e-Belgelerin işleminin tamamlanmasını müteakip oluşturulacak bir arşiv değerlendirme heyeti tarafından tek tek.	2	11,76

e-Belgelerin e-arşive transferi için yapılacak işlemlerin ne zaman başlaması gerektiğini değerlendiren bu kısım başka bir ifadeyle e-arşiv sürecinde yapılacak ilk işlemin ne olduğu konusu üzerinde durmaktadır (Tablo 6). Konu kapsamında kamu kurum ve kuruluşlarının %47'si (8 kurum, %47,06) e-belgelerin oluşturulması esnasında girilecek bilgilere istinaden sistem tarafından otomatik olarak yapılmasının uygun olacağını değerlendirmiştir. Kurum ve kuruluşların %41'i ise (7 kurum, %41,18)

e-belgelerin e-arşive transferi için yapılacak işlemlerin e-belgeler üzerindeki işlemin tamamlanması sırasında yapılacak onay işlemi ile başlaması gerektiğini belirtmiştir. e-Arşiv işleminin, e-belgeler üzerindeki işlemin tamamlanmasını müteakip oluşturulacak bir arşiv değerlendirme heyeti tarafından tek tek yapılması gerektiğini ise az miktarda (2 kurum, %11,76) kurum düşünmüştür. Bu sonuçlar üzerinden, kurumların bu sürecin sistem tarafından otomatik olarak yapılmasını ve bir onay işlemi ile sonlandırılmasını istediği görülmektedir.

Tablo 7. “e-Arşiv Mührü” kullanılmasının gereklilik durumu (N=17)

e-Arşivlerde “e-Arşiv Mührü” kullanılması durumu	Sayı	Oran %
Evet	12	70,59
Hayır	4	23,53
Fikrim Yok	1	5,88
Diğer:	0	0

e-Arşiv Mührünü, arşivlenecek e-belgeye eklenen veya e-belgeyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan, e-belgenin arşivlenmesi ile ilgili her türlü veriyi kendi içinde saklayan elektronik bir veri olarak tanımlayabiliriz. Elektronik ortamlarda e-imza’nın e-arşiv hizmetlerinde kullanılan farklı bir çeşididir. e-Arşivlerde “e-Arşiv Mührü” kullanılmasının uygunluğu konusunda kamu kurum ve kuruluşlarının çoğunluğu (12 kurum, %70,59) olumlu görüş bildirmiştir. Bu şekilde kurum ve kuruluşların çoğunluğun e-arşiv mührünü kullanmak istemesi, kurum/kuruluşlarda üretilen e-belgelerin önemini ve uzun yıllar sonrasında tekrar kullanılabilirliğini ortaya koymaktadır (Tablo 7). e-Arşiv mührünü az miktarda kurum (4 kurum, %23,53) kullanmak istememiş, bir kurum (%5,88) ise fikir beyan etmemiştir.

4.1.3. e-Belgelere Erişim ve Yasal Düzenleme İhtiyaçları

Kamu kurum ve kuruluşlarında arşivler ile ilgili yaşanan sıkıntıların başında, arşivlere teslim edilen belgelerin tekrar kullanılmak istendiğinde ya bulunamaması ya da arşivlerden bulunarak tekrar teslim edilmesine ilişkin prosedürlerin çokluğu/uzunluğudur. Bu tip yaşanan sıkıntılardan dolayı kamu kurum ve kuruluşlarda

alışan personel belgelerini arşivlere teslim etmeye soğuk bakmakta hatta arşivlere uzun süreli muhafazası gerekli belgeleri dahi teslim etmemektedirler.

Tablo 8. *e-Arşivlerden talep edilen arşiv belgelerinin, kurumlara teslim sürecinde prosedürlerin uygulanma sertliğı durumu (N=17)*

e-Arşivlerden talep edilen arşiv belgelerinin, teslim sürecinde prosedürlerin uygulanma durumu	Sayı	Oranı %
Çok Sert	2	11,76
Sert	1	5,88
Sade	5	29,41
Kolay	4	23,53
Çok Kolay	0	0
Kontrollü	10	58,82
KontROLSÜZ	0	0
Diğer: ...(Sade ve Kontrollü) ...	0	0

Bu durumun elektronik belgelerdeki yansımasını tespit edebilmek, e-belgelerinin elektronik arşiv sistemlerine dahil edilmesine yönelik politika metninde gerekli dikkati göstermek amacıyla kurum ve kuruluşlarda e-arşivlerden talep edilen arşiv belgelerinin, teslim sürecinde uygulanacak prosedürlerin uygulanma sertliğini kurumların üçte ikisine yakını (10 kurum, %58,82) kontrollü olması gerektiğini belirtmiştir (Tablo 8). e-Arşivlerin e-belge tesliminin kontrolü şartlar altında yapılmasının önemi vurgulanmıştır. Kamu kurum ve kuruluşlarının %29'u sade (5 kurum, %29,41), %23'ü kolay, %11'i çok sert ve % 5'i sert olması gerektiğini vurgulamıştır. Konu kapsamında yapılacak bir değerlendirmede ise e-arşivlerden e-belgelerin teslim sürecinin sade ve kontrollü bir şekilde yapılması gerektiği, ancak belirlenen prosedürlerden taviz verilmemesi gerektiği açıktır.

Tablo 9. *e-Arşivlere erişimin sadece kurumlar tarafından yetkilendirilmiş sayılı personel tarafından sağlanması durumu. (N=17)*

e-Arşivlere erişimin sadece yetkilendirilmiş personel tarafından sağlanması	Sayı	Oranı %
Katılıyorum.	17	100
Katılmıyorum. Çünkü	0	0

Kamu kurum ve kuruluşlarındaki e-arşivlere erişim yetkisinin sadece kurum ve kuruluşların kendileri tarafından belirlenen yetkili personelde olması hususunu, kurum ve kuruluşlarını tamamı olumlu (17 kurum, %100) olarak değerlendirmiş ve e-arşivlerin kontrollü bir şekilde muhafaza edilmesi ile ilgili kararlılıklarını vurgulamışlardır (Tablo 9).

Tablo 10. *e-Arşivlerin yaşamını sürdürmesi için yaptırım uygulanması gerekliliği durumu. (N=17)*

e-Arşivlerin uygun şartlarda ve sıhhatli olarak yaşamını sürdürebilmesi için yaptırım uygulanması durumu	Sayı	Oranı %
Evet	17	100
Hayır	0	0
Fikrim Yok	0	0
Diğer:	0	0

e-Arşivlerin, kurum ve kuruluşlarda oluşturulmasını müteakip bu sistemlerin ayakta durması ve yaşamını sürekli kılması gerekmektedir. Yaşam döngüsünün sonsuza kadar gitmesi amaçlanan bu sistemlerin yönetimine yönelik bir takım yaptırımların uygulanması kaçınılmazdır. Bu konu ile ilgili değerlendirmeye katılan tüm kamu kurum ve kuruluşları (17 kurum, %100) yaptırım uygulanması gerektiğini belirtmiştir (Tablo 10).

Tablo 11. *e-Arşiv hizmetleri konusunda yasal düzenlemenin ne seviyede yapılması gerekti durumu. (N=17)*

e-Arşiv hizmetleri ile e-belgelerin toplanması hususunda yasal düzenleme durumu.	Sayı	Oranı %
Kanun	10	58,82
Yönetmelik	5	29,41
Yönerge	1	5,88
Genelge	0	0
Diğer: ...(Hem Kanun, Hem Yönetmelik).....	1	5,88

e-Arşivlerin, kurum ve kuruluşlarda oluşturulmasını müteakip, bu sistemlerin yönetimine yönelik bir takım yaptırımların uygulanması konusunda değerlendirmeye katılan tüm kamu kurum ve kuruluşları yaptırım uygulanması gerektiğini belirtmiş olup bu yaptırım sürecinin hangi yasal düzenlemeler çerçevesinde yapılması gerektiğine yönelik sorulara kurum ve kuruluşların yarısından fazlası (10 kurum, %58,82) kanun seviyesinde, üçte birine yakını (5 kurum, %29,41) yönetmelik seviyesinde, bir kurumun ise yönerge seviyesinde yapılmasının uygun olacağı yönünde değerlendirmede bulunduğu tespit edilmiştir. Bir kurum ise “kanun ile beraber her kurumun ilgili kanunun uygulamasını daha anlaşılır hale getirecek yönetmeliğin birlikte uygulanması” şeklinde yürütmesi gerektiğini belirtmiştir (Tablo 11). Bu sonuçlardan TBMM’ye sunulan arşiv kanun tasarının en kısa sürede yasalaşması gerektiği ve kurumların kendi yasal düzenlemelerini yapmaları gerekliliğinin tespiti yapılmaktadır.

Tablo 12. *e-Arşivlerle ilgili yaptırım uygulamasından sorumlu kurumun tespiti hususu (N=17)*

Yaptırım uygulamasından sorumlu kurum	Sayı	Oranı %
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü	11	64,71
Kamu Kurumlarının İç Kontrol Mekanizması	1	5,88
Dış Kurumlar	0	0
Özel Anlaşmalı Kurumlar	0	0
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile Kamu Kurumlarının İç Kontrol Mekanizması	1	5,88
Diğer: ...(Mahkemeler)...	1	5,88
Diğer: ...(Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı)...	3	17,65

e-Arşivlere yönelik hazırlanacak yasal düzenlemelerde yaptırım süreçlerinin uygulamasına yönelik sorumlu kurum olarak katılımcıların üçte ikisi (11 kurum, %64,71) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünü göstermiştir. Birer kurum ise kamu kurumlarının iç kontrol mekanizması ile Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı'nın sorumlu kurum olması gerektiğini belirtmiştir. İki kurum ise Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile Kamu Kurumlarının İç Kontrol Mekanizmasının müşterek sorumlu olması gerektiğini vurgulamıştır. Arşiv belgelerinin içeriğine bağlı olarak gerekli tedbirlerin alınarak, mevzuatın gözden geçirilmesi gerektiği bir kurum tarafından ifade edilmiştir (Tablo 12).Yapılan değerlendirmelerden de anlaşıldığı üzere bu süreçte Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün çok önemli sorumluluklarının olduğu açıktır. Ancak e-belgelerin e-arşivlere transferi sürecinin kamu kurum ve kuruluşlarında başladığı düşünüldüğünde yaptırım süreçlerinin uygulanmasında kamu kurum ve kuruluşlarının iç kontrol mekanizması ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün koordineli bir sorumluluk paylaşımında bulunması gerektiği değerlendirilmektedir.

Tablo 13. *e-Arşivlerle ilgili yaptırım süreçlerinin kimlere uygulanması gerektiği durumu (N=17)*

Yaptırım süreçlerinin kimlere uygulanacağı durumu	Sayı	Oran %
Sorumluluğu olan sıralı tüm personele.	9	52,94
Bu işler için görevlendirilmiş personele.	2	11,76
Kamu Kurum/Kuruluşunun Yöneticilerine (Gerekli tedbirleri almamış ise)	3	17,65
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne (Gerekli tedbirleri almamış ise)	1	5,88
Kontrol Sorumluluğu Verilmiş ise Dış Kurumlara	0	0
Kontrol Sorumluluğu Verilmiş ise Özel Anlaşmalı Kurum/Kuruluşlara	0	0
Diğer: ...(İlk 4 Kurum/Kuruluşun Tamamı)....	2	11,76

e-Arşivlere yönelik hazırlanacak yasal düzenlemelerde yaptırım süreçlerinin uygulanmasına yönelik sorumlu kurumların tespitini müteakip elbette bu süreç kurum içerisindeki sorumlu personele de yansımaktadır. Bu kapsamda kamu kurum ve

kuruluşlarının yarısından fazlası (9 kurum, %52,94) sorumluluğu olan sıralı tüm personelin yaptırım sürecine tabi tutulması gerektiği ve yaptırım uygulanmasında bu personele yönelik esasların belirlenmesi gerekliliğini belirtmiştir. Üç kurum yaptırım sürecinin, gerekli tedbirleri almamış ise kamu kurum ve kuruluşun yöneticilerine uygulanması gerektiğini belirtmiştir. İki kurum bu işler için görevlendirilmiş personele, diğer bir kurum ise gerekli tedbirleri almamış ise Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne yaptırım uygulanması gerektiğini değerlendirmiştir (Tablo 13). İki kurum ise elektronik belgelerin yaşam sürecini dikkate alarak, sorumluluğu olan sıralı tüm personel ile birlikte gerekli idari tedbirleri almamış olması durumunda Kamu Kurum/Kuruluşunun Yöneticileri ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne yaptırım uygulanması gerektiğini vurgulamıştır. Aslında bu süreç içinde katkısı bulunan tüm personel ve kurumlara yaptırım uygulanması, konuya olan hassasiyeti artıracak yönünde bir değerlendirme yapılabilir.

Tablo 14. Türkiye şartlarında yapılması gereken en önemli işlemin ne olduğunu durumu. (N=17)

Türkiye şartlarında yapılması gereken en önemli işlem durumu	Sayı	Oran %
Yasal Düzenlemeler	7	41,18
Yaptırım Süreçleri	3	17,65
Genel Katılımlı Çalışmalar	6	35,29
Diğer: ...(Yasal Düzenlemeler, Yaptırım Süreçleri)...	1	5,88

Tüm bu erişim ve yasal düzenlemeler değerlendirildiğinde Türkiye şartlarında yapılması gereken en önemli işlemin ne olduğunu yönündeki bir soruya katılımcı kurum ve kuruluşların yarısına yakını (7 kurum, %41,18) “Yasan Düzenlemeler” olarak yanıt vermiştir. Kamu kurum ve kuruluşlarının üçte birinden fazlası (6 kurum, %35,29) “Genel Katılımlı Çalışmalar”, bir kısmı ise (3 kurum, %17,65) “Yaptırım Süreçleri” şeklinde kanaat belirtmiştir. Bir kurum ise yasal düzenlemeler ile birlikte yaptırım süreçlerinin uygulanmasının ülke şartlarında yapılması gerekli en önemli işlem olduğu yönünde değerlendirmede bulunmuştur (Tablo 14). Bu sonuçlardan kamu kurum ve kuruluşlarınca genel katılımlı çalıştaylar yapılarak yasal düzenlemerin ve yaptırım süreçlerinin hayata geçirilmesi gerektiği çıkarımı yapılabilmektedir.

4.1.4. Alt Yapı Sistemi ve İnsan Kaynakları

Süreçte yer alan kişilerin nitelik ve nicelik yönünden değerlendirilmesi ve ulusal çapta gereksinim düzeyinin tespitinin amaçlandığı bu bölümde ilk olarak e-belgelerin muhafazası için ulusal çapta bir elektronik arşiv sisteminin kurulması ve bağımsız bir alt yapı sisteminin olmasının gerekliliği sorusu katılımcı kurum ve kuruluşlara sorulmuştur.

Tablo 15. *e-Belgelerin muhafazası için ulusal çapta bir elektronik arşiv sisteminin kurulması ve tamamen bağımsız bir alt yapı sisteminin olmasının gerekliliği durumu (N=17)*

Ulusal çapta bir elektronik arşiv sisteminin kurulması	Sayı	Oranı %
Evet	13	76,47
Kısmen	3	17,65
Hayır	1	5,88
Fikrim Yok	0	0
Diğer:	0	0

Kurum ve kuruluşların dörtte üçü (13 kurum, %76,47) böyle bir yapının oluşturulması gerektiğini belirtmiştir. Sadece üç kurum (%17,65) kısmen gerekli olduğunu, bir kurum ise (%5,88) gerekli olmadığını değerlendirmiştir (Tablo 15). Katılımcı kurum ve kuruluşlardan bir tanesi, bu sistemin gerekliliğinin çok açık olduğunu, pratikte buna benzer bir altyapının askeri uygulamalarda bulunduğunu, bağımsız bir ağ yapısı ile yürütüldüğünü, ancak böyle bir yapının personel alışkanlığı ve yeterliliği, ek maliyetler, teknik birikim ve güvenlik gibi birçok aşılması zor engelleri de içinde barındırdığını belirtmiştir.

Tablo 16. e-Arşiv hizmetlerini yürütebilecek nitelikli ve yeterli personel durumu
(N=17)

e-Arşiv hizmetleri için nitelikli ve yeterli personel durumu	Sayı	Oranı %
Evet	3	17,65
Kısmen	4	23,53
Hayır	10	58,82
Fikrim Yok	0	0
Diğer:	0	0

Elbette yaşanacağı değerlendirilen bu süreçlerin en başında nitelikli personel ihtiyacı gelmektedir. Kamu kurum ve kuruluşlarının e-arşiv hizmetlerini yürütebilecek derecede nitelikli ve yetkin personelinin bulunması, e-belgelerin yönetilmesi, muhafazası, değerlendirmeye tabi tutulup ayıklama ve imha süreçlerine dahil edilerek işlem görmesini en etkin şekilde sağlayacak en önemli sacayağı olacaktır. Katılımcı kamu kurum ve kuruluşların az bir kısmı (3 kurum, %17,65) e-arşiv hizmetleri için nitelikli ve yeterli personelin bulunduğunu beyan etmiştir. Kurum ve Kuruluşların dörtte birinden azı (4 kurum, %23,53) kısmen olduğunu, ancak yarısından fazlası (10 kurum, %58,82) ise bu nitelikte personelinin bulunmadığını belirtmiştir (Tablo 16).

4.2. Kamu Kurum/Kuruluşlarında Kurumsal e-Arşiv Hizmetlerine İlişkin Bulgular

4.2.1. Kurumların e-Arşiv Yapıları ve Dosyalama Sistemleri

Kamu kurum ve kuruluşların e-arşiv hizmetlerine yönelik alt yapı gereksinimlerini ve kurumda üretilen e-belgelerin dosyalama sistemlerine yönelik tespitlerin yapılmasını planladığımız bu bölümde, kurum ve kuruluşların mevcut altyapı durumunun e-arşiv hizmetlerini yürütmeye elverişli olup olmaması bu sisteme kolay geçiş açısından ilk değerlendirilecek hususların başında gelmektedir.

Tablo 17. Kurumların e-arşiv hizmetlerini yürütebilecek alt yapı durumu
(N=17)

e-Arşiv hizmetlerine yönelik alt yapı durumu	Sayı	Oranı %
Evet	6	35,29
Kısmen	7	41,18
Hayır	2	11,76
Fikrim Yok	1	5,88
Diğer: ...(Geçiş aşamasındayız, oluşturuyoruz)...	1	5,88

Katılımcı kurum ve kuruluşların üçte birinin (6 kurum, %35,29) e-arşiv hizmetlerini yürütebilecek derecede yeterli bir alt yapılarının bulunduğunu belirtmiştir. Üçte birden fazlası (7 kurum, %41,18) ise kısmen böyle bir yapının var olduğunu vurgulayarak, kurumların büyük çoğunluğunun her an e-arşiv sistemine geçebilecek durumda olduğunu ortaya koymuştur. Sadece dörtte bire yakını (4 kurum, %23,53) kurumun böyle bir altyapısının olmadığını ve geçiş sürecinde olduğunu ifade etmiştir (Tablo 17).

Tablo 18. e-Arşivlerin mekan özellikleri ve teknolojik altyapı durumunun yeterliliği (N=17)

e-Arşivlerin mekan özellikleri ve teknolojik altyapısının yeterliliği	Sayı	Oranı %
Evet	8	47,06
Kısmen	5	29,41
Hayır	2	11,76
Fikrim Yok	2	11,76
Diğer:	0	0

Kamu kurum ve kuruluşlarının e-arşivlerini veya e-arşivlere yönelik hazırlıklarını incelediğimizde ise kurum ve kuruluşların yarısına yakınının (8 kurum, %47,06) e-arşiv yapısının ve mekan özellikleri ile teknolojik altyapısının yeterli olduğu görülmektedir. Bu durum her ne kadar kamu kurum ve kuruluşlarının çoğunda halen e-arşiv sistemine geçilmemiş olsa dahi böyle bir altyapının mevcut olduğunu ortaya koymaktadır. e-Arşivlere yönelik mekan özellikleri ve teknolojik altyapılarının yetersiz olduğunu söyleyen çok az kurum (2 kurum, %11,76) varken, kısmen yeterli olduğunu

belirten kurum sayısı ise üçte bire (5 kurum, %29,41) yakındır. Fikri olmayan (2 kurum, %16,67) az miktarda kurumun durumu ise geliştirmeye müsait olarak değerlendirilebilir (Tablo 18).

Tablo 19. Kurum/Kuruluşların teknolojik ihtiyaç durumu (N=16)

Kurumsal olarak teknolojik ihtiyaçlar	Sayı	Oranı %
Donanım	7	43,75
Depolama Alanı (<i>Kapasitesi</i>)	8	50
Yazılım	7	43,75
Dijital Koruma	8	50
e-Belgelerin Geçerliliği ve Bütünlüğünü Koruyacak Sistemler	9	56,25
Üst veri elemanları	6	37,50
Kurtarma Planları ve Yedekleme	7	43,75
Sistem Bakımı ve Kontrol	5	31,25
Diğer:	0	0

Kamu kurum ve kuruluşlarından oluşan katılımcılarımızın yarısından fazlası (9 kurum, %56,25) “e-Belgelerin Geçerliliği ve Bütünlüğünü Koruyacak Sistemler”in en önemli ihtiyaç olduğunu belirtmişlerdir. “Dijital Koruma” ve “Depolama Alanı”nın ihtiyaç olduğunu kurumların yarısı (8 kurum, %50), “Donanım”, “Yazılım” ve “Kurtarma Planları ve Yedekleme”nin ise kurumların yarısına yakınının (7 kurum, %43,75) teknolojik ihtiyaç olduğu vurgulamıştır. “Üst Veri Elemanları” ve “Sistem Bakımı ve Kontrol”ünün önemli olduğunu ise kurumların üçte birine yakını (4 kurum, %36,36) önemli ihtiyaçlar arasında saymıştır (Tablo 19). Teknolojik ihtiyaçların tespitine yönelik yaptığımız bu çalışmada “e-Belgelerin Geçerliliği ve Bütünlüğünü Koruyacak Sistemler”, “Depolama Alanı” ve “Dijital Koruma” sistemleri en önemli teknolojik ihtiyaçlar olarak belirlenmiştir.

Tablo 20. *e-Belgeleri oluşturma ve e-arşivleme için dosya formatı durumu*
(N=17)

e-Belgeler için dosya formatı durumu	Sayı	Oranı %
PDF/A	8	47,06
OpenDocument Text	1	5,88
PDF/B	1	5,88
Microsoft Word	7	41,18
Microsoft Open XML	3	17,65
Rich Text Format	1	5,88
CorelWordPerfect	0	0
Lotus WordPro	0	0
PDF	8	47,06
Diğeri: ...(e-Arşiv, TIFF, jpeg)...	2	11,76

Kamu kurum ve kuruluşlarının dosyalama sistemlerinin ise merkezi olarak karar vericiler tarafından belirlenmesi ve aynı esaslar dahilinde uygulanması ise oluşturulacak olan e-arşiv sistemlerinin yaşam dngsnn daha sağlıklı olmasını ve ulusal çapta oluşturulacak olan sistemlerin birbiri ile iletişimini ve paylaşımı çok daha fazla kolaylaştıracadı büyük bir fayda sağlayacaktır. Bu kapsamda ise elektronik belge yönetim sistemlerinin ilk oluşturma aşamasında veya yapılacak olan çalışmalara esas teşkil etmesi açısından kullanılacak dosyalama sistemlerinin belirlenmesi bakımından yapılan değerlendirmede, kamu kurum ve kuruluşlarının yarısına yakını “PDF” ve “PDF/A”yı (8 kurum, %47,06) tercih ederken üçte birinden fazlası “Microsoft Word” (7 kurum, %41,18) formatını kullanmayı daha kullanışlı ve uygun bulmuştur. Az miktarda kurum (1 kurum, %5,88) ise “PDF/B”, “Open Document Text” ve “Rich Text Format” formatlarını tercih etmiştir. Bazı kurumlar ise “e-Arşiv”, “TIFF” ve “jpeg” formatlarının da e-arşivleme için ihtiyaç olabileceğini belirtmiştir (Tablo 20). Kurum ve kuruluşlar tarafından kullanılacak dosya formatının isminin veya özelliklerinin değişebileceği hemen herkes tarafından bilinmekte olduğu bir gerçektir. Burada en çok tercih edilen seçeneklere bakıldığı zaman dosya formatlarına yönelik açık kaynak kodlu yazılımların tercih edildiği, ülke genelinde yoğun olarak kullanılan formatların olduğu ve

kullanımının basit olduğu görülmektedir. Bu açıdan bakıldığında e-belgelerin e-arşivlenmesine yönelik belirlenecek dosya formatlarının ulusal bazda standartlaşması adına Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün geniş katılımlı çalışmalar yürüterek tüm kamu kurumlarında belirli formatların kullanılmasını sağlaması gerekmektedir.

Tablo 21. *e-Belgelerin oluşturulması ve dosyalanması sürecinde kullanılan dosyalama sistemi durumu (N=16)*

e-Belgelere yönelik dosyalama sistemi durumu	Sayı	Oran %
Evet	11	68,75
Kısmen	2	12,50
Hayır	1	6,25
Fikrim Yok	2	12,50
Diğer:	0	0

Kurum ve kuruluşlar tarafından EBYS'lerinde oluşturulmuş e-belgelerin uzun süreli muhafazası ve istendiği zaman en kısa sürede erişilebilmesi amacıyla en iyi dosyalama sistemini kullanmaları gerekmektedir. Türkiye'deki kamu kurum ve kuruluşlarının büyük çoğunluğunun (11 kurum, %68,75) halen kullandığı bir dosyalama sisteminin bulunmakta olduğunu görmekteyiz (Tablo 21). Bu sistemlerde standardın sağlanması için milli arşivlerin yapacağı çalışmanın önemi bir kez daha ortaya çıkmıştır. Bu çalışmada tercih edilecek sistem diğer sistemlerle uyumlu olmalı ve e-belgelerin yaşam döngüsünü en sağlıklı şekilde sürdürmesine katkı sağlamalıdır.

Tablo 22. *Kullanılan dosyalama sistemlerinin e-belgeleri arşivlemedeki yeterlilik durumu (N=17)*

Dosyalama sistemlerinin e-arşivlemedeki yeterliliği	Sayı	Oran %
Evet	7	41,18
Kısmen	6	35,29
Hayır	4	23,53
Fikrim Yok	0	0
Diğer:	0	0

Kurum ve kuruluşların büyük çoğunluğu e-belgelerin uzun süreli muhafazası ve erişimine yönelik bir dosyalama sistemini kullandığını belirtmiş olmasına rağmen kurum ve kuruluşların sadece yarısına yakını (7 kurum, %41,18) bu sistemleri yeterli görmüş, üçte birinden fazlası ise (6 kurum, %35,29) kısmen yeterli olduğunu belirtmiştir. Ayrıca kurumların dörtte biri (4 kurum, %23,53) mevcut dosyalama sistemlerinin e-belgelerin arşivlenmesinde yetersiz olduğunu düşünmüştür (Tablo 22). Bu sistemlerden en uygunun seçilerek tüm kamu kurum ve kuruluşlarında kullanılması e-arşiv sisteminin vazgeçilmezlerindendir.

Tablo 23. Kurumların e-arşivlerini yedekleme durumu (N=14)

Kurumların e-arşivleri yedekleme sıklığı	Sayı	Oranı %
Anlık	3	21,43
15 dakikada bir kez	1	7,14
30 dakikada bir kez	0	0
60 dakikada bir kez	0	0
Her Gün	6	42,86
Her Hafta	1	7,14
Yedekleme Yapılmamaktadır	0	0
Diğer: ...(Bilgim yok, Geçiş Aşamasındayız)...	3	21,43

Kurum ve kuruluşların e-belgelerini oluşturduktan sonra muhafazasına büyük önem vermekte olduğunu görmekteyiz. Kurum ve kuruluşların yarısına yakını (6 kurum, %42,86) elektronik belgelerini e-arşivlerde muhafaza ederken bu belgeleri kaybetmemek adına “günlük” olarak yedeklemeyi, dörtte birine yakısını ise (3 kurum, %21,43) ise “anlık” olarak yedeklemeyi tercih etmektedir (Tablo 23).

4.2.2. Kurumlara Özel Arşiv İhtiyaçları

Kurumların özel arşiv ihtiyaçları bu bölümde incelenmiştir.

Tablo 24. Kurumların kendine özel e-arşivleme sistemi ihtiyaç durumu (N=17)

Kuruma özel e-arşivleme sistemi ihtiyacı	Sayı	Oranı %
Evet	11	64,71
Hayır	5	29,41
Fikrim Yok	1	5,88
Diğer:	0	0

Her kurum veya kuruluşun kendine özgü ürettiği e-belgesinin olabileceğinin değerlendirilmesi ve bu özel belgelerin muhafaza esaslarının belirlenmesi kapsamında, kurum ve kuruluşların büyük çoğunluğu (11 kurum, %64,71) kendine özel e-arşivleme sistemine ihtiyaç duyduğunu belirtmiştir. Sadece üçte bire yakın (5 kurum, %29,41) sayıda kurumun böyle bir ihtiyacı olmadığı düşünülmektedir (Tablo 24). Böyle bir sonuç değerlendirildiği zaman bazı kurum veya kuruluşun kendine özel e-belgelerinin olduğu ve bu belgeleri muhafaza için özel bir e-arşiv sistemini kullanmak istedikleri görülmektedir. Bu kamu kurum ve kuruluşlarının faaliyet alanları değerlendirildiği zaman gayet makul bir uygulamaya olarak karşımıza çıkacaktır. Ülke sınırlarının muhafaza edildiği bazı kurumlarda böyle bir sistemin uygulanması kaçınılmaz olacaktır.

Tablo 25. Kuruma özel bir e-arşiv bulunması durumunda, bu arşivde bulunacak malzemelerin devlet arşivlerine devri durumu (N=16)

Özel bir e-arşivde bulunan malzemelerin devlet arşivlerine devri durumu	Sayı	Oranı %
Evet	7	43,75
Hayır	1	6,25
Fikrim Yok	5	31,25
Diğer: ...(Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün belirlediği kurallar çerçevesinde, Paylaşım ve erişim sağlanması daha doğru olur / Kuruma ait belgeler ve değerlendirmesi kurumun idaresinde olmalı)....	3	18,75

Kamu kurum ve kuruluşlar, kendilerine özel olarak üretilen hassas bilgileri içeren e-belgeleri kendi e-arşivlerinde muhafaza etmek istiyorlar. Kurum ve kuruluşların yarısına yakını (7 kurum, %43,75) e-arşivlerdeki e-belgelerin Devlet Arşivlerine devredilmesi gerektiğini düşünmektedir. Kurum ve kuruluşların çok az bir kısmı (1 kurum, %8,33) bu e-belgelerin devredilmemesi gerektiğini düşünürken, üçte bire yakını (5 kurum, %31,25) fikir beyan etmemiş, üç kurum ise bu hususun Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından belirlenmesi gerektiğini vurgulamıştır (Tablo 25). Bazı kamu kurum ve kuruluşlarının ürettiği devlet sırrı niteliğinde olabilecek e-belgelerini Devlet Arşivlerine teslim etmek istememesi makul görülebilecektir. Ancak teslim edilmeyecek olan bu ve bu tip e-belgelerin yaşam döngüsünün kontrolü Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü koordinesinde ya da onun adına yetki verdiği kurumlar vasıtasıyla yapılması gerekmektedir. Yetki devri şeklinde yapılacak bu tip düzenlemelerin yasal dayanağının olması gerektiği göz ardı edilmemelidir.

Tablo 26. Kurumlardaki e-arşivlerin gizlilik derecesi durumu (N=16)

e-Arşivlerinin gizlilik seviyesi	Sayı	Oran %
Çok Gizli	6	37,50
Gizli-Özel	14	87,50
Hizmete Özel	12	75
Tasnif Dışı	6	37,50
Diğer: ...(Üretilen belgenin türüne göre hemen hepsi olabilir).....	0	0

e-Arşivlerin içerdiği e-belgelere göre gizlilik derecesi alacağı gerçeğinden hareket ederek bazı kurum ve kuruluşların e-arşivlerinin gizlilik derecesi barındırdığı e-belgelerin gizlilik derecesi en yüksek olanına göre belirlenecektir. Dışişleri Bakanlığı, Milli Savunma Bakanlığı, Türk Silahlı Kuvvetleri ve Milli İstihbarat Teşkilatı gibi kurumların oluşturacakları e-arşivlerin gizlilik derecesi “Çok Gizli” gizlilik derecesi seviyesinde olacaktır. Doğal olarak bu tip “çok gizli” e-belge içeren kurumların e-arşivlerinin kontrollü bir yapısının olması gerekecektir. Ancak tüm çalışmalarımız boyunca kurum ve kuruluşların hiç birinin uyguladığı EBYS sistemlerinde “çok gizli” gizlilik derecesinde belgeye işlem yapılması öngörülmemiş, aksine “çok gizli” gizlilik dereceli belgelerin EBYS’lerde işlem görmeyeceği vurgulanmıştır. Ancak katılımcı

kurum ve kuruluşların üçte birinden biraz fazlası (6 kurum, %37,5) oluşturulacak olan bir e-arşiv sisteminin gizlilik derecesinin çok gizli olması gerektiğini belirtmiştir. Kurum ve kuruluşların büyük çoğunluğu (40 kurum, %87,5) ise kurumlarında e-arşivlerinin gizlilik seviyesinin “gizli-özel” ve dörtte üçünün (12 kurum, %75) “hizmete özel” gizlilik derecesinde olması gerektiğini değerlendirmiştir. Üçte birinden biraz fazla sayıda kurum (6 kurum, %37,5) gizlilik derecesinin “tasnif dışı” e-belgeleri de ihtiva edebileceğini düşünmektedir (Tablo 26).

Tablo 27. e-Belgelerin kurum arşivine teslim edilip edilmediğinin kontrolünü (N=16)

e-Belgelerin kurum arşivine teslim edilip edilmediğini kontrol edecek kurum	Sayı	Oran %
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü	12	75
Kamu Kurumlarının İç Denetim Mekanizması	0	0
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ve Kamu Kurumlarının İç Denetim Mekanizması	2	12,50
Dış Kurumlar	0	0
Özel Anlaşmalı Kurumlar	0	0
Diğer: ... <i>(Kurumların Arşiv İşlemlerini Yürüten Birimi, Belediyeler için Sayıştay, Üniversiteler için YÖK yapabilir.)</i> ...	3	18,75

Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinde üretilmiş olan e-belgelerin saklama planları çerçevesinde kurum ve kuruluşlarda muhafaza edilebilmesi için belirlenen süreler sonunda kurum e-arşivlerine transferi gerekli olacaktır. Bu transfer sürecine yönelik bir kontrol sisteminin olması gerekmektedir. Kamu kurum ve kuruluşlarının dörtte üçü (12 kurum, %75) bu kontrol işleminin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından yapılmasının gerektiğini belirtmiştir. Sadece iki kurum (2 kurum, %12,5) Kamu Kurumlarının İç Denetim Mekanizmasının bu kontrolü yapması gerektiğine değinmiştir. İki kurum ise kurumların arşiv işlemlerini yürüten birimler tarafından yürütülebileceği gibi Sayıştay veya Yükseköğrenim Kurumu tarafından da bu kontrolün yapılmasının gerektiğini düşünmüştür. İki kurum ise bu sürecin Devlet Arşivleri Müdürlüğü ile Kamu Kurumlarının İç Denetim Mekanizmasının müştereken yürütmesi gereken bir sorumluluk olacağını vurgulamıştır (Tablo 27). Değerlendirme sonucunda,

kamu kurum ve kuruluşlarınca bu kontrol işleminin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından yapılması gerektiği çıkarımı yapılmaktadır.

Tablo 28. e-Belgelerin milli arşive teslim edilip edilmediğinin kontrolünü yapacak kurum durumu (N=17)

e-Belgelerin milli arşive teslim edilip edilmediğini kontrol edecek kurum	Sayı	Oranı
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü	7	41,18
Kamu Kurumlarının İç Denetim Mekanizması	7	41,18
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ve Kamu Kurumlarının İç Denetim Mekanizması	1	5,88
Dış Kurumlar	0	0
Özel Anlaşmalı Kurumlar	0	0
Diğer: ...(Kurumların Arşiv İşlemlerini Yürüten Birimi, Sorumluluk Cumhurbaşkanlığına devredilmeli ve bu kurumun uhdesinde olmalıdır.)...	2	11,76

Kurumların e-arşivlerinde muhafaza edilen EBYS’lerde üretilmiş olan e-belgelerin saklama planları çerçevesinde kurum ve kuruluşlarda muhafaza edilmesi gereken süreler sonunda Milli Arşivlere transferi gerekli olacaktır. Bu transfer sürecinin ve milli değeri olan e-belgelerin kaybolmasının engellenmesine yönelik bir kontrol sisteminin olması gerekmektedir. Kamu kurum ve kuruluşlarının yarısına yakını (7 kurum, %41,18) bu kontrol işleminin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından, yine aynı oranda kurum Kamu Kurumlarının İç Denetim Mekanizması tarafından yapılmasının daha uygun olacağını belirtmiştir. Bir kurum kurumların arşiv işlemlerini yürüten birimler tarafından bu kontrolün yapılmasının gerektiğini düşünürken, bir kurum Cumhurbaşkanlığı bünyesinde kontrollerin yapılması gerektiğini ifade etmiştir. Ancak bir kurum bu sürecin Devlet Arşivleri Müdürlüğü ile Kamu Kurumlarının İç Denetim Mekanizmasının müştereken yürütmesi gereken bir sorumluluk olacağını vurgulamıştır (Tablo 28). Sonuç olarak kamu kurum ve kuruluşlarınca bu kontrol işleminin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile birlikte Kamu Kurumlarının İç Denetim Mekanizması tarafından yapılması gerektiği tespiti yapılmaktadır.

4.2.3. e-Arşive Yönelik Yazılı Düzenlemeler

Türkiye’de arşiv hizmetlerini düzenleyen kanun seviyesinde bir yasal düzenleme olmadığı için bu durumun ayrı bir bölüm halinde incelenmesi gerekmektedir.

Tablo 29. Kurumların e-arşiv hizmetlerine yönelik yasal ya da idari düzenleme durumu (N=15)

e-Arşiv hizmetlerine yönelik yasal ya da idari durumu	Sayı	Oran %
Evet vardır:	8	53,33
Hayır	7	46,67
Diğer:	0	0

Bu kapsamda, kamu kurum ve kuruluşlarının e-arşiv sistemi ve bu sisteme yönelik yazılı yaptırımlar hususundaki değerlendirmeleri alındığında ise, kurum ve kuruluşların yarısından biraz fazlası (8 kurum, %53,33) böyle bir düzenlemenin (yönetmelik düzeyinde) olduğunu, yarısından azının ise (7 kurum, %46,67) böyle bir düzenlemenin olmadığını belirtmiştir (Tablo 29). Türkiye’de arşiv kanunun çok acil şekilde yasalaşması ve kamu kurum ve kuruluşlarının kendi alt mevzuat çalışmalarını yapmaları gerektiği görülmektedir.

Tablo 30. e-Arşiv hizmetlerine yönelik yazılı bir strateji metni veya vizyon-misyon durumu (N=16)

e-Belgelerin arşivlenmesine yönelik yazılı bir strateji metni veya vizyon-misyon durumu	Sayı	Oran %
Evet	5	31,25
Kısmen	4	25
Hayır	7	43,75
Diğer:	0	0

Kamu kurum ve kuruluşlarının üretilen e-belgelerin arşivlenmesine (e-arşiv hizmetlerine) yönelik yazılı bir strateji metni veya vizyon-misyonunun bulunması o kurum veya kuruluşun e-arşiv hizmetlerini yönetmede tüm kurum/kuruluş birimlerine ve çalışanlarına bu süreçte yol gösterici nitelikte olacaktır. EBYS'ler ve e-arşiv Sistemlerinin yönetilmesine yönelik kurum ve kuruluşların yarısına yakınının (7 kurum, %43,75) böyle bir metninin olmadığı ve dörtte birinin (4 kurum, %25) ise kısmen bir metnin bulunduğu tespit edilmiştir. Ancak üçte birine yakını ise (5 kurum, %31,25) bir strateji metni veya vizyon-misyonunun olduğu belirtilmiştir (Tablo 30). Kamu kurum veya kuruluşlarının bir strateji metni veya vizyon-misyon belirlemesi kurum yöneticilerinden ve bu işlemlerin öneminin algılamasından kaynaklanan çalışmalar sonucunda üretilmiştir. Elbette tüm ülkedeki kamu kurum ve kuruluşlarını etki alanına alabilecek bir politika metni, tüm bu kısmi çözümlerden çok daha verimli ve etkili olacaktır.

Tablo 31. Kurumlarda e-belgelerin arşivlenmesine yönelik çalışma durumu (N=16)

e-Belgelerin arşivlenmesine yönelik bir çalışma durumu	Sayı	Oranı %
Evet	8	50
Kısmen	6	37,50
Hayır	1	6,25
Diğer: ...(Bilmiyorum).....	1	6,25

Kamu kurum ve kuruluşlarının üretilen e-belgelerin arşivlenmesine yönelik katılımcılardan yarısı (8 kurum, %50) bir çalışma yürütüldüğünü, üçte birinden fazlasının (6 kurum, %37,5) kısmen bir faaliyet içinde olduğu belirtilmiştir (Tablo 31). Kamu kurum veya kuruluşları ister istemez teknolojik gelişmelere paralel olarak yeni sistemleri kullanmak zorunda kalacaktır. Elektronik İmza Kanunu ile birlikte Başbakanlık Genelgesi ile EBYS'lerin zorunlu kılınması bu yolda ilerlemeye devam edildiğini göstermektedir. Tüm bu süreç içerisinde e-arşiv sistemleri kamu kurum ve kuruluşlarını yeni projeler üretmek zorunda bırakacaktır.

Tablo 32. Kurumlarda e-belgelerin arşivlenmesine yönelik e-arşiv sistemi bulunma durumu (N=17)

Kurumlarda e-arşiv sistemi bulunma durumu	Sayı	Oranı %
Evet	8	47,06
Kısmen	6	35,29
Hayır	3	17,65
Fikrim Yok	0	0

Kamu kurum ve kuruluşları tarafından e-arşiv sistemine yönelik çalışmalar yürütülmekle birlikte katılımcı kurum ve kuruluşların yarısına yakınında (7 kurum, %47,06) e-belgelerin arşivlenmesine yönelik e-arşiv sistemi bulunmaktadır. Kurum ve kuruluşların üçte birinden biraz fazlasında ise (6 kurum, %35,29) kısmen böyle bir sistemin bulunmakta olduğu tespiti yapılmıştır. Katılımcı kurum ve kuruluşların sadece üç tanesinde e-arşiv sistemi bulunmamaktadır (Tablo 32). Anket çalışmamıza katılım sağlanması için kamu kurum veya kuruluşlarına yapılan taleplere, kurum ve kuruluşlarının çoğunluğu tarafından “e-arşiv sistemleri olmadığı” belirtilerek katılım gerçekleştirilememiştir. Katılımcı kurum ve kuruluşların ise yarısının e-arşiv sisteminin bulunmadığı görülmektedir.

4.2.4. Mekan Özellikleri ve Saklama Planları

Ülkelerin kültürel miraslarının muhafazasından ve kontrol altında tutulmasından sorumlu olan milli arşivlerin, e-arşivlerdeki güvenliği sağlama sorumluluğu olduğu gibi e-arşivlerin mekan özelliklerini çağın standartlarına uygun hale getirmesi gibi görevleri de bulunmaktadır. Kamu kurum ve kuruluşlarınca yaptığımız çalışmaya katılım sağlayan kurumlar çeşitli seviyelerde güvenlik sistemleri kullanmakta ve bu güvenlik sistemlerini ulusal standartlar çerçevesinde yapmaktadırlar.

Tablo 33. Kurumlardaki e-arşivlerde olması gereken mekânsal özellikler

e-Arşivlerde olması gereken mekânsal özellikler hangileri olmalı	Kesinlikle istemiyorum		İstemi-yorum		Fikrim Yok		İstiyorum		Kesinlikle İstiyorum	
	Sayı	Oranı %	Sayı	Oranı %	Sayı	Oranı %	Sayı	Oranı %	Sayı	Oranı %
a. Arşivlenecek e-belgenin kaydı için yeterli kayıt alanının olması. (N=17)					1	5,88	3	17,65	13	76,47
b. Sadece yetkili kişilerin erişimine izin verilmesi için kontrollü giriş yapılması ve yetkisiz erişimin kontrolü için alarm vb. tedbirler alınması. (N=17)							6	35,29	11	64,71
c. Depolama alanının merkezi bir yerde olması ve çevrimiçi hizmet vermesi. (N=16)	1	6,25	3	18,75	3	18,75	6	37,50	3	18,75
ç. Depolama alanının merkezi bir yerde olması ve çevrimdışı hizmet vermesi. (Dışarıdan müdahaleleri engellemek için) (N=15)			6	40,00	1	6,67	2	13,33	6	40,00
d. Depolama alanının aydınlatma, havalandırma, ısı ve nem kontrolünün sağlanmasına yönelik en üst seviye tedbirlerin alınması. (N=17)							4	23,53	13	76,47
e. Depolama alanının yangın, duman, su akıntıları, toz ve manyetik etkilere karşı korunaklı olarak inşası. (N=17)							3	17,65	14	82,35
f. Elektronik arşivlerin depolama alanlarının; Cevrimiçi olmasını tercih ederiz. (N=14)	1	7,14	3	21,43	3	21,43	5	35,71	2	14,29
g. Elektronik arşivlerin depolama alanlarının; Cevrimdışı olmasını tercih ederiz. (N=16)	1		6	37,50	2	12,50	3	18,75	4	25,00

Kamu kurum ve kuruluşları kendi bünyelerinde kullandıkları EBYS'lerde ürettikleri elektronik belgeleri muhafaza edebilmesi için kurum bünyesinde bazı mekansal özellikleri barındırmak zorundadır. Bu konu kapsamında arşivlere kaldırılacak e-belgelerin muhafaza edilebileceği e-arşivlerin kayıt alanının yeteri kadar büyük olmasını kurumların nerdeyse tamamı (16 kurum, %4,12) istemektedir. Doğal olarak yeteri kadar büyük bir alan isteyen kurumların oluşturacakları e-arşivlerin önemi dolayısıyla bu sistemlere sadece yetkili kişilerin erişimine izin verilmesi için kontrollü giriş yapılması ve yetkisiz erişimin kontrolü için alarm vb. tedbirler alınması konusuna kurumların tamamı hem fikir olmuştur. Oluşturulmuş e-arşivlerin kurumun tüm ünitelerinin erişebileceği merkezi bir yerde olması ve kurum içerisinde kurulacak kapalı devre bir sistem vasıtasıyla kurum içi erişim sağlanarak çevrim içi hizmet vermesi konusunda ise farklı cevaplar alınmıştır. Kurum ve kuruluşların yarısından fazlası (9 kurum, %56,25) merkezi bir yapıyı ve çevrimiçi hizmeti tercih ederken, dörtte biri (4 kurum, %25) böyle bir merkezi ve çevrimiçi yapıyı tercih etmemektedir. Depolama alanının merkezi bir yerde olması ancak çevrim dışı hizmet vermesini ise kamu kurum ve kuruluşlarının yarısından fazlası (9 kurum, %56,25) isterken, üçte birinden fazla bir kısmı (6 kurum, %40) istememektedir. Alınan görüşler incelendiğinde kurum ve kuruluşlar depolama alanının merkezi bir yerde olmasını ve çevrim dışı hizmet vermesini daha çok istemektedirler. Bu sayede e-arşivlerin daha kontrollü bir yapıda olacağı düşünülmektedir. e-Arşivlerin oluşturulacağı depolama alanlarının aydınlatma, havalandırma, ısı ve nem kontrolünün sağlanması, yangın, duman, su akıntıları, toz ve manyetik etkilere karşı korunaklı olarak inşasına yönelik en üst seviye tedbirlerin alınması ile teknolojinin en etkin şekilde kullanılmasının tüm kamu kurum ve kuruluşlarının tercihi olduğu görülmektedir. e-Arşivlerin merkezi bir yerde olup olmadığı göz ardı edilerek yapılacak bir değerlendirmede, bu e-arşivlerin çevrim içi hizmet vermesini kurum ve kuruluşların yarısı (7 kurum, %50) isterken, e-arşivlerin çevrim dışı olmasını kurum ve kuruluşların üçte birinden daha fazla bir kısmı (7 kurum, %43,75) istemektedir. Kamu kurum ve kuruluşları e-arşivlerin oluşturulmasının bir gereği olarak teknolojiden en üst derecede yararlanmak istemekte ve e-arşivlerin çevrimiçi hizmet vermesini talep etmektedirler (Tablo 33).

Tablo 34. Kurumların e-belgelerinin saklama standardı (saklama planı) durumu (N=17)

e-Belgelere yönelik saklama planı	Sayı	Oranı %
Evet	9	52,94
Kısmen	6	35,29
Hayır	2	11,76
Fikrim Yok	0	0
Diğer:	0	0

Kamu kurum ve kuruluşlarının yarısından fazlası (9 kurum, %52,94) e-belgelere yönelik bir saklama planı bulunurken, üçte birinden biraz fazlası (6 kurum, %35,29) kısmen böyle bir saklama planı bulunmaktadır. Katılımcı kurum ve kuruluşların sadece iki tanesinin böyle bir planı bulunmamaktadır (Tablo 34). Kurum ve kuruluşların normal belgelere uyguladıkları saklama planları üzerinde yapacakları basit çalışmalar ile e-belgelere yönelik bir saklama planı oluşturulabilir.

Tablo 35. Saklama Planlarında belirtilen sürelerin uygulanma durumu (N=17)

Saklama Planlarındaki sürenin uygulanma durumu	Sayı	Oranı %
Kesinlikle uygulanmıyor.	1	5,88
Uygulanmıyor.	2	11,76
Fikrim yok.	2	11,76
Uygulanıyor.	8	47,06
Kesinlikle uygulanıyor.	4	23,53

Saklama planlarının uygulanması kurum ve kuruluşlarının ürettikleri belgeleri bu planlara göre ayıklama ve imha süreçlerine alması anlamına gelmektedir. Kamu kurum ve kuruluşlarının dörtte üçe yakınının saklama planlarını uyguladıklarını (12 kurum, %70,59) belirtmiştir (Tablo 35).

Tablo 36. Saklama Planlarında belirtilen sürelerin yeterlilik durumu (N=16)

Kurumların Saklama Planlarında belirtilen sürelerin yeterliliği	Sayı	Oran %
Kesinlikle yeterli değildir.	1	6,25
Yeterli değildir.	4	25,00
Fikrim yok.	1	6,25
Yeterlidir.	9	56,25
Kesinlikle Yeterlidir.	1	6,25

Saklama planlarının uygulandığı kurum ve kuruluşlarının ürettikleri belgeleri bu planlara göre ayıklama ve imha süreçlerine aldıkları değerlendirildiğinde kurumların üçte ikisine yakını (10 kurum, %62,5) bu sürelerin yeterli/uygun olduğunu belirtmektedirler. Kurumların üçte birine yakını (5 kurum, %31,25) sürelerin yetersiz/uygun olmadığını ifade etmektedir (Tablo 36).

Tablo 37. Kurumların Saklama Planlarını revize etme ihtiyacı (N=16)

Saklama Planlarının revize edilmesine ihtiyaç durumu	Sayı	Oran %
Kesinlikle yoktur.	1	6,25
Yoktur.	3	18,75
Fikrim yok.	1	6,25
Vardır.	9	56,25
Kesinlikle vardır.	2	12,50

Her ne kadar saklama planlarını uygulayan ve planlardaki sürelerin yeterli olduğunu düşünen kurumlar çoğunlukta olsa da çalışmamız bir kez daha göstermektedir ki saklama planların revize edilmesine ihtiyaç vardır. (11 kurum, %68,75) Kurum ve kuruluşların dörtte biri ise (4 kurum, %25) revize edilmesine gerek olmadığını değerlendirmiştir (Tablo 37).

Tablo 38. Belgelerin Saklanma Sürelerinin Durumu (N=17)

Belgelerin Saklama Süreleri	Sayı	Oranı %
Her kurumun kendine özel olmalıdır.	3	17,65
Milli Arşivler tarafından ulusal standartlar konulmalıdır.	4	23,53
En önemli konular için Milli Arşivler ulusal standartlar koymalı, diğerlerini süresini kurumlar belirlemelidir.	9	52,94
Her kurumun kendine özel olmalıdır ve En önemli konular için Milli Arşivler ulusal standartlar koymalı, diğerlerini süresini kurumlar belirlemelidir.	1	5,88
Diğer:	3	17,65

Ayrıca saklama planlarını uygulayan ve planlardaki sürelerin yeterli olduğunu düşünmesine rağmen revize ihtiyacını belirten kurumların yarısından fazlası (9 kurum, %52,94) en önemli konuları içeren belgelerin saklama sürelerinin Milli Arşivler tarafından ulusal çapta belirlenmesini, diğerlerinin sürelerini kurumların belirlemesini istemektedir. Dörtte bire yakını (4 kurum, %23,53) Milli Arşivler tarafından ulusal standartların konulmasının gerektiğini belirtmiştir. Üç kurum ise her kurumun kendine özel olarak süreleri belirlemesi gerektiğini vurgulamıştır. Arşiv mantığında esas olanın belgelerin korunması ve yeniden erişimi olduğu için, Milli Arşivlerin belirleyeceği konular dışındaki diğer hususların kurumlar tarafından tespit edilmesinde fayda olacağını düşünmektedirler (Tablo 38).

Tablo 39. Kurumlarda üretilen e-belgelerden hiçbir zaman imha edilmeyeceklerin varlığı (N=16)

Üretilen e-belgelerden imha sürecine alınmayacaklar	Sayı	Oranı %
Evet vardır.	10	62,50
Hayır yoktur.	1	6,25
Belirlenen süre sonunda bir kısmı imha edilip, bir kısmı Milli Arşivlere devredilebilir.	5	31,25
Diğer:	0	0

Kamu kurum ve kuruluşlarının ürettiği belgelerden hiçbir zaman imha sürecine alınmayacakların olması aynı zamanda Milli Arşivlerin yani Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün varlık sebebidir. Ancak bu olgunun kurum ve kuruluşlardaki değerlendirmesi incelendiğinde üçte ikisine yakınının (10 kurum, %62,5) bu durumun farkında olduğunu ve hiçbir zaman imha sürecine alınmayacak belgelerinin bulunduğu görülmüştür. Ancak üçte bire yakınının (5 kurum, %31,25) belirlenen süre sonunda belgelerin bir kısmının imha edilmesinin gerektiğini, bir kısmının ise Milli Arşivlere transferinin gerektiği belirtmiştir (Tablo 39).

4.2.5. Değerlendirme, Ayıklama ve İmha Süreci (DAİ)

Değerlendirme ve ayıklama sürecine ilişkin genel esaslar bu başlık altında değerlendirilmektedir.

Tablo 40. Milli Arşive teslim edilmesi gerekli e-belgelerin belirlenmesi veya imha sürecine alınması ile ilgili karar makamı durumu (N=17)

Milli Arşive teslim edilmesi gerekli e-belgelerin belirlenmesi veya imha sürecine alınması ile ilgili karar makamı	Sayı	Oran %
e-Belgelerin Üretildiği Kurumlar	3	17,65
Milli Arşivlerin muhafazasından sorumlu Kurum/Kuruluş	4	23,53
Önemli konular için Milli Arşivler ulusal standartlar koymalı, diğerlerini kurumlar belirlemelidir.	9	52,94
Diğer: ...(Kurumların Destek Hizmetleri Dairesi).....	1	5,88

Kamu kurum ve kuruluşlarının ürettiği e-belgelerden hangilerinin imha sürecine alınacağı, hangilerinin ise Milli Arşivlere devrinin yapılacağı hususunda kurum ve kuruluşların yarısından fazlası (9 kurum, %52,94) önemli konular için Milli Arşivlerin ulusal standartlar koyması gerektiğini, diğer belgeler için ise kurumlarca belirlenen süreler göre işlem yapılmasının uygun olacağını belirtmiştir. Dörtte bire yakını (4 kurum, %23,53) Milli Arşivlerin muhafazasından sorumlu kurum/kuruluşun yani Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün belirlemesini, az sayıda kurumun (3 kurum, %17,65) ise

e-belgelerinin üretildiği kurumlar tarafından belirlenmesi gerektiğini düşünmektedir (Tablo 40). Doğal bir sonuç olarak Milli Arşivlerin bu konuda elini taşın altına sokması gerektiği ve ulusal mirasın korunması için tüm kamu kurum ve kuruluşları yönlendirecek gerekli tedbirleri alması gerektiği ortaya çıkmaktadır.

Tablo 41. e-Belgelerin kurum e-arşivlerine transfer zamanı durumu (N=17)

e-Belgelerin kurumların e-arşivlerine transferi	Sayı	Oranı %
e-Belgenin işleminin tamamlanmasını müteakip sistem tarafından otomatik olarak	6	35,29
e-Belgenin işleminin tamamlandığı takvim yılının 31 Aralık tarihi.	4	23,53
Her e-belge için kurum tarafından belirlenecek (evrakın içeriğine ve ihtiyaç durumuna göre) farklı tarihlerde.	7	41,18

Kamu kurum ve kuruluşlarının ürettiği e-belgelerden ilk aşamada kurumların kendi e-arşivlerine transferi gerekmekte olduğundan yola çıkarak yapılan değerlendirmede katılımcı kurum ve kuruluşların üçte birinden biraz fazlası (6 kurum, %35,29) tarafından e-belgelerin kurumların e-arşivlerine transferinin e-belgelerin işleminin tamamlanmasını müteakip sistem tarafından otomatik olarak yapılması gerektiğini belirtilmiştir. Ancak dörtte bire yakın kısmı (4 kurum, %23,53), e-belgelerin işleminin tamamlandığı takvim yılının 31 Aralık tarihinin uygun olacağını belirtmiştir. Ama yarısına yakını (7 kurum, %41,18) yani katılımcıların çoğunluğu her e-belge için kurum tarafından belirlenecek (evrakın içeriğine ve ihtiyaç durumuna göre) farklı tarihlerde bu işlemin yapılabileceğini vurgulamıştır (Tablo 41). Bu durum karar vericiler tarafından belirlenecek olan e-arşiv hizmetlerinin diğer unsurları değerlendirilerek karar verilebilecek bir durum olarak görünmektedir. Teknolojik imkanların etkin bir şekilde kullanılması durumunda bu işlem anlık olarak dahi yapılabilecektir. Kurumlar e-belgelerin arşivlenmesine yönelik hazırlayacakları saklama planları çerçevesinde bu işlemi otomatik olarak yapabilecekleri gibi yılın belirli zamanlarında oluşturacakları heyetler vasıtasıyla da bu işlemi yapabilecektir. Yani kurum ve kuruluşların alacağı kararlar doğrultusunda süreç değişebilecektir.

Tablo 42. e-Belgelerin kurum e-arşivlerinden milli arşive transfer zamanı durumu (n=16)

e-Belgelerin kurum e-arşivlerinden milli arşive transferi	Sayı	Oranı %
5 yıl sonunda	4	25,00
10 yıl sonunda	1	6,25
15 yıl sonunda	2	12,50
20 yıl sonunda	1	6,25
30 yıl sonunda	3	18,75
Diğer: ...(Anında, belge oluşur oluşmaz.)...	1	6,25
Diğer: ...(Kurum Arşivindeki Saklama Süresinin bitiminde / Materyalin türüne göre yıllar farklı olabilir)...	4	25,00

Kamu kurum ve kuruluşlarının ürettiği e-belgeler ilk aşamada kurumların kendi e-arşivlerine transferi yapılacak, devamında ise kurum e-arşivlerinden milli arşive transferi gerçekleştirilecektir. Kurum e-arşivlerinden milli arşivlere e-belgelerin transferini kamu kurum ve kuruluşlarının dörtte biri (4 kurum, %25) 5 yıllık sürenin sonunda, yine dörtte biri (4 kurum, %25) arşivlerdeki saklama süresinin bitiminde yapılmasının uygun olacağını belirtmiştir. 10, 15, 20 veya 30 yıllık sürelerin sonunda transferinin yapılması gerektiğini belirten kurumlarda bulunmaktadır (Tablo 42). Ancak üretilen e-belgelerin anlık olarak, belge oluşur oluşmaz gerçekleşmesi gerektiğini ifade edenlerde olmuştur. e-Belgelerin anlık olarak Milli Arşivlere transferinin gerçekleşmesi için teknolojik gelişmelerin son derece etkin kullanılması gerektiği bir gerçektir. Ancak böyle bir yapının maliyet ve işletme giderleri karşımıza çıkacak en önemli problemler arasında olacaktır.

Tablo 43. Türkiye’de kamu kurum ve kuruluşlarının e-arşiv sorumluluklarını yerine getirme durumunu (N=16)

		1	2	3	4	5
Kamu kurum ve kuruluşları e-arşiv sorumluluklarını yerine getirmektedir.	Sayı	8	4	4	0	0
(1- yetersiz, 5-çok yeterli olmak üzere)	Oran %	50	25	25	0	0

Türkiye’deki kamu kurum ve kuruluşlarının ürettiği e-belgeleri muhafaza için oluşturacakları e-arşivlere yönelik sorumluluklarını yerine getirme durumu incelendiğinde, kurum ve kuruluşların dörtte üçü gibi büyük bir kısmı (12 kurum, %75) sorumlulukları yerine getirmede “yetersiz” kaldıklarını ifade etmiştir. Dörtte biri (4 kurum, %25) ise yeterli veya yetersizliği konusunda fikir beyan etmemiştir (Tablo 43). Bu soruya verilen cevaplardan, kamu kurum ve kuruluşlarındaki bu çalışmaya katılan yetkili personelin, e-arşivlere ve arşiv sistemine yönelik samimi duygularda cevaplar verdiği ortaya çıkmaktadır. Tüm kamu kurum ve kuruluşlarının yetkili makamlarında bulunan karar vericiler tarafından arşivlerin daha ön plana çıkması için daha ciddi tedbirler alması gerektiği görülmektedir.

4.3. Türkiye’de Milli Arşiv Hizmetlerine İlişkin Bulgular

4.3.1. Milli Arşiv Algısının Değerlendirilmesi

Kamu kurum veya kuruluşlarının milli arşiv algısı ve milli arşive bakış açısı bu bölümde ortaya konulmaya çalışılmıştır.

Tablo 44. Kurumların Milli Arşiv ile ilişkisi veya Milli Arşive karşı yükümlülüğünün bulunması durumu (N=15)

Kurumların Milli Arşiv ile ilişkisi	Sayı	Oranı %
Evet	6	40,00
Kısmen	4	26,67
Hayır	3	20,00
Diğer:	2	13,33

Katılımcı kurum ve kuruluşların üçte birinden fazlası (6 kurum, %40) milli arşivlerle doğrudan bir ilişkisinin ve milli arşivlere karşı yükümlülüğünün olduğunu belirtmiştir. Kurum ve kuruluşların dörtte birinden biraz fazlasının (4 kurum, %26,67)

kısmen sorumluluğu olduğuna değinilmiş, dörtte birinden azı (3 kurum, %20) ise milli arşivlerle bir ilişkisinin veya yükümlülüğünün olmadığını belirtmiştir (Tablo 44). İletişime geçmiş olduğumuz kurum ve kuruluşların milli arşiv ile doğrudan veya dolaylı bir bağının olmasına rağmen, büyük çoğunluğunda bir e-arşiv sistemi bulunmadığı gerekçe gösterilerek katılım sağlanamamıştır. Ancak görüldüğü gibi katılımcı kurum ve kuruluşlarında milli arşive karşı sorumluluğu olduğu konusunda çekinceleri bulunmaktadır.

Tablo 45. Milli Arşivlerimizin muhafazasından ve ülke genelinde koordinesinden sorumlu kurumun değerlendirilmesi durumu (N=17)

Milli Arşivlerimizin muhafazasından ve ülke genelinde koordinesinden sorumlu kurum	Sayı	Oranı %
Fikrim Yok	1	5,88
Diğer: ...(Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü)...	16	94,12

Ancak katılımcı kurum ve kuruluşların nerdeyse tamamı (Tablo 45) ülke değerlerini taşıyan ve milli arşivlerimizin muhafazasından sorumlu, ayrıca ülke genelinde koordineyi yapmakla görevli kuruluşun Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü olduğu konusunda hemfikirdir.

Tablo 46. e-Belgelerin e-arşivlere transfer edilebilmesi için devlet arşivlerinin kendi e-belge yönetim sistemini kurması gerekliliği (N=17)

Devlet arşivlerinin kendi e-belge yönetim sistemini kurması gerekliliği	Sayı	Oranı %
Evet	17	100
Hayır	0	0
Fikrim Yok	0	0
Diğer:	0	0

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün bu ağır ve zor sorumluluğu yerine getirebilmesi için kamu kurum ve kuruluşlarındaki EBYS'lerde üretilmiş olan e-belgelerin e-arşivlere bütünlüğünü koruyacak şekilde transfer edilebilmesi amacıyla

kendi e-belge yönetim sistemini kurması gerektiği konusunda tüm katılımcılar fikir birliğine (Tablo 46) varmıştır.

Tablo 47. *e-Belgeler e-arşivlere teslim edilirken kurumlarca değişmezlik damgası (transfer onayı) uygulanması durumu (N=16)*

e-Belgelerin e-arşivlere teslimi değişmezlik damgası (transfer onayı) kullanılması (N=12)	Sayı	Oranı %
Evet uygulanabilir ve uygulanmalıdır.	13	81,25
Hayır uygulanamaz ancak uygulanmalıdır.	1	6,25
Hayır uygulanmasına gerek yoktur.	2	12,50

Kamu kurum ve kuruluşlarının büyük çoğunluğu (13 kurum, %81,25) e-belgelerini e-arşivlere ve en sonunda nihai ikametgâhı olacak olan milli arşivlere teslimi sırasında değişmezlik damgası (transfer onay mührü) kullanılmasını istemektedirler. Az sayıda kurum (2 kurum, %16,67) ise böyle bir uygulamaya gerek olmadığını düşünmektedir (Tablo 47). e-Belgelerin e-arşivlere transfer sürecinin en sağlıklı işleyebileceği formatın belirlenmesi ve çok uzun yıllar muhafaza edilebilecek şartların oluşturulabilmesi açısından değişmezlik damgası (transfer onay mührü) kullanılmasının daha sağlıklı olacağı değerlendirilmektedir. Kamu kurum ve kuruluşları DAGM’de muhafaza edilecek e-belgelerin kontrol ve bütünlüğünün bu şekilde sağlanacağını düşünmektedir. Bu işlemin kurum ve kuruluşlar tarafından kurumsal arşivlere e-belge kabullerinde de uygulanması fayda sağlayacaktır.

Tablo 48. *e-Arşivlerin kurum/kuruluşlar haricinde arşivlenmesinin problemler oluşturabileceğine yönelik durum (N=16)*

e-Arşivlerin kurum/kuruluşlar haricinde arşivlenmesinin problem yaratma durumu	Sayı	Oranı %
Evet	6	37,50
Kısmen	5	31,25
Hayır	5	31,25
Fikrim Yok	0	0
Diğer:	0	0

e-Arşivlerin kurulacakları mekan olarak kamu kurum ve kuruluşlarının konuşlu olduğu ve yoğun olarak e-belge akışının yaşandığı bölgeler haricinde Özerk Kuruluşlar, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü vb. yerler seçilmesinin ve muhafaza edilmesinin, e-belgelerin yaşam döngüsüne veya e-arşivlerin korunması ve işlemlerine yönelik erişim problemleri, bütünlüğün korunması, bilgi paylaşımında sıkıntılar yaşanması gibi sorunlar oluşturabileceğini kurum ve kuruluşların üçte birinden fazlası (6 kurum, %37,5) düşünürken, üçte birinden azı (5 kurum, %31,25) bu tip problemlerin yaşanmayacağını belirtmiştir. Kurum ve kuruluşların yine üçte birinden azı (5 kurum, %31,25) kısmen böyle sıkıntılar yaşanabileceğini değerlendirmiştir (Tablo 48).

4.3.2. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Değerlendirilmesi

Türkiye’de Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün gerekliliğinin ve yürüttüğü faaliyetlerin kurumlar açısından değerlendirilmesinin yapıldığı bölümdür. Yaptığımız bu çalışmanın can alıcı noktasında bulunan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün yürüttüğü e-arşiv hizmetlerinin ne seviyede olduğu yani yürütülen e-arşiv hizmetlerinin kamu kurum ve kuruluşları açısından ne anlam ifade ettiği bu bölümde değerlendirilmektedir.

Tablo 49. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (Milli Arşiv) yürüttüğü e-arşiv hizmetlerine yönelik durum

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (Milli Arşiv)'nün e-arşiv hizmetleri	Kesinlikle Katılımyorum		Katılımyorum		Fikrim Yok		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum	
	Sayı	Oranı %	Sayı	Oranı %	Sayı	Oranı %	Sayı	Oranı %	Sayı	Oranı %
a. Milli Arşivler ülkemizin geleceği için korunması gereken en önemli Ulusal Miraslardandır. (N=17)							3	17,65	14	82,35
b. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının, e-arşivlerin gerekliliğine inancı yeterli seviyededir. (N=17)	3	17,65	6	35,29	2	11,76	4	23,53	2	11,76
c. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, e-arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesinde yeterlidir. (N=17)	2	11,76	8	47,06	3	17,65	2	11,76	2	11,76
ç. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, e-arşiv hizmet ve faaliyetlerinin denetlenmesinde yeterlidir. (N=17)	3	17,65	7	41,18	2	11,76	4	23,53	1	5,88
d. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, arşivlerde bulunan e-arşiv belgelerin tespitindeki sorumluluğunu yerine getirmektedir. (N=17)	2	11,76	7	41,18	4	23,53	3	17,65	1	5,88
e. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, arşivlerde bulunan e-arşiv belgelerin korunmasındaki sorumluluğunu yeterli seviyede yerine getirmektedir. (N=17)	2	11,76	4	23,53	7	41,18	3	17,65	1	5,88

Tablo 49. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (Milli Arşiv) yürüttüğü e-arşiv hizmetlerine yönelik durum (DEVAMI)

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (Milli Arşiv)'nün e-arşiv hizmetleri	Kesinlikle Katılmıyorum		Katımlı-yorum		Fikrim Yok		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum	
	Sayı	Oranı %	Sayı	Oranı %	Sayı	Oranı %	Sayı	Oranı %	Sayı	Oranı %
f. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, e-arşiv belgelerin millî menfaatlere ve kamu yararına uygun olarak kullanılmasındaki sorumluluğunu yerine getirmektedir. (N=17)	2	11,76	2	11,76	7	41,18	4	23,53	2	11,76
g. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, arşivlerde bulunan e-arşiv belgelerin saklanması gerekli görülmeyenlerin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları belirlemede ve takipte yeterli seviyededir. (N=17)	2	11,76	5	29,41	5	29,41	4	23,53	1	5,88
h. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün, teşkilat, görev ve yetkilerine ilişkin esasları belirten düzenlemeler yeterli seviyededir. (N=17)	3	17,65	7	41,18	4	23,53	2	11,76	1	5,88
ı. Kamu Kurum ve Kuruluşları, Milli Arşivlere yeteri kadar önem veriyorlar. (N=17)	4	23,53	7	41,18			3	17,65	3	17,65
i. Milli Arşivlerde muhafaza edilecek e-belgeler kurum ve kuruluşlar tarafından iyi bilinmektedir. (N=17)	4	23,53	7	41,18	1	5,88	3	17,65	2	11,76

Çalışmamıza katılan tüm kamu kurum ve kuruluşları “Milli Arşivler”in ülkemizin geleceği için korunması gereken en önemli ulusal mirasımız olduğu konusunda aynı düşünceyi paylaşmaktadırlar (Tablo 49). Resmi kurum ve kuruluşların çalışmaları sonucu oluşan belgeler Türkiye Cumhuriyeti Devletinin hafızası olduğu kadar ulusal tarihini de barındıran kültürel miraslardır. Ancak kurum ve kuruluşlarının, e-arşivlerin gerekliliğine inancının yeterli seviyede olmadığı görülmektedir. Kamu kurum ve kuruluşlarında görevli arşiv hizmetlerinden sorumlu çalışanlar/yöneticiler e-arşivler oluşturulmasına ve bu e-arşivlerin gerekliliğine inancın yeterli seviyede olduğuna inananların oranının %35 seviyelerinde olduğunu belirtirken, e-arşivlerin gerekliliğine olan inancın yetersiz seviyede olduğuna inananların oranı %53 seviyesindedir. Bu durum kurum ve kuruluş personelinin e-arşivlerin gerekliliğine olan inancının artırılmasına yönelik çalışmalar yapılması gerektiğini ortaya çıkarmaktadır. Böyle bir çalışmanın etkin ve verimli olabilmesi için e-arşivlerin ve doğal olarak EBYS’lerin kullanımından kurum çalışanları maksimum faydayı elde etmek zorundadırlar. Çalışan tüm personel, EBYS ve e-arşivi kullandığı zaman iş süreçlerinin daha seri olacağı ve iş yükünün hafifleyeceğini görmek isteyeceklerdir. Yeni teknolojinin personele faydası olmayacaksa kullanımı en az seviyede kalacaktır. Ancak kullanım sonucu elde edilen fayda sistemlerin etkinliğini ve kullanımını arttıracaktır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü yapacağı eğitim çalışmaları ile arşivlerin önemini kamu kurum ve kuruluşlarına detaylı olarak anlatmalı ve ikna etmelidir. Bu sayede e-arşivlerin etkinliği ve verimliliği artacaktır. e-Arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün yeterli olduğunu kurum ve kuruluşların dörtte bire yakını (4 kurum, %23,53) düşünürken, yarısından fazlası ise (10 kurum, %58,82) e-arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesinde Devlet Arşivlerini yetersiz olarak görmektedir. Benzer durum e-arşiv hizmet ve faaliyetlerinin denetlenmesinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nün sorumluluğunu yerine getirme durumunda da görülmektedir. Denetim sorumluluğunu yeterli gören kurum ve kuruluşlar üçte bire yakın (5 kurum, %29,41) kalırken, katılımcı kurum ve kuruluşların üçte ikiye yakını (10 kurum, %58,82) e-arşiv hizmet ve faaliyetlerinin denetlenmesinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün yetersiz olduğunu düşünmektedir. Çalışmada elde edilen sonuçlardan Milli Arşivlerin sorumluluklarının kamu kurum ve kuruluşları

tarafından yakinen takip edildiği, sorumluluğu olan faaliyetler ile ilgili karar verici olarak milli arşivlerin görüldüğü, bundan dolayıdır ki arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde lokomotif görevini yapması beklenmektedir.

Milli Arşivlerin kamu kurum ve kuruluşlara yön göstermesi için yapılması gerekenlerin başında saklama planlarının yeniden değerlendirilmesi ve tüm kamu kurum ve kuruluşlarının ortak bir planda buluşması gerekmektedir. Çünkü kamu kurum ve kuruluşlarının yarısından fazlası (9 kurum, %52,94) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün arşivlerde bulunan ve bulunacak e-arşiv belgelerinin tespitinde yetersiz olduğunu düşünürken, yeterli olduğunu düşünenlerin oranı dörtte birde (4 kurum, %23,53) kalmaktadır. e-Arşivlerde bulunan e-arşiv belgelerinin korunmasındaki sorumluluğunu yerine getirmesinde ise katılımcıların yarısına yakını (7 kurum, %41,18) herhangi bir fikir beyan etmemiş, üçte birinden fazlası (6 kurum, %35,29) yetersiz, dörtte bire yakın kısmı (4 kurum, %23,53) yeterli olduğunu belirtmiştir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün e-arşiv belgelerin millî menfaatlere ve kamu yararına uygun olarak kullanılmasındaki sorumluluğunu yerine getirmesi ile ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşlarının üçte birinden fazlası (6 kurum, %35,29) yeterli olduğunu düşünürken, dörtte bire yakın bir kısmı (4 kurum, %23,53) yetersiz olduğunu beyan etmiştir. Ancak yarısına yakını (7 kurum, %41,18) bu konuda fikri olmadığını beyan etmemiştir. Aslında bu sonuçların Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü için son derece üzücü olması gerekmektedir. Milli Arşivlerin, kamu kurum ve kuruluşlarının ürettiği belgeleri millî menfaatlere ve kamu yararına uygun kullanamadığı algısını düzeltmek için çalışma yapısını değiştirmeli ve farkındalık eğitimlerine önem vermeye başlamalıdır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, arşivlerde bulunan e-arşiv belgelerinin saklanması gerekli görülmeyenlerin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları belirlemede ve takipte üzerine düşenleri yaparsa, bu e-belgelerin kamu yararına kullanılmasını da sağlayacak alt yapıyı kurmuş olacaktır. Kamu kurum ve kuruluşlarının üçte birine yakını (5 kurum, %29,41) ayıklama ve imha esaslarının belirlenmesi ve takibinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünü yeterli görmekte, yarısına yakını (7 kurum, %41,18) yetersiz olduğunu beyan etmekte ve üçte bire yakını (5 kurum, %29,41) bu konuda fikri olmadığını beyan etmektedir.

Bu kapsamda yapılan işlemler ile ilgili yasal düzenlemelerin yetersiz olduğu ilk

akla gelen sebeplerden birisi olabilir. Öncelikle arşiv hizmetleri ile ilgili bir kanun olmaması elbette en büyük eksikliktir. Ancak kamu kurum ve kuruluşlarının üçte ikisine yakını (10 kurum, %58,82) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün teşkilat, görev ve yetkilerine ilişkin esasları belirten düzenlemelerin yeterli olduğunu, az bir kısmı (3 kurum, %17,65) yetersiz olduğunu, dörtte bir yakını (4 kurum, %23,53) ise fikri olmadığını beyan etmiştir.

Mevcut düzenlemelerin yeterli olduğundan hareketle düşünülmesi gereken diğer husus kamu kurum ve kuruluşlarının milli arşivlere yeteri kadar önem verip vermediğidir. Bir başka ifadeyle kamu kurum ve kuruluşları milli arşiv hizmetlerine ne kadar sahip çıkmaktadır. Konu kapsamında kurum ve kuruluşların üçte ikisine yakını (11 kurum, %64,71) milli arşivlere yeteri kadar önem verilmediğini beyan etmiştir. Üçte birden fazla kısmı ise (6 kurum, %35,29) yeteri kadar önem verildiğini belirtmiştir. Çalışmamıza katılan kamu kurum ve kuruluşlarının çoğunluğunun resmi görüşleri olduğu ve çalışmaya katılanların çok büyük çoğunluğunun arşiv hizmetlerinde çalışan personel olduğu düşünülürse, milli arşivlere önem verilmemesinin kurum önceliklerinden kaynaklanmakta olduğu değerlendirilebilir. Çünkü arşiv hizmetleri cari işlem dolaplarından ibaret olmadığı için meyvelerini uzun yıllar sonra verecektir. Kamu kurum ve kuruluşları, kısa vadece olumlu etki yapacak ve kamunun algısına çok çabuk hitap edecek faaliyetleri daha öncelikli faaliyetler olarak görmektedir. Bunun sonucu olarak arşiv hizmetlerinin ikinci plana bile değil, planlama önceliklerinin en sonlarında yer almakta olduğu tespiti yapılabilmektedir.

Tüm kamu kurum ve kuruluşları, kanunların kendisine verdiği yetki ve görevleri yerine getirmek için yaptığı faaliyetler sonucunda belge üretmektedir. Bu belgeler, bu kurum ve kuruluşların varlık sebebini ortaya koyan temel dayanaklarıdır. Kurum ve kuruluşların politikaları, faaliyetleri, faaliyetlerinin aşamaları ve sonuçları bu belgelerin değerlendirilmesi ile ortaya konulabilir. Kamu kurum ve kuruluşlarının görev ve hizmetleri neticesinde oluşan belgelerin güncelliğini kaybetmesinin ardından toplumun istifadesine sunulması da, devlet arşiv hizmetlerinin gereğidir. Bunun gerçekleştirilebilmesi, kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerin arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak düzenlenmesi ve koruması ile mümkündür. Kamu kurum ve kuruluşlarının hizmetlerinin sürekli ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi evrak, dosyalama ve arşiv işlemleri ile doğru orantılıdır. İşlemi

tamamlanan belgelerin belli süre sonunda arşivleri oluşturacağı gerçeği dikkate alındığında, arşivlerden gereği gibi yararlanılablmesinin temini, evrak ve dosyalama hizmetlerinin sistemli bir şekilde yerine getirilmesi ile mümkün olabilecektir. Kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen tespit çalışmalarında birimlerin düzenli bir birim arşivi oluşturmadıkları, birim arşivleri ile kurum arşivi arasında koordinasyonun sağlıklı yürütülmediği, birimlerin gelişigüzel ayıklama ve imha çalışmaları yürüttükleri DAGM tarafından tespit edilmiştir. Bu doğrultuda DAGM tarafından "Standart Dosya Planı" uygulaması 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile yürürlüğe konulmuştur. Bu uygulamanın istenen ölçüde yerine getirilmesi tüm kamu kurum ve kuruluşlarında, dosya tasnif işlemlerinde birliktelik sağlanmasına, aynı konuya ait belgelerin tüm kurum ve kuruluşlarda aynı ad ve kod ile anılmasına ve dosyalanmasına imkân verecektir (Standart Dosya Planı İle İlgili Başbakanlık Genelgesi, 2005). Ayrıca Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan saklama planında kamu kurum ve kuruluşlarının Devlet Arşivlerine teslimini yapacakları belgeler konuları itibariyle tek tek tarif edilmiştir (Saklama Planları, 2017). Kamu kurum ve kuruluşlarının üçte ikisine yakınının (11 kurum, %64,71) standart dosya planı ve saklama planlarına hakim olmadığı ve Milli Arşivlerde muhafaza edilecek e-belgeleri bilmediği, üçte birine yakını (5 kurum, %29,41) ise Milli Arşivlerde muhafaza edilecek e-belgeler ile ilgili bilgisinin yeterli seviyede olduğu görülmektedir.

Tablo 50. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün, Türkiye'nin e-arşivlerini sağlıklı bir şekilde gelecek nesillere iletebileceğine olan inanç seviyesi durumu (N=17)

		1	2	3	4	5
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün, Türkiye'nin e-arşivlerini sağlıklı bir şekilde gelecek nesillere iletebileceğine olan inanç	Sayı	4	2	5	2	4
(1- en düşük, 5 – en yüksek.)	Oran %	23,53	11,76	29,41	11,76	23,53

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün mevcut yapısı ve faaliyetleri ile Türkiye Cumhuriyeti Devletinin e-arşivlerini sağlıklı bir şekilde gelecek nesillere iletebileceğine olan inancın yeterli veya yetersizliği ile ilgili olarak ortak bir paydada buluşamadıklarını tespit ettik. Kamu kurum ve kuruluşlarının üçte birinden fazlası (6 kurum, %35,29) e-

arşivleri gelecek nesillere iletebileceğine inanırken, aynı sayıda kurum (6 kurum, %35,29) inanmamaktadır. Kurum ve kuruluşların üçte bire yakını ise (5 kurum, %29,41) ise orta seviyede kalmıştır (Tablo 50).

Tablo 51. Kurumların e-arşivlerin geliştirilmesinden sorumlu Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile işbirliği ya da çok yönlü iletişim kurma seviyesi durumu (N=14)

Kurumların DAGM ile işbirliği ve iletişimi		1	2	3	4	5
Kurumların Türkiye’ de e-arşivlerin geliştirilmesinden sorumlu Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile işbirliği ya da çok yönlü iletişim kurma seviyesi (1- yetersiz, 5-çok yeterli)	Sayı	3	4	5	1	1
	Oran %	21,43	28,57	35,71	7,14	7,14

Kamu kurum ve kuruluşlarının e-arşivler konusundaki Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne inancının düşük olmasının nedenlerinden birinin, iletişim eksikliği olduğunun tespitini yapabilmekteyiz. Kamu kurum ve kuruluşları, e-arşivlerin geliştirilmesinden sorumlu Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile işbirliği ya da çok yönlü iletişim kurma seviyesini kurumların yarısı yetersiz (4 kurum, %44,44) bulmakta, üçte birinden fazlası (5 kurum, %35,71) orta seviyede görüp yeterli yada yetersiz olduğunu belirtmemiş, sadece 2 kurum (%14,29) yeterli seviyede olduğunu değerlendirmiştir (Tablo 51).

Tablo 52. Milli Arşivlerin gereklilik durumu (N=16)

Milli Arşivlerin gerekliliğine inanç durumu	Sayı	Oran %
Kesinlikle inanmıyorum.	1	6,25
İnanmıyorum.	0	0
Fikrim yok.	0	0
İnanıyorum.	3	18,75
Kesinlikle inanıyorum.	12	75
Diğer:	0	0

Yaptığımız çalışmaların sonucunda kamu kurum ve kuruluşlarının nerdeyse tamamı (15 kurum, %93,75) Milli Arşiv’lerin gerekli olduğuna inanmaktadır (Tablo 52). Arşiv hizmetlerinin milli tarihe olan katkısını kavramış ve milli tarihimizin önemine hakim kurum ve kuruluşların Milli Arşivlerin önemine istinaden çalışmalarını daha etkin bir şekilde yerine getirdiği görülmektedir. Ancak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün milli arşivin oluşturulmasına ve muhafazasına yönelik çalışmalarını arttırmasında büyük fayda olduğu değerlendirilmektedir.

4.4. Genel Değerlendirme:

4.4.1. Mevcut Durumun Analizi Ve Algıların Tespitine İlişkin Bulguların Değerlendirmesi

Kamu kurum ve kuruluşlarının e-arşiv hizmetleri açısından mevcut durumunun tespit edilmesi, e-belgelerin transfer sürecine ilişkin kurum ve kuruluşların algılarının ölçülmesi, erişim ve yasal düzenleme ihtiyaçlarının tespit edilmesi, alt yapı sistemlerinin uygunluk açısından değerlendirilmesi ve insan kaynaklarının mevcut durumunun ortaya konması, e-arşiv hizmetleri uygulamalarına geçişten önce organizasyonların kendi bünyelerinde tespitini yapmaları gereken öncelikli konulardandır.

Kurum ve kuruluşlarının gereksinimlerini ve ihtiyaçlarının tespitinin amaçlandığı bölümde, elektronik arşiv hizmetlerine yönelik farkındalık düzeylerini ve mevcut durumlarını algılama çerçevesinde 2012 yılında Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçiş yapan ve uygulayan kamu kurum ve kuruluşlarının halen sistemlerine entegre bir e-arşiv sistemi olmaması, kurumun öncelik sıralarında e-arşiv uygulamalarının çok arka sıralarda olduğunu gözler önüne sermektedir.

Başbakanlık Müsteşarlığının Kamu Kurumları ile Üniversite ve Belediyelerin 2017 yılı sonuna kadar EBYS’ye geçmesi kararı almasındaki amacının belge alış verişinin elektronik ortamda yürütülmesi olduğu söylenebilir. Kamu kurum ve kuruluşlarının çoğunluğu EBYS’lerinde etkin bir şekilde e-arşiv hizmetlerini kullanmamaktadır. Bu eksiklik ile ilgili olarak Başbakanlık talimatlarında e-arşiv hizmetlerinin de EBYS’ler ile beraber kullanılması yönünde bir ifade bulunmamaktadır.

Kamu kurum ve kuruluşlarında e-arşiv hizmetleri konusundaki algının, e-belgelerin EBYS sistemlerindeki dosyalara taşınması şeklinde olduğu düşünülmektedir.

e-Arşiv hizmetlerine yönelik güvenlik uygulamalarının merkezi olarak yürütülmesi, merkezi bir e-arşiv sisteminin uygulamaya konulması ve bağımsız bir alt yapı sisteminin olması, kamu kurum ve kuruluşlarında üretilen her türlü dosya türünün arşivlenmesine ihtiyaç olduğu ortaya çıkmaktadır. Ancak böyle bir yapının personel alışkanlığı ve yeterliliği açısından değerlendirilmesi, ek maliyetler, teknik personel ve güvenlik önlemleri gibi birçok konuda aşılması zor engeller bulunmaktadır.

Kurum ve kuruluşlar; e-arşivlerde uzun süreli e-belge muhafaza edebilmesi için tüm teknolojik gelişmelere ihtiyaç duymakta, milli arşivlere e-belge teslimine yönelik e-arşiv mührü gibi her türlü tedbiri almak istemekte, yasal düzenlemelere, politika metinlerine, yaptırım süreçlerinin belirlenmesine ihtiyaç duymaktadırlar. Kurum Arşivleri veya Milli Arşive erişim sürecinin belirlenmesi ve tüm esasların personele duyurulması gerekmektedir. Uygulanacak yaptırım süreçlerinin kurum mevzuatına dahil edilmesi ve kurum arşiv sorumlularının belirlenmesinde fayda olacaktır.

EBYS’lerde üretilmiş e-belgelerin kurum arşivlerine ve milli arşivlere transfer sürecine yönelik politikaların ve kamu kurum ve kuruluşlarının mevcut durumunun belirlenmesinde en önemli konulardan birisi ise insan kaynaklarına yönelik tedbirlerin alınmasıdır. EBYS kullanımına geçmiş olan kurum ve kuruluşlarda EBYS yönetim birimleri kurulmuş veya hali hazırda kurulu başka birimlerine ilave görev olarak verilmiştir. e-Arşiv sistemleri EBYS’lerden bağımsız olarak yürütülmesi gereken süreçler bütünüdür. Zorunlu hallerde EBYS’nin yönetiminden sorumlu birimler tarafından yürütülebilecek olan e-arşiv sistemlerinin alt yapısının EBYS ile uyumlu olması gerekmektedir. e-Arşivlere transfer süreci tamamlanmış e-belgelere erişim usul ve esasları kurum bünyesinde belirlenmeli ve istisnasız şekilde uygulanmalıdır.

4.4.2. Kamu Kurum/Kuruluşlarında Kurumsal e-Arşiv Hizmetlerine İlişkin Bulguların Değerlendirilmesi

Kamu kurum ve kuruluşlarının yarısının e-arşiv hizmetlerine yönelik alt yapısının, mekan özelliklerinin ve teknolojik altyapı durumunun yeterli olduğu

görülmektedir. Kamu kurum ve kuruluşlarının çoğunda halen e-arşiv sistemine geçilmemiş olsa dahi e-arşiv hizmetleri için gerekli altyapı gereksinimlerinin yeterli olması kamu iradesinin yeteri kadar güçlü olması durumunda e-arşiv sisteminin verimli bir şekilde uygulanabileceği anlamına gelmektedir.

Katılımcılardan alınan yanıtlar çerçevesinde; donanım, yazılım, e-belgelerin geçerliliği ve bütünlüğünü koruyacak sistemler kamu kurum ve kuruluşları için e-arşiv hizmetleri sürecindeki en önemli ihtiyaç olduğunu tespiti yapılmıştır. Depolama alanı, kurtarma planları, yedekleme sistemleri, dijital koruma, üst veri elemanları ile sistem bakım ve kontrolünün ise kurum ve kuruluşlar için diğer önemli ihtiyaçlar olduğu değerlendirilmektedir. Bu ihtiyaçlar her kurum ve kuruluş için farklı seviyelerde önem derecesine sahip olacaktır. Gizlilik derecesi yüksek e-belgelerle işlem yapılan kamu kurum ve kuruluşlarında güvenlik önlemleri ön plana çıkarken, kamuya açık hizmet verilen kurum ve kuruluşlarda ise depolama alanları ve e-belge bütünlüğü daha öne çıkacaktır. Kamu kurum ve kuruluşları sistemlerini kurum ihtiyaçları ve iş süreçlerinde tespit edilecek bulgular çerçevesinde kurgulamalıdır.

Dosyala sistemi konusu Milli Arşivler tarafından ele alınması gereken ve tüm kamu kurum ve kuruluşları tarafından müştereken uygulanacak bir yapıda olmalıdır. Ulusal çapta oluşturulacak bir milli arşiv sistemi için müşterek çalışılabilirlik ve dosya paylaşımının sıkıntısı bir şekilde yürütülebilmesi olmazsa olmaz bir gereksinimdir. Diğer bir değerlendirilmesi gereken husus ise EBYS'lerde ve e-arşiv sistemlerinde kullanılacak veya dosyalanacak e-belgelerin dosya türleridir. Hangi dosya türü kullanılırsa kullanılsın, e-arşiv hizmetlerinde, arşivlenecek olan e-belgenin dosya türünün açık kaynak kodlu veya milli bir yazılım ile geliştirilecek bir dosya türü olması gerektiğidir. Bilgi güvenliği ile ilgili alınacak tedbirlere de büyük fayda sağlayacak olan milli bir dosya türü geliştirilmesi için Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün geniş katılımlı çalışmalar sonunda bir proje geliştirerek en kısa zamanda hayata geçirmesi gerekmektedir.

Her kurum veya kuruluşun kendine özgü ürettiği e-belgesi olacağından ve üretilen e-belgelerin büyük çoğunluğunun üretildikleri kurumlarda muhafaza edileceğinden kurum ve kuruluşlar kendilerine özel e-arşivleme sistemine ihtiyaç duymaktadırlar. Buradaki kastımız kuruma özel bir e-arşiv kurulması değil, birlikte çalışılabilir bir e-arşiv sistemi içinde kurumların kendine özel e-belgelerini bütünlük

içinde muhafaza edebilmesi için geliştirilmesi gereken sistem ve yazılımlar kadar bir politika metni ihtiyacının ortaya konmasıdır.

Kamu kurum ve kuruluşları, kendilerine özel olarak üretilen hassas bilgileri içeren e-belgeleri kendi e-arşivlerinde muhafaza etmek istiyorlar. Ancak EBYS’lerde üretilmiş e-belgelerin saklama planları çerçevesinde kurum ve kuruluşlarda muhafaza edilebilmesi gerekmektedir. Ancak belirlenen süreler sonunda kurum e-arşivlerinden de Milli Arşivlere devri yapılacaktır. Tüm bu süreçlerin kontrolü yapılmalı ve bu süreci takiple sorumlu birimler tek tek belirlenmelidir. Milli değeri olan e-belgelerin kaybolmasının engellenmesi gerekmektedir.

Türkiye’de arşiv hizmetlerini düzenleyen kanun seviyesinde bir yasal düzenleme bulunmamaktadır. Kamu kurum ve kuruluşları e-arşiv sistemi ve bu sisteme yönelik yazılı yaptırımlar hususunda zorlayıcı bir yasal düzenlemeye ihtiyaç duymaktadır. Kamu kurum ve kuruluşları için üretilen e-belgelerin arşivlenmesine yönelik yazılı bir strateji metni ve vizyonunun/misyonunun bulunması o kurum veya kuruluşun e-arşiv hizmetlerini yönetmede kurum/kuruluşun tüm birimlerine ve çalışanlarına bu süreçte yol gösterici nitelikte olacaktır.

Ülkelerin kültürel miraslarının muhafazasından ve kontrol altında tutulmasından sorumlu olan milli arşivler ile kurum arşiv birimlerinin, e-arşivlerdeki güvenliği sağlama sorumluluğu olduğu gibi e-arşivlerin mekan özelliklerini çağın standartlarına uygun hale getirmek gibi bir ödevi de vardır. e-Arşivlerin oluşturulacağı depolama alanlarının aydınlatma, havalandırma, ısı ve nem kontrolünün sağlanması, yangın, duman, su akıntıları, toz ve manyetik etkilere karşı korunaklı olarak inşasına yönelik en üst seviye tedbirlerin alınması ile teknolojinin en etkin şekilde kullanılması tüm kamu kurum ve kuruluşları için önemle üzerinde durulması gereken konulardır. e-Arşivlerin oluşturulmasının bir gereği olarak teknolojiyen en üst derecede yararlanılmalı ve e-arşivler çevrimiçi veya çevrimdışı hizmet verebilecek şekilde tasarlanmalıdır.

Saklama planlarının uygulanması kurum ve kuruluşlarının ürettikleri belgeleri bu planlara göre ayıklama ve imha süreçlerine alması anlamına gelmektedir. Kamu kurum ve kuruluşları ile Milli Arşivlerin müştereken Saklama Planları üzerinde çalışmaları gerekmektedir. Oluşturulacak saklama planlarında Milli Arşivlerde muhafaza edilecek e-belgeleri için ayrı bir bölüm, kamu kurum ve kuruluşlarında bulunun kurum arşivlerinde muhafaza edilecek e-belgeler için ayrı bir bölüm

oluşturulmalıdır.

Kamu kurum ve kuruluşlarının ürettiği e-belgelerden hangilerinin imha sürecine alınacağı, hangilerinin ise Milli Arşivlere devrinin yapılacağı hususunda kurum ve kuruluşlarının ortak hareket etmesi amacıyla Milli Arşivlerin bu konuda elini taşın altına sokması gerektiği ve ulusal mirasın korunması için tüm kamu kurum ve kuruluşları yönlendirecek gerekli tedbirleri alması gerektiği ortaya çıkmaktadır.

Türkiye’deki kamu kurum ve kuruluşlarının yetkili makamlarında bulunan karar vericiler tarafından arşivlerin daha ön plana çıkması için daha ciddi tedbirler alması gerektiği görülmektedir. Çünkü kurum ve kuruluşlarda çalışan arşiv personelinin e-belgelerin milli değerini algıladığı ve gerekli önerileri ilgili makamlara ilettiği bilinmektedir. Ancak her kurum çeşitli nedenlerinden dolayı e-arşiv hizmetleri geri plana atılmaktadır.

4.4.3. Türkiye’de Milli Arşiv Hizmetlerine İlişkin Bulguların Değerlendirilmesi

Yaptığımız çalışma kapsamında, Başbakanlığa bağlı tüm bakanlıklara ve bağlı genel müdürlük veya başkanlıklarından örnekleme seçilen diğer kurumlarla iletişime geçilmiş ve yaptığımız çalışmaya katılmaları talebi iletilmiştir. Ancak talebimize büyük çoğunluk bir e-arşiv sistemlerinin bulunmadıklarını gerekçe göstererek katılım sağlayamamıştır. Kamu kurum veya kuruluşlarının tamamının milli arşivlerle doğrudan veya dolaylı bir ilişkisi bulunmaktadır. Bazı kurumların yasal sorumluluğu varken bazı kurumlar milli arşivin belirleyeceği esaslar veya yönlendirmeler ile hareket etmektedir.

Ülke değerlerinin muhafazasından ve koordineyen sorumlu Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü bu ağır ve zor görevi yerine getirebilmesi için kamu kurum ve kuruluşlarındaki EBYS’lerde üretilmiş olan e-belgelerin e-arşivlere bütünlüğünü koruyacak şekilde transfer edilebilmesi amacıyla kendi e-belge yönetim sistemini kurması gerekmektedir.

Tüm kamu kurum ve kuruluşları “Milli Arşivler”in ülkemizin geleceği için korunması gereken en önemli ulusal mirasımız olduğu konusunda aynı fikirdedir. Resmi kurum ve kuruluşların ürettikleri e-belgeler Türkiye Cumhuriyeti Devletinin hafızasının

bir kısmı olduğu kadar ulusal tarihimizi de barındıran kültürel miraslardır. Ancak kurum ve kuruluşlarda, e-arşivlerin gerekliliğine inancının yeterli seviyede olmadığı görölmektedir. Personelin e-arşivlerin gerekliliğine olan inancının arttırılmasına yönelik Milli Arşivler tarafından çalışmalar yapılması gerektiği ortaya çıkmaktadır. Yapılan tüm çalışmaların etkin ve verimli olabilmesi için yeni kurulan sistemin kurum çalışanlarına maksimum fayda sağlaması gerekmektedir. Çalışan tüm personel, EBYS ve e-arşiv sistemini kullandığı zaman iş süreçlerinin daha seri olacağı ve iş yükünün hafifleyeceğini görmek isteyeceklerdir. Sistemlere yeni kazandırılan teknolojinin personelin iş süreçlerine faydası olmayacaksa kullanımı en az seviyede kalacaktır. Ancak kullanım sonucu elde edilen faydanın yüksek olması sistemin etkinliğini ve kullanım oranının artmasını sağlayacaktır.

Çalışmada elde edilen sonuçlardan, Milli Arşivin sorumluluklarını yerine getirme durumunun kamu kurum ve kuruluşları tarafından yakinen takip edildiği, sorumluluğu olan faaliyetler ile ilgili karar verici veya yönlendirici olduğu, bundan dolayıdır ki arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde lokomotif görevini yapması gerektiği sonucuna ulaşılmıştır. Milli Arşivin kamu kurum ve kuruluşlarına rehberlik edebilmesi için yapması gerekenlerin başında saklama planlarının revize edilmesi ve tüm kamu kurum ve kuruluşlarının ortak bir planda buluşmasının sağlanması gerektiği gelmektedir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, e-arşivlerde bulunması gerekli arşivlik malzemelerden olmayanların, yani belirli süreler sonrasında imha edilecek e-belgelerin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları belirlemede ve takipte üzerine düşen görevleri hassasiyetle yapmalıdır. Bu durum e-belgelerin kamu yararına kullanılmasındaki etkinlik düzeyini arttıracaktır. Etkinlik düzeyini arttıracak en önemli unsur olarak yasal altyapının oluşturulması gelmektedir.

Çalışmamıza katılanların, kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv hizmetlerinde çalışan personeli olduğu düşünülürse, milli arşivlere önem verilmemesinin kurum önceliklerinden kaynaklanmakta olduğu değerlendirilebilmektedir. Çünkü arşiv hizmetlerinden kastın cari işlem olmadığı için meyvelerini uzun yıllar sonra vereceği ortadadır. Kamu kurum ve kuruluşları, kısa vadede olumlu etki yapacak ve kamunun algısına çok çabuk hitap edecek faaliyetleri daha öncelikli işler olarak görmektedir. Bunun sonucu olarak arşiv hizmetlerinin ikinci plana bile değil, planlama önceliklerinin

en sonunda yer almaya devam etmekte olduğu tespiti yapılabilmektedir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün mevcut yapısı ve faaliyetleri ile Türkiye Cumhuriyeti Devletinin e-arşivlerini sağlıklı ve güvenli bir şekilde gelecek nesillere iletebileceğine olan inancın yeterli seviyede olmadığı görülmüştür. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne ile kurumların iletişim eksikliği olduğu, işbirliği ya da çok yönlü iletişim kurma seviyesinin arttırılması gerektiği ortadadır. Çünkü yaptığımız çalışmada kamu kurum ve kuruluşlarının Milli Arşiv’lerin gerekli olduğuna inancı tamdır. Bu kapsamda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün milli arşivin oluşturulmasına ve muhafazasına yönelik çalışmalarını arttırmasında büyük fayda olduğu değerlendirilmektedir.

Sonuç olarak, çalışmanın bu bölümünde sunulan bulgular ve değerlendirmelerden hareketle çalışmamızın “e-Belgelerin e-arşive transferinin etkinleştirilmesi, kurumsal e-arşiv iş akışlarının belirlenebilmesi, kullanılacak format ve protokollerin tespit edilmesi, e-arşiv hizmetlerini yürütecek personelin niteliklerinin denetlenebilmesi ve geliştirilebilmesi, e-arşivleme süreçlerinde teknik alt yapı ihtiyaçlarının giderilebilmesi ile uzun süre muhafaza ve erişim sorunlarının çözüme kavuşturulması için Türkiye’de elektronik belge yönetiminde milli arşiv politikalarının geliştirilmesi gerekmektedir” şeklindeki hipotezi doğrulanmıştır.

Ayrıca, kamu kurum ve kuruluşlarının aynı cevap şikkını işaretleme oranı istenilen ölçüde değildir. Ortak noktada birleştikleri cevap şikkı oranı %50 ve üzeri olanların (ağırlıklı cevap şikkı %50’nin altı olan 20 soru bulunmakta olup ortak noktada birleşilen cevap şikkı %75’in altı olan 51 soru bulunmaktadır.) düşük olması doğal olarak kamu kurum ve kuruluşların “Milli Arşiv Politikası” ihtiyacını ortaya koymaktadır. Çünkü bu sonuçlar, kurum ve kuruluşların e-arşiv hizmetleri algısının veya e-arşiv hizmetlerine yönelik yeterliliğinin çok düşük olmasından ve neyi nasıl yapacaklarına yönelik bir politikanın olmamasından kaynaklandığı değerlendirilebilmektedir. Bu sonuç aynı zamanda hipotezimin doğruluğunu kanıtlamaktadır.

Elektronik belgelerin oluşturulması ve muhafazası süreçlerinde başvurulacak e-arşiv politikaları, kamu kurum ve kuruluşları için izlenecek yolları belirleyecek, ulusal arşivlerde veya kurum arşivlerinde üretilen e-belgelere yönelik elektronik arşiv/dijital arşivlerin genel esaslarını çizecek bir çerçeve protokolü olacaktır.

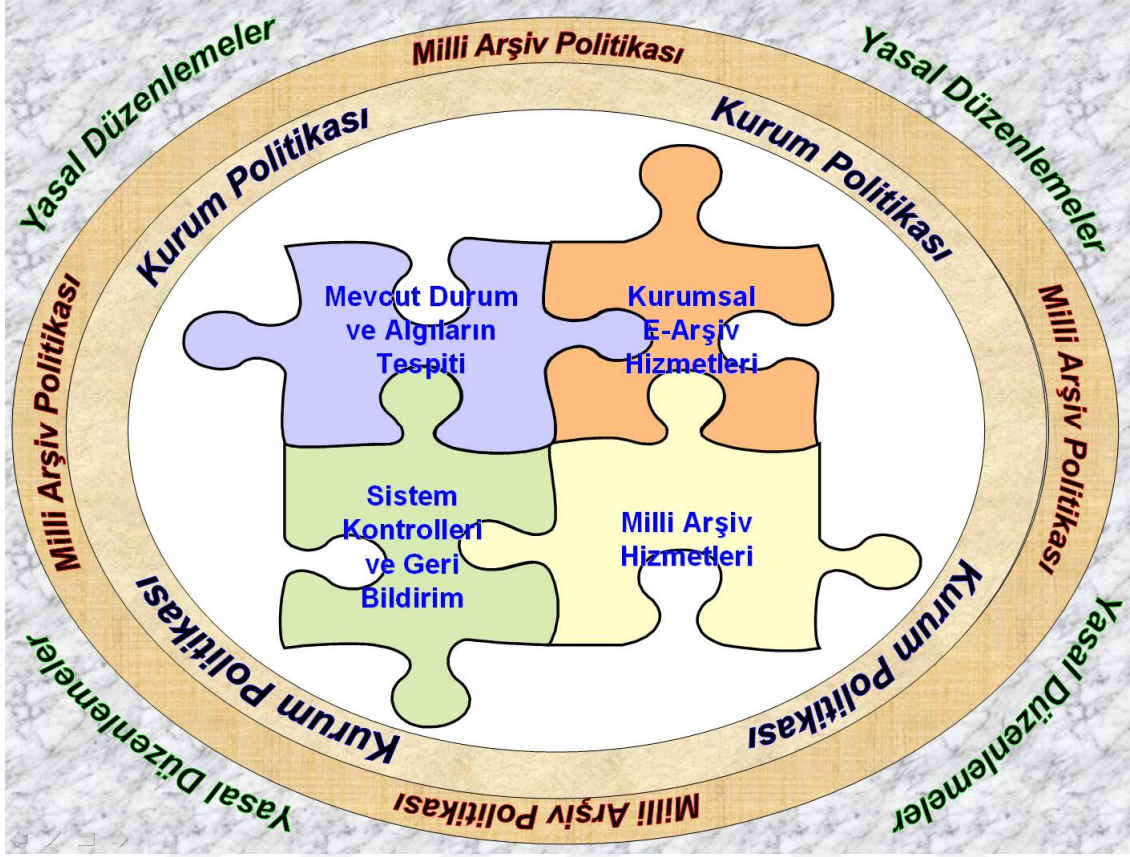
5. BÖLÜM

TÜRKİYE’DE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİNDE MİLLİ ARŞİV POLİTİKALARI MODELİ

Çalışmamızda, Türkiye’de elektronik belge yönetiminde Milli Arşiv Politikaları oluşturulurken dikkat edilmesi gereken hususlar, literatür ve yasal düzenlemeler ile 3. bölümdeki incelemeler ve 4. bölümde sunulan analiz sonuçları doğrultusunda modellenmiştir.

Model önerimiz, elektronik belge yönetimi ve elektronik arşiv faaliyetleri alanındaki çalışmalar, modellemeler, politikalar, Türkiye’deki kamu kurum ve kuruluşlarının konu üzerindeki uygulamaları, düşünceleri, değerlendirmeleri ve araştırma sonucunda tespit edilen bulgular çerçevesinde geliştirilmiştir. Elektronik belge yönetiminde yönelik uygulamalara rehberlik edebilecek nitelikteki e-arşiv politikası modeli Şekil-9’da sunulmuştur.

Şekil-9’da verilen modellemede esas bakış açısı, geliştirilecek elektronik belge yönetiminde milli arşiv politikalarının öncelikli olarak yasal düzenlemeler dikkate alınarak oluşturulması gerektiğidir. Yasal düzenlemeler çerçevesinde oluşturulacak Milli Arşiv Politikası, kamu kurum ve kuruluşlarının oluşturacakları Kurum Arşiv Politikası için esas teşkil edeceğinden önemi büyüktür. Oluşturulacak Milli Arşiv Politikasının bileşenleri olan İş Süreçleri ve Algıların Tespiti, Kurumsal e-Arşiv Hizmetleri, Milli Arşiv Hizmetleri ve Sistem Kontrolleri ile Geri Bildirim adımlarının tamamı kendi içinde birbirini tamamlayan öğelerdir. Herhangi bir süreçte karşılaşılabilecek problem ve geliştirmeye yönelik atılan adımlar tüm süreçleri etkilemekte ve sistemin yeniden yorumlanmasını gerektirmekte olduğundan iç içe geçmiş sistemler bütünüdür.



Şekil-9: Türkiye’de Elektronik Belge Yönetiminde Milli Arşiv Politikalarının Geliştirilmesi Modeli

Modelde politika metninin oluşumunda 4 bileşen söz konusudur. Bu bileşenler İş Süreçleri ve Algıların Tespiti, Kurumsal e-Arşiv Hizmetleri, Milli Arşiv Hizmetleri ve Sistem Kontrolleri ile Geri Bildirimden oluşmaktadır. Bu sistemin ilk bileşenini İş Süreçleri ve Algıların Tespiti oluşturmaktadır. Bu bileşende amaçlanan kamu kurum ve kuruluşlarının elektronik belge yönetim sistemlerinin ve elektronik arşiv sistemlerinin olanaklarının ve söz konusu modeldeki hassasiyetlerin belirlenmesidir. Bu bölümde yapılacak çalışma ile kurumun iş süreçlerinin, gereksinim ve ihtiyaçlarının, e-belgelerin transfer süreçlerine ilişkin en optimum faydanın sağlanacağı yaklaşımların, erişim ihtiyaç ve algılarının, alt yapı ve insan kaynakları ihtiyaçlarının belirlenmesi ile birlikte yasal düzenleme ihtiyaçlarının değerlendirilmesi ve oluşturulacak olan e-arşiv politikasının temelini atmaktır.

Kamu kurum ve kuruluşlarındaki kurumsal e-arşiv hizmetleri ise kurumların e-

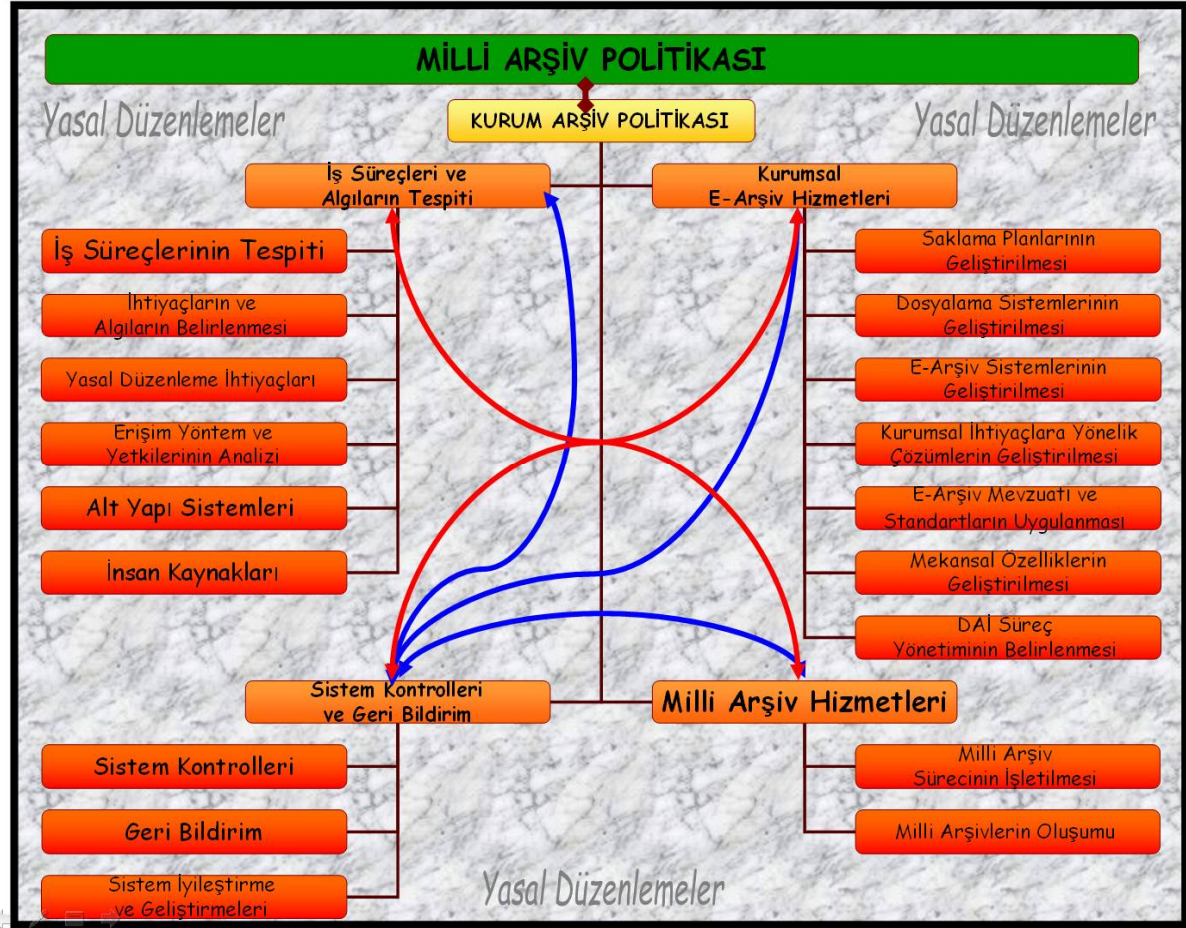
arşiv yapılarının ve dosyalama sistemlerinin belirlenmesi ve oluşturulacak sistemlerin tespiti için atılacak adımların ortaya konulması ile başlamaktadır. Tespit edilen bu sistemler üzerinden, kurum ve kuruluşlar elektronik belge yönetim sistemlerini ve e-arşiv sistemlerini oluşturur. Her kurum ve kuruluşun kendine özgü e-arşiv sistemleri oluşturması gerekliliği değerlendirildiğinde, kurumlar ürettikleri e-belgelerin arşivlemesine yönelik farklı yaklaşımlar geliştirebilecektir. Kurumlara özel arşiv ihtiyaçlarının tespiti gelecekte yaşanabilecek e-belgelere erişim problemlerini önceden algılamaya ve oluşabilecek sorunların çözümüne katkı sağlayacaktır. Kurum ve kuruluşlar tüm sürecin yürütülmesinde bu tip sorunlarla karşılaşmaması için e-arşivlere yönelik yazılı düzenlemeleri hayata geçirmeleri gerekmektedir. Ayrıca e-arşiv sisteminin kurulumuna yönelik mekan özelliklerinin geliştirilmesi ve saklama planlarının revize edilmesi bu süreçlerin sürekli canlı tutulması gereken bölümlerindendir. e-Arşiv sisteminin yaşaması, e-belgelerin belirlenen zamanlarda değerlendirme, ayıklama ve imha süreçlerine alınmasını gerektirmektedir.

Türkiye'deki tüm kamu kurum ve kuruluşlarının oluşturacakları kurum arşiv politikaları milli arşiv politikalarının bir alt kademesidir. Kurumların milli arşive e-belgeleri transferi için gerçekleştirecekleri adımların belirlendiği bir süreçtir. Kurumsal arşivlerden sorumlu en üst makam olan milli arşivler oluşturacakları politika ile e-belgelerin oluşturulmasından kendilerine transferine kadar olan süreci belirlemeleri beklenmektedir. Tüm yaşam döngüsünde otomatik bir geri besleme sistemi oluşturulmalıdır.

Son bileşen olan sistem kontrolleri ve geri bildirim ise tüm süreçlerin her aşamasında özenle dikkat edilmesi gereken bir husustur. Çünkü sistem yönetiminde meydana gelebilecek aksaklıklar ile birlikte yeni yaklaşımlar diğer tüm süreçleri etkileyecektir. Dosyalama sisteminin değişmesi veya dosya formatlarına yenilerinin ilavesi sistemin her aşamasında yeni düzenlemeleri gerektirir. Ayrıca gelişen teknolojilerin sistemleri yenilemeye neden olacak ve sürecin yeniden ele alınmasını gerektirecektir. Bu bileşenler teknolojik gelişmelere paralel değişebileceği gibi doğal olarak yasal düzenlemeler ve komşu politikalarla (Bilgi Güvenliği Politikası, Dijital Koruma Politikası, e-Devlet Politikası, Açık Arşiv Politikası vb.) da değişikliğe uğrayabilecektir.

Elektronik Belgelerin Arşivlenmesine yönelik birbiriyle bağlantılı çok sayıda alt

bileşen bulunmakta olduğundan, bunlardan oluşan ikinci seviye model **Şekil-10**'de daha ayrıntılı olarak sunulmaktadır.



Şekil-10. Ayrıntılandırılmış Elektronik Belgelerin Arşivlenmesine Yönelik Model

Kamu kurum ve kuruluşlarında kullanılan elektronik belge yönetim sistemlerinde üretilmiş e-belgelerin arşivlenmesi politikasına yönelik bileşenler, belirtilen süreçlerin programın uygulanması konusunda bir yol gösterici olacaktır. Çalışmamızda önerilen politika modelinde yer alan kurum ve kuruluşun iş süreçlerinin değerlendirilmesi ile algıların tespiti aşaması diğer iki süreç olan kurumsal e-arşiv hizmetleri ve milli arşiv hizmetleri ile bağlantılı, ancak farklı zamanlama gerçekleştirilen alt bileşenleri kapsamaktadır. Sistem Kontrolleri ve Geri Bildirim süreci ise tüm modelin genelinde sürekli uygulanması gereken bir süreçtir.

Önerilen modelde yer alan ilk ve en önemli bileşen olan kurum/kuruluşun iş süreçlerinin tespiti ve algıların ölçülmesi/tespiti kurumsal e-arşiv hizmetlerinde e-

belgelerin arşivlenmesi uygulamaları öncesinde kurumların mevcut olanaklarını değerlendirmelerine yönelik gereklilikleri içermektedir. İkinci bileşen olan kurumsal e-arşiv hizmetleri ise bir önceki ana bileşende gerçekleştirilen ve yapılan tespitlere bağlı olarak e-belgelerin arşivlenmesinde uygulanan programların oluşmasında esas teşkil edecektir. Karar verme ve planlama aşamasında birinci bileşende ulaşılan tespitler çerçevesinde bir yol haritası çizilecek ve bu ikinci adımda e-belgelerin arşivlenmesine yönelik uygulamalar hayata geçirilecektir. Daha genel bir ifadeyle modelde yer alan ilk ana bileşen iş süreçlerinin tespiti ve algıların ölçülmesi uygulamalarda kullanılacak olan kurum kaynak ve imkanları ile ihtiyaçlarını, ikinci ana bileşen ise bu kaynakların kullanılması ve ihtiyaçlar çerçevesinde uygulanacak süreçlerin tespitini ve icrasını içermektedir.

Modelde yer alan kurum/kuruluşların iş süreçlerinin analizi ve algıların tespiti başlığı altındaki bileşenlerin tamamı e-belgelerin arşivlenmesine yönelik uygulamalar öncesinde kurumlar tarafından incelenmesi ve değerlendirilmesi gereken bileşenlerdir. Diğer taraftan kurumsal e-arşiv hizmetleri başlığı altında yer alan saklama planlarının, dosyalama sistemlerinin, mekansal özelliklerin ve DAI sürecinin oluşturulmasına yönelik gerekliliklerin e-belgelerin arşivlenmesine yönelik uygulamaların hayata geçirilmesi öncesinde belirlenmesi gerekmektedir. Bu süreç ile birlikte e-arşiv sistemi geliştirilerek uygulamaya geçilecek ve yaşanacak problemler kurum ihtiyaçlarına yönelik çözümler üretme yoluyla sonuçlandırılacaktır. Tüm bu süreç elbette yasal düzenlemelere uygun olarak yürütülecektir. Ancak sadece yasal düzenlemeler çerçevesinde sistemi şekillendirmek yetmeyecek, uluslararası ve ulusal standartlar göz ardı edilmeyecektir. Standartlara uyum sürecinde en önemli husus ise minimum gereksinimlerin/şartların sağlanması olmamalı, çok uzun yıllar boyunca e-belgelerin arşivlenmesi ihtiyacı çerçevesinde gerekli görülen maksimum standartlara uyum sağlanmalıdır.

Kurumsal ihtiyaçlara yönelik çözümlerin geliştirilmesinde, eğitim ihtiyaçları göz ardı edilmemelidir. Kurum ihtiyaçları tespit edilip buna yönelik çözümler sürecin her aşamasında geliştirilebilecektir. Ancak e-belgelerin arşivlenmesi sürecinde kurum/kuruluş çalışanlarına belirli periyotlar ile tazeleme eğitimleri ve sistemi kullanmaya yeni başlayan çalışanlar için başlangıç eğitimleri verilmelidir. Bir personele sisteme yönelik bir kez eğitim verilmesi ihtiyacımıza cevap vermeyecektir.

Bu eğitimler belirli zamanlarda (2-3 yılda bir) tazeleme eğitimi şeklinde yenilenmeli, yeni teknolojik gelişmeler ile birlikte sistem iyileştirilmesini yönelik yeni gelişmeler tanıtılmalı, sistemin gerekliliğine yönelik bilgilendirme sürekli yapılmalıdır. Sistemi kullanan ve sistem içinde olan tüm çalışanlarda zaman içerisinde bazı konularda bilinçsiz körlük şeklinde adlandırabileceğimiz bir kanıksama ortaya çıkabilecektir. Anormal olan uygulamalar zamanla normal bir uygulama gibi görünmeye başlayacak bu da bir süre sonra sistemin tamamen farklı kullanımına neden olabilecektir. Böyle bir durum milli değerleri olan e-belgelerin arşivlenmeden kaybolmasına neden olması gibi istenmeyen durumlara sebep olacaktır.

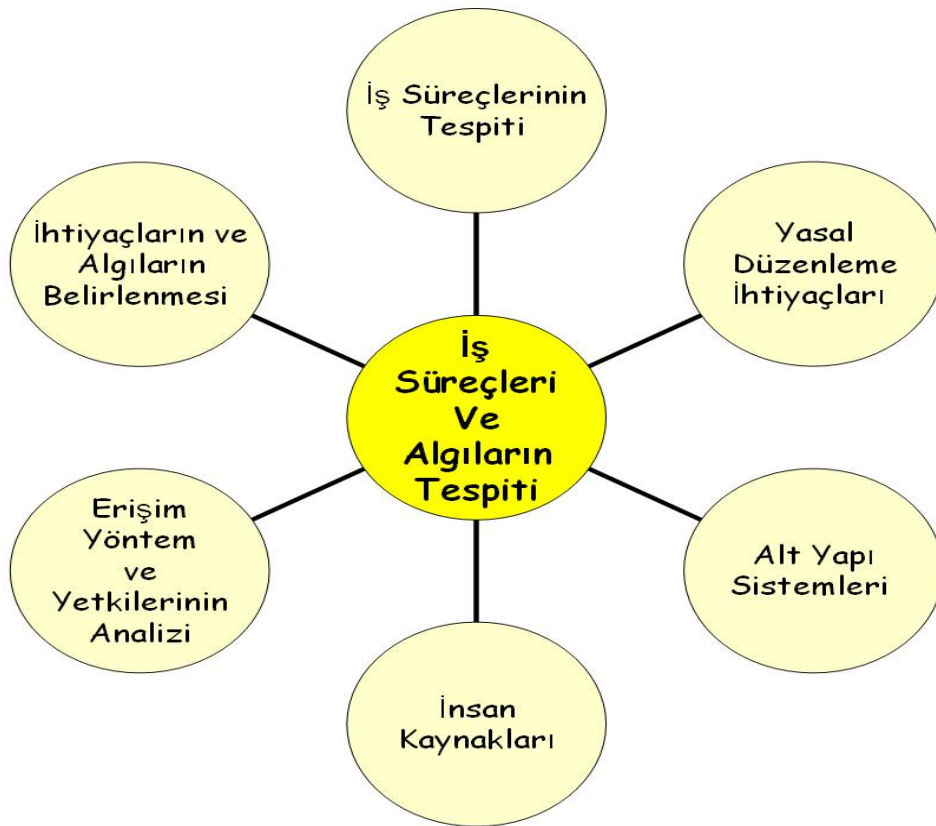
Milli Arşiv hizmetlerine yönelik üçüncü süreç ise ilk iki sürecin sonunda ortaya çıkacak ürün olan e-belgelerin milli arşivlere transfer süreci sonucu milli arşivlerin oluşturulması ve işletilmesini kapsamaktadır. Kamu kurum ve kuruluşlarınca EBYS'lerinde üretilmiş e-belgelerin arşivlenmesi sürecinin milli arşivlerde sonlanması gerekmektedir. Burada bahsi geçen sonlandırma e-belgelerin yaşam döngüsünün sonu değil, bir e-belgenin sistem üzerinde izlediği yolun sonudur. Ancak e-belgeler sürekli yaşayan bir sistem içerisinde olacağından, yıllar sonra tekrar erişimi ve kullanımını sağlayacak bir model olarak tasarlanmalıdır. Kurum Arşiv Politikası çerçevesinde 4 bileşenin olması hepsinin birbirinden bağımsız olduğu anlamına gelmemekte, arşiv politikası çatısı altında toplanması ve sürekli bir döngü içinde yaşaması anlamına gelmektedir.

Modelin son bileşeni olan Sistem Kontrolleri ve Geri Bildirim her ne kadar 4'üncü bileşen olarak belirtilse de diğer süreçler ile iç içe ve sürekli ve her aşamada uygulanacak bir yapıya sahiptir. Her aşamada meydana gelebilecek bir geri bildirim veya sistem kontrolünden elde edilen verinin e-arşiv sistemine katkısı olabileceğinden, değerlendirmeye alınması gerekmektedir. Aynı şekilde çağın getirdiği yeniliklerin ve yeni teknolojilerin sisteme dahil edilmesi sistemin genç tutulması ve sağlıklı bir yapıda olması açısından vazgeçilmezdir. Çünkü e-belgelerin arşivlenmesi ile süreç tamamlanmadığı için e-belgelerin uzun süreli korunması gerekmektedir. Elektronik belge ve arşiv yönetim sistemi yazılımları, belgelerin üretimi kadar tekrar erişilebilirliği ve paylaşılabirliğini öne çıkaracak bir mimari yapıya sahip olmalıdır (Bayram, Özdemirci, Yalçınkaya ve Torunlar, 2012, s.121). Buda kurumların teknolojiyi izlemeleri gerekliliğini öne çıkarmaktadır. e-Arşiv hizmetlerine yönelik teknik, yazılım

ve donanımsal konuların altyapı ve güvenlik uygulamalarıyla bir bütün olarak ele alınması, değerlendirilmesi ve yeni teknolojik gelişmelerle harmanlanması önem taşımaktadır.

5.1. İş Süreçleri Ve Algıların Tespiti

Kamu kurum ve kuruluşları oluşturacakları e-arşiv sistemleri için öncelikle iş süreçlerinin doğru olarak tespiti, ihtiyaçların belirlenmesi, kurum çalışanlarının algılarının ölçülmesi, insan kaynaklarının değerlendirilmesi, alt yapı sistemlerinin planlanması, erişim yöntemleri ile erişim yetkilerinin analiz edilmesi gerekmektedir. Tabi tüm bu süreçlerin zemininde yasal düzenlemeler olacaktır. Yasal düzenleme ile birlikte ulusal ve uluslararası standartlara uyum birlikte çalışabilirlik ortamını sağlayacaktır. EBYS'lerde üretilmiş e-belgelerin arşivlenmesine yönelik modelin ilk sürecine yönelik bu ihtiyaçlar Şekil-11'de yer almaktadır. Tüm iş süreçleri birbirini tamamlar nitelikte olmalıdır.



Şekil-11. İş Süreçleri ve Algıların Tespiti

5.1.1. İş Süreçlerinin Tespiti

Süreç, kamu kurum ve kuruluşlarının kendi gereksinimlerinin ve ihtiyaçlarının tespitini yaparak e-arşiv hizmetlerine yönelik altyapı sistemleri için yapılması gereken faaliyetleri belirlemeyi kapsamaktadır. Arşiv çalışmaları açısından, belgenin üretildiği anda müdahaleyi gerektiren ve üretilen belgelerin belirli bir düzen içinde oluşması için bilginin üzerine kaydedildiği ortamların da belirli standartlarda olmasını gerekmektedir (Özdemirci, 1997a, s.1).

Elektronik belge yönetim sistemlerinde üretilen ve muhafazası gerekli olacak e-belgelerin yönetiminde bazı zorunluluklar bulunması kaçınılmazdır. Bunlar belge yönetim sistemlerinde 3 aşamada ele alınmaktadır. Üretim, Koruma ve Kullanım ve Düzenleme'dir. Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinde üretilen e-belgelerin içerisinde uzun süreli muhafazası gerekmeyenlerin zamanı geldiğinde imhası ve gereksinim duyulabilecek uzun süre muhafazası gerekli e-belgelerin ise üretimini en uygun şartlarda sağlamak ve muhafaza etmek gerekmektedir. İkinci olarak belgelerin kullanımında verimlilik, dosyalama sisteminde etkinlik, muhafazasının etkin olarak sağlanması ve belgelere hızlı erişimi sağlayabilmek gerekir. Ayrıca, idarenin günlük gereksinimlerinde nadiren kullanılan belgeleri aktif dosyalardan ayırarak bürolardaki yerlerin değerlendirilmesi için belge merkezlerine transferi yapılmalıdır. Bu da belgelerin mali ve yasal yararlarından dolayı depolanmasıdır. Çok sayıda belge imha edilir fakat tarihsel araştırmalar, yasal zorunluluklar vb. için kullanılacak olanlar, muhafaza edilmek üzere arşivlere transfer edilir (Özdemirci, 1997a, s.3). Tüm bu sürecin sağlanabilmesine yönelik kamu kurum veya kuruluşunun, iş süreçlerinin nasıl başladığı ve nasıl sonlandığına kadar tüm faaliyetleri iş akış şemaları da kullanılarak belirlenmeli, yetkiler dahil dikkatlice incelenmelidir. Bir başka kurumun oluşturduğu bir sistemin aynen alınarak başka bir kuruma uygulanması söz konusu olmamalıdır. Her kurumun kendine özel ihtiyaçları olacağından iş süreçleri farklı olacaktır.

Kullanılması planlanan elektronik belge yönetim sistemlerinde, kamu kurum ve kuruluşlarında kullanılacak olan belgenin türüne göre dosya türleri ayrıntılı olarak belirlenmelidir. Bu türlerin açık kaynak kodlu veya milli yazılım olması sürdürülebilirlik açısından vazgeçilmez bir esas olmalıdır. Oluşturulacak politikalar,

kullanılacak elektronik belge yönetim sistemleri ve elektronik arşivlere kabul edilecek dosya türlerini detaylı ve kesin olarak belirlemelidir. Dosya türleri belirlenirken; başta kelime işlem sistemleri, düz metin dosyaları, tablolar, ses, görüntü, video ve veri tabanları olmak üzere standart formatlar belirlenmelidir. Kurum ve kuruluşlar üzerinde yaptığımız çalışmalar bize açık kaynak kodlu ve çok sık kullanılan, kullanımı kolay olan dosya formatlarının tercih edildiğini göstermektedir. Dosya türlerinde yapılacak değişiklikler tüm ilgilileri kapsayacak şekilde milli arşivlerin koordinesinde yapılmalıdır.

5.1.2. İhtiyaçların ve Algıların Belirlenmesi

Kurum ve kuruluşlarca iş süreçlerinin analizinden sonra, kurum ihtiyaçlarının ve kurum çalışanlarının algıları tespit edilmelidir. Kurum çalışanlarının EBYS'lere bakış açısı ve bu sistemlerde üretilmiş olan e-belgelerin arşivlenmesine yönelik algılarının tespiti bu sistemlerin kurulmasında yön gösterici olacaktır. Kurum çalışanlarına fayda sağlayacağı değerlendirilen bir yapıda süreç yönetilmeli ve kurum çalışanlarının farkındalığını arttıracak çalışmalar yapılmalıdır. Her türlü sistemin yaşaması ve ömrünün uzunluğu, o sisteme olan güven ve sistemin sahiplenilmesi ile artacaktır.

EBYS, toplumun organizasyonlara olan güvenini arttıran bir etki oluşmasını sağlar. Organizasyonların faaliyetlerini hesap verebilir bir şekilde şeffaf ve izlenebilir durumda yapmalarını garanti altına alır. Organizasyonların hukuki sınırlar dışına çıkmadığının teminatı görevini üstlenir. Toplum tarafından erişilen belgelere karşı bir güven oluşmasını sağlar (Gary ve David, 2005, s.135; Yalçınkaya, 2016, s.84). EBYS'lerin üslendiği bu görevler, EBYS'ler tarafından üretilen e-belgelerin e-arşivlere transfer sürecinde de devam etmeli ve e-belgelere olan güven zarar görmemelidir. e-Arşivlerdeki belgelerin bütünlüğünün korunması hem kamu kurum ve kuruluşları açısından hem de kullanıcılar açısından önemlidir. Modelimiz çerçevesinde bu gibi ihtiyaç ve algıların değerlendirildiği bu bölümün hassasiyeti vardır.

Bazı kurum ve kuruluşlarının arşiv odalarının, binalarının en alt katlarında, bakımsız ve fiziksel olarak uygun olmayan şartlarda bulunması arşivlere bakış açısını ortaya koymaktadır. Doğal olarak kurulacak e-arşiv sisteminin böyle bir ortamda muhafazası sağlıklı olmayacaktır. Çünkü elektronik donanımların muhafazası için

uluslararası kabul görmüş fiziksel ortamlar gerekli olacaktır. Her kurum ihtiyaçlarını bu fiziksel durumu göz önünde bulundurarak belirlemelidir.

Kurum veya kuruluşun faaliyet alanına göre e-arşivleme yapacağı materyalin türüne göre de ihtiyaçları farklılık gösterebilecektir. Avrupa'nın en büyük ses ve görüntü depolama arşivi olan Hollanda'daki "Ses ve Görüntü Enstitü'sü" görsel ve işitsel mirasının çok büyük bir kısmını korumakta ve potansiyel kullanıcıların erişimine sunmaktadır. Enstitüde televizyon, radyo, müzik ve filmlerden oluşan 700.000 saatlik kayıt mevcut olup akademisyenlerin ve öğrencilerin yanı sıra gazeteciler, uluslararası şirketler ve yayın kuruluşlarına açıktır. Kurum ihtiyaçları doğrultusunda yerin 4 kat altında depolama yapılabilecek şekilde bir fiziksel yapıda faaliyet göstermektedir (Netherlands Institute For Sound And Vision, 2016).

Avustralya Ulusal Arşivleri, arşivlerine alacakları dijital kayıtları kendi belirledikleri standartlara göre dönüştürerek kabul etmektedir. Böyle bir sürecin amacı ise zaman ile yaşanabilecek zarar ve dijital risklere karşı bir önlem almaktır (National Archives of Australia, Digital Preservation Policy, 2011). Milli Arşivle koordineli olarak Türkiye'deki kamu kurum ve kuruluşları da e-arşivlerde muhafaza edilecek e-belgelerin formatlarıyla ilgili ihtiyaçlarını belirlemeli ve ulusal standartlar oluşturulmalıdır.

Yaptığımız çalışmada kamu kurum ve kuruluşları büyük çoğunluğu e-belgelerin muhafazası için ulusal çapta bir elektronik arşiv sisteminin kurulması ve bağımsız bir alt yapı sisteminin olmasının gerektiğini belirtmiş olduğu göz önünde bulundurulduğunda kamu kurum ve kuruluşları da bu tip bir ihtiyacı değerlendirmeli ve e-arşiv sistemlerinin geliştirilmesini bu yönde sağlamalıdır.

5.1.3. Yasal Düzenleme İhtiyaçları

Kamu kurum ve kuruluşlarının katılımı ile yapılan çalışmada Türkiye şartlarında yapılması gerekli en önemli işlemin yasal düzenlemeler olduğu ve bu sürecin sağlıklı işleyebilmesi için genel katılımlı çalışmalara ihtiyaç duyulduğu ortaya çıkmıştır. Yasal ihtiyaçların başında elbette ülkemizde bir arşiv kanununun olmaması gelmektedir. Arşiv Kanunun tasarı aşamasında olması ve onaylanıncaya kadar geçecek süreçte kurum ve kuruluşlarının mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde kurum e-arşivlerinin oluşumuna

yönelik ihtiyaçlarını ve gerekli düzenlemeleri belirlemesi ve ihtiyaç olan değişiklikleri süratle yapması gerekmektedir.

Tüm bu işlemler ile birlikte kurumlarda belge yönetiminin gerçekleştirilebilmesi “merkezi idarenin arşivlerini yönetmek ve diğer arşiv işlem ve hizmetlerini koordine etmek ve öncülük yapmak amacıyla bir yasayla kurulmuş, bir ülkenin arşiv hizmetlerini yürüten merkez” olarak tanımlayabileceğimiz milli arşivin yönlendirme ve desteğini gerektirir. Güçlü ve etkin kurumlar yasalarıyla doğduğu için ülkemizde bir ‘Milli Arşiv Yasası’na ivedilikle ihtiyaç vardır. Böyle bir yasa çıkarılmadan, bu alanda yapılan çalışmalarda arzulanan sonuçların alınması oldukça zordur. Kamu belgelerinin güvenliği ve korumaya değer parçalarının seçimi, saklanması ve bu belgelere erişimin sağlanmasını ve kullanılmasını teşvik edilmesinden sorumlu bir milli arşiv için acilen arşiv işlem ve hizmetlerinin kurumsallaşması, milli arşivin örgütlenmesi, belge yönetimini de kapsayan milli arşiv yasasına ihtiyaç vardır (Özdemirci, 2002, s.129).

Birçok kurumun e-arşiv sistemlerine yönelik özel bir mevzuatı bulunmamaktadır. Kurum ve kuruluşların klasik arşivlere yönelik düzenlemeleri vardır. Bu bazen genelge bazen yönetmelik/yönerge seviyesinde kalmıştır. Ancak kamu kurum ve kuruluşların internet sitelerinde yapılan taramalarda e-arşivlere yönelik özel düzenlemeler rastlanmamıştır. Sağlık Bakanlığının Arşiv Yönetmeliğinin 26’ncı maddesinde “Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Devredilecek Malzemenin Ayrılması ve Teslimi” bölümünde olduğu gibi “Elektronik ortamlarda kayıtlı arşiv malzemesinin devir işlemlerinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından belirlenecek formatlara riayet edilir. Arşiv malzemesinden hangilerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim alınıp, hangilerinin geçici veya sürekli olarak Bakanlığın elinde kalacağı, Bakanlığın görüşü alındıktan sonra Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne kararlaştırılır.” hükmü vardır. Ancak burada e-belgelerden bahsedilmediği, daha geniş bir kavram olarak elektronik kayıtların bahis mevzuu olduğu görülmektedir.

Kamu kurum ve kuruluşları yapacakları bu mevzuat çalışmalarında e-arşiv hizmetlerine yönelik yaptırım usullerini ve esaslarını belirlemelidir. Yaptığımız çalışmaya katılan tüm kurum ve kuruluşlar e-arşivlerin uygun şartlarda ve sıhhatli olarak yaşamını sürdürmesi için yaptırım uygulanması gerektiğinde hem fikir olmuşlardır. Doğal olarak oluşturulacak e-arşiv sisteminin kullanımından bakımına kadar sistemin yürütülmesinden sorumlu olanlara yönelik yaptırım süreçleri açık bir

şekilde belirlenmelidir. Böylece kurumun iş ve işlemlerinin bir alt yapısı ve zorlayıcı unsurları oluşturulmuş olacaktır.

5.1.4. Erişim Yöntem ve Yetkilerinin Analizi

Erişim yönetiminde, modelde verilen diğer bileşenlerle de bağlantılı olarak e-belgelerin arşivlenmesinden sonraki kullanımıyla ilgili süreçlerin belirlenmesi hedeflenir. Çalışmamızda önerilen model kapsamında erişim yönetimi uygulamalarında öncelikli olarak kurumların erişime sunacakları e-belgelerin belirlenmesi gereklidir. Bu e-belgelerin belirlenmesinde teknik altyapıyla ilgili uygulamaların yanı sıra kurumsal altyapıya yönelik planlamalar da önemlidir. Hangi belgelere kimler erişebilmeli konusu kadar erişim sürelerinin belirlenmesi ile erişim kısıtlamaları da ortaya konmalıdır.

Yaptığımız çalışmaya katılan kamu kurum ve kuruluşlarının tamamı kurumlardaki e-arşivlere erişimin sadece kurumlar tarafından yetkilendirilmiş sayılı personel tarafından olabilmesi konusunda hemfikirdir. Bu durum bize kurum ve kuruluşların ürettikleri e-belgelerin bir mahremiyetinin olduğunu ve belirli esaslar çerçevesinde erişimin gerekli olduğunu ortaya koymaktadır. Her kurum veya kuruluş EBYS'lerde üretilmiş olan e-belgelere e-arşivler üzerinden ulaşılabilmesi için gerekli esasları belirlemelidir.

e-Belgelere erişimin e-arşivlerden sağlanması gerekmektedir. Çünkü e-belgeler nihai ikametgâhı olan e-arşivlere transferinden sonra belirli prosedürlere dayanarak erişime açılmaktadır. Böyle bir erişimin sağlanabilmesi mevcut teknolojik yapının e-belgeler ve kurumların EBYS'leri ile uyumunu gerektirmektedir. e-Belgelerinin paylaşımına yönelik; dosya formatlarının dönüşüm geçirip geçirmeyeceği, standartlara uygun bir paylaşım yapılıp yapılamayacağı ve veri değişim formatlarının uluslararası standartlara uyumlu olması konuları değerlendirilmelidir.

Kullanıcı erişim kısıtlamaları da kurum ve kuruluşlar tarafından belirlenmesi gereken hususlardandır. Kamu kurum ve kuruluşlarında uygun görülecek yetkilendirmeler aynı zamanda kullanıcı kısıtlamasını otomatik olarak sağlayacaktır. Yetkilendirilmemiş personel istediği e-belgeye erişim sağlayamayacaktır. Her kullanıcı/çalışan yetkisi dahilindeki e-belgelere erişim sağlayacağından bilgi güvenliği de sağlanmış olacaktır. Çalışanlar e-arşivlerden e-belgelere erişim talep etmeleri

durumunda, e-arşivler tarafından e-belgeleri sadece görme olanağı sağlanmalı, e-belgelerde bir değişiklik veya herhangi bir müdahaleye izin verilmemelidir. Bu konu kurum ve kuruluşlar tarafından analiz edilerek yetkilendirmeye yönelik esaslar belirlenmelidir. Bu esasların belirlenmesi bilgi güvenliğine yönelik alınan politikalar çerçevesinde yapılmalıdır.

5.1.5. Alt Yapı Sistemleri

Her kamu kurum ve kuruluşun bilişim sistem altyapıları birbirinden farklı mimaride inşa edilmiştir. Kullandıkları sistemlerin farklı olması, kullanacakları e-arşiv sistemlerinin yapısını da farklı kılacaktır. Bu farklılığı ortadan kaldıran ve ulusal çapta kullanılan bir sistem içerisinde süreçlerin yönetilmesi önemlidir. Böyle bir sistem yapısının oluşması için milli arşivlerin geniş katılımlı bir çalışma yürüterek, tüm kurum ve kuruluşların alt yapıları ile birlikte kullandıkları yönetim sistemlerinin tek çatı altında birleşmesi gerekmektedir. Tek çatı altında toplanamasa bile kullanılan sistemlerin altyapıları aynı esaslar ve formatları içermelidir. Müşterek bir yapının oluşturulabilmesi ve birlikte çalışabilirlik esasları çerçevesinde bir sistemin yürütülebilmesi ancak kullanılan sistemlerin ulusal ve uluslararası belge yönetim ve arşiv yönetim sistemi standartlarına uyumlu olması ile sağlanabilecektir.

Bu standartlara uyum sağlanabilmesi ve kurum veya kuruluşların belge yönetiminde görevli profesyonel personelinin diğer bilgi yönetimi profesyonelleri (kütüphane, bilişim, bilgi edinme, hukuk, arşiv uzmanları vb.) ile yardımlaşması ve işbirliği, mevcut sistemin yerini alacak yeni bir politika için bütünlük bir yapının kurulmasına katkı sağlayacaktır. Birlikte çalışabilme kültürünün çalışanlar için sisteme önemli fayda sağladığı bilinmektedir. Yeni bir politika oluştururken belge yönetim sisteminin kurulacak yapının merkezinde olup olmadığı ve kurum/kuruluş çalışanlarının belge yönetimi konusundaki farkındalığı EBYS'yi ve doğal olarak e-arşiv sistemini etkileyen bir başarı faktörü olarak değerlendirilebilir (IRMT, 2009, s.15; Yalçınkaya, 2016, s.74). Çünkü kurum ve kuruluşların ürettiği belgeler, o kurum veya kuruluşun varlığının delili ve kuruluş amacını yerine getirme durumunu gösteren en önemli malzemesidir. Bu arşiv malzemelerini etkin yönetebilmek için teknoloji çok iyi kullanılmalıdır.

Teknolojik altyapısının EBYS sistemleri ve e-arşiv sistemi ile uyumlu olması gereklidir. Ancak alt yapının EBYS ve e-arşiv sistemi ile uyumu kurum ve kuruluşlar için yeterli olmayacaktır. Çünkü kurum ve kuruluşlar artık sadece kendi içerisinde kalmakla yetinmek gibi bir seçenikle karşı karşıya değillerdir. Ülke yönetimleri tüm kamu kurum ve kuruluşlarının birlikte hareket edebilecekleri yapıları kullanmaya başlamışlardır. e-Devlet uygulamalarına geçiş bunun en güzel örneklerindendir. Gelecek bize tüm kamu kurum ve kuruluşlarının tek bir belge yönetim sistemini kullandıklarını ve artık belgelerin tek bir e-arşiv sisteminde arşivlendiğini gösterecektir. Tüm kamu kurum ve kuruluşları bu gerçeği kabul ederek hareket etmek zorundadırlar. Ülke ekonomisine bakan yönüyle ise, gelecekte oluşacak müşterek bir sisteme uyum sağlamak için yıllar sonra tekrar bir alt yapı değişikliği yerine, mevcut sistemlerin süratle birlikte çalışabilirlik ilkeleri çerçevesinde şekillenmesi, yeni kurulacak sistemlerin şartnamelerinin ise bu esaslar dahilinde hazırlanması gerektirir.

Diğer önemli bir konunun EBYS ve e-arşiv sistemlerinin engelli kullanıcılara yönelik bir uygulama modülünün bulunması gerektirir. Kamu kurum ve kuruluşlarının engelli vatandaşları istihdam etme zorunluluğu sistemlerin engelli dostu olmasını gerektirmektedir. Ayrıca hazırlanacak sistem mobil kullanımlara uygun bir yapıda tasarlanması gerekmektedir.

5.1.6. İnsan Kaynakları

Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinde üretilmiş e-belgelerin arşivlenmesine yönelik model önerimizin ilk süreci olan iş süreçlerinin ve algıların tespiti en önemli adımlarından bir tanesinin “İnsan Kaynakları” olduğu bir gerçektir. Kamu kurum ve kuruluşlarının süreçte yer alan kişilerin nitelik ve nicelik yönünden değerlendirilmesi ve ulusal çapta gereksinim düzeyi tespiti bu başlık altında incelenmelidir. Yaptığımız bu çalışmaya katılan kamu kurum ve kuruluşları yarısının e-arşiv hizmetlerini yürütebilecek (yönetilmesi, muhafazası, değerlendirmesi, ayıklanması, imhası süreçleri dahil) nitelikli ve yeterli personelin bulunmadığını, dörtte birinin ise kısmen bu niteliklere sahip personelinin bulunduğunu belirttiğini bir önceki bölümde ortaya koymuştuk. Bu çalışmada da görüldüğü üzere nitelikli personel sorunu tüm kamu kurum ve kuruluşlarının öncelikle değerlendirmesi gereken problem sahalarının başında

gelmektedir.

Kamu kurum ve kuruluşları her ne kadar teknolojiden mümkün olabilecek en üst düzeyde faydalansa, yasal düzenlemeleri istenilen seviyeye getirse, alt yapı sistemlerini en gelişmiş şekilde hazırlasa, iş süreçlerini eksiksiz bir şekilde ortaya koyabilse, hatta tüm tarafları memnun edebilecek bir arşiv kanunu da uygulansa bunları kullanabilecek ve hayata geçirecek insan kaynağının bulunmaması sürecin tamamen verimsiz olmasına neden olacaktır. Kamu kurum ve kuruluşları milli tarihi oluşturacak e-belgelerin arşivlenmediği, yanlış arşivlemeye tabi tutulduğu, hatta imha süreçlerine alınarak imha edildiği gibi durumlarla karşılaşılacaklardır. Böyle bir durumun ortaya çıkması kaybolan e-belgenin yasal delil niteliğini taşıyan bir materyal olması durumunda daha olumsuz bir sürecin başlamasına neden olacağı açıktır.

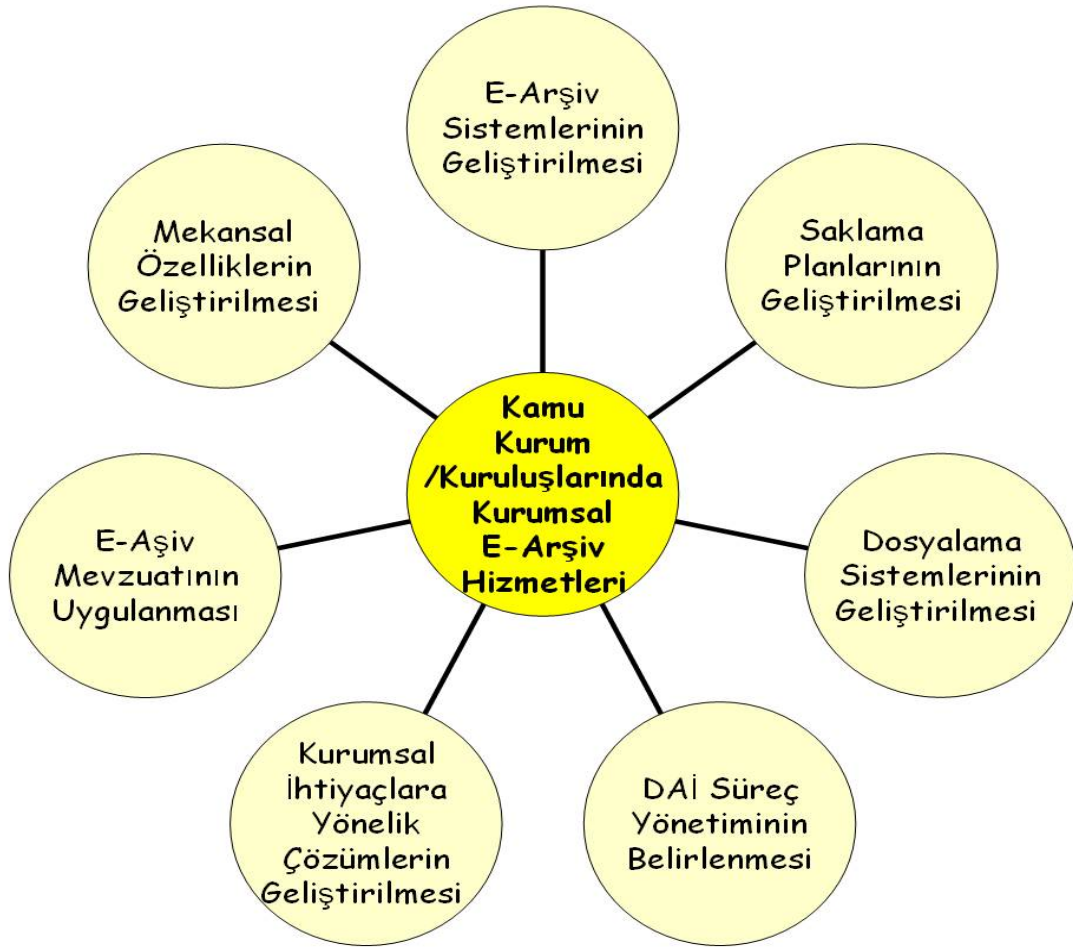
İnsan kaynakları e-arşiv sistemlerine yönelik uygulamalardan sorumlu birimleri ve bu birimlerde görev yapacak personeli içermektedir. Tabii ki bu personele EBYS kullanıcılarını da dahil etmek gerekir. Genellikle kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanlardan oluşan bu grup e-arşiv hizmetlerine yönelik birçok karar verme sürecinde en etkili unsurdur. Bir başka ifadeyle insan kaynakları, kurumların e-arşivleme sistemleriyle ilgili konularına yön veren bir unsurdur.

e-Arşivlerin yönetiminde kamu kurum ve kuruluşları bünyesinde görev yapan ayrı bir birim söz sahibi olmalıdır. Bu yapı EBYS yönetiminden sorumlu birim olabileceği gibi farklı bir birimde oluşturulabilir. Oluşturulacak bu birimin kamu kurum veya kuruluşunun üst yönetimine doğrudan bağlı olması e-arşiv süreçlerinin daha sağlıklı yürütülmesi anlamına gelmektedir.

İnsan kaynaklarına yönelik tüm uygulamalarda mevcut personelin niteliği ve niceliği önemlidir. e-Arşiv hizmetlerinde görevli tüm personelin çalıştığı görev konusunda eğitim alması, ayrıca belirli aralıklarla verilecek tazeleme eğitimleriyle bu sürecin devam etmesi gereklidir. Personel sayılarının olması gerekenden daha az olması problemi, kamu kurum ve kuruluşlarının sürekli güncelliğini koruyan sorunlarından. Eğer arşiv hizmetleri ile ilgili bölümlerde çalışıyorsanız, çalıştığınız arşiv hizmetleri biriminin personel eksikliği kurum öncelikleri arasında yer almayacak, en iyi ihtimal ile sonlarda yer alacaktır. Böyle durumlarla karşılaşılacağı gerçeğinden hareket ile diğer kurum politikaları (insan kaynakları politikası gibi) ile iletişim içinde olunması gereği ortaya çıkmaktadır.

5.2. Kamu Kurum/Kuruluşlarında Kurumsal e-Arşiv Hizmetleri

Kurum ve kuruluşların iş süreçlerinin tanımlanması ile birlikte kurum çalışanlarının algılarının tespiti aşamasından sonra modelimiz kamu kurum ve kuruluşlarının kendilerine özel ancak uluslararası standartlara ve yasal düzenlemeler uygun e-arşivlerini hayata geçirmeleri aşamasından oluşmaktadır. Bu süreç e-arşiv yönetim sistemlerindeki karar vermeye ve planlamaya yönelik uygulama adımlarından oluşmaktadır. Bu bölümde yer alan ve Şekil-12’de belirtilen bileşenler bir önceki bölümdeki bileşenlere bağlı olarak oluşturulan e-arşivlere yönelik uygulamaları içermekte ve konuyla ilgili kurumlara izlenecek yolları belirtmektedir. Böylece EBYS’lerde üretilmiş e-belgelerin arşivlenmesi amacıyla hazırlanmış bir politika metninde, kurum ve kuruluşların uygulamasına yönelik sorumluluklar ortaya konulmaya çalışılmıştır.



Şekil-12. Kurumsal e-Arşiv Hizmetleri

5.2.1. Saklama Planlarının Geliştirilmesi

EBYS uygulamalarının sürdürülebilirliği için özellikle bir belge yönetimi politikası oluşturmak ve bu politikayı sürdürülebilirlik vizyonu ile donatmak bir gerekliliktir. Bu süreçte en fazla istismar edilmesi muhtemel olan konulardan birisi olan dosyalama sistemi ve standart dosya planının kullanımından taviz vermemek sürdürülebilirlik açısından önemlidir (Yalçınkaya, 2016, s.86). Saklama planları kamu kurum ve kuruluşları için EBYS sistemlerinin kurulumu ile birlikte hayata geçmekte ve e-belgelerin yaşam döngüsünü belirleyen temelleri ortaya koymaktadır. Her kurumun ürettiği e-belgelerin önemli bir kısmı doğal olarak o kuruma özel niteliktedir. Milli Eğitim Bakanlığının ürettiği e-belgelerin Sağlık Bakanlığında üretilmesi söz konusu olmadığı gibi Sağlık Bakanlığında üretilen belgeler Milli Eğitim Bakanlığında üretilemez. Doğal olarak e-belgelerin üretildiği kurum bünyesinde o kuruma özel saklama planları çerçevesinde işlem görmesi gerekmektedir. Bu belgelerin yaşam döngüsünün o kamu kurum veya kuruluş tarafından tespit edilmesi önemlidir. Çünkü kuruma özel bu e-belgelerin saklama sürelerinin tespit edilmesi, milli arşive transferi ve milli tarih oluşturmaya etkisini yine üretildikleri o kurum karar verebilecektir. Bu sürecin sağlıklı bir şekilde işlemesi için milli arşiv ile birlikte kamu kurum ve kuruluşları genel kapsamlı bir çalışma grubu oluşturmalı ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün bir müşterek politikada buluşmaları gerekmektedir.

Yaptığımız çalışmaya katılan kamu kurum ve kuruluşlarının üçte ikisi saklama planlarının olduğunu, üçte biri ise kısmen böyle bir planlarının olduğunu belirtmiştir. Kurum ve kuruluşların dörtte üçe yakını bu saklama planlarında belirtilen sürelerin yeterli olduğunu ifade ederken dörtte bire yakın kısmı ise saklama planlarında belirtilen sürelerin yeterli olmadığını vurgulamıştır. Fikir beyan etmeyenler ile birlikte çalışmaya katılan kurum ve kuruluşların dörtte biri saklama planlarında belirtilen sürelerin uygulanmadığını belirtmiştir. Bu çalışmadan da görülmekte olduğu gibi kamu kurum ve kuruluşlarının saklama planları konusunda tereddütleri vardır. Saklama planlarının yeterliliği ve gereksinimleri karşılaması konusunda bir takım sıkıntılar olduğu düşünülmektedir.

Kamu kurum ve kuruluşlarının büyük çoğunluğu saklama planlarındaki sürelerin yeterli olduğunu düşünmesine rağmen, saklama planlarının revize edilmesi gerektiğini düşünen kurumların oranı dörtte üçe çıkmaktadır. Kurum ve kuruluşlar saklama planlarının hazırlanmasında ve sürelerin belirlenmesinde önemli konuların milli arşiv tarafından belirlenen standartlar çerçevesinde işlem görmesini, diğer belgelerin sürelerinin ise ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından belirlenmesini istemektedir. Çünkü milli arşive teslim edilmesi gereken e-belgelerin belirlenmesini geniş katılımlı çalışmalarla Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından belirlemelidir. Yapılan çalışmada kurum ve kuruluşlarda aynı düşünceyi paylaşmakta olup, kamu kurum ve kuruluşları ürettikleri e-belgelerin bir kısmının imha edilmemesi gerektiğini belirtmektedirler.

5.2.2. Dosyalama Sistemlerinin Geliştirilmesi

Kamu kurum ve kuruluşlarında üretilen e-belgelerin arşivlenmesinde kullanılacak dosyalama sistemlerine yönelik tespitlerin yapılması ve planların oluşturulması modelimizin bu sürecinde ele alınmaktadır. Milli arşivlerin öncülüğünde yapılacak çalışmalar ile kamu kurum ve kuruluşlarını kapsayacak şekilde müşterek bir dosyalama sisteminin kullanılması gereklidir. Çünkü elektronik ortamda belge transferlerinde sorun yaşanmaması aynı dosyalama sistemi ile aynı dosyalama dilinin kullanılmasına bağlı olacaktır. Bu transfer sürecinin sorunsuz halledilmesi kullanılan e-arşiv hizmetinin müşterek standartlarda olması ile gerçekleşecektir. Bu sayede e-belgelere uzun dönemler sonrasında tekrar erişim mümkün olacaktır.

e-Belgelere uzun yıllar sonra erişebilmemizi sağlayacak e-arşiv sistemleri için sağlam bilgi yönetim politikaları geliştirilmeli ve bu politikalar tavizsiz uygulanmalıdır. (Millican, 2013, s. 33). Bilgi yönetimi politikaları ile birlikte geliştirilecek e-arşiv politikaları, kayıt altına alınan e-belgelerin oluşturulması, tespiti, saklanması ve muhafazası için ihtiyaç duyulan dosyalama sistemi bu sürecin temelini oluşturacaktır. e-Arşivlere yönelik kullanılacak olan dosyalama sistemi; belgelere kısa sürede erişim ve depolama alanının etkin kullanımına imkan sağlamalı, belge yönetiminde zaman kazandırmalı ve dosyalamayı insan hatasından arındıracak şekilde otomatik olarak yapabilmelidir. Ayrıca bu sistem personelin iş yükünü hafifletmeli, hızlı reaksiyon

gösterebilecek kapasitede olmalı ve en üst seviyede belge güvenliğini sağlamalıdır.

Çalışmamıza katılan kurum ve kuruluşların yarısı (kısmen yeterli olduğunu belirtilenler dahil edildiğinde) dosyalama sistemlerinin e-belgeleri arşivlemede yetersiz olduğunu düşünmektedir. Kamu kurum ve kuruluşlarının kullanacağı dosyalama sisteminin herkes tarafından kolaylıkla anlaşılır ve kullanılabilir olması bu oranı arttıracaktır. Kullanıcıların sistemi kolayca kavrayabilmesi gerekmektedir. Dosyalama sistemi birbirini tamamlar nitelikte ve kullanıcı dostu olmalıdır. Hangi belgenin nerede dosyalandığını veya dosyalanacağını kullanıcılar rahat bir şekilde belirleyebilmelidir. Kurum ve kuruluşların ihtiyaçlarına cevap verebilecek nitelikte bir dosyalama sistemi milli arşivlere e-belgelerin transferinde kolaylık sağlayacak yapıda olmalı ve en az çabayla en fazla faydayı sağlayabilmelidir. Bu esasları sağlayan dosyalama sistemleri e-arşivleme sistemleri için en etkin kullanılabilecek olan sistemlerdir.

Kullanılacak dosyalama sistemi kurum ve kuruluşlarca müşterek çalışmalar ile belirlenmelidir. Bu çalışmalarda ortak noktalar tespit edilmeli ve bu ortak konular çerçevesinde dosyalama sistemi geliştirilmelidir. Her kurum veya kuruluşun kendine özgü konuları olacağı göz önünde bulundurularak, kurumsal ihtiyaçlara da cevap verebilecek şekilde oluşturulmalıdır. Oluşturulacak bu sistem aynı zamanda e-belgelerin yaşam döngüsüne de etki edeceğinden hassasiyetle ve saklama planları ile entegre alabilecek şekilde planlanarak e-arşiv sistemine dahil edilmelidir. Oluşturulacak dosyalama sisteminde belgelere erişim, yasal bir zorunluluk olmadığı sürece mümkün olan en geniş kullanıcı kitlesinin ulaşmasını sağlayacak şekilde kurgulanmalıdır. (Spong, 2007, s.6). Saklama planlarının belirlenen şartlar ve esaslarda uygulanması durumunda kamu kurum ve kuruluşlarının birlikte çalışılabilirliğini sağlayacak olması yanında e-belgeleri sınıflandırması, saklama sürelerini ve tasfiye işlemlerini tanımlaması, belge yönetimini kolaylaştırması sayesinde e-arşiv sürecini basitleştirmesi ve bilgiye ulaşımı kolaylaştırması gibi faydaları bulunmaktadır. Planlar, tarihsel ve kültürel değerlerimizi korumanın yanında arşiv iş ve işlemlerinin etkinliği ile yasal dayanak oluşturabilecek e-belgelerin korunmasını ve erişimi de sağlanacaktır.

Ayrıca, EBYS'lerin oluşturulmasında veya revize edilerek e-arşiv sistemlerine uyumlu hale getirilmesinde, e-belgelerin arşivlenmesi için gerekli olan üst verilerin sistem tarafından otomatik olarak algılanması ve veri tabanlarına aktarılması gerekmektedir. Kullanıcıların tüm üstveri öğelerini tanımlamalarını beklemek elverişsiz

ve riskli bir tanımlama ile karşılaşma ihtimalini beraberinde getirir. Bu nedenle kullanıcıların en az sayıda üstveriyi el ile girmelerini sağlamak, belgenin üretimi ve ilişkilerini ifade eden diğer üstveri öğelerinin sistem tarafından oluşturulmasını sağlamak amaçlanmalıdır. Sistem, mümkün olduğu kadar çok üst veriden oluşturulmalıdır. Ancak bu üstverilerin elle girilmesi konusunda kullanıcıların isteksiz olduğu veya hata yapmaya müsait oldukları bilinmektedir. Kullanıcılar, ana faaliyetin yürütülmesine yardımcı olan görevlerin başarı ile yerine getirmek için üç defadan daha fazla işlerine ara verme konusunda isteksizlerdir (ISO/DIS 16175-1, 2010, s. 11; Yalçınkaya, 2016, s.70). e-Belgelerin e-arşivlere transfer sürecinin sağlıklı ve süratli bir şekilde gerçekleşmesi tanımlayıcı, yapısal veya idari üst verilerin (Külcü, 2016, s.650) doğruluğu ve yeterliliği ile paralellik arz edecektir. Ayrıca, e-belgelere erişimin etkin ve hızlı olabilmesi bu üst verilerin oluşturulması sürecinin etkinliğine bağlıdır.

5.2.3. e-Arşiv Sistemlerinin Geliştirilmesi

Modelimizde e-arşiv sisteminin geliştirilmesi için gerekli adımlar bu bölümde ele alınmaktadır. e-Belgelerin arşivlenmesine yönelik e-arşiv sistemi kurum ve kuruluşların geliştirebilecekleri bilgi sistemleri ile birlikte çalışabilir olmalıdır. e-Arşiv yönetim sistemi EBYS uygulamalarına entegre bir şekilde geliştirilmelidir. e-Arşiv sisteminin EBYS'nin bir modülü gibi ele alınmaması gerekmektedir. EBYS kurum ve kuruluşlarda e-belgelerin üretim ve dağıtımında kullanılan sistemler olarak dikkate alındığında, e-arşiv sistemleri ise cari işlem süreçleri tamamlanan ve saklanması gereken e-belgelerin muhafaza edilerek uygun şartlarda tekrar erişiminin sağlanmasının amaçlandığı bağımsız ancak EBYS ile uyumlu sistemler olacaktır. EBYS'de işlem gördükten sonra saklama planları çerçevesinde e-arşivlere transfer edilen e-belgelerin kontrolü artık e-arşiv sistemlerinde olacaktır. EBYS'de bahsi geçen e-belgeyi üreten birim dahil istediği zaman e-arşivlere erişemeyecek, sadece yetkilendirilmiş personelin erişimi olacaktır.

Ayrıca e-arşiv sisteminin, EBYS ile aynı veritabanını kullanması sistemin zorlanmasına ve yavaşlamasına neden olabilecektir. Kullanılan donanım ve yazılım bugün böyle bir zorlanma veya yavaşlamaya sebep olmayacağı düşünülse de e-belgelerin artış hızı ve e-belgelere olan bağlılığın artması bu sorunu gündeme

getirecektir. Kaldı ki hali hazırda bazı kamu kurum ve kuruluşlarının alt yapısı böyle bir yapıyı kaldıramayabilir. Çalışmamıza katılan kamu kurum ve kuruluşlarının çoğunluğu e-arşiv sistemi bulunmadığını gerekçe göstererek araştırmamıza katılamamışlardır. Milli tarihimizi oluşturacak olan e-belgelere yönelik analizler ve saha çalışmaları yapılmalı ve elde edilen veriler objektif bir bakış açısıyla değerlendirilerek e-arşiv sistemlerine yansıtılmalıdır.

Her kurumun belge yönetimi ve arşiv sistemi kendine özgüdür. Bu nedenle, bir kurumla ilgili hukuk kurallarına (Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik vb.) bağlı olarak üretilen belgenin iş süreçleri her kurumda farklılık gösterir. Kurumların elektronik belge yönetim sistemi yapılandırma aşamasında yazılımlarının “kurumsallaştırılması” birer proje olarak değerlendirilmelidir. Bir kurumda elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemi, yazılıma göre oluşturulmamalı ve kurumun özel gereksinimlerini karşılamalıdır. Ancak, ulusal ve uluslararası standartlara uygun milli bir yazılım olmalı ve kurumun gereksinimleri dikkate alınarak tasarlanmalı ve uyarlanmalıdır. EBYS yazılımları üzerinde kurumsal gereksinimler doğrultusunda yapılacak düzenlemeler, programcılar ve kurum içinden belirlenecek belge yönetimi ve arşiv işlemlerinden sorumlu personel ile diğer idari işlemler hakkında yetkin ve yetkili personelin koordineli çalışması ile gerçekleştirilmelidir (Bayram, Özdemirci ve Şen, 2012, s.1).

Elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemleri belli kişi ya da gruba bağlı kalınmadan sistemin sürdürülebilirliği sağlanabilecek şekilde kurumsal bir yapıda tasarlanmalıdır. Kullanılacak donanımlar teknolojik gelişmelere göre geliştirilmeli ve sistem yenilenmeleri gerçekleştirilmelidir. e-Belgelerin muhafazası ve güvenliğinin sağlanması yazılım ve donanım güvenliğinin en üst seviyede olmasına bağlıdır. Yazılım güvenliği yine güvenlik yazılımları kullanılarak yapılırken, donanım güvenliği için uluslararası standartlara uygun ortamlar oluşturulmalıdır. Güvenlikten kastın e-belgelerin kaybolması ve erişilememesi olduğu kadar bütünlüğünün bozulması da anlaşılmalıdır. e-Belgelere yönelik tehlikelerin ortadan kaldırılmasında belki en etkili yöntem yedeklemedir. Çalışmamıza katılan kurum ve kuruluşların yarısı her gün yedekleme yapılmasını, üçte biri de anlık olarak yedekleme yapılmasını istemektedir.

Ayrıca, kurum ve kuruluşlar e-arşiv sistemine yönelik yazılım tercihlerini milli bir yazılım tercih ederek kullanmalıdır. Tercih edecekleri yazılım kullanılan belge yönetim sistemi ile uyumlu olmalıdır. Sistemin yönetiminin ve kullanımının etkin

yapılması için kullanıcı grubuna yönelik eğitimler planlanmalıdır. Yanlış bir yazılım kullanılması ve eğitim eksikliği ile uygulamaya geçilmesi, büyük bir yanlış yapılması anlamına gelecektir. Böyle bir yanlış e-belgelerde kayıplara neden olacağından, milli tarihimizin oluşumuna zarar verecektir. Aynı şekilde milli arşivlere e-belgelerin transfer edilememesi gibi bir sonuç karşımıza çıkabilecektir. Oluşturulacak sistemlerin milli arşiv politikaları çerçevesinde yapılması sistem bütünlüğü açısından vazgeçilmezdir.

Kurulacak e-arşiv sistemi kurumda ilk kullanılmaya başladığı dönemlerde aksaklıkların çıkma ihtimalinin yüksek olması sebebiyle özellikle pilot uygulama süresince ve sisteme yeni birimlerin dahil edildiği dönemlerde sistemi geliştiren birimlerden yoğun teknik destek alınacaktır. Çünkü kurumda e-arşiv yönetimine ilişkin süreçlerde duraksama yaşanması pek kabul edilmeyecektir. Ayrıca aksaklık yaşanmaması veya yaşanan aksaklıkların çok kısa sürede çözümlenmesine gayret gösterilmelidir. Kullanılacak e-arşiv sistemi, sistemin bütünlüğünü ve güvenilirlik özelliğini sağlamalıdır. Yani, sistem içerisindeki bilgiler birbirleri ile ilişkili ve veri bütünlüğünü bozmadan muhafaza edebilmeli ve gerektiğinde muhafaza edilen belgelere erişim sağlanabilmelidir. Engelli kullanımına uygun alternatifleri bulunan, kullanıcı dostu ve belge arama işlemlerinin etkinliğini sağlayacak şekilde kullanım kolaylığı sunmalıdır.

5.2.4. Kurumsal İhtiyaçlara Yönelik Çözümlerin Geliştirilmesi

Her kurum veya kuruluşun kendisine özgü üretilen e-belgesinin olduğundan hareketle bu özel belgelerin muhafaza esasları da kamu kurum ve kuruluşları tarafından belirlenmelidir. Ayrıca her kurumun mekansal özellikleri ve kurumsal ihtiyaçları da farklılık gösterebilecektir. Modelimizin bu bileşeninde süreç, kurumsal ihtiyaçların uygulamaya yansıtılması için gerekli adımların atılmasını içermektedir. Bir başka ifade ile milli arşivlerin belirleyeceği mili arşiv politikası esaslarında kalmak şartıyla kendilerine özel uygulamaların belirlenmesi amaçlanmalıdır.

Kurumlar, uygulamaları için kendi beklentilerine uygun donanımı sağlamalı ve e-arşiv hizmetleri sürecinde hayata geçirilecek olan teknikleri belirlemelidir. Fiziksel özellikleri ve genel durumları göz önüne alınarak e-arşiv sistemlerinin istenen kalitede olması için uygun koşullar sağlanmalıdır. e-Arşiv hizmetlerinin başarısı her kurumun

gelecekte üretecekleri e-belgeler için kapasite (depolama alanı, yerli yazılım vb) durumunun değerlendirilmesine bağlıdır. Milli yazılım ve uygun kapasite için yeterli planlamanın yapılması uzun süreli koruma için dikkat edilmesi gereken konulardandır. Ayrıca e-arşiv sisteminin devamlılığı için sistemde görevli tüm personelin rolleri ve sorumlulukları belirlenmelidir. Birimlerde belgenin yaşam döngüsünü kontrol altında tutacak sorumlular bütün ortamlarda üretilen belgelerden sorumlu olmalıdır. Fiziksel ortamda devam eden belge yönetimi ile elektronik ortamda devam eden belge yönetimini birbirinden ayrı düşünülüp politika geliştirmek uygulama sorunlarına yol açarak başarılı bir EBYS'nin önünde engel olacaktır (McLeod, Childs ve Heaford, 2007, s. 218; Yalçınkaya, 2016, s.73). EBYS'deki hatalar e-arşiv sistemini doğrudan ilgilendirecektir. Dolayısıyla kullanıma girecek olan e-arşiv sisteminin tam bir kurumsal yapıda olması, kişilere bağlı olarak yürütülmemesi gerekmektedir.

e-Belgelerin e-arşivlerde uzun süreli muhafazası için gerek görülen altyapı, veri koruma, güvenlik, depolama vb. ihtiyaçları ve erişim ile ilgili esaslar belirlenmelidir. Diğer bir önemli konu ise Birleşik Krallık Veri Arşivinde olduğu gibi, kurumlar politikalarını belirlerken kuruluş amaçlarına göre arşivlenecek malzemeyi sınırlandırabilmelidir.

e-Arşiv sisteminde asıl önemli nokta çok sayıdaki e-belgenin içerisinden aradığımız e-belgeye en kısa sürede erişebilmektir. Kurulacak e-arşiv sisteminin arama motorlarının etkinliği bu sorumuzun cevabı olacaktır. e-Arşiv sisteminin yazılım boyutu olan bu durum kurum ve kuruluşlar için önemle durulması gereken bir konudur. Yazılım güvenliği ve güncellemesi karşımıza çıkan problem sahalarından olmaması için e-arşiv sisteminin yazılım boyutu bilişim uzmanlarınca sürekli kontrol edilmeli ve bir kontrol mekanizması kurulmalıdır. Güvenlik açıkları sık sık denetlenmelidir. Ayrıca yazılımın diğer kurum ve kuruluşlar ile veri aktarımına imkan vermesi gerekmektedir.

EBYS ve e-arşiv sistemlerinin ülke ekonomisine olan katkılarının değerlendirilmesi gerekmektedir. Kurum veya kuruluşun kağıt tüketimini azaltacağı için ve ülkemizde bulunan ağaçların kesilmesine engel olacağı içinde ekonomik fayda sağlayacak ve maliyetleri azaltacaktır. ABD'de yapılan bir araştırmaya göre bir kişinin yılda 340 kg. kağıt kullanmaktadır (Martin, 2011). EBYS'ler kağıt tüketimini azaltacağı gibi e-arşivlerde de kağıt kullanılmayacak ve sistem dijital ortamda faaliyet gösterecektir. Arşivlerden belge talebinde dahi bir veya birkaç belge, evrak teslimi

işlemlerinde kullanılmakta ve aynı anda kopya sayısı kadar kullanıcıya bu hizmet sunulabilmektedir. Ancak e-arşivler ile bu sınırlama ortadan kalkacak ve elektronik ortamda mümkün olan en fazla sayıda kullanıcıya hizmet sunulabilecektir. Teknolojinin gelişimi ile birlikte e-arşiv sistemlerinin kullanımı katlanarak artacak ve e-belgelerin son durağı olarak faydalarını tüm ülkeye hissettirecektir.

5.2.5. e-Arşiv Mevzuatının ve Standartların Uygulanması

Türkiye’de e-belgelerin arşivlenmesine yönelik en üst seviyedeki mevzuat, 1988 tarihli Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’e 08.08.2001 tarihinde yapılan değişiklik ile “Yönetmelik” seviyesinde kalmıştır. Yönetmeliğe 2001 yılında “Elektronik ortamlarda teşekkül eden bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyası cd, disket veya benzeri kayıt ortamlarına aktarılacak suretiyle muhafaza edilir. Bu tür malzemelerin muhafaza, tasnif, devir vb. arşiv işlemlerinde diğer tür malzemeler için uygulanan hükümler uygulanır.” hükmü “Elektronik Ortamlarda Kaydedilen Arşiv Malzemesi”ni tanımlamak amacıyla ilave edilmiştir (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik..., 2001). Ancak buradan ne kastedildiği açık değildir. Elektronik ortamlarla ilgili olarak milli arşivin hazırlayacağı standartlara uyulması zorunluluğu getirilmeli ve bu konuda milli arşivin standartlar hazırlayacağı belirtilmelidir. Aksi takdirde elektronik ortamlarda çoktan oluşmaya başlamış olan belgelerin akıbeti meçhul gözükmektedir (Özdemirci, 2003a, s.1-3; Odabaş, 2008, s.16). e-Belgelerin arşivlenmesine yönelik “Milli Arşiv Politikası”nın zaman kaybetmeden oluşturulması ve biran önce uygulamaya konulması gerekmektedir.

Modelimizin bu bölümünde kurum ve kuruluşların e-arşiv sistemini ve bu sisteme yönelik yazılı yaptırımların sorgulanması ve değerlendirilerek yeni ihtiyaçların tespiti ve giderilmesi esas alınmıştır. Bu mevzuatın başında yasal düzenlemeler ve yönetmelikler gelmektedir. Kurum ve kuruluşların uyması gereken diğer bir konu ise ulusal standartlardır. Bu standartların başında “TS 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetimi Sistemi Standardı” gelmektedir. Kurumsal bir yapıya geçmek isteğinde olan kurum ve kuruluşlar bu standardı bir referans kaynağı olarak kullanabileceklerdir.

Kurum ve kuruluşlar atacakları her adımda öncelikle yasal sınırlarını kontrol etmeli, daha sonra çalışmalarına yön vermelidir. Aslında bu kamu kurum ve kuruluşları tarafından en kabul görmüş ilke olarak düşünülebilir. Doğal olarak e-arşiv sistemi için kurum ve kuruluşlar, kurum dışındaki yasal düzenlemeler takip etmeli, uyum sağlamalı ve sürekli yenilenmelidir. Kurum dışı mevzuatı takip eden bu kurum ve kuruluşlar, kendi iç çalışma mekanizmalarını hareketlendirmek ve yasal dayanak sağlamak için kurum içi mevzuat çalışmalarını yapmalıdır. Kurum e-arşiv sistemi ile ilgili yasal ve idari düzenlemeleri yaptıktan sonra uygulamaya geçebilecektir. Uygulamada sorun yaşanması durumunda çeşitli geri bildirim kanalları ile sistem iyileştirilmeleri yapılabilecektir.

Üretilmiş e-belgelerin muhafazası için gerekli olan alt yapının hazırlanması kadar önemli olan yasal düzenlemelerin de uygulamaya geçmesidir. Bilişim sistemlerinin gelişmesi ve teknolojik araçların yaygınlaşması idari ve yasal düzenlemelerin yeni koşullara göre yeniden yapılandırılmasını gerektirmektedir (Külcü ve Turan, 2014, s.44). Yasal düzenlemeler, yasal uygulama adımlarını ve yaptırım süreçlerini tanımlamaktadır. Ancak uluslararası standartlara uyum sağlanması bir yaptırım sürecinin işlemlerinden çok birlikte çalışabilirliği ve veri transferini sorunsuz yapmayı sağlayacaktır. Adında da anlaşılacağı gibi e-arşiv, bir arşiv hizmetidir. Arşivlerin ülke şartlarında yer değiştirdiği (göç edebildiği) veya bilgi paylaşımı kapsamında e-belgelerin halka dahi açılabilmesi öngörülmelidir. Bu bakış açısı çerçevesinde mevzuat ve standartlara uyum çalışmaları tamamlanmalıdır.

5.2.6. Mekansal Özelliklerin Geliştirilmesi

e-Arşiv sisteminin mekânsal özelliklerinin belirlenmesi ve kurum ihtiyaçlarına göre şekillendirilmesi modelimizin bu bölümünde ele alınacaktır. Klasik arşivleme sisteminde olduğu gibi fiziksel materyalin dolap ve raflara belirli bir düzen içerisinde konularak muhafazası e-arşivler için söz konusu değildir. Fiziksel olarak düşünüldüğünde yüzlerce metrekaarelik alana yerleştirilebilecek e-belgeler, e-arşiv sistemi ile çok küçük bir yer kaplayacaktır.

Bu kadar çok e-belgenin bu kadar küçük alanlarda muhafazası çok ergonomik görünmekle birlikte bazı sorunları da beraberinde getirmektedir. Elektronik belgelerin

muhafazasında kullanılan donanımların uygun şartlarda korunması gerekmektedir. Isı ve nem değışikliğı veya küçük bir sarsıntının yaratabileceğı önemli hasarlar dikkatle irdelenmelidir. Donanımın saklandığı mekanlara dışarıdan yetkisiz insanların girmesine müsaade edilmemeli ve bu mekanların ısı, nem, ışık vb. seviyeleri otomatik sistemlerle sürekli incelenmelidir.

Ayrıca e-arşiv sistemlerinde meydana gelebilecek bir arızaya en kısa sürede müdahale edebilecek bir sistemin kurulması da gereklidir. Yedek parçadan, teknik personele kadar ani müdahale ekipleri sürekli hazır olmalıdır. Çünkü bu sistemlerin 7 gün 24 saat faal olması gerekmektedir. Doğal olarak bir arıza anında sistemin kendini yedek sunucular üzerinden hizmet sunacak şekilde hazır bulundurması gerekecektir. Böyle bir yapı kurulum aşamasında düşünölmeli ve gerekli tedbirler alınmalıdır. Sistemlerin felaket olmadan önce belirli periyotlarla test edilmesi ve felakete hazırlık seviyesinin ölçölmesi gereklidir. Veri aktarım hızları zaman zaman kontrol edilmelidir ki kayıplara geç olmadan müdahale edilebilmelidir.

5.2.7. Değerlendirme, Ayıklama ve İmha (DAİ) Süreç Yönetiminin Belirlenmesi

Elektronik belgelerin e-arşivlere transfer sürecinin başlamasından önce transfer edilecek kayıtların saklama planları çerçevesinde kurum ve kuruluş yetkilileri tarafından değerlendirilmesi gerekmektedir. Yapılacak bu değerlendirme için e-belge üreten her birimde çalışan personelden oluşan heyetler oluşturulabileceğı gibi EBYS'ler tarafından gerekli yazılım olması durumunda otomatik olarak e-belgelerin üretim aşamasında da böyle bir yapı oluşturulabilir. Bu şekilde ayıklamaya tabi tutulan ve uzun süreli muhafazası gerekmeyen e-belgelerin saklama planlarında belirtilen süreler sonunda imhası yapılabilecektir. Ancak bu imha süreci hiçbir şekilde e-belgelerin üst verilerinin (e-belge tanımlama verilerinin) imhası anlamına gelmemektedir. Kurum ve kuruluşlar imha edecekleri e-belgelerin tanımlama verilerini sürekli muhafaza etmek zorundadır. İmha sürecinde bu tanımlama verilerine, e-belgenin ne zaman ve ne şekilde imha edildiğı bilgileri de dahil edilerek muhafaza edilmelidir.

Bu aşamada kurum ve kuruluşlarda kurulacak olan kurullarda görevlendirilecek personel belirlenmeli, çalışma usul ve esasları ortaya konulmalı, imha veya transfer

kararını verecek makamlar tespit edilmeli ve tüm bu süreç kurum çalışanlarına tebliğ edilmelidir. Yetkisiz transferlerin veya imhaların önüne geçilmelidir. Bu süreç EBYS'lere yapılacak yazılımsal düzenlemeler ile sağlanabileceği gibi belirli kısıtlamalarla da sağlanabilecektir. Ancak modelimizin bu kısmında bunların açıklığa kavuşturulması ve kurum mevzuatında yerini alması gerekmektedir.

5.3. Milli Arşiv Hizmetleri

Modelimizin bu bölümü aslında e-belgelerin nihai ikametgahı olacak olan milli arşivlere teslim sürecini, muhafazasını ve yeniden erişimini amaçlamaktadır. Tabi e-belgelerin milli arşivlere transferinden önce Türkiye'deki Milli Arşiv algısını ve mevcut durumu irdelemek gerekmektedir.

Ülkemizde gerek devlet eliyle gerek millet hayatı içerisinde çeşitli şekillerde üretilmiş her türlü bilgi ve belgeyi toparlamak, değerlendirmek ve saklamak ile görevli “Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (DAGM)” 1984 yılında “Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun”un kabul edilmesiyle (Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun, 1984) kurulmuş ve Başbakanlığa doğrudan bağlı olarak faaliyetlerine başlamıştır. Bu temel kanun ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden onbeş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, aynı kanunda belirtilen kuruluşların işlemleri sonucunda teşekkül eden ve onlar tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihi, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, kültürel, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespiti yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlak, örf ve adetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, plak, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeleri ve malzemeyi (Arşiv Malzemesi) muhafaza etmek amacıyla “Milli arşiv politikasının

esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek” birinci görevi olarak verilmiştir. Ayrıca; devlet ve millet hayatını ilgilendiren her türlü bilgi ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve saklamak, çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahısların elinde bulunan arşiv malzemesini tespit etmek, toplamak, gerektiğinde satın almak, bunların tamir ve restorasyonunu yapmak, tasnif ve tercüme etmek, uygun görülenleri yayınlamak, yurt içi ve yurt dışı arşivcilik ve bununla ilgili bilimsel gelişmeleri takip etmek, bu alandaki eserleri tercüme etmek, yayınlamak, önemli ve değerli arşiv malzemesini yurt ve dünya bilim çevrelerine sunmak, tarihi, kültürel ve estetik değeri olan arşiv malzemesinden koleksiyonlar yapmak, gerektiğinde arşiv müzesi kurmak ve sergiler açmak, arşiv malzemesinin tahribini önleyecek tedbirleri almak, arşiv laboratuvarı kurmak, arşiv malzemesinin kopyalarını çıkararak devamlılığını sağlamak ve bunları küçük hacimlere döndürmek için film, mikrofilm, fotokopi ve gerektiğinde diğer ileri teknikleri uygulamak, devlet arşivlerinden yararlanma esaslarını belirlemek, arşivlerdeki araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde izin vermek, her türlü bilgi ve arşiv malzemesini derlemek, ayıklamak ve her an kullanılır hale gelecek şekilde tasnif ederek muhafaza etmek ve kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek esas görevleri olarak belirtilmiştir.

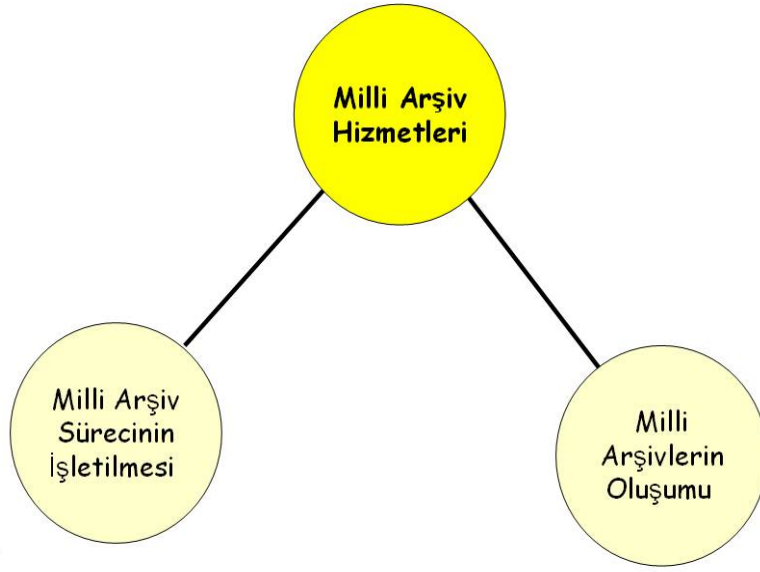
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nün bu görevi yürütmesinde ortaya çıkan tereddütleri çözüme kavuşturmak amacıyla 1988 yılında “Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun” kabul edilmiş ve arşiv malzemesi, arşivlik malzeme, ayıklama ve imha çalışmaları tanımlanmış, kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlara getirilen yaptırımlar sıralanmış; ayıklama ve imha işlemlerinin, kurum ve kuruluşlarca kurulacak komisyonlar yoluyla gerçekleştirilmesi hükme bağlanmıştır (Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun, 1988).

Kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslar elinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi hâline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve millî menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esaslar ise 16 Mayıs 1988 tarihinde Resmî Gazetede

yayınlanan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” ile belirlenmiştir. Yönetmelik ile kamu kurum ve kuruluşlarının birim arşivlerine belge teslimi, birim arşivlerinden kurum arşivlerine devri ve en son olarak devlet arşivlerine belge teslimi ile ilgili esaslar belirlenmiştir. 08 Ağustos 2001 tarihinde kabul edilen değişiklik ile “Elektronik ortamlarda kayıtlı arşiv malzemesinin devir işlemlerinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından belirlenecek formatlara riayet edilir” hükmü getirilmiş ve elektronik belgelerinde bu kapsamda olduğu ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün belirleyeceği formatlardaki elektronik belgeleri de arşivlemesi gerektiği vurgulanmış ve yasal sorumluluk verilmiştir.

Arşiv hizmetleri ve faaliyetleri bu mevzuat çerçevesinde halen devam etmekte olup Bakanlar Kurulunca 20 Şubat 2006 tarihinde alınan bir karar ile TBMM’ne “Milli Arşiv Kanun Tasarısı” sunulmuştur. 07 Nisan 2006 tarihinde sunulan kanun tasarısının gerekçeli kararı meclise gönderilmiştir. Bu gerekçeli kararda, arşiv hizmetlerinin bugüne kadar yapılan düzenlemelerle yürütülmüş olduğu, ancak amaçlanan hedeflere istenilen seviyede ulaşamadığı, bu durumun en önemli nedeni olarak personel, mekan ve bütçe gibi unsurlar kadar mevzuattan da kaynaklandığı belirtilmiştir (Milli Arşiv Kanunu Tasarısı, 2006, s.3). 2006 yılında hazırlanan kanun tasarısı halen meclisin onayından geçememiştir.

Milli tarihimizin oluşturulmasında kurum ve kuruluşların gösterdiği önemin arttırılması amacıyla oluşturulacak bir milli arşiv politikası Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün sorumluluğunda uygulanacak ve yapılandırılacaktır. Bu politikanın uygulanması ve takibi de yine aynı kurum tarafından sağlanmalıdır. Bu kapsamda çalışmamızda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nü ayrı bir başlık altında (Milli Arşiv Sürecinin İşletilmesi - Milli Arşivlerin Oluşumu) değerlendirdik. Modelimizin bu bölümü Şekil-13’te sunulan sistem yaklaşımı ile Milli Arşiv sürecini ortaya koymaktadır.



Şekil-13. Milli Arşiv Hizmetleri

5.3.1. Milli Arşiv Sürecinin İşletilmesi

Kamu kurum veya kuruluşlarının milli arşiv algısı çerçevesinde milli arşive bakış açısının ortaya konulduğu ve milli arşiv hizmetlerine yönelik sürecin işletilmesiyle ilgili işlemler modelimizin bu bölümünde ele alınmaktadır.

Milli arşivin ülkemizin geleceği için korunması gereken en önemli “Ulusal Miras” olduğunu bir gerçektir. Ulusal mirasımızın korunabilmesi için ortada bir ulusal miras materyalinin olması gerekmektedir. Bu da kamu kurum ve kuruluşlarının, milli arşivlerin belirlediği politikalar çerçevesinde ürettikleri e-belgeleri uygun şartlarda ve bütünlüğünü bozmadan muhafaza etmesi ve saklama planları çerçevesinde milli arşive transfer edebilmesi ile mümkündür. e-Belgelerin milli arşive transfer zamanı olarak kurum ve kuruluşların farklı tercihleri olabilecektir. Ancak bu konu Milli Arşiv tarafından belirlenmesi gereken ve tüm kurum ve kuruluşlar tarafından uyulması gereken bir esastır. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün tarafından; e-belgelerin işleminin tamamlanması sırasında yapılacak onay işlemi sırasında belirlenen tarihlerde, sisteme girilen verilere istinaden yine sistem tarafından otomatik olarak yapılması veya e-belgelerin işleminin tamamlanmasını müteakip oluşturulacak bir arşiv değerlendirme heyeti tarafından tek tek yapılması gibi seçenekler değerlendirilmeli ve tüm kamu

kurum ve kuruluşları ile müşterek bir karar verilmelidir. Ancak e-belgelerin e-arşivlere transferinde, e-belgenin kamu kurum ve kuruluşlarındaki yaşam döngüsünün tamamlanması sonrasında bir değerlendirme-ayıklama ve imha kurulu tarafından incelenmesi ile karar verilmesi, daha etkili bir yöntem olacaktır.

Değerlendirme, ayıklama ve imha sürecinden geçen ve milli arşivlere transferi gerekli olan e-belgelerin bütünlüğünün korunması ve transfer sürecinde zarar görmemesi önemlidir. e-Belge üretilen tüm kurum veya kuruluşlar, milli arşivlere transfer ettiği belgelerin orijinalliğinin korunduğundan ve tekrar erişim gerektiğinde bütünlüğünün sağlandığından emin olmak istemektedir. Böyle bir düşünceyi ve ihtiyacı destekleyecek e-arşiv mührü uygulaması için gerekli altyapı sağlanmalıdır. Bu sayede, e-belgelere olan ve dolaylı olarak e-arşiv kurumlarına olan güven en üst seviyede olacaktır. Ayrıca e-arşiv mührünün kullanım esaslarını, geliştirilmesini ve e-arşivlemeye yönelik usul ve esasları belirlemede Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünü gerekli tedbirleri almalıdır.

Devlet arşivlerine düşen bir diğer görevin, e-arşivlerin gerekliliğine duyulan inancın arttırılmasına yönelik eğitim ile farkındalık çalışmalarının yapılmasıdır. Bu sayede başta Milli Arşiv çalışanları olmak üzere kamu kurum ve kuruluşlarındaki arşiv uzmanları yetiştirilmiş olacaktır. Eğitim faaliyetleri sayesinde e-belgelerin kurum ve kuruluşlardaki yaşam döngüsü yerinde incelenmiş olacak ve telafi edilemeyecek olan kayıpların önüne geçilmiş olacaktır. Bu eğitimler aynı zamanda kurum ve kuruluşların e-arşiv sistemlerinin yerinde incelenmesi ve denetlenmesini de sağlayabilecektir. Eğitim faaliyetleri sırasında alınacak olan geri dönüşler ile sistemin işleminde yaşanan problemler yerinde tespit edilecek, e-arşiv sisteminin geliştirilmesine ve iyileştirilmesine yönelik tedbirler alınabilecektir.

Bu eğitim faaliyetleri, Milli Arşiv ile Kamu Kurum ve Kuruluşları arasındaki irtibatı artıracak, aralarında bilgi alışverişini en üst seviyeye çıkaracak, verimli bir etkileşim ortamı sağlanacak ve Milli Arşiv'e olan inanç ve güvenin artmasına neden olacaktır. Bu sayede Milli Arşiv Süreci etkin bir şekilde işletilmiş olacaktır. Çünkü bir sistemin verimliliği ve kalitesi, çevre sistemlerle olan etkileşimi ve iletişiminin etkinliği ile ölçülebilir. Milli arşivlerimizi muhafaza ve geliştirme sorumluluğu bulunan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, konu üzerinde yapması gereken çalışmaları bir süreç yönetimi çerçevesinde ele almalıdır.

5.3.2. Milli Arşivlerin Oluşumu

Türkiye’de Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün yürüttüğü faaliyetlerin kurumlar açısından değerlendirilmesi ve milli arşivin oluşturulması ile ilgili süreç, modelimizin bu bölümünde değerlendirilmektedir. Oluşturulacak milli e-arşivlerin fiziksek olarak korunması, felaketten kurtarma planlarının hazırlanması ve güncelliğinin belirli periyotlar ile test edilmesi, sistem bakımlarının düzenli yapılması, e-belgelerin transferine yönelik alt yapının işlerliğinin kontrolü, erişim imkânlarının sağlanması, milli arşivlerdeki e-belgelere erişim yetkilerinin belirlenmesi, e-arşivlerin güvenliğinin ve tüm sistemin denetim mekanizmasının etkin çalışmasını Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü sağlamalı ve buna yönelik süreçleri belirlemelidir. Bu sorumlulukların yanında çalışmamızda gördüğümüz en önemli gereksinimin ulusal bir arşiv kanununun çıkarılması olduğudur. Arşiv kanunu yasama organına sevk edilmiş olması arşiv kanunu ile ilgili sürecin tamamlandığı anlamına gelmemektedir. Çünkü 2006 yılında sunulan arşiv kanunu, 11 yıldır onaylanmayı beklemektedir. Doğal olarak arşiv kanunun gerekliliği, karar verici makamlara yeteri kadar anlatılamamıştır ki halen süreç devam etmektedir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, kamu kurum ve kuruluşlarının oluşturdukları kurum e-arşivlerinin tüm özelliklerini bilmeli ve kendi oluşturacağı sistemin tüm kamu kurum ve kuruluşları ile birlikte çalışabileceğine yönelik tedbirleri almalıdır. Kamu kurum ve kuruluşları ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü arasında belirlenen zamanlarda yapılabilecek bir e-belge transfer süreci oluşturulmalıdır. Kurumların elektronik belge yönetimine geçiş aşamasında yaşadığı en temel sorun kurumsallaşma sürecini tamamlayamamalarıdır. Elektronik belge yönetimi yazılımları, kurumsallaştırılmış belge yönetim ve arşiv sistemi yazılımlarının dijital ortamda yürütülmesini sağlamak üzere kullanıldıklarında yararlı olabilir (Bayram, Özdemirci ve Şen, 2012, s.2.).

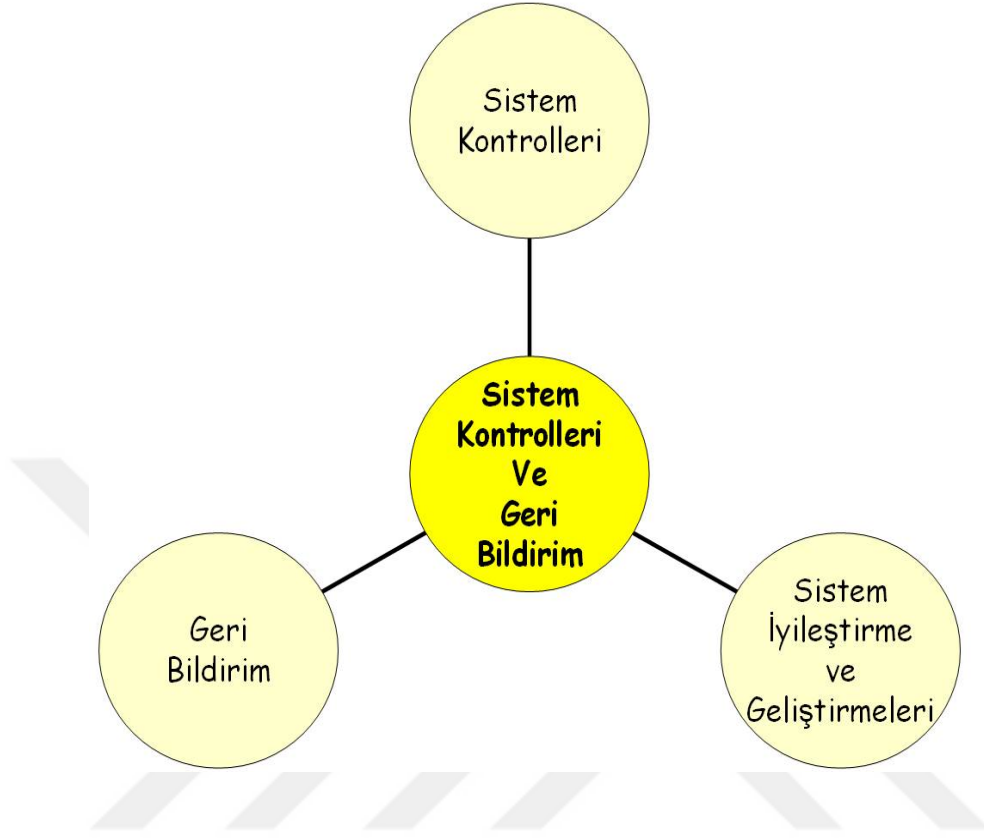
Elektronik Belge Yönetim sistemlerinin kurumsallaşması üretilen e-belgelerin sürdürülebilir bir yapıda olması gerekliliğini yerine getirmede en önemli araç olacaktır. Bu sayede e-belgelerin çok uzun süreler varlığını sürdürmesi ve e-arşivlere sorunsuz transferi ile tekrar erişimini konusuna temel teşkil edecektir. e-Arşiv sistemlerinde

bulunan materyalin sürdürülebilirliği üzerinde Milli Arşiv Kurumu gerekli çalışmaları yapmalıdır. Uzun süreli arşivlemeyi sağlamak için sistemleri ve kullanılan yazılımların güncel teknolojiler çerçevesinde yenilenmesi ve sürekliliğinin sağlanması gereklidir. e-Belgelerin sürdürülebilirliği e-arşiv sistemlerinin işlerlik kazanması ile mümkündür. e-Belgelerin kurum içindeki yaşam döngüsü tamamlandıktan sonra e-arşivlerdeki yaşam süreci başlamaktadır.

Sürdürülebilirliğin olumlu etkileri, yıllar sonra doğru bilgiye doğru zamanda erişme konusunda sıkıntı yaşanıp yaşanmadığı ile ortaya çıkacaktır. Kurum ve kuruluşlar için hem kaliteli hizmet veya ürün sunma, hem de prestij açısından doğru bilgiye zamanında ulaşma önemlidir. Kurum ve kuruluşlar özellikle geçmiş tecrübelerinden hareket ederek uygun prosedürler ve politikalar oluştururlarsa belge yönetimi sistemlerine ciddi bir biçimde katkı sağlarlar. EBYS'nin organizasyonlar açısından faydası işleri hızlandırır ve daha az efor ile daha çok iş yapılmasına yardımcı olurlar. Hızlı ve akıcı bir bilgi akışı organizasyonun daha hızlı karar almasını sağlar (IRMT, 2009, s. 20; Yalçınkaya, 2016, s.83). Kurum ve kuruluşların bu ihtiyaçları EBYS'lerden e-arşivlere e-belgelerin transferinden sonra da devam edecektir. e-Belgelerine erişim konusunda hiçbir kurum veya kuruluş sıkıntı yaşamak istemeyecektir. Kurulacak sistemlerin bu düşünce tarzı bağlamında şekillenmesi gerekmektedir. Çalışmamızda kurum ve kuruluşlar çoğunluğu e-arşivlerden talep edilen arşiv belgelerinin, kurumlara teslim sürecinde prosedürlerin uygulanmasının kontrollü ve sade bir şekilde olması gerektiğini belirtmiştir.

5.4. Sistem Kontrolleri ve Geri Bildirim

Modelimizin bu bölümünde e-arşiv hizmetlerine yönelik kontrollerin yapılması ve gerekli bildirimler çerçevesinde yeniden yapılanma gereksinimlerinin ortaya konması amaçlanmıştır. Modelimizin bu bölümüne ait Şekil-14'te verilen süreçler üzerinde hassasiyetle durulması e-arşiv sistemlerinin güncelliği ve etkinliği açısından büyük öneme taşımaktadır.



Şekil-14. Sistem Kontrolleri ve Geri Bildirim

5.4.1. Sistem Kontrolleri

Kamu kurum ve kuruluşlarınca kullanılan e-arşiv sistemi ile milli arşivlerde kullanılan e-arşiv sisteminin kontrol ve denetimi, sistem güvenliğini sağlayacağı gibi sistemin güvenilirliğini de arttıracaktır. Kamu kurum ve kuruluşları, ürettikleri belgeler ile kurum hafızasını ve tarihini gelecek nesiller için bir miras olarak iletecektir. Bu durumun önemi sürekli gündemde olmalı ve uzun süreli arşivleme mekanizmasından taviz verilmemelidir. Sistem kontrolleri yetkin personel tarafından belirli aralıklarla, düzenli olarak yapılmalıdır. Ayrıca bu kontroller zaman içerisinde çalışanların moralini bozmadan, bıkkınlık vermeden ve öğretici nitelikte olmalıdır.

5.4.2. Geri Bildirim

e-Arşiv sistemi ile ilgili sürekli geri bildirimler alınacağından, aksaklık ve hataların süratle giderilmesi sağlanmalı ve kurum bünyesinde beliren ihtiyaçlara göre e-arşiv sistemine yönelik güncellemeler ve iyileştirmeler yapılmalıdır. Bu iyileştirme sürecinde alınan geri bildirimler toplanmalı ve teknik destek personeli tarafından değerlendirildikten sonra bir düzen içinde toplu olarak yazılım güncellemesi yapılmalı ve yapılan değişiklikler personele uygun ortamlarda aktarılmalıdır.

5.4.3. Sistem İyileştirme ve Geliştirmeleri

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından tüm kamu kurum ve kurumlarının istisnasız yıllık periyotlar ile kontrolü ve denetimi sağlanmalıdır. Bu süre ihtiyaçlar nispetinde değişebilecektir. Ancak kontrol ve denetim mekanizmasından taviz verilmemesi, e-arşiv sisteminin canlılığını koruması ve etkinliği açısından önemlidir. Bu denetimler sırasında mili arşivler, kurum arşivleri ile iletişime geçecek ve kurum ihtiyaçlarını ilk elden tespit edecektir. Tespit edilen ihtiyaçlar, e-arşiv sisteminin iyileştirilmesi, yenilenmesi ve geliştirilmesi için hayati öneme sahiptir. Eğer e-arşiv sistemimizi güncel ihtiyaçlar ve gelişmeler çerçevesinden yenilemez, güncellemez ise bir süre sonra e-belgelerin kaybolduğunu ve milli arşivlere transfer sürecinde sıkıntılar yaşandığını görmemiz kaçınılmaz olacaktır.

6. BÖLÜM

SONUÇ VE ÖNERİLER

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Nisan 2017 verilerine göre; Üniversitelerin %36'sı, Belediyelerin %42,5'i, Bakanlıkların %89,8'i, Genel Müdürlükler, Üst Kurullar, Başbakanlığa bağlı Kurum ve Kuruluşlar, Komutanlıklar vb. kurumlarda ise %66,1 oranında EBYS kullanımı bulunmaktadır (Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu, 2017). Kullanım oranlarının verildiği **Tablo-53** incelendiği zaman kamu kurum ve kuruluşlarının %58,60'nın yani büyük çoğunluğunun EBYS kullandığı ve %21,35'inin EBYS geçmek üzere projelerinin devam ettiği görülmektedir. Kullanmayanların oranı ise %18,55 gibi azımsanamayacak bir orandadır. Bir başka ifade ile her 5 kurum veya kuruluştan 1'inin EBYS kullanmadığı görülmektedir. Ancak EBYS kullanmayanlarında kısa zaman sonra EBYS kullanımına başlayacağı değerlendirilebilir. Kurum ve kuruluşlarının büyük çoğunluğunun elektronik belge üretmeye başladığı günümüzde bu kurumların çoğunluğunda e-arşiv sistemi bulunmamaktadır. EBYS'lerde e-belge üretilmeye başlanması ile kurum veya kuruluşun e-arşiv sistemini kullanmaya başlaması arasında geçen sürenin uzunluğu, kayıp e-belge sayısının fazlalığı ile doğru orantılı olacaktır. Çalışmamız, ülkemizin kültürel ve tarihsel değerlerini bizden sonraki nesillere sağlıklı bir şekilde aktarabilmek için yapılması gerekenler ile ilgili bir e-arşiv politikası belirlenmesi gerektiğini vurgulamaktadır.

Tablo 53. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında EBYS Kullanım Durumu

	KULLANANLAR %	PROJESİ DEVAM EDENLER %	KULLAN- MAYANLAR %
Bakanlıklar	89,8	10,2	-
Belediyeler	42,5	26,6	22,9
Üniversiteler	36	28,8	36,2
Genel Müdürlükler, Üst Kurullar, Bağlı Teşkilatlar, Komutanlıklar vb.	66,1	19,8	15,1
TOPLAM	58,60	21,35	18,55

Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinde üretilmiş olan e-belgelerin arşivlenmesine yönelik süreçte kamu kurum ve kuruluşlarının karar alması gereken birçok konu bulunmaktadır. Karar alınması gereken hususların başında yasal düzenlemeler, idari mevzuata yönelik ihtiyaçların giderilmesi, teknolojik gelişmelere paralel alınması gerekli tedbirler, insan kaynakları konusunda yapılacak çalışmalar ve e-arşiv hizmetlerine yönelik politikaların yayınlanması gelmektedir. Bu çalışmaların tamamı e-belgelerin bütünlüğünün bozulmadan muhafazasını ve gelecek nesillere aktarılacak olan kültürel mirasımızın kaybolmamasını amaçlamaktadır. Kanada, Britanya Kolumbiyası Üniversitesi'nin politika metninde de belirtildiği gibi elektronik kayıtlar zaman içerisinde birincil arşiv malzemesi niteliği kazanacaktır (The University of British Columbia..., 2007). Teknolojinin bu hızla ilerlemesi bize bu durumla çok yakında yüzleşeceğimizi göstermektedir.

Ayrıca, Türkiye'de çıkarılan Elektronik İmza Kanunu'nun ardından daha da yaygınlaşan elektronik belge kullanımının beraberinde getirdiği sorunlar bulunmaktadır. Son dönemde bu belgelerin çok uzun süreler saklanmaları durumunda özgünlüklerini/aslını muhafaza edemeyecekleri sorunu tartışılmaya başlanmıştır. Bu sorunun temelinde elektronik belgelerin iletilmeleri sırasında oluşabilecek bazı form özelliklerinin kaybolması, belgenin üretilip muhafaza edildiği dosyaların diğer belgelerle ilişkisini yitirmesi ve elektronik belgelerin arşivsel bağının kurulamaması

gibi ihtimaller gelmektedir (Çiçek, 2011, s.87). Kurulacak olan e-arşiv sistemlerinin bu problemler ile birlikte yaşanacak diğer sorunlarında üstesinden gelecek şekilde elastik bir yapıda olması gerekmektedir.

Kamu kurum ve kuruluşlarımız geleceğe hazırlanmak için yaşanma ihtimali olan problemlerin çözümünü de ihtiva eden e-arşiv sistemlerine yönelik politikalarını hızla belirlemelidir. Politikalarda oluşabilecek bazı boşlukları hızla tamamlayabilecek ve kurumun/kuruluşun uygulama sürecinde karşılaşılabilecekleri uyum sorunlarına gerekli tepkiyi zamanında verebilecek nitelikli e-arşiv birimleri oluşturmaları gerekmektedir. Oluşturulacak bu birimlerin üst yönetime doğrudan bağlı olması problemlerin aşılmasında büyük kolaylık sağlayacaktır. Ayrıca, bu birimlerin e-arşiv hizmetleri ile ilgili uygulama süreçlerinin yönetiminden de sorumlu olacağı değerlendirilmelidir. Yine e-arşiv hizmetleri yönetim birimi tarafından kurum politikalarının belirlenmesi için iş süreçlerinin değerlendirilmesi yapılmalıdır.

Kamu kurum ve kuruluşlarının e-arşiv hizmetleri açısından, iş süreçlerinin değerlendirilmesi, mevcut durumunun tespit edilmesi, e-belgelerin transfer sürecinde kurum ve kuruluşlarının algının ölçülmesi, erişim ve yasal düzenleme ihtiyaçlarının tespit edilmesi, alt yapı sistemlerinin uygunluk açısından değerlendirilmesi ve insan kaynaklarının mevcut durumunun ortaya konması, e-arşiv hizmetleri uygulamalarına geçişten önce kendi bünyelerinde tespitini yapmaları gereken öncelikli konulardandır. Kurum ve kuruluşlar bu ihtiyaçların ve iş süreçlerinin tespiti sürecinde e-arşiv hizmetlerinin alt yapı gereklilikleri ve uygulamaya yönelik teknik konularda üniversitelerin ve kurumsal yapıya sahip kuruluşların tecrübe ve bilgisinden azami istifade etmelidir.

Yapılacak değerlendirmeler doğrultusunda milli arşiv politikasının ve elektronik belge arşivleme esaslarının oluşturulması sağlanacaktır. Bu politika belirlenirken kurumların ihtiyaçları elbette dikkate alınacaktır. Ancak Türkiye’de uygulanması planlanan bu politikaların, hali hazırda Avrupa, Amerika vb. ülkelerde yapılan çalışmalar ile uyumlu olması dikkate alınmalıdır. Çünkü tasarlanacak elektronik arşivlerin uluslararası arenada birlikte çalışılabilirlik ilkeleri ile uyumlu olması şarttır. Veri değişiminde anlam bütünlüğünü sağlamak ve veri içeriğine ilişkin farklı yorumları engellemek üzere uluslararası standartlar kullanılmak zorunludur. Kurumların elektronik arşiv yönetim sistemleri ile uyumlu olarak çalışması gereken elektronik belge

yönetim sistemleri ülkemizde uluslararası ve ulusal standartlar çerçevesinde oluşturulmalı ve kurumsal politikalarında yerini almalıdır. Oluşturulacak e-arşiv sisteminin değişen ihtiyaçlara ve teknolojik gelişmelere cevap verebilecek bir yapıya sahip olması gereklidir. Ayrıca milli e-arşiv sisteminin kurulmasına yönelik teknik standartların belirlenmesi sırasında, bu standartlara uymak durumunda olan tüm kamu kurum ve kuruluşlarının katılımı sağlanmalı, kurumların kendilerine özel ihtiyaçları kurum bünyesinden karşılanması, ancak belge paylaşım ihtiyaçları birlikte çalışılabilirlik esaslarına uygun olmalıdır.

Her ne kadar birlikte çalışılabilirlik ilkelerine uyum sağlansa da, elektronik belgelerin muhafazası fiziksel belgelere göre daha karmaşık ve zordur. Elektronik belgelerin muhafazası; donanım, yazılım, doğruluk ve özgünlük gibi sebeplerden dolayı risklidir (InterPARES, 2001, s.3; Saydam, 2016, s.245). Elektronik belgelerin korunmasında daha ileri problemler e-belgenin doğasından kaynaklanabilir. Bu tür belgeler çok uzun vadede özel donanım ve yazılımlara ihtiyaç duyarlar. Teknolojik değişime karşı oluşan riskleri azaltmak için yeni yazılım ve donanım teknolojilerine uyumun nasıl sağlanacağı ve izlenecek politika ve stratejileri belirlenmesi gerekmektedir. Belgelerin erişilebilirliğini sağlayan gereksinimlerin dışında belgelerin bulunduğu ve saklandığı ortamın etkisi de e-arşivleme için önemli hususlardandır (Becker ve diğerleri, 2009, s.137).

Kamu kurum ve kuruluşlar, bu riskleri çok önceden öngörmeli ve bilgi teknolojilerindeki gelişmeleri yakinen takip ederek, en uygun teknolojileri kuruma entegre etmelidir. Hızla gelişen teknoloji ve yeninin cazibesiyle ortaya çıkan ve her alanda etkisini gösteren format eskimesi sorunu eski dosyaların erişilebilirliğinin korunmasını zorlaştırmaktadır. Bu durum, elektronik ortamdaki bilgi ve belgeler en iyi şekilde korunsalar bile güncel teknolojilere uyum sağlanamaması durumunda e-belgelere ulaşamayacağı anlamına gelmektedir. Elektronik belgeleri korumanın zor olduğu, kırılgan olabileceği, kolayca kaybolabileceği, yok edilebileceği veya değiştirilebilir olacağı ve yazılım ve donanım eskidikçe yenisiyle değiştirmesinde çeşitli risklerin yaşanabileceği ihtimali hiçbir zaman unutulmamalıdır. Bu yüzden e-arşiv yönetimi detaylı kontroller ve hassas çalışmalar gerektiren süreçler bütünüdür.

Bu süreç, e-belgelerin kamu kurum ve kuruluşlarında kullanılan EBYS'lerde üretiminden saklama planlarında belirtilen süreler kadar üretildiği kurum veya kuruluştaki

muhafaza edilmesi, belirlenen süre sonunda ise Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devrinin yapılmasını gerektirmektedir. Bu sürecin sağlıklı işlemesi için, e-belgelerin yasalara uygun olarak üretilmesi, üretim anındaki ilk halinin sahip olduğu bütün özellikleri koruması, içerik ve e-imza bağlantılarının bozulmaması ve bilişim sistemleri ile her zaman için uyumlu olması gerekmektedir. Çünkü üretilen e-belgeler kamu kurum veya kuruluşunun hafızası olduğu kadar kurumun/kuruluşun kurumsal amaçlarını yerine getirdiğinin veya yetersiz kaldığının göstergesi olacaktır.

Ayrıca oluşturulacak e-arşiv politikalarının kurum ve kuruluşların bilgi yönetimi, güvenlik, bilgi teknolojileri, insan kaynakları, ekonomik politikalar gibi kurum yapısını belirleyen diğer politika metinleriyle uyumlu ve işbirliği içinde olması önemlidir. Kurum veya kuruluşun bir takım politikalarında meydana gelen değişiklikler ve güncellemeler e-arşiv politika metinlerinin değişikliğine neden olacaktır. Güncellenme sıklığı, kurumun bu politikayı uyguladığını ve e-arşivlerini sürekli canlı tuttuğunu göstermesi açısından önemlidir.

Kamu kurum ve kuruluşlarının iş süreçlerini ve kurum personelinin e-arşiv sistemlerinin uygulanması hususundaki algılarının tespitinden sonra kurum ve kuruluşun yasal veya idari düzenlemelerinin yapılması gerekmektedir. Süreç yasal değişiklikleri gerektirebileceği gibi, kurum veya kuruluş içindeki mevzuat değişikliklerini de gerektirebilir. Ama her koşulda yasal veya idari düzenlemelerin hayata geçirilmesi ve yaptırım süreçleri ile sorumlulukların tüm çalışanlara aktarılması gerekmektedir. Bu sayede çalışanlar hem kendilerine düşen sorumlulukları bilecek hem de uygulamaya sahip çıkma gerekliliğini kabulleneceklerdir. Kurum veya kuruluşun e-belgelerin arşivlenmesine yönelik bir e-arşiv mevzuatı bulunmuyor ise geniş katılımlı çalışmalar ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile koordineli şekilde e-arşiv mevzuatı oluşturulmalıdır.

Kurumlar yapacakları mevzuat çalışmalarında erişime sunacakları e-belgeleri belirlemeli ve sadece kurumlar tarafından yetkilendirilmiş personel tarafından erişim sağlanmasına yönelik erişim yetkileri ve erişim kısıtlamalarını kurallara bağlamalıdır. Yetki ve kısıtlamalarda, e-arşiv sistemlerinde erişim yetkisi olan personele sadece e-belgeleri okuma imkânı sağlanmalı, e-arşivlere transferi yapılmış e-belgenin hiçbir şartla değiştirilememesi için yazılımsal gereksinimler sağlanmalıdır. Her kamu kurum ve kuruluşun bilişim sistem altyapıları birbirinden farklıdır. Kullanacakları e-arşiv

sistemlerinin yapısı da farklı olabilir. Bu farklılıkların tamamen ortadan kaldırılamayacak olması durumu karşısında, en azından ulusal çapta kullanılan bir sistem içerisinde süreçlerin yönetilmesi ve e-belge transferleri konusunda birlikte çalışabilirlik ilkeleri yerine getirilmelidir. Günümüzde nerdeyse tüm kamu kurum ve kuruluşları e-devlet hizmetlerinde varlığını göstermektedir. e-Devlet hizmetlerindeki uygulamalarda olduğu gibi tüm kamu kurum ve kuruluşları ortak bir platformda toplanma yolunda ilerlemektedir. e-Arşiv hizmetleri ise e-belgeler için ortak bir platform konumundadır.

Birlikte çalışabilecek şekilde geliştirilmiş e-arşiv sistemleri için dikkat edilmesi gereken önemli bir husus saklama planlarıdır. Kurum ve kuruluşların ürettiği e-belgelerin önemli bir kısmı doğal olarak o kuruma özel konuları içerdiğinden, bu konuları içeren e-belgelerin saklama sürelerinin belirlenmesi üretildiği kurum veya kuruluş tarafından yapılacaktır. Bir başka ifadeyle kurum veya kurulaşa özel konuları içeren e-belgelerin yaşam döngüsünün o kurum ve kuruluş tarafından tespit edilmesi gerekliliği ortaya çıkmaktadır. Ayrıca saklama planlarındaki sürelerin belirlenmesindeki diğer önemli bir hususun, üretilmiş e-belgelerden konuları bakımından önemli olanların Milli Arşivler tarafından, diğerlerinin ise ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından belirlenmesidir.

Saklama planları ile birlikte tüm kamu kurum ve kuruluşları tarafından uygulanacak dosyalama sistemi de e-arşiv hizmetleri için önemli bir husustur. Milli arşivlerin öncülüğünde yapılacak çalışmalar ile kamu kurum ve kuruluşlarının tamamını kapsayacak şekilde müşterek bir dosyalama sistemi uygulanmalıdır. e-Belgelerin doğru dosyalanması sadece e-belgelere erişim için değil aynı zamanda belgelerin ifade ettiği faaliyetlerin bütünlüğü açısından önemlidir. Seçilecek olan dosyalama sistemi;

- e-belgelere kısa sürede erişim,
- depolama alanının etkin kullanımı,
- e-belge yönetiminde zaman kazandırma ve
- dosyalamayı insan hatasından arındıracak şekilde otomatik olarak yapabilmelidir.

e-Arşiv sistemi EBYS'nin bir modülü gibi ele alınmamalı, e-arşiv yönetim sistemi EBYS uygulamalarına entegre olarak yürütülmelidir. e-Arşiv sisteminin, EBYS ile aynı veritabanını kullanmasının sistemin zorlanmasına ve yavaşlamasına neden

olabileceği değerlendirilerek ayrı bir veri tabanı kullanması sağlanmalıdır. Kullanılacak donanımların teknolojik gelişmelere göre yenilenmesi ve sistem güncellemeleri zaman geçirmeden yapılmalıdır. e-Arşivlerin güvenliğinin sağlanması yazılım ve donanım güvenliğinin en üst seviyede olmasını gerektirmekte olduğundan kurum bilgi güvenliği ve diğer güvenlik politikaları hassasiyetle uygulanmalıdır. Ayrıca e-arşiv sistemi kullanıcı dostu olmalı, engelli kulacılara uygun ve belge arama işlemlerinin etkinliğini sağlayacak şekilde kullanım kolaylığı sunmalıdır.

Tüm bu bulgular çerçevesinde kamu kurum ve kuruluşları milli arşivlerin belirlediği politikalar çerçevesinde ürettikleri arşiv materyalini sağlıklı koşullarda ve bütünlüğünü bozmadan muhafaza etmeli ve saklama planları çerçevesinde milli arşivlere transferini sağlamalıdır. e-Belgelerin milli arşive transferine ilişkin kontrol esasları, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından organize edilecek toplantılar sonunda karar verilmelidir. Ayrıca Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından;

- milli arşivin fiziksel olarak korunması,
- felaketten kurtarma planlarının hazırlanması ve güncelliğinin belirli sürelerde düzenli olarak test edilmesi,
- sistem bakımlarının aksatılmadan yapılması,
- e-belgelerin transferine yönelik alt yapının kontrolü,
- erişim imkânlarının hatasız uygulanacak şekilde düzen alınması,
- milli arşivdeki e-belgelere erişim yetkilerinin tanımlanması,
- e-arşivlerin güvenliğinin ve tüm sistemi kapsayan denetim mekanizmasının çalışmasına yönelik süreçler belirlenmelidir.

EBYS’lerde üretilmiş e-belgelerin arşivlenmesine yönelik uygulanacak süreçlerin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kontrolünde hayata geçirilmesi gerekmektedir. Milli Arşiv Kanunu’nun onaylanması ve uygulamaya geçmesinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün sorumluluğunda olduğu gerçeği göz ardı edilmemeli, yasalaşması için daha fazla gayret sarf edilmelidir. Bununla birlikte, özellikle son on yıldır yapılan akademik yayınlarda DAGM’nün görevinin yalnızca tarihi belgeleri düzenleme ve kullanıma sunma olmadığı, aynı zamanda günümüz kurum ve kuruluşları tarafından üretilen belgeleri, üretimlerinden arşivlerde düzenlenmelerine kadar devam eden bütün bir süreç içinde yönetme olduğu gerçeği sürekli olarak yinelenmiştir (Özdemirci, 2003a, s.1-3; Odabaş, 2008, s.16).

Ayrıca e-arşiv hizmetleri ile ilgili alınan geri bildirimler süratle değerlendirilerek sistem güncellemeleri yapılmalıdır.

Sonuç olarak; elektronik arşiv hizmetlerine yönelik farkındalık düzeyinin artırılması ve sistem etkinliğinin sağlanması gerekmektedir. 2012 Yılında Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçiş yapan ve uygulayan kamu kurum ve kuruluşlarının halen sistemlerine bütünleşmiş bir “e-Arşiv Sistemi” olmaması kurumların öncelik sıralarında e-arşiv uygulamalarının çok arka sıralarda olduğunu gözler önüne sermektedir. Başbakanlık Müsteşarlığının Kamu Kurumları ile Üniversite ve Belediyelerin 2017 yılı sonuna kadar EBYS’ye geçmesi kararı almasındaki amacının belge alış verişinin elektronik ortamda yürütülmesi olduğu söylenebilir. Kamu kurum ve kuruluşlarının çoğunluğu EBYS’lerinde etkin bir şekilde e-arşiv hizmetlerini kullanmamaktadır. Bu eksiklik ile ilgili olarak Başbakanlık talimatlarında e-arşiv hizmetlerinin de EBYS’ler ile beraber kullanılması yönünde bir ifade bulunmamaktadır.

Çalışmamızda elde ettiğimiz bulgular çerçevesinde “e-Belgelerin e-arşive transferinin etkinleştirilmesi, kurumsal e-arşiv iş akışlarının belirlenebilmesi, kullanılacak format ve protokollerin tespit edilmesi, e-arşiv hizmetlerini yürütecek personelin niteliklerinin denetlenebilmesi ve geliştirilebilmesi, e-arşivleme süreçlerinde teknik alt yapı ihtiyaçlarının giderilebilmesi ile uzun süre muhafaza ve erişim sorunlarının çözüme kavuşturulması için Türkiye’de elektronik belge yönetiminde milli arşiv politikalarının geliştirilmesi gerekmektedir” şeklindeki hipotezi doğrulanmış ve kamu kurum ve kuruluşlarınca referans olarak kullanılabilecek olan **“Türkiye’de Elektronik Belge Yönetiminde Milli Arşiv Politika İlkeleri” EK-1’de** sunulmuştur. EBYS’lerde üretilmiş e-belgelerin kurum arşivlerine transfer sürecine yönelik politikaların kamu kurum ve kuruluşlarınca biran önce belirlenmesi milli tarihimizin korunmasına en önemli katkıyı sağlayacaktır. Tüm kamu kurum ve kuruluşları “Milli Arşiv”in ülkemizin geleceği için korunması gereken en önemli ulusal mirasımız olduğu konusunda aynı fikirdedir. Ülke değerlerinin muhafazasından ve ülke genelinde arşiv hizmetlerinin koordine sorumlu Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü bu ağır ve zor görevi yerine getirebilmesi için, kamu kurum veya kuruluşlarında kullanılan EBYS’lerde üretilmiş olan e-belgelerin “Milli Arşiv”e bütünlüğünü koruyacak şekilde transfer edilebilmesi amacıyla, ulusal çapta e-arşiv hizmetlerine yönelik bir politika metninin oluşturulması gerekmektedir.

1. EK: GELİŞTİRİLEN POLİTİKA METNİ
(TÜRKİYE’DE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİNDE MİLLİ ARŞİV POLİTİKA
İLKELERİ)

İş Süreçlerinin Tespiti

1. Kamu kurum veya kuruluşları kendi gereksinimlerinin ve ihtiyaçlarının tespitini yaparak e-arşiv hizmetlerine yönelik altyapı sistemleri için yapılması gereken faaliyetleri belirlemelidir.
2. Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinde üretilen e-belgelerin içerisinde uzun süreli muhafazası gerekmeyenlerin zamanı geldiğinde imhası ve gereksinim duyulabileceklerin ise üretimini en uygun şartlarda sağlamak ve muhafaza etmek gerekmektedir.
3. e-Belgelere hızlı erişimi sağlayabilecek şekilde iş süreçleri geliştirilmelidir.
4. Verimliliğin sağlanabilmesine yönelik kamu kurum veya kuruluşu, iş süreçlerinin nasıl başladığı ve nasıl sonlandığına kadar tüm süreci iş akışı şemaları da kullanılarak belirlemelidir.
5. Kullanılması planlanan e-arşiv sistemlerinde kamu kurum ve kuruluşlarının ürettiği e-belgenin türüne göre dosya formatları ayrıntılı olarak belirlenmelidir.
6. Kurum veya kuruluşun iş süreçleri bu aşamada ölçülmeli ve verimliliği arttıracak şekilde yeniden düzenlenmesi gereken süreçler geliştirilmelidir.

İhtiyaç ve Algıların Belirlenmesi

1. Kurum veya kuruluşlarca iş süreçlerinin analizinden sonra, kurum ihtiyaçlarının ve kurum çalışanlarının algıları tespit edilmelidir. Kurum çalışanlarının EBYS ve e-arşiv Sistemlerine bakış açısı ve bu sistemlerde üretilmiş olan e-belgelerin arşivlenmesine yönelik algılarının tespiti yapılmalıdır.

2. e-Arşiv sisteminin kurulacağı fiziksel mekanların tespiti ve sağlıklı koşullarda muhafazası için uluslararası kabul görmüş ilkeler çerçevesinde ihtiyaçların belirlenmesi gereklidir.
3. Kurum veya kuruluşun faaliyet alanına göre e-arşivleme yapacağı materyalin türüne ve miktarına göre ihtiyaç duyacağı yazılım, donanım, mekansal özellikler ve yönetim birimlerinin tespiti yapılmalıdır.
4. Kurum veya kuruluşların e-arşivlere kabul edecekleri e-belge türlerinin belirlenmesi gerekmektedir. Ayrıca kamu kurum veya kuruluşun, kuruluş amacına yönelik üretilen e-belgelerinin muhafazası esas alınmalıdır.
5. Ulusal çapta bir elektronik arşiv sisteminin kurulması ve bağımsız (ancak EBYS ile uyumlu) bir alt yapı sisteminin olmasına yönelik ihtiyaç ve böyle bir sisteme entegre olmaya yönelik gereksinimlerin belirlenmesi gerekmektedir.

Yasal Düzenleme İhtiyaçları

1. Kamu kurum veya kuruluşları e-arşivleme sistemlerinin uygulanmasına yönelik mevzuat eksiklerini ve ihtiyaçlarını tespit etmelidir.
2. Ülke şartlarındaki mevcut yasal düzenlemelere yönelik uygunluk durumları ölçülmeli ve farklı uygulamalara yönelik alınacak tedbirler gözden geçirilip düzeltilmelidir.
3. Kurum veya kuruluşun e-belgelerin arşivlenmesine yönelik bir e-arşiv mevzuatı bulunmuyor ise geniş katılımlı çalışmalar ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile koordineli şekilde e-arşiv mevzuatı oluşturulmalıdır.
4. Yapılan veya mevcut e-arşiv mevzuatında yaptırım süreçlerinin belirlenmesi gereklidir. Mevzuatta e-arşivlerin uygun şartlarda ve sıhhatli olarak yaşamını sürdürmesi için sorumlu olanlara yönelik yaptırım süreçleri açık bir şekilde belirlenmelidir. Böylece kurumun iş süreçlerine yönelik zorlayıcı unsurlar oluşturulmuş olacaktır.

Erişim Yöntem ve Yetkilerinin Analizi

1. Kurumların erişime sunacakları e-belgelerin belirlenmesi ve bu e-belgelerin belirlenmesinde teknik altyapıyla ilgili uygulamaların tespiti gereklidir.
2. Kamu kurum veya kuruluşlarının, e-arşivlere erişimin sadece yetkilendirilmiş sayılı personel tarafından sağlanmasına yönelik görüşleri dikkate alınarak üretilen e-belgelere erişim yetkileri ve erişim kısıtlamaları ortaya konmalıdır.
3. Kurum veya kuruluşlar, EBYS’lerde üretilmiş olan e-belgelere e-arşivler üzerinden ulaşılabilmesi için gerekli esasları belirlemelidir.
4. e-Belgelere erişimin e-arşivlerden sağlanması amacıyla yetkilendirilecek yönetim ve idari birimlerin belirlenmesi gerekmektedir.
5. e-Arşiv sistemleri, erişim yetkisi olan personele sadece e-belgeleri okuma olanağı sağlamalı ve e-arşivlere intikal etmiş hiçbir e-belgeyi hiçbir kullanıcı hiçbir şartta değiştiremeyecek şekilde oluşturulmalıdır.
6. Yetkilendirilmiş personel haricinde kullanıcı erişim kısıtlamaları sisteme tanımlanabilmelidir.

Alt Yapı Sistemleri

1. Her kamu kurum veya kuruluşunun bilişim sistem altyapıları birbirinden farklı olabileceğinden, kullanacakları e-arşiv sistemlerinin yapısı da farklı olacaktır. Bu farklılığı ortadan kaldıran ve ulusal çapta kullanılan bir sistem içerisinde süreçlerin yönetilmesi amaçlanmalı, kullanılacak sistemlerin ulusal ve uluslararası belge ve arşiv yönetim sistemine yönelik standartlara uyumlu olması sağlanmalıdır.
2. Kurum veya kuruluşların belge yönetim sisteminin, kurulacak alt yapının merkezinde olması ve e-arşiv sistemine uyumlu olması gereklidir.
3. Teknolojik altyapı, e-arşiv sistemi ile uyumlu olduğu kadar diğer kamu kurum veya kuruluşlarının sistemi ile de iletişimde olabilecek şekilde inşa edilmelidir.
4. e-Devlet sistemlerine entegre olabilecek altyapı oluşturulmalıdır.
5. Teknolojik imkanların en üst seviyede kullanılabilmesinin önemi, kurum

alışanlarınca kabul edilmeli ve oluşturulacak sistemlerde en son teknoloji kullanılmalıdır. Ayrıca en son teknoloji olması kurum ihtiyaçlarının önüne geçmemeli, teknolojik bir ürünün kurum sistemine uyum sağlayamaması durumu dikkatle değerlendirilmelidir.

6. EBYS ve e-arşiv sistemlerinin engelli kullanıcılara yönelik bir uygulama modülünün bulunması gereklidir.

İnsan Kaynakları

1. Kamu kurum veya kuruluşlarınca, süreçte yer alan personelin nitelik ve nicelik yönünden değerlendirilmesi yapılmalıdır. e-Arşiv sistemleri için yetkin personelin görevlendirilmesi sağlanmalıdır. Tüm kamu kurum ve kuruluşlarında “Belge ve Arşiv Yönetimi” branşında uzmanlaşmış personel istihdam edilmeli ve konusunda en az lisans seviyesinde eğitim görmüş kişiler görev almalıdır.
2. e-Arşiv sistemlerinin her ne kadar bilgi sistemleri tarafından otomatik bir süreç ile yönetilmesi amaçlansa da nihayetinde sistemin yönetimi insan faktörü olmadan gerçekleşemeyecektir. Bu sebepten dolayı e-arşiv sisteminin başına konusuna hakim ve kurum yöneticisine doğrudan bağlı bir yetkili atanmalıdır.
3. Kurum tarafından, e-arşiv sistemlerine yönelik uygulamalardan sorumlu “Belge ve Arşiv Yönetimi” konusunda uzmanlardan oluşan ve EBYS sürecine yönelik tecrübeli personelin görev yaptığı bir birim tesis edilmelidir.
4. e-Arşiv hizmetlerinde görevli tüm personelin çalıştığı görev konusunda eğitim alması ve çalıştığı süreçte tazeleme eğitimleriyle bu sürecin devam etmesi sağlanmalıdır.

Saklama Planlarının Geliştirilmesi

1. Saklama planları kamu kurum ve kuruluşları için EBYS sistemlerinin kurulumu ile birlikte hayata geçmekte olduğundan e-belgelerinin yaşam döngüsünü belirleyen temelleri ortaya koyacak şekilde hazırlanmalıdır.

2. Her kurumun ürettiği e-belgelerin önemli bir kısmı doğal olarak o kuruma özel niteliktedir. Bu belgelerin yaşam döngüsünün o kamu kurum veya kuruluşu tarafından tespit edilmesi gereklidir.
3. Kamu kurum ve kuruluşları saklama planları konusunda kurum çalışanlarına bilgilendirme eğitimleri vermelidir.
4. Saklama planlarındaki süreler, önemli konulara yönelik belgeler için milli arşiv tarafından, diğer belgeler için ilgili kurum veya kuruluşlar tarafından belirlenmelidir.

Dosyalama Sistemlerinin Geliştirilmesi

1. Milli arşivin öncülüğünde yapılacak çalışmalar ile kamu kurum ve kuruluşlarının tamamını kapsayacak şekilde müşterek bir dosyalama sistemi kullanılmalıdır.
2. e-Belgelere uzun dönemler sonrasında tekrar erişim sağlanabilmesi için e-arşiv hizmetlerinin müşterek standartlara uygun şekilde planlanması gerekmektedir.
3. e-Belgelerin doğru dosyalanması sadece e-belgelere erişim için değil aynı zamanda belgelerin ifade ettiği faaliyetlerin bütünlüğü açısından önemlidir. Kurulacak EBYS sistemlerinin dosyalama yapısı kullanıcılara maksimum kolaylık sağlayacak şekilde inşa edilmelidir.
4. Kullanılacak olan dosyalama sistemi; e-belgelere kısa sürede erişime imkan sağlamalı, depolama alanının etkin kullanımına imkan vermeli, belge yönetiminde zaman kazandırmalı ve dosyalamayı insan hatasından arındıracak şekilde otomatik olarak yapabilmelidir.
5. Sistem personelin iş yükünü hafifletmeli, hızlı reaksiyon gösterebilecek kapasitede olmalı ve en üst seviyede belge güvenliğini sağlamalıdır.
6. Kamu kurum ve kuruluşlarının kullanacağı dosyalama sisteminin herkes tarafından kolaylıkla anlaşılır ve kullanılabilir olması gereklidir.
7. Sistemin kullanıcılar tarafından kolayca kavranabilmesine ve kullanıcı dostu olmasına dikkat edilmelidir.
8. e-Belgenin nerede dosyalandığını veya dosyalanacağını kullanıcılar rahat bir şekilde belirleyebilmelidir.

9. EBYS'lerin oluşturulmasında veya revize edilerek e-arşiv sistemlerine uyumlu hale getirilmesinde, e-belgelerin arşivlenmesi için gerekli olan mümkün olduğu kadar çok üst verilerin sistem tarafından otomatik olarak algılanması ve veri tabanlarına aktarılması gerekmektedir.

e-Arşiv Sistemlerinin Geliştirilmesi

1. e-Belgelerin arşivlenmesine yönelik e-arşiv sistemi kurum veya kuruluşların bilgi sistemleri ile birlikte çalışabilir olmalıdır.
2. e-Arşiv sistemi EBYS'nin bir modülü gibi ele alınmamalı, e-arşiv yönetim sistemi EBYS uygulamaları ile entegre çalışan bir sistem olarak geliştirilebilmelidir.
3. e-Arşiv sistemleri, e-belgeyi üreten birim dahil yetkisiz personelin erişimini engellemeli ve sadece yetkilendirilmiş personelin erişimine imkan sağlamalıdır.
4. e-Arşiv sisteminin, EBYS ile aynı veritabanını kullanmasının sistemin zorlanmasına ve yavaşlamasına neden olabileceği değerlendirilerek ayrı bir veri tabanı kullanması sağlanmalıdır.
5. e-Arşiv sistemleri, kurumun belge yöneticileri ve arşivcileri ile yazılımcı ve bilişimcilerinin koordineli çalışması ile geliştirilmelidir.
6. e-Arşivleme sistemleri belli kişi ya da gruba bağlı kalınmadan sistemin sürdürülebilirliği sağlanabilecek şekilde kurumsal bir yapıda tasarlanmalıdır.
7. Kullanılacak donanımlar teknolojik gelişmelere göre yenilenmeli ve sistem güncellemeleri zaman geçirmeden yapılmalıdır.
8. e-Belgelerin muhafazası ve güvenliğinin sağlanması yazılım ve donanım güvenliğinin en üst seviyede olmasına bağlı olduğundan kurum güvenlik politikaları hassasiyetle uygulanmalıdır.
9. Yazılım ve donanım sistemleri uluslararası standartlara uygun olmalı ve anlık yedekleme tercih edilmelidir.
10. Kurulacak e-arşiv sistemi öncelikle pilot uygulama sürecinden geçirilmeli, gerekli düzenlemeler yapılmalı, yaşanacak aksaklıkların çok kısa sürede çözülmesi için gerekli tedbirler alınmalıdır.

11. Kullanılacak e-arşiv sistemi, sistemin bütünlüğünü ve güvenilirliğini sağlamalıdır. Yani, sistem içerisindeki bilgiler birbirleri ile ilişkili ve veri bütünlüğünü bozulmadan muhafaza edebilmeli ve gerektiğinde muhafaza edilen e-belgelere erişim sağlanabilmelidir.
12. e-Arşiv sistemi kullanıcı dostu olmalı ve belge arama işlemlerinin etkinliğini sağlayacak şekilde kullanım kolaylığı sunmalıdır.

Kurumsal İhtiyaçlara Yönelik Çözümlerin Geliştirilmesi

1. Her kurum veya kuruluşun kendisine özgü üretilen e-belgesinin olduğundan hareketle, bu özel belgelerin muhafaza esasları da kamu kurum ve kuruluşları tarafından belirlenmelidir.
2. Kurum veya kuruluşların mekansal özellikleri ve muhafaza esasları farklılık gösterebileceğinden dolayı kurumsal ihtiyaçların uygulamaya yansıtılması için gerekli tedbirler alınmalıdır.
3. Kurum veya kuruluşlar e-arşiv sistemlerine yönelik kendi beklentilerine uygun donanımı sağlamalı ve e-arşiv hizmetlerini hayata geçirecek teknikleri belirlenmelidir.
4. Üretilen e-belgelerin türüne göre milli yazılım kullanılmalı ve ihtiyaç duyulan depolama kapasitesine yönelik planlama yapılmalıdır.
5. e-Arşiv sisteminin devamlılığı için sistemde görevli tüm personelin rolleri ve sorumlulukları belirlenmeli ancak kuruma özel tedbirlerde alınmalıdır.
6. Kullanılacak e-arşiv sisteminin tam bir kurumsal yapıda olması, kişilere bağlı olmaması gereklidir.
7. e-Belgelerin e-arşivlerde uzun süreli muhafazası için kuruma özel altyapı, veri koruma, güvenlik, depolama vb. ihtiyaçları ve erişim ile ilgili esaslar belirlenmelidir.

e-Arşiv Mevzuatının ve Standartların Uygulanması

1. Kurum veya kuruluşlar e-arşiv sistemine yönelik yazılı ve yasal yaptırımları sorgulamalı ve gerekli değerlendirmeler yapılarak yeni ihtiyaçlar çerçevesinde mevzuatlarını güncellemelidir.
2. Oluşturulacak e-arşiv sisteminin ulusal ve uluslararası standartlara uygun olması sağlanmalıdır. İhtiyaç halinde standartlar ayrıntılı olarak belirtilmelidir.
3. e-Arşiv sistemi için kurum veya kuruluşlar, kurum dışındaki yasal düzenlemeler takip etmeli, uyum sağlamalı ve sürekli yenilenmelidir.
4. Kurum veya kuruluşlar, yasal yaptırım süreçlerini tanımlamalı, birlikte çalışabilirliği ve veri transferini sorunsuz yapmayı sağlayacak düzenlemeleri hayata geçirmelidir.

Mekânsal Özelliklerin Geliştirilmesi

1. e-Arşiv sisteminin mekânsal özellikleri belirlenmeli ve kurum ihtiyaçlarına göre yapılandırılmalıdır.
2. e-Belgelerin muhafazasında kullanılan donanımların uygun şartlarda korunması gerekmektedir. Isı ve nem değişikliği veya küçük bir sarsıntının yaratabileceği önemli hasarlar dikkate alınarak gerekli tedbirler alınmalıdır.
3. e-Arşiv sistemlerine ait donanımların bulunduğu mekanlara, dışarıdan yetkisiz insanların girmesine müsaade edilmemeli ve bu mekanların ısı, nem, ışık vb. seviyeleri otomatik sistemlerle sürekli kontrol edilmelidir.
4. e-Arşiv sistemlerinde meydana gelebilecek bir arızaya en kısa sürede müdahale edebilecek sistemlerin kurulması sağlanır. Yedek parça ve teknik personele kadar ani müdahale ekipleri sürekli hazır olmalıdır.
5. Sistemlerin felaket olmadan önce belirli periyotlarla test edilmesi ve felakete hazırlık seviyesinin ölçülmesi gereklidir.
6. Veri aktarım hızları izlenmeli ve kayıplara geç olmadan müdahale edilebilmelidir.

Değerlendirme, Ayıklama ve İmha (DAİ) Süreci Yönetiminin Belirlenmesi

1. e-Belgelerin e-arşive transfer sürecinin başlamasından önce transfer edilecek kayıtların saklama planları çerçevesinde kurum veya kuruluş yetkilileri tarafından değerlendirilmesi ve imha edilecekler ile milli arşive/kurum arşivine transfer olacakların ayıklanması gereklidir.
2. DAİ süreci sonunda, imhasına karar verilen e-belgelerin üst verilerinin (e-belge tanımlama verilerinin) imhası yapılmamalı, sürekli muhafaza edilmesi sağlanmalıdır.
3. Kurum veya kuruluşlarca teşkil edilecek olan “Arşiv Kurulları”nda görevlendirilecek personel belirlenmeli, çalışma usul ve esasları ortaya konulmalı, imha veya transfer kararını alacak makamlar tespit edilmelidir.
4. DAİ sürecinin, e-arşiv sistemince yürütülmesi için yazılımsal tedbirler alınmalıdır.

Milli Arşiv Sürecinin İşletilmesi

1. Kamu kurum veya kuruluşları milli arşivin belirlediği politikalar çerçevesinde ürettikleri arşiv materyalini bütünlüğünü bozmadan muhafaza etmeli ve saklama planları çerçevesinde milli arşive transferini sağlamalıdır.
2. e-Belgelerin milli arşive transfer zamanı olarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün kontrolünde gerçekleştirilecek geniş katılımlı toplantılar sonunda karar verilmelidir.
3. Kamu kurum veya kuruluşları, milli arşive transfer edilen e-belgelerin orijinalliğinin korunduğundan ve tekrar erişim gerektiğinde bütünlüğünün sağlandığından emin olmak istemektedirler. Bu kapsamda e-arşiv mührünün kullanılması gereklidir.
4. e-Arşiv belgelerinden milli arşive transferi gerekenlere yönelik usul ve esaslar Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından belirlenmelidir.
5. e-Arşivin gerekliliğinin, kurum ve kuruluşlara eğitim ve seminerler ile anlatılması ve farkındalık düzeyinin artırılması Devlet Arşivleri tarafından sağlanmalıdır.

6. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından e-arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve denetlenmesinde yönelik tedbirler alınmalıdır.
7. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından e-arşiv belgelerinin tespiti ve bunların korunmasına yönelik tedbirler alınmalıdır.

Milli Arşivin Oluşumu

1. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından, milli arşivin fiziksel olarak korunması, felaketten kurtarma planlarının hazırlanması ve güncelliğinin belirli periyotlar ile test edilmesi, sistem bakımlarının düzenli yapılması, e-belgelerin transferine yönelik alt yapının işlerliğinin kontrolü, erişim imkânlarının sağlanması, milli arşivdeki e-belgelere erişim yetkilerinin belirlenmesi, e-arşivlerin güvenliğinin ve tüm sistemin denetim mekanizmasının çalışmasına yönelik süreçlerin belirlenmesi gerekmektedir.
2. Milli Arşive yönelik belirlenen süreçler Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kontrolünde uygulanmalıdır.
3. Milli Arşiv Kanunu'nun onaylanması ve uygulamaya geçmesi sağlanmalıdır.
4. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından oluşturulacak e-arşiv sisteminin, tüm kamu kurum veya kuruluşları ile birlikte çalışabilirliğine yönelik tedbirler alınmalıdır.
5. e-Belgeler, belirlenen sürelerde online olarak kamu kurum ve kuruluşları tarafından Milli Arşive transfer edilmelidir. Kamu kurum ve kuruluşlarının, Milli Arşivdeki kendi belgelerine erişmesi ise belirlenen kurallar çerçevesinde istedikleri zamanda olmalıdır.

Sistem Kontrolleri, Geri Bildirim, Sistem İyileştirme/Geliştirme

1. Kamu kurum veya kuruluşlarınca kullanılan e-arşiv sistemi ile milli arşivde kullanılan e-arşiv sisteminin uyum süreci kontrol altında tutulmalıdır.
2. e-Arşiv sistemi ile ilgili sürekli geri bildirimler alınmalı, aksaklıklar ve hatalar süratle giderilmelidir.

3. Teknolojik gelişmeler ve geri bildirimlerden öğrenilenler, teknik destek personeli tarafından değerlendirildikten sonra bir düzen içinde yazılım güncellemesi yapılarak sisteme aktarılmalı ve yapılan değişiklikler personele uygun ortamlarda aktarılmalıdır.
4. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından tüm kamu kurum ve kurumlarının istisnasız yıllık periyotlar ile kontrolü ve denetimi sağlanmalıdır. Yapılan bu kontroller sonucunda oluşturulacak raporlar tüm kamu kurum ve kuruluşları ile paylaşılmalıdır.

Yönetim ve Uygulama

1. Bu politikanın uygulanmasından kurum yönetimi/Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü sorumludur.
2. Bu politika yıllık olarak Kurum/Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından gözden geçirilir.
3. Bu belge yayınlandığı tarihten itibaren geçerlidir.

Çalışma kapsamında geliştirilen “Türkiye’de Elektronik Belge Yönetiminde Milli Arşiv Politika İlkeleri” tüm kamu kurum ve kuruluşlarınca geliştirilebilecek ya da oluşturulacak bir milli arşiv politikası ile uyumlu kurum arşiv politikalarının geliştirilmesi için öneri ve kaynak niteliğinde kullanılabilecektir.

Bu belgenin tamamı ya da belirli bir bölümü kurumlar tarafından kaynak gösterilmek koşuluyla kullanılabilir ve kurumsal uygulamalara göre üzerinde değişiklikler yapılarak uyarlanabilir. İlkelerin uygulanmasıyla ilgili süreçlerin tamamı ve sonuçları politikayı uygulayan kurumun sorumluluğundadır.

2. EK: TÜRKİYE'DE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİNDE MİLLİ ARŞİV POLİTİKALARININ GELİŞTİRİLMESİNE YÖNELİK DEĞERLENDİRME ANKETİ

Bu çalışma Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'nde Doktora öğrencisi olan Yunus Emre ARISOY'un doktora tezi kapsamında Prof. Dr. Fahrettin ÖZDEMİRCİ danışmanlığında gerçekleştirilmektedir.

Çalışma kamu kurumlarında elektronik belge yönetiminde uygulanması gereken milli arşiv politikalarının koşullarını belirleyebilmek, konuya ilişkin sorunları ve bu sorunların aşılabilmesi için gerekli adımları tespit edebilmek amacıyla gerçekleştirilmektedir. Çalışmada hiçbir şekilde kişisel/kurumsal bilgiler kullanılmayacaktır. Çalışmanın başarısı ve geçerliliği tamamen sizin katılımınıza bağlıdır. Çalışmaya ilişkin soru ve görüşleriniz için Doktora Öğrencisi Yunus Emre ARISOY ile yemrea@mynet.com adresinden iletişim kurabilirsiniz.

Yunus Emre ARISOY
A.Ü. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
Doktora Öğrencisi

Mevcut Durum ve Algılar

1. “Türkiye’deki resmi kurum ve kuruluşların, işlerini yürütürken, işlemleri tamamlanmış ve uzun süreli muhafazası icap eden e-belgelerin düzenli bir şekilde, belirli esaslara göre bir araya getirilerek muhafaza edildiği yerlere E-Arşiv denir.”
Bu çerçevede kurumunuzda “**e-Arşiv**” **hizmetleri** yürütülmekte midir?

- Evet
- Kısmen
- Hayır
- Diğer:

2. E-Arşivlerin fiziksel güvenliği için binaların normal güvenlik uygulamasından farklı bir koruma olmalı mıdır?

- Evet
- Kısmen
- Hayır
- Fikrim Yok

3. E-Arşivlerin dijital korumaları için alınacak önlemlerin (virüs programı, güvenlik duvarı, kriptolama vb.) hangi kurum tarafından alınması daha faydalı olur?

- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
- Özel Kurum/Kuruluşlar
- Arşivin fiziksel olarak bulunduğu kurum/kuruluş
- Diğer:

4. E-Arşivlerde, hangi tür elektronik kayıtların saklanması gerektiğini düşünüyorsunuz? (birkaç seçenek seçilebilir)

- Kelime İşlem / Düz Metin
- Tablolar
- Ses
- Görüntü/Resim
- Video
- Veri Tabanları
- Diğer:

5. Elektronik arşivler için uzun dönemli saklama kriterleri sizce neler olmalıdır?

- Veri aktarım hızı.
- Maliyet.
- Kapasite.
- Kolay Taşınabilirlik.
- Kolay Erişim.

- Süreklilik (Yenilenebilirlik/Güncellenebilirlik)
- Diğer:

6. E-Belgelerin e-Arşive transferi için yapılacak işlemlerin (e-Arşiv sürecinde yapılacak ilk işlemin) ne zaman başlaması uygun olacaktır?

- E-Belgelerin oluşturulması esnasında girilecek bilgilere istinaden sistem tarafından otomatik olarak.
- E-Belgelerin işleminin tamamlanması sırasında yapılacak onay işlemi ile.
- E-Belgelerin işleminin tamamlanmasını müteakip oluşturulacak bir arşiv değerlendirme heyeti tarafından tek tek.

7. E-Arşivlerde “E-Arşiv Mührü” kullanılmasının uygun olacağını düşünüyor musunuz?

E-Arşiv Mührü: Arşivlenecek e-belgeye eklenen veya e-belgeyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan, e-belgenin arşivlenmesi ile ilgili her türlü veriyi kendi içinde saklayan elektronik veridir. Elektronik ortamlarda e-imza'nın e-arşiv hizmetlerinde kullanılan farklı bir çeşididir.]

- Evet
- Hayır
- Fikrim Yok
- Diğer:

8. Kurumunuzda e-Arşivlerden talep edilen arşiv belgelerinin, kurumlara teslim sürecinde prosedürlerin uygulanma sertliği nasıl olmalıdır? (birkaç seçenek seçilebilir)

- Çok Sert
- Sert
- Sade
- Kolay
- Çok Kolay
- Kontrollü
- Kontrolsüz
- Diğer:

9. Kurumunuzda e-Arşivlere erişimde sadece kurumlar tarafından yetkilendirilmiş sayılı personelin erişimi uygundur.
- Katılıyorum.
 - Katılmıyorum. Çünkü
10. E-Arşivlerden uygun şartlarda ve sıhhatli olarak yaşamını sürdürmesi için yaptırım uygulanması gerektiğini düşünüyor musunuz?
- Evet
 - Hayır
 - Fikrim Yok
 - Diğer:
11. E-Arşiv hizmetleri ile e-belgelerin toplanması hususunda yasal düzenlemenin ne seviyede yapılması gerektiğini düşünüyorsunuz?
- Kanun
 - Yönetmelik,
 - Yönerge
 - Genelge
 - Diğer:
12. Yaptırım uygulamasından sorumlu kurum neresi olmalıdır?
- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
 - Kamu Kurumlarının İç Kontrol Mekanizması
 - Dış Kurumlar
 - Özel Anlaşmalı Kurumlar
 - Mahkemeler
 - Diğer:
13. Yaptırım süreçleri kimlere uygulanmalıdır?
- Sorumluluğu olan sıralı tüm personele.
 - Bu işler için görevlendirilmiş personele.

- Kamu Kurum/Kuruluşunun Yöneticilerine (Gerekli tedbirleri almamış ise)
- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne (Gerekli tedbirleri almamış ise)
- Kontrol Sorumluluğu Verilmiş ise Dış Kurumlara
- Kontrol Sorumluluğu Verilmiş ise Özel Anlaşmalı Kurum/Kuruluşlara
- Diğer:

14. Türkiye şartlarında yapılması gereken en önemli işlemin ne olduğunu düşünüyorsunuz?

- Yasal Düzenlemeler
- Yaptırım Süreçleri
- Genel Katılımlı Çalışmalar
- Diğer:

15.

16. E-Belgelerin muhafazası için ulusal çapta bir elektronik arşiv sisteminin kurulması ve tamamen bağımsız bir alt yapı sisteminin olmasının gerekli olduğunu düşünüyor musunuz?

- Evet
- Kısmen
- Hayır
- Fikrim Yok
- Diğer:

17. E-Arşiv hizmetlerini yürütebilecek (*yönetilmesi, muhafazası, değerlendirmesi, ayıklanması, imhası süreçleri dahil*), nitelikli ve yeterli personelinizin bulunduğunu düşünüyor musunuz?

- Evet
- Kısmen
- Hayır
- Fikrim Yok
- Diğer:

Kamu Kurum/Kuruluşlarında Kurumsal E-Arşiv Hizmetleri

18. Kurumunuzun e-Arşiv hizmetlerini yürütebilecek derecede yeterli bir alt yapınız bulunmakta mıdır?
- Evet
 - Kısmen
 - Hayır
 - Fikrim Yok
 - Diğer:
19. Kurumunuzda mevcut e-Arşiv yapınız var ise, kurumunuz için mekan özellikleri ve teknolojik altyapısının yeterli olduğunu düşünüyor musunuz?
- Evet
 - Kısmen
 - Hayır
 - Fikrim Yok
 - Diğer:
20. Kurumunuzun, kurumsal olarak teknolojik ihtiyaçları nelerdir? (birkaç seçenek seçilebilir)
- Donanım
 - Depolama Alanı
 - Yazılım
 - Dijital Koruma
 - E-Belgelerin Geçerliliği ve Bütünlüğünü Koruyacak Sistemler
 - Üst veri elemanları
 - Kurtarma Planları ve Yedekleme
 - Sistem Bakımı ve Kontrol
 - Diğer:

21. Kurumunuzda e-belgelerini oluşturma ve e-Arşivleme için hangi dosya formatını kullanıyorsunuz? (birkaç seçenek seçilebilir)

- PDF/A
- OpenDocument Text
- PDF/B
- Microsoft Word
- Microsoft Open XML
- Rich Text Format
- CorelWordPerfect
- Lotus WordPro
- PDF
- Diğeri:

22. Kurumunuzda e-belgelerin oluşturulması ve dosyalanması sürecinde herhangi bir dosyalama sistemi (alfabetik, numaratik, kronolojik, karma vb.) kullanılmakta mıdır?

- Evet
- Kısmen
- Hayır
- Fikrim Yok
- Diğeri:

23. Kurumunuzda kullanılan dosyalama sisteminin e-belgeleri arşivlemede yeterli olduğunu düşnyor musunuz?

- Evet
- Kısmen
- Hayır
- Fikrim Yok
- Diğeri:

24. Kurumunuzun kurum e-Arşivini yedekleme sıklığı nedir?

- Anlık
- 15 dakikada bir kez
- 30 dakikada bir kez
- 60 dakikada bir kez
- Her Gün
- Her Hafta
- Yedekleme Yapılmamaktadır
- Diğer:

25. Kurumunuzun kendine özel bir e-Arşivleme sistemine ihtiyacı var mıdır?

- Evet
- Hayır
- Fikrim Yok
- Diğer:

26. Kurumunuza özel bir e-Arşiv bulunması durumunda, bu arşivde bulunacak malzemelerin devlet arşivlerine devri yapılacaktır mıdır?

- Evet
- Hayır
- Fikrim Yok
- Diğer:

27. Kurumunuzda e-Arşivlerinin gizlilik seviyesinin ne olması gerektiğini düşünüyorsunuz? (birkaç seçenek seçilebilir)

- Çok Gizli
- Gizli-Özel
- Hizmete Özel
- Tasnif Dışı
- Diğer:

28. Kurumunuzdaki e-belgelerin **Milli Arşive teslim edilip edilmediğinin** (veya mevzuat esaslarına uygun olarak sürecin işleyip işlemediğinin) kontrolünü hangi kurum tarafından yapılmalıdır?
- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
 - Kamu Kurumlarının İç Denetim Mekanizması
 - Dış Kurumlar
 - Özel Anlaşmalı Kurumlar
 - Diğer:
29. Kurumunuzdaki e-belgelerin **Kurum Arşive teslim edilip edilmediğinin** (veya mevzuat esaslarına uygun olarak sürecin işleyip işlemediğinin) kontrolünü hangi kurum tarafından yapılmalıdır?
- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
 - Kamu Kurumlarının İç Denetim Mekanizması
 - Dış Kurumlar
 - Özel Anlaşmalı Kurumlar
 - Diğer:
30. Kurumunuzun e-Arşiv hizmetlerine yönelik tabi olduğu bir yasal ya da idari düzenleme (ler) var mı? Varsa adını/adlarını yazınız.
- Evet vardır:
 - Hayır
 - Diğer:
31. Kurumunuzda e-belgelerin arşivlenmesine (e-Arşiv hizmetlerine) yönelik yazılı bir strateji metni, vizyon-misyonu var mı?
- Evet
 - Kısmen
 - Hayır
 - Diğer:

32. Kurumunuzda e-belgelerin arşivlenmesine yönelik bir çalışma yürütülmekte midir?

- Evet
- Kısmen
- Hayır
- Diğer:

33. Kurumunuzda e-belgelerin arşivlenmesine yönelik bir e-Arşiv sistemi bulunmakta mıdır?

- Evet
- Kısmen
- Hayır
- Fikrim Yok

SORU NO	SORULAR	Kesinlikle istemiyorum	İstemiyorum	Fikrim Yok	İstiyorum	Kesinlikle istiyorum
34. Kurumunuzda e-Arşiv sistemi varsa veya geliştirilme (planlama) aşamasında ise e-Arşivlerde olması gereken aşağıda belirtilen mekânsal özelliklerinden hangilerinin sizin de arşivlerinizde bulunmasını istersiniz? (Kurumunuzda olmasa bile olması durumunda nasıl olmasını istersiniz?)						
a.	Arşivlenecek e-belgenin kaydının bugün ve gelecekteki miktarı (büyüklüğü) göz önüne alınarak hazırlanacak bir saklama planı ve farklı olasılıklar için yeterli kayıt alanı olması.					
b.	Sadece yetkili kişilerin erişimine izin verilmesi için kontrollü giriş yapılması ve yetkisiz erişimin kontrolü için alarm vb. tedbirler alınması.					
c.	Depolama alanının merkezi bir yerde olması ve çevrimiçi hizmet vermesi.					

ç.	Depolama alanının merkezi bir yerde olması ve çevrimdışı hizmet vermesi. (Dışarıdan müdahaleleri engellemek için)					
d.	Depolama alanının aydınlatma, havalandırma, ısı ve nem kontrolünün sağlanmasına yönelik en üst seviye tedbirlerin alınması.					
e.	Depolama alanının yangın, duman, su akıntıları, toz ve manyetik etkilere karşı korunaklı olarak inşası.					
f.	Elektronik arşivlerin depolama alanlarının; <u>Cevrimici</u> olmasını tercih ederiz.					
g.	Elektronik arşivlerin depolama alanlarının; <u>Cevrimdışı</u> olmasını tercih ederiz.					

35. Kurumunuzun e-belgelerinin/kayıtlarının saklama standardı (saklama planı) var mıdır?

- Evet
- Kısmen
- Hayır
- Fikrim Yok
- Diğer:

36. Saklama Planlarında belirtilen süreler kurumunuzda uygulanıyor mu?

- Kesinlikle uygulanmıyor.
- Uygulanmıyor.
- Fikrim yok.
- Uygulanıyor.
- Kesinlikle uygulanıyor.

37. Kurum Saklama Planlarınızda belirtilen sürelerin yeterli olduğunu düşünüyor musunuz?

- Kesinlikle yeterli değildir.
- Yeterli değildir.
- Fikrim yok.
- Yeterlidir.
- Kesinlikle Yeterlidir.

38. Kurumunuzun Saklama Planlarının revize edilmesine ihtiyaç var mıdır?

- Kesinlikle yoktur.
- Yoktur.
- Fikrim yok.
- Vardır.
- Kesinlikle vardır.

39. Kayıtların Saklama Süreleri ;

- Her kurumun kendine özel olmalıdır.
- Milli Arşivler tarafından ulusal standartlar konulmalıdır.
- En önemli konular için Milli Arşivler ulusal standartlar koymalı, diğerlerini süresini kurumlar belirlemelidir.
- Diğer:

40. Kurumunuzda üretilen e-belgelerden hiçbir zaman imha sürecine alınmayacaklar var mıdır?

- Evet vardır.
- Hayır yoktur.
- Belirlenen süre sonunda bir kısmı imha edilip, bir kısmı Milli Arşivlere devredilebilir.
- Diğer:

41. Milli Arşivlerine teslim edilmesi gerekli e-belgelerin belirlenmesi veya imha sürecine alınması ile ilgili karar makamı kim olmalıdır?
- E-Belgelerin Üretildiği Kurumlar
 - Milli Arşivlerin muhafazasından sorumlu Kurum/Kuruluş
 - Önemli konular için Milli Arşivler ulusal standartlar koymalı, diğerlerini kurumlar belirlemelidir.
 - Diğer:
42. E-Belgelerin **kurumların e-Arşivlerine** transferinin ne zaman yapılmasının uygun olacağını düşünüyorsunuz?
- E-Belgenin işleminin tamamlanmasını müteakip sistem tarafından otomatik olarak
 - E-Belgenin işleminin tamamlandığı takvim yılının 31 Aralık tarihi.
 - Her e-belge için kurum tarafından belirlenecek (evrakın içeriğine ve ihtiyaç durumuna göre) farklı tarihlerde.
43. E-Belgelerin **kurumlardan Milli Arşivlere** transferinin ne zaman yapılmasının uygun olacağını düşünüyorsunuz?
- 5 yıl sonunda
 - 10 yıl sonunda
 - 15 yıl sonunda
 - 20 yıl sonunda
 - 30 yıl sonunda
 - Diğer:
44. Türkiye’de kamu kurum ve kuruluşlarının e-Arşiv sorumluluklarını yerine getirme durumunu nasıl görüyorsunuz? (1- yetersiz, 5-çok yeterli olmak üzere daire içine alınız.)
- [1] [2] [3] [4] [5]

45. “Türkiye’deki resmi kurum ve kuruluşların, işlerini yürütürken, işlemleri tamamlanmış ve uzun süreli muhafazası icap eden tarihsel delil niteliğindeki belgelerin düzenli bir şekilde, belirli esaslara göre muhafaza edildiği ulusal çapta faaliyetlerini yürüten kuruluşa Milli Arşiv denir.” Bu çerçevede kurumunuzun “milli arşiv” ile ilişkisi/yükümlülüğü var mı? Varsa buna yönelik ne gibi hizmetler yürütülmektedir? Yasal ve idari dayanakları nelerdir?

- Evet
- Kısmen
- Hayır
- Diğer:

46. Ülkemizde **milli arşivlerimizin** muhafazasından ve ülke genelinde koordinesinden sorumlu kurum neresidir?

- Fikrim Yok
- Diğer:

47. E-Belgelerin e-Arşivlere bütünlüğü korunacak şekilde transfer edilebilmesi için devlet arşivlerinin kendi e-belge yönetim sistemini kurması gerekiyor mu?

- Evet
- Hayır
- Fikrim Yok
- Diğer:

48. E-belgelerin e-Arşivlere teslim edilen nüshasına kurumunuzun değişmezlik damgası (transfer onayı) ile gönderilmesi işleminin yapılması kurumunuzca uygulanabilir mi? Uygulanmalı mıdır?

- Evet uygulanabilir ve uygulanmalıdır.
- Hayır uygulanamaz ancak uygulanmalıdır.
- Hayır uygulanmasına gerek yoktur.

49. E-Arşivlerinizin kendi kurumunuz dışında (Özerk Kuruluşlar, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü vb.) arşivlenmesi sizce problemlerin (erişim, bütünlüğün korunması, bilgi paylaşımı vb.) yaşanmasına sebep olur mu?

- Evet
- Kısmen
- Hayır
- Fikrim Yok
- Diğer:

SORU NO	SORULAR	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum	Fikrim Yok	Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum
50. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (Milli Arşiv)'nün e-Arşiv hizmetlerini aşağıdaki başlıklar çerçevesinde değerlendirir misiniz?						
a.	Milli Arşivler ülkemizin geleceği için korunması gereken en önemli Ulusal Miraslardandır.					
b.	Kamu Kurum ve Kuruluşlarının, e-Arşivlerin gerekliliğine inancı yeterli seviyededir.					
c.	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, e-Arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesinde yeterlidir.					
ç.	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, e-Arşiv hizmet ve faaliyetlerinin denetlenmesinde yeterlidir.					
d.	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, arşivlerde bulunan e-Arşiv belgelerin tespitindeki sorumluluğunu yerine getirmektedir.					
e.	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, arşivlerde bulunan e-Arşiv belgelerin korunmasındaki sorumluluğunu yeterli seviyede yerine getirmektedir.					

f.	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, e-Arşiv belgelerin millî menfaatlere ve kamu yararına uygun olarak kullanılmasındaki sorumluluğunu yerine getirmektedir.					
g.	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, arşivlerde bulunan e-Arşiv belgelerin saklanması gerekli görülmeyenlerin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları belirlemede ve takipte yeterli seviyededir.					
h.	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün, teşkilat, görev ve yetkilerine ilişkin esasları belirten düzenlemeler yeterli seviyededir.					
ı.	Kamu Kurum ve Kuruluşları, Milli Arşivlere yeteri kadar önem veriyorlar.					
i.	Milli Arşivlerde muhafaza edilecek e-belgeler kurum ve kuruluşlar tarafından iyi bilinmektedir.					
j.	Milli Arşivlerde muhafaza edilecek nitelikteki e-Arşiv belgeleri, kamu kurum ve kuruluşlarında sağlıklı ve uygun şartlarda muhafaza edilmektedir.					

- 51.** Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün, Türkiye'nin e-Arşivlerini sağlıklı bir şekilde gelecek nesillere iletebileceğine inanıcınız ne seviyededir? (1- en düşük, 5 – en yüksek etkililik düzeyi olmak üzere daire içine alınız.)

[1] [2] [3] [4] [5]

- 52.** Kurumunuzun Türkiye' de e-Arşivlerin geliştirilmesinden sorumlu Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile işbirliği ya da çok yönlü iletişim kurma seviyenizi nasıl buluyorsunuz?
(1- yetersiz, 5-çok yeterli olmak üzere daire içine alınız.)

[1] [2] [3] [4] [5]

53. Milli Arşivlerin gerekliliğine inanıyor musunuz?

- Kesinlikle inanmıyorum.
- İnanmıyorum.
- Fikrim yok.
- İnanıyorum.
- Kesinlikle inanıyorum.
- Diğer:

Katılımcı Özel Bilgileri (İsteğe bağlıdır)

Cinsiyet	Kadın ()	Erkek ()			
Göreviniz	Üst Yönetici ()	Yönetici ()	Arşiv Uzmanı ()	Diğer Uzman ()	Diğer :
Mezuniyet Durumu	Doktora Üstü ()	Doktora ()	Lisans Üstü ()	Lisans ()	Diğer :
Mesleki Deneyim	1–5 Yıl ()	5–10 Yıl ()	10–15 Yıl ()	15–20 Yıl ()	20 Yıl Üzeri ()

T.C. Ankara Üniversitesi Etik Kurulu
AYDINLATILMIŞ ONAM FORMU

Araştırmanın Adı: Türkiye’de Elektronik Belge Yönetiminde Milli Arşiv Politikalarının Geliştirilmesi

“Sayın gönüllü,

Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi bölümünde yürütülen doktora tezi kapsamında planlanmış olan yukarıda adı yazılı araştırmaya katılmak üzere davet edilmiş bulunuyorsunuz. Bu araştırmada yer almayı kabul etmeden önce, araştırmanın ne amaçla yapılmak istendiğini anlamanız ve kararınızı bu bilgilendirme çerçevesinde özgürce vermeniz gerekmektedir. Aşağıdaki bilgileri lütfen dikkatlice okuyunuz, sorularınız olursa sorunuz ve açık yanıtlar isteyiniz.”

Bu araştırmanın amacı kamu kurumlarının ağırlıklı olarak kullandığı evrak/doküman yönetim sistemlerinde üretilmiş belgelerin, klasik arşiv sistemindeki milli arşive teslim sorumluluğunda olduğu gibi yine elektronik belgelerinde milli arşive teslim politikalarını belirlemektir. Araştırmada sizden tahminen 30 dakikanızı ayırmanız istenmektedir. Araştırmaya sizin dışınızda tahminen arşivcilik konusunda bilgi sahibi 30-40 yetkili kişinin anket usulü ile veya yüz yüze görüşme yapılarak katılması planlanmaktadır. Bu **çalışmaya katılmak tamamen gönüllülük** esasına dayanmaktadır ve bilinen bir risk bulunmamaktadır. Çalışmanın amacına ulaşması için sizden beklenen, bütün soruları eksiksiz, kimsenin baskısı veya telkini altında olmadan, size en uygun gelen cevapları içtenlikle verecek şekilde cevaplamanızdır. Bu formu okuyup onaylamanız, araştırmaya katılmayı kabul ettiğiniz anlamına gelecektir. Ancak, çalışmaya katılmama veya katıldıktan sonra herhangi bir anda çalışmayı bırakma hakkına da sahipsiniz ve katılmamanız veya yarım bırakmanız durumunda olumsuz bir sonuç olmayacaktır. Araştırmadan çekilmeniz ya da araştırmacı tarafından araştırmadan çıkarılmanız halinde, sizle ilgili veriler kullanılmayacaktır. Bu çalışmadan elde edilecek

bilgiler tamamen araştırma amacı ile kullanılacak olup **kişisel bilgileriniz gizli tutulacaktır**; ancak verileriniz yayın amacı ile kullanılabilir. Araştırmanın sonuçları bilimsel amaçlarla kullanılacaktır. Ancak veriler bir kez anonimleştikten sonra araştırmadan çekilmeniz mümkün olmayacaktır. Sizden elde edilen tüm bilgiler gizli tutulacak, araştırma yayınlandığında da varsa kimlik bilgilerinizin gizliliği korunacaktır. Eğer araştırmanın amacı ile ilgili verilen bu bilgiler dışında şimdi veya sonra daha fazla bilgiye ihtiyaç duyarsanız araştırmacıya şimdi sorabilir veya yemrea@mynet.com e-posta adresi ve 0566062285 numaralı telefondan ulaşabilirsiniz. Araştırma tamamlandığında genel/size özel sonuçların sizinle paylaşılmasını istiyorsanız lütfen araştırmacıya iletiniz.

Yukarıda yer alan ve araştırmaya başlanmadan önce gönüllülere verilmesi gereken bilgileri içeren metni okudum (ya da sözlü olarak dinledim). Eksik kaldığını düşündüğüm konularda sorularımı araştırmacılara sordum ve doyurucu yanıtlar aldım. Yazılı ve sözlü olarak tarafıma sunulan tüm açıklamaları ayrıntılarıyla anladığımı kanıslındayım. Çalışmaya katılmayı isteyip istemediğim konusunda karar vermem için yeterince zaman tanındı.

Bu koşullar altında, araştırma kapsamında elde edilen şahsıma ait bilgilerin bilimsel amaçlarla kullanılmasını, gizlilik kurallarına uyulmak kaydıyla sunulmasını ve yayınlanmasını, hiçbir baskı ve zorlama altında kalmaksızın, kendi özgür irademle kabul ettiğimi beyan ederim.

İletişim bilgilerimin farklı araştırmacıların benimle iletişime geçebilmesi için “ortak katılımcı havuzuna” aktarılmasını onaylıyorum / onaylamıyorum.

	KATILIMCININ	ARAŞTIRMACININ
İMZA		
ADI VE SOYADI		Yunus Emre ARISOY
		
KURUMU	VE	Ankara Üniversitesi Doktora Öğrencisi
GÖREVİ		
TARİH	/...../2017	/...../2017

3. EK: ANKARA ÜNİVERSİTESİ ETİK KURUL KARARI



T.C
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Etik Kurulu Başkanlığı

Sayı : 56786525-050.04.04 / 43685
Konu : Etik Kurul Kararı Hakkında

21 Haziran 2017

Sayın Yunus Emre ARISOY

İlgi: 20/04/2017 tarihli başvurunuz.

“Türkiye’de Elektronik Belge Yönetiminde Milli Arşiv Politikalarının Geliştirilmesi” başlıklı doktora tezi ile ilgili olarak Ankara Üniversitesi Etik Kurulunun 19/06/2017 tarihli toplantısında alınan 11/190 sayılı kararın bir örneği ilişikte gönderilmektedir.

Bilgilerinizi saygılarımla rica ederim.

Prof.Dr.Şibel A.ÖZKAN
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

EKLER:
Karar Örneği (1 sayfa)

3. EK: ANKARA ÜNİVERSİTESİ ETİK KURUL KARARI EKİ

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ETİK KURULU
KARAR ÖRNEĞİ

Karar Tarihi : 19/06/2017

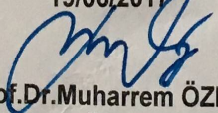
Toplantı Sayısı : 11

Karar Sayısı : 190

190-Üniversitemiz Sosyal Bilimler Enstitüsü, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü doktora öğrencilerinden **Yunus Emre Arısoy**'un "Türkiye'de Elektronik Belge Yönetiminde Milli Arşiv Politikalarının Geliştirilmesi" başlıklı doktora tezi ile ilgili 20/04/2017 tarihli "İnsan Üzerinde Yapılan Klinik Dışı Araştırmalar Başvuru Formu" Etik Kurulumuzca incelenmiştir.

Üniversitemiz Sosyal Bilimler Enstitüsü, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü doktora öğrencilerinden **Yunus Emre Arısoy**'un "Türkiye'de Elektronik Belge Yönetiminde Milli Arşiv Politikalarının Geliştirilmesi" başlıklı doktora tezi ile ilgili araştırmacının, araştırma protokolüne uyulması ve etik onay tarihinden itibaren geçerli olması koşuluyla uygulanmasının etik açıdan uygun olduğuna oy birliği ile karar verildi.

ASLININ AYNI DİR
19/06/2017


Prof. Dr. Muharrem ÖZEN
Ankara Üniversitesi
Etik Kurulu Başkanı

KAYNAKÇA

- Akaya, M.U. (2015). TS 13298: EBYS Denetimine Yeni Yaklaşımlar. e-BEYAS 2015 Sempozyumu: Kurumsal Belleklerin Geleceği – Dijitalleştirme, Elektronik Arşiv, Elektronik Belge Yönetimi, 21-22 Ekim 2015, Gölbaşı-Ankara, 45-48.
- Akyelek, S., Yıldırım, H. M. ve Tok, Z. Y. (2011). Kriptoloji ve uygulama alanları: açık anahtar altyapısı ve kayıtlı elektronik posta. Akademik Bilişim. 713-718.
- Anderson, D. (2015). Preserving the digital record of computing history. Communications of the ACM, 58(7), 29-31.
- ANSI/ARMA 5. (2010). Vital Records Programs: Identifying, Managing and Recovering Business-Critical Records. (ANSI/ARMA 5:2010 Hayati kayıtlar programı: kritik kayıtların belirlenmesi, yönetme ve kurtarma standardı). 01.05.2017 tarihinde <http://www.arma.org/r2/standards-amp-best-practices/project-procedures/vital-records-programs> adresinden erişilmiştir.
- Archival Rules in Estonian. (2011). 06.11.2016 tarihinde <https://www.riigiteataja.ee/akt/129122011229> adresinden erişilmiştir.
- Archives Électroniques. (2016). 01.11.2016 tarihinde <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/archives-electroniques/> adresinden erişilmiştir.
- Archives New Zealand Digital Preservation Strategy. (2011). 04.11.2016 tarihinde http://archives.govt.nz/sites/default/files/Digital_Preservation_Strategy.pdf adresinden erişilmiştir.
- Aren T. (1976). Arşiv problemleri ve arşivcilik. Ankara.
- Arısoy, Y.E. ve Özdemirci, F. (2017). Kurum ve kuruluşların bakış açısından e-belgelerin arşivlenmesi. DTCF Dergisi, 57(2), 1250-1270.
- Aydın, C. (2003). Bilgi teknolojilerindeki gelişmeler ışığında arşivcinin değişen rolü. (Yayımlanmamış yüksek lisans tezi). Marmara Üniversitesi, İstanbul.
- Aydın, C. ve Özdemirci, F. (2011). Elektronik belgelerin arşivlenmesinde gerçekliğin ve bütünlüğün korunması. Bilgi Dünyası, 12(1), 105-127.
- Baş, T. (2013). Anket nasıl hazırlanır?. Ankara: Seçkin.
- Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun. (1984). Resmî Gazete, Sayı: 18550, 19 Ekim 1984.

- Bayram, M. ve Karabalık, A. (2015). e-Tebliğat ve kayıtlı elektronik posta sistemi uygulamaları. Mali Çözüm Dergisi, (Mart-Nisan 2015), 145-152.
- Bayram, N. (2004). Sosyal bilimlerde SPSS ile veri analizi. İstanbul: Ezgi.
- Bayram, Ö., Özdemirci, F. ve Şen, Z. (2012). Elektronik belge yönetim sistemlerinde kurumsallaştırma süreci: Ankara Üniversitesi elektronik belge yönetim ve arşivleme sistemi çalışmaları, bilgi eksenli kuram ve uygulamalar - sorgulayıcı ve çözümleyici yaklaşımlar sempozyumu, 31 Mayıs- 02 Haziran 2012, Ürgüp-Nevşehir/Yayına Hazırlayanlar: F. Subaşıoğlu, O. Gürdal, T. Fenerci. - Ankara: Ankara Üniversitesi.
- Bayram, Ö., Özdemirci, F., Yalçinkaya, B. ve Torunlar, M. (2012). Üniversitelerde elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemine geçiş süreci modellemesi (e-BEYAS-M). Yayımlanmamış Bildiri. Akademik Bilişim 2012 - XIV. Akademik Bilişim Konferansı Bildirileri, 1-3 Şubat 2012, Uşak Üniversitesi, 115-122
- Bayram, Ö. G. ve Demirtel, H. (2014). Efficiency of electronic records management systems: Turkey and example of Ministry of Development. Procedia-Social and Behavioral Sciences, 147, 189-196.
- Bearman, D. (1994). Electronic Evidence: strategies for managing records in contemporary organizations, Archives & Museum Informatics, Pittsburgh, PA.
- Becker, C., Kulovits, H., Guttenbrunner, M., Strodl, S., Rauber, A. ve Hofman, H. (2009). Systematic planning for digital preservation: evaluating potential strategies and building preservation plans. International Journal on Digital Libraries, 10(4), 133-157.
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu. (2003). T.C. Resmi Gazete, Sayı: 25269, 24 Ekim 2003.
- Binark İ. (1981). Bizde devlet arşivi konusu, kısa tarihçesi ve günümüzdeki gelişmeler, TKBD, XXX C. 2, 65-66.
- Binark İ. (1994). Türk Arşivlerinin kısa tarihçesi ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün faaliyetleri. Ankara.
- BS 10008. (2014). Evidential weight and legal admissibility of electronic information (BS 10008 Elektronik bilgilerin güvenilirliği ve yasal kabul edilebilirliği). 01.05.2017 tarihinde <https://www.bsigroup.com/en-GB/bs-10008-electronic-information-management/> adresinden erişilmiştir.

- Büyüköztürk, Ş., Çokluk, Ö. ve Köklü, N. (2012). Sosyal bilimler için istatistik (10. bs.). Ankara: Pegem Akademi.
- California institute of technology open access policy. (2013). 18.10.2016 tarihinde http://library.caltech.edu/coda/OA_Policy_6.10.2013.pdf adresinden erişilmiştir.
- Catalog (Taiwan). (2016). 10.11.2016 tarihinde <http://catalog.digitalarchives.tw> adresinden erişilmiştir.
- Cheshire archives, digital preservation policy. (2010). 01.11.2016 tarihinde <http://archives.cheshire.gov.uk/record-care/digital-preservation/digital-preservation-policy.aspx> adresinden erişilmiştir.
- Cisco, S. L. ve Strong, K. V. (1999). The Value added information chain. Information Management Journal, 33 (1), 4.
- Cook, M. (1986). Archives administration: a manual for intermediate and smaller organizations and for local goverment. Folkestone: Dawson and Sons.
- Coşkun C. (2015). Kamuda modern arşivcilik uygulamaları ve tanzimat dönemi ile karşılaştırılması. İstanbul: Türkiye Alim Kitapları.
- Çetin A. (1984). Osmanlı arşivciliğine toplu bir bakış. TKBD, XXXIII C. 2.
- Çiçek N. (2011). Elektronik belgelerin diplomatik analizi ve arşivsel bağın kurulmasındaki önemi: Türkiye'deki uygulamalar ışığında bir inceleme / Contribution of diplomatic analysis of electronic records to establishing archival bond, Bilgi Dünyası, 12, 87-104.
- Dartmouth College records management and archives access policy. (2016). 12.10.2016 tarihinde https://www.dartmouth.edu/~library/recmgmt/archives_rm_policy_final.pdf adresinden erişilmiştir.
- Devlet arşiv hizmetleri hakkında yönetmelik. (1988). T.C. Resmi Gazete, Sayı: 19816, 16 Mayıs 1988.
- Devlet arşiv hizmetleri hakkında yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik. (2001). Resmî Gazete, Sayı: 24487, 08 Ağustos 2001
- A Digital Preservation Policy For Parliament. (2009). 01.11.2016 tarihinde <http://www.parliament.uk/documents/upload/digitalpreservationpolicy1.0.pdf> adresinden erişilmiştir.

- A Digital Preservation Strategy For Parliament. (2008). 01.11.2016 tarihinde <http://www.parliament.uk/documents/upload/digital-preservation-strategy-final-public-version.pdf> adresinden erişilmiştir.
- Digital records policies and guidelines. (2016). 09.11.2016 tarihinde <http://archives.ncdcr.gov/For-Government/Digital-Records/Digital-Records-Policies-and-Guidelines> adresinden erişilmiştir.
- DoD. (2015). Department of defense records management program. (Savunma Bakanlığı elektronik kayıt yönetim programı). 01.05.2017 tarihinde <http://www.dtic.mil/whs/directives/corres/pdf/501502p.pdf> adresinden erişilmiştir.
- Dublin Core. (2012). Dublin core metadata element set, version 1.1. 01.05.2017 tarihinde <http://dublincore.org/documents/dces/> tarihinde adresinden erişilmiştir.
- e-Dönüşüm Türkiye projesi, birlikte çalışabilirlik esasları rehberi sürüm 2.1. (2012). Kalkınma Bakanlığı. 03.09.2017 tarihinde http://www.bilgitoplumu.gov.tr/wp-content/uploads/2014/04/Birlikte_Calisabilirlik_Esaslari_Rehberi_2.1.pdf adresinden erişilmiştir.
- Elektronik belge standartları konulu başbakanlık genelgesi. (2008). Genelge No.: 2008/16. T.C. Resmi Gazete, Sayı:26938, 16 Temmuz 2008.
- Elektronik imza ile ilgili süreçlere ve teknik kriterlere ilişkin tebliğ. (2005). T.C. Resmi Gazete, Sayı: 25692, 06 Ocak 2005.
- Elektronik imza kanunu. (2004). T.C. Resmi Gazete, Sayı: 25355, 23 Ocak 2004.
- Elektronik İmza kanununun uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik. (2005). T.C. Resmi Gazete, Sayı: 25692, 06 Ocak 2005.
- Elektronik imzalar için topluluk çerçevesi. (1999). 13 Aralık 1999 tarihli 1999/93/AT sayılı Avrupa Parlamentosu ve Konsey Direktifi, Topluluk Resmi Gazetesi, No:L 013, 19 Ocak 2000, 12-20.
- Ersoy, E.V. (2012). ISO/IEC 27001 Bilgi güvenliği standardı, tanımlar ve örnek uygulamalar. Ankara: ODTÜ Geliştirme Vakfı Yayıncılık.
- Erturgut, M. (2004). Elektronik imza kanunu bakımından e-Belge ve e-İmza. Bankacılar Dergisi, 48, 66-79.

- e-Yazışma Projesi. (2017). 03 Eylül 2017 tarihinde <http://www.e-yazisma.gov.tr/SitePages/eyazismaana.aspx> adresinden erişilmiştir.
- e-Yazışma Teknik Rehberi. (2016). Kalkınma Bakanlığı. 03 Eylül 2017 tarihinde http://www.e-yazisma.gov.tr/docs/e-Yazisma_Teknik_Rehberi_v1.3.pdf adresinden erişilmiştir.
- Eymen, U. E. (2007). SPSS 15.0 Veri Analiz Yöntemleri. 16 Haziran 2015 tarihinde www.istatistikmerkezi.com adresinden erişilmiştir.
- Facing off with digital preservation policy. (2001). 22.10.2016 tarihinde <http://blogs.loc.gov/thesignal/2011/07/facing-off-with-digital-preservation-policy/> adresinden erişilmiştir.
- Falk, H. (2003). Digital archive developments. The Electronic Library, 21(4), 375–379. 11.11.2015 tarihinde <http://www.emeraldinsight.com/doi/full/10.1108/02640470310491603> adresinden erişilmiştir.
- Florida digital archive (FDA) digital preservation. (2016). 01.11.2016 tarihinde <https://libraries.flvc.org/digital-preservation> adresinden erişilmiştir.
- Florida digital archive (FDA) policy and procedures guide. (2012). 01.11.2016 tarihinde https://libraries.flvc.org/documents/181844/502298/FDAPolicy_Guide/26500021-388c-4af5-874e-f340d6b6aff0 adresinden erişilmiştir.
- Foster, N. (1995). The analysis of company documentation. C. Cassell and G. Symon (Ed.). Qualitative methods in organizational research: A practical guide. London: Sage.
- Gary, P. J. ve David, V. B. (2005). The benefits of electronic records management systems: a general review of published and some unpublished cases. Records Management Journal, 15(3), 131-140.
- Government of Canada web archive. (2016). 03.11.2016 tarihinde <http://www.bac-lac.gc.ca/eng/discover/archives-web-government/Pages/web-archives.aspx> adresinden erişilmiştir.
- Hampshire record office, Digital preservation policy. (2010). 21.10.2016 tarihinde <http://www3.hants.gov.uk/archives/hro-policies/hro-digital-preservation-policy.htm> adresinden erişilmiştir.
- Hampshire record office, policy documents. (2010). 21.10.2016 tarihinde <http://www3.hants.gov.uk/archives/hro-policies.htm> adresinden erişilmiştir.

- Heslop, H., Davis, S. ve Wilson, A. (2002). An approach to the preservation of digital records. Canberra: National Archives of Australia.
- Illinois digital preservation policy. (2009). 18.10.2016 tarihinde https://www.ideals.illinois.edu/bitstream/handle/2142/2383/Ideals_PreservationPolicy_Nov2009.pdf?sequence=4 adresinden erişilmiştir.
- International data archives-1. (2016). 12.12.2016 tarihinde <http://www.data-archive.ac.uk/find/international-archives> adresinden erişilmiştir.
- International data archives-2. (2016). 12.12.2016 tarihinde <http://www.data-archive.ac.uk/find/international-archives?archives=northamerica> adresinden erişilmiştir.
- International data archives-3. (2016). 12.12.2016 tarihinde <http://www.data-archive.ac.uk/find/international-archives?archives=world> adresinden erişilmiştir.
- International collaboration & promotion of taiwan e-learning & digital archives program. (2016). 10.11.2016 tarihinde http://teldap.tw/en/project_8.html adresinden erişilmiştir.
- InterPARES, How to preserve authentic electronic records. (2001). 03.09.2017 tarihinde http://www.inter pares.org/book/inter pares_book_o_app06.pdf adresinden erişilmiştir.
- IRMT (International Records Management Trust) Glossary of terms (Version no. 1/2009). (2009). 27.05.2016 tarihinde http://www.irmt.org/documents/educ_training/term%20modules/IRMT%20TERM%20Glossary%20of%20Terms.pdf adresinden erişilmiştir.
- ISO 15489-1. (2016). Bilgi ve dokümantasyon – Belge yönetimi – Bölüm 1: Kavram ve ilkeler. (ISO 15489-1:2016 Information and documentation - Records management - Part 1: Concepts and principles). 01.05.2017 tarihinde <https://www.iso.org/standard/62542.html> adresinden erişilmiştir.
- ISO 23081-1. (2006). Information and documentation - Records management processes - Metadata for records – Part 1: Principles. (ISO 23081-1:2006 Bilgi ve dokümantasyon - Kayıt yönetim süreçleri – Elektronik kayıtlar için üstveriler - Bölüm 1: İlkeler (Prensip)). 01.05.2017 tarihinde <https://www.iso.org/standard/40832.html> adresinden erişilmiştir.

- ISO 23081-2. (2009). Information and documentation-Managing metadata for records- Part 2: Conceptual and implementation issues (ISO 23081-2:2009 Bilgi ve dokümantasyon-Elektronik kayıtlar için üstveri yönetimi- Bölüm 2: Kavramsal ve uygulama sorunları). 01.05.2017 tarihinde <https://www.iso.org/standard/50863.html> adresinden erişilmiştir.
- ISO 23950. (1998). Information and documentation — Information retrieval (Z39.50) Application service definition and protocol specification. (bağlantılı olarak “NISO Z39-50 Information retrieval: Application service definition & protocol specification. Bethesda, Maryland: National information standards organizatoin, 2002. ISBN: 18800124-55-6. ISSN: 1041-5653”). 01.05.2017 tarihinde <http://www.niso.org/standards/resources/Z39-50-2003.pdf> adresinden erişilmiştir.
- ISO 5127. (2017). Information and documentation - Foundation and vocabulary (ISO 5127: 2017 Bilgi ve dokümantasyon – Esaslar ve kelime bilgisi). 01.05.2017 tarihinde <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:5127:ed-2:v1:en> adresinden erişilmiştir.
- ISO 8601. (2004). Date and time format. 17.05.2017 tarihinde <https://www.iso.org/iso-8601-date-and-time-format.html> adresinden erişilmiştir.
- ISO 9241-210. (2010). Ergonomics of human-System interaction - Part 210: Human-centred design for interactive systems. (ISO 9241-210: 2010 İnsan-Sistem etkileşiminin ergonomisi - Bölüm 210: Etkileşimli sistemler için insan merkezli tasarım). 02.07.2017 tarihinde <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:9241:-210:ed-1:v1:en> adresinden erişilmiştir.
- ISO/IEC 11179-1. (2015). Bilgi teknolojisi – Üstveri kayıtları (MDR) - Bölüm 1: Genel çerçeve. (ISO/IEC 11179-1:2015 Information technology - Metadata registries (MDR) - Part 1: Framework). 01.05.2017 tarihinde <https://www.iso.org/standard/61932.html> adresinden erişilmiştir.
- ISO/IEC 27001. (2013). Bilgi teknolojisi - Güvenlik teknikleri - Bilgi güvenliği yönetim sistemleri - Gereklikler (ISO/IEC 27001:2013 Preview information technology - Security techniques - Information security management systems - Requirements). 01.07.2017 tarihinde <https://www.iso.org/standard/54534.html> adresinden erişilmiştir.

- ISO/IEC 27002. (2013). Information technology - Security techniques - Code of practice for information security controls. 01.05.2017 tarihinde <https://www.iso.org/standard/54533.html> adresinden erişilmiştir.
- ISO/IEC 27002:2013/Cor 1. (2014). Bilgi teknolojisi - Güvenlik teknikleri - Bilgi güvenliği kontrolleri için uygulama teknikleri- Teknik işbirliği-1. (ISO/IEC 27002:2013/Cor.1:2014(en) Information technology - Security techniques - Code of practice for information security controls technical corrigendum 1). 01.05.2017 tarihinde <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso-iec:27002:ed-2:v1:cor:1:v1:en> adresinden erişilmiştir.
- ISO/IEC 27002:2013/Cor 2. (2015). Bilgi teknolojisi - Güvenlik teknikleri - Bilgi Güvenliği kontrolleri için uygulama teknikleri - Teknik işbirliği-2. (ISO/IEC 27002:2013/Cor.2:2015(en) Information technology - Security techniques - Code of practice for information security controls technical corrigendum 2). 01.05.2017 tarihinde <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso-iec:27002:ed-2:v1:cor:2:v1:en> adresinden erişilmiştir.
- ISO/DIS 16175-1. (International organization for standardization/draft international standard) (2010). Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 1: Overview and statement of principles. [Cenevre]: ISO.
- ISO/TR 23081-3:2011. (2011). Information and documentation - Managing metadata for records-Part 3: Self-assessment method. (ISO/TR 23081-3:2011 Bilgi ve dokümantasyon- Kayıtlar için meta verileri yönetme- Bölüm 3: Öz değerlendirme metodu). 01.05.2017 tarihinde <https://www.iso.org/standard/57121.html> adresinden erişilmiştir.
- It's about time research challenges in digital archiving and long term preservation. (2003). 21.06.2017 tarihinde http://www.digitalpreservation.gov/documents/about_time2003.pdf adresinden erişilmiştir.
- Kalseth, K. ve Cummings, S. (2001). "Knowledge management: Development strategy or business strategy?" Information development. 17 (3), 163-171.
- Kamu hizmetlerinin sunumunda uyulacak usul ve esaslara ilişkin yönetmelik. (2009). T.C. Resmi Gazete, Sayı: 27305, 31 Temmuz 2009.

- Kandur, H. (1999). Elektronik arşivler ve arşivcilik mesleğinin geleceği. M. Akbulut ve F. Subaşıoğlu (Hazl.). Bilgi çağı, bilgi merkezleri ve bilgi teknolojileri sempozyumu, 7-8 Mayıs 1997, 15-21. Ankara: Ankara Üniversitesi.
- Kandur, H. (2006). Elektronik belge yönetimi sistem kriterleri referans modeli, 2. bs. İstanbul: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Kandur, H. (2015). Kamu kurumlarında elektronik belge yönetimi: Güncel sorunlar ve geleceğe yönelik beklentiler. e-BEYAS 2015 Sempozyumu: Kurumsal belleklerin geleceği: Dijitalleştirme- Elektronik arşiv- Elektronik belge yönetimi, 21-22 Ekim 2015, Gölbaşı-Ankara. 29-34.
- Kaptan, S. (1998). Bilimsel araştırma ve gözlem teknikleri. Ankara: Tekışık Matbaası.
- Karasar, N. (2000). Bilimsel araştırma yöntemleri. 10. bs. Ankara: Nobel Yayın.
- Kayıtlı elektronik posta sistemine ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik. (2011). T.C. Resmi Gazete, Sayı: 28036, 25 Ağustos 2011.
- Kongre kütüphanesi, Vikipedi. (2016). 22.10.2016 tarihinde https://tr.wikipedia.org/wiki/Kongre_K%C3%BCt%C3%BCphanesi adresinden erişilmiştir.
- Kuş, E. (2003). Sosyal bilimlerde araştırma teknikleri nitel mi, nicel mi?. Ankara: Anı Yayıncılık.
- Külcü, Ö. (2007). Değişen koşullarda belge yönetimi çalışmaları ve uluslararası uygulamalar, XII. Türkiye’de internet konferansı, 8-10 Kasım 2007, Ankara. 57-81.
- Külcü, Ö. (2010). Belge yönetiminde yeni fırsatlar: Dijitalleştirme ve içerik yönetimi uygulamaları. Bilgi Dünyası, 11 (2), 290-331.
- Külcü, Ö. (2012). Türkiye’de kurumsal elektronik bilgi ve belge yönetimi uygulamalarına dönük koşulların değerlendirilmesi: 57 örnek kurumun analizi. Türk Kütüphaneciliği, 26 (1), 7-30.
- Külcü, Ö. ve Turan M. (2014). Türkiye’de bilişim suçlarının tanımlanması ve yaşanan ihlallere yönelik içerik analizi. Türk Kütüphaneciliği, 28 (1), 18-46.
- Külcü, Ö. (2016). Bilgi içerikli kültürel mirasın yönetiminde yeni gelişmeler. Türk Kütüphaneciliği, 30(4), 640-663.
- Külcü, Ö. (2012). Kurumsal bilgi kaynağı olarak e-posta yönetim sistemleri. Bilgi Dünyası, 13 (1), 226-248.

- Kwak, S.J., Choi, J.H., Bae, K.J. ve Jung, Y.M. (2011). A study on the policy on digital contents archiving in the field of science and technology. *Journal of Information Management*, 42 (4), 115-136.
- La Politique des publics dans les services d'archives. (2013). 01.11.2016 tarihinde <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/7087> adresinden erişilmiştir.
- LAC strategic policy suites. (2016). 03.11.2016 tarihinde <http://www.bac-lac.gc.ca/eng/about-us/policy/Pages/introduction.aspx> adresinden erişilmiştir.
- Les archives électroniques manuel pratique. (2002). 01.11.2016 tarihinde <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1062> adresinden erişilmiştir.
- Library and archives of canada act. (2004). 03.11.2016 tarihinde <http://laws-lois.justice.gc.ca/pdf/L-7.7.pdf> adresinden erişilmiştir.
- London metropolitan archives, digital preservation policy. (2008). 12.11.2016 tarihinde <http://www.history.ac.uk/gh/digprespol.pdf> adresinden erişilmiştir.
- Majore, S. A., Yoo, H. ve Shon, T. (2014). Secure and reliable electronic record management system using digital forensic technologies. *The Journal of Supercomputing*, 70(1), 149-165. 03.09.2017 tarihinde <http://web.a.ebscohost.com/abstract?direct=true&profile=ehost&scope=site&authtype=crawler&jrnl=09208542&AN=98520625&h=FW72zTeqaY%2fOb8%2b7%2fb%2bsMw6RA6HzqYiMTghEILQ34186QH1Q%2fCjO1EuW6A440nVIFDzDbtQynaraKsBO%2bu6vBg%3d%3d&crl=c&resultNs=AdminWebAuth&resultLocal=ErrCrlNotAuth&crlhashurl=login.aspx%3fdirect%3dtrue%26profile%3dehost%26scope%3dsite%26authtype%3dcrawler%26jrnl%3d09208542%26AN%3d98520625> adresinden erişilmiştir.
- Martin, S. (2011). Paper Chase. 24.12.2017 tarihinde <http://www.ecology.com/2011/09/10/paper-chase/> adresinden erişilmiştir.
- McLeod, J., Childs, S. ve Heaford, S. (2007). Records management capacity and compliance toolkits: a critical assessment. *Records Management Journal*, 17(3), 216-232. 27.06.2017 tarihinde https://www.researchgate.net/profile/Sue_Childs/publication/235291443_Records_management_capacity_and_compliance_toolkits_A_critical_assessment/links/0f317532173c2ca248000000/Records-management-capacity-and-compliance-toolkits-A-critical-assessment.pdf adresinden erişilmiştir.

- Millar, L. (2004). Authenticity of electronic records: A report prepared for UNESCO and the international council on archives. International council on archives. Authenticity of Electronic Records, ICA Study, 13(2), 2-16.
- Milli arşiv kanunu tasarısı. (2006). 27.06.2017 tarihinde <http://www2.tbmm.gov.tr/d22/1/1-1191.pdf> adresinden erişilmiştir.
- Millican, B. (2013). Building a successful e-discovery strategy. Information Management, November/December, 32-36.
- Muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve malzemenin yok edilmesi hakkında kanun hükmünde kararnamenin değiştirilerek kabulü hakkında kanun. (1988). T.C. Resmi Gazete, Sayı: 19949, 04 Ekim 1988.
- National archives of australia, commonwealth records in evidence. (2012). 03.09.2017 tarihinde http://www.naa.gov.au/Images/Commonwealth_RecordsInEvidence_tcm16-88747.pdf adresinden erişilmiştir.
- National archives of australia, digital preservation policy. (2011). 11.11.2016 tarihinde <http://www.naa.gov.au/about-us/organisation/accountability/operations-and-preservation/digital-preservation-policy.aspx#section7> adresinden erişilmiştir.
- National library of australia, guidelines for the preservation of digital heritage. (2003). 03.09.2017 tarihinde <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071e.pdf> adresinden erişilmiştir.
- Netherlands institute collection policy. (2015). 28.10.2016 tarihinde http://files.beeldengeluid.nl/pdf/collectionpolicy_december2015.pdf adresinden erişilmiştir.
- Netherlands institute for sound and vision. (2016). 28.10.2016 Tarihinde <Http://Www.Beeldengeluid.Nl/En/Netherlands-Institute-Sound-And-Vision> Adresinden Erişilmiştir.
- North carolina digital preservation policy. (2014). 09.11.2016 tarihinde http://digitalpreservation.ncdcr.gov/digital_preservation_policy_dcr.pdf adresinden erişilmiştir.
- Odabaş, H. (2008). Elektronik belge düzenleme yaklaşımları ve Türkiye’de e-devlet uygulamalarında elektronik belge yönetimi. Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, 12 (2), 121-142.

- Oltmans, E. ve Wijngaarden, H.V. (2006). The KB e-Depot digital archiving policy. Library Hi Tech, 24 (4), 604-613.
- Önaçan, M., Medeni, T. ve Özkanlı, Ö. (2012). Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS)'nin faydaları ve kurum bünyesinde EBYS yapılandırmaya yönelik bir yol haritası. Sayıştay Dergisi, 85, 1-26.
- Özdamar, K. (2004). Paket programlar ile istatistiksel veri analizi 1. İstanbul: Nisan.
- Özdemirci, F. (1996). Bilgi merkezi olarak kurum arşivleri ve belge yönetimi. Türkiye'de bilgi merkezlerinin yönetimi ve sorunları sempozyumu. 7 Mart 1996. Ankara.
- Özdemirci, F. (1997a). Arşiv sorunlarına bakış: Belge üretim yaklaşımı. Yayımlanmamış Bildiri. Arşivcilik sorunları sempozyumu. 13-14 Kasım 1995. Ankara: Ankara Üniversitesi. 1-15.
- Özdemirci, F. (1997b). Belge kontrolü ve belge yönetimi. Yönetimde verimlilik sempozyumu- 97. 19-20 Haziran 1997. Konya. 163-174.
- Özdemirci, F. (1999). Organizasyonlarda belge yönetimi ve toplam kalite. Türk Kütüphaneciliği, 13(2), 101-111.
- Özdemirci, F. (2002). e-Arşivlere giden yolda belge yönetim birimleri. e-Türkiye sürecinde kütüphaneler: 38. Kütüphane haftası bildiriler, 25-31 Mart 2002, 126-141. Yay. Hazl. Ali Can [ve başkaları]. Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği. 03.11.2016 tarihinde <http://www.humanity.ankara.edu.tr//bilgibelge/ozdemirciyayin.htm> adresinden erişilmiştir.
- Özdemirci, F. (2003a). Devlet arşivleri yasa tasarısı hakkında görüşler. 23.09.2017 tarihinde http://80.251.40.59/humanity.ankara.edu.tr/odemirci/diger_sayfa_metinleri/fo/dev_ars_yasa_ts.pdf adresinden erişilmiştir.
- Özdemirci, F. (2003b). İlk uluslararası belge yönetim standardı: Ülkemiz açısından bir değerlendirme (The first international records management standard: An evaluation in point of Turkey). Türk Kütüphaneciliği Dergisi, 17(3), 225-246.
- Özdemirci, F. (2007). Üniversitelerde belge yönetimi ve arşivler. Türk Kütüphaneciliği Dergisi, 21(2), 218-229.

- Özdemirci, F. (2015). Kurumlar için belge yönetimi ve arşiv sistemi (BEYAS) modeli: Belge/dosya değerlendirme-Ayıklama-İmha (DAİ) süreci uygulaması. Prof. Dr. İrfan Çakın'a Armağan / Yayına Hazırlayanlar: Umut Al ve Zehra Taşkın. Ankara: Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, 184-198.
- Özdemirci, F., Bayram, Ö. G., Torunlar, M., Saraç, S. ve Yalçınkaya, B. (2013). Elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemi: Geçiş süreci ve uygulama yönetimi. Ankara.
- Özdemirci, F. ve Odabaş, H. (2005). Yazışma yönetimi ve dosyalama işlemleri. Ankara: Alter Yayıncılık.
- Özdemirci, F., Torunlar, M. ve Saraç, S. (2009). Üniversiteler için belge yönetimi ve arşiv sistemi/işlemleri (BEYAS) el kitabı, Ankara.
- Personal information protection and electronic documents act. (2000). 03.11.2016 tarihinde <http://www.laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/P-8.6/page-8.html#h-17> adresinden erişilmiştir.
- Preservation activities. (2015). 03.11.2016 tarihinde <http://www.bac-lac.gc.ca/eng/about-us/preservation/Pages/preservation-activities.aspx> adresinden erişilmiştir.
- PRONI, Digital preservation strategy. (2016). 02.10.2016 tarihinde <https://www.nidirect.gov.uk/sites/default/files/publications/Digital%20Preservation%20Strategy%20%282016%29.pdf> adresinden erişilmiştir.
- PURR Digital preservation policy (Purdue University). (2012). 21.10.2016 tarihinde <https://purr.purdue.edu/legal/digitalpreservation> adresinden erişilmiştir.
- Resmî yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik. (2015). T.C. Resmi Gazete, Sayı:29255, 02 Şubat 2015.
- Rhoads, J.B. (1991). Milli enformasyon sistemlerinde arşiv ve belge yönetiminin rolü. Ankara.
- Rinehart, A. K., Prud'homme P.A. ve Huot A. R. (2014). Overwhelmed to action: Digital preservation challenges at the under-resourced institution. OCLC Systems - Services, 30(1), 28-42.
- Saklama Planları. (2017). Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü. 23.09.2017 tarihinde https://www.devletarsivleri.gov.tr/assets/content/MicroSiteler/Arsiv_Uzmanlari/Mevzuat/saklama_planlari.pdf adresinden erişilmiştir.

- Saydam, V. (2016). Elektronik arşivlemede temel prensipler. e-BEYAS 2015 sempozyumu: Kurumsal belleklerin geleceği: Dijitalleştirme- Elektronik Arşiv- Elektronik belge yönetimi, 21-22 Ekim 2015, Gölbaşı-Ankara. 243-249. Yay. Hazl. F. Özdemirci, N. Özel, T. Çakmak, Z. Akdoğan ve B. Yalçınkaya. Ankara: Ankara Üniversitesi BEYAS Koordinatörlüğü.
- Simon, S., Lo, P. ve Chiu, D. W. (2014). Why is the archives policy absolutely vital for the archives collection to function? The Lingnan University experience. Journal Of East Asian Libraries, 159, 49-59.
- Spong, T. M. (2007). UK Implementing EDRMS for success. 24.12.2017 tarihinde http://www.intosaiitaudit.org/intoit_articles/23-p28top35.pdf adresinden erişilmiştir.
- Standart dosya planı ile ilgili başbakanlık genelgesi. (2005). Genelge No.: 2005/7, T.C. Resmi Gazete, Sayı:25766, 25 Mart 2005.
- Svård, P. (2013). Enterprise content management and the records continuum model as strategies for long-term preservation of digital information. Records Management Journal, 23(3), 159-176. 03.09.2017 tarihinde https://www.researchgate.net/publication/263251951_Enterprise_Content_Management_and_the_Records_Continuum_Model_as_strategies_for_long-term_preservation_of_digital_information adresinden erişilmiştir.
- Swiss Federal Archives, Digital Archiving Policy. (2009). 02.11.2016 tarihinde https://www.google.com.tr/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiHIZS-qa3YAhWBzKQKHd03Cg8QFggoMAA&url=https%3A%2F%2Fwww.bar.admin.ch%2Fdam%2Fbar%2Fen%2Fdokumente%2Fkonzepte_und_weisungen%2Fpolicy_digitale_archivierung.pdf.download.pdf%2Fdigital_archivingpolicy.pdf&usg=AOvVaw14mrwbNwoQay95vXyzBchI adresinden erişilmiştir.
- Şamlı, R. ve Yüksel, M.E. (2009). Biyometrik güvenlik sistemleri. Akademik Bilişim'09 - XI. Akademik bilişim konferansı bildirileri. 11-13 Şubat 2009. Şanlıurfa: Harran Üniversitesi.
- The caltech collection of open digital archives (CODA). (2016). 18.10.2016 tarihinde <http://libguides.caltech.edu/CODA> adresinden erişilmiştir.

- The digital continuity 2020 policy. (2016). 20.04.2016 tarihinde <http://naa.gov.au/records-management/digital-transition-and-digital-continuity/index.aspx> adresinden erişilmiştir.
- The national archives, digital preservation policies: Guidance for archives. (2011). 18.11.2016 tarihinde <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/digital-preservation-policies-guidance-draft-v4.2.pdf> adresinden erişilmiştir.
- The national archives, guidance and forms for digital transfer. (2016). 02.04.2016 tarihinde <http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage-information/selection-and-transfer/digital-records-transfer/guidance-forms-digital-transfer/> adresinden erişilmiştir.
- The national archives, records collection policy. (2012). 01.10.2016 tarihinde <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/records-collection-policy-2012.pdf> adresinden erişilmiştir.
- The Odum Institute Archive Digital Preservation Policies. (2016). 03.11.2016 tarihinde <http://www.irss.unc.edu/odum/contentSubpage.jsp?nodeid=629> adresinden erişilmiştir.
- The university of british columbia how we digitize: Digital preservation 2. (2015). 04.11.2016 tarihinde <http://digitize.library.ubc.ca/digitizers-blog/how-we-digitize-digital-preservation-2> adresinden erişilmiştir.
- The university of british columbia records management manual. (2007). 04.11.2016 tarihinde http://www.library.ubc.ca/archives/manuals/rm_manual.pdf adresinden erişilmiştir.
- The university of north carolina electronic records retention. (2010). 07.11.2016 tarihinde https://policy.uncg.edu/university-policies/electronic_records/ adresinden erişilmiştir.
- Thibodeau, K. (2010). Preservation and migration of electronic records: The State of the issue. 16.04.2016 tarihinde http://interpres.org/display_file.cfm?doc=ip1_dissemination_cp_thibodeau_ica_2000.pdf adresinden erişilmiştir.
- TS 13298 Elektronik belge ve arşiv yönetim sistemi. (2015). Ankara: Türk Standartları Enstitüsü.

- TS EN ISO/IEC 27002. (2017). Information technology - Security techniques - Code of practice for information security controls (Bilgi Teknolojisi - Güvenlik teknikleri - Bilgi güvenliği kontrolleri için uygulama prensipleri). 01.05.2017 tarihinde <https://intweb.tse.org.tr/Standard/Standard/Standard.aspx?081118051115108051104119110104055047105102120088111043113104073098108078043101070120118119108070> adresinden erişilmiştir.
- TS ISO 15489-1. (2007). Bilgi ve dokümantasyon - Belge yönetimi Bölüm 1: Genel (TS ISO 15489-1:2007 Information and documentation - Records management - Part 1: General). 01.05.2017 tarihinde <https://intweb.tse.org.tr/Standard/Standard/Standard.aspx?081118051115108051104119110104055047105102120088111043113104073098108075120107050114074049048106> adresinden erişilmiştir.
- TSE ISO/TR 15489-2. (2007). Bilgi ve dokümantasyon - Belge yönetimi - Bölüm 2: Kılavuzlar (Information and documentation - Records management - Part 2: Guidelines). 25.09.2017 tarihinde <https://intweb.tse.org.tr/Standard/Standard/Standard.aspx?081118051115108051104119110104055047105102120088111043113104073088099081120085066043118052082065> adresinden erişilmiştir.
- TS ISO 8601. (2010). Veri elemanları ve değişim formatları - Bilgi değişimi - Tarih ve zamanın gösterimi (Data elements and interchange formats - Information interchange - Representation of dates and times). 17.05.2017 tarihinde <https://intweb.tse.org.tr/standard/standard/Standard.aspx?081118051115108051104119110104055047105102120088111043113104073102054076051108099120065070065079> adresinden erişilmiştir.
- TS ISO/IEC 15408-1. (2006). Bilgi teknolojisi-Güvenlik teknikleri-Bilgi teknolojisi (IT) Güvenliği için değerlendirme kriterleri-Bölüm 1: Giriş ve genel model. 17.05.2017 tarihinde <https://www.tse.org.tr/upload/tr/dosya/icerikyonetimi/3303/26022015151508-2.pdf> adresinden erişilmiştir.
- TS ISO/IEC 15408-2. (2006). Bilgi teknolojisi-Güvenlik teknikleri-Bilgi teknolojisi (IT) Güvenliği için değerlendirme kriterleri-Bölüm 2:Güvenlik fonksiyonel gereksinimleri. 17.05.2017 tarihinde <https://www.tse.org.tr/upload/tr/dosya/icerikyonetimi/3303/26022015151602-2.pdf> adresinden erişilmiştir.

- TS ISO/IEC 15408-3. (2007). Bilgi teknolojisi-Güvenlik teknikleri-Bilgi teknolojisi (IT) Güvenliği için değerlendirme kriterleri-Bölüm 3: Güvenlik garanti gereksinimleri. 17.05.2017 tarihinde <https://www.tse.org.tr/upload/tr/dosya/icerikyonetimi/3303/26022015151653-2.pdf> adresinden erişilmiştir.
- TS ISO/IEC 27001. (2017). Bilgi teknolojisi - Güvenlik teknikleri - Bilgi güvenliği yönetim sistemleri - Gereksinimler (TS ISO/IEC 27001:2014 Information technology - Security techniques - Information security management systems - Requirements). 01.07.2017 tarihinde <https://intweb.tse.org.tr/Standard/Standard.aspx?081118051115108051104119110104055047105102120088111043113104073084111119114114118066111103110052> adresinden erişilmiştir.
- Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu. (2017). Hizmet içi eğitim programı-Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü sunumları. 16.09.2017 tarihinde <http://khgm.saglik.gov.tr/Dosyalar/7b4a600795de406f973e76847b2e23e3.pdf> adresinden erişilmiştir.
- UK Data archive, preservation policy (University Of Essex). (2016). 12.12.2016 tarihinde <http://data-archive.ac.uk/media/514523/cd062-preservationpolicy.pdf> adresinden erişilmiştir.
- University of minnesota, policies and guidelines. (2015). 20.04.2016 tarihinde <https://conservancy.umn.edu/pages/policies/> adresinden erişilmiştir.
- Ural, A. ve Kılıç, İ. (2004). Bilimsel araştırma süreci ve SPSS ile veri analizi SPSS 12.0 for windows. İstanbul: Detay.
- Victoria developing an archives policy. (2016). 01.11.2016 tarihinde <http://prov.vic.gov.au/community-programs/training/developing-an-archives-policy> adresinden erişilmiştir.
- Walne, P. (1988). Dictionary of archival terminology: English and french: with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish.- 2nd rev.ed. München: K.G.Saur.

- Yalçınkaya, B. (2016). Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) uygulamalarında başarı faktörü ve fayda analizi. AJIT-e: Online Academic Journal of Information Technology, 7 (23), 67-92. 01.05.2017 tarihinde http://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/51833906/196_rev1.pdf?AWSAccessKeyId=AKIAIWOWYYGZ2Y53UL3A&Expires=1498928513&Signature=%2BEHSjpBWHK5BxMkc2gDy%2Fjre9Io%3D&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3DElektronik_Belge_Yonetim_Sistemi_EBYS_Uy.pdf adresinden erişilmiştir.
- Yıldırım, A. ve Şimşek, H. (2005). Sosyal bilimlerde nitel araştırma yöntemleri. Ankara: Seçkin Yayıncılık.
- Yüceer, N. (1998). “Genelkurmay askeri tarih ve stratejik etüt (ATASE) başkanlığı arşivi”, I. Milli Arşiv Şurası. 20-21 Nisan 1998. Yyn.Haz. Rahim Erişti v.d., Ankara. 353.

ÖZET

ARISOY, Yunus Emre. Türkiye’de Elektronik Belge Yönetiminde Milli Arşiv Politikalarının Geliştirilmesi, Doktora Tezi, Ankara, 2018.

Resmi kurum ve kuruluşların ürettikleri e-belgeler Türkiye Cumhuriyeti Devletin hafızasının bir kısmı olduğu kadar ulusal tarihimizi de barındıran kültürel miraslardır. Ancak yaşanan teknolojik gelişmelere paralel olarak üretilen e-belgelerin miktarının her geçen gün artması kontrolünü zorlaştırmış, belgelerin arşivlenmesi ile uzun süre saklanmasında da bir takım sorunlar ortaya çıkarmıştır. Erişilebilirlik, maliyet, hesap verilebilirlik, verimlilik, dosya formatı, sanal ortamda kaybolma ihtimalleri, bütünlüğünü koruyabilmesi, muhafaza esasları, güvenlik problemleri ve teknolojik gelişmelere karşı (yaşlanma) özgünlüğünü koruması gibi sorunlar üzerinde kurum ve kuruluşların çözüm üretmesi büyük önem taşımaktadır.

Çalışmada elde edilen sonuçlardan Milli Arşivin sorumluluklarını yerine getirme durumunun kamu kurum ve kuruluşları tarafından yakinen takip edildiği, sorumluk alanına giren konulara yönelik karar verici veya yönlendirici olduğu, bundan dolayıdır ki arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde lokomotif görevini yapması gerektiği sonucuna ulaşılmaktadır. Milli Arşivin, kamu kurum ve kuruluşlarına rehberlik edebilmesi için yapması gerekenlerin başında tüm kamu kurum ve kuruluşlarının ortak bir planda buluşmasının sağlanması gerekmektedir. Bu birlikteliğin sağlamanın en etkin yolu ise “Milli Arşiv Politikası”nın belirlenmesi olduğu değerlendirilmektedir.

Kamu kurum ve kuruluşlarının iş süreçlerini ve kurum personelinin e-Arşiv sistemlerinin uygulanması hususundaki algılarının tespitinden sonra kurum ve kuruluşun yasal veya idari düzenlemelerinin yapılması gerekmektedir. Erişim yöntem ve yetkilerinin belirlenmesi, alt yapı sistemlerinin geliştirilmesi, insan kaynaklarının eğitimi ve yönetimi, saklama ve dosyalama planlarının geliştirilmesi gibi çalışmaların yapılması sonrasında kurumsal ihtiyaçlar çerçevesinde ulusal ve uluslararası standartlara uygun “e-Arşiv Sistemleri” geliştirilmelidir. Kurulacak e-arşiv sistemlerinin, milli arşiv

sürecinin işletilmesine yönelik gereklilikleri taşıması ve kültürel mirasın korunması amacıyla e-belgelerin güvenli muhafazası ile milli arşive transferini sağlayabilecek yapıda olması gerekmektedir. Tüm sürecin kontrolü, iyileştirme ve geliştirme faaliyetlerinin etkinliğinin sağlanması sürekli bir faaliyet olarak değerlendirilmelidir.

Bu noktadan hareketle araştırmamızda Türkiye’de e-belgelere yönelik milli arşiv politikalarının geliştirilmesi kapsamında literatür değerlendirmesi, örnekleme alınan kurumlara uygulanan anket ile toplanan veriler ve idari ve yasal koşullar betimlenmiştir. Araştırma kapsamında 36 kamu kurum ve kuruluşunun 17’sinden dönüş sağlanmış ve hazırlanan modele dayanılarak geliştirilen bir değerlendirme aracıyla analizler yapılmıştır. Araştırma sonucunda elde edilen verilere yönelik bulgular ve değerlendirmelerden hareketle çalışmamızın “e-Belgelerin e-arşive transferinin etkinleştirilmesi, kurumsal e-arşiv iş akışlarının belirlenebilmesi, kullanılacak format ve protokollerin tespit edilmesi, e-arşiv hizmetlerini yürütecek personelin niteliklerinin denetlenebilmesi ve geliştirilebilmesi, e-arşivleme süreçlerinde teknik alt yapı ihtiyaçlarının giderilebilmesi ile uzun süre muhafaza ve erişim sorunlarının çözüme kavuşturulması için Türkiye’de elektronik belge yönetiminde milli arşiv politikalarının geliştirilmesi gerekmektedir” şeklindeki hipotezi doğrulanmıştır.

Araştırma sonuçları doğrultusunda Türkiye’de Elektronik Belge Yönetiminde Milli Arşiv Politikalarının Geliştirilmesi kapsamında kullanılabilecek bir model geliştirilmiştir. Çalışma kapsamında geliştirilen “Türkiye’de Elektronik Belge Yönetiminde Milli Arşiv Politika İlkeleri” tüm kamu kurum ve kuruluşlarınca geliştirilebilecek ya da oluşturulacak bir milli arşiv politikası ile uyumlu kurum arşiv politikalarının geliştirilmesi için öneri ve kaynak niteliğinde kullanılabilecektir.

Anahtar Kelimeler: E-Belgelerin Arşivlenmesi; Arşivcilik; Arşiv Politikası; Elektronik Arşiv; Elektronik Belge Saklama Politikası; Milli Arşiv.

SUMMARY

ARISOY, Yunus Emre. Development of National Archive Policies in Electronic Records Management in Turkey, PhD Thesis, Ankara, 2018.

The e-records produced by official institutions and organizations are cultural heritages, which include national history as well as being part of the memory of the Republic of Turkey. However, increasing the amount of e- records produced in parallel with the technological developments that have been experienced has made it difficult to control every day, and some problems have arisen when the records are archived and stored for a long time. It is very important for institutions and organizations to find solutions to problems such as accessibility, cost, accountability, efficiency, file format, possibility of disappearing in virtual environment, protection of integrity, protection principles, security problems and protection against technological developments (aging).

The results of the study show that the fulfillment of responsibilities of the National Archives is closely followed by public institutions and organizations, and it is the decision maker or director for the issues that fall within the scope of responsibilities, so that the result is that the archive services should be the locomotive of the execution of the archive services. In order for National Archive to be able to guide e-archive services, it is necessary to ensure that all public institutions and organizations meet on a common platform. The most effective way of achieving this union is evaluated as "National Archive Policy". The legal and administrative arrangements of the institutions and institutions are required after the determination of the business processes of the public institutions and organizations and the implementation of the e-archive systems of the institution personnel.

"E-Archive Systems" should be developed in accordance with national and international standards within the framework of institutional needs after the work such as determination of access methods and authorities, development of infrastructure

systems, training and management of human resources, development of storage and filing plans. The e-archive systems to be installed must have the requirements to operate the national archive process and must be capable of providing national archives and transfer of e- records with a secure repository in order to protect cultural heritage. Ensuring the effectiveness of all process control, improvement and development activities should be considered as a continuous activity.

In this research, we evaluated the literature in the scope of the development of national archive policies for e- records in Turkey, described the collected data and administrative and legal conditions by the questionnaire applied to the sampled institutions. Within the scope of the research, 17 of 36 public institutions and institutions were provided with a return and analyzed with an evaluation tool developed based on the prepared models. The results of the research are as follows "Enabling the e-archive transfer of e-records, determining the corporate e-archive workflows, determining the formats and protocols to be used, checking and improving the quality of the personnel who will carry out e-archive services, keeping the technical infrastructure requirements in e-archiving processes, access to resolving the issue needs to be improved electronic records management policy of the national archives in Turkey" hypothesis that has been confirmed.

In line with the results of the research, a model which can be used within the scope of Development of National Archive Policies in Electronic Records Management in Turkey has been developed. "The Development of National Archive Policies in Electronic Records Management in Turkey" developed within the scope of the study can be used as suggestions and resources for the development of institutional archive policies compatible with a national archive policy that can be developed or created by all public institutions and organizations.

Keywords: *Electronic Records Archive; Archivists; Archive Policies; Electronic Archive; Electronic Records Retention Policy; National Archive.*