



**KAMU KURUMLARINDA ELEKTRONİK
BELGE YÖNETİM SİSTEMİNİN BİR ALT
UYGULAMASI OLAN DOSYALAMA
VE ARŞİVLEME SİSTEMİ**

Güler ÖZDEMİR ALKAN

**Yüksek Lisans Tezi
Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı
Dr. Öğr. Üyesi Malik YILMAZ
2020**

Her Hakkı Saklıdır

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

Güler ÖZDEMİR ALKAN

**KAMU KURUMLARINDA ELEKTRONİK BELGE
YÖNETİM SİSTEMİNİN BİR ALT UYGULAMASI OLAN
DOSYALAMA VE ARŞİVLEME SİSTEMİ**

YÜKSEK LİSANS TEZİ

**TEZ YÖNETİCİSİ
Dr. Öğr. Üyesi Malik YILMAZ**

ERZURUM -2020



TEZ BEYAN FORMU

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

BİLDİRİM

Atatürk Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Uygulama Esaslarının ilgili maddelerine göre hazırlamış olduğum " Kamu Kurumlarında Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Bir Alt Uygulaması Olan Dosyalama ve Arşivleme Sistemi" adlı tezin/raporun tamamen kendi çalışmam olduğunu ve her alıntıya kaynak gösterdiğimi taahhüt eder, tezimin/raporumun kâğıt ve elektronik kopyalarının aşağıda belirttiğim koşullarda saklanmasına izin verdiğimi onaylarım.

Gereğini bilgilerinize arz ederim *.

- Tezimin/Raporumun tamamı her yerden erişime açılabilir.
- Tezimin/Raporumun makale için **altı ay**, patent için **iki yıl** süreyle erişiminin ertelenmesini istiyorum.

[12/05/2020]

Aslı Islak İmzalıdır

[Güler ÖZDEMİR ALKAN]

* LİSANSÜSTÜ TEZLERİN ELEKTRONİK ORTAMDA TOPLANMASI, DÜZENLENMESİ VE ERİŞİME AÇILMASINA İLİŞKİN YÖNERGE

..... ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Lisansüstü tezlerin erişime açılmasının ertelenmesi MADDE 6– (1) Lisansüstü tezle ilgili **patent başvurusu yapılması veya patent alma sürecinin devam etmesi durumunda**, tez danışmanının önerisi ve enstitü anabilim dalının uygun görüşü üzerine enstitü veya fakülte yönetim kurulu **iki yıl süre ile tezin erişime açılmasının ertelenmesine karar verebilir.**

(2) Yeni teknik, materyal ve metotların kullanıldığı, henüz **makaleye dönüşmemiş veya patent gibi yöntemlerle korunmamış** ve internetten paylaşılması durumunda 3. şahıslara veya kurumlara haksız kazanç imkanı oluşturabilecek bilgi ve bulguları içeren tezler hakkında tez danışmanının önerisi ve enstitü anabilim dalının uygun görüşü üzerine enstitü veya fakülte yönetim kurulunun gerekçeli kararı ile **altı ayı aşmamak üzere tezin erişime açılması engellenebilir.**

Gizlilik dereceli tezler MADDE 7– (1) Ulusal çıkarları veya güvenliği ilgilendiren, emniyet, istihbarat, savunma ve güvenlik, sağlık vb. konulara ilişkin lisansüstü tezlerle ilgili gizlilik kararı, tezin yapıldığı kurum tarafından verilir. Kurum ve kuruluşlarla yapılan işbirliği protokolü çerçevesinde hazırlanan lisansüstü tezlere ilişkin gizlilik kararı ise, ilgili kurum ve kuruluşun önerisi ile enstitü veya fakültenin uygun görüşü üzerine üniversite yönetim kurulu tarafından verilir. Gizlilik kararı verilen tezler Yükseköğretim Kuruluna bildirilir.

(2) Gizlilik kararı verilen tezler gizlilik süresince enstitü veya fakülte tarafından gizlilik kuralları çerçevesinde muhafaza edilir, gizlilik kararının kaldırılması halinde Tez Otomasyon Sistemine yüklenir.



SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

Graduate School of Social Sciences

TEZ KABUL TUTANAĞI

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

Dr. Öğr. Üyesi Malik YILMAZ danışmanlığında, Güler ÖZDEMİR ALKAN tarafından hazırlanan bu çalışma 12 / 06 / 2020 tarihinde aşağıda isimleri yazılı jüri tarafından. AnaBilim Bilgi ve Belge Yönetimi Dalı'nda Yüksek Lisans Tezi olarak kabul edilmiştir.

Başkan : Dr. Öğr. Üyesi Sümeyye AKÇA

İmza: Aslı ıslak imzalıdır

Jüri Üyesi : Dr. Öğr. Üyesi. Malik YILMAZ

İmza: Aslı ıslak imzalıdır

Jüri Üyesi : Dr. Öğr. Üyesi Nermin ÇAKMAK

İmza: Aslı ıslak imzalıdır

Prof. Dr. Sait UYLAŞ

Enstitü Müdürü

İÇİNDEKİLER

ÖZET	VIII
ABSTRACT	IX
KISALTMALAR DİZİNİ	X
TABLolar DİZİNİ	XII
ÖNSÖZ	XIII
GİRİŞ	1
I. ARAŞTIRMANIN AMACI VE KAPSAMI	3
II. ARAŞTIRMANIN ÖNEMİ VE HİPOTEZİ	4
III. ARAŞTIRMANIN YÖNTEMİ, VERİ TOPLAMA VE ANALİZ TEKNİĞİ	5
IV. ÇALIŞMANIN DÜZENİ	8

BİRİNCİ BÖLÜM**ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ**

1.1. TANIMLAR	10
1.1.1. Bilgi ve Belge	10
1.1.2. Doküman Yönetimi	11
1.1.3. Doküman Yönetim Sistemi	12
1.1.4. E-Devlet	12
1.1.5. Elektronik Belge.....	13
1.1.6. Elektronik Belge Yönetim Sistemi.....	13
1.1.7. Belge Yönetimi	14
1.1.8. Dosyalama	14
1.1.9. Elektronik Doküman Yönetimi	15
1.1.10. Arşiv	15
1.1.11. Elektronik Arşiv	15
1.2. ELEKTRONİK BELGELERİN YAŞAM SÜRECİ	16
1.3. ELEKTRONİK BELGELERDE ARANAN ÖZELLİKLER	17
1.3.1. Özgünlük	18
1.3.2. Güvenilirlik	18
1.3.3. Bütünlük	19
1.3.4. Kullanılabilirlik	19

1.4. ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV YÖNETİMİNDE STANDART VE MEVZUAT ÇALIŞMALARI.....	19
1.4.1. Standartlar	19
1.4.1.1. TS ISO 15489-1 Standardı	20
1.4.1.2. TS ISO 15489-2 Standardı	20
1.4.1.3. ISO 9000: Kalite Belgeleri İçin Standart.....	21
1.4.1.4. Avustralya Ulusal Belge Yönetim Standardı (AS 4390).....	21
1.4.1.5. DoD 5015.2 (The U.S. Department of Defense Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications).....	22
1.4.1.6. ISO 17799 Bilgi Teknoloji – Bilgi Güvenliği Standardı.....	22
1.4.1.7. TS 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi.....	22
1.4.1.8. Kalıcı Belgelerin Korunmasına Yönelik Standartlar (NFBA)	23
1.4.1.9. NISO Z39.50 Standardı	23
1.4.1.10. NISO Z39-87 Standardı.....	24
1.4.1.11. DCMİ (Dublin Core Metadata Initiative) Standardı.....	24
1.4.1.12. BSI DISC PD0008 Standardı	25
1.4.1.13. ANSI/ARMA 5-2003 Standardı	25
1.4.1.14. ISAD(G) Uluslararası Genel Arşivsel Tanımlama Standardı.....	25
1.4.1.15. Moreq (Elektronik Belge Yönetimi İçin Model Gereksinimler).....	26
1.4.2. Mevzuat.....	26
1.4.2.1. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	27
1.4.2.2. Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun	27
1.4.2.3. Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik.....	28
1.4.2.4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	28
1.4.2.5. Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.....	29
1.4.2.6. Elektronik İmza Kanunu (5070 Sayılı Kanun).....	29
1.4.2.7. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	30
1.4.2.8. Ulusal Bilgi Güvenliği Teşkilatı ve Görevleri Hakkında Kanun Tasarısı..	30

1.4.2.9. Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Projesi	30
1.4.2.10. 1991/17 Sayılı Başbakanlık Genelgesi	31
1.4.2.11. 2004/21 Sayılı Başbakanlık Genelgesi	31
1.4.2.12. 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi	31
1.4.2.13. 2006/13 Sayılı Başbakanlık Genelgesi	32
1.4.2.14. 2008/16 Sayılı Başbakanlık Genelgesi	32
1.4.2.15. 2011/1 Sayılı Başbakanlık Genelgesi	33
1.4.2.16. 2019/12 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi	33
1.5. ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ SİSTEM KRİTERLERİ REFERANS MODELİ	33
1.6. ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİNİN YARARLARI.....	34
1.7. ELEKTRONİK BELGELERİN ARŞİVLENMESİ	35
1.8. ELEKTRONİK BELGELERE ERİŞİM	37
1.9. AYIKLAMA VE İMHA	38
1.10. ELEKTRONİK BELGELERİN ARŞİVLENMESİNDE YAŞANAN SORUNLAR	39
1.11. ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİNDE PERSONEL EĞİTİMİ	41

İKİNCİ BÖLÜM

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ İLE İLGİLİ ARŞİV ÇALIŞMALARI

2.1. DÜNYADA KULLANILAN DİJİTAL ARŞİV VE DOKÜMAN YÖNETİMİ MODELLERİ.....	44
2.1.1. Avrupa Birliği	44
2.1.2. Amerika Birleşik Devletleri (ABD)	44
2.1.3. Yeni Zelanda	44
2.1.4. Hollanda	45
2.1.5. İsviçre	45
2.1.6. Estonya	45
2.1.7. Kuzey İrlanda	45
2.1.8. İngiltere	45
2.1.9. Kanada.....	46

2.1.10. Kanada/ Amerika Birleşik Devletleri	46
2.2. DÜNYADA DİJİTAL ARŞİV YAPILARINDAKİ REHBERLER.....	47
2.2.1. Uluslararası Arşiv Konseyi	47
2.2.2. Avusturalya Milli Arşivi	47
2.2.3. Fransa Milli Arşivi	48
2.2.4. İngiltere Milli Arşivi	48
2.3. ELEKTRONİK ORTAMDAKİ BELGELERE YÖNELİK YAŞANAN	
SORUNLARIN ÇÖZÜMÜNE İLİŞKİN OLUŞTURULAN PROJELER	49
2.3.1. InterPARES (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems).....	49
2.3.2. CEDARS (Curl Exemplars in Dijital ARchiveS)	50
2.3.3. CAMiLEON (Creative Archiving at Michigan & Leeds: Emulating the Old onThe New).....	50
2.3.4. NEDLIB (Networked European Deposit Library)	50
2.3.5. MINERVA (Ministerial Network for Valorising Activities in Digitisation)	50
2.3.6. PANDORA (Preserving and Accessing Networked Documentary Resources of Australia).....	51
2.3.7. VERS (Victorian Electronic Records Strategy)	51
2.3.8. Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Uygulaması ve BEYAS Modeli	51
2.3.9. ERA (The Electronic Records Archives)	52

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

DOSYALAMA VE ARŞİVLEME SİSTEMLERİ

3.1. DOSYALAMA VE ARŞİVLEMENİN ÖNEMİ	53
3.2. ARŞİV ÇEŞİTLERİ	54
3.2.1. Birim Arşivi.....	54
3.2.2. Kurum Arşivi.....	54
3.2.3. Devlet (Merkez) Arşivi	55
3.2.4. Özel Arşivler	55
3.3. ELEKTRONİK DOSYA FORMATLARININ SAHİP OLMASI GEREKEN	
ÖZELLİKLER	55

3.3.1. Anlaşılabilirlik.....	56
3.3.2. Artırma	56
3.3.3. Erişilebilirlik.....	56
3.3.4. İmha.....	56
3.3.5. Kanıt	56
3.3.6. Koruma.....	57
3.3.7. Okunabilirlik	57
3.3.8. Uzun Ömür	57
3.4. DOSYALAMA FAALİYETİNİN SÜREÇLERİ.....	57
3.4.1. Analiz Çalışmaları.....	58
3.4.2. Dosyalama Sistemi	58
3.4.3. Dosya Düzenleme Yöntemleri	58
3.4.4. Saklama Planlarının Hazırlanması	58
3.4.5. Dosya Saklama ve Depolama.....	59
3.4.6. Kullanım ve Erişim	59
3.4.7. Değerlendirme –Ayıklama- İmha.....	60
3.5. DOSYA TASNİF SİSTEMLERİ.....	60
3.5.1. Alfabetik Esasa Göre Dosyalama Sistemi.....	60
3.5.2. Kronolojik Dosyalama Sistemi	61
3.5.3. Coğrafi Dosyalama Sistemi.....	61
3.5.4. Numaralı Dosyalama Sistemi.....	62
3.5.5. Elektronik (Sanal) Dosyalama Sistemi	62
3.5.6. Karma Dosyalama Sistemi	63
3.5.7. Konu Esasına Dayalı Dosyalama Sistemi	63
3.6. SAKLAMA VE STANDART DOSYA PLANLARI.....	64
3.7. DOSYALAMA SİSTEMLERİNDE STANDARTLAŞMA VE STANDART DOSYA SİSTEMİNİN UNSURLARI	65
3.8. DOSYA TASNİF SİSTEMLERİ VE DOSYALAMA YÖNETİMİNE GEÇİLMEMESİNİN SAKINCALARI	66

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

BULGULAR VE DEĞERLENDİRME

4.1. DOSYALAMA VE ARŞİV İŞLEMLERİNE YÖNELİK YAPILAN YARI YAPILANDIRILMIŞ GÖRÜŞME TEKNİĞİ	68
4.1.1. Kamu Personelinin Nitelik ve Nicelik Yönünden Durumu	69
4.1.2. EBYS'ye Yönelik Verilen Personel Eğitiminin Durumu	70
4.1.3. Mevzuat Durumu.....	71
4.1.4. Yazılım Durumu.....	72
4.1.4.1. E-Yazışma Teknik Rehberi	72
4.1.4.2. Dosya/Arşiv Modülü	73
4.1.4.3. E-Arşiv Yazılımı	73
4.1.4.4. EBYS' nin Kuruma Olan Etkisi	74
4.1.4.5. Dijital Güvenlik Önlemi ve Felaket Kurtarma Planı	75
4.1.5. Dosyalama Durumu.....	76
4.1.5.1. Standart Dosya Planı	76
4.1.5.2. Dosyalama Süreci	77
4.1.5.3. Melez Dosyalama	78
4.1.5.4. Elektronik Ortamda Arşivleme ve Dosyalama İle İlgili Sorunlar	79
4.1.6. Elektronik Arşivleme	81
4.1.6.1. E-Belgelerin, E-Arşive Transfer Süreci.....	81
4.1.6.2. Elektronik Arşivlerin Uzun Dönemli Saklama Kriterleri.....	82
4.1.6.3. Merkezi Arşiv	83
4.1.6.4. Elektronik Arşivlemede Belgelerin Ayıklama İşlemi	84
4.1.6.5. Elektronik Arşivlemede Belgelerin İmha İşlemi	85
4.1.6.6. Elektronik Arşivlerin Yedekleme Durumu.....	86
4.1.6.7. Elektronik Belgelere Erişim	86
4.1.6.8. Elektronik Arşiv Malzemelerin Depolanma Alanı	87
4.1.6.9. Arşivlerin Elektronik Kuruma Olan Etkisi.....	88
4.2. GÖRÜŞME SONUCU ELDE EDİLEN YANITLARIN ANALİZİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ	89
SONUÇ VE ÖNERİLER.....	97

KAYNAKÇA	103
EKLER	116
EK 2. İZİN BELGESİ.....	118
ÖZGEÇMİŞ	119



ÖZET

YÜKSEK LİSANS TEZİ

KAMU KURUMLARINDA ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİNİN
BİR ALT UYGULAMASI OLAN DOSYALAMA VE ARŞİVLEME SİSTEMİ

Güler ÖZDEMİR ALKAN

Tez Danışmanı: Dr. Öğr. Üyesi Malik YILMAZ

2020, 119 sayfa

Juri: Dr. Öğr. Üyesi Malik YILMAZ
Dr. Öğr. Üyesi Nermin ÇAKMAK
Dr. Öğr. Üyesi Sümeyye AKÇA

EBYS kurumlara, iş yükünün azaltılmasında, emek, zaman ve maliyette önemli tasarruf sağlamaktadır. Kurumlar, EBYS'ye geçiş yapmış olsalar da, eski geleneksel dosyalama işlemlerine hala devam etmektedir. Bu durum, hem kurumsal maliyeti arttırmakta hem de çalışana fazladan iş yüküne neden olmaktadır. Bu çalışmada konu olarak EBYS'de dosyalama ve arşivleme sistemleri incelenmeye çalışılmıştır. Arşivleme ve dosyalamanın niçin, hangi konularda değerli olduğu ve bu konularda nelerin yapılması gerektiği anlatılmıştır. Çalışmada Genç İlçe Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü, Genç İlçe Mal Müdürlüğü ve Genç İlçe Nüfus Müdürlüğü personelinin EBYS'ye geçiş sürecinden sonra elektronik ortamda dosyalama ve arşivleme sistemlerine ne kadar hâkim oldukları, personelin bu konudaki bilgisi, konu hakkında aldıkları eğitimin yeterliliği, geleneksel arşiv ve dosyalama yöntemini kullanıp kullanmadıkları araştırılmıştır. Çalışmada nitel araştırma yöntemi ve veri toplama tekniklerinden olan görüşme tekniğinin bir alt türü olan yarı yapılandırılmış görüşme tekniği kullanılmıştır. Yapılan çalışma doğrultusunda "Elektronik belge yönetim sistemlerinin bir alt uygulaması olan dosyalama ve arşivleme sistemleri kurum personeli tarafından etkin olarak yürütülmemektedir" şeklinde belirlenmiş olan hipotez doğrulanmıştır. Araştırmanın sonucuna göre kurum personeline EBYS'de arşivleme ve dosyalama konularını etkin olarak yürütülebilmeleri için kurumlar hizmet içi eğitimlere öncelik vermeli ve bu konu hakkında personele farkındalık sağlanmalıdır.

Anahtar Kelimeler: Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Elektronik Arşivleme, Elektronik Dosyalama, Dosyalama Faaliyetleri, E-Belgelere Erişim

ABSTRACT**MASTER'S THESIS****FILING AND ARCHIVING SYSTEM AS A SUB-IMPLEMENTATION OF THE
ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM IN PUBLIC
INSTITUTIONS****Güler ÖZDEMİR ALKAN****Advisor: Assist. Prof. Dr. Malik YILMAZ****2020, Page: 119****Jury: Assist. Prof. Dr. Malik YILMAZ
Assist. Prof. Dr. Nermin ÇAKMAK
Assist. Prof. Dr. Sümeyye AKÇA**

EDMS (Elektronik Document Management System) provides organizations with significant savings in reducing workload, labor, time and cost. Even though institutions have made the transition to EDMS, they still continue their old traditional filing processes. This situation both increases the institutional cost and causes an extra workload for the employee. In this study, filing and archiving systems are studied in the EDMS. It is explained why archiving and filing are valuable, in what issues they are valuable and what should be done in these issues. This study investigated how much the staff studying in the District Governorate Registrar's Office, the Property Directorate and the Population Directorate of Genç District of Bingöl province have mastered the filing and archiving systems in the electronic environment, the knowledge of the staff on this issue, the adequacy of the training they received, and whether they use the traditional archive and filing method after the transition to EDMS. In the study, semi-structured interview technique, a sub-type of interview technique, which is one of the qualitative research method and data collection techniques, was used. In line with the study carried out, the hypothesis determined as "Filing and archiving systems, which are a sub-application of electronic document management systems, are not carried out effectively by the personnel of the institution" has been confirmed. According to the results of the research, institutions should prioritize in-service training and awareness should be given to the staff of the institution in order to be able to carry out archiving and filing issues effectively.

Keywords: Electronic Document Management System, Electronic Archiving, Electronic Filing, Filing Activities, Access to E-Documents

KISALTMALAR DİZİNİ

ABD	: Amerika Birleşik Devletleri
ANSI	: American National Standards Institute
ARMA	: American Records Management Association
ASCII	: American Standard Code for Information Interchange
BSI	: British Standards Institute
CAMiLEON	: Creative Archiving at Michigan and Leeds: Emulating the Old on the New
CEDARS	: Curl Exemplars in Dijital Archives
DCMI	: Dublin Core Metadata Initiative
DoD	: The United States Department of Defense
DTVT	: Devlet Teşkilatı Veri Tabanı
Dublin Core	: Dublin Core Metadata Initiative
DYS	: Doküman Yönetim Sistemi
EAIS	: Electronic Archive Information System
e-Arşiv	: Elektronik Arşiv
e-Belge	: Elektronik Belge
e-BEYAS	: Elektronik Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi
EBYS	: Elektronik Belge Yönetim Sistemi
ERA	: The Electronic Records Archives
ICA	: International Council on Archives
INTERPARES	: International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems
ISAD (G)	: General International Standard Archival Description
ISO	: International Organization for Standardization
ISO	: International Standard Organization
KEP	: Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi
MINERVA	: Ministerial NETwoRk for Valorising Activities in Digitisation
Moreq	: Model Requirements for the Management of Electronic Records
NARA	: National Archives and Records Administration

NEDLiB	: Networked European Deposit Library
NFPA	: National Fire Protection Association
NISO	: National Information Standards Organization
PANDORA	: Preserving and Accessing Networked Documentary Resources of Australia
SDP	: Standart Dosya Planı
T.C.	: Türkiye Cumhuriyeti
TIFF	: Tagged Image File Format
TSE	: Türk Standartları Enstitüsü
VERS	: Victorian Electronic Records Strategy
YÖK	: Yükseköğretim Kurumu
Bkz.	: Bakınız

TABLolar DİZİNİ

Tablo 3.1. Alfabetik Esasa Göre Dosyalama.....	61
Tablo 3.2. Kronolojik Dosyalama Sistemi	61
Tablo 3.3. Konu Esasına Dayalı Dosyalama Sistemi	64
Tablo 3.4. Standart Dosya Planı Konu Başlığı Alanları.....	65



ÖNSÖZ

Yüksek lisans tezimin her aşamasında sonsuz emekleri olan bilgisi, anlayışı ve deneyimiyle her türlü desteğini hiç eksik etmeyen çok kıymetli tez danışmanım Dr. Öğr. Üyesi Malik YILMAZ'a katkılarından dolayı minnet ve şükranlarımı sunarım. Tezimi öneri ve eleştirileriyle çok daha iyi bir hale getirmemi sağlayan tez jürimdeki hocalarım Sayın Dr. Öğr. Üyesi Sümeyye Akça ve Sayın Dr. Öğr. Üyesi Nermin Çakmak'a teşekkürlerimi bir borç bilirim.

Tezimin hazırlamasında beni motive eden manevi desteklerini hiç eksik etmeyen kardeşim Orhan Özdemir'e, ablama ve diğer kardeşlerime, beni bu günlere getirip yetiştiren hayatımın her alanında maddi ve manevi destekleri olan çok kıymetli anneme, babama, saygıdeğer kayınvalidem ve kayınbabama, çalışmalarım boyunca maddi manevi desteğiyle beni hiçbir zaman yalnız bırakmayan eşim Osman ALKAN'a ve de onun bana en büyük armağanı olan biricik oğlum Arif LEVENT'e en içten sevgilerimi sunar ve teşekkür ederim. Ayrıca 2019 yılında hayatını kaybeden ama bir ömür boyu sevgisi içimizde yaşayacak olan canım dayım Ömer ÇELİK'e sevgilerimi sunarım.

Erzurum – 2020

Güler ÖZDEMİR ALKAN

GİRİŞ

Kurumlar faaliyetlerini yürütmek, idari işleyişlerini gerçekleştirmek ve yasal olan yükümlülüklerinin gereğini yapmak için belgeler üretmek, bu belgeleri kabul etmek; kurumların yapmış olduğu işlemlerin kanıtı olan belgeleri saklamak ve bir daha tekrardan kullanmak zorundadırlar (Özdemirci, 2008: 2). Kamu yararı adına görev yapmakta olan kurum ve kuruluşların çalışmaları sonucunda oluşan belgelerin kayıtlarının tutulması ve bu belgelere ihtiyaç duyulduğu zaman ulaşılabilir bir şekilde yönetilmesinin sağlanması önemlidir. Ayrıca belgelerin kayıt altında tutulmasıyla erişilebilir şekilde yönetilmesini sağlamak, kurumsal çalışmaların bir parçasını oluşturmakta olup kurumlar için bir kamu görevidir. Günümüzde herkesin, her zaman, istediği yerden rahat bir şekilde ulaşabileceği şeffaf, verimli ve sade bir kurum yapısı demokratik ve çağdaş kurumların temel amacı haline gelmektedir. Elektronik bilgi sistemleri, elektronik ortamda sunulan faaliyetlerin ve e-kurum yapısının temelini oluşturmaktadır (Elektronik Belge Standartları, 2008).

Bilgi ve iletişim teknolojilerindeki gelişmeler kurumlarda değişimi zorunlu hale getirmiş, kurumlar var olan bu değişime ayak uydurmak zorunda kalmıştır. E-devlet çalışmaları bünyesinde uygulanan EBYS, kurumlara iş yükünü azaltmada, maliyeti düşürmede, verimliliği artırmada ve işleyişi kısa sürede sürdürmede tasarruf sağlamaktadır. Bir kurum için en önemli değerlerden biri de sahip olduğu arşividir. Arşivler kurumların hafızasıdır. Kurumda üretilen ya da kurum dışından kuruma gelen belgelerin nerede, nasıl saklanacağı, bu belgelere hızlı bir şekilde nasıl erişileceği ve tekrar kullanılıp kullanılmayacağına yönelik çalışmalar arşivin temelini oluşturmaktadır.

Çiçek (2016: 435)'e göre, bilgi ve iletişim teknolojisinin gelişimi, birçok alanda iş ve işlemleri kolaylaştırmış, bu teknolojilerle kurumsal belgelerin etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesini sağlamıştır. Belgelerin hazırlanması, kayıt altına alınması ve transfer sürecinde imza, paraf, onay, havale biçimindeki idari işlemler manuel ortamda yapılmaktan çıkmış olup elektronik ortamda yürütülmeye başlanmıştır. Böylece belgelerin bütün yaşam döngüsünde, doğuşundan imhasına kadar olan süreçlerde, yapılan işlemler teknolojik araçlarla yapılabilecek bir hale gelmiştir.

Belgeler üretildikleri kurum ve kuruluşların belleğini oluşturur. Belgeler kurumların geçmişte yaptıkları işlerin birer kanıtıdır. Bir kurumda belgeler, hem içinde bulunulan zamandaki hem de gelecekteki sisteme uyumlu olmaları açısından büyük önem arz etmektedir. Belgesel işlemlerin, kurum ve kuruluşlarda yazışma yönetimi programının uygulanması ile hem güncel dönemde hem de güncel olmadıkları dönemlerde daha verimli, ekonomik, hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleştirildiği yapılan çeşitli araştırmalar sonucunda kanıtlanmıştır (Özdemir ve Odabaş, 2005: 5).

Kurumsallaşma isteğiyle kalıcı olmak özelliği, geçmiş ile gelecek zaman arasında bir devamlılık sağlayarak gerçekleştirilebilir. Geçmişten süregelip geleceğe olan devamlılıksa sadece kayıtlı bilgilerin depolandığı belge merkezlerindeki arşiv düzenliliği, arşiv sistemi ve belgelerin kolay erişilebilir bir yapıda olmasıyla olanaklıdır (Özdemirci, Torunlar ve Saraç, 2009a: V). Arşivler kurumun bilgi birikimini geçmişten geleceğe taşıyan ve oluşabilecek sorunlara çözüm üretilen yerlerdir. Elektronik ortamlarda oluşan bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi niteliği taşıyanların kaybını önlemek ve sürekliliğini sağlamak amacıyla bir kopyası cd, disket veya benzeri kayıt ortamlarına aktarılacak suretiyle muhafaza edilmektedir (Yükseköğretim Mevzuatı, 2010: 469). EBYS, hem kurumların günlük işlerini yerine getirirken hem de kurum faaliyetlerinin delili niteliğinde olanları oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden ayıklayarak; içerik, format ve ilişkisel özelliklerini koruyarak bu belgeleri üretiminden, kullanımı, saklanması ve tasfiyesine kadar olan süreç içerisinde iyi bir şekilde yönetmektir (Bektaş, 2015: 22). Bilgi teknolojilerinin gelişmesi ile kurumlarda manuel olarak yapılan işler artık EBYS üzerinden yapılmaktadır. Bu durum kurum iş ve işlemlerinde kolaylıklar sunmaktadır. EBYS zaman, emek ve maliyetten tasarruf sağlamaktadır. Bilgi teknolojilerinin kurumsal işlerdeki süreçlerde kullanılması bilgi ve belge üretimi konusunda hız ve kolaylık sağlarken, bunun yanında bir takım sorunları da beraberinde getirmiştir. Bu sorunlardan biri de elektronik belgelerin yanlış dosyalanmasıdır (Çiçek, 2016: 434).

Bu çalışmada EBYS’de dosyalama ve arşivleme sistemleri incelenmeye çalışılmıştır. Kurumların EBYS’ye geçiş sürecinden sonra elektronik ortamda dosyalama ve arşivleme sisteminde personelin yetkinliği ve elektronik arşivleme sistemini kullanabilme düzeyleri önemli hale gelmiştir. Bilginin son evresi olan arşivlerden önce kayıtları yapılan belgelerin bilimsel standartlara göre dosyalanması

gerektiği ve bu bakış açısından dosyalamanın ne olduğu ve EBYS’de dosyalama ve arşivlemenin ne kadar önemli olduğu anlatılmıştır.

I. ARAŞTIRMANIN AMACI VE KAPSAMI

Belgelerin yaşam döngüleri güncel ve güncel olmayan dönemi ilgilendirmektedir. Güncel dönemde işlem gören belgelerin usulüne uygun olarak dosyalanması veya dosyalanamaması durumu doğal olarak arşiv çalışmalarını etkilemektedir. Kâğıt belgelerde dosyalanma sorunu yaşanmakta olup, fakat çok belirgin bir şekilde bir problem olduğu hissedilmemektedir. Çünkü birimde çalışan personel dosyaları kendi açabilmekte, herhangi bir sorun olduğunda da kendi çözüm üretebilmektedir. Bu durum geleneksel ortamda böyleyken elektronik ortamlarda büro çalışanlarının bu konularda müdahale etmesi pek mümkün olmamaktadır. Çalışanlara, belge yönetiminde bilgi teknoloji araçlarının kullanılması çözüm üretme imkânını sınırlandırmıştır (Çiçek, 2016: 436). Kurumların EBYS geçişlerinden sonra dosyalama sistemi ve arşivleme konusunda personelin bilgisinin ne kadar yetersiz olduğu, elektronik ortama geçiş yapılmış olsalarda eski geleneksel sisteme devam ettikleri ve bu alışkanlıklarından vazgeçemedikleri gibi birçok konuda sorunların olduğunu; Çiçek (2016), Umut ve Külcü (2014)’nün makalesinde ve Bayraktar (2018), Arısoy (2018), Çeven (2013), Eroğlu (2019)’nun ele aldıkları tez çalışmalarının sonucunda bilinmektedir.

Bu çalışmanın amacı, Bingöl ili Genç İlçe Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü, Genç İlçe Mal Müdürlüğü ve Genç İlçe Nüfus Müdürlüklerinde EBYS’ye geçiş sürecinden sonra elektronik ortamda dosyalama ve arşivleme sisteminde personelin yetkinliğini, personelin elektronik arşivleme sistemini kullanabilme düzeylerini ve konu hakkında aldıkları eğitimin yeterliliğini araştırmaktır. Ayrıca, kurumların elektronik belge yönetim sistemlerinde arşivleme ve dosyalama sisteminde gelecekte karşılaşacakları sorunların neler olduğunu tespit etmek için personele görüşme tekniği uygulanarak, bu konu hakkındaki yaklaşımı tespit edilmesi amaçlanmıştır. Personel üzerinden tespit edilecek sorunlar için gereken önlemlerin neler olabileceğini belirlemek, EBYS’de arşivleme ve dosyalama sürecindeki yapılan hataları tespit etmek ve bu sistemi daha etkin bir şekilde yönetmek için gerekli yöntemlerin

neler olabileceği üzerinde durularak, çalışanları bu konuda aydınlatmak çalışmanın amaçlarındandır.

II. ARAŞTIRMANIN ÖNEMİ VE HİPOTEZİ

Bilgi teknolojilerindeki ilerlemeler kurumlarda değişimi zorunlu kılmıştır. Kurumlar bu var olan değişime ayak uydurmak zorunda kalmışlardır. E-devlet çalışmaları bünyesinde uygulanan EBYS, kurumların iş yükünün azalmasında, maliyetin düşmesinde, verimliliğin artmasında ve işlerin daha kısa sürede yapılmasında önemli yararlar sağlamaktadır.

Bilgi teknolojileri kurumsal çalışmalarda kolaylık sağlarken, dosyalama ve arşivleme çalışmalarında bir takım sorunları da beraberinde getirmektedir. Elektronik belgeler, kâğıt belgeler gibi kullanım amaçlarına göre bir bütünlük içerisinde bağ kurularak konu ya da vaka olarak dosyalanmaktadır. Birçok elektronik belge yönetim uygulamalarındaki yazılımlarda bu işin doğru yapılmadığı görülmüştür. Sistem üzerinden vaka dosyasını açamamak, saklama planlarına göre yönetememek ve dosya bütünlüğü içerisinde arşive devrini yapamamak başlıca sorunlarındandır (Çiçek, 2016: 434). Kurumlar EBYS'ye geçmiş olsa da geleneksel dosyalama işlemlerine hâlâ devam etmekte; bu durum hem kurumsal maliyeti arttırmakta hem de çalışana fazladan iş yüküne neden olmaktadır. Kurum personeli elektronik ortamda oluşturdukları belgelerin sistem tarafından otomatik olarak arşivlendiği düşüncesinde olduklarından dolayı, sistem üzerinden e-arşiv ve e-dosyalamaya yönelik herhangi bir işlem yapmamaktadır. Ayrıca elektronik belgelerin personel tarafından arşivlenmesi yapılmadığı için sistemde belge yığılmalarına neden olacak ve bu durum geçmişte üretilen belgelere ulaşmayı zorlaştıracaktır. Bu durumun en önemli nedeni kurumlardaki personele EBYS'ye yönelik eğitimlerin verilmemesidir. Bu durum bir takım sorunları da beraberinde getirmektedir.

Çiçek (2016: 438)'e göre kurumlarda yaşanan EBYS'de dosyalanma problemi, Türkiye'de yeteri kadar tartışma imkânı bulmamıştır. Her ne kadar kurumlarda bu konuda sorunlar yaşanıyorsa da genellikle bu sorunların çalışanlar ve proje ekibi tarafından sözlü olarak açıklandığı tahmin edilmektedir. Bu sorunlara yönelik kalıcı çözümler üretebilecek proje veya tez düzeyinde çalışmalara henüz raslanılmamıştır.

Dosyalama ve arşivleme ile ilgili bu konularda bazı çalışmalar yapılmıştır. Çiçek (2016) “Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarında Bir Alt Sistem Olarak Dosya Yönetimi” başlıklı makalesinde, bu konuda yapılan çalışmaların yetersizliğinden ötürü bu konunun önem arz ettiğinden bahsetmiştir. Bu çalışmada, EBYS’de dosyalama ve arşivleme konusunda yaşanan sorunlara çözüm bulmak, melez dosyalama sisteminin önüne geçmek, kurumu ve personeli bilinçlendirmek amacıyla söz konusu konular tüm boyutlarıyla incelenecektir.

“Hipotez, bir araştırmada doğruluğu veya yanlışlığı kanıtlanmak istenen önermedir”(Arıkan, 2013: 40). Araştırmanın ana hipotezi *“EBYS’nin bir alt uygulaması olan dosyalama ve arşivleme sistemleri kurum personeli tarafından etkin olarak yürütülmemektedir”* şeklinde belirlenmiştir. Bu hipotezi desteklemek amacıyla aşağıda sunulan hipotezler de araştırmanın alt hipotezleri olarak belirlenmiştir.

H1: Kurumda e-belge yönetimi ile e-arşiv hizmetlerini yürütebilecek mesleki eğitim almış nitelikli personel bulunmamaktadır.

H2: Kurum personelinin bilgilendirmesine yönelik EBYS’de arşivleme, elektronik dosyalama, dosya planları hakkında gerekli eğitimler verilmemektedir.

Araştırmanın kapsamında aşağıdaki şu sorulara yanıt aranmıştır.

1. Kurum personelinin nitelik ve nicelik yönünden durumu nedir?
2. Personele EBYS, yazışma, dosyalama ve arşivleme konusunda verilen eğitimin durumu nedir?
3. Kurumda EBYS’de dosyalama ve arşivleme konusunda uygulanan mevzuatın durumu nedir?
4. Yazılımın e-dosyalamaya ve e-arşivlemeye olan etkisi nasıldır ?
5. Elektronik dosyalama durumu nasıldır?
6. Elektronik arşivleme durumu nasıldır?

III. ARAŞTIRMANIN YÖNTEMİ, VERİ TOPLAMA VE ANALİZ TEKNİĞİ

Bu çalışmada öncelikle literatür taraması yapılmıştır. Çalışmada nitel araştırma yöntemlerinden durum çalışması yöntemi (case study) kullanılmıştır. Durum çalışmasına örnek olay çalışması veya vaka incelenmesi de denilmektedir. Durum

çalışması, gerçek bir yaşam, bir durum ya da belli bir zaman içerisindeki durumlar hakkında çoklu bilgi kaynakları (gözlem, görüşme, dokümanlar, raporlar vb.) aracılığıyla detaylı bir şekilde derinlenmesine bilgi toplandığı, bir durumun betimlendiği veya durum temaların ortaya koyduğu nitel yaklaşıma denir (Bal, 2016: 130). İngilizce literatürde case study olarak geçen yöntem bir anlatımı veya durumu tasvir etmektedir. Bu yöntemde diğer araştırmalarda olduğu gibi yöntem açısından planlanır ve gerekli deliller sistematik bir şekilde toplandıktan sonra değişkenler arasındaki ilişkiler araştırılır. Bu yöntemde en çok tercih edilen metot gözlem ve görüşme tekniğidir (Arıkan, 2013: 71).

Veri Toplama ve Analiz Tekniği

Çalışmada, nitel araştırma veri toplama tekniklerinden olan görüşme tekniğinin bir alt türü olan yarı yapılandırılmış görüşme tekniği kullanılmıştır. “*Görüşme tekniği, bir konu hakkında, ilgili kişi(ler)den sorulacak sorular çerçevesinde bilgi almaktır*” (Aziz, 2008: 84). Yüz yüze yapılan görüşmelerde araştırmacı konuşmaları çeşitli araçlarla kayıt eder. Bu teknik konunun derinlemesine anlaşılmasında etkilidir (Bal, 2012: 133). Görüşme, nitel araştırmalarda sıklıkla kullanılmakta olan veri toplama tekniklerinden biridir. Görüşme tekniğinin etkili ve verimli bir veri toplama yöntemi olarak kullanılabilmesi için bu yöntemin temel özelliklerini, güçlü ve zayıf yönlerini bilmek, nitel veriye kolay ulaşabilmek için görüşme formu hazırlamada ve görüşmeyi gerçekleştirme sürecinde gerekli ilkeleri benimsemek gerekmektedir (Yıldırım ve Şimşek, 2018: 129). Yarı yapılandırılmış görüşme tekniğinde, araştırmacı önceden sormayı planladığı soruları içeren görüşme formunu hazırlar. Buna karşın araştırmacı görüşmenin akışına bağlı olarak değişik yan veya alt sorularla görüşmenin akışını etkileyebilir ve kişinin cevaplarını bu doğrultuda açmasını sağlayabilir. Yarı yapılandırılmış görüşmeler, yapılandırılmış görüşme tekniğine göre biraz daha esnektir (Türnüklü, 2000: 547). Yarı yapılandırılmış görüşmeler, araştırmacıya bu esnekliği sağladığı için tercih edilmiştir.

Bu çalışmada, Bingöl ili Genç İlçe Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü, Genç İlçe Mal Müdürlüğü ve Genç İlçe Nüfus Müdürlüğü çalışmanın kapsamını oluşturmaktadır. Çalışmanın hem zaman, hem de maliyet açısından sınırlı olmasından ötürü, Türkiye’deki kamu kurum ve kuruluşları araştırmanın kapsamı dışında

tutulmuştur. Bahsedilen kurumların yaptıkları işin sonucu olarak ortaya çıkan belgelerin kurum geleceği açısından önemli olmasından dolayı sözkonusu kurumlar çalışmada çalışma grubu olarak seçilmiştir.

Araştırmada veri toplama aracı olarak yarı yapılandırılmış görüşme formu kullanılmıştır. Bu teknik doğrultusunda görüşme yapılmadan önce araştırmanın konusuna yönelik sorular hazırlanmıştır. Yarı yapılandırılmış görüşme formu hazırlanmasında, araştırmanın amacı da göz önünde tutularak konu ile ilgili yapılan literatür taraması sonucunda çalışmanın kapsamı dahilinde yer alacak olan sorular oluşturulmuştur. Çalışma kapsamında hazırlanan yarı yapılandırılmış görüşme formu soruları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar, Standart Dosya Planı, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gibi mevzuatla birlikte, Bayraktar (2018), Arısoy (2018), Çeven (2013) ve Eroğlu (2019) gibi araştırmacıların EBYS konusunda yaptıkları tez çalışmalarından yararlanılarak oluşturulmuştur. Hazırlanan görüşme formu EK-1'de 21 madde şeklinde sunulmuştur.

Araştırma kapsamında yer alan kurumlardan ikişer personel seçilmiş ve toplamda 6 personel ile alınan izin doğrultusunda (EK-2 İzin Belgesi) görüşme yapılmıştır. Çalışma kapsamında yer alan iki kurumdan 2 personel ile 21.01.2020 tarihinde bir görüşmeyle personelin konu ile ilgili farkındalık düzeyi hakkında ön değerlendirme yapılmıştır. Görüşmeler, kurum personelinin ortak olarak belirlediği 23.01.2020 ile 24.01.2020 tarihlerinde alınan randevu doğrultusunda, düşüncelerini daha açık ve rahat bir şekilde ortaya koyabilmelerini sağlamak için, personelin belirlediği saat diliminde kendi odalarında gerçekleştirilmiştir. Ortalama 25 ile 60 dakika süren görüşme boyunca personelin doğru yanıtları verebilmeleri için uygun ortamın oluşturulması sağlanmıştır.

Görüşme soruları aynı ses tonuyla, katılımcıların anlayabilecekleri düzeyde yöneltilmiştir. Görüşmede veri kaybı olmaması için ses kayıt cihazı kullanılmış ve gerekli yerlerde notlar alınmıştır. Kayıt işlemi katılımcılardan izin alınarak yapılmıştır. Görüşme bittikten sonra ses kayıtları katılımcılara dinletilmiş, veriler kullanıldıktan sonra da cihazdan kayıtlar silinmiştir. Daha sonra yapılan kayıtlar yazıya dökülmüş 18 sayfa veri elde edilmiştir.

Araştırmadan elde edilen verilerin analizinde, nitel araştırma yöntemlerinde kullanılan veri analiz türlerinden biri olan betimsel analiz tekniğinden yararlanılmıştır. Betimsel analiz, verilerin daha önceden belirlenen temalara göre görüşülen veya gözlenen bireylerin görüşlerini çarpıcı bir biçimde yansıtmak amacıyla sık sık doğrudan alıntılarla elde edilen bulguları düzenlenmiş ve yorumlanmış bir şekilde okuyucuya sunularak, sistematik ve açık bir şekilde neden-sonuç ilişkisine dayanarak yorumlandığı tekniktir. Betimsel analiz tekniği dört aşamadan oluşmaktadır bunlar, betimsel analiz için bir çerçeve oluşturmak, tematik çerçeveye göre verilerin işlenmesi, bulguların tanımlanması ve bulguların yorumlanmasıdır (Yıldırım ve Şimşek, 2018: 239-240). Nitel araştırma yöntemleri kullanılarak yapılan görüşmeler yolu ile elde edilen veriler analiz edilmiştir. Katılımcıların kimliklerinin gizli tutulması ve araştırmanın etik kural çerçevesinde ele alınabilmesi için her bir katılımcıya kod verilmiştir. Katılımcılara, Genç İlçe Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü personeli (YİM1- YİM2), Genç İlçe Nüfus Müdürlüğü personeli (NM1- NM2) ve Genç İlçe Mal Müdürlüğü personeli (MM-MM2) şeklinde kodlar verilmiştir. Bulgular kısmında katılımcılardan elde edilen veriler katılımcıların ifadelerine doğrudan alıntı yapılarak sunulmuş, ilgili alanyazın çerçevesinde değerlendirilmiştir. Çalışmada görüşme sonucu elde edilen verilerin analizi yapıldıktan sonra, çeşitli öneriler sunulmuştur.

IV. ÇALIŞMANIN DÜZENİ

Çalışma dört bölümden oluşmaktadır. Çalışmanın birinci bölümünde, EBYS ile ilgili kavramlar, elektronik belgelerin yaşam süreçleri, EBYS ile ilgili Türkiye’de ve Dünya’da yapılan mevzuat ve standartların neler olduğu, EBYS’nin arşivlenmesi, e-arşivlemenin yararları, e-arşivleme yaparken yaşanan sorunlar ve EBYS ile ilgilenen personele yönelik yapılan eğitim konuları ele alınmıştır.

Çalışmanın ikinci bölümünde, EBYS ile ilgili Türkiye’de ve Dünya’da yapılan çalışmalar (modeller, rehberler, projeler) ele alınmaktadır.

Çalışmanın üçüncü bölümünde, dosyalama ve arşivlemenin önemi, standart dosya planı, dosyalama faaliyetlerinin süreçleri ve dosya tasnif sistemlerine yönelik konular incelenmiştir.

Çalışmanın dördüncü bölümünde, Bingöl ili Genç İlçe Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü, Genç İlçe Mal Müdürlüğü ve Genç İlçe Nüfus Müdürlüklerinde EBYS’de arşivleme ve dosyalama işinden sorumlu personel ile görüşme yapılarak elde edilen verilerin analizi ve değerlendirmesi yer almaktadır.

Sonuç bölümünde ise, yapılan araştırmadan elde edilen sonuçlar ve öneriler yer almaktadır.



BİRİNCİ BÖLÜM

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ

Kamu alanında çalışma yürüten kurumlar, yaptıkları çalışmalarını denetleyerek kayıt altında tutmaları gerekmektedir. Kamu kurumlarının bu kayıtlarını güncel bir şekilde vatandaşlara sunması kurumların bir görevidir. Vatandaşların kolay, güvenilir ve anlaşılır bir şekilde istedikleri zaman kayıtların yer aldığı sistemlerden yararlanmasını sağlamak, günümüz demokratik devlet anlayışının önceliklerinden biridir. Teknolojinin beraberinde getirdiği programlama ve yazılım alanlarındaki gelişmeler, vatandaşların belgelere ya da kayıtlara kolaylıkla erişebilecekleri imkanı da beraberinde getirmiştir. Son zamanlarda sıklıkla karşılaşılan E-Devlet ve E-Türkiye gibi uygulamalar, elektronik belge sistemlerindeki gelişmelerin birer ürünüdür. E-devlet'in temeli elektronik bilgi ve belge sistemleri oluşturmaktadır.

Kamu kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucu oluşan elektronik bilgi ve belgelerin standart belge yapılarını idari, mali, hukuki ve tarihi gerekçelerle korumak ve bu elektronik belgeleri gelecek nesillere aktarmak EBYS ile mümkündür (Elektronik Belge Standartları, 2008). EBYS'nin amacı, belgelerin içerik, bağlam ve yapılarını bir bütün olarak yönetmek, güvenli ve özgün bir biçimde kalacak şekilde korumaktır (Odabaş, 2009: 210). Groenewald (2004: 55)'e göre de EBYS'nin amacı, elektronik belgeleri yaşam döngüleri boyunca yönetmek ve kontrol etmektir.

1.1. TANIMLAR

1.1.1. Bilgi ve Belge

Bilgi, enformasyon ve verinin üst seviyesindedir. Bilgi, kısaca anlamlandırılmış enformasyondur. Yani enformasyonu kullanılabilir ve işe yarar bir faaliyete dönüştürme işlemi yapıldıktan sonra enformasyon bilgi halini almaktadır (Gülseçen, 2013: 21). Bilgi, içinde bulunduğumuz dünyayı anlamlandırmak, yorumlamak ve dünyayı belirli sınıflara ayırmak şeklinde tanımlanmaktadır (Celep ve Çetin, 2003: 9). Bilgi, bir iletişim süreci yoluyla alınan verilere denir (Zins, 2007: 481). Kısaca bilgi, insan zihninin bir ürünüdür. Bilgi, çevremizi anlamamızı sağlayan anlam yüklü olgulardır. Pek çok

araştırmacı tarafından bizi çevreleyen unsurların algılanması bilgi olarak tanımlanmaktadır. Düşünme, karar verme, problem çözme, öğrenme, zihinsel durum, iletişim süreci ve işlemleri gibi çeşitli terimlerle birlikte kullanılan bilgi tek bir tanım altında açıklanması oldukça zordur (Özen Uçak, 2010: 707). Bilgi her disipline göre farklı bir anlam taşımaktadır.

Belge, bilginin yazıya döküldüğü her türlü yazılı, basılı ve elektronik kayıtlardır. Başka bir tanıma göre belge, kamu kurum/kuruluşların ve özel/ tüzel kişilerin iş ve işlemlerinin üretildiği her türlü ortamdaki bilgiyi içeren yazılan, çizilen, resmedilen, sesli, görüntülü ve elektronik kayıtlara denir (Devlet Arşivleri Hakkındaki Yönetmelik, 2019). Başka bir tanıma göre belge, üzerinde bulunan kayıt gereçin türüne ve özelliğine bakmadan herhangi bir kurumun faaliyeti sonucunda ürettiği veya dışarıdan sağladığı, kullandığı ve kayıt altına aldığı her türlü basılı, yazılı ve elektronik kayıttır (Odabaş, 2009: 413). Belge, bir kişi veya kurum tarafından üretilen ya da kuruma dışarıdan gelen fiziksel yapısı ve özelliği ne olursa olsun gelecekte hukuki, idari ve kültürel nedenlerden dolayı kullanılabilir kanıt niteliği taşıyan basılı ve elektronik her türden kaydedilmiş bilgidir (Özdemirci, Torunlar ve Saraç, 2009b: 2). Belgeler bir kurumun kanıt niteliği taşıyan kayıtlı bilgileridir.

1.1.2. Doküman Yönetimi

Doküman, fiziksel belge anlamına gelmektedir. Doküman yönetimi ise, fiziksel belgelerin üretiminden korunmasına kadar geçen tüm süreçlerin yönetimine denir. Kurumların iş akışları sonucunda üretilen bütün belgelerin üretildiği andan itibaren ele alınıp değerlendirmesinin, düzenlenmesinin, ayıklanmasının yapılması ve istenildiği zaman hizmete sunulması amacıyla yapılan uygulamaların bütününe doküman yönetimi denir (Karakaş, Rukancı ve Anameriç, 2009: 9). Başka bir tanımda ise doküman yönetimi, bir belgenin bilgi biçiminde paylaşılabilmesi, dağıtılması, saklanması ve üzerinde işlem yapılabilmesi için taşınmasıdır (Document Management Systems, 2020: 48).

1.1.3. Doküman Yönetim Sistemi

Doküman yönetimi sistemi, belge yönetimi yaklaşımına konu olan her türlü ilke ve uygulamanın işletildiği sisteme denir. Kurumlarda belgelerin üretimi, tasarımı, dağıtımı, dosyalanması, kopyalanması, saklanması, korunması, bakımı, değerlendirmesi, ayıklaması, imhası, tasniflenmesi ve düzenlemesi gibi birçok konularda belge yönetimi sisteminin içeriğini oluşturmaktadır (Yazıcı, 2011: 10). Doküman yönetim sistemi (DYS), kâğıt halinde bulunan belgelerin taratılıp dijital ortama kazandırılması ile elde edilmiş elektronik dokümanların saklanmasını ve yönetilmesini sağlayan yazılımlara verilen genel bir isimdir (Şen ve diğerleri, 2013: 4).

1.1.4. E-Devlet

E-Devlet, vatandaşlar için sağlanan hizmetlerin devlet tarafından toplanıp tek bir elektronik ortamda sunulması ile oluşmaktadır. Ayrıca devlet tarafından sağlanan hizmetlerin önemli amaçlarından biri de bilgilerin vatandaşlara kolay bir şekilde ve etkin bir yoldan, nitelikli, hızlı, sürekli ve güvenilir bir biçimde ulaşımının sağlanmasıdır. Bürokratik ve klasik devlet terimlerinin yerini bırakmasıyla gelişen e-devlet anlayışı, bütün kurumların ve bireylerin bilgileri ile iletişim teknolojileri üzerinden devlet kurumları ve kurumlar tarafından sunulmakta olan hizmetlere kolaylıkla erişilmesi hedeflenmektedir (E-Devlet, 2018).

Kurumlar etkinliklerini sürdürmek, idari faaliyetlerini yerine getirmek ve yasal yükümlülüklerini gerçekleştirmek amacıyla belgeler üretmek, belgeler kabul etmek, yapmış oldukları çalışmaların delili olan bu belgeleri depolamak ve tekrar kullanmak zorundadır (Özdemirci, 2008: 2). E-devletle beraber elektronik ortamda sürekli hizmet verebilmesi, hizmet alabilmesi, işlerin ve çalışmaların yapılabilmesi imkânı vatandaşlarla beraber işlemleri yürütmekte olan kamu yararı adına çalışanlara kolaylık sağlamakta olup ayrıca zaman kazandırmaktadır. E-devletin kullanıcılarına sağladığı bu avantaj sayesinde hızlı işlem yapılmasını, ekonomik kazancın sağlanmasını ve kamu memnuniyetini beraberinde getirmektedir. E-devlet hizmeti, vatandaşların, kurumların ve özel sektör alanları arasındaki güven bağı, esas konular hedeflenerek yapılan sisteme en üst seviyede kullanıcı katılımı amaçlanarak bilgi teknolojilerini ülke menfaatleri gözetilerek ekonomik ve zamandan kazanım sağlayabilecek dinamik bir

oluşumun tamamlanıp sunulmasını amaçlamaktadır (Güler, 2015: 7-8). E-devlet, kamu yararı adına yapılan hizmetlerin daha etkin, verimli, tasarruf sağlayan, kaliteli ve kısa zaman aralığında sonuçlanması amacı ile oluşturulan teknolojiye ayak uyduran bir idari yapılandırma (Odabaş, 2009: 10). Kullanıcılar daha kısa sürede internetin olduğu yerde istediği belge ve hizmete anında erişim sağlayabilmesine imkân sunmaktadır.

1.1.5. Elektronik Belge

Elektronik belge, elektronik sistemler üzerinden üretilmekte olup elektronik araçlar üzerinden kullanılabilen belgelerdir. Ayrıca elektronik belgeler genel anlamda optik ve manyetik hafızası olan ortamlar içerisinde saklanırlar. Optik ve manyetik depolama alanları olan araçlar, bütün bilgileri ve belgeleri koruyabilme özelliğiyle belge saklama aracı ve aynı zamanda bir belge niteliğine sahiptir. Diğer bir söyleyişle elektronik araçlar, bir belge niteliğinde olduğu gibi bir belge kayıt gereçidir, şeklinde de ifade edilebilir (Odabaş, 2009: 413). Elektronik belgeler, yazılı belgelere benzer olarak elektronik ortamda oluşturulan ve aynı işlemlerden geçen belge olarak tanımlanmaktadır.

1.1.6. Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Elektronik belge yönetimi, bilgi teknolojilerinin gelişimi ile beraber ortaya çıkmış olup teknolojinin gelişim oranında kurumsal aktivitelere yansımakta olan bir belge yönetim faaliyetidir. Bilgisayar teknolojileriyle beraber kurumlar, kurum belgelerini bilgisayarlar üzerinden oluşturmakta ve üretilen belgeler aynı sistemin içerisinde iletilmektedir. Elektronik belgeler genel bağlamda tek bir bilgisayar sistemi içerisinde üretilip işlenen ve saklanmakta olan belgeleri tanımlamaktadır (Aydın, 2005: 92; Kandur, 1999: 16).

Elektronik belge yönetimi, kurumlar ile kuruluşların gün içerisindeki çalışmalarını ve günlük çalışmalarını uygularken ürettikleri bütün bilgileri ve belgelerin kurumsal iş süreçlerinin delili sayılabilecek bir şekilde, orijinal halinin korunmasını sağlayarak elektronik ortamlarda yönetilmesi olarak ifade edilebilir (Bayram, Zaim ve Altun, 2009: 14). Elektronik belge yönetimi, bilgi teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak ortaya çıkan ve bu gelişme sonucunda kurumsal yapıya yansıyan bir belge

yönetim faaliyetidir. Karakaş, Rukancı ve Anameriç (2009: 20)'e göre EBYS kavramı ise, herhangi bir kurumsal faaliyetler sırasında üretilen belgelerin yaşam döngüleri boyunca verimli ve düzenli olarak yönetilmesi ve saklanması için ihtiyaç duyulan teknoloji, personel, araç-gereç gibi bütün unsurların uyumlu ve dengeli bir biçimde işletildiği yapıdır

1.1.7. Belge Yönetimi

Belge yönetimi kurum içerisindeki iletişimin yüksek olmasını, yönetimin doğru ve yerinde kararlar aşabilmesini, geçmişteki uygulamaların tekrar gözlemlenebilmesini ve kurumsal denetlemenin sağlanması amacı ile belgelerin üretilmesini, düzenlenip dağıtılmasını, saklanıp daha sonradan ayıklanmasını ve güncelliğini yitirdiğinde arşive iletilmesini ya da yok edilmesini amaçlamaktadır. Ayrıca bu amaçlar kurum yönetimlerinin vazifeleri ve edinilmiş sorumlulukları şeklinde kabul edilmektedir (Külcü, 2007: 231). Belge yönetimi, kurumsal faaliyetler sonucunda üretilen belgelerin üretim, dağıtım, erişim, dosyalanma, ayıklanma, imha ve arşivleme gibi işlemlerinin kurumsallaşmış ve sürdürülebilir bir yapı içinde yönetilmesi işlemidir (Odabaş, 2009: 414). Kurumların çalışmaları ve uygulamaları sonucunda üretilmiş bilgilerinin sistemli bir şekilde kayıt edilmesini sağlayarak kurumsal bilgilerin denetimlerini ve yönetiminin zeminini oluşturmaktadır (Özdemirci, 2003: 226).

1.1.8. Dosyalama

Dosyalama; kurumdaki ya da işletmedeki işlerin verimli ve etkili bir şekilde yürütülebilmesi için kullanılan her türlü belgenin bir sisteme göre muhafaza edilmesi işlemi olarak tanımlanmaktadır. Dosyalama tüm işletme kayıtlarının ve belgelerinin önceden belirlenmiş bir sistem tarafından tutulması, sınıflandırılması, düzenlenmesi ve muhafaza edilmesi sürecinde yapılması gereken bütün işlemleri kapsamaktadır (Şen ve diğerleri, 2013: 36). Günümüzde bilgisayar teknolojilerinin hızla gelişmeleri sonucunda belge yönetim ve dosyalama sistemlerinde buna paralel olarak gelişmektedir. Elektronik dosyalama sistemleri sayesinde kurumlar bilgisayar teknolojileri ile kendi ürettikleri belgeler ve kendilerine ulaşan belgeleri elektronik olarak dosyalamaktadır. Bu sayede hem kâğıt tasarrufu hem de dosyaların depolandığı alanlardan tasarruf sağlanmaktadır.

1.1.9. Elektronik Doküman Yönetimi

Elektronik doküman yönetimi, sahip olduğu elektronik dokümanları yönetmek veya kontrol altına almak amacıyla kurumların yaygın bir şekilde kullandığı sistemlere denir. Genel olarak elektronik doküman yönetimi sistemlerinde bulunmakta olan unsurlar ile elektronik belge yönetimi sistemleri içerisinde bulunan unsurlar büyük oranda örtüşmektedir (Odabaş, 2007: 102-103). Başka bir tanıma göre elektronik doküman yönetimi, iş akışlarının sonucunda oluşan her türlü basıl ve elektronik belgenin değerlendirilmesi, kullanılması, iletilmesi, istendiği anda kolayca bulunması ve saklanması gibi işlemleri yönlendiren elektronik kontrol yönetim çalışmalarının tümüne denir (Küçükönder, 2006: 59).

1.1.10. Arşiv

Arşivler, bilgiler ile belgelerin ortak bir düzen içinde olması şartıyla korunup insanların hizmetine sunulmuş yerlerdir (Özdemirci, 2007: 221). Herhangi bir bilgiyi ya da belgeyi saklamaktaki amaç onu ilerde ihtiyaç duyulduğunda kullanmaktır. Özel veya tüzel kişiler tarafından üretilen ve alınan arşivsel değere sahip belgeleri, belirli standartlara göre seçilmesi, korunması ve kullanıma sunmaktan sorumlu olan kurum ve de bunların saklandığı yer olarak tanımlanmaktadır (Karakaş, Rukancı ve Anameriç 2009: 4).

1.1.11. Elektronik Arşiv

Elektronik ortamda üretilen belgelerin elektronik ortamlarda muhafaza edildiği yere denir. ISO 18492 Elektronik Doküman Tabanlı Bilgilerin Uzun Süreli Korunması Standardına göre elektronik arşivleme "*elektronik bilginin, kaybolmaya, değiştirilmeye veya bozulmaya karşı korunduğu bununla birlikte elektronik bilginin bağımsız fiziksel veya rasyonel mekân da saklanması*" olarak tanımlanmıştır (Akdoğan ve Özdemirci, 2016: 196).

1.2. ELEKTRONİK BELGELERİN YAŞAM SÜRECİ

Bir belgenin ilk ortaya çıkışından, iletilmesi, saklanması ve imha edilmesini kadar geçen evreleri belge yaşam döngüsünü oluşturmaktadır (Şen ve diğerleri, 2013: IV). Yaşam süreci kavramı, günümüzde kullanılmakta olan bütün belge yönetimi uygulamalarının, yöntem ve tekniklerinin zeminini oluşturmaktadır. Belgelerin yaşam döngüsü canlılar gibi doğum, yaşam ve ölüm evrelerinden oluşmaktadır. Bu evreler benzer biçimde belgeler de üretim, kullanım, dosyalanma, arşivleme, ayıklama ve imha edilmektedir (Odabaş, 2009: 133).

Belgelerin yaşam döngüsü, belgelerin üretimine başlanılan zamanla beraber güncel bir şekilde kullanılması ve korunması da dâhil, belgelerin yok edilişi, belge merkezlerine ya da arşivlere gönderilmesi ile sonuncu düzenlemeye kadarki bütün evreleri tanımlayıcı bir kavramdır. Elektronik belgelerde bu yönden yazılı belgelerle benzerlik sağlamaktadır. Aralarındaki fark ise e-belgeler bilgisayar sistemleri kullanıma başlaması ile başlamaktadır. Aydın (2005: 95)'a göre kâğıt belgenin yaşam döngüsü, üretilmesinden itibaren başlamakta iken elektronik belgelerin yaşam döngüsü bilgisayara dayalı bilgi sistemlerinin tasarım aşamasında başlamaktadır. Belgelerin saklama süreçleri ile yok edilmesi, belgelerin sınıflarına göre ayrılması ve sistem içerisindeki bilgi ile alakalı kararlar bu evrede alınmalıdır. Aydın (2010: 12-13)'a göre EBYS'nin yaşam döngüsünde ve bütün süreçlerdeki uygulanmasında aşağıdaki aşamalar takip edilmelidir:

- Oluşturulacak yeni sistem için önemli olan yolların ve programların belirlenmesi,
- Aktif olarak kullanılan elektronik belgelere anında ulaşılması amacıyla birincil saklama ünitelerinde korunumunun sağlanması,
- Yarı aktif ya da pasif durumda olan elektronik belgelerin, ekonomik ve ağır bir şekildeki saklama ortamlarına taşınmasının sağlanması,
- Elektronik belgelerin ayıklanması, imha edilmesi ya da Devlet Arşivlerine gönderilmesinin tespit edilmesi,
- Erişimine yönelik etkin çözümlerin uygulanması.

Elektronik bir belgede yaşam döngüsü genellikle belge oluşturma işleminden başlayarak, kullanıma, depolanma ve imhası dahil olmak üzere karmaşık bir yaşam döngüsüne sahiptir (Ragaisis ve diğerleri 2012: 109). Elektronik belgelerin yaşam döngüsü belirlenirken bu süreçler dikkate alınarak gerekli uygulamalar yapılmalıdır.

1.3. ELEKTRONİK BELGELERDE ARANAN ÖZELLİKLER

E-devlet, kamusal işlemlerin elektronik ortamlarda yapıldığı ve yapılan her işlemlerin bütün adımında elektronik belgelerin üretildiği bir sistemdir. Kurumlarda elektronik belgelere yönelik bir program seçilirken şunlara dikkat edilmelidir; elektronik belgelerin tanımı, türleri, özellikleri, güvenlik, düzenleme ve depolama yöntemleri gibi pek çok konuda standart oluşturma söz konusu konuların ayrıntılı bir biçimde ele alındığı bir programın varlığına ve bu programın bütün kurumlarda uygulanmasına bağlıdır. Bu sebeple Türkiye’de tasarımından uygulamasına kadar e-devlet modeli içinde belgelerin ve belgesel işlemlerin her açıdan değerlendirildiği ulusal bir elektronik belge yönetimi programına ihtiyaç duyulmaktadır (Odabaş, 2008: 11). Elektronik belgeleri oluşturan bir takım unsurlar vardır. Bu unsurlar şunlardır (Şen ve diğerleri, 2013: 91).

- Tecrübeli ve uzman bir yönetici,
- Belge kullanıcıları,
- Belgeler üzerinde uygulanacak yetki ve sınırlamalar, sorumluluklar gibi belge politikaları,
- Belirlenen politikaları yürütmek üzere belirlenen ilke ve yöntemleri içeren rehber kaynaklar,
- Hukuksal düzenlemeler,
- Elektronik belge yönetimine yönelik olarak yapılandırılan yazılımsal ve donanımsal bilgisayar ve teknoloji altyapısı

Ayrıca bir belgenin elektronik belge sayılabilmesi için şu niteliklere de sahip olması gerekir. Bunlar (Aktaran: Aydın, 2005: 92-93).

- *Ortam:* Belgenin fiziksel taşıyıcısıdır. Elektronik belgenin bilgisayar ortamı, CD-ROM, disket vb. ortamların hangisinde bulunduğunu ifade eder.

- *İçerik*: Belgenin yerine getirmesi gereken fonksiyon gereği sahip olduğu içerik veya amaçladığı mesajı gösterir.
- *Fiziksel ve entelektüel şekil/form*: Belgenin iletilmesini sağlayan ifade kurallarının bütünüdür.
- *Faaliyet*: Belgenin hangi çalışma sonucu oluştuğunu anlatır.
- *Arşivsel ilgi (bağ)*: Her bir belgeyi öncekine ve sonrakine bağlayan ilişkiler bütünüdür.
- *Yasal ve idari çerçeve*: Belgenin üretildiği yasal, yönetsel ve işlevsel çerçevedir.

Elektronik belgelerin bir belge niteliği taşıyabilmesi için içerik, bağlam ve yapısal özelliklere sahip olması gerekmektedir. İçerik ve yapısal olarak geleneksel belge özellikleri ile benzerlik göstermektedir. Bağlam ise, belgenin üretim yerinden, üretim tarihine, sorumlu olduğu kuruluş ve onaylama nitelikleri gibi birçok nitelik ve sayısal bilgilerinden oluşan üst veriyi kapsamaktadır. Elektronik belgeler bu özellikleri dışında, belge yönetimi disiplini içinde belge tanımlanmasına sahip olabilmesi için ‘özgün’, ‘güvenilir’, ‘bütün’ ve ‘kullanılabilir’ olması da gerekmektedir (Aktaran: Odabaş, 2009: 167).

1.3.1. Özgünlük

Bir belgenin özgünlüğü, o belgenin üretiminden arşivlerde düzenlenmesine kadar yaşam döngüsü içinde geçen süreçlerde üretim faaliyetinde, kurumsal görevlerinde, belge biçiminde ve içeriğinde herhangi bir değişikliğe uğramadan korunmasını ifade eder (Odabaş, 2009: 170). Bir belgenin özgün olması üretildiği ilk evre gibi sonraki süreçlerde hiçbir değişikliğe uğramamasıdır.

1.3.2. Güvenilirlik

Bir belgenin özgün olması onun güvenilirlik özelliğine sahip olduğunu gösterir. Elektronik belgenin güvenilirlik özelliğini sağlayabilmesi için elektronik belge üretimi ve koruma sistemlerinin belge yönetimi sisteminde yer alan ilke ve uygulamalara göre yapılması gerekmektedir (Odabaş, 2009: 172).

1.3.3. Bütünlük

Bir belgenin değiştirilmemiş, bir bütün olarak tam eksiksiz olması, onun korunmasına bağlıdır. Bütünlük belgelerin yetkisiz değişikliklere karşı korunmasını ifade eder. Veriler taşıma sırasında değiştirilemez, belge bir bütün olarak kabul edilir (Kunis, Rünge and Schwind, 2007: 198). Bir belgenin bütünlük ilkesine sahip olması için o belgenin ilk evresindeki gibi üzerinde herhangi bir değişiklik yapılmadan korunması gerekmektedir. E-belgenin bütünlüğünü sağlamak için, belge sayısallaştırma sisteminin belgeyi üretiminden, ne zaman üretildiğine ve üretiminden itibaren değiştirilmediğine yönelik bilgileri içermesi ve bunu belgelendirmesi gerekmektedir. Bu sistem içinde, bütün bir yaşam evresi süresince belge bütünlüğünü sağlamak, arşiv sisteminin sorumluluğundadır (Aktaran: Aydın ve Özdemirci, 2011).

1.3.4. Kullanılabilirlik

Elektronik belgeler üretildiği yazılımlar dışında diğer yazılım ve bilişim sistemlerine uyumlu olmalı ve bu sistemler birlikte kullanılabilir olmalıdır. Bir belgenin kullanılabilir olması için erişilebilir olması gerekmektedir (Odabaş, 2009: 176).

1.4. ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV YÖNETİMİNDE STANDART VE MEVZUAT ÇALIŞMALARI

1.4.1. Standartlar

Belge yönetim standartları, kurumsal yapı içinde üretilen belgelerin belli bir sistem içerisinde ayrıca planlama ve belirli yöntemler doğrultusunda yönetilmesini sağlamaya amacıyla oluşturulmuşlardır. Buradaki amaç, uygulamada aynı standartları benimsemektir. Elektronik belge yönetimi açısından standartlaşma, büyük önem arz etmektedir. Teknolojik anlamda birbirleriyle entegre olmayan sistemlerin birlikte uyum içinde çalışması ve uzun dönem arşivleme açısından devamlılığını sağlanması olası değildir. Bu nedenle standartların ortaya konması çok önemlidir (Aydın, 2010: 16).

1.4.1.1. TS ISO 15489-1 Standardı

Dünyada 15.09.2001 tarihinde belge yönetimi için oluşturulan ilk uluslararası standart olarak yayımlanmıştır. Bu standart, özel ve kamu sektöründeki iç ve dış kullanıcılar tarafından üretilen belgelerin yönetilmesine rehberlik eden bilgileri kapsamaktadır (TS ISO 15489-1 Standardı, 2019).

ISO 15489-1: 2016, kayıt oluşturma, yakalama ve yönetme yaklaşımlarının geliştirildiği kavram ve ilkeleri tanımlamaktadır (ISO 15489-1, 2016). Standart günümüze kadar kullanılmaya devam edilmiş ancak 30.09.2019 tarihinde yürürlükten kaldırılmıştır. TS ISO 15489-1 Standardı 30.09.2019 tarihinde Bilgi Teknolojisi – Kayıt Yönetimi – Bölüm 1: Kavramlar ve ilkeler başlığı adı altında tekrardan güncellenerek yürürlüğe girmiştir (TS ISO 15489 Standardı, 2020).

1.4.1.2. TS ISO 15489-2 Standardı

ISO 15489-1'e ek olan yönergeleri sağlamaktadır. Kayıtların oluşturulmasına, kaydedilmesine ve yönetilmesine yönelik yaklaşımların geliştirildiği kavramları ve ilkeleri tanımlamaktadır:

- Çalışanların iş ihtiyaçlarına ve uygun iş süreçlerine göre kayıt yaratmalarını sağlamak ve yapılan bu faaliyetleri belgelemek,
- İş faaliyetlerini destekleyen uygun kayıtlar oluşturmasını sağlamak ve bu faaliyetleri desteklenmesini sağlamak,
- Kayıt işlemlerinin şeffaflığını sağlamak ve bu kayıt sistemlerinin aktif olarak ömrü boyunca yeterliliğini korumak,
- Kuruluşun yararları için kayıtların muhafaza edilmesini ve saklanmasını sağlamak,
- Kayıtların belirlenmiş bir onay süreci sonrasında imhasını sağlamak (Technical Report, 2001). Standart günümüze kadar kullanılmaya devam edilmiş, ancak 30.09.2019 tarihinde yürürlükten kaldırılmıştır.

1.4.1.3. ISO 9000: Kalite Belgeleri İçin Standart

ISO 9000: Kalite Belgeleri İçin Standart, Mart 1987’de yayımlanmış ve birçok ülke tarafından benimsenerek uygulamaya geçilmiştir. ISO 9000 “Kalite Yönetimi Sistemleri Standardı” kalite güvence standartları içerisinde, genele hitap eden ilk uluslararası standart olmuştur (Külcü, 2007: 246). ISO 9000 küçük, orta ve büyük işletmeler veya kuruluşların kullanabilmesi için kalite güvencesi amacıyla kurumların verimliliğini arttırmayı, ekonomik düzeylerini kalkındırmayı ve kalitenin sürekliliğini sağlamayı hedefleyen bir standarttır. Ayrıca ISO 9000 bir yönetim sisteminin etkinliğinin artırılmasını amaçlayarak yönetim sisteminin kurulumunu, dokümanlarının düzeninin sağlanmasını, sürekliliğinin sağlanmasını ve kurumlar arasında güven ortamının sağlanmasını kolaylaştıracaktır. Günümüzde birçok kurum, kuruluş ve özel sektörde ki işletmeler bu kalite belge standardına sahip olmak için yaptıkları işlerin daha iyisini yapmak ve kaliteli hizmet vermek adına bu standarda göre hizmet vermeyi amaçlamaktadır.

1.4.1.4. Avustralya Ulusal Belge Yönetim Standardı (AS 4390)

AS 4390- 1996 Standardı, Avustralya tarafından 1995 Aralık ayında kayıt yönetimi hakkında alanında dünyada oluşturulan ilk standarttır (Record Advice, 2020: 1-2). AS 4390, EBYS ve kayıt yönetim sistemi standardıdır. AS 4390 Standardı, geleneksel veya elektronik ortamda üretilen ve kullanılan belgelerin kodlama standartlarının belirlenmesi amacıyla oluşturulmuştur (Külcü, 2007: 247). Avustralya hükümeti tarafından kayıt tutma meta verileri standardı 2.0 sürümü, kayıt yönetimi için meta veri öğelerini ve alt öğeleri hakkında rehberlik sağlamaktadır. Bu standart, Avustralya ajanslarının iş, hesap verebilirlik ve arşivleme gereksinimlerini sistematik ve tutarlı bir şekilde karşılayarak erişilebilir kayıtlara ulaşılmasına yardımcı olmayı amaçlamaktadır (Smalwood, 2020: 101-102). Standart basılı hem elektronik sistemler için bir uygulama kodu tanımlanmaktadır. Sistemin tasarım aşamasından arşivdeki muhafazasına kadar belgenin tüm yaşam döngüsüne kadar tüm boyutlarını kapsamaktadır.

1.4.1.5. DoD 5015.2 (The U.S. Department of Defense Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications)

1997 yılında yayımlanan DoD 5015.2 standart, Amerikan Ulusal Arşivi NARA ve Amerikan Savunma Bakanlığı'nca asgari belgeler ile arşiv yönetimine yönelik ihtiyaçları belirlemektedir. Tüm kurumsal yapılara uyumlu içerikte hazırlanmaktadır. Standart 47 temel ölçüyü kapsamaktadır (Çakmak, 2011: 63). Standardın amacı, arşiv yönetimi için zorunlu olan temel fonksiyonel ihtiyaçlar ile uygulanması istenilip zorunlu olmayan özellikleri tanımlamaktadır. Kurumların bünyesinde oluşan, kurumlarda üretilen ya da kurumlarca sağlanan dokümanlara belge statülerinin verilmiş yöntemlerinin belirlenmesini sağlamaktır. Kurumlara yönelik yapılacak olan analizlerin sonunda belge statüleri belirlenebilmektedir. Savunma Bilgi Sistemleri Ajansı'nın (DISA) kurumların arşiv yönetimlerinin bu standarda uygun olduğunu belirleyebilmesi için kurumların arşiv yönetimlerinin asgari gereksinimleri karşılması gerekmektedir (Stenbit, 2002: 22).

1.4.1.6. ISO 17799 Bilgi Teknoloji – Bilgi Güvenliği Standardı

ISO 17799, Bilgi Teknoloji-Bilgi Güvenliği olarak bilinen standarttır. Bu standart, bilgi güvenliği için kabul edilen en iyi yöntemlerin sıralamaktadır. İşletmeler içerisinde bilgi güvenliğini sağlayan, gerçekleştiren ve sürekliliğini sağlayan kişilerin kullanımı için, bilgi güvenlik yönetimi ile ilgili tavsiyeleri içermektedir (ISO 17799 Bilgi Teknoloji – Bilgi Güvenliği Standardı, 2019). Bu standart daha sonra 2015 yılında iptal edilmiştir.

1.4.1.7. TS 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi

TS 13298 Standardı 2015 yılında kabul görmüş, 2016 yılında tekrardan bir güncellenmesi yapılmıştır. Kurumlarda üretilen veya üretilmesi muhtemel elektronik dokümanların belge niteliğinin korunabilmesi için gerekli standartlar ile elektronik belgelerin arşivlenmesi ve yönetimine yönelik konuları kapsamaktadır (TS 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi, 2020). Bu standart, kurumlarda üretilen veya üretilmesi muhtemel olan elektronik dokümanların belge niteliğinin korunabilmesi

için gerekli standartların belirlenmesini sağlamak amacıyla aşağıdaki konuları kapsamaktadır:

- EBYS için gerekli sistem ihtiyaçları,
- EBYS için gerekli belge yönetim teknikleri ve uygulamaları,
- Elektronik belgelerin yönetilebilmesi için gerekli ihtiyaçlar,
- Elektronik ortamda üretilmemiş belgelerin yönetim fonksiyonlarının elektronik ortamda yürütülebilmesi için gerekli ihtiyaçlar
 - Elektronik belgelerde bulunması gereken diplomatik özellikler,
 - Elektronik belgelerin hukuki geçerliliklerinin sağlanması için alınması gereken önlemler,
- Güvenli elektronik imza ve mühür sistemlerinin uygulanması için gerekli sistem alt yapısının tanımlanması (TS 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi, 2019)

1.4.1.8. Kalıcı Belgelerin Korunmasına Yönelik Standartlar (NFBA)

Kalıcı değere sahip belgeleri korumaya yönelik pek çok ulusal standart bulunmaktadır. Ancak bu standartlar içerisinde özellikle NFPA, uluslararası kullanım değerine sahiptir. NFPA, yangın tehlikesine karşı belgeleri korumak için gerekli ekipmanları bulundurmak, gerekli olanaklar ile bu ortamlarda belgelere yönelik gerçekleştirilmesi öngörülen işlemlere yönelik bilgiler kapsamaktadır (Külcü, 2007: 261). Bu standardın amacı, arşivsel değere sahip olan belgelerin olası bir yangın tehlikesinde yok olmaması için gerekli depolama alanlarını oluşturulmasını ve olabilecek bir yangın durumunda belgelerin kurtarılması için gerekli araç gereçlerin oluşturulmasını sağlamaktır.

1.4.1.9. NISO Z39.50 Standardı

Z39.50 hizmetleri, istemci ve sunucu arasında mesaj alışverişini gerçekleştirir. Veri tabanlarında bilgilerin aranması ve alınması için bir uygulama protokolü olarak tanımlanmaktadır. Bu standardın genel amacı, bilgisayar uygulamaları için istemci ve sunucuların birbirine bağlanmasını kolaylaştırmasını sağlamaktır. Bu standart dokuz işlem türünü açıklar; başlat, ara, sun, sil, tara, sırala, kaynak raporu, genişletilmiş

hizmetler ve yinelenen algılamadır. Burada istemciler, sunucu veri tabanlarındaki bilgi arar ve bu bilgiyi oradan alırlar. Veri tabanlarının kullanım şekilleri önemli ölçüde farklılık gösterir. Farklı sistemlerde depolamayı tanımlamak için farklı formatları vardır. Farklı sistemlerde standart ve de karşılıklı olarak anlaşılabilir terimlerle, bir veri tabanından bilgi aramayı ve bu bilgiyi almayı sağlar. Ayrıca bu veri tabanlarında ki arama ve erişim modelleri açıklanmaktadır (NISO Z39.50 Standardı, 2015:1-7).

1.4.1.10. NISO Z39-87 Standardı

Amerikan Ulusal Standartlar Enstitüsü tarafından 3 Nisan 2017'de onaylanmıştır. NISO Z39-87 Standart, kullanıcıların dijital görüntü dosyalarını geliştirmesini, değiştirmesini ve yorumlamasını sağlamak için tarama dijital görüntüleri için bir dizi dataları tanımlamaktadır. Sözlük, sistemler, hizmetler ve yazılımlar arasında birlikte çalışabilirliği kolaylaştırmak ve dijital görüntü koleksiyonlarının uzun süreli yönetimini ve sürekli erişimini desteklemek için tasarlanmıştır (NISO Z39.87 Standardı, 2017: 1-3)

1.4.1.11. DCMI (Dublin Core Metadata Initiative) Standardı

DCMI standardı, 1995 yılında, OCLC organizasyonu ile Dublin, Ohio'da düzenlenen ve elektronik kaynaklar için daha iyi keşif standartlarını teşvik etmek için kütüphanecileri, dijital kütüphane araştırmacılarını, içerik uzmanlarını ve metin işaretleme uzmanlarını bir araya getiren davetli bir çalıştay sonucundan kaynaklanmıştır (Guha, 2008: 2). DCMI, meta veri tasarımında ve meta veri ekolojisi genelinde en iyi uygulamalarda yeniliği destekleyen bir kuruluştur. On beş tane data unsurundan oluşmaktadır. Elektronik ortamlardaki bilgilerin bibliyografik olarak tanımlanması amacına istinaden geliştirilmiş bir standarttır. Bu standart, 2001-2005 yılları arasında bilgi kaynakları (örneğin; elektronik belgeler) için basit tanımlayıcı kayıtlar oluşturmak isteyen yeni Dublin Core kullanıcıları için bir giriş noktası ve uzmanlar için hazır bir referans belgesi olarak tutulmuştur. DCMI, kabul edilmiş bir standart olarak sürekli bir şekilde geliştirilmektedir (Dublin Core, 2020).

1.4.1.12. BSI DISC PD0008 Standardı

Elektronik Ortamda Üretilen ve Saklanan Bilginin Yasal Gerçekliğini Sağlama Standardı olarak bilinmektedir. Bilginin depolanması ve aktarılması dahil olmak üzere elektronik bilgi yönetim sistemlerinin uygulanması ve işletilmesi için en iyi uygulamaları özetleyen İngiliz Standardıdır. Uygulama Kuralları ilk defa 1996'da 'BSI DISC PD 0008' olarak yayımlandı. Ayrıca, kâğıt belgelerin kaliteden ödün vermeden mikro biçime veya dijital formata nasıl taşınacağını da kapsamaktadır. Bu, kâğıt belgelerin depolama maliyetinden tasarruf edilmesini sağlarken, kâğıt belge miktarını azaltılmasını ve kurumun çevresel kimliğinin oluşmasına katkıda bulunur (BSI DISC PD0008 Standardı, 2020).

1.4.1.13. ANSI/ARMA 5-2003 Standardı

Amerikan Standartlar Enstitüsü (ANSI) ile ARMA 1986 yılından itibaren belge ve arşivcilik alanında standartlar geliştirilmesi konusunda ortak çalışmalar yürütmeye başlamışlardır. Hayati Kayıt Programları: Kritik İş Kayıtlarını Belirleme, Yönetme ve Kurtarma (ANSI/ARMA 5-2003) standardı geliştirilmiştir. Amerikan Ulusal Standartlar Enstitüsü'ne göre 2003 yılında oluşturulmuş bir standarttır. Bu standart hayati kayıtların (arşiv niteliğindeki belgeler) planlama, inceleme, sınıflandırma, saklama ve koruma ile görevli personel için belgelerin kullanımı ve rehberliği için hazırlanmıştır. Organizasyonların hayati önem taşıyan, kayıtlarını ve bilgilerin için gerekli yöntemler ve standartların belirlenmesi sağlayan onları muhafaza eden bir rehberdir. Küçük kuruluşların acil müdahale planlama ekibi, hatta kayıt yönetimi iş sürekliliği veya risk yönetimine adanmış ekipleri veya bireyleri olmayabilir. Bu standardı uygulamak için bu kuruluşlar en uygun yolu belirlemeli ve sorumlulukları buna göre yapmalıdırlar (ANSI/ARMA 5-2003, 2020).

1.4.1.14. ISAD(G) Uluslararası Genel Arşivsel Tanımlama Standardı

Uluslararası Arşiv Konseyi tarafından, ilk standart olarak 1994 yılında yayımlandı. Arşiv tanımlarının hazırlanmasında genel bir rehber niteliğindedir. Arşiv tanımlamasının amacı, arşiv materyalinin içeriği ve içeriğini tanımlamak ve açıklamaktır. Bu tanımlama, ilgili işlemin kayıtlarının oluşturulmasında veya öncesinde

başlar ve kayıtların ömrü boyunca devam etmektedir. Arşiv tanımlaması için aşağıda yer alan genel kurallar ortaya konulmuştur (International Council On Archives, 2000: 7).

- Tutarlı, uygun ve açıklayıcı açıklamaların oluşturulmasını sağlamak,
- Arşiv materyali hakkında bilgi almayı ve bilgi alışverişini kolaylaştırmak,
- Yetki verilerinin paylaşılmasını mümkün kılmak,
- Bilgi sisteminde farklı konulardan gelen tanımların birleştirilmiş bir şekilde bütünleştirilmesini mümkün kılmak.

1.4.1.15. Moreq (Elektronik Belge Yönetimi İçin Model Gereksinimler)

Avrupa Komisyonu tarafından 2001 yılında geliştirilen Moreq 1 standardın ardından gelişen bilgi teknolojiler doğrultusunda, 2008 yılında bu standardın Moreq 2 adıyla yeni bir güncellemesi yapılmıştır. Bu standart, Avrupa’da ve Avrupa Birliği’nde geniş bir kullanım ağına sahiptir (Çakmak, 2011: 64).

Moreq (2020), kayıt sistemleri için modüler gereksinimleri tanımlayan bir kayıt yönetim şartnamesi niteliğindedir. Moreq, ister kamu kayıtlarında olsun, ister özel sektörde olsun, elektronik kayıt yönetim sistemini satın almak veya geliştirmek ya da elektronik kayıt varlıklarını yönetmek isteyenlere yardım etmek için hazırlanmıştır. Bu standart, hem elektronik hem de kağıt belgelerin kayıtlarını, dosyaların sınıflandırmalarını ve saklama zamanlarının belirlenmesi için geçerlidir. Elektronik kayıt yöntemlerinin geleneksel kayıt yönetimi ilkeleri ve avantajlarını birleştirerek, elektronik kayıtların yönetimini istenen güven ve dürüstlük düzeylerinde desteklemesini sağlar.

1.4.2. Mevzuat

Mevzu hukuk, bir ülkenin belirli bir zamanında yürürlükte bulunan yazılı hukuk kurallarını kapsamaktadır. Mevzu hukuk, yetkili bir makam tarafından konmuş hukuk kurallarının bütününden oluşmaktadır. Bu hukuk kuralları; “*kanunlar, kanun hükmünde kararname, uluslararası anlaşmalar, tüzük ve yönetmelikler*” mevzu hukukun genel içeriğini oluşturur. Bunlara kısaca, mevzuat denmektedir. Türkiye’de kabul gören

mevzuatlar Resmi Gazete tarafından yayınlanmaktadır (Bilgili ve Demirkapı, 2014: 14-15). 2018 yılında yapılan seçimlerden sonra Başbakanlık sisteminden Cumhurbaşkanlığı sistemine geçilmiştir. Mevcut sistemin değişmesinden sonra Başbakanlık döneminde çıkartılan mevzuatların bütünü güncellenerek tekrardan yürürlüğe girmiştir. Başbakanlığın kabul ettiği mevzuatlarda ‘Başbakanlık Genelgesi’ başlıklarında hiçbir değişiklik yapılmadan Cumhurbaşkanlığı tarafından kabul görülmüş ve mevcut mevzuatlar devam etmiştir. Fakat Cumhurbaşkanlık sisteminden sonra yürürlüğe giren genelgelerde ‘Cumhurbaşkanlığı’ ibaresi getirilmiştir.

1.4.2.1. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 1988 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Daha sonra bu yönetmelikte bazı düzenlemeler yapıldıktan sonra Başbakanlık sisteminden Cumhurbaşkanlığı sistemine geçildikten sonra 18.10.2019 tarihinde 30922 sayı ile Resmi Gazete’de tekrardan yürürlüğe girmiştir. Bu yönetmeliğin amacı; *“kamu kurum ve kuruluşlarının iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin; düzenlenmesi, gerekli şartlar altında korunmalarını, teminine, herhangi bir sebepten dolayı kayıp olmasını engellenmek, devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerine, kurum ve kuruluşlar ile şahıslar elinde bulunan arşiv niteliğindeki belgeleri ve ileride arşiv belgesi haline gelecek arşivlik belgelerin tespit edilmesine, saklanmasına, gerek görülmeyen belgelerin ayıklanmasına, imhasına ve arşivlik belgelerin Devlet Arşivleri Başkanlığına devrine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir”* (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 2019).

1.4.2.2. Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun

Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkındaki Kanun 04.10.1988 Tarihli ve 19949 sayı ile yürürlüğe girmiştir. Fakat bu kanun, 2/7/2018 tarihli ve 700 sayılı KHK’nin 109. Maddesiyle, 6. Maddede yer alan ‘Başbakanlıkça’ ibaresi yerine ‘Cumhurbaşkanınca’ şeklinde değiştirilmiştir. Başbakanlık sisteminden

Cumhurbaşkanlığı sistemine geçildikten sonra 09.07.2018 tarihinde ilgili mevzuatın güncelleme yapılmıştır. Bu kanunun amacı, *”genel ve katma bütçeli dairelerle (saklama, ayıklama ve imha işlemleri kendi mevzuatına tabi olmak kaydıyla Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, Genelkurmay Başkanlığı, Milli Savunma Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, (Ek ibare: 1/2/2000 - 4516/1 md.) 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 işlemlerine dair usul ve esasları düzenlemektir”* (Muhafazasına , 1998).

1.4.2.3. Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 1993 tarihinde 21630 sayı ile yürürlüğe girmiştir. Bu yönetmeliğin amacı, *“Özel Çevre Koruma Kurumu Başkanlığının Merkez ve Taşra Teşkilatı birimlerinin elinde bulunan arşiv malzemesi ile ilerde arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve milli menfaatlere uygun olarak Devletin gerçek ve tüzel kişilerin, ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir”* (Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 1993).

1.4.2.4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

Bu yönetmeliğin amacı, *“el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlenmesini bilgi ve belge alışverişinin hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır”* (Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 2015).

Yazışma Teknik Rehberi, elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısını, formatını, imzalaması ve şifrelemesi gibi

düzeneklerin teknik özellikleri tanımlayan ve Başbakanlığın uygun görüşü alınarak Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan bir rehberdir (E-Yazışma Teknik Rehberi, 2019). Bu rehber ‘Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin’ 2 Şubat 2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanması ile birlikte hukuki dayanağı tamamlanmış bulunmaktadır. Bu yönetmelik ile e-Yazışma Projesi kapsamında resmi yazışmalarını elektronik ortamda gerçekleştirecek kamu kurum ve kuruluşlarının e-Yazışma Teknik Rehberine uyumu zorunlu hale getirilmiştir (E-Yazışma Projesi, 2019). İdareler, elektronik şifreleme sertifikasına sahip olması şartıyla diğer kurumlardan resmî yazışma kapsamında kendilerine gelen evrağın e-Yazışma Teknik Rehberine uygun şekilde şifrelenmiş bir biçimde kabul etmekle yükümlüdürler. İdareler, karşılıklı olarak üzerinde anlaşmak koşuluyla, e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan şifreleme mekanizmasından farklı şifreleme mekanizmalarını da kullanabilirler (E-Yazışma Teknik Rehberi, 2019).

1.4.2.5. Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu’na dayanılarak hazırlanmıştır. Resmî Gazete’de 06.01.2005 tarihinde 25692 sayı ile yürürlüğe girmiştir. Bu yönetmeliğin kapsamı, “*bildirim ve sertifikasyon süreçlerine, güvenli elektronik imza oluşturma ve doğrulama verileri ile araçlarına, elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı, Kurum, nitelikli elektronik sertifika sahibi ve üçüncü kişilerin yükümlülüklerine, denetime, faaliyetin sona erme hallerine, zaman damgasına, yabancı elektronik sertifikalara, güvenliğe, teknik ve mali hususlara ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır*” (Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 2005: 2. Madde).

1.4.2.6. Elektronik İmza Kanunu (5070 Sayılı Kanun)

Elektronik İmza Kanunu 2004 yılında 5070 sayı ile yürürlüğe girmiştir. Bu kanunun amacı, elektronik imzanın hukuki ve teknik yönleri ile kullanımına ilişkin esasları düzenlemektir. Kanun elektronik imzanın hukuki yapısını, elektronik sertifika

sağlayıcılarının faaliyetlerini ve farklı ortamlarda elektronik imzanın kullanımına ilişkin işlemlerini kapsamaktadır (Elektronik İmza Kanunu, 2004: 1.-2. Madde).

1.4.2.7. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 2003 tarihli ve 25269 sayı ile Resmi Gazete’de yayımlanmıştır. Bu 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”* (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 2003).

1.4.2.8. Ulusal Bilgi Güvenliği Teşkilatı ve Görevleri Hakkında Kanun Tasarısı

Ulusal Bilgi Güvenliği Kanun Tasarısı’nın amacı, *“ulusal güvenliği ilgilendiren bilgilerin korunmasını, Devletin bilgi güvenliği için faaliyetlerinin geliştirilmesi, gerekli politikaların üretilmesi ve belirlenmesi, kısa ve uzun dönemli planların hazırlanması, kriter ve standartlarının saptanması, ihracat ve ithalat izinlerinin ve sertifikalarının verilmesi, bilgi sistemlerinin teknolojiye uyumunun sağlanması, uygulamanın takip ve denetimi kamu ve özel kurum ve kuruluşların arasında koordinasyonun sağlanması amacıyla bir teşkilatın kurulması ve görevlerine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir”* (Ulusal Bilgi Güvenliği Teşkilatı ve Görevleri Hakkında Kanun Tasarısı, 2019).

1.4.2.9. Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Projesi

2011 yılında 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ile Türkiye’ye yasal süreç olarak gelmiştir. KEP olarak anılan Kayıtlı Elektronik Posta sistemi temel olarak, gönderen ve alıcı tarafların belli olduğu, yapılan elektronik iletişim ağları ile ilgili gönderimin zamanlarının ve gönderim içeriğinin bütünlüğünün korunduğu güvenli elektronik posta hizmetidir (Yılmaz ve Üstündağ, 2015: 211). Elektronik ortamda bilgi ve belge paylaşımında kurumlarca yaygın olarak kullanılan elektronik posta, iş ve işlemlerin daha hızlı ve kolay yapılmasına imkan sağladığı için önemli bir araçtır. Ancak elektronik posta ile haberleşmenin taraflar arasında teknik olarak güvenli ve hukuken geçerli bir şekilde yapılabilmesi için bir takım güvenlik hizmetlerine gereksinim duyulmaktadır. Bu gereksinimleri karşılamak üzere geliştirilen kayıtlı elektronik posta

(KEP), elektronik iletilerin, gönderimi ve teslimatı da dâhil olmak üzere kullanımına ilişkin olarak hukukî kanıt sağlayan, nitelikli elektronik posta şeklindedir (Kayıtlı Elektronik Posta, 2019).

1.4.2.10. 1991/17 Sayılı Başbakanlık Genelgesi

1991/17 Sayılı Başbakanlık Genelgesi, “*Kurum ve kuruluşlardan, merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatlarında yer alan tüm birimlerinin resmi yazışmalarda kullanılacak haberleşme kodlarının oluşturulması, teşkilat yapısında oluşacak değişikliklere göre gerekli güncellemelerin yapılması ve bunların Başbakanlığa bildirilmesi istenmiş, bu kodların birleştirilmesi sonucunda Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DTVT) oluşturulmuştur*” (Devlet Teşkilatı Veri Tabanı, 2011). 2011/1 sayılı Genelge ile Devlet Teşkilatı Veri Tabanı'nın oluşturulması ile 1991/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi yürürlükten kaldırılmıştır.

1.4.2.11. 2004/21 Sayılı Başbakanlık Genelgesi

Kamu Sertifikasyon Merkezi Oluşturulması, 23 Ocak 2004 tarih ve 25355 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır. “*Kanun ile yapılan düzenlemeler ile kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında yapacakları iletişimin yanı sıra, vatandaşlar ve iş ortamıyla arasındaki iletişimin niteliğini, güvenilirliğini, etkinliğini ve de hızını büyük oranda olumlu yönde etkileyecektir. Elektronik imzanın sağlayacağı imkânlardan yararlanabilmek için, kamu çalışanları da dâhil olmak üzere, vatandaşların, Kanun’da belirtilen niteliklere sahip bir elektronik sertifika hizmet sağlayıcısından elektronik sertifika temin etmeleri yeterli olacaktır*” (Kamu Sertifikasyon Merkezi Oluşturulması, 2004).

1.4.2.12. 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi

Standart dosya planı ile ilgili olarak Başbakanlık tarafından 2005/7 Sayılı Genelge olarak yayınlanmıştır. “*Kamu kurum ve kuruluşlarınca elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirlenerek, ihtiyaç halinde bu belgelere kolay ve daha hızlı bir şekilde erişim imkânı sağlamak amacıyla, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafınca “Standart*

Dosya Planı” adı altında çalışmaları başlatılmış ve kamu kurum ve kuruluşlarının kendi "Ana Hizmet Birimlerine İlişkin Dosya Planını hazırlamalarını söylenilmiştir. Daha sonra tüm kamu kurum ve kuruluşları tarafından ortaklaşa kullanılacak olan ve kurumların yardımcı hizmet, danışma, denetim birimlerine ait dosya planlarının da Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanması öngörülmüş ve bu çalışma sonuçlandırılarak, Genelge ekinde bulunan "Ortak Alanlara Ait Dosya Planı" hazırlanmıştır” (Standart Dosya Planı, 2005).

1.4.2.13. 2006/13 Sayılı Başbakanlık Genelgesi

2004/21 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile Kamu Sertifikasyon Yapısının kurulması ve işletilmesi görev ve sorumlulukları Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu'na bağlı Ulusal Elektronik ve Kriptoloji Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü'ne verilmiştir. 30 Haziran 2005 tarihinde Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcı olarak faaliyete geçmiştir. Kamu Sertifikasyon Merkezi (SM) kamu kurum ve kuruluşlarının hayata geçirecekleri e-imza uygulamalarında olarak Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcı görevlendirilmiştir. Bunun dışında kamu kurum ve kuruluşlarla ilgili mevzuat doğrultusunda; sistem mühendisliği, tasarım, kodlama gibi e-imza altyapısının kurulumuna ilişkin konularda diledikleri kurum ve kuruluştan hizmet temin edebileceklerdir (Kamu Sertifikasyon Hizmetlerine İlişkin Usul ve Esaslar, 2006).

1.4.2.14. 2008/16 Sayılı Başbakanlık Genelgesi

2008/16 Sayılı Genelge, Resmi Gazete'de 2008 tarihinde 26938 sayı ile yürürlüğe girmiştir. Kamu kurum ve kuruluşlarınca üretilen elektronik bilgi ve belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihi gerekçelerle korunmasının sağlanması ve bunların gelecek nesillere aktarılması standart belge yapılarının oluşturulması ile mümkündür. Elektronik belgeye ilişkin standartlar ile belgelerin korunmasına ve erişimine imkân sağlayacak tedbirlerin elektronik belge yönetim sistemlerinin tasarım aşamasında ele alınmaktadır. 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 verilerek TSE 13298 No'lu standardın yayınlanması ile sağlanmıştır. Hazırlanan bu standart kamu

kurum ve kuruluşlarının kullanacakları EBYS için temel bir kaynak niteliğindedir (Elektronik Belge Standartları, 2008).

1.4.2.15. 2011/1 Sayılı Başbakanlık Genelgesi

1991 tarihli ve 1991/17 sayılı genelge yürürlükten kaldırılmış, onun yerine 2011/1 sayılı genelge olarak yürürlüğe girmiştir. Bu genelgeye göre, “*Elektronik belge yönetim sistemlerinde veya geliştirilen diğer uygulama yazılımlarında kurumların tanımlanmasında kurum kimlik kodları, hiyerarşik yapının kullanılması gereken durumlarda da haberleşme kodları kullanılacaktır. Bu tür uygulamalar için DTVT’de yer alan kodlar ve kurum/birim adları, oluşturulacak ağ (web) servisleri aracılığıyla talep eden kurumlarla paylaşılacaktır. Bu nedenle kurumlara ait uygulama yazılımlarında DTVT Kodları dışında kodlar veya listeler kullanılmayacak ve DTVT benzeri yapılar oluşturulmayacaktır*” (Devlet Teşkilatı Veri Tabanı, 2011).

1.4.2.16. 2019/12 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi

Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri konusunda, 30823 sayı 2019 tarihinde Resmi Gazete’de yürürlüğe girmiştir. Bu yönetmelik, “*Bilginin dijital ortamlara taşınması, bilgiye erişimin kolaylaşması, altyapıların dijital hale gelmesi ve bilgi yönetim sistemlerinin yaygın olarak kullanılması, ciddi güvenlik risklerini beraberinde getirmektedir. Karşılaşılan güvenlik risklerinin azaltılması, etkisiz kılınması ve özellikle gizliliği, bütünlüğü veya erişilebilirliği bozulduğunda milli güvenliği tehdit edebilecek veya kamu düzeninin bozulmasına yol açabilecek kritik türdeki verilerin güvenliğinin sağlanması amacıyla aşağıdaki tedbirlerin alınması uygun görülmüştür*” (Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri, 2019).

1.5. ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ SİSTEM KRİTERLERİ REFERANS MODELİ

Marmara Üniversitesi’nin yürüttüğü bir proje olan ‘Elektronik belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli’ 2005 yılında hazırlanmıştır. Bu projenin genel amacı, kamu kurum ve kuruluşlarında üretilen elektronik belgelerin arşiv belgesi

niteliğinde korunabilmesi için gerekli standartların belirlenmesidir. Proje kapsamında şu konular ele alınmıştır (Kandur, 2005: 6-7).

- *Elektronik belgenin nitelikleri,*
- *Yönetim sorumluluklarının belirlenmesi,*
- *Elektronik belge yönetimi sistem gereklilikleri,*
- *Kamu kurum ve kuruluşların bilgi sistemleri envanteri*

Devlet Planlama Teşkilatı'nın 13 Temmuz 2005 tarihinde organizasyonluğunun yaptığı bir toplantıda 'Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli (v.1.0)' kamu kurumlarının görüşlerine sunulmuş ve daha sonra internet üzerinden kullanıma açılmıştır. Kamu kurumları ve özel sektörlerle yapılan genel görüşler neticesinde referans model geliştirilmiştir. 2006 yılında ikinci sürümü 'Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli (v.2.0)' olarak yayınlanmıştır. Bu yayınlar sonucunda da 2006 tarihinde Referans Model standart formatına dönüştürülerek Türk Standartları Enstitüsü'ne sunulmuştur. Türk Standartları Enstitüsü'ne yapılan başvuru kabul edilmiştir. Haziran 2007 tarihinde 'TS 13298 – Elektronik Belge Yönetimi Standardı' olarak yayınlanmıştır (Kandur, 2011: 4).

1.6. ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİNİN YARARLARI

E-devlet, e-dönüşüm çalışmalarıyla birlikte kurumsal iş süreçleri elektronik ortamlar üzerinden yürütülmeye başlanmasıyla, ofislerde kâğıt ortamında üretilen, dosya veya arşiv dolaplarında saklanan belgeler artık elektronik sistemler kapsamında elektronik ortamlar üzerinde taşınmaya, bu ortamlarda üretilmeye ve işlem görmeye başlamıştır (Umut ve Külcü, 2014: 104).

EBYS ile kâğıt ve kırtasiyecilik işleri azalmıştır. Belgelerin elektronik ortamda dolaşması posta, nakliye, evrak güvenliği ve arşivleme gibi işlemlerde kolaylıklar sağlarken, belgelere anında erişim sağlanmaktadır. Bu da zaman ve maliyet açısından büyük yarar sağlamaktadır (Bektaş, 2015: 40). Kâğıt belgelerde yazının silinmesi ve tahribatı kolay iken elektronik belge sistemlerinde belgenin deforme edilmesi çok zordur. Kâğıt üzerindeki mürekkep uzun süre korunması sağlanamazken, bu durum elektronik belge yönetim sistemlerinde optik karakter tanıma teknolojileri ile belge üzerindeki bilgiler bozulmadan korunabilir ve belgenin içeriği sistem tarafından sürekli

olarak saklanabilir (Güven, 2007: 28). Geleneksel ortamda muhafaza edilen kağıt belgeler kayıp veya yanlış dosyalanabilir veya yangın, su hasarına duyarlı fizikiye sistemi deşarjları veya çatı sızıntıları, böcekler veya kemirgenler tarafından istilası ya da onları yok edebilecek ya da kullanılamaz hale getirebilecek doğal nedenlerden dolayı tahribata uğrayabilirler. Bu belgeleri korumak maliyetli ve yönetimini sağlamak da zordur. Elektronik kayıt depolama yoluyla risk ve kontrol maliyetlerini azaltmak ve yönetim sistemini kolaylıkla gerçekleştirebilir. Bu durum elektronik belge yönetim sistemlerinin ne kadar fayda sağladığını göstermektedir (Barrett, 2005: 8). EBYS'nin diğer faydalarını İslam (2011: 39) şöyle sıralamaktadır:

- Belgeleri hızlı bir biçimde dosyalamak ve bunların arşivlemesini sağlamak,
- İstenilen belgelere anında erişmek,
- Basılı ortama aktarılmadan farklı dosyalar içerisindeki belgelerin elektronik ortamda dosyalanabilmesini sağlamak,
- Kırtasiyeciliği azaltmak ve fiziksel ortamdan tasarruf sağlamak,
- Personelin elle yaptıkları işlerin (fotokopi kullanımı, imza, posta, arşiv vb. işlemler) EBYS'ye geçilmesiyle birlikte personele zaman tasarrufu sağlama,
- Yapılan işlerin verimliliğinin artırılması ve etkinliklerinin artırılması,
- Aynı belge üzerinde aynı anda birden fazla kişiye çalışabilme imkânının verilmesi,
- Belgelerin yüksek seviyede güvenliklerini sağlamak.

EBYS ile tüm kamu kurum ve kuruluşlarında oluşacak ortak anlayışla önemli faydalar sağlayacaktır. Bu faydalar zaman, mekân, maliyet, emek yönünden yanı sıra arşivleme, güvenlik gibi yönlerden de yararlar sağlamaktadır (Tamtürk, 2017: 853). EBYS'nin temel faydası kurumlardaki iş süreçlerin en kısa zamanda tamamlanması, fazla emek sarf etmeden, daha kolay ulaşılabilir ve daha kaliteli olmasıdır (Bektaş, 2015: 23).

1.7. ELEKTRONİK BELGELERİN ARŞİVLENMESİ

Elektronik belge yönetimi, belgelerin elektronik ortamda üretilmesi, belgeyi gönderenin, alıcısının, gönderildiği tarihin, belgenin format ve içerik kaydının yapılması gibi aşamalardan oluşmaktadır. Elektronik ortamdaki belgeleri tekrardan erişilmesi ve

sürekliğinin sağlanması için belirli periyotlarla izlenmesi gereklidir. Bu aşamaların sağlanabilmesi için e-dosyalama, düzenleme ve e-arşivleme işlemlerinin yürütülmesi gerekmektedir. Elektronik dosyalama işlemleri aynı zamanda saklama, değerlendirme, ayıklama, imha planlarını da içermelidir. Elektronik arşivde kayıtlı olan belgeleri sorgulanması ve bu belgelere erişimin sağlanabilmesi için belgelerin format ve içerik özelliklerinin bilgisayarca okunabilir olması ve evrensel standartlara uyarlanması sağlanmalıdır (Özdemirci ve Yalçınkaya, 2009: 15). Elektronik ortamda yapılacak olan arşivleme sistemi iyi bir yazılım programı gereklidir.

Elektronik belgelerin arşivlenmesi ancak iyi bir dosyalama sistemi ile mümkün olmaktadır. Elektronik belgelerin nasıl arşivleneceği kullanımına göre değişmektedir. Elektronik belgelerin arşivlenmesi konusunda dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır;

- **Gerçeklik:** Elektronik belgelerin güvenilirliğinin ve yasal geçerliliğinin sağlanması için gerekli teknik stratejilerin neler olduğunun ortaya konulması ve buna yönelik çalışmaların yapılması gereklidir.
- **Ayıklama ve Saklama Planları:** Bu süreçlerin sistem içinde nasıl geliştirileceğinin ve uygulanacağıın tasarlanmasının yapılması,
- **Uzun dönem arşivlenmesi gereken belgelerin yeni sisteme taşınması:** Elektronik belgelere uzun dönemde nasıl erişilebileceğine ve kullanılabilmesine yönelik uygun planlamalar yapılmalıdır.
- **Depolama ortamı ve formatının seçimi:** Kurumların depolama ortamlarına ve formatlarına yönelik uygun seçimler yapılmalıdır. Hangi tür malzemenin arşivleneceğinin, hangi malzemenin veri, grafik ve video gibi formatlardan olacağını belirlemek gereklidir.
- **Üst veri:** Gerekli üst veri elemanlarının tanımlanması gerektiğinin ve uygun belgelerle gerekli ilişkilendirmenin nasıl yapılacağını belirlemek yapılmalıdır.
- **Eğitim ve farkındalık yaratma:** İyi bir elektronik belge yönetim uygulamasını desteklemek için gerekli eğitim faaliyetlerinin planlanması ve bu eğitim faaliyetlerin yerine getirilmesi gereklidir.

- **Ne kadar süreyle saklanacağı ve ne kadar süreyle kullanım ihtiyacı olacağı:** Elektronik belgenin ne kadar süreyle saklanacağını ve kullanım ihtiyacının ne kadar süreceğinin belirlenmesi, uygun saklama kriterlerinin tanımlamalarının yapılması ve buna göre arşivleme ortamlarının belirlenmesi sağlamalıdır,
- **Ne tür kullanım olacağı:** Kullanıcıların belgeye ne şekilde ulaşacağını belirlenmesi sağlanmalıdır (çevrimiçi ya da tam metin erişim ve iletim gibi).
- **Belge, yaşam döngüsünün hangi aşamasında dijital olacak:** Elektronik ortamda üretilmeyen belgenin yaşam döngüsünün hangi aşamasında dijital olacağını belirlenmesi, e-belgelerin yaşam döngülerinin tespiti yapılması,
- **Uzun dönem saklama kriterleri nelerdir:** Hız, fiyat, kapasite, kolay taşınabilirlik ve süreklilik gibi uzun dönem saklama kriterlerinin belirlenip, buna yönelik işlemlerin yapılması (Holier, 2001, Aktaran: Özdemirci ve Aydın, 2010: 107).

Elektronik belgelerin kamu kurum ve kuruluşlarında arşivlenmesi için kanun, resmi kural, düzenleme ve yönergeler gibi mevzuat doğrultusunda belirlenmesi gerekmektedir. Bu açıdan, resmi belgelerin değiştirilemeyeceği, taşınamayacağı, imha edilemeyeceği ya da silinemeyeceği anlamına gelen resmi belgelerin bütünlük ve gerçekliğinin sağlanması önemli bir zorunluluktur. Kamu yönetiminin belge kurallarına uygunluğu sağlanmalıdır (Aydın, 2010: 58). Kayıtların elektronik ortamda saklanması için ek depolama planlarının olması ve bazı stratejilerin kullanılmasını gerektirmektedir. Yedek sistemler elektronik kayıtların kopyalanarak oluşabilecek sistem arızalarından kaynaklı kayıt kaybını önlemek için kullanılan bir yöntemdir. Bu tür sistemler düzenli bir yedekleme programı gerektirmektedir (Techinal Report, 2001). Ayrıca bu yedeklenen materyalleri gerekli depolama ortamlarında muhafaza edilmelidir. Bunun için gerekli uygun ortam sağlanmalıdır.

1.8. ELEKTRONİK BELGELERE ERİŞİM

Elektronik belge erişim sisteminin temel görevi, bilgi ihtiyaçlarını karşılaması muhtemel ilgili belgelerin tümüne erişmek, ilgili olmayanları da ayıklamaktır (Tonta ve Bitirim, 2002: 7). Elektronik ortamlarda genel olarak erişim, tam metin tarama

teknikğine ya da belli bir konu hiyerarşisi içerisine göre dizinleme mantığında yapılmalıdır (Odabaş, 2007: 164). Elektronik belge erişim sistemi oluştururken, temel bilgi erişim sistemleri göz önünde olmalıdır. Bilgiye erişim, bilgiyi toplama, bilgiyi sınıflama, kataloglama ve depolanma gibi verilerden arama yapma ve bu verilerden istenen bilgiyi gösterme gibi teknik aşamaları tanımlamaktadır (Tonta, 2001: 200).

Elektronik belgelere erişim sisteminde bu temel yaklaşım çerçevesinde yürütülmesi gerekmektedir. Bu kapsamda, elektronik belge erişim sisteminin kullanımı kolay olmalı, kullanıcıların bilgi ihtiyaçlarını cevap vermeli ve sistem tarafından çıktı olarak ortaya konan arama sonuçları anlaşılır olmalıdır. Sistemdeki kullanıcı ara yüzleri yapılacak işlemleri kolaylaştıracak yapıda olmalıdır. Elektronik belgeler sistemde güvenli bir şekilde korunmalı, belgenin gerçekliğini ve bütünlüğünü tehlikeye sokabilecek güvenliği ile ilgili gereken her türlü önlem alınmalıdır. Ayrıca belge erişim sistemi, hız bakımından yani kullanıcının bilgi gereksinimine yanıt verecek yapıda oluşturulmalıdır (Aydın, 2010: 131).

1.9. AYIKLAMA VE İMHA

Ayıklama, imha edilecek belgeler ile arşive kaldırılacak belgeleri belirleyen işleme denir. Elektronik belgelerin ayıklamaya yönelik saklama planlarının oluşturulmasında şu kararlar alınmalıdır (Aktaran: Aydın, 2010: 96).

- E-belge serileri için saklama sürelerinin toplamı, idari, ekonomik, yasal, araştırma, tarihi ya da arşive yönelik değerlerine dayalı olacak şekilde belirlenmesi,
- Kurumlarda e-belgelerin sürekli yenilenebilir kullanım sürelerinin belirlenmesi,
- E-belge serilerinin yok edilmeden önce pasif bir kullanım süresi olmuşsa, e-belge serilerinin saklanması gereken sürenin belirlenmesi,
- Her türlü pasif saklama ve güncel bir şekilde kullanımın olması durumunda, e-belge serilerine en uygun biçim için karar verilmesi,
- E-belgelerin arşivler için potansiyel değerlerinin belirlenmesi,
- Özel olan bilgilerin ya da gizliliği önemli olan bilgilerin belirlenmesi,
- Önem derecesi en yüksek belgelerin belirlenmesi.

Belgeleri tekrar kullanılmayacak şekilde yok etme, imha olarak adlandırılmaktadır. Önceden belirlenen saklama sürelerine göre ömrü tamamlanan elektronik belgelerin yetkili bir kullanıcı kontrolünde silinmesi gerekmektedir. Bir elektronik belgenin yaşam sürecinde hangi koşullarda imha edileceği hakkında stratejilerin önceden planlanması gerekmektedir. Ayrıca belgelerin yasal, idari ve tarihi değeri, standartlara uygunluğu gibi özellikleri imha stratejilerinde göz önünde bulundurulmalıdır (Şen ve diğerleri, 2013: 144).

1.10. ELEKTRONİK BELGELERİN ARŞİVLENMESİNDE YAŞANAN SORUNLAR

EBYS kullanan kurumların bazılarında, işlemi biten belgeler üretildikleri fonksiyona göre diğer belgelerle birlikte bütünlük oluşturamadıkları için dosyalama sorunu yaşanmaktadır. Bundan ötürü ait oldukları dosyaya girememiş olan belgelerin meydana getirdiği binlerce yığınlık klasörler oluşmaktadır. Karmaşık dosyalama denilen bu anlayış, güncel aşamada bilgi ve belge bütünlüğünü sağlamayı engellediği gibi arşiv aşamasında da transfer, tasfiye ve ayıklama ve imhayı da zorlaştırmaktadır (Çiçek, 2016: 445). Dosya adlarını gösterecek standart bir listenin olması gerekmektedir. Dosya adlarını gösterecek standart bir liste olmaması nedeniyle belgeler bir klasör yerine birçok klasörde kopyalanarak dosyalanmaktadır. Bu da personelin zaman zaman elektronik ortamdaki belgeleri ararken erişim konusunda zorluk yaşamasına neden olmaktadır (Çiçek, 2008: 478). EBYS'ye geçildikten sonra dosya işi ile ilgilenen personel hem geleneksel dosyalama hem de elektronik dosyalama sistemini birlikte kullanmaktadır. EBYS uygulamasının güvenli olmadığı kanaatiyle hareket eden personel, genellikle sisteme bu düşünce ile yaklaştığından e-imzalı belgeleri kâğıt ortamına dökerek saklamaktadır (Yalçınkaya, 2015: 31). Bu tür dosyalamaya 'melez dosyalama' denilmektedir. Bu kurum için hem maliyete neden olmakta, hem de personele fazladan iş yükü getirmektedir. Bu da EBSY'nin amaçlarından biri olan kâğıtsız ofislere geçişinin önemslenmediğini veya benimsenmediğini göstermektedir.

Kurum ve kuruluşların belge üretmeye, saklamaya ve kullanmaya yönelik yeni teknolojik sistemleri gelişi güzel kullanma eğilimleri, arşivcilerin en önemli sorunlarından biri haline gelmektedir (Özdemirci, 1999: 53). EBYS'nin etkin

kullanılmaması, ayrıca üretimden, dosyalanma, saklama, arşivlenme ve ayıklama-imha sürecinin verimli ve etkin bir şekilde yürütülmemesi zaman zaman kurum açısından ciddi sorunları beraberinde getirmektedir. Özdemir (2003: 20)'e göre kurum ve kuruluşlarda belgelerin yönetimine ilişkin ülkemizde belirlenmiş bir belge yönetim politikası yoktur. Buna yönelik bir politikanın olmaması, kurum ve kuruluşlarda üretilen belgelere uygulanacak işlemlerde nasıl bir yol izleneceğinin bilinmemesine yol açmakta ve sorunlara neden olmaktadır. Çoğu kurum ve kuruluş ellerindeki belgelerle nasıl başa çıkacaklarını bilememekte ve yanlış uygulamalar yapılarak, önemli arşiv belgelerinin yok olmasına neden olunmaktadır. Bu sorunun bir an önce çözülmesi için kurumlar kendilerine göre belge yönetim politikaları belirlemelidirler. Bu sorunu gidermek için elektronik belge standartları için 2008-16 sayılı genelge oluşturulmuş ve uygulamaya konulmuştur. Kullanıcıların EBSY'yi kullanırken karşılaştıkları sorunları şunlardır (Önaçan, Medeni ve Özkanlı, 2012: 19).

- Kurum personeli yeni sisteme olan güvensizliğinden ötürü yapılan işi kâğıt ortamında sürdürmeye devam etmesi,
- Kurum personelinin bilgisayar becerilerinin olmaması ve bilgisayar okuryazarlığının düşük olması,
- Yöneticilerin elektronik sisteme karşı tutumları ve farklı nedenlerden dolayı kendi işlerinde istisnai olarak kâğıt işleyişine devam etmeleri,
- İş akışlarının belli olmaması veya iş kurallarının standartlaştırılmamış olması,
- Personel arasında görev ve sorumlulukların net olarak tanımlanmamış olması,
- EBYS yazılımının yavaş çalışması gibi teknik alt yapı sorunlar,
- Aynı işin hem kâğıt ortamda hem de elektronik ortamda yapılmasına devam edilmesinden ötürü personele ayrıca bir iş yükünün artması,
- Sistemin yeni olması, personel ve yöneticilerin bu konu hakkında tecrübe eksikliği.

Elektronik ortamda üretilen belgeler için sorunlar çeşitli türde olabilmektedir. Bunlardan bazıları, yazılım ve donanım ilgili olanlardır. Maliyetin yüksek olması ve bilgisayar sistemlerinin sürekli bir yenilenme gereksinimi sorunlardan bir kaçıdır (Odabaş, 2009: 126). EBSY'ye geçiş süreci görüldüğü kadar basit değildir. Örneğin; mali ve teknik kısıtlamalar, kullanıcıların çalışmalarını değiştirme isteksizliği,

uygulama ve alışkanlıklar, nitelikli yazılım geliştiricilerinin bulunmaması gibi çeşitli sorunlar ortaya çıkabilmektedir (Leikums, 2016: 2046). Kurumların kurumsallaşmaları ve etkin bir belge yönetimi sistemi oluşturabilmeleri için bu sorunları gözönünde bulundurarak gerekli önlemler alınmalıdır.

1.11. ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİNDE PERSONEL EĞİTİMİ

Dosyalama personelini seçip eğitime girişimi, sorunlu bir aşama değerlendirilmektedir. Örgüt yapılarının içerisinde dosyalama personelinin gereksiz bir masraf olarak görülmesi, iş tanımlamalarında yer bulamamasına karşın farklı birimlerde çalışmakta olan personelin dosyalama işleriyle uğraşması, kurumlarda ilerleyen zamanlarda görülebilecek zaman ve maliyet kayıplarına neden olacaktır (Şen ve diğerleri, 2013: 5). EBYS'nin zayıf kısmı, insanoğlunun yüzyıllara beri dayanan kâğıt kullanımı alışkanlığından kolay kolay vazgeçemeyeceği gerçeği ve bu sistemin nitelikli kullanıcılar gerektirmesi gibi nedenler olarak açıklanabilir. Maalesef birçok kurumda çalışanlar kurumun EBYS'ye geçmesine karşın hâlâ basılı olarak evrak çoğaltmaya devam etmektedir. Kurum personelinin EBSY'yi kullanmayı bilmemeleri, dosyalanma sistemi ve arşivleme sistemlerini kullanmaya yönelik gerekli donanıma sahip olamamaları, belgeyi elektronik ortamda nasıl kaydedeceklerini tam olarak bilememeleri ilerde kurumun geleceği açısından ciddi sorunları beraberinde getirecektir. Farklı dosyalanan belge bir başka kullanıcı tarafından aranırken, kullanıcının erişime imkânı olamayacak ya da zaman kaybına neden olacaktır. Oysa EBYS'nin yararlarından biri de zamanlama ve hızlı erişim olanağı sunmasıdır. Bu sorunların çözümü için kamuda EBYS'ye yönelik eğitimlerin verilmesi gerekmektedir (Tamtürk, 2017: 862).

EBYS, kullanıcıların elektronik ortamda belgelerle çalışma konusunda bir takım teknik becerilere sahip olmalarını gerektirir. Dolayısıyla mevcut çalışanların ya da sonradan kuruma dahil olacak çalışanların teknik ve uygulama konusundaki bilgi ve becerilerini artırma amaçlı eğitim oturumları düzenlenmelidir. Bu eğitimler sistem içinde yaşanan gelişmelerin duyurulması, yeniliklerin kullanıcılara aktarılması şeklinde olabilir. Örneğin, belgelerin EBYS'de nasıl dosyalanacağı, hangi belgelerin korunacağı, belge düzenlemede hangi yöntemlerin kullanılacağı, hangi belgelerin yasal mevzuata göre imha edileceği gibi konular bu eğitimlerin içeriğini oluşturabilir (Odabaş, 2009: 300-301).

Kurumlarda her çalışan, elektronik belge üretimi ve korunmasına ilişkin belirlenen ilkeler doğrultusunda bu konularda yeteri seviyede bilgi sahibi olmak zorundadır. Bunun için personel kurumlarda uygulanmakta olan elektronik belge yönetimi programının bütün yönleri hakkında eğitilmiş olmalıdır (Odabaş, 2007: 335). Bir kurumun performansını artırmak için kurumda bulunan deneyimsiz ya da konu hakkında tam bir bilgiye sahip olmayan personelin bilgi düzeyini artırmak ve yenilikçi bilgi düzeyi yüksek deneyimli personeli kurumda bulundurmayı sağlamak gerekmektedir (Kojima ve İwata, 2012: 62). Elektronik belge yönetimi kapsamında çalışanlara yönelik yapılacak olan eğitimler aşağıdaki konuları kapsamalıdır (Şen ve diğerleri, 2013: 143)

- Belgelerin önemi,
- Hangi belgelerin elektronik belge olduğu,
- Personelin sorumlulukları,
- EBYS’de elektronik belgelerin kaydedilmesi,
- Elektronik belgelerin güvenliği,
- Elektronik belgeler için uygun üst veri kaydı.

Ayrıca bunlar dışında şu konularda da eğitimlerin yapılması yerinde olur.

- Elektronik belgenin nasıl dosyalanacağı,
- EBYS’de arşivlenmenin nasıl yapıldığı,
- Elektronik belgeye en kısa zamanda nasıl erişim sağlanacağı,
- Elektronik belgelerin saklama kriterlerinin belirlenmesi ve neler olduğu,
- Elektronik ortamda ayıklama ve imha işlemlerinin nasıl yapılması gerektiği,
- Yanlış dosyalanan bir belgenin yetkili kişiler tarafından sistemde kontrollerinin nasıl sağlanması gerektiği,
- Elektronik belgelerin belirli periyotlarla yedeklemelerinin yapılması, bu yedeklenen malzemeler için uygun depolama ortamında korunmasının nasıl sağlandığı,
- Bu konu hakkında mevzuat ile ilgili bilgilendirmelerin yapılmasının sağlanması.

EBYS uygulaması ile hizmet veren bir kurumda yeni bir personel işe alındığında, bu kişinin daha önceki çalışmaları da dikkate alınarak öncelikle, hizmet öncesi eğitim ile kurumdaki hizmetlerin nasıl gerçekleştirildiği anlatılmalıdır. Sonrasında görev alacağı birimin iş ve işleyişleri doğrultusunda gerekli eğitimler verilmelidir. Kurumda görev yapmakta olan diğer personelden alınan geri bildirimler doğrultusunda personelin eksikliklerinin giderilmesi amacıyla sürekli eğitimler düzenlenmelidir (Saydam, 2015: 50). Çünkü kuruma gelen personele eğitim verilmezse sistemde gelişmiş işlemler yapacak ya da deneme yanılma yöntemiyle EBYS'yi kavramaya çalışacaktır. Bu da kurumun işleyiş ve geleceği açısından ciddi sorun teşkil edecektir. Verilecek olan eğitimler sonrası eğitimin ne derecede yarar sağladığına bakılmalıdır. Çünkü her çalışanın farkındalık düzeyi aynı değildir. Bunun için eğitim sonrasında uygulamalar yapılarak eğitimin verimliliği denetlenmelidir. Olabildiğinde uygulamalı eğitim imkânı sağlanmalıdır (Saydam ve Yalçınkaya, 2018: 6).

İKİNCİ BÖLÜM

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ İLE İLGİLİ ARŞİV ÇALIŞMALARI

2.1. DÜNYADA KULLANILAN DİJİTAL ARŞİV VE DOKÜMAN YÖNETİMİ MODELLERİ

2.1.1. Avrupa Birliği

Avrupa Birliği modeli genel olarak EBYS'nin gereksinimlerini işlevsel olarak tanımlamaktadır. Model hazırlanırken kamu ve özel sektör kurumlarının elektronik belgelerinin yönetimi için kullanabilecekleri yazılımların taşınması gereken özellikler ön planda tutulmuştur (Kandur, 2005: 81).

2.1.2. Amerika Birleşik Devletleri (ABD)

ABD'nin kullandığı model, ilkin 1997 yılında daha sonra geliştirilerek 2002 yılında yeniden yayınlamıştır. Amerikan Savunma Bakanlığı tarafından yayımlanan bu model öncelikle bakanlık içerisinde belge yönetiminde kullanılacak olan yazılımlarda bulunması gereken özellikleri tanımlamak üzere geliştirilmiştir. Elektronik belge yönetiminde kullanılacak yazılımlar için zorunlu ve zorunlu olmayan kurallar tanımlamaktadır. Bu model Savunma Bakanlığı'nın bir genelgesi olarak yayımlanmış, geniş bir ilgi ve uygulama alanı bulmuştur. Sözkonusu model birçok ülkede uygulanan bir standart haline dönüşmüştür (Kandur, 2005: 82).

2.1.3. Yeni Zelanda

Yeni Zelanda Ulusal Arşiv ve Milli Kütüphanesi için yazılmış 11 maddeden oluşan toplam 15 sayfalık ortak bir 'Dijital Koruma Stratejisi' bulunmaktadır. Yeni Zelanda, politika metninde arşivlerin görevinin dijital/elektronik arşivleri toplamak, korumak ve sunmak olduğu açıkça belirtilmiş ve bu arşivlerin gelişen ve ilerleyen teknolojiler karşısında korunmasından önemle bahsedilmiştir (Arısoy, 2018: 71-72).

2.1.4. Hollanda

Avrupa'nın en büyük ses ve görüntü depolama arşivinin bulunduğu Hollanda'daki "Ses ve Görüntü Enstitüsü" tamamen bu işlemleri yapmak üzere kurulmuştur. Bu Enstitü Hollanda'nın görsel ve işitsel mirasının çok büyük bir kısmını korumakta ve potansiyel kullanıcıların erişimine sunmaktadır (Arısoy, 2018: 71).

2.1.5. İsviçre

İsviçre Federal Arşivleri'nin 39 sayfalık bir 'Dijital Arşiv Politikası' bulunmaktadır. İsviçre 2012 yılından itibaren dijital arşiv kayıtlarını koruma altına almaya başlamıştır. Elektronik veya dijital belgeleri uzun süre koruyabilmek için 'arşivlenebilir dosya biçimleri' şeklinde adlandırdıkları formatlarda olan dosya biçimlerini kabul etmektedirler. Ayrıca söz konusu politika ile arşivleme sürecine dahil olan kurum ve kuruluşların ayrı ayrı sorumlulukları belirtilmiştir (Arısoy, 2018: 69-70).

2.1.6. Estonya

Estonya Ulusal Arşivleri, 22.12.2011 tarihinde onaylanan ve 01 Ocak 2012 tarihinde yürürlüğe giren dijital arşiv kayıtlarını Arşiv Kanunu'na göre yürütmektedir. Estonya Ulusal Arşivleri muhafaza edeceği malzemeler için bazı (TXT, PDF, XML, TIFF, PNG, WAV vb.) formatları belirlemiştir (Arısoy, 2018: 69).

2.1.7. Kuzey İrlanda

Kuzey İrlanda'nın 2011 ve 2016 yıllarında güncellenen 54 maddelik bir Dijital Koruma Politikası (Stratejisi) bulunmaktadır. Dijital Koruma Stratejisi hem elektronik ortamda oluşturulan hem de sonradan dijitalleştirilmiş olan kayıtları kapsamaktadır. Dijital kayıtların korunmasının, fiziksel kayıtların korunmasından çok farklı olduğu belirtilmiş ve bunun bir teknik ihtiyaç olduğu vurgulanmıştır (Arısoy, 2018, s 67).

2.1.8. İngiltere

1999 yılında ilk versiyonu, daha sonra da 2002 yılında gözden geçirilmiş ve genişletilmiş versiyonu yayınlanmıştır. İngiliz Milli Arşivleri tarafından elektronik

belge yönetimi yazılımlarında bulunması gerekli özellikleri tanımlayan bir modeldir. Model İngiliz kamu kuruluşlarının gereksinimlerini karşılamaya yönelik geliştirilmiş olup, özel sektör kuruluşları kapsam dışında tutulmuştur (Kandur, 2005: 82). İngiltere'nin Londra Üniversitesi Tarih Araştırma Enstitüsü Metropolitan Arşivleri tarafından 2008 yılından günümüze kadar uygulanan Dijital Koruma Politikası'nda, arşivde kullanılan programın veri tabanı MS Access olarak seçilmiştir. MS Access'in kullanıcı dostu ve hiç programcılık bilgisi olmayan kişilerin bile kolaylıkla kullanabileceği bir yapıda olması, onun en önemli özelliğidir (Arısoy, 2018: 56).

2.1.9. Kanada

Kanada Milli Arşivleri tarafından kamu kuruluşlarının ellerinde bulunan elektronik belgeleri sağlıklı bir şekilde yönetebilmeleri ve zamanında arşive devredebilmeleri için geliştirilmiş bir modeldir. Bu bölümde tanıtılan diğer modeller gibi EBYS yazılımlarında bulunması gereken özellikleri tanımlamaktadır (Kandur, 2005: 83).

2.1.10. Kanada/ Amerika Birleşik Devletleri

InterPARES, Kanada Sosyal ve İnsan Bilimler Araştırma Konseyi ile Amerikan Ulusal Bilim Vakfı tarafından finanse edilen bir projedir. Projenin temel amacı, elektronik ortamda üretilen belgelerin diplomatik olarak belge özelliklerinin belirlenmesi ve korunması için stratejiler, taktikler ve standartlar geliştirmektedir. Projenin başkanlığını ve sekreterliğini University of British Columbia School of Library, Archival and Information Studies tarafından yürütülmektedir. Proje iki aşamalı olarak tasarlanmış, ilk aşamada elektronik belgelerinin özelliklerinin belirlenmesi üzerinde durulmuş, araştırma sonuçları 2001 yılında yayınlanmıştır. İkinci aşama da ise daha çok sesli ve görüntülü elektronik dokümanlarla e-devlet uygulamaları üzerinde durmaktadır (Kandur, 2005: 83).

2.2. DÜNYADA DİJİTAL ARŞİV YAPILARINDAKİ REHBERLER

2.2.1. Uluslararası Arşiv Konseyi

Uluslararası Arşivler Konseyi (ICA), 9 Haziran 1948'de kuruldu. Amacı, profesyonel arşiv ve kayıt yönetimi konularında deneyimleri, araştırmaları ve fikirlerin paylaşılmasını, dünyadaki kayıtların ve arşivlerin yönetimini, kullanımını ve insanların arşiv mirasını korumaları gerektiğini teşvik etmektir (Uluslararası Arşivler Konseyi, 2019). Bu çalışmalar, 1997 yılında ICA tarafından elektronik belge yönetimi üzerine yayımlanan rehberle dönüştürülmüştür. Rehber aşağıdaki genel ilkeleri ortaya koymaktadır (Külcü, 2006: 217).

- Arşivler, arşiv defteri taşıyan elektronik belgelerin üretiminden, saklanmasına kadar olan süreçte dâhil olmak üzere yaşam döngüsünün her aşamasında aktif rol almalıdır.
- Arşivler, belge işlemlerinin özgün ve güvenilir bir ortamda korunmalı bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini denetimini yapmalıdır.
- Arşivler, elektronik belgelerin düzenlenmesinde ve kontrolünde çalışmalarını yönlendirmek durumundadır.
- Arşivler, arşivsel değerde olan elektronik belgelerin erişilebilirliğini ve anlaşılabilirliğini artırmaya yönelik bir takım çalışmaları başlatmalıdır.

2.2.2. Avustralya Milli Arşivi

Avustralya Milli Arşivi tarafından hazırlanan bu rehber, kamu kuruluşlarında elektronik belgelerin üretimi ve saklanması ile ilgili konularda tavsiyeler sunmaktadır. Rehberde elektronik belgelerin diğer belge formatlarında olduğu gibi kurumsal faaliyetlerin kayıt altına alınmasında, kurumsal devamlılığın sağlanmasında ve kurumsal sorumlulukların yerine getirilmesindeki önemine vurgu yapılmaktadır. Rehber özel olarak elektronik belgelerere yönelik aşağıdaki önerileri sunmaktadır (Kandur, 2005: 80).

- Yönetiminin önemi ve entegre bir yönetim modelinin nasıl olması gerektiği,
- Üretim ve ilgili metaverilerle birlikte EBYS içerisinde nasıl temsil edileceği,
- Afet planlaması dahil olmak üzere güvenli depolama ve koruma şartlarının neler olabileceği,
- Erişim işlemlerinin nasıl gerçekleştirileceği,
- Tasfiye işlemlerinin nasıl yapılacağı.

2.2.3. Fransa Milli Arşivi

Fransa Milli Arşivleri, dünyanın en büyük ve en zengin arşivlerinden biridir. Merkezi Paris'te bulunmaktadır. İnternet sitesinin tarama dili Fransızca'dır. Ayrıca arşivlerde 'Elektronik Arşivler' 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 da açıklanmıştır (Arısoy, 2018: 66).

2.2.4. İngiltere Milli Arşivi

İngiliz Milli Arşivi bünyesinde oluşturulan 'Electronic Records from Office Systems' programı çerçevesinde üretilen bu rehber iki cilt halinde hazırlanmıştır. 1. cilt elektronik belge yönetiminin ilkeleri üzerinde dururken, 2. cilt yönetim prosedürlerini kapsamaktadır. Rehber temel olarak;

- Elektronik belgelerin kayıt altına alınmasında, korunmasında ve hizmete sunulması .
- Envanterlerin hazırlanması, ayıklanması ve tasfiye işlemleri,
- Sürekli saklama stratejilerini belirlenmesi ve arşive transfer işlemleri

gibi konuları ele almakta ve bu konularla ilgili ilke ve prosedürleri ortaya koymaktadır (Kandur, 2005: 80). Türkiye için modellenecek politika metninde de vurgulanması gerekli en önemli konu, kamu kurum ve kuruluşlarının, yasal sorumlulukları hakkında

farkındalık oluşturulması ve belgelerin değerlendirme, yönetim süreçlerine ilişkin bilgilerin artırılması için eğitimler verilmelidir (Arısoy, 2018: 65).

2.3. ELEKTRONİK ORTAMDAKİ BELGELERE YÖNELİK YAŞANAN SORUNLARIN ÇÖZÜMÜNE İLİŞKİN OLUŞTURULAN PROJELER

Uluslararası projeler, EBYS’de belgelerin özelliklerinin neler olduğunun belirlenmesi, belgelerin özgünlüklerinin korunması, sesli ve görüntülü elektronik belgelerin yönetiminin sağlanması, belgelerin saklama yönünden sistemlerinin teknik altyapı ve güvenlik unsurları açısından değerlendirilmesi, belge yaşam döngüsü yönetimi ve dijital koruma ile ilgili sorunları gidermek için risk değerlendirmesi amacıyla birçok farklı ülkelerin katılımı ile hayata geçirilmiştir (Koyuncu, 2019: 22). Uluslararası çalışmalar ülkemiz dahilinde EBYS’nin geliştirilmesi sürecini yürütecek olan kurum ve kuruluşların yaralanmasını ve yapılacak olan olası hataların önüne geçilmesini sağlayacaktır (Arısoy, 2018: 65). Elektronik ortamda üretilen belgelere yönelik yaşanan sorunların çözümüne ilişkin oluşturulan projeler aşağıda yer almaktadır.

2.3.1. InterPARES (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems)

InterPARES, elektronik ortamda belgelerin özgünlüğünün ve güvenilirliğinin sağlanması, bütünlüğünün korunması ve uzun süre saklanabilmesi üzerine yürütülen uluslararası bir projedir (Çiçek, 2011: 94). InterPARES 1 projesinin üzerinde yoğunlaştığı konu, elektronik belge yönetimi yazılım uygulamalarına yönelik ilk ve tek standart olan DoD 5015.2’dir. Proje, elektronik belgelerin özgünlüğünün sürekli olarak korunması konularında yeni yaklaşımlar getirmiştir. InterPARES 2 projesi, belgelerin yaşam döngüsü içindeki durumu, orijinalliği ve koruma altına alınması üzerinde durmuştur. InterPARES 3 projesi ise, alan ile ilgili akademik kaynakların geliştirilmesi ve elektronik belge yönetimi üzerine kurumsal eğitim programlarının tanımlanması odaklıdır (Külcü ve Çakmak, 2009: 289-290).

2.3.2. CEDARS (Curl Exemplars in Dijital ARchiveS)

CEDARS Projesi, 2002 yılında sonuçlandırılmıştır. Bu projenin ana görevi, dijital koruma üzerine en iyi uygulamaları tanımlayan stratejik, metodolojik ve uygulamalı rehber sağlamaktır (Yılmaz, 2015: 19). Bu proje kütüphane arşivlerinde teknoloji ile birlikte oluşan elektronik belgelerin arşivlenip 10, 20 veya 200 yıl gibi sürelerle tekabül edecek zaman zarflarında korunmasını sağlamayı planlamaktadır. Kütüphanelerde elektronik ortamda yayımlanan dergiler, akademik çalışmalar ve kütüphane arşivlerinde yer alabilecek diğer elektronik belgelere hitaben en iyi uygulamalar ile kütüphanelere rehberlik etmektedir.

2.3.3. CAMiLEON (Creative Archiving at Michigan & Leeds: Emulating the Old onThe New)

CAMiLEON Projesi, Michigan (ABD) ve Leeds (İngiltere) üniversiteleri arasında yapılan ortak bir projedir. Eski sistemlerin gelecekte kullanılacak olan sistemlerde çalıştırılmasını ve dijital belgelerin orijinal yazılımlarıyla alınmasını, görüntülenmesini ve kullanılmasını mümkün kılan dijital bir koruma stratejisi olarak önerilmiştir. Bu proje 2003 yılında sona ermiştir (CAMiLEON, 2019).

2.3.4. NEDLIB (Networked European Deposit Library)

Avrupa'da 8 ulusal kütüphanelerin ortak yaptığı bir çalışmadır. 1 Ocak 1998 tarihinde başlatılmıştır. Resmi olarak proje Aralık 2000'de tamamlanmıştır. Projenin temel amacı, çevrimiçi ve çevrimdışı kullanılan dijital yayınların uzun süre korunmasını sağlamaktır. Belgelerin elde edilmesinden erişim sağlama yoluyla, uzun vadeli arşivlemelerine kadar bütün süreçleri kapsamaktadır (NEDLIB, 2019).

2.3.5. MINERVA (Ministerial Network for Valorising Activities in Digitisation)

Web Koruma Projesi ilgili konuda temel kaynakları derleyerek daha geniş programları başlatmak için oluşturulmuştur. Farklı uzmanlık alanlarındaki takımlar kataloglama, kamu hizmetleri ve teknolojik olanaklar konularında çalışmalar

yürütmüştür. Elektronik ortamdaki materyallerin seçimi, derlenmesi, kataloglaması, erişimi ve korunması üzerine araştırmalar yapılmıştır (Yılmaz, 2015: 19).

2.3.6. PANDORA (Preserving and Accessing Networked Documentary Resources of Australia)

Avustralya'nın web arşivi olan PANDORA, 1996 yılında Avustralya Ulusal Kütüphanesi tarafından kurulan ve diğer dokuz Avustralya kütüphanesi ve kültürel hizmet örgütleri ile işbirliği ile inşa edilmiş, sürekli büyüyen Avustralya çevrimiçi yayınları koleksiyonudur. Bu projenin amacı, Avustralya çevrimiçi yayınlarının sağlanması, korunması ve erişiminin gerçekleştirilmesidir (PANDORA, 2019).

2.3.7. VERS (Victorian Electronic Records Strategy)

Elektronik belgelerin sağlanması, yönetimi ve korunması üzerine çözümler üretmektedir. VERS, elektronik belgelerin güvenilirliği ve özgün olarak arşivlenmesi üzerine standartları, rehberleri, eğitim materyallerini, danışmanlık ve ilgili alandaki proje uygulamaları için bir çerçeve oluşturmaktadır (Yılmaz, 2015: 20).

2.3.8. Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Uygulaması ve BEYAS Modeli

'Üniversiteler için Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Geliştirme Projesi' kısa adı BEYAS olan proje, Türkiye'deki üniversitelerde doğrudan belge yönetimi ve arşiv işlemlerine yönelik olarak yapılan ilk projedir. Projenin ilk olması ile birlikte üniversiteler için belge yönetimi ve arşiv sistemi modelini oluşturmasına açısından önemlidir. BEYAS modeli, sadece üniversiteler için değil belge yönetimi ve arşiv sistemi ile ilgili çalışma yapacak bütün kurumlara da rehberlik sağlamaktadır (Akdoğan, 2015: 69).

Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılarda, BEYAS ve e-BEYAS modelleri bildiri olarak sunulmuştur. Bu kapsamda BEYAS ve e-BEYAS modelleri, yurtdışında platformlarda yer almış üç yurtiçi ve dört yurtdışı olmak üzere 7 bildiri, 2 kitap ve 2 tane makale ile kabul görmüştür. Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (e-BEYAS) ikinci aşama olarak 2011 yılında oluşturulmuştur. Prof. Dr. Fahrettin Özdemirci tarafından geliştirilmiş ve uygulanmaya başlanan BEYAS, Ankara

Üniversitesi'nde belge yönetimi ve arşiv uygulamalarının elektronik ortama geçirilmesi için gerekli olan alt yapısı oluşturmuştur. e-BEYAS Projesi kapsamında Ankara Üniversitesi ile TÜRKSAT A.Ş. arasında Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (e-BEYAS) uygulamasına geçiş için Protokol ve Teknik Şartname imzalanmıştır. Bu protokol, kapsamında e-BEYAS Projesi başlamıştır. Ayrıca, DAGM ve TÜBİTAK tarafından destek görmüştür (Beyas ve e- Beyas, 2019).

2.3.9. ERA (The Electronic Records Archives)

Amerika Birleşik Devletleri Ulusal Arşivler ve Kayıtlar İdaresi'nin (NARA) ABD hükümetinin geniş kapsamlı kayıt yönetimi sürecinin bir parçası olarak elektronik kayıtları korumak için oluşturulan bir programdır. Program 1998'de başladı ve 2008'de kayıtları kabul etmiştir. ERA'nın amacı, elektronik kayıtlara ve NARA kayıtları ile ilişkili ticari işlemlere ERA'nın desteği ile kayıtların elektronik veya elektronik olmayan yapılarına bakılmaksızın tüm kayıtların planlanması ile birlikte NARA'nın elektronik kayıtların işlenmesini sağlamaktır. ERA'nın kapsamı, NARA'nın yönettiği elektronik kayıtların tam yaşam döngüsü işlenmesini içermektedir (Electronic Records Archives, 2010).

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

DOSYALAMA VE ARŞİVLEME SİSTEMLERİ

3.1. DOSYALAMA VE ARŞİVLEMENİN ÖNEMİ

Belgelerin arşivlerde nitelikli bir şekilde saklanabilmeleri için uygun bir dosyalama tekniği içinde dosyalanmaları gerekmektedir. Bunun için de kurumun yapısına uygun bir dosyalanma sisteminin oluşturulması ve belgelerin bu sistem dahilinde dosyalanması gerekmektedir (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 47). Bir belgenin aranması için fazla zaman harcanmakta bu da işlerde aksamalara neden olmaktadır. Bu da kurumların verimliliğini düşürmektedir. Kısacası büro işlerinin zamanında ve etkili bir biçimde yapılabilmesinde belge ve dosyalama hizmeti çok önemlidir (Şen ve diğerleri, 2013: 37). Kurumlar, yaptıkları işlerle ilgili olarak gelen yazıların çoğunu ve gönderdikleri yazıların birer nüshalarını kanunen saklamak zorundadır. Dosyalar, kurumun her an hatırlanmaya hazır hafızalarıdır. Dosyalamanın amaçları şunlardır;

- Bilginin yapısına uygun ortamlarda bulundurmak,
- Belgenin aslına uygun korunarak zarar görmemesini sağlamak,
- Belgeyi güvenli bir şekilde saklamak,
- Belge karmaşasını önlemek,
- Arşivleme için temel oluşturmak.

Dosyalama uygulaması, kurumların verimliliğine ve etkinliğine önemli katkı sağlar. Belgelere istenilen anda ulaşmak, sistemli bir dosyalama ile mümkündür (Dosyalama, 2018). İyi dosyalanan bir belge, belli bir süreçten sonra arşive kaldırılır. Dosyalanan belgeler kurum arşivlerinde saklanmaktadır. İhtiyaç duyulduğunda ilgili yerden çıkartılıp kullanıldıktan sonra tekrardan ait olduğu yere bırakılır. Arşivler bir kurumun hafızasıdır. Arşivler kurumların işleyişlerinin kanıtıdır. Binark (1993: 3)'a göre arşivler bir ülkenin tapu senedi, bir milletin kimliği, hatırası, onun bütün varlığını, haklarını geçmişini ile geleceğini birbirine bağlayan temel dayanak ve en değerli kültür ve tarih hazinesidir. Arşivin önemi ve değeri aşağıda yer almaktadır (Şen ve diğerleri, 2013: 179) .

- Devletin ve kişilerin haklarını korur. Uluslararası düzeyde yapılan anlaşmalar ve ilişkiler sonucu ortaya çıkan belgeler sayesinde ulusal hakların korunmasına yardımcı olur.
- Arşivlerdeki bilgi ve belgeler gündeme gelen çeşitli konuların aydınlatılmasını ve belirlenmesini sağlar.
- Arşivler sayesinde belli dönemlere ait yaşam biçimleri, kültür çeşitleri ve ilişkiler açıklığa kavuşur. Böylece bilimsel araştırmalara da olanak sağlar.

3.2. ARŞİV ÇEŞİTLERİ

Arşivler, kurumun faaliyetleri sonucu ve belgelerin türlerine göre çeşitli ayrı ayrı ele alınmaktadır. Bu arşivler birim arşivi, kurum arşivi, devlet (merkez) arşivi ve özel arşivler olmak üzere dörde ayrılır.

3.2.1. Birim Arşivi

Kurumların birimlerinde yapılan faaliyetler sonucu oluşan belgelerin güncelliğini yitirmeyip belli bir zamana kadar arşivlik malzemelerin aktif olarak kullanıldığı birimlerdir. Ayrıca kurumların iş akışları ve çalışmaları doğrultusunda gün içerisinde oluşan malzemelerin tutulup saklandığı arşivler şeklinde de tanımlanabilir. Birim arşivlerindeki malzemelerin saklanma süreleri 1-5 yıl kadardır. Birim personeli tarafından her yıl Ocak ayı içerisinde bir önceki yıla ait olan arşivlik malzeme değerlendirilmesi yapılır. İşlemi tamamlananlar belirlendikten sonra ayıklaması yapılarak birim arşivlerine kaldırılır.

3.2.2. Kurum Arşivi

Kurumların merkez sistemlerinde, kurumlara ait bütün malzemelerin biriktirildiği merkezi arşivlerdir. Arşivlik malzemelerin birim arşivlerine kıyasla daha uzun sürelerde saklanıp tutulabildiği bakanlık, müdürlük gibi yapılardan oluşan merkez arşivlerdir. Bu arşivlerde arşivlik malzemelerin saklanması 10-14 yılları arası kadardır. Bu malzemeler ayıklama ve imha işlemlerinden sonra, gerek duyulan arşiv malzemeleri Devlet Arşivlerine aktarılır.

3.2.3. Devlet (Merkez) Arşivi

Devletin yapıları içinde oluşturulan tüm arşiv malzemelerinin bir arada bulunduğu arşivlerdir. Devlete ait bütün arşivlerin bir arada bulundurulup saklanmasını ve güvenli bir şekilde korunmasını sağlamaktadır. Ayrıca ülkemizde devlet arşivlerinin teknolojik gelişmelere uyum sağlaması ve arşivlerde arşiv standartlarının en faydalı şekilde belirlenmesi amacı ile Devlet Arşivleri Başkanlığı, 16.07.2019 tarihinde 11 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile kurulmuştur.

3.2.4. Özel Arşivler

Devlet veya yarı devlet kuruluşu olmayan organizasyonların oluşturdukları malzemelerin bir araya getirdikleri arşivlerdir (Şen ve diğerleri, 2013: 180). Özel arşivler, özel kurum arşivleri ve şahıs arşivlerden oluşmaktadır. Özel arşivlerin malzemesi, arşiv niteliğinde olduğu için malzemeler bir bütün ya da parça olarak da olsa yurt dışına çıkışına izni verilemez.

3.3. ELEKTRONİK DOSYA FORMATLARININ SAHİP OLMASI GEREKEN ÖZELLİKLER

Elektronik ortamda oluşturulan belgeler dosyaları iken bazı formatlara sahip olmaları gerekir. Bu dosya formatları belgelerin özgünlüğüne, bütünlüğüne ve diğer belge özelliklerinin bozulmasına neden olmadan, ilk evredeki gibi güvenli bir şekilde korunması sağlamalıdır. Kullanılabilir bir elektronik belgenin etkinliğe ve verimliliğe sahip olabilmesi için format bilgileri gerekmektedir. Bu da görüntülenen malzemenin saklama formatı, gelecekteki malzemeye veya belgeye erişim ve teknolojik yeniliklere terfi açısından son derece önem taşımaktadır (Dağdaş, 2005: 91). Bu dosya formatları şunlardır:

3.3.1. Anlaşılabilirlik

Elektronik belge kayıtları kendi içerisinde anlaşılabilir olmalıdır. Belgeler elektronik sistem içerisinde birbiriyle bağlantılı şekilde anlaşılır formatta yer almalıdır.

3.3.2. Artırma

Bir belgenin bütünlüğünü bozmadan artırılması ya da çoğaltılması mümkün olmalıdır. Sistem tarafından artırılacak/çoğaltılacak olan belgenin bütünlüğünde ve içeriğinde hiçbir değişiklik olmadan belge ile ilgili bilginin artırılması ve değiştirilmesi sağlanabilmelidir

3.3.3. Erişilebilirlik

Belgelerin erişilebilir ve görüntülenebilir formatta olması gereklidir. Belgeyi ararken erişimi kolay olmalıdır. Kayıt altına alınan bir belge aranıldığında bulunamıyorsa o belgeyi kaydetmek anlamsız olur.

3.3.4. İmha

Evrakların transfer veya imha edilmesi mümkün olmalıdır. Sistem tarafından hangi aşamada imha edileceği ve nasıl yapılacağı tanımlanmalıdır.

3.3.5. Kanıt

Elektronik belgenin üretildikten sonra bir daha değiştirilmemesi özelliğine sahip olması ve gerektiğinde bir mahkemede delil belge olarak gösterilebilmesi gereklidir. Üretilen belge daha sonradan hiçbir değişikliğe uğramamalıdır. Belgenin kimin tarafından oluşturulduğu, ne zaman oluşturulduğu ve aynı metin olduğunun kanıtlanması çok önemlidir.

3.3.6. Koruma

Belgelerin kayıtlarının fiziksel olarak bulunduğu formda korunabilmesidir. Örneğin, belge bir ortamdan başka bir ortama aktarılırken değişmemeli hatta veri kaybına uğramamalıdır. Yani farklı bir yazılımdan başka bir yazılıma geçerken daha önceden kaydedilen belge fiziki ve içeriksel olarak aynı şekilde kalmalıdır. Belgenin bütünlüğünü korumalı ilk durumdaki gibi aktarımı yapılmalıdır.

3.3.7. Okunabilirlik

Belge kayıtları üretildikleri format içerisinde tekrardan görüntülenebilmelidir. Ayrıca kayıtların okunabilirliği sağlanmalıdır. Kayıtlar sorgulandığında erişilen belgenin okunabilir olması gerekmektedir. Yani belge formatında hiçbir değişiklik yaşanmamalıdır.

3.3.8. Uzun Ömür

Dosya formatını üretenlerin uzun süre destek vermeyi sağlamları gereklidir. Belgeye çok uzun zaman geçmiş olsa bile ona erişim sağlanmalıdır. Belgeye uzun süreye kadar sistemler tarafından destek tanımlanması yapılmalıdır. Eğer bu destek sağlanamıyorsa uzun ömürlülüğünden bahsedilemez. Arşivleme açısından bu yöntemlerin kullanılabilirliği oldukça düşüktür (Aydın, 2010: 64).

3.4. DOSYALAMA FAALİYETİNİN SÜREÇLERİ

Dosyalama faaliyetinin süreçleri, belgelerin üretiminden itibaren nerede, nasıl ve hangi tür dosyalamanın yapılacağını belirlenmesiyle başlar ve işlemde kaldırılmasına kadar geçen aşağıdaki aşamaları kapsar. Bu aşamalar şunlardır; (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 127).

- Analiz çalışması,
- Kurum dosyalama sistemi ya da sistemlerinin oluşturulması,
- Dosya düzenleme yöntemlerinin belirlenmesi,
- Kurum saklama planlarının hazırlanması,
- Saklama ve depolama çalışmasının belirlenmesi,
- Kullanım ve erişim koşullarının belirlenmesi.

- Değerlendirme –ayıklama- imha işlemlerinin belirlenmesi.

3.4.1. Analiz Çalışmaları

Arşivler üretimden korunmalarına kadar üç aşamadan geçerler. Birinci aşama, belgelerin üretildiği ve tutulduğu yerlerdir. İkinci aşama, belgelerin aktif olma özelliğini yitirmeye başladığı, fakat yine de kullanılma olasılığı olduğu aşamadır. Üçüncü aşama ise, aktif olma özelliğini yitirdiği kurumsal işlevler için çok az gereksinim duyulduğu milli archive devredilmediği kurumda belgelerin bir arada tutulduğu süreçtir (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 129). Dosyalama sürecinin planlaması yapılmadan önce kurumun ihtiyaçlarına göre hangi tür dosyaya personelin erişim sağlayacağına, dosyanın nerde nasıl erişileceğine ve personelin niteliğine göre yapılan analiz çalışmaları doğrultusunda uygun bir dosyalama sisteminin seçimine karar verilir.

3.4.2. Dosyalama Sistemi

Dosyalama sisteminin belirlenmesi için dosyalama sürecinin planlanması gerekir. Planlama yapmadan önce kurumların nasıl bir dosyalama sistemine ihtiyacının olduğu belirlenmelidir (Çeven, 2013: 34). Dosyalama sistemine karar verilirken kurumların ihtiyaçlarına yanıt verecek dosyalama sistemi tercih edilir. Örneğin, mali konularla ilgilenen kurumlar daha çok kronolojik esasa dayalı dosyalama sistemini kullanmayı tercih etmektedir.

3.4.3. Dosya Düzenleme Yöntemleri

Dosyaları düzenlemede izlenecek çeşitli yöntemlerin neler olduğunu ve kurumda hangilerinin kullanılacağı belirlenmelidir. Buna göre kurumun iş ve işlemlerini karşılayacak dosya düzenleme yöntemi seçilmelidir. Bazen kurumlarda birden fazla dosya düzenleme yöntemleri kullanılabilir (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 132).

3.4.4. Saklama Planlarının Hazırlanması

Saklama planları, kurum içinde üretilen belgelerin ve oluşan dosyaların arşivlerde ne kadar süre ile tutulacağı hangi işlemlerden geçileceğini gösteren

belgelerdir (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 133). Saklama planları oluşturmanın temel nedeni, ofislerde, birim ve kurum arşivlerinde biriken belgelerin önemine göre korunmasını sağlamaktır. Bu planlar, belgelerin ait olduğu konu grubundan ayrılmadan, belli zaman dilimlerinde değerlendirilmesi ve ayıklanmasını sağlamaktadır (Saklama Planları, 2019).

3.4.5. Dosya Saklama ve Depolama

Belgeler, belli bir düzene göre dosyalanmalıdır. Bu nedenle kurumsal, hukuksal ve kültürel açıdan yararlı olabilecek belgeler düzenlemeli ve saklanmalıdır (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 134). Dosyaların saklandığı özel alanlar oluşturularak bu alanların güvenliği sağlanmalıdır. Yangın, hırsızlık ya da su baskını gibi dosyalara zarar verecek olaylara karşı önlemler alınmalıdır. Belgeler belli aralıklarla tasnif edilerek; saklanması, muhafaza edilmesi, imhası ya da arşive kaldırılması planlanan belgelere karar verilmelidir (Şen ve diğerleri, 2013: 40).

3.4.6. Kullanım ve Erişim

Basılı belgeler gerek duyulduğunda kullanılmak üzere dosyalanırlar. Dosyaların kullanımlarıyla ilgili karşılaşılabilecek en büyük sorunlardan biri, belgelerin yerlerini bulmaya çalışırken ortaya çıkmaktadır. İşyerlerinde aranan bir dosyanın bulunamayıp, aylar sonra ortaya çıktığı ya da yanlış bir yere konulduğu gibi durumlar sık sık karşılaşılmaktadır. Bu tür sorunları ortadan kaldırmanın en iyi yolu, iyi bir dosya takip sistemi oluşturmaktır. Dosyayı alan kişilerin kimlik bilgilerinin ve dosyayı aldıkları tarihin kaydedildiği imza formu, dosyaların yanında bulundurulmuş küçük bir not defteri ve kurşun kalemden oluşabilir. Bazı uygulamalarda dosyayı görmek isteyen kişinin bir 'dosya istek fişi' doldurması istenir ya da alınan dosyanın yerine konulması için hazırlanmış bir form olabilir. Hangi yöntem kullanılırsa kullanılsın, dosyayı alan kişinin kayıt işlemlerine uymasının ve geri getirmesinin sağlanması gereklidir (Dosyaya Erişilmesi, 2019).

3.4.7. Değerlendirme –Ayıklama- İmha

Kurumun özelliğine göre oluşturulan yönergelerde ayrıcalık sağlanan yükümlüler hariç olmak üzere birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri kurum arşivleri ve merkezi arşivlerde yapılır. Ayıklama ve imha işlemlerinde, eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verilir. Ayıklama ve İmha Komisyonlarının nihai kararlarıyla saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası yapılır (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 2019). Kurum arşivlerinde saklama planları çerçevesinde ve gerekli değerlendirmeler sonucunda ayıklama-imha işlemi yapılabilmektedir. Resmi kurumlar ise yasalarda belirtilen süre zarfında ellerindeki belgeleri Milli Arşive devretmek zorundadır (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 140).

3.5. DOSYA TASNİF SİSTEMLERİ

Dosyalama tasnif sistemleri birbiriyle ilişkili olan belgelerin bir arada tutulmasını, aranan belgeyi ilgili dosyadan en hızlı biçimde bulunup kullanıcıya sunulmasını amaçlamaktadır. Ayrıca dosyalama sistemi kurulurken, dosyaların sistemde arşive geçici olarak transfer edilmesi için kolay bir düzenleme yapılmalıdır (Megep, 2008: 3).

Evrakların kayıt altına alınmasından sonra ilgili birimlere dağıtım işlemlerinin ardından ve gerekli işlemlerden sonra dosyalama yapılır. Dosyalama işlemiyle birbiriyle ilişkili belgeler bir arada tutulur. Bu sayede belgeler bir düzen içinde olur ve gerek duyulan evrağa kısa zamanda erişim sağlanır. Evrakların arşive kaldırılmasında güçlüklerin yaşanmaması ve evrakların bulunmasında gerekli kolaylığın sağlanabilmesi için doğru ve kullanışlı bir dosyalama sisteminin kurulması gereklidir (Çeven, 2013: 38).

3.5.1. Alfabetik Esasa Göre Dosyalama Sistemi

Alfabetik esasa göre dosyalama sistemi, dosya isimlerinin esas alınarak harf sırasına göre dosyaların sıralanmasını yapmaktadır. Dosyalama yapılırken kişilerin soyadları esas alınmaktadır. Eğer aynı soyadına sahip kişiler var ise dosyalama yapılırken ismin ilk iki harfi birlikte kullanılır. Öğrenci dosyaları, personel özlük

dosyaları ve müşteri dosyaları ya da kamu kurumunun iş yaptıkları dosyaların alfabetik esasa göre dosyalanması uygundur. Böylece dosya yönetiminde büyük kolaylıklar sağlanmış olur (Megep, 2008: 3-4).

Tablo 3.1. Alfabetik Esasa Göre Dosyalama

A	B	C	D	E	F	G
AB	BA	CA	DA	EB	FA	GA
AC	BE	CE	DE	EC	FE	GE
AD	BI	CI	DI	ED	FI	GI
AF	Bİ	Cİ	Dİ	EF	Fİ	Gİ
AG	BO	CO	DO	EG	FO	GO
...

3.5.2. Kronolojik Dosyalama Sistemi

Dosyaların tarihlerle ilgili olması halinde, dosya tarihleri esas alınıp kronolojik (yüzyıllar, yıllar, aylar, günler) olarak sıralanmasıyla oluşturulan bir dosyalama sistemidir. Kurumlarda belli dönemlerde yapılacak olan ödemeler, askere gidecek olanlarla ilgili dosyalar, mahkemelerin belirli günlerinde yapılacak olan davalar vb. gibi durumlar bu dosyalama sistemine örnek gösterilir (Binark, 1993: 301).

Tablo 3.2. Kronolojik Dosyalama Sistemi

AYLAR	2019	2018	2017	2016	2015	...
OCAK						
ŞUBAT						
MART						
NİSAN						
.....						

3.5.3. Coğrafik Dosyalama Sistemi

Belgelerin şehir, bölge, ülke gibi yer adlarına göre düzenlenmesidir. Bu dosyalama yönteminde coğrafik düzen ve bütünlük göz önünde bulundurulur (Rukancı ve Koç, 2010: 10). Bu durumda evraklar bu ayrıma göre gruplandırılan dosyalara konur ve yine bu ayrıma göre düzenlenen dolaplara yerleştirilir. Bu tasnif sisteminde de

coğrafi bölgeler alfabetik harf sırasına göre dizilir. Bu sistemde alfabetik ve kronolojik dosya sistemi gibi basit, kolay uygulanabilen ve sade bir sistemdir (Çeven, 2013: 38).

3.5.4. Numaralı Dosyalama Sistemi

Rakam esasına dayalı bu sistem, serial (numaralı) ve desimal (ondalık) olmak üzere iki ayrı sistem halinde uygulanmaktadır. Sayısal ya da nümerik dosyalama sistemi olarak da bilinen numaralı dosyalama sisteminin işleyişi alfabetik dosyalama sistemi ile aynıdır. Harfler yerine rakamlar kullanılır (Şen ve diğerleri, 2013: 44).

1. Serial (Numaralı) Sistem: Bu sistemde dosyaların 1'den başlayarak ihtiyaç duyulan numaraya kadar numaralanmasıdır. Bu sisteme göre tasnifler rakam sayısına göre yapılır. Sistem basit ve kolay uygulanabilir bir sistemdir. Personel dosyalarının sicil numaraları esasına göre yapılması buna örnek gösterilebilir (Altınöz ve Parıldar, 2007: 132).

2. Desimal (Ondalık) Sistem: Bu dosyalama sistemi kurumda görülen işlerin 10 ana konuya bölünmesi ve her ana konunun kendi içerisinde 10'lu olarak alt konulara ayrılması ile oluşur. Ana konular onlu bölümler halindedir. Alt konular ise bulunan bölüme bir rakam eklenmek suretiyle yapılır. Dikey bölünmelerde numaralandırmalar “onlu” olarak sınırlı iken yatay bölünmelerde ise numaralandırmalar sınırsızdır. Ondalık dosya sisteminde “0” rakamı ile biten numaralar genel konuları içerirken, “9” ile biten rakamlar ise, diğer işleri içermektedir. Bu dosyalama sisteminin kullanıldığı kurum ve kuruluşlarda belgeler, hangi konuyla ilgiliyse o konu için belirlenmiş numara, belgenin sayı bölümüne yazılır. Belgenin işlemleri tamamlandıktan sonra hangi dosyaya kaldırılacağı rahatlıkla belirlenebilir. Daha sonra arşive kaldırılacak olan dosyaların yerleştirilme işlemleri de belgelere verilen dosya planındaki bu numaralara göre yapılır (Çeven, 2013: 40).

3.5.5. Elektronik (Sanal) Dosyalama Sistemi

Bu sistemde belgeler elektronik ortamda hazırlanır ve elektronik ortamda tasniflenir. Belgeler, bürolarda bulunan dolaplarda tasnif edilmek yerine, dosyalama için yine aynı yöntem ve kuralların geçerli olduğu elektronik ortamda tasnif edilmektedir. Günümüz teknolojisinde sanal dosyalamanın yapılmasına imkân veren yazılımlar

mevcuttur. Bu yazılımlar sayesinde belgeler bilgisayarlarda dosyalanır ve ihtiyaç duyulan bilgiye hızlı bir şekilde anında erişim sağlanır (Çeven, 2013: 41). Elektronik dosyalama sistemleri sayesinde kurumlar bilgisayar teknolojileri ile kendilerine ulaşan e-belgeleri dosyalamaktadırlar. Sanal dosyalama olarak da bilinen sistem sayesinde kâğıt tasarrufundan yanı sıra dosyaların depolandığı alanlardan da tasarruf sağlanmaktadır. Elektronik dosyalama sistemleri sayesinde dosyalama işlemleri çok kısa sürede gerçekleşmektedir. Gerekli belgenin bulunması ve ilgili kişiye ulaştırılması oldukça kolaydır (Şen ve diğerleri, 2013: 48).

3.5.6. Karma Dosyalama Sistemi

Bir kurum veya kuruluş için tek bir tasnif sistemi yeterli olmayabilir. Bu durumda iki ya da üç tasnif sistemi birlikte kullanılması zorunlu görülür (Binark, 1993: 302). Kullanılan yöntem başlangıçta tek bir dosyalama sistemi ile yapılıyorken zamanla kurumun ihtiyaçlarını karşılamaması nedeniyle farklı bir dosyalama yönteminin sistem içine ilave edilmeye ortaya çıkar. Sonuç olarak belli bir dosya düzenleme yönteminden karma dosya yöntemine geçiş yaşanabilir (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 186).

3.5.7. Konu Esasına Dayalı Dosyalama Sistemi

Bu dosyalama sistemi desimal sisteme benzer, ancak gerek ana konular, gerek alt konular onlu sınırlamaya bağlı değildir. Sistem dikey ve yatay olarak bölünmeye açıktır. Ancak yatay bölünme daima üç aşamalıdır. Ayrıca bir genel (sıfır) bölümü yoktur. Konu esasına göre dosyalama sistemine Tek Konu-Tek Dosya Dosyalama Sistemi de denilmektedir. Zira bu dosyalama sisteminde her dosya bir konuyu kapsamaktadır. Başka bir deyişle bir dosyaya yalnız bir konu ile ilgili belge konur. Bu dosyalama sisteminde konular üçlü bir bölünmeye tabi tutulur, bunlar;

- Ana (Esas) konular
- Alt konular
- Tek konulardır.

Ana konular, konunun ilk ya da ilk iki harfi ile; alt ve tek konular rakamlarla gösterilir. Bu açıklamalara göre desimal sistem için verilen örnek bu sistem için uygulanırsa şöyle olur (Megep, 2008: 9-10).

Tablo 3..3. Konu Esasına Dayalı Dosyalama Sistemi

İşareti	Ana (Esas) Konu
PL	Plan – Proje işleri
P	Personel işleri
İ	İnşaat işleri
H	Hukuk işleri
T	Teftiş (Denetleme) işleri
M	Muhasebe işleri
R	Reklam ve halkla ilişkiler

3.6. SAKLAMA VE STANDART DOSYA PLANLARI

Dosya planları örgüt içerisinde yapılan faaliyetler sonucunda oluşan tüm belgelerin bölüm ve/veya konu tasnifi yapılarak belirli bir standart dâhilinde oluşturulması işlemidir (Şen ve diğerleri, 2013: 11). Dosya planı elektronik belge yönetiminin temel taşlarının en önemlilerinden biridir. Dosya planları oluşturulurken belge üretimi ve arşivleme stratejileri göz önüne alınarak detaylı bir analiz yapılması sistemin elverişliliği açısından önemlidir. Çok fazla detaya inilmiş bir dosya planı da bazen sistemin yoğunlaşmasına ya da kullanım zorluğuna yol açabilmektedir. Tam tersi olarak çok genel bir dosya planı da tasfiye işlerinin belirtilmesinde yetersiz kalabilir. Bu aşamada kurumun faaliyetleri göz önüne alınarak, uygun analizlerin yapıp kurumu yansıtan bir dosya planı oluşturulması gerekmektedir (Özdemirci ve Yalçinkaya, 2009: 9-10).

Dosya planı, kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaraları envanterleridir (Standart Dosya Planı, 2005). Dosya planı, 2002 tarihinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından başlatılan ‘Standart Dosya Planı’ projesinin sonucu olup planda;

- 000-099 ve 600-999 numaraları kurum ve kuruluşların yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerinin görüş ve önerileri doğrultusunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanmıştır.

- 100-599 numaraları ana hizmet birimlerinin görüş ve önerileri doğrultusunda kurum ve kuruluşların Standart Dosya Planı hazırlamakla görevli birimleri tarafından, hazırlanmıştır (Standart Dosya Planı, 2005).

Tablo 3.4. Standart Dosya Planı Konu Başlığı Alanları

000-099	GENEL KONULAR
100-599	ANA HİZMET FAALİYETLERİ
600-699	DANIŞMA-DENETİMLE İLGİLİ FAALİYETLER
700-999	YARDIMCI HİZMETLERLE İLGİLİ FAALİYETLER

Saklama planları, yasal, yönetsel, mali ya da tarihi gereksinimleri karşılamak üzere belgenin ne kadar sürede tutulması gerektiğini belirten dokümandır (Özdemirci, Torunlar ve Saraç, 2009a: 259). Elektronik belgelerin sistem tasarım aşamasında iken saklama planlarının oluşturulmalıdır. Saklama planları, EBYS'deki herhangi bir belgenin sistemde ne kadar süre kalacağını ve saklama süresinin sonunda belgenin nasıl bir işlem göreceğini tanımlamaktadır. Saklama planları elektronik belgelerin yaşam döngüleri boyunca kontrolünü sağlar. Ayrıca, hangi tür elektronik belgenin ne kadar sürede saklanacağını ve yaşam döngüsünün sonunda belgeyle ilgili kararın verilmesinde önem arz etmektedir (Şen ve diğerleri, 2013: 148). Bu yöntem, kurumsal yapının içindeki iş süreçlerinin ve bilgi akışlarının netliğe kavuşturulmasını sağlayarak, belgelerin gerekli olduğu noktaların tespitini sağlar.

3.7. DOSYALAMA SİSTEMLERİNDE STANDARTLAŞMA VE STANDART DOSYA SİSTEMİNİN UNSURLARI

2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulan Standart Dosya Planı kurum ve kuruluşların ana faaliyetleri dışında herhangi bir plan hazırlamalarını engellemekte, 'ortak alanlar' adı altında belirlenen faaliyetlerle hazırlanan planların ortaklaşa kullanımını istemektedir. Kurum ve kuruluşların büyük bir çoğunluğunda dosyalama hizmetleri, üzerinde önemle durulması gereken bir işlem olarak görülmediği gibi, dosyalama işlemlerinde birimler tamamen bağımsız bırakılmıştır. Birimlerin birbirlerinden habersiz dosyalama işlemlerini yapmaları kurum içinde birlikteliği ortadan kaldırdığı gibi bilgi ve belgeye erişimi de imkânsız hale getirmiştir

(Standart Dosya Planı, 2005). Kurumlarda standart dosya planları ile tüm birimler içinde koordinasyon sağlanmış olup yapılan işlemlerde bilgi ve belgelere olan erişim kısa zamanda daha verimli bir şekilde sağlanmış olacaktır. Dosyalama hizmetlerinde standartlaşma ile aşağıda yer alan çalışmalar yapılabilir (Dosyalama İşlemleri ve Resmi Yazışma Kuralları, 2019).

- Aynı konudaki belgelerin tüm kamu kurum ve kuruluşlarda aynı numaralarla kodlanması sağlanacaktır.
- Tüm kamu kurum ve kuruluşlarda standart dosya numaraları aynı konuyu içerdiğinden ötürü aranan bilgi ve belgeye kolay, doğru ve hızlı bir şekilde ulaşılabilecektir.
- Kurum ve kuruluşlar arasında süratli, etkili, verimli ve düzenli şekilde evrak, dosya ve haberleşme sisteminin kurulmasında bütünlük ve kolaylık sağlanacaktır.
- Kurum ve kuruluşlar arasında evrak ve yazışmaların yapılmasında otomasyon işlemlerinde, bilgi ağlarının oluşturulması ile gerekli alt yapı çalışmaları oluşturulacaktır.
- Kurum içi ve kurumlar arası bilgi ve belge akışını düzenli, hızlı bir şekilde yapılmasını kolaylaştıracak ve kurumsal verimliliği artıracaktır.
- Kurumların yazışma ve dosyalama işlemlerinin standartlaşması sayesinde, arşivlerde biriken belgelerin düzenlenmesini olumlu yönde etkileyecek, belgelerin arşivlerde ayıklanması, tasnifi, saklanması ve hizmete sunulmasında büyük kolaylıklar sağlayacaktır.
- Kurum içi ve dışındaki belgelerin takibini ve yapılacak işi kolaylaştıracaktır. Aranan belge ve bilgi, aynı numarayı taşıyan belgelerin daha kısa bir sürede ve kolayca bulunabilmesini sağlayacaktır.

3.8. DOSYA TASNİF SİSTEMLERİ VE DOSYALAMA YÖNETİMİNE GEÇİLMEYENİNİN SAKINCALARI

Bir dosya tasnif planı bulunmayan kurumlarda elektronik belgenin yönetim ve denetimi oldukça zordur. Yapılan çalışmalar bu düşüncenin haklılığını ortaya koymaktadır. Dosya adlarını gösterecek standart bir liste olmaması sebebiyle belgeler

bir klasör yerine birçok klasörde kopyalanarak dosyalanmaktadır (Çiçek, 2008: 478). Elektronik belgelerde basılı belgeler gibi tasnif işlemleri yapılmalıdır. Dosyalama yönetimini hayata geçiremeyen kurum ve kuruluşlarda aşağıda yer alan sorunlar yaşanacaktır (Miral, 2012: 18).

- Gereksinim duyulan bilgi ve belgelere erişim sağlanamaz,
- Geriye dönük bilgi ve belge kayıplarına neden olacak, bu durumda alınması gereken kararların doğru bir şekilde alınmasını engelleyecektir.
- Bilgi ve belgede gerekli olan alt yapı eksikliği iş ve işlemlere etki eder, bu durum kurumlarda verimliliği azaltır,
- Bilgi ve belgelere gerekli olduğunda ulaşılmaması, kurumların ve bireylerin hak kaybına uğramasına neden olur,
- Tarihi ve kültürel değerlerin yok olmasına neden olabilir.

Kurumların bu sorunları yaşamaması adına kurum içerisinde genel yasal düzenlemeler yapılmalıdır. Bu konuya ilişkin personele, konunun hassasiyetini belirtmeli ve kurum personelinin bu konuda bilinçlenmesi için gerekli eğitimler verilmelidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

BULGULAR VE DEĞERLENDİRME

4.1. DOSYALAMA VE ARŞİV İŞLEMLERİNE YÖNELİK YAPILAN YARI YAPILANDIRILMIŞ GÖRÜŞME TEKNİĞİ

Kamu kurumlarında elektronik belge yönetim sistemlerinde dosyalama ve arşivleme işlemlerinin nasıl yapıldığını, personelin konuya ne kadar hakim olduğunu ve kurumların hafızaları olan arşivleri ne kadar önemsediklerini tespit etmek için yapılan çalışmada mevcut durumun değerlendirilmesi yapılmıştır. Mevcut durumu tespit etmek için Bingöl ili Genç İlçe Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü, Genç İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Genç İlçe Mal Müdürlüğü yazı işleri birimlerinde çalışan personel ile görüşme yapılmıştır. Bu kurumlarda EBYS’de dosyalama ve arşivleme işlemlerini yürüten memur (1), veri hazırlama kontrol işletmeni (3), bilgisayar işletmeni (1) ve şef unvanına (1) sahip 6 katılımcıya görüşme formunda yer alan 21 soru yöneltilmiştir. Bu doğrultuda, araştırmada verilerin elde edilmesi için görüşme tekniğinin bir türü olan yarı yapılandırılmış görüşme tekniğinden yararlanılmıştır. Katılımcıların kimlik bilgilerinin gizli tutulması amacıyla her bir katılımcıya ayrı bir kodlama yapılmıştır. Katılımcılara çalıştıkları kurumlara göre, YİM1 , YİM2¹, NM1, NM2², MM1, MM2³ şeklinde kodlamalar verilmiştir. Temalar EBYS’de arşivleme ve dosyalanmaya yönelik hipotezi destekleyen ve sistemde karşılaşılan sorunlar (bkz. sayfa: 5) kapsamında belirlenmiştir. Görüşme soruları ilişkili olduğu kategori ve alt kategori içerisinde ele alınmıştır.

Bu bölümde nitel araştırma yöntemleri kullanılarak yapılan görüşmeler yolu ile elde edilen verilerin analizi, ortaya çıkan tema ve alt temalar ile bu bulgulara ilişkin katılımcı görüşlerine yer verilmiştir. Bulgular kısmında katılımcılardan elde edilen veriler katılımcıların görüşleri doğrudan alıntı yapılarak sunulup, ilgili alanyazın çerçevesinde değerlendirilmiştir. Görüşmeden elde edilen veriler altı tema altında ve alt

¹ YİM (Yazı İşleri Müdürlüğü)

² NM (Nüfus Müdürlüğü)

³ MM (Mal Müdürlüğü)

temalar şeklinde sunulmuştur. Bulgularla ilgili literatür incelemesi yapılmış ve bulgular analiz bölümünde ayrıntılı bir şekilde ele alınmış ve değerlendirilmiştir.

Araştırma grubu ve katılımcılar değerlendirildiğinde 2 personelin Genç İlçe Mal Müdürlüğü, 2 personelin Genç İlçe Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü ve 2 personelin ise Genç İlçe Nüfus Müdürlüğü bünyesinde EBYS ve alt sistemleri olan dosyalama ve arşivleme işlerini yürüttükleri görülmektedir. Ayrıca çalışmanın grubunu oluşturan 6 personelin cinsiyet değişkenine göre dağılımları incelendiğinde görüşme yapılan personelin 6'sının erkek olduğu görülmektedir.

4.1.1. Kamu Personelinin Nitelik ve Nicelik Yönünden Durumu

Kamuda EBYS, evrak, dosyalama ve arşivleme ile ilgili işleri ile sorumlu personelin konu hakkında yeterince bilgi ve donanıma sahip olması, bu işlemlerin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamaktadır. Bu durumun tespit edilmesi amacıyla şu soru yöneltilmiştir:

Kurumunuzda EBYS, evrak, dosyalama ve arşivleme ile ilgili işleri yürüten personelinizin eğitim durumu nedir? Kaç yıldır bu işlerle ilgilenmektedir?

- *E-arşiv hizmetlerini yürütebilecek nitelikli ve yeterli personel durumunuz nedir?*
- *E-belge yönetimi ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görev alacak personelde mesleki eğitim almış olanlara öncelik veriyor musunuz?*

Çalışmaya katılan katılımcıların sorulara verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

YİM1: Genelde EBYS ise ile ilgilenen personelin eğitim durumu lise düzeyindedir. Kendim lise mezunu olup 12 yıldır kurumda çalışmaktayım. Kurumda elektronik arşivleri yürütebilecek personel sayı olarak yeterlidir. Şu anki personel bu işlemlerin yürütülmesinde işi yapacak niteliktedir. Genelde kurum içindeki personele bu eğitim verilmektedir. Bu güne kadar eğitim alan bir personel kurumumuza gelmemiştir.

YİM2: Genel olarak personelin eğitim durumu en alt lise daha sonra lisans mezunudur. Kendim lise mezunuyum, kurumda 2 yıldır görev yapıyorum. Bence yeterli ve nitelikli personelimiz var. Evet, böyle bir eğitim almışsa öncelik tanırız.

NM1: Lise mezunu. Genellikle sisteme kendim bakıyorum, 3 yıldır da kurumda görev yapmaktayım. Tek kişi EBYS'den sorumlu. Bence sayı olarak yeterli değil. Biz eğitim alma durumuna bakmıyoruz. EBYS ile ilgilenecek olan herhangi biri olabilir.

NM2: Evrak kayıt işinde kurumumuzda bulunan bütün personelimiz EBYS ile işe girilen günden beri ilginiyor. Personelimiz sayı olarak yeterlidir. EBYS herkesin yapabileceği bir iştir. Bunun için ayrıca bir öncelik tanınmıyor. Bu işi yapan yapıyordur.

MM1: Lise düzeyindedir. 2 yıldır bu işlere bakıyoruz. Personel sayısı yeterlidir. Tabi, öyle bir eğitim almış olan varsa ona öncelik tanıyoruz.

MM2: Eğitim durumları lise düzeyindedir. 2 yıldır bu işlerle ilgilenmekteyiz. Yeterli personel var. Öncelik veriyoruz da mesleki eğitim almış olan var mı, sanki.

4.1.2. EBYS'ye Yönelik Verilen Personel Eğitiminin Durumu

Personele verilen eğitimler, yapılacak olan işin verimli bir şekilde düzgün ve eksiksiz olarak yapılması sağlanacaktır. EBYS'ye yönelik verilecek eğitimlerin birebir olmak üzere belli periyotlarla yapılması, sistemi kullanan personelin yazışma, dosyalama ve arşivleme işlemini sağlıklı bir şekilde yönetmesine olanak tanıyacaktır. Personelin EBYS'de arşivleme, elektronik dosyalama, dosya planları hakkında bilgilendirilmesine yönelik gerekli eğitimler verildi mi? Verilen bu eğitimlerin personel için yeterli olup olmadığını tespit etmek amacıyla katılımcılara şu soru yöneltilmiştir: *“Kurum personelinin bilgilendirmesine yönelik olarak EBYS'de arşivleme, elektronik dosyalama, dosya planları hakkında gerekli eğitimler veriliyor mu? Sizce bu verilen eğitimler yeterli midir?”* Araştırma kapsamında yer alan katılımcıların verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

YİM1: Biz EBYS'ye 2008 yılında geçtik. Valilik tarafından bir defaya mahsus eğitim verildi. Bu eğitim de sistemin nasıl kullanılacağına yönelikti. Bir defa da uzaktan eğitim ile bize bilgilendirme yapıldı. Tabii bu eğitimler sadece sistemde gelen-giden evrağın nasıl kaydedildiğine yöneliktir. Bunun uzaktan olması da ayrı bir sıkıntı aslında yüz yüze bir eğitim verilse daha iyi olurdu. E-arşivleme, dosyalama ve dosya planları konusunda birebir eğitim yapılmadı. Az önce dediğim gibi bu eğitimler sadece sistemin nasıl kullanılacağına yönelik bir eğitimdi.

YİM2: Evet, eğitim veriliyor. Bu eğitimler Valilik tarafından verilmektedir. Bence yapılan bu eğitimler yeterlidir. Ben yeni olduğum için böyle bir eğitim almadım. Ama yapılan eğitimler genellikle sistemin nasıl kullanılacağına yöneliktir. Benim sistemi öğrenmem sadece bir günümü aldı. Bu bahsettiğiniz konularla ilgili eğitim yapılmadı.

NM1: Eğitim bize verilmedi. Bence eğitimler de yeterli değildir. Zaten 2 yıldır bu sistemi kullanıyoruz, herhangi bir eğitim almadık. Sistemi kendi çabamla öğrendim.

NM2: Verilen eğitimler yeterlidir. Sistemin nasıl kullanılacağına dair bir eğitim verildi. Dosya konusunda herhangi bir eğitim verilmedi.

MM1: Yapılmadı. Zaten bu verilen eğitimlerde yeterli değildir. Biz hiç eğitim almadık. Verilen eğitimler ise EBYS'nin nasıl kullanılacağına yönelikti. Sistemde iş ve işlemlerimizi kendi çabamızla yürütüyoruz.

MM2: Biz herhangi bir eğitim almadık. Biz şu an Belgenet kullanıyoruz. Bunu da deneme yanılma yoluyla öğrendik.

4.1.3. Mevzuat Durumu

Kurum personelinin, EBYS'ye yönelik yürürlükte olan ve uygulanan mevzuat hakkında ne derecede bilgiye sahip olduğunu öğrenmek amacıyla katılımcılara şu soru yöneltilmiştir: *“EBYS'ye yönelik olarak yürürlükte olan ve uygulanan mevzuattan haberdar mısınız?”* Katılımcıların soruya verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

YİM1: Elektronik arşivleme ile ilgili mevzuat var, sanki! Bu konu hakkında Bilgi İşlem Daire Başkanlığında bu mevzuat var. Çünkü onlar bu sistemle ilgilendikleri için onlar iyi biliyorlardır.

YİM2: Mevzuat var. Arşiv Yönetmeliği ve Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği var. Tabi var da, bu sistemin çalışması var. Sistem daha tam olarak oturmuş değil.

NM1: Herhangi bir mevzuat yok şu an. Kendi oluşturduğumuz şablonlara göre işlemlerimizi yapıyoruz.

NM2: Yok. Mevzuat bulunmuyor. Bu mevzuatı genel müdürlük belirliyor.

MM1: Genel mevzuata bakıyoruz. Bu mevzuat doğrultusunda işlemlerimizi yapıyoruz.

MM2: Bir kanun ve yönetmelik var. Ama ismini bilmiyorum.

4.1.4. Yazılım Durumu

Arşivler kurumların geçmişte yaptıkları işin kanıtı, geleceğinin de teminatıdır. Bilişim teknolojilerinin gelişmesi ile birlikte kurumlar yaptıkları iş ve işlemleri elektronik ortamda yürütmektedir. EBYS ile bütün yazışma, dosyalama ve arşivleme işlemleri bu yazılım sistemlerinde sağlamaktadır. EBYS yazılımlarının dosyalama, arşivleme işlemlerinde kuruma olan etkisini tespit etmek için aşağıda yer alan alt temalarla ilişkili sorular yöneltilmiştir.

4.1.4.1. E-Yazışma Teknik Rehberi

Resmi yazışmalarla ilgili çıkan yönetmelikte, resmi yazışmalarını elektronik ortamda gerçekleştirecek kamu kurum ve kuruluşlarının e-Yazışma Teknik Rehberine uymaları ve yazışmaların buna uyumluluğu zorunlu hâle getirilmiştir. E-Yazışma Teknik Rehberi'nin, EBYS'ye uyumu ile ilgili katılımcılara şu soru yöneltilmiştir: *“EBYS e-Yazışma Teknik Rehberi ile uyumlu mudur?”* Katılımcıların soruya verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

YİM1: Evet, uyumludur. Zaten normal yazışma tekniklerine göre yapılan yazışmalar elektronik ortamda yürütüldüğü için bunun sistemde uyumlu olduğunu görüyoruz. E- imzalama ile yazılar bu rehber göre şifrelenmektedir.

YİM2: Uyumludur. Sistem ile uyumlu olduğu için yazışmalarımızı bu ortamda yapıyoruz.

NM1: Bence tam uyumlu değildir. Uyumlu olmamasının nedeni de alt yapısı sağlam oluşmamıştır.

NM2: Evet, sistem bu rehber göre uyumludur.

MM1: Uyumludur. Yaptığımız yazışmalar sistemde bunun uyumlu olduğunu gösteriyor.

MM2: Uyumludur. Yazışmaları da bu doğrultuda yapıyoruz.

4.1.4.2. Dosya/Arşiv Modülü

Dosyalama ve arşivleme işlemlerinde yazılımsal durumların tespiti için katılımcılara şu soru yöneltilmiştir: “*EBYS’de dosya/arşiv modülü var mı? Sistem üzerinde dosyalama ve arşivleme işlemleri nasıl yapılmaktadır?*” Katılımcıların soruya verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

YİM1: Evet var. Fiziksel ortamdaki gibi elektronik ortamda da dosya dolapları var. Biz İçişleri Bakanlığının sistemini kullanıyoruz. Evrağın sistemde işlemi bittikten sonra evrak dolabında rota ayarlıyorsun daha sonra imza rotasını seçiyorsun. Evrağın sayısını ve dolap numarasını verdikten sonra evrağın kapatma işlemini yapıyorsun. Böylece evrak ilgili olduğu dosya ve dolaplarda muhafaza ediliyor.

YİM2: Saklama dolapları olarak var. Aynı arşivleme gibi aynı şeyler. Sadece kelimeler farklıdır. Aynı fiziksel ortamdaki gibi sistem üzerinden işi biten evrağa ilgili dosya numarasını verip sistemde saklama dolaplarına kaldırıyoruz.

NM1: Var. Oluşturduğumuz numara ve sayı ile dosyalamasını yapıyoruz. Sistemde dosya dolapları var. İşlemi biten evrağa sayı ve konu numarası verildikten sonra sistemde ilgili dosya dolabına kaldırıyoruz.

NM2: Sistemde böyle bir modül yok. Sistem zaten otomatik olarak belgeyi arşivliyor.

MM1: Vardır. Evrak imzalandıktan sonra sistem kendisi arşivliyor.

MM2: Dosya klasörleri var. Evrakı klasöre atıyoruz. Evrak hangi klasörü içeriyorsa ona göre dosyalamasını sistemde yapıyoruz.

4.1.4.3. E-Arşiv Yazılımı

Elektronik belge yönetim sistemlerinde yazışma, dosyalama ve arşivleme gibi benzeri işlemlerin yapılması sistemin yavaşlamasına neden olabilir. Bazı kurumlar bu durumun yaşanmaması adına EBYS ile entegre çalışan elektronik arşiv yazılımlarını da kullanmaktadır. Katılımcıların e-arşiv yazılımı kullanıp kullanmadıklarını tespit etmek için katılımcılara şu soru yöneltilmiştir: “*Kurumunuzda EBYS ile entegre biçimde*

çalışan e-arşiv yazılımı var mıdır? Yoksa sizce EBYS tek başına buna yeterli midir?”
Katılımcıların soruya verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

YİM1: Farklı bir arşiv yazılımı yok. Sistem bu konuda başlı başına yetiyor. Bütün işlemler yapılıyor. Bence ayrı bir yazılıma gerek kalmıyor.

YİM2: Yok, sadece sistemde depolanması yapılıyor. Zaten sistemde depolama alanı mevcut olduğu için. Ayrıca bir yedekleme yapılmaz.

NM1: Bir arşiv yazılımı yok. Sistem bu işleri tek başına yapabilecek durumdadır. Sistem yeterlidir.

NM2: EBYS yeterlidir. Ayrıca bir yazılıma gerek yoktur.

MM1: Bizim için yeterlidir. Ayrıca bir yazılım programına gerek yoktur.

MM2: EBYS yeterlidir. Başka bir arşiv yazılımı yok.

4.1.4.4. EBYS’ nin Kuruma Olan Etkisi

Kurumlar elektronik ortama geçmeden önce iş ve işlemlerini manuel olarak yapmaktaydılar. Bilişim teknolojisinin gelişimi ile kurumlar işlemlerini elektronik ortamda yapmaya başlamışlardır. Bu durum kuruma kolaylık sağlarken bazı olumsuzlukları da beraberinde getirmiştir. EBYS’nin kuruma nasıl bir etki yaptığını tespit etmek için katılımcılara şu soru yöneltilmiştir: *“EBYS ortamında ve geleneksel ortamda yapılan işlemler konusunda hangi yönlerde kolaylık ya da zorluk görmektesiniz?”* Katılımcıların soruya verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

YİM1: EBYS’de evrağa erişim daha çabuk oluyor. Kâğıt israf edilmiyor. Bence bu sistem geleneksel ortama göre daha iyidir.

YİM2: Yazışmalar daha önceden manuel olarak yapılıyordu. Şimdi tüm bunlar sistemde tanımlı olduğu için yapılan işlemler daha kolay yapılmaktadır. Sistemde gelen evrağı oluştururken konusu sistemle entegre olduğu için direkt otomatik olarak ilgi tutulmaktadır. Bu sistem bu yönden kolaydır. Otomatik olarak evrak iki nüsha halinde çıkıyor. Biri bizde kalıyor diğer nüsha da karşı kuruma gidiyor. Bu yönden çok pratik.

NM1: Manuel ortama göre daha kolay, daha rahat ve anlaşılır. Zorluğu pek yok, erişim yönünden daha rahat. Ayrıca manuele göre daha kolay saklanabiliyor.

NM2: EBYS’de yapılan işlemler otomatik olarak yapılıyor. Manuel sistemde kendimiz yaptığımız için daha zor. İmza, paraf gibi süreçler manuelede zordu. Sistem hem zaman hem de emek yönünden kolaylık sağlıyor.

MM1: Yazışmaları manuel olarak yapıyorduk. Yanlışlık durumunda evrağın yazı, sayı, içerik ve imza gibi yerlerini yeniden yazmak durumunda kalıyorduk. EBYS’de bunlar zaten tanımlı olduğu için kolaylıkla yazışmaları yapıyoruz. Böylece kâğıt yönünden de tasarruf sağlandı. Bizler daha az emek sarf ediyoruz. Ayrıca evrağa daha rahat erişim sağlıyoruz. Zamandan emekten tasarruf sağladık.

MM2: Kâğıt ortamda yer alan belgenin muhafazası zordur. Kâğıt yanabilir, tahrip olabilir. Sistemde bu durum söz konusu değildir. İş kolaylığı ve erişim yönünden kolaylık sağlıyor. Kurumdan giden bir personelin yerine gelen personel onun, yaptığı işlemleri yapabilir.

4.1.4.5. Dijital Güvenlik Önlemi ve Felaket Kurtarma Planı

Elektronik ortamda oluşturulan ve depolanan belgelerin her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı diğer tehditlere karşı olası kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlamasının yapılması gerekmektedir. Kurumların böyle bir durum için gerekli güvenlik önlemleri almasında ve yedekleme ünitelerinin neler olduğunun tespitine yönelik katılımcılara şu soru yöneltilmiştir: *“Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası diğer tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlaması yapılması ve yürütülmesi ile yedekleme üniteleri mevcut mudur? E-arşivlerin dijital güvenliği için herhangi bir önlem (virüs programı, güvenlik duvarı, kriptolama vb.) alınıyor mu?”* Katılımcıların soruya verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

YİM1: Onu sistem nasıl yapıyor bilmiyorum. Genellikle onu Bakanlık yapıyor. Bence bir önlem alınıyordur.

YİM2: Otomatik olarak bu işlemler yapıldığı için bunlar Bakanlığa iletiliyor. Bakanlık bu konuyla ilgili önlemler almaktadır. Bakanlığın sistemle ilgili virüs programı bulunmaktadır.

NM1: Kurum olarak bir önlem almadık. Bakanlık gereken önlemleri alıyordur.

NM2: Biz önlem almıyoruz. Genel merkez tarafından önlem alınmaktadır.

MM1: Bakanlık bu yedeklemeleri ve önlemleri alıyor.

MM2: Bizim internet bakanlığa bağlıdır. Herhangi bir olası durumda Bakanlık müdahale ediyor.

4.1.5. Dosyalama Durumu

Elektronik olarak üretilen belgelerin ilgili dosya klasörlerine yerleştirilememesi, personelin sistemde yer alan dosya/arşiv modüllerini kullanamamaları, geleneksel dosyalama ve elektronik dosyalama işlemlerini birlikte kullanmaları ve personelin eski alışkanlıklardan vazgeçememeleri gibi durumlar elektronik dosyalama işlemleri konusunda bazı sorunların yaşanmasına yol açmaktadır. Mevcut durumun tespiti için sorular ilişkili olduğu alt temalar içerisinde açıklanmıştır.

4.1.5.1. Standart Dosya Planı

Standart dosya planı kurum yapısına uygun olmalıdır. Elektronik belgelerin dosyalanması için kurum tarafından standart bir dosya planı uygulaması kullanılmalıdır. Bu durumun tespiti için katılımcılara şu soru yöneltilmiştir: “*Kurumunuz, Standart Dosya Planı uygulamasını kullanıyor mu?*” Katılımcıların soruya verdikleri yanıtlar şu şekildedir.

YİM1: Evet, yaptığımız tüm yazışmaları bu standart dosya planına göre yapıyoruz. Zaten EBYS’de bu standart dosya planı uyumlu olduğu için otomatik olarak sistem tarafından ilgili konuya ilişkin dosya numarasını seçip kullanıyoruz.

YİM2: Evet, kullanıyoruz. Dosyalarımızı bu dosya planına göre yapıyoruz. Zaten bu planı sistemde de kullanıyoruz.

NM1: Evet, kullanılıyor. Sistem bu standart dosya planına göre işlemleri yapıyor.

NM2: Evet, var. Kurum olarak bu dosya planına göre yazışmalarımızı yapıyoruz.

MM1: Standart dosya planını kullanıyoruz.

MM2: Evet, dosya planını kullanmaktayız.

4.1.5.2. Dosyalama Süreci

Belgelerin dosyalama süreci, üretildiği andan itibaren nerede, nasıl ve hangi tür bir dosyalamanın yapılacağını belirlenmesiyle başlayıp işlemde kaldırılacağı zamana kadar olan süreci kapsamaktadır. Dosyalama sürecinin nasıl yapıldığını ve elektronik belge yönetiminde bu sürecin nasıl işlendiğini belirlemek için katılımcılara şu soru yöneltilmiştir: *“Kurum içinde yürütülmekte olan dosyalama sürecinin aşamaları nelerdir? Bu dosyalama süreci elektronik belge yönetiminde nasıl işlemektedir?”* Katılımcıların soruya verdikleri yanıtlar şu şekildedir.

YİM1: İlk önce dosyalanacak belgeler ilgili olan dosyalara konuluyor, daha sonra ilgili dosyanın bulunduğu dolaba kaldırılıyor. Daha sonra yıl sonunda belgelerin değerlendirilmesi yapıp ayıklandıktan sonra kurum arşivine kaldırılıyor. Genelde yapılan dosyalamalar konu esasına göre yapılmaktadır. Elektronik ortamda da bu işleyiş aynıdır. İşlemi biten evrak ilgili rotada ayarlandıktan ve kapatma işlemini sistemde başlat dedikten sonra, belgenin ilgili olduğu konu numarası verilip sonra sistemde hangi dolaba konulacaksa seçimi yapıldıktan sonra sistem tarafından muhafazası yapılıyor.

YİM2: Bu işi hem sistemde hem de fiziksel olarak yapıyoruz. Sistemde yaptığımız bu iş sistemde kayıtlı kalıyor. Daha sonra işlemi biten evrağa ilgili dosya numarasına göre numara ve sayı veriliyor. Sonra ilgili olduğu dosyaya kaldırılıyor. Bunlar dolaplarda muhafaza ediliyor. Yıl bittikten sonra arşive kaldırılıyor. Sistemde de aynı şekilde otomatik olarak dosyalanıp arşivleniyor.

NM1: Normalde evrak imzalandıktan sonra dosyalanıp kendi dolaplarına kaldırıyoruz. Elektronik sistemde ise yazı süreci tahkikatlı yazılar olduğu için imzalandıktan sonra otomatik olarak sistemde kaydı yapılıyor.

NM2: Evraklar işlendikten sonra dosyalanıyor. Evrak imzalanıyor sonra sistemde dosyasına kaldırılıyor.

MM1: Yaptığımız işleri tarih sırasına göre dosyalıyoruz. Yani kronolojik dosyalamaya göre dosyalıyoruz. Bir yıl gibi tuttuktan sonra kurum arşivine

kaldırıyoruz. Elektronik sistemde ise evrak imzalandıktan sonra otomatik olarak arşivleniyor.

MM2: Evrak kayıttan evrak, müdüre geliyor. Müdür bize havalesini yapıyor. Biz bu evrakla ilgili işlemi yaptıktan sonra dosyasına kaldırıyoruz. Sistem üzerinden işlemi yaptıktan sonra işlemi kapatıp arşive kaldırıyoruz.

4.1.5.3. Melez Dosyalama

EBYS ile kırtasiyecilik işleri azalmış ve fiziksel ortamdan tasarruf sağlanmıştır. Geleneksel ortamda üretilen belgeler arşiv depolarında saklanırken, EBYS'ye geçişle belgeler sistem üzerinde muhafaza edilmeye başlanmıştır. Kurumların melez dosyalama sistemini kullanma nedenini öğrenmek için katılımcılara şu soru yöneltilmiştir: “*EBYS’de oluşturulan belgelerin çıktısını alıyor musunuz (Melez dosyalama)? Alıyorsanız alma sebebinizi açıklar mısınız?*” Katılımcıların soruya verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

YİM1: Alıyoruz, tabii. Aslında EBYS'nin amaçlarından biri de kâğıt tasarrufu sağlamaktır. Ama bununla ilgili bir yönetmelik çıksa biz de ona göre çıktıyı bir daha almazız. Şu an böyle bir yönetmelik olmadığı için böyle almaya devam ediyoruz, almamız da gerekiyor. Ondan alıyoruz. Az önce bu soruyu bilgi işlemde çalışan personele sordum. Bize almamız gerektiğini söyledi. Zaten EBYS belgeyi muhafaza ediyor. Aslında ben de bu düşüncedeyim. Zaten biz bu işi elektronik ortamda yapıyoruz, çıktı almamız gerekmiyor. Ama müdürlerimiz bize almamız gerektiğini söyledikleri için çıktıyı sistemden alıyoruz.

YİM2: Kurum dışına gönderirken ve kurum içinde yaptığımız yazışmalarda evrağın bir nüshasını çıkartıyoruz. Çıkartılan belgeyi ilgili dosyaya koyup kaldırıyoruz. Bu çıktıyı almamızın asıl nedeni, genellikle eskiden gelme bir alışkanlık olmasıdır. Aslında hizmet içi eğitim yapılırken hiç kimse bunu sormuyor bizim bu evrağın çıktısını almamıza gerek var mı, diye?

NM1: Tabii, aynen çıktıyı alıyoruz lazım olduğunda belgeye kolay ulaşalım diye. Almamızın sebebi bazen sistem gidiyor. Belgeye ulaşmamız gerekli, bu durumda evrağın çıktısını aldığımızda belgeye kolay ulaşıyoruz. Yani sistem çalışmayınca ve takılı kalınca ilgili belgeye sistemden ulaşmak zor oluyor. Bu durumda hemen aldığımız belgenin çıktısına başvuruyoruz.

NM2: Alıyoruz. Çıktıyı belki sistemden belgeye ulaşamaz diye alıyoruz. Karşı tarafa evrakla ilgili durumu bilsinler diye postayla gönderiyoruz. Bazen bazı evrakların türüne göre de çıktısını alıyoruz.

MM1: Alıyoruz. Sistemde zaten kalıcı olarak bulunuyor. Ama yapılan işlem daha sonra sistemde silinir veya tahrip olabilir diye her türlü ihtimale karşı çıktıyı alıyoruz. Çıktısını aldıktan sonra dosyada saklı kalmak üzere muhafaza ediyoruz.

MM2: Çıktıyı alıyoruz. Bir de yazının ekleri olduğu için çıktıyı alıp belgeye iliştip dosyaya kaldırıyoruz. Çıktının alınmasının nedeni ise sisteme olan güvensizliktir. Sistemde veri kaybolma durumu olabilir diye bir kopyasını alıyoruz.

4.1.5.4. Elektronik Ortamda Arşivleme ve Dosyalama İle İlgili Sorunlar

Kurumların elektronik ortamda dosyalama ve arşivleme yaparken yaşadıkları sorunları ve bu sorunlara karşı nasıl önlem aldıklarını öğrenmek için katılımcılara şu sorular yöneltilmiştir:

Elektronik ortamda arşivleme ve dosyalama ile ilgili sorunlarınız nelerdir?

- *Sistem tarafından gelen belgenin yanlış dosyalandığını fark ettiğinizde nasıl bir yöntem uygulamaktasınız?*
- *Belge, birden çok konuyu ihtiva etmesi durumunda ne tür işlem yapmaktasınız?*
- *EBYS'de üretilen belgelerin doğru dosya ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediğinin kontrolü kim tarafından yapılmaktadır?*

Katılımcıların soruya verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

YİM1: Bu güne kadar erişim konusunda böyle bir sorunla karşılaşmadık. Evrağın sayısını ve tarihini bildikten sonra anında erişim sağlayabiliyoruz. Hatta önceki yılların evrağına anında erişebiliyoruz.

- Bu güne kadar böyle bir sorunla karşılaşmadık. Genellikle gelen evrağın konu numarası neyse biz de o numarayı veriyoruz. Ve o numaraya göre sistemde dosyalamasını yapıyoruz.
- Böyle bir durumda genel konu numarasını belgeye veriyoruz.
- Bugüne kadar kimse tarafından böyle bir kontrol yapılmadı. Zaten evrak sistemde dosyalandıktan sonra kimse kontrolünü yapmıyor. Yapıyorsa bu

sistem İçişleri Bakanlığına bağlı olduğu için kontrolünü onlar yapıyor olabilirler.

YİM2: Herhangi bir sorun yaşamıyoruz. Aradığımız belgeye anında erişim sağlıyoruz.

- Gelen evrağın ilgili olduğu dosya numarasına göre dosyalamasını yapıyoruz.
- Genel konu numarasına göre dosya numarasını veriyoruz.
- Şu an öyle bir kontrol yapılmadı.

NM1: Sorun çok. Erişim yönünden sorun var. Belgeyi ararken bazen erişemiyoruz. Sistemin bu konuda alt yapısı oluşmamış. Donma ve takılma gibi durumlarda da sıkıntı çekiyoruz.

- Herhangi bir müdahale yapmıyoruz. Gelen evrağa göre dosya numarasını verip kaldırıyoruz.
- Bu durumda evrağa daha çok genel konu numarası veriliyor.
- Sistem tarafında öyle bir kontrol yok. Kurumda kimse böyle bir kontrol yapmıyor. Evrağın yazılması düzenleyen, kontrol eden ve onaylayan olmak üzere üç aşamadan oluşmaktadır. Evrak yazıldıktan sonra, şef tarafından paraflanıyor ve müdür tarafından imzalanıyor. Evrakla ilgili bir hata veya eksiklik olursa zaten o evrağın şef veya müdür tarafından yeniden düzeltilmesi için iadesi yapılıyor.

NM2: Dosyalama ile ilgili bir sorun yaşamıyoruz.

- Böyle bir durumla karşılaşmadık.
- Evrağın türü neyse ona göre dosyalıyoruz. Ağırlıklı olan konu üzerinden dosyalanmasını yapıyoruz.
- Kimse kontrolünü yapmadı.

MM1: Herhangi bir sorun yaşamadık.

- Evrak kayıttan gelen evrağın yanlış yapıldığını söylüyoruz. Onlara yeniden düzeltilmesi için gönderiyoruz.
- Genel dosya numarası veriliyor.
- Kimse tarafından kontrolü yapılmıyor.

MM2: Bir sorun yaşamadık.

- Sistemde iadesi olmadığı için belgeleri dosya numarasına göre dosyalıyoruz.
- Genel dosya numarası veriliyor.
- Sistemde bunun kontrolü yapılmıyor. Evrak doğru ya da yanlış olarak hangi klasöre dosyalanırsa artık.

4.1.6. Elektronik Arşivleme

Arşivler kurumların hafızaları ve hazineleridir. Arşiv belgeleri kurumların geçmişte yaptıkları işin kanıtıdır. Arşivler doğru yürütülmezse kurumların gelecekteki varlıkları risk altına girebilir. Elektronik ortamda arşivleme işlemlerinin nasıl yapıldığını ve arşivleme işlemleri ile ilgili ne tür sorunların bulunduğunu tespit etmek amacıyla katılımcılara sorular sorulmuştur. Yanıtlar ilişkili oldukları alt temalar içerisinde ele alınmıştır.

4.1.6.1. E-Belgelerin, E-Arşive Transfer Süreci

Elektronik belgelerin e-arşive transfer aşamasının hangi süreçte başladığını öğrenmek amacıyla katılımcılara şu soru yöneltilmiştir: “*E-Belgelerin, e-arşive transferi için yapılacak işlemlerin süreci, hangi aşamada belli olmaktadır?*” Katılımcıların soruya verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

YİM1: Evrağın cevabını yazdıktan sonra herhangi bir işlemi kalmadığı zaman elektronik ortamdaki dosya dolabına kaldırılıyor. Yani bu e-arşiv işlemi evrağın son aşamasında yapılıyor.

YİM2: Arşivleme süreci elektronik belge sisteminde yazışma bittikten sonra başlıyor. Evrak imzalandıktan sonra işlemi bitiyor sonra ilgili dosyaya kaldırılıyor.

NM1: Genellikle elektronik arşivleme işlemi, evrak imzalandıktan sonra sistem tarafından otomatik olarak arşivlemesi yapılıyor. Bu da genellikle sistemde belge işleminin son aşamasında oluyor.

NM2: İşlendikten sonra dosyalanıyor. Evrak sistemde imzalanıyor en sonda dosyasına kaldırılıyor.

MM1: Evrağın işlemi bittikten sonra arşive kaldırıyoruz. Son aşamada arşivlemeyi yapıyoruz.

MM2: Evrak işlemi bitince sistem evrağı arşive kaldırılıyor.

4.1.6.2. Elektronik Arşivlerin Uzun Dönemli Saklama Kriterleri

Elektronik belgeler oluşmadan önce hangi belgenin kaç yıl süreyle sistemde kalacağı belirtilmelidir. Bunun için kurumlar kendi çalışmalarının niteliğine bakarak belgelerin önem derecesine göre saklama planları oluşturmalıdır. Bu saklama planlarına göre belgeler için saklama kriterleri oluşturulmalıdır. Saklama planı yapılmayan belgeler sistemde birikmeye neden olacak, ileride belgelerin imhası durumunda kurumun işini zorlaştıracaktır. Bu durum sistemde belge yığılmalarına sebep olup sistemin yavaşlanmasına da neden olacaktır. Bu durumun tespiti için katılımcılara saklama kriteri ile ilgili şu soru yöneltilmiştir: *“Elektronik arşivler için uzun dönemli saklama kriterleri bulunmakta mıdır? Bunlar nelerdir?”*

- *E-Belgelere yönelik saklama planında sistem üzerindeki herhangi bir belge grubu için saklama süreleri belirtilmiş midir?”*

Katılımcıların soruya verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

YİM1: Bu konu hakkında bilgim yok, Bakanlığın sistem tarafından belirlediği kriterler sisteme aktarıldığı için biz herhangi bir kriter belirlemiyoruz. Pek bir bilgim yok, galiba sistemde saklama sürelerini Bilgi İşlem Daire Başkanlığı arşiv yönetmenliğine göre belirliyor.

YİM2: Arşiv Yönetmeliğine göre hangi tür belgenin hangi süreyle saklanılacağı belirtilmiştir. Elektronik ortam için bu saklama kriteri var mı, bilmiyorum.

NM1: Herhangi bir saklama kriteri yok. Onu kendi çabamızla verdiğimiz sayı ve numaralarla belirtiyoruz. Yani kendi işleyişimize göre kendimiz belirliyoruz. Biz bu konuyla ilgili sisteme saklama süreleri ile ilgili bir kriter tanımlaması yapmadık. Genel olarak evrakların saklama kriteri 5 yıldır. Daha sonra sistemde güncelleme yapılmazsa sistem kendiliğinden bu belgeleri siliyor.

NM2: Bizim kütüklerimiz var. Bu kütüklerde doğum, ölüm ve evlenme belgeleri süresiz olarak saklanıyor. Bazı belgeler 10 yıllık olarak saklanıyor. Bunlar nüfus cüzdanları gibi 10 yıl sonra imha ediliyor.

MM1: Sistemde herhangi bir saklama kriteri belirlemiyoruz. Zaten bunlar sistemde kalıcı olarak saklanıyor.

MM2: Sistemde herhangi bir saklama kriteri mevcut değil. Eski evrakları bile görebiliyoruz.

4.1.6.3. Merkezi Arşiv

Kurum arşivleri dışında elektronik belgelerin merkezi bir arşivde muhafaza edilip edilmediğinin ve e-belgelerin arşivlenmesi çalışmalarına yönelik durum tespiti için katılımcılara şu soru yöneltilmiştir:

“Kurumunuzda birim arşivleri dışında merkezi bir arşivi var mıdır? Varsa belgeler buralarda ne kadar süre ile ve neye göre (yönetmelik, yönerge, komisyon kararı) saklanmaktadır?”

- *Kurumunuzda e-belgelerin arşivlenmesine yönelik bir çalışma yürütülmekte midir?”*

Çalışmaya katılan katılımcıların soruya verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

YİM1: Merkezi bir arşivimiz yok. Belgeler kendi kurum arşivlerimizde muhafaza ediliyor. Bunlarda “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğe” göre muhafaza ediliyor. Kurumumuzda elektronik arşivlemeye yönelik bugüne kadar herhangi bir çalışma yapılmamıştır. Şu anda böyle bir çalışma yoktur.

YİM2: Kurum arşivimiz var. Bu arşiv alt katta bulunuyor. Ayrıca, merkezi bir arşivimiz yoktur. Sistem olarak otomatik bir kayıt yapıldığı için gerek duyulmuyor. Ayrıca Bakanlık bu tür çalışmaları kendileri yürütüyor. Kurum olarak biz böyle bir çalışma yapmadık.

NM1: Kurumumuzda üç tane arşiv bulunmaktadır. Bunların biri alt katta ikisi üst kattadır. Tabii var, kendi arşivimiz dışında merkezi bir arşiv bulunuyor. Belgeler 3 yıllık, 5 yıllık ve süresiz olmak üzere kurum arşivlerinde saklanıyor. Kaymakamlık

tarafından alınan kararlar doğrultusunda bu süreler belirlenmektedir. Şu an kurum olarak elektronik arşivlerle ilgili bir çalışmamız yoktur.

NM2: Var, merkezi arşivimiz Ankara'dadır. Doğum, ölüm, evlenme gibi belgeler. Bakanlık bu mevzuatı belirliyor. Yok, herhangi bir çalışma bulunmuyor.

MM1: Kurum arşivlerimiz var. Merkezi bir arşiv yoktur. Kurumda bir çalışma yapılmadı.

MM2: Böyle bir arşiv yok. Bu zamana kadar bir çalışma yapılmamış.

4.1.6.4. Elektronik Arşivlemede Belgelerin Ayıklama İşlemi

EBYS'de üretilen belgeler sistem tarafından kayıt altına alınmaktadır. Bu belgeler sistem tarafından muhafaza edilirken belgelerin kurum için önem arz edip edilmediğine bakılarak belgelerin ayıklaması yapılır. Lüzum görülen belgeler sistemdeki arşive kaldırılır. Elektronik belgelerin ayıklanma durumunun tespiti için katılımcılara şu soru yöneltilmiştir: *“Ayıklama işlemi tamamlanan belgelerin, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devir işlemi gerçekleştiriliyor mu? Bu duruma dair yasal bir düzenleme var mıdır?”*

- *Elektronik belgeler için bu durum nasıldır?”*

Katılımcıların soruya verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

YİM1: Evrakların süresine göre değişiyor. Bazıların saklanma süreleri 5 yıl. Süresi bitenler imha ediliyor. Diğer kalan belgeler kurum arşivlerinde muhafaza ediliyor. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne herhangi bir devir işlemi yapılmıyor. Biz bu işlemleri fiziksel ortamda yapıyoruz. Elektronik belge sisteminde böyle bir işlem daha önce yapmadık. Zaten elektronik ortamdaki belgenin çıktısını aldığımız için bunun fiziksel ortamda imhasını yapıyoruz.

YİM2: Kurumumuzda her hangi bir devir işlemi yapılmıyor. Arşiv Yönetmeliğine göre ve evrağın türüne göre 5 yıl, 10 yıl veya farklı sürede saklanması gereken evraklar var. İşe yaramayan evraklar imha ediliyor. Elektronik belge sisteminde yapılan işlemler otomatik olarak kaydediliyor. Bakanlığa bu işlemler gittiği için takibini onlar yapıyor. Ayrıca evrakları Bakanlığa göndermemize gerek kalmıyor.

NM1: Buna devir işlemi demeyelim. Yıl sonunda belli evraklar gönderiliyor. Bu evrakları, işi bittikten sonra gönderiyoruz. 10 yıllık evrak oluyor. Bunlar; ölüm, doğum ve evlenme evraklarıdır. Yıl sonunda bu evrakları merkezi yere gönderiyoruz. Elektronik için şu an öyle bir düzenleme yok.

NM2: Tabii, işlemi biten evrakların devri yapılıyor. Eğer istenilirse kurum tarafından belgelerin imhası yapıp gönderiliyor. Sistemde böyle bir imha durumu yok.

MM1: Herhangi bir devir işlemi yapılmadı. Bilmiyorum. Sistem yeni olduğu için böyle bir işlem yapılmadı.

MM2: Devir işlemi yapılmıyor. Elektronik belgeler içinde böyle bir durum söz konusu değil.

4.1.6.5. Elektronik Arşivlemede Belgelerin İmha İşlemi

Elektronik belgeler üretildikten sonra olası bir tehdit veya saldırı durumunda önlem amaçlı yedeklenmektedir. Bu belgeler elektronik ortamda imha edilirken yedek kopyalarının imhasıda yapılmalıdır. Bu durumun tespiti için katılımcılara şu soru yöneltilmiştir: *“EBYS’de uyumlu olarak yasalara uygun saklama ve imha planları var mıdır? Elektronik belgelerin imhası sürecinde yedek kopyaların imhası da yapılıyor mu?”* Katılımcıların soruya verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

YİM1: Bunu tam bilmiyorum. Saklama ve imha planını Bakanlık yapıyordu. Tam bilmiyorum.

YİM2: Yapılmıyordur. Sistemde zaten otomatik kayıtlı olduğu için biz bir işlem yapmıyoruz. Yedekleme yapmadığımız için imhasını da yapmıyoruz.

NM1: Yok. Sisteme yeni geçtiğimiz için bir imha işlemi yapmadık. Yedekleme yapmıyoruz ki imhasını yapalım.

NM2: Onu bilmiyorum. Genel Müdürlük yapıyordur.

MM1: Sisteme yeni geçtiğimiz için imha yapmadık. Yedekleme yapmadığımız için imha da yapmıyoruz.

MM2: Yok. Bizde zaten yedekleme olmadığı için imhasını da yapmıyoruz.

4.1.6.6. Elektronik Arşivlerin Yedekleme Durumu

Elektronik belgeler sistem üzerinde muhafaza edilirken bu belgelerin her türlü afet durumları, olası bir siber saldırı, virüs, donanım ve yazılım kaynaklı ve benzeri tehdit veya risk durumunda belgelerin yedeklenmesi yapılmalıdır. Kurumlarda e-arşivlerin yedeklenme durumu ile ilgili tespiti yapmak için katılımcılara şu soru yöneltilmiştir: “Kurumların e-arşivleri yedekleme sıklığı nasıldır?” Katılımcıların soruya verdikleri yanıtlar şu şekildedir.

YİM1: Tabi, aslında sistemde bu evrak var. Biz de çıktısını alıp fiziksel olarak yedeklemesini yapıyoruz. Sistem üzerinde ayrıca bir yedekleme yapmıyoruz.

YİM2: Biz zaten sistemde yazıyı yazarken o yazının işlemi bittiğinde sistem otomatik olarak onu kaydediyor. Ayrıca, bunun için bir yedekleme yapmıyoruz.

NM1: Elektronik olarak bir yedekleme yok. Biz manuel olarak genellikle yedeklemeyi yapıyoruz.

NM2: Yok yedekleme hiç yapmadık. Sistem zaten kendi yedeklemesini yapıyor.

MM1: Bir yedekleme yapılmıyor. EBYS kendi yedeklemesini yapıyor.

MM2: Herhangi bir yedekleme yapmıyoruz. Sistem kendi yedeklemesini kendisi yapıyor.

4.1.6.7. Elektronik Belgelere Erişim

Geleneksel ortamda oluşan bir belgeye ihtiyaç duyulduğunda arşivden bulunup getirilmesi bayağı zaman almaktaydı bu durum EBYS’ye geçiş ile birlikte belgeye erişimi anında sağlamaktadır. Kurumların EBYS’de aradıkları bir belgeye erişememesi gibi sorunların tespiti için katılımcılara şu soru yöneltilmiştir: “EBYS’de oluşturulan belgelere erişim sorunu yaşıyor musunuz? Yaşıyorsanız size nedenleri nelerdir?”

- *Personelin elektronik olarak arşivlenmiş belgelerden bir kısmını EBYS üzerinden bulamamasının sizce nedenleri nelerdir? Bu sorunların çözümü için neler önerebilirsiniz?”*

Katılımcıların soruya verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

YİM1: Yok yaşamıyoruz. Konu ve sayısını bildiğimizden anında evrağı buluyoruz. Yani konuyu iyi bilmek gerekiyor. Yahut kişi konu ve sayısını bilmediği için erişemiyordur. Biliyor olsa evrağa erişim sağlardı. Ben 2018 yılındaki bir evrağa anında erişiyorum. Bence sisteme hakim değilse belgeye erişemez.

YİM2: Şu an öyle bir sıkıntı yaşamadık. Ama böyle bir sıkıntı yaşayan olursa genel olarak konu ve sayı numaralarını bilmediğinden kaynaklanıyor. Aslında genel olarak evrağın konusu ve sayısı hakkında takibi yapılırsa, erişim konusunda hiçbir sorun yaşanmaz.

NM1: Sistemden kaynaklı erişim sorunu var. Bundan az önce de bahsetmiştim. Bu sorunlar sistemin alt yapısının tam oturmamış olması, sistemde donma ve takılma gibi durumların yaşanması, dosya numarasının bilinmemesi, yapılan işlemin unutulması gibi durumlardan kaynaklıdır. Kısacası personelin sistemde evrağı hangi dosyaya kaldırdığını unutmasından kaynaklanıyor.

NM2: Erişiyoruz. Bugüne kadar erişim ile alakalı sorun yaşamadık. Erişim sağlanmıyorsa, sorunun genellikle dosyalama yapan personelin evrağı yanlış dosyalamasından kaynaklı olduğu söylenebilir.

MM1: Bazen sıkıntılar oluyor. Bizde internet hızı düşük. Ondan erişimde sıkıntı yaşıyoruz. Dosya silinmiş ya da yanlış bir yere dosyalanmıştır. Bundan dolayı erişim sağlanmıyor. Aslında ilgili yere bu durumu bildirip sistemin gözden geçirilmesi gereklidir.

MM2: Hemen anında erişim sağlıyoruz. Farklı bir yerde arayarak, yanlış arama teknikleri uyguluyorlar. Personel tarih, yıl aralığını ya da kimin gönderdiğini bilmiyorsa, personelin belgeye ulaşması zordur. Biz genellikle aradığımızı bulabiliyoruz. Böyle bir sıkıntı yaşamadık.

4.1.6.8. Elektronik Arşiv Malzemelerin Depolanma Alanı

Elektronik belgeler arşivlendikten sonra yedek kopyaları ve diğer arşivlik malzemelerin saklanması için iyi bir yerde korunması gerekmektedir. Bu depolama alanları, arşivlik malzemelere olası zarar ve tahribata karşı uygun bir ortam sağlanmalı ve bunun içinde gerekli önlemler nelerse alınmalıdır. Kurumlarda arşivlenen belgelerin

kopyalandığı malzemeler için uygun mevcut depolama alanı var mıdır? Bu durumun tespiti için katılımcılara şu soru yöneltilmiştir: “*Elektronik ortamda arşivlenen malzemelerin (cd, hardisk, flash vb.) saklanması için gerekli depolama alanı mevcut mudur? Elektronik belgelerin arşivlemeye uygun depolama alanı var mıdır?*” Katılımcıların soruya verdikleri yanıtlar aşağıda yer almaktadır.

YİM1: Yok, zaten sistemde otomatik olarak depolanıyor. Biz herhangi bir şey yapmıyoruz. Yapıyorsa, Bakanlık veya bilgi işlem birimi bunu yapıyordur. Biz bir şey yapmıyoruz.

YİM2: Yok sadece sistem tarafından yedekleme yapılıyor. Sistemde yeterli depolama alanı mevcut. Bunun için ayrıca bir yedekleme yapılmaz.

NM1: Yok mevcut değil. Sistemde gerekli depolama alanı mevcuttur. Güvenilir mi onu sorgulamak lazım. Güvenilir olmamasının sebebi sistemin oturmamış alt yapısı ve donma gibi durumlardır.

NM2: Yok mevcut değil. Zaten EBYS’de uygun depolama alanı var.

MM1: Böyle bir depolama alanı yoktur. Sistemdeki depolama alanı yeterlidir.

MM2: Sistemde zaten depolanıyor. Ayrıca bir depolama yapmaya gerek yoktur.

4.1.6.9. Arşivlerin Elektronik Kuruma Olan Etkisi

Kurumlar geleneksel ortamda ihtiyaç duydukları bir belgeyi arşiv odalarında arayıp bulmaya çalışmakta bu durum onlar için ayrı bir zaman kaybına neden olmaktadır. EBYS’ye geçiş ile bu olumsuzlukların önüne geçilmiştir. Personel sistemde aradığı bir belgeye anında erişim sağladığı gibi fiziksel alandanda tasarruf sağlamaktadır. Fiziksel ortamda arşivlenen belgeler uygun ortamda muhafaza edilmediği durumda belgeler tahrip olmaktadır. Bu durum elektronik belgelerde söz konusu değildir. Kurumların e-arşivlere geçişi ile birlikte onlara hangi yönden bir etki bıraktıklarını tespit etmek için katılımcılara şu soru yöneltilmiştir: “*EBYS ile birlikte arşivleme konusunda kurumunuzda ne tür değişiklikler meydana gelmiştir?*” Katılımcıların soruya verdikleri yanıtlar şu şekildedir:

YİM1: Evet arşivleme konusunda iş yükü azaldı. Kırtasiye yönünden fazla kâğıt harcanmıyor. Bu yönde kâğıt tasarrufu sağlandı. Evrağı aradığımızda anında sistemde

buluyoruz. Fiziksel olarak aradığımızda dolaplara bakıyorduk. Bu da bizim çok zamanımızı alıyordu. Sisteme evrağın sayı ve numarasını yazıp aradığımızda anında evrağa erişiyoruz. Bence, güzel bir uygulama.

YİM2: Ben kurumda 2 yıldır görev yapmaktayım. Önceki süreci çok bilmiyorum. Ama az çok bu süreci tahmin edebiliyorum. Erişim yönünden kolaylık sağlıyor. Ayrıca sistemin, kâğıt ortama göre işlemi azdır. Bana göre iyi bir değişiklik olmuştur.

NM1: İşleyişlerde daha da kolaylıklar oldu. Manuel olarak yaptığımız işler yorucu oluyordu. Bu sistemde yapılan işler daha çabuk ve kolay bir şekilde yapılabilir. Bir de sistemle kâğıt yönünden de tasarruf sağlandı.

NM2: Fiziki ortamda evrak yanlış dosyalanıp kaldırılıyordu. Sistemde evrak kaybolmuyor. Yazının sayısı ve numarası bilindikten sonra anında erişilebiliyor.

MM1: İşlerin hızlı ve düzenli bir şekilde yapılması mümkün. EBYS sayesinde yapılan işlemlerin takibi rahatça yapılabilir ve nasıl yapıldığı görülebilir. Aranılan evraklara rahatça erişim sağlanıyor.

MM2: Kurumda yeni olduğum için eski yöntemi bilmiyorum. Ama EBYS erişim ve işleyiş yönünden kolaylık sağlıyor.

4.2. GÖRÜŞME SONUCU ELDE EDİLEN YANITLARIN ANALİZİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde araştırmanın amaçları sıralaması dikkate alınarak, diğer araştırma sonuçlarıyla karşılaştırılmış ve araştırmanın bulguları değerlendirilmiştir.

Kamu personelin nitelik ve nicelik yönünden durum değerlendirmesi

Katılımcılarla yapılan görüşmeler sonucunda EBYS'yi kullanan personelin eğitim durumlarının lise düzeyinde olduğu ve kurumda yazışma, dosyalama ve arşivleme konusunda Bilgi ve Belge Yönetimi alanında eğitim alan uzman kişilerin bulunmadığı belirlenmiştir. Ayrıca kurumlarda nicelik yönünden EBYS ile ilgilenen personel sayısının az olduğu ve nitelik olarak da yeterli olmadığı görülmektedir. EBYS yeni bir uygulama olduğu için yapılan işlerin hatasız bir şekilde yürütülmesi için bilgi ve donanım açısından nitelikli kişilerce yürütülmesi sağlanmalıdır. Tamtürk (2017:

862)'e göre kurumun sistemden yararlanabilmesi için EBYS'nin personel tarafından doğru kullanılması ve nitelikli kullanıcıların varlığı gereklidir. Kamu kurumları EBYS'ye geçiş sürecinde, nitelik ve nicelik yönünden personel için gerekli değerlendirmeyi yapmalıdır. E-arşiv sistemleri için yetkin personelin görevlendirilmesi yapılmalıdır. Kurumlarda "Belge ve Arşiv Yönetimi" alanında uzmanlaşmış personelin istihdamı sağlanmalı ve en az lisans seviyesinde eğitim almış kişilerin tercih edilmesi gerekmektedir (Arısoy, 2018: 185).

İlgili alanyazındaki bazı araştırmalara ve bu çalışmadaki bulgulara göre, kurumlarda nicelik ve nitelik yönünden personelin yetersiz olduğu görülmektedir. Bu durumun dosyalama ve arşivleme işlemlerinin doğru bir şekilde yürütülmesini olumsuz etkilediği söylenebilir.

EBYS'ye yönelik verilen personel eğitim durumunun değerlendirilmesi

Katılımcılara bu konuyla ilgili olarak; "Kurum personelinin bilgilendirilmesine yönelik; EBYS'de arşivleme, elektronik dosyalama, dosya planları hakkında gerekli eğitimler veriliyor mu? Sizce bu verilen eğitimler yeterli midir?" sorusu yöneltilmiştir. Bu doğrultuda verilen cevaplardan, personelin EBYS'e yönelik eğitimlerin eksik kaldığını, kurum olarak Kaymakamlık Yazı İşlerinden görevli bir personelin uzaktan eğitim aldığını ve eğitimin elektronik sistemin nasıl kullanılacağına yönelik olduğunu, geri kalan kurum personelinin kendi çabalarıyla söz konusu sistemi öğrendikleri anlaşılmaktadır. Yukarıda yöneltilen sorudan elde edilen yanıtlara göre EBYS, e-arşivleme, e-dosyalama konusunda personel eğitim almamıştır. Verilen yanıtlardan, kurum personelinin elektronik ortamdaki işlemlerini yapmalarına karşın bu süreci etkin olarak yürütemedikleri belirlenmiştir. Bu kapsamda elektronik dosyalama ve arşivleme işlemleri konusunda personelin farkındalık düzeylerinin artırılması ve bu konuda gerekli düzenlemelerin acilen yapılmaya başlanması, konuyla ilgili toplantıların ve eğitimlerin yapılması için bir an önce gereken işlemlerin başlatılması gerekmektedir. Tamtürk (2017: 862)'e göre EBYS'nin kamuda kabul görmesi ancak düzenli eğitimlerle mümkündür. Elektronik belgelerin arşivlenmesi sürecinde personele belirli dönemlerde bilgilerinin tazelenmesi için eğitimler, yeni başlayanlar için de başlangıç eğitimleri verilmelidir. Personele, sistem ile ilgili bir kez eğitim verilmesi ihtiyaca cevap

vermeyecektir. Bunun için eğitimlerin belirli periyotlarda olacak şekilde bilgilendirme ve güncelleme eğitimleri çerçevesinde yapılması gereklidir (Arısoy, 2018: 73).

Dişli (2019: 115) EBYS kullanımı ile ilgili kullanıcı eğitiminin yeterliliği konusundaki görüşlerin çok olumlu olmadığını belirtmiştir. Çeven (2013: 87) yaptığı araştırma sonucunda personelin herhangi bir hizmetiçi eğitim almadığını tespit etmiş, bu durumu büyük bir eksiklik olarak değerlendirmiştir. Dosyalamadan sorumlu ve dosyalama işiyle uğraşan personele, evrak ve dosyalama işlemlerinde verimliliğin ve etkililiğin sağlanması için hizmetiçi eğitimin verilmesi gerekliliğini belirtmiştir. Personelin dosyalama konusunda bilinçsiz olması sorununu ele alan Ataman (2018: 82) bu sorunları şu şekilde sıralamıştır; arşiv düzenlenmesinin belirlenen kriterlere göre yapılmaması, arşiv işleri için arşivci dışındaki vasıfsız kişilerin görevlendirilmesi, arşivde çalışan personele arşiv hizmetleriyle ilgili eğitimlerin verilmemesi ve uygulamaya geçilmemesi, hizmet içi eğitimin verilmemesi ve bu eğitimlerin belirli periyotlarla tekrarlanmaması, personelin arşivleme çalışmaları konusunu kendi çabalarıyla öğrenmesi, elektronik belge sistemlerinin kullanılmasını bilmemesi ve de yılların birikmiş evrağının dijital ortama aktarılması. Tümer (2010: 148) çalışmasında personelin büyük bir kısmının belge ve arşiv işlemleri ile ilgili herhangi bir eğitim almadıklarını bu konuyla ilgili bilgileri kendi çabalarıyla öğrendiklerini tespit etmiştir. İlgili alanyazındaki araştırmalarla bu çalışmadaki bulgular örtüşmektedir.

Çalışmada incelenen kurumlarda arşiv hizmetlerinin etkin yürütülmesi için ayrı bir birimin oluşturulması ve bu birimlerde mesleki eğitim almış uzman kişiler tarafından kurum personeline eğitimlerin yapılması gerektiği görülmektedir. Bu kapsamda kurum personelinin bilgilenebilmesi ve işlemleri etkin yürütebilmesi için elektronik belge yönetim, yazışma kuralları, EBYS, standart dosya planı, EBYS’de dosyalama ve arşivleme ve ilgili mevzuatlar hakkında kurum personeline ve EBYS, dosyalama ve arşivleme işlemleriyle ilgilenen personele belirli aralıklarla eğitimler verilmelidir.

Mevzuat Durumu

Katılımcılarla yapılan görüşme sonucunda uygulanan ve yürürlükte olan mevzuattan personelin haberdar olduğu; fakat bu mevzuatın neler olduğunu tam olarak bilmedikleri anlaşılmaktadır. Kurumlarda yasal veya idari düzenlemelerin hayata geçirilmesi ve yaptırım süreçleri ile ilgili bütün sorumlulukların aktarılması

gerekmektedir. Bu nedenle çalışanlar kendilerine düşen sorumlulukları bilecek ve uygulamaya sahip çıkma gerekliliğinin bilincine varmış olacaklardır (Arısoy, 2018: 179). Kurum personeline ilgili mevzuat konusunda yeterince bilgilendirmenin yapılması önemlidir (Esgin, 2015: 227). Mevzuat yetersizliğinin ortaya koyduğu sorunların ana gerekçesi olarak bir sistem dahilinde belge arşivciliğinin oluşturulamamasının gösterildiği anlaşılmaktadır (Ataman, 2018: 103).

Otçu (2018: 65) kurumda belge kültürünün oluşması için personelin Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğe, Standart Dosya Planı Genelgesine, kurumların uyması gereken genelge ve yönetmeliklere hakim olması gerektiğini dile getirmiştir. Kurumların uygulamalarda yaşadığı sorunlardan biri de EBYS, e-arşivleme ve erişim gibi konularda yeterli yasal düzenlemelerin yapılmamasıdır (Eroğlu, 2019: 119). Araştırma kapsamında görüşme yapılan personelin EBYS'ye yönelik olarak yürürlükte olan ve uygulanan mevzuatın neler olduğunun bilgisine sahip olmadığı görülmüştür. İlgili alanyazındaki araştırmalarla bu çalışmadaki bulgular örtüşmektedir.

EBYS'de dosyalama ve arşivleme ile ilgili mevzuat hakkında kurum personeline belirli aralıklarla eğitimlerin verilmesi ve bu konularda bilgilendirilmeleri gerektiği sonucuna ulaşılmıştır.

EBYS'de yazılım durumunun değerlendirilmesi

Elektronik belgelerin gerçekliğini ve bütünlüğünü tehliye sokacak risklerden sistemin korunması, sistemin varlığını sürdürmesi ve geçerli olabilmesi açısından en önemli unsur olarak değerlendirilmektedir. Olası bir risk durumunda bu husus dikkate alınmazsa, eğer arşivlenen elektronik belgelerin gerek araştırma amaçlı gerekse de yasal açıdan geçerliliğinin tehlike altında olacağı önemli bir gerçek olarak görülmektedir. EBYS'nin güvenliği bu konuda son derece önem arz etmektedir (Aydın, 2010: 163-164). Sisteme olası sızmaların önüne geçilmelidir. Bunun için sistemin açık noktaları varsa kapatılmalı, zayıf yönleri giderilmelidir. Kurum hafızası niteliğindeki sistem, siber saldırı ve olası sızma durumlarından korunmalıdır (Tamtürk, 2017: 862). Kurumların, sistemde olası bir tehdite karşı kurtarma planları oluşturmaları ve gerekli dijital güvenlik önlemlerini almaları ve bunların neler olduğunu belirlemeleri için katılımcılara soru yöneltilmiştir. Bu konuda katılımcıların verdikleri yanıtlar

doğrultusunda, kurumların bilgi güvenliği konusunda herhangi bir önlem almadıklarını, kurumların bağlı oldukları Bakanlıklar tarafından gerekli önlemlerin alındığını söylemişlerdir. Sistemin güvenliğini sağlamak için dijital önlemlerin Bakanlıklar tarafından sağlanıldığını ifade etmişlerdir.

Dosyalama işlemleri, elektronik belge yönetimi uygulamalarında ayrı bir modülde yönetilmelidir. Uygulamada arşiv modülü olan yerde, dosya planları yönetilmeli ve bu plana göre seriler tespit edilmelidir. Serilerde tespit edilen dosyalar açılacak ve açılan dosyaya işlemi biten belgeler kaldırılacaktır (Çiçek, 2016: 445). Araştırma kapsamında görüşme yapılan katılımcıların yanıtlarına dayanarak, oluşturdukları evrağın imzalandıktan sonra sistem tarafından arşivleneceğini düşündükleri, arşivleme konusunda elektronik olarak bir müdahalede bulunmadıkları ve sistemdeki arşiv modüllerini kullanmadıkları belirlenmiştir. Sadece bu konuda Kaymakamlık Yazı İşlerinde çalışan personelin arşiv modüllerini kullandıkları anlaşılmıştır. Bu durum ileride personel açısından büyük risk oluşturabilecektir. Belgelerin dosya/arşiv modüllerine göre işleminin yapılmaması, gelecekte aranılan belgeye erişim konusunda sıkıntıyı beraberinde getirebilecektir.

EBYS'nin e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uyum konusunda katılımcılara yöneltilen sorular doğrultusunda verilen cevaplarda, rehberin sistemle uyumlu olduğu belirlenmiştir. Dişli (2019: 11)'e göre EBYS'nin e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uyum konusunda kararsız olanlar fazladır. EBYS'nin yazılımı kadar donanım ve altyapısı da önemlidir. Donanım, analiz sürecinde belirlenmeli ve kurumun ihtiyaç duyduğu yazılım altyapısı yükseltilmelidir (Otçu, 2018: 65). Araştırma kapsamında yer alan katılımcılarla yapılan görüşmede yöneltilen arşivlik malzemelerin saklanması için depolama alanının mevcut durumunun ne olduğuna yönelik soru için bir katılımcı (NM1), yazılım sistemin alt yapı sorunundan şöyle bahsetmiştir "Sistemde gerekli depolama alanı mevcuttur. Güvenilir mi onu sorgulamak lazım. Güvenilir olmamasının sebebi sistemin oturmamış alt yapısı ve donma gibi durumlardır". Eroğlu (2019: 95) araştırmasının sonucunda elde ettiği verilere göre, araştırmasının kapsamında yer alan katılımcılar EBYS'ye yönelik olarak hem alt yapının yetersiz olduğunu hem de sistemin yavaş çalıştığını belirtmiştir. EBYS ve elektronik arşivlerin sağlıklı yürütülmesinin gerekçesini, alt yapı koşullarının tam olarak oluşturulmasına bağlamıştır.

Araştırma kapsamında yer alan katılımcılara EBYS'ye entegre olan e-arşiv yazılımı var mıdır? sorusu yöneltilmiş bu doğrultuda alınan cevaplarda katılımcılar, e-arşiv yazılımının olmadığı, arşivleme konusunda EBYS'nin bu işlemleri yapabilecek durumda olduğunu ifade etmişlerdir. Çiçek (2016: 435) uygulama yazılımlarının bir kısmında dosya yönetimi işlemlerinin kurallara uygun olarak yürütülmediğini; bunun sebebinin bir kısmı kurum isteklerinden, bir kısmı konuyu bilen uzman personelin olmamasından ve diğer kısımda ise uygulama yazılımının geliştirilmesi aşamasında dosya işlemlerinin yeterince bilinmemesinden kaynaklandığını ifade etmiştir. Araştırma kapsamında görüşme yapılan personelin EBYS'yi sadece yazışma için kullandıklarını ve kurumlarında EBYS'nin personel ve sistemsel sorunlar sebebiyle sağlıklı bir şekilde yönetilmediğini ve e-arşiv yazılımına geçilemediğini vurgulamışlardır. İlgili alanyazılar ile araştırmanın bulguları örtüşmektedir.

Elektronik belgelerin dosyalanması durumunun değerlendirilmesi

Araştırma kapsamında görüşme yapılan kurum personeline EBYS'de oluşturulan belgelerin çıktısını alıyor musunuz? sorusu yöneltilmiştir. Araştırma kapsamında yer alan kurumlardaki EBYS ile ilgilenen personelin, belgelerin çıktılarını aldıkları ve fiziksel ortamda muhafaza ettikleri yukarıdaki soruya verdikleri yanıtta anlaşılmaktadır. Ayrıca personelin bu soruya verdikleri yanıtlarda, eskiden gelen bir alışkanlığın olduğunu ayrıca üst yöneticilerin çıktının alınması gerektiğini söylemelerinden ve sisteme olan güvensizlikler ve teknik aksaklıklardan dolayı fiziksel belge çıktısını aldıklarını ifade etmişlerdir. Tamtürk (2017: 862) kurumlarda melez dosyalama yapılmasını, personelin kâğıt kullanma alışkanlığını terketmemesinden kaynaklandığını belirtmiştir. Kâğıt kullanımının zorunlu kılınmasının nedenlerini Çiçek (2016: 438) şöyle belirtmiştir: E-imzalı belgelere olan güvensizlik durumu ve Maliye Bakanlığı gibi bazı kurumların e-imzalı uygulamalara temkinli yaklaşması ve teknolojik ortamda bir ağ üzerinden belge transferinin belirli bir protokolle yapılamamasıdır. Ulaşılan bulgular ve alanyazırlardaki araştırma sonuçları doğrultusunda EBYS'nin amaçları ve bu amaçlardan biri olan kağıt tasarrufundan yararlanılması için kurum yöneticileri ve ilgili personele konunun öneminden bahsedilmesi gerektiği ve EBYS'nin tüm ana hatlarıyla ele alınması gerektiği ön plana çıkmaktadır.

Dosyalama işi usulüne uygun bir şekilde hem güncel hem de güncel olmayan safhada yapılmamaktadır. Bu durum arşivciler için büyük güçlüklerin yaşanmasına

neden olacağı gibi arşivciler içinde külfetli bir iş olarak görülmektedir. Bu nedenle elektronik belge yönetimi uygulamalarında dosyalama işi bir an önce problem olmaktan çıkarılmalıdır (Çiçek, 2016: 437). Ayrıca katılımcılara standart dosya planı kullanıp kullanmadıklarına yönelik soru yöneltilmiş ve verilen yanıtlar doğrultusunda, standart dosya planını kullandıkları belirlenmiştir. Fakat katılımcılar standart dosya planını kullanırken sadece kendi ihtiyaçlarını görecektir şekilde kullandıkları tespit edilmiştir. Bu doğrultuda araştırma kapsamında ele alınan kurumlardaki personelin yaptıkları iş ve işleyişlere yönelik gerekli mevzuat hakkında bilgilendirilme yapılması ve dosyalama işinin hem elektronik ortamda hem de geleneksel ortamda etkin olarak yürütmeleri adına, standart dosya planları hakkında bilgilendirilmesine gereksinim duyulmaktadır.

Elektronik belgelerin arşivlenmesi durumunun değerlendirilmesi

Araştırma kapsamında görüşme yapılan katılımcılara, Ayıklama işlemi tamamlanan belgelerin Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına devri yapılıyor mu? Bu duruma göre yasal bir düzenleme var mı? Elektronik belgelerde bu durum nasıl? soruları yöneltilmiştir. Alınan cevaplardan herhangi bir devir işleminin yapılmadığı anlaşılmaktadır. EBYS’de üretilen elektronik belgelerin, üretim safhasında saklama planlarında belirtilen süreler kadar muhafaza edildiği ve muhafaza edilmesinde belirlenen sürenin sonunda ise Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına devrinin yapılmasının gerektiği belirtmiştir (Arısoy, 2018: 178-179). Kurumlarda elektronik belgelerin arşivlenmesine yönelik bir e-arşiv mevzuatı bulunmuyorsa Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı ile işbirliği içinde geniş katılımlı çalışmalarla e-arşiv mevzuatı oluşturulmalıdır (Arısoy, 2018: 179).

Araştırma kapsamında görüşme yapılan kurumlardaki personel, EBYS’de yapılan işlemlerin yedeklemesini yapmadıklarını, sistemin yedekleme yaptığını, yedeklemeler için uygun depolama alanlarının bulunmadığını, sistemin uygun depolama alanına sahip olduğunu ifade etmişlerdir. Araştırma kapsamındaki kurumlardaki personelin, kullandıkları sistemin Bakanlıklara bağlı olduğunu, takibinin ve yedeklemesinin Bakanlık tarafından yapıldığını ifade etmişlerdir. Ayrıca sistemde yapılan işlerin yedeklemesi olmadığından, kurumların EBYS üzerinde gerçekleştirdikleri işlemlerin zarar göreceğini, hatta belgelerin kaybolma riskiyle karşı karşıya kalacaklarını beyan etmişlerdir. Katılımcılar, elektronik belgenin bütünlük ve gerçekliğinin korunmasını

sağlayabilmesi için, arşiv mekânı seçiminde güvenlik unsurları ile mekânın gerekli nem ve sıcaklığının göz önünde bulundurulmasını belirtmişlerdir. Elde edilen verilerden personelin bahsedilen sorunlarla karşılaşmaması ve kurumların ürünleri olan işlemlerin zarar görmemesi için, elektronik arşiv yedeklemesinin yapılması ve bunun için uygun depolama alanlarının oluşturulması gerektiği sonucuna ulaşılmıştır.

Araştırma kapsamında görüşme yapılan katılımcılara, EBYS ile birlikte arşivleme konusunda kurumda ne tür değişiklikler meydana geldi? sorusu yöneltilmiştir. Bu soruya verilen cevaplar sonucunda EBYS'nin belgeye anında erişim, hız, işleyiş ve kırtasiyecilik gibi konularda kolaylık sağladığı belirtilmiştir. Eroğlu (2019: 115) tez çalışmasında, konuyla ilgili yaptığı görüşmede yönelttiği sorular kapsamında katılımcıların verdiği yanıtlara göre; katılımcıların yarısının EBYS'nin belge yönetimi ve arşivleme süreçlerine olumlu katkı sağladığını düşünürken; diğer yarısı kurumda sistemin kullanılmasıyla arşivleme konusunda herhangi bir değişiklik olmadığını düşünmektedir sonucuna ulaşmıştır. Ayrıca, EBYS'de üretilen belgelere erişimin sağlanması durumunun tespiti açısından katılımcılara “EBYS'de oluşturulan belgelere erişim sorunu yaşıyor musunuz? Personelin e-arşiv belgelerine sistem üzerinden erişmemesinin nedenleri nedir?” soruları yöneltilmiş ve verilen yanıtlar doğrultusunda, personelin kendi dosyaladığı belgeye erişim sağladığı tespit edilmiştir. Ayrıca katılımcılar, sistemde aranılan belgenin bulunmamasının nedenini personelin sisteme hakim olmamasından, personelin evrağın sayı ve konusunun bilmemesinden, evrağın yanlış dosyalanmasından ve de internet hızının düşük olmasından kaynaklandığını belirtmişlerdir.

Araştırma kapsamında görüşme yapılan katılımcılara, EBYS'de uyumlu olarak yasalara uygun saklama ve imha planları var mıdır? sorusu yöneltilmiştir. Katılımcılar sisteme yeni geçtiklerini dolayısıyla imha işlemini yapmadıklarını belirtmişlerdir. Bu durum, elektronik ortamda gereksiz belge yığılmasına ve alan sıkıntısı yaşanmasına yol açtığı için, kurum personelinden ve kurum yöneticilerinden oluşan komisyonun ayıklama ve imha işlemlerini uygulamaları gerekliliği ortaya çıkmaktadır. Ayıklama ve imha işlemlerinin yürürlükte olan yasalara göre ve kendi bünyelerinde oluşturacakları bir belge yönetim politikaları doğrultusunda gerçekleştirmeleri gerekliliği görülmektedir.

SONUÇ VE ÖNERİLER

Dosyalama ve arşivleme kurumların geleceği açısından çok önemli çalışmalardır. Arşivler, kurumların yaptıkları işlerin delili olarak, onları geleceğe taşıyan ürünlerdir. Kurumların kendi yaptıkları işlemlerin ürünü olan belgeleri, uygun ortamlarda muhafaza etmeleri gerekmektedir. Bilgi teknolojilerinin gelişimi ile değişimler meydana gelmiştir. Bu değişim yazışma, dosyalama ve arşiv alanında da önemli gelişmelere neden olmuştur. Bu gelişmeler doğrultusunda belgeler elektronik sistemlerde üretilmekte, dosyalanmakta ve bu ortamlarda muhafaza edilip arşivlenmektedir. EBYS, elektronik olarak kurumların iş ve işlemlerin yürütülmesi için oluşturulan yazılımlara denilmektedir. Kurumlar manuel (elle) olarak yaptıkları yazışma, dosyalama ve arşivleme gibi işlemleri artık elektronik ortamda yapmaktadır. Kurumlar EBYS'ye geçtikten sonra zaman, emek, mekân ve maliyet açısından tasarruf sağlamışlardır. Fakat EBYS'ye geçseler de kurumların çeşitli sorunlarla karşılaştıkları bilinmektedir. Bu sorunlardan en önemlisi elektronik belgenin dosyalanması ve arşivlenmesidir.

Bu bağlamda çalışmanın ana hipotezi *“Elektronik belge yönetim sistemlerinin bir alt uygulaması olan dosyalama ve arşivleme sistemleri kurum personeli tarafından etkin olarak yürütülmemektedir”* şeklinde belirlenmiştir. Bu hipotezin sınanabilmesi amacıyla Bulgular ve Değerlendirme Bölümü'nde yer alan Kamu Personelin Nitelik ve Nicelik Yönünden Durumu, EBYS'ye Yönelik Verilen Personel Eğitiminin Durumu, Dosyalama Durumu ve Elektronik Arşivleme başlıkları altında derlenen veriler incelenerek karşılaştırılmıştır. Elde edilen veriler ışığında katılımcıların, EBYS'nin bir alt sistemi olan dosyalama ve arşivleme sistemlerini kendi ihtiyaçlarını giderecek doğrultuda kullandıkları görülmektedir. Fakat, araştırma kapsamında görüşme yapılan katılımcıların verdikleri yanıtlarda, elektronik arşivleme ve dosyalama konusunda sisteme hakim olamadıkları, bu konudaki bilgi ve becerilerinin yetersiz kaldığı ve elektronik ortamdaki işlemlerini yapmış olmalarına rağmen bu süreci etkin olarak yürütemedikleri belirlenmiştir. Bu durum çalışmanın ana hipotezi olan *“Elektronik belge yönetim sistemlerinin bir alt uygulaması olan dosyalama ve arşivleme sistemleri kurum personeli tarafından etkin olarak yürütülmemektedir”* hipotezini doğrulamaktadır.

Çalışmanın amaçları doğrultusunda belirlenen alt hipotezler ve elde edilen bulgular sonucunda alt hipotezlerin değerlendirmeleri aşağıda yer almaktadır.

H1: Kurumda e-belge yönetimi ile e-arşiv hizmetlerini yürütebilecek mesleki eğitim almış nitelikli personel bulunmamaktadır.

Çalışma kapsamında katılımcılara yöneltilen sorulara verilen yanıtlardan elde edilen bulgular neticesinde, kurumda elektronik belge yönetimi ve elektronik arşiv hizmetlerini yürüten personelin eğitiminin lise düzeyinde olduğu ve kurumda EBYS çalışmalarını yürütecek personelin Bilgi ve Belge Yönetimi alanında mesleki eğitim almadıkları belirlenmiştir. Bu sonuca Bulgular ve Değerlendirme Bölümü'nde Kamu Personelin Nitelik ve Nicelik Yönünden Durumu başlığı altında yapılan değerlendirmeden ulaşılmıştır. Elde edilen verilerden yola çıkarak bu durum H1 hipotezini doğrulamaktadır.

H2: Kurum personelinin bilgilendirmesine yönelik EBYS'de arşivleme, elektronik dosyalama, dosya planları hakkında gerekli eğitimler verilmemektedir.

Araştırma kapsamında görüşme yapılan katılımcılara konuyla ilgili “*Kurum personelinin bilgilendirmesine yönelik EBYS’de arşivleme, elektronik dosyalama, dosya planları hakkında gerekli eğitimler veriliyor mu? Sizce bu verilen eğitimler yeterli midir?*” (Bkz. Soru 2) sorusu yöneltilmiştir. Katılımcıların bu soruya verdikleri yanıtlara bakıldığında YİM1 kodlu personel Valilik tarafından yapılan uzaktan eğitim ile EBYS'nin nasıl kullanılacağı üzerine eğitim aldığını, buna karşılık arşivleme, elektronik dosyalama ve dosya planları hakkında hiçbir eğitim almadığını ifade etmiştir. Diğer katılımcılar ise konuyla ilişkin hiçbir eğitim almadıklarını, EBYS’yi kendi çabalarıyla öğrendiklerini ifade etmişlerdir. Bu sonuca Bulgular ve Değerlendirme Bölümü'nde EBYS’ye Yönelik Verilen Personel Eğitiminin Durumu başlığı altında yapılan değerlendirmeden ulaşılmıştır. Ulaşılan sonuç H2 hipotezini doğrulamaktadır.

Yapılan çalışma sonucunda elde edilen bulgulara ve değerlendirmelere göre varılan sonuçlar ise şöyledir;

- Kurum personelinin bilgilendirmesine yönelik; EBYS’de arşivleme, elektronik dosyalama, dosya planları hakkında gerekli eğitimler verilmemektedir.
- EBYS ile ilgili verilen eğitimler yetersiz kalmaktadır.

- Katılımcılar EBYS'ye yönelik olarak yürürlükte olan ve uygulanan mevzuattan habersizdir.
- Kurumlarda EBYS, e-arşivleme ve dosyalama gibi konularda yeterli yasal düzenlemelerin olmamasından dolayı kurumların uygulamalarda sorunlar yaşadığı görülmektedir.
- Kurumlarda belge yönetim politikaları bulunmamaktadır.
- Kurumlar Standart Dosya Planı uygulamasını sadece ihtiyaçlarını giderecek şekilde kullanmaktadır. Araştırma kapsamında yer alan kurumların Standart Dosya Planları'nı etkin bir şekilde kullanamadıkları görülmektedir.
- Kurum personeli elektronik arşivleme ve dosyalamayı etkin bir şekilde yürütememektedir. Bu da personelin e-arşiv ve e-dosyalamaya olan tutum ve yaklaşımlarından kaynaklanmaktadır.
- Kurumlar elektronik arşivler için uzun dönemli saklama kriterlerini belirlemediği görülmektedir.
- Kurumlarda ayıklama işlemi biten belgelerin, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına devir işlemi gerçekleştirilememektedir. Bu belgeler kurum arşivlerinde muhafaza edilmektedir.
- Katılımcılarla yapılan görüşmelerde, EBYS'de belge üretilmesine rağmen fiziksel olarak da belgelerin çıktılarının alındığı belirlenmiştir. Bu durum personelin sisteme olan güvensizliğinden, sistemin kullanım amacının bilinmemesinden ve de üst yöneticilerin bu konudaki tutumlarından kaynaklandığı anlaşılmaktadır.
- Kurumlar e-arşivler için yedekleme yapmadıklarını, yedekleme durumu için de gerekli depolama alanını oluşturmadıkları sonucuna varılmıştır.
- EBYS'nin en önemli amaçlarından biri de kağıt tasarrufudur. Fakat yapılan görüşmelerde kurumların bu amacı önemsemedikleri ve elektronik ortamda oluşturdukları belgelerin çıktılarını aldıkları görülmektedir. Bu bilgiler doğrultusunda personelin hem fiziksel ortamda hem de elektronik ortamda dosyalama yaptıkları tespit edilmiştir.
- Kurumlarda EBYS ile entegre biçimde çalışan e-arşiv yazılımının olmadığı, personelin arşivleme için sistemin yeterli olacağı görüşünü benimsediği sonucuna ulaşılmıştır.

- Katılımcılar hazırladıkları evrağın sistem üzerinde imzalandıktan sonra sistem tarafından arşivleneceğini düşündüklerinden dolayı arşivleme konusunda elektronik olarak bir müdahale yapmamakta ve de sistemde mevcut olan arşiv modüllünü kullanım gereksiniminde bulunmamaktadır. Bu duruma göre belgelerin dosya/arşiv modüllerine göre işlem yapılmaması, gelecekte aranılan belgeye erişim konusunda sorunlar oluşturacağı ön görülmektedir.
- Katılımcılarla yapılan görüşmeler sonucu, EBYS ile ilgilenen peronelin lise düzeyinde eğitim aldıkları, Bilgi ve Belge Yönetimi alanından mesleki eğitim alan personelin bulunmadığı anlaşılmıştır. Bu duruma göre kurumlarda nitelikli personelin görev yapmadığını göstermektedir.
- Yapılan görüşmelerde kurum personelinin aradıkları belgelere EBYS'den eriştikleri anlaşılmaktadır. Fakat e-arşiv ve e-dosyalama sistemini etkin olarak kullanamadıkları için gelecekte belge yığınlarıyla karşılaşacakları, sistemin belge yığınlarından dolayı zayıflayacağı ve belgelere erişim sorunuyla karşı karşıya kalacakları ön görülmektedir.
- Kurumlar EBYS'de üretilen belgelerin doğru dosya ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediğine dair gerekli kontrolleri yapmamaktadırlar. Dolayısıyla kurumların gerekli denetimlerin yapmaması sorunu gelecekte sistemde belgeye erişim açısından sorunların yaşanmasına sebep verdiği gibi dosyalanma ve arşivleme konusunda birçok problemin yaşanmasını neden olacaktır.
- Katılımcılarla yapılan görüşmeler sonucunda EBYS'de yasalara uyumlu uygun saklama ve imha planları bulunmadığı görülmüştür. Bu da gelecekte sistemde belge yığınlarına neden olacak ve geriye dönük belgenin aranmasında belgeye erişimde sıkıntılar yaratacaktır.
- Kurumlarda elektronik ortamda depolanan belgeler için oluşabilecek her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası diğer tehditlere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması, felaket kurtarma planlamasının yapılması ve yürütülmesi ile ilgili yedekleme üniteleri bulunmamaktadır.

Çalışma kapsamında elde edilen sonuçlara göre mevcut durumun geliştirilmesine yönelik şu öneriler sıralanabilir:

- EBYS kullanımı, EBYS’de arşivleme, elektronik dosyalama ve dosya planlarına yönelik olarak kurum personeline hizmet içi eğitimler verilmelidir. Bu eğitimler personelin EBYS ile ilgili uygulamalarda başarılı olmasını ve sistemi etkin kullanmasını sağlayacaktır.
- Kurumlarda ayrı bir arşiv birim müdürlüğünün açılması ve bu arşiv biriminde Bilgi ve Belge Yönetimi alanında eğitim almış uzman kişilerin istihdam edilmesidir. Bu durum uzman kişilerin EBYS’yi etkin bir şekilde kullanımını sağlayacaktır. Bu alanda eğitim almamış kişiler istihdam edilmiş ise de bunlara belirli sürelerde EBYS’de arşivleme, elektronik dosyalama, dosya planları hakkında hizmet içi eğitimler verilmelidir.
- Kurum personeline EBYS’ye yönelik yürürlükte olan ve uygulanan mevzuat hakkında bilgilendirme yapılmalıdır. Ayrıca kurum için belge yönetim politikaları oluşturmalıdır.
- Katılımcılar EBYS’de üretilen belgelerin çıktısını almakta ve manuel ortamda dosyalama yapmaktadırlar. Bu durum personelin sisteme güvenmediğini, eskiden gelen alışkanlıklardan ve kurum yöneticilerinin tutumlarından kaynaklandığını göstermektedir. Bunun için personel ve yöneticilere, sistemin güvenli olduğunu ve istenilen belgeye anında erişim sağlanacağını, EBYS’nin genel amaçlarının neler olduğu konusunda gerekli bilgilendirmeler yapılmalıdır.
- Kurumlarda EBYS, e-arşivleme ve dosyalama gibi konularda yeterli yasal düzenlemelerin olmamasından dolayı kurumların uygulamalarda sorunlar yaşadığı görülmektedir. Bu konuda kurumlar personelin bu süreci etkin olarak yürütebilmesi için gerekli gerekli yasal düzenlemeleri yapmalıdır.
- Kurumlar elektronik arşivler için uzun dönemli saklama kriterlerini belirlemelidir. Bu saklama kriterlerinin neler olduğu ve belgelerin nasıl tasfiye edileceği hakkında personele gerekli bilgilendirmeler yapılmalıdır. Elektronik ortamdaki her belgenin uzun süreli kalacağı düşüncesini yıkmak ve personele elektronik arşivlemenin önemini göstermek için gerekli çalışmalar ve bilgilendirmeler yapılmalıdır.
- Araştırma kapsamında yer alan kurumlarda ayıklama işlemi biten belgelerin, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına devir işleminin yapılmadığı

belirlenmiştir. Personele her belgenin arşiv niteliği taşımadığı ve her belgenin saklanılmayacağını anlatmak gereklidir. Kurum tarafından ayıklama imha komisyonunun oluşturulması ve komisyonun belge ayıklama ve saklama çalışması yaparak, ilgili belgelerin Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmesi ve imha edilmesi gereken belgenin de yok edilmesi sağlanmalıdır.

- Kurumlar elektronik belge yedeklemelerini belirli aralıklarla yapmalıdır. Bunun için yedekleme yapılan malzemelerin güvenli bir ortamda muhafaza edilmesi için uygun depolama alanı oluşturulmalıdır.
- Katılımcılarla yapılan görüşmeler sonucunda, EBYS' de yasalara uygun saklama ve imha planlarının yapılmaması, sistemde belli bir zamandan sonra yavaşlamalara ve belgelere erişimi zorlaştırmaktadır. Ayrıca bu durum sistemde belge yığınlarına neden olacaktır. Bu tür sorunlarla karşılaşılması için kurumların EBYS ile entegre biçimde çalışan e-arşiv yazılımı kullanmaları gerekmektedir.
- Kurumlarda elektronik ortamda depolanan belgeler için oluşabilecek her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası virüs gibi tehditlere karşı gerekli önlemlerin alınması sağlanmalıdır.
- Kurumlar, EBYS'nin doğru bir şekilde çalışmasını ve personelin işlemleri rahat ve kolay yapmalarını sağlamak için uygun ortam oluşturmalıdır. Ayrıca personelin kolay kullanabileceği yazılımlar tercih edilmelidir.

Sonuç olarak, bilgi teknolojilerinin gelişmesi ile kurumların iş ve işleyişlerinde değişimler yaşanmıştır. Günümüzde kurumlar yaptıkları iş ve işlemlerini EBYS üzerinden yapmaktadır. Kurumlar var olan değişimden yararlanmak, geleceğe yönelik kaliteli hizmet vermek ve kurumsallaşmak adına bu süreci az hatalarla atlatmalıdır. Bunun için gerekli hukuki düzenlemeleri oluşturmak, arşivleme ve dosyalama ile ilgili işlemleri etkin bir şekilde yapmak, bu konularda personelin daha iyi hizmet yapmaları için gerekli eğitimlerin yapılmasını sağlamak ve EBYS'nin alt yapısını geliştirerek daha sıkı güvenlik önlemlerini almak bir zorunluluktur. Bu çalışmalar ayrıca kurumların kurumsallaşmalarına da katkı sağlayacaktır.

KAYNAKÇA

- Akdoğan, Z. (2015). *Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemlerinde Kurumsallaştırma Süreci: Ankara Üniversitesi Örneği* (Yüksek Lisans Tezi). Ankara: Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Akdoğan, Z. ve Özdemirci, F. (2016). “Dijitalleştirme ve e-Arşivlemede İzlenecek Yol ve Yöntemler.” F. Özdemirci, N. Özel, T. Çakmak, Z. Akdoğan, B.Yalçınkaya (Ed). *e-BEYAS 2015 Sempozyumu: Kurumsal Belleklerin Geleceği: Dijitalleştirme-Elektronik Arşiv-Elektronik Belge Yönetimi, Ankara 2015: Bildiriler* (s. 195-198). Ankara: Ankara Üniversitesi BİL-BEM. <http://fahrettinozdemirci.com.tr/e-beyas-2015-sempozyumu-bildilerkitabi/>
- Altınöz, M. ve Parıldar, C. (2007). *Yazışma Teknikleri*. Ankara: Nobel Yayınları
- American National Standards Institute (2017). “*Data Dictionary – Technical Metadata for Digital Still Images*”. ANSI/NISO Z39.87-2006 (R2017). [https://groups.niso.org/apps/group_public/download.php/17937/ANSI-NISO%20Z39.87-2006%20\(R2017\)](https://groups.niso.org/apps/group_public/download.php/17937/ANSI-NISO%20Z39.87-2006%20(R2017)).
- ANSI/ARMA 5-2003. (2020). “*Vital Records Programs: Identifying, Managing, and Recovering Business-Critical Records*”. https://webstore.ansi.org/preview-pages/ARMA/preview_ANSI+ARMA+5-2003.pdf.
- Arıkan, R. (2013). *Araştırma Yöntem ve Teknikleri* (Genişletilmiş 2. Basım). Ankara: Nobel Yayınları.
- Arısoy, Y. (2018). “Elektronik Arşivlere Yönelik Uluslararası Yaklaşımlar Çerçevesinde Türkiye Değerlendirmesi”. *Bilgi Yönetimi* , 1 (1) , 63-77 .
- Arısoy, Y. E. (2018). *Türkiye’de Elektronik Belge Yönetiminde Milli Arşiv Politikalarının Geliştirilmesi* (Doktora Tezi). Ankara: Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik (1993). *T.C. Resmî Gazete*, 21630, 07 Temmuz 1993.

- Ataman, Ş. (2018). *Üniversitelerde Arşiv İş ve İşlemleriyle İlgili Yaşanan Sorunlara Yönelik Nitel Bir Araştırma* (Yüksek Lisans Tezi). İstanbul: İstanbul Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü.
- Aydın C. (2005). "Bilgi Teknolojilerinin Belge Yönetimine Etkisi ve Elektronik Belge Yönetimi". *Bilgi Dünyası*, 6(1), 89-97.
- Aydın, C. (2010). *Elektronik Belgelerin Arşivlenmesi ve Erişim* (Doktora Tezi). Ankara: Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Aydın, C. ve Özdemirci, F. (2011). Elektronik Belgelerin Arşivlenmesinde Gerçekliğin ve Bütünlüğün Korunması, *Bilgi Dünyası*, 12(1), 105-127.
- Aziz, A. (2008). *Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntemleri ve Teknikleri*. Ankara: Nobel Yayın Dağıtım.
- Bal, H. (2012). *Bilimsel Araştırma Yöntem ve Teknikleri*. Isparta: Süleyman Demirel Üniversitesi.
- Bal, H. (2016). *Nitel Araştırma Yöntem ve Teknikleri (Uygulamalı-Örneklî)*. İstanbul: Sentez Yayıncılık.
- Barrett, L. L. (2005). *Implementation of an Electronic Quality Record Management System in A Midsize Aerospace Manufacturer*. California State University, Dominguez Hills..
- Bayraktar, A. (2018). *Atatürk Üniversitesinde Dosyalama İşlemleri ve Personelin Farkındalığı*. (Yüksek Lisans Tezi). Erzurum: Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Bayram, Ö., Zaim, Ü. Ü., ve Altun, A. (2009). *Elektronik Belge Yönetimi: Sürüm 0.2*. Kamu Bilişim Platformu XI: TBD Kamu-BİB. 09.10.2019 tarihinde https://eski.tbd.org.tr/usr_img/cd/kamubib17/raporlarPDF/RP1-2009.pdf erişildi.
- Bektaş, M. (2015). *Elektronik Belge Yönetim Sistemi (Ebys)'nin İnsan Kaynaklarının Dönüşümüne Etkisi: Marmara Üniversitesi Örneği* (Yüksek Lisans Tezi.). İstanbul: Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü.

- Beyas ve e- Beyas (2019). 15.08.2019 tarihinde <http://beyas.ankara.edu.tr/beyas-ve-e-beyas-markasi/> erişildi.
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (2003). *T.C Resmi Gazete*, (25269), 24 Ekim 2003.
- Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri (2019). 2019/12 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi. *T.C Resmi Gazete*, 30823. 06 Temmuz 2019.
- Bilgili, F. ve Demirkapı, E. (2014). *Hukukun Temel Kavramları*. Bursa: Dora Yayınları.
- Binark, İ. (1993). *Devlet Arşivler Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Personeli Hizmetiçi Eğitim Ders Notları*. İstanbul: Başbakanlık Devler Arşivleri.
- BSI DISC PD0008 Standardı (2020). 13.10.2019 tarihinde <https://www.bsigroup.com/en-GB/bs-10008-electronic-information-management/> erişildi.
- CAMiLEON (2019). 11.10.2019 tarihinde <http://www.dcc.ac.uk/resources/external/camileon-creative-archiving-michigan-and-leeds-emulating-old-new>. erişildi.
- Celep, C. ve Çetin, B. (2003). *Bilgi Yönetimi*. Ankara: Anı Yayıncılık.
- Çakmak, T. (2011). *Kurumsal İçerik Yönetimi Kapsamında Elektronik Bilgi ve Belge Sistemlerinin Bir Kurum Örneğinde Değerlendirilmesi* (Yüksek Lisans Tezi). Ankara: Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Çeven, S. (2013). *Kamu ve Özel Kuruluşlarda Dosyalama Sistemlerinin Karşılaştırılması: Bir Alan Araştırması* (Yüksek Lisans Tezi). Ankara: Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü.
- Çiçek, N. (2008). “Belediyelerde Standart Dosya Planı Uygulamalarında Yaşanan Güçlükler”. *Bilgi Dünyası*, 9(2), 466-504.
- Çiçek N. (2011). “Elektronik Belgelerin Diplomatik Analizi ve Arşivsel Bağın Kurulmasındaki Önemi: Türkiye’deki Uygulamalar Işığında Bir İnceleme”. *Bilgi Dünyası*, 2011, 12 (1), 87-104.
- Çiçek, N. (2016). Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarında Bir Alt Sistem Olarak Dosya Yönetimi. *Türk Kütüphaneciliği* 30 (3), 434-448.

- Dağdaş, Y. (2005). *Elektronik Belge Tanımlaması ve Uluslararası Elektronik Belge Tanımlama Standartları* (Yüksek Lisans Tezi). İstanbul: Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik (2019). *T.C Resmi Gazete*, 30922, 18 Ekim 2019.
- Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (2011). 1991/17 Sayılı Başbakanlık Genelgesi. *T.C. Resmi Gazete*, 27842, 10 Şubat 2011.
- Devlet Teşkilatı Veri Tabanı. (2011). 2011/1 Sayılı Başbakanlık Genelgesi. *T.C Resmi Gazete*, 27842. 10 Şubat 2011.
- Dişli, M.(2019). *Üniversitelerde Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinin Birlikte Çalışabilirlik Açısından Değerlendirilmesi* (Yüksek Lisans Tezi). Ankara: Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Üniversitesi
- Document Management Systems (2020). 03.01.2020. <https://www.tdx.cat/bitstream/handle/10803/6160/04Nfm04de12.pdf?sequence=4&isAllowed=y> erişildi
- Dosyalama (2018). 16.10.2018 tarihinde <http://haber.buroasistanlari.com/dosyalama-ve-arsivleme/> erişildi.
- Dosyalama İşlemlerinde Standartlaşma (2020). 03.01.2020 tarihinde <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2005/03/20050325-10.Htm>. erişildi.
- Dosyaya Erişilmesi (2019). 24.10.2019 tarihinde <https://www.perakendeokulum.com/dosyalama-sureci/> erişildi.
- Dublin Core (2020). 05.01.2020 tarihinde <https://www.dublincore.org/> erişildi.
- Electronic Records Archives. (2010). *Electronic Records Archives Requirements Document Rd V4.0*. 14.10.2019 tarihinde <https://www.archives.gov/files/era/about/requirements.pdf>. erişildi.
- Elektronik Belge Standartları (2008). 2008/16 Sayılı Başbakanlık Genelgesi. *T.C Resmi Gazete*, 26938, 15 Temmuz 2008.
- Elektronik İmza Kanunu (2004).. *T.C Resmi Gazete*, 25355, 23 Ocak 2004.

- Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (2006). 2006/13 Sayılı Başbakanlık Genelgesi. T.C Resmi Gazete, 25575, 06 Eylül 2004.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinde Saklanan Bilgilerin Yasal Olarak Kabul Edilebilirliği. (2019). İngiliz Standartları Enstitüsü (BSI) BIP 0008. 14.11.2019 tarihinde <http://www.alliancegroup.co.uk/legal-admissibility.html> erişildi.
- Eroğlu, N.G.(2019). *Türkiye’de Kurum ve Kuruluşlarda Elektronik Belgelerin Uzun Süre Korunması/Arşivlenmesi ve Erişimi* (Yüksek Lisans Tezi). Çankırı: Çankırı Karatekin Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Esgin, E. (2015). *Kamuda Kurumsal Bilgi Yönetimi için E-Dönüşüm Modeli: Marmara Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi Örneği*. (Doktora Tezi). İstanbul: Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- E-Devlet (2018). 10.09.2018 tarihinde <https://www.devletarsivleri.gov.tr> erişildi.
- E- Devlet Nedir? (2018). 10.09.2018 tarihinde <https://www.turkiye.gov.tr/bilgilendirme?konu=sikcaSorulan> erişildi.
- E-Yazışma Projesi (2019). 18.10.2019 tarihinde <https://cbddo.gov.tr/projeler/e-yazisma/> erişildi.
- E-Yazışma Teknik Rehberi (2019). 18.10.2019 tarihinde <https://cbddo.gov.tr/SharedFolderServer/Photos/ duyuru/eyazisma.pdf> erişildi.
- Groenewald, T. (2004). “Electronic Document Management: A Human Resource Management Case Study” [Elektronik Belge Yönetimi: İnsan Kaynakları Yönetimi Vaka Çalışması]. *SA Journal of Human Resource Management*, 2(1), 54-62.
- Guha, T. K. (2008). *Dublin Core: The Standard For Networking Libraries*. 24.11.2019 tarihinde <http://eprints.rclis.org/12164/1/dcweb.pdf> erişildi.
- Güler, C. (2015). *Kamu Kurumlarında Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarında Karşılaşılan Problemler: Teknik Şartnamelerin İncelenmesi* (Yüksek Lisans Tezi). İstanbul: İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Gülseçen, S. (2013). *Bilgi ve Bilginin Yönetimi*. İstanbul: Papatya Yayıncılık.

- Güven, G. (2007). *Elektronik Belge Yönetim Sistemleri ve Yükseköğretim Kurumları İçin Bir Öneri* (Yüksek Lisans Tezi). Kayseri: Erciyes Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Hollier, A. (2001). The archivist in the electronic age. *High Energy Physics Libraries Webzine*, (3/2001). 28.10.2019 tarihinde http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/4251/1/archivist_in_the_electronic_age erişildi.
- International Council On Archives (2000). “*ISAD(G): General International Standard Archival Description*”. 28.10.2019 tarihinde https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2000_Guidelines_ISAD%28G%29_Second-edition_EN.pdf erişildi.
- ISO 17799 Bilgi Teknolojisi-Bilgi Güvenliği (2019). 15.11.2019 tarihinde <https://intweb.tse.org.tr/Standard/Standard/Standard.aspx> erişildi.
- İslam, Y. (2011). *Dosyalama ve Arşiv Teknikleri* (Genişletilmiş 3. bs.). Ankara: Seçkin Yayıncılık.
- Kamu Sertifikasyon Merkezi Oluşturulması (2004). 2004/21 Sayılı Başbakanlık Genelgesi. T.C Resmi Gazete, 25355, 23 Temmuz 2004.
- Kandur, H. (2005). *Elektronik Belge Yönetim Sistem Kriterler Referans Model(V.1.0)* [Elektronik Sürüm]. Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü. 19.09.2019 tarihinde <http://bhi.nku.edu.tr/minisiteler/userfiles/KamudaElektronikKayitYontemiSistemKriterleriReferansModeli.pdf> erişildi.
- Kandur, H. (2011). “Türkiye’de Kamu Kurumlarında Elektronik Belge Yönetimi: Mevcut Durum Analizi Ve Farkındalığın Artırılması Çalışmaları”. *Bilgi Dünyası*, 12(1), 2-12.
- Karakaş, H. S., Rukancı, F. ve Anameriç, H. (2009). *Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü*. Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) (2019). 04.10.2019 tarihinde <https://www.gto.org.tr/tr/genel-sayfa/hizli-menu/kayitli-elektronik-posta-43.html> erişildi.

- Kojima, H., & Iwata, K. (2012). "Seamless Management of Paper and Electronic Documents for Task Knowledge Sharing" [Görev Bilgi Paylaşımı için Kağıt ve Elektronik Dokümanların Sorunsuz Yönetimi]. *Electronics and Communications in Japan*, 95(8), 52-63.
- Kunis R., Rünger G., and Schwind M. (2007). "A Model for Document Management in e-Government Systems Based on Hierarchical Process Folders"[Hiyerarşik Süreç Klasörlerine Dayalı E-Devlet Sistemlerinde Belge Yönetimi Modeli]. *Electronic Journal of e-Government*, 5(2), 191-204.
- Küçükönder, A. (2006). *İSAM (İslam Araştırmalar Merkezi) Arşivi için Elektronik Belge ve Doküman Yönetim Modeli* (Yüksek Lisans Tezi). İstanbul: Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü.
- Külcü Ö. ve Çakmak T. (2009). "Elektronik Belge Yönetimi Üzerine InterPARES Projesi ve Türkiye Takımı Faaliyetleri". *Bilgi Dünyası*, 10 (2), 287-302.
- Külcü Uzun, H. (2008). *Belge Yönetiminde Kapasite Değerlendirme: Türkiye Kızılay Derneği* (Yüksek Lisans Tezi). Ankara: Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Külcü, Ö. (2006). "Küreselleşme Sürecince Avrupa Birliği'nde Belge Yönetimi Uygulamaları ve Türkiye". *Bilgi Dünyası* 7(2): 202-229.
- Külcü, Ö. (2007). "Belge Yönetiminin Değişen Yüzü: Standartlaşma Çalışmaları ve Uluslararası Uygulamalar". *Bilgi Dünyası* 8(2), 230-279.
- Koyuncu T., S. (2019). *Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinin Kullanılabilirlik ve İnsan – Bilgisayar Etkileşimi Açısından Değerlendirilmesi: Hacettepe Üniversitesi Örneği* (Doktora Tezi). Ankara: Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Leikums, T. (2012). "Managing Human Factors In Implementing Electronic Document System In The Public Sector"[Kamu Sektöründe Elektronik Belge Sisteminin Uygulanmasında İnsan Faktörlerinin Yönetimi]. *Challenges of the Knowledge Society*, 2046.

- Megep (2008). “*Büro Yönetimi ve Sekreterlik Dosyalama Sistemi*”. Ankara. 11.04.2019 tarihinde https://ismek.ist/files/ismekOrg/file/2013_hbo_program_modulleri/dosyalamasistemi.pdf erişildi.
- Miral, M. (2012). *Dosyalama İşlemlerinde Standartlaşma ve Dosya Planı*. İstanbul Sağlık Müdürlüğü: İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü. 05.06.2019 tarihinde <http://www.istanbulsaglik.gov.tr/w/sb/egt/belge/dosyalama.pdf> erişildi.
- Moreq (2020). 10.01.2020 tarihinde Model Requirements For The Management Of Electronic Records <https://ec.europa.eu/idabc/en/document/2303/5927.html> erişildi.
- Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (1988). T.C Resmi Gazete, 19949, 04 Ekim 1988.
- NISO Z39.50 Standardı.(2015). “*Information Retrieval (Z39.50): Application Service Definition and Protocol Specification Organization*”. 18.11.2019 tarihinde https://groups.niso.org/apps/group_public/download.php/14978/z39-50-2003_s2014. erişildi.
- NISO Z39.87 Standardı (2017). *Data Dictionary – Technical Metadata for Digital Still Images*. 18.11.2019 tarihinde <https://www.niso.org/publications/ansiniso-z3987-2006-r2017-data-dictionary-technical-metadata-digital-still-images> erişildi.
- NEDLIB (2019). 10.10.2019 tarihinde <http://www.ifs.tuwien.ac.at/~aola/publications/thesis-ando/NEDLIB.html> erişildi.
- Odabaş H. (2007). *Elektronik Belge Yönetimi Ve Kamu Kurum ve Kuruluşları* (Doktora Tezi). Ankara: Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- 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.
- Odabaş, H. (2009). “Bilgi Kaynaklarının İşletiminde Elektronik Doküman Yönetimi ve Elektronik Belge Yönetimi Sistemlerinin Rolü.” *Akademik Bilişim’09-XI. Akademik Bilişim Konferansı Bildirileri*, 11-13 Şubat 2009 Harran Üniversitesi

411-421. 25.09.2019 tarihinde https://ab.org.tr/ab09/kitap/odabas_AB09.pdf erişildi.

Odabaş, H., (2009). *E-Devlet Sürecinde Elektronik Belge Yönetimi*. İstanbul: Hiperlink Yayınları.

Otçu, B. (2018). *Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinde Kullanıcıya Yansıyan Problemler ve Çözüm Önerileri* (Yüksek Lisans Tezi). Ankara: Gazi Üniversitesi Bilişim Enstitüsü.

Önaçan, M. B. K., Medeni, T. D. ve Özkanlı, Ö. (2012). “EBYS’nin Faydaları ve Kurum Bünyesinde EBYS Yapılandırmaya Yönelik Bir Yol Haritası”. *Sayıştay Dergisi*, 85, 1-26.

Özdemirci, F. (1999). *Kamu Yönetiminin Yapılanması ve İşleyişi: Kişisel Rapor (Alt Komisyon Çalışmaları)*. Ankara: DPT.

Özdemirci, F., (2003). “İlk Uluslararası Belge Yönetim Standardı: Ülkemiz Açısından Bir Değerlendirme”, *Türk Kütüphaneciliği*, 17(3), 225-246.

Özdemirci, F. (2007): “Üniversitelerde Belge Yönetimi ve Arşivler”, *Türk Kütüphaneciliği*, 21 (2), 218-229.

Özdemirci, F. (2008). “Üniversiteler İçin Belge Yönetimi Ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Geliştirme ve Uygulama Projesi: Bir İşbirliği Örneği.” *Balkan Ülkeleri Kütüphaneler Arası Bilgi ve Belge Yönetimi ve İşbirliği Sempozyum Bildirileri*, 05-07 Haziran 2008, Trakya Üniversitesi, Edirne, 1-10. 18.10.2019 tarihinde http://beyas.ankara.edu.tr/wpcontent/uploads/beyas/dosyalar/Yararli_dokumanlar/Edirne_bildiri_BEYAS.pdf erişildi.

Özdemirci, F. ve Odabaş, H. (2005). *Yazışma Yönetimi ve Dosyalama İşlemleri*. Ankara: Alter Yayıncılık.

Özdemirci, F., Torunlar, M. ve Saraç, S. (2009a). *Üniversiteler için Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi/İşlemleri (BEYAS) El Kitabı*. Ankara: Ankara Üniversitesi, TÜBİTAK, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

- Özdemirci, F., Torunlar, M. ve Saraç, S. (2009b). *Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Terimler ve Tanımlar Sözlüğü*. Ankara: Ankara Üniversitesi, TÜBİTAK, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Özdemirci, F., ve Yalçınkaya, B. (2009). “Belge Yönetiminde Değişim Süreci: E-Belgelere Çok Yönlü Yaklaşım”. 8. *Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresi: Sosyolojik ve Hukuki Boyutlarıyla Sekreterlik Mesleği*, 14-16 Ekim 2009, Ankara. 17.10.2019 tarihinde http://fahrettinozdemirci.com.tr/wp-content/uploads/2018/09/8_buro_yon_sem.pdf erişildi.
- Özenç Uçak, N.(2010). “Bilgi: Çok Yüzlü Bir Kavram”, *Türk Kütüphaneciliği* 24, 4 (2010), 705-722.
- PANDORA (2019). 13.10.2019 tarihinde <http://pandora.nla.gov.au/overview.html> erişildi.
- Ragaisis, S., Birstunas, A., Mitasunas, A. and Stockus, A. (2012) “Electronic Archive Information System.” In *DB&Local Proceedings Software Engineering Department, Vilnius University, Lithuania*, 107-114. 15.11.2019 tarihinde <http://ceur-ws.org/Vol-924/paper11.pdf> erişildi.
- Record Advice (2020). “*Australian Standard AS 4390 Records Management*”. 05.01.2020 tarihinde www.territoryrecords.act.gov.au > rtf_file. erişildi.
- Standart Dosya Planı (2005). *T.C. Resmî Gazete*, 25692, 06 Ocak 2005.
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. (2015). *T.C. Resmi Gazete*, 25658, 02 Aralık 2015.
- Rukancı, F. ve Koç, H. (2010). “Arşivcilikte Genel Tasnif Sistemi ve Bileşenleri”. *Bilgi Dünyası*, 11 (1), 1-21.
- Saklama Planları (2019). 10.11.2019 tarihinde https://acikders.ankara.edu.tr/pluginfile.php/94676/mod_resource/content/0/08_saklama_planlari.pdf erişildi.
- Smallwood, R. F. (2020). *Information Governance Concepts, Strategies And Best Practices* (Second edition).[Elektronik Sürüm]. New Jersey: John Willey & Sons, Inc.

- Saydam, V. (2015). *Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarında Personel Farkındalığının Artırılması: Değişim Yönetimi Açısından Bir İnceleme* (Yüksek Lisans Tezi). İstanbul: İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Saydam, V. ve Yalçinkaya, B. (2018). “Elektronik Belge Yönetiminde Personel Farkındalığının Uygulama Sürecine Etkisi: Bağcılar Belediyesi İle Marmara Üniversitesinin Karşılaştırmalı Analizi.” *Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi*, 9, 1-25.
- Standart Dosya Planı (2005). 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi. T.C Resmi Gazete, 25766, 25 Mart 2005.
- Stenbit, John P. (2002). “*Design Criteria Standard For Electronic Records Management Software Applications*.”. United States of America, Department Of Defense. 15.10.2019 tarihinde http://www.inter pares.org/display_file.cfm?doc=DoD_50152.pdf erişildi.
- Şen, O., Gümüş, S., Uğur, S., Kayabaş, İ., Yılmaz, R., Güler, C. ve Dinçer, D. (2013). *Dosyalama Arşivleme*. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Yayınları.
- Tamtürk, E. (2017). “Kamu Yönetiminde Elektronik Belge Yönetim Sistemi”. *Muş Alparslan Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi*, 5(3), 851-863.
- Technical Report (2001). *ISO/TR15489-2*. First Edition. 18.11.2019 tarihinde <https://www.sis.se/api/document/preview/618124/> erişildi.
- Tonta, Y., (2001). “Bilgi Erişim Sorunu”, *21. Yüzyıla Girerken Enformasyon Olgusu: Ulusal Sempozyum Bildiriler* 198-206, Hatay
- Tonta, Y. ve Bitirim, Y., (2002). *Türkçe Arama Motorlarında Performans Değerlendirme*. Ankara: Total Bilişim Ltd. Şti.
- TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi. (2019). 05.12.2019 tarihinde <https://tse.org.tr/IcerikDetay?ID=946&ParentID=1217> erişildi.
- TS 13298 Standardı (2020). 10.01.2020 tarihinde <https://intweb.tse.org.tr/Standard/Standard/Standard.aspx?> erişildi.
- TS ISO 15489-1 Standardı (2019). 05.12.2019 tarihinde <https://intweb.tse.org.tr/Standard> erişildi.

- TS ISO 15489-1 Standardı (2020). 10.01.2020 tarihinde <https://intweb.tse.org.tr/Standard/Standard/Standard.aspx?0811180511151080511> erişildi.
- Tümer, D. (2010). *Eğitim Kurumlarında Belge Yönetimi Uygulamaları: Türk Eğitim Derneği Okulları* (Yüksek Lisans Tezi). Ankara: Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü
- Türnüklü, A. (2000). “Eğitim Bilim Araştırmalarında Etkin Olarak Kullanılabilecek Nitel Araştırma Tekniği: Görüşme”. *Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi*, 24, 543-559
- Ulusal Bilgi Güvenliği Teşkilatı ve Görevleri Hakkında Kanun Tasarısı (2019). 18.11.2019 tarihinde <https://www.tbd.org.tr/ulusal-bilgi-guvenligi-teskilati-ve-gorevleri-hakkinda-kanun-tasarisi/> erişildi.
- Uluslararası Arşiv Konseyi (2019). 13.10.2019 tarihinde <https://www.ica.org/en/international-council-archives-0> erişildi.
- Umut G. ve Külcü Ö. (2014). “Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarında Karşılaşılan Sorunların Analizi ve Çözüm Önerileri: Kalkınma Bakanlığı Örneği”, *Bilgi Dünyası*, 15 (1), 102-124.
- Yalçınkaya, B. (2015). “Elektronik Belge Yönetimi (Eby) Uygulamalarında Başarıyı Olumsuz Etkileyen Risk Unsurları”. *Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi*, 4, 20-40.
- Yazıcı, S. (2011). *Belge Yönetimi Süreçlerinin Kurumsal Kararlar Üzerindeki Etkisi: Tübitak Bilim Adamı Yetiştirme Grubu Belgeleri Üzerinde Bir İnceleme* (Yüksek Lisans Tezi). İstanbul: Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü.
- Yıldırım, A. ve Şimşek H. (2018). *Sosyal Bilimlerde Nitel Araştırma Yöntemleri*. Ankara: Seçkin Yayınevi.
- Yılmaz Y. (2015). *Kayıtlı Elektronik Posta (Kep) Hizmetinin Kamu Kuruluşlarına Ait Elektronik Belge Yönetimi Sistemlerinde Kullanılmasına Yönelik Süreç Modeli Önerisi* (Yüksek Lisans Tezi). Ankara: Gazi Üniversitesi Bilişim Enstitüsü.

Yılmaz, Y. ve Üstündağ M. T. (2015). “Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Hizmetinin Kamu Kuruluşlarına Ait Elektronik Belge Yönetimi Sistemlerinde Kullanılması”. *Bilgi Dünyası*, 16 (2), 204-221.

Yükseköğretim Mevzuatı (2010). *Yükseköğretim mevzuatı : kanunlar, kanun hükmünde kararname, tüzük, bakanlar kurulu kararları, yönetmelikler, diğer düzenlemeler* [Elektronik Sürüm]. İstanbul: Hiperlink Yayınları.

Zins, C. (2007). “Conceptual Approaches For Defining Data, Information, And Knowledge” [Veri, Bilgi ve Bilgi Tanımlamada Kavramsal Yaklaşımlar]. *Journal of the American society for information science and technology*, 58(4), 479-493.



EKLER**EK 1. GÖRÜŞME SORULARI**

1. Kurumunuzda EBYS, evrak, dosyalama ve arşivleme ile ilgili işleri yürüten personelin eğitim durumu nedir? Kaç yıldır bu işlerle ilgilenmektedir?
 - E-Arşiv hizmetlerini yürütebilecek nitelikli ve yeterli personel durumunuz nedir?
 - E-belge yönetimi ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görev alacak personelde mesleki eğitim almış olanlara öncelik veriyor musunuz?
2. Kurum personelinin bilgilendirmesine yönelik olarak EBYS’de arşivleme, elektronik dosyalama ve dosya planları hakkında gerekli eğitimler veriliyor mu? Sizce bu verilen eğitimler yeterli midir?
3. EBYS’ye yönelik olarak yürürlükte olan ve uygulanan mevzuattan haberdar mısınız?
4. EBYS, e-Yazışma Teknik Rehberi ile uyumlu mudur?
5. Kurumda, Standart Dosya Planı uygulanıyor mu?
6. Kurumda yürütülmekte olan dosyalama sürecinin aşamaları nelerdir? Bu dosyalama süreci elektronik ortamda nasıl yürütülmektedir?
7. E-belgelerin, e-arşive transferi için yapılacak işlemlerin süreci hangi aşamada belli olmaktadır?
8. Elektronik arşivler için uzun dönemli saklama kriterleri bulunmakta mıdır? Bunlar nelerdir?
 - E-belgelere yönelik saklama planında sistem üzerindeki herhangi bir belge grubu için saklama süreleri belirtilmiş midir?
9. Kurumunuzda birim arşivleri dışında merkezi bir arşivi var mıdır? Varsa belgeler buralarda ne kadar süre ile ve neye göre (yönetmelik, yönerge, komisyon kararı) saklanmaktadır?
 - Kurumunuzda e-belgelerin arşivlenmesine yönelik bir çalışma yürütülmekte midir?
10. Ayıklama işlemi tamamlanan belgelerin, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı’na devir işlemi gerçekleştiriliyor mu? Bu duruma dair yasal bir düzenleme var mıdır?
 - Bu duruö elektronik belgeler için nasıldır?

11. Kurumunuzda e-arşivlerin yedeklenme sıklığı nasıldır?
12. EBYS’de oluşturulan belgeler fiziksel olarak çoğaltılıyor mu (Melez dosyalama)? Çoğaltıyorsanız nedenini açıklar mısınız?
13. EBYS’de dosya/arşiv modülü var mı? Sistem üzerinde dosyalama ve arşivleme işlemleri nasıl yapılmaktadır?
14. Elektronik ortamda arşivleme ve dosyalama ile ilgili sorunlarınız nelerdir?
 - Sistem tarafından gelen belgenin yanlış dosyalandığını fark ettiğinizde nasıl bir yöntem uygulamaktasınız?
 - Belgenin birden çok konuyu içermesi durumunda ne tür işlem yapmaktasınız?
 - EBYS’de oluşan belgelerin doğru dosya ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediğinin kontrolünü kim yapmaktadır?
15. EBYS’de oluşturulan belgelere erişim sorunu yaşıyor musunuz? Erişim sorunu yaşıyorsanız sizce nedenleri nelerdir?
 - Personelin, elektronik olarak arşivlenmiş belgelerden bir kısmını EBYS üzerinden bulamamasının nedenleri nelerdir? Bu sorunun çözümü için neler önerebilirsiniz?
16. Elektronik ortamda arşivlenen belgelerin (cd, hardisk, flash vb.) saklanması için gerekli depolama alanı mevcut mudur?
 - Elektronik belgelerin arşivlemeye uygun depolama alanı var mıdır?
17. EBYS ile birlikte arşivleme konusunda kurumunuzda ne tür değişiklikler meydana gelmiştir?
18. Kurumunuzda EBYS ile entegre biçimde çalışan e-arşiv yazılımı var mıdır? Yoksa sizce EBYS tek başına bunun için yeterli midir?
19. EBYS ortamında ve geleneksel ortamda yapılan işlemler konusunda nelere yönelik kolaylık ya da zorluk yaşamaktasınız?
20. EBYS’de yasalara uyumlu saklama ve imha planları var mıdır?
 - Elektronik belgelerin imhası sürecinde yedek kopyaların imhası da yapılıyor mu?
21. Elektronik belgelere yönelik güvenlik önlemlerinin alınması ve belge kayıplarının önlenmesi için felaket kurtarma planlaması yapılmakta mıdır? Belge kayıplarını önlemek için yedekleme üniteleri mevcut mudur?
 - e-Arşivlerin dijital güvenliği için herhangi bir önlem (virüs programı, güvenlik duvarı, kriptolama vb.) alınıyor mu?

EK 2. İZİN BELGESİ



T.C.
GENÇ KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : 41599018-000-E.161
Konu : Dosyalama ve Arşivleme Sistemi

23/01/2020

Sayın: Güler Özdemir ALKAN
Bingöl Üniversitesi Kütüphane ve
Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kataloglama Birimi BİNGÖL/MERKEZ

İlgi : 20.01.2020 tarihli dilekçeniz.

İlgi tarihli dilekçeniz ile Atatürk Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümünde Tezli Yüksek Lisans yapmak için Kaymakamlığımıza bağlı birimlerde "çalışan personellere yönelik görüşme tekniği" konulu uygulama anketi yapma isteğiniz, kaymakamlığımızca uygun görülmüştür.

Bilgilerinize rica ederim.

Yüksel DÖNMEZ
Kaymakam a.
Yazı İşleri Müdürü

Bu evrağın 5070 Sayılı kanun gereğince E-İMZA
ile yapıldığı tasdik olunur. 23/01/2020



İmza

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (KFaGnh-YvSOhJ-YCsmHP-cmCVWF-bIwgus4A) kodunu yazınız.

Cumhuriyet Mah. Cumhuriyet Cad. No 61 Kat:2 Hükümet Konagi
Telefon No: (426)411 28 24 Faks No: (426)411 28 22
e-Posta: alimet.birordan@icisleri.gov.tr İnternet Adresi: <http://www.genç.gov.tr/>

Bilgi için: Sedat YALÇIN
Memur (Ş)
Telefon No:

ÖZGEÇMİŞ

Kişisel Bilgiler	
Adı Soyadı	Güler ÖZDEMİR ALKAN
Doğum Yeri ve Tarihi	Genç - 07.09.1988
Eğitim Durumu	
Lisans Öğrenimi	Atatürk Üniversitesi / Bilgi ve Belge Yönetimi (2012)
Yüksek Lisans Öğrenimi	Atatürk Üniversitesi / Bilgi ve Belge Yönetimi
Bildiği Yabancı Diller	
Bilimsel Faaliyetleri	
İş Deneyimi	
Stajlar	Bingöl Üniversitesi /Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı (2011)
Projeler	
Çalıştığı Kurumlar	Çağrı Merkezi -2012 Sözleşmeli Öğretmenlik 2012-2013 Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi 2013-2017 Bingöl Üniversitesi 2017- Devam
İletişim	
E-Posta adresi	goalkan@bingol.edu.tr
Tarih	12.06.2020