



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

TÜRKİYE' DE KURUM VE KURULUŞLARDA
ELEKTRONİK BELGELERİN UZUN SÜRE
KORUNMASI/ARŞİVLENMESİ VE ERİŞİMİ

Nagihan Gönül EROĞLU

YÜKSEK LİSANS TEZİ

Danışman
Prof. Dr. Hüseyin ODABAŞ

Çankırı – 2019

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

**TÜRKİYE’DE KURUM VE KURULUŞLARDA
ELEKTRONİK BELGELERİN UZUN SÜRE
KORUNMASI/ARŞİVLENMESİ VE ERİŞİMİ**

Nagihan Gönül EROĞLU

YÜKSEK LİSANS TEZİ

Danışman
Prof. Dr. Hüseyin ODABAŞ

Çankırı – 2019

İÇİNDEKİLER

	<u>Sayfa</u>
Bilimsel Etik Bildirimi	iv
Önsöz	vi
Özet	viii
Summary	ix
Kısaltmalar	x
1. GİRİŞ	1
1.1. Amaç ve Hipotez	2
1.2. Önem	4
1.3. Yöntem	5
1.3.1. Kavramsal Çerçeve	6
1.3.2. Kapsam	9
1.4. Evren	10
1.5. Düzen	11
1.6. Kaynaklar	11
2. ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ	13
2.1. Arşiv ve Arşivcilik	13
2.1.1. Arşiv İş ve İşlemleri	14
2.1.1.1. Birim Arşiv İşlemleri	15
2.1.1.2. Kurum Arşiv İşlemleri	17
2.1.1.3. Ayıklama-İmha İşlemleri	18
2.2. Arşivlemenin Gereksinimi ve Önemi	20
2.3. Belge ve Belge Yönetimi	21
2.4. Elektronik Belge ve Yönetimi	23
2.5. Elektronik Belge Yönetim Sistemi	24
2.5.1. EBYS'de Yardımcı Uygulamalar	26
2.5.1.1. Rapor Yönetimi	26
2.5.1.2. Doküman Yönetimi	27
2.5.1.3. Form Yönetimi	28
2.5.1.4. Talimat Yönetimi	28
2.5.1.5. Risk Yönetimi	29
2.5.1.6. Arşiv Yönetimi	30
2.5.2. EBYS'nin Temel Bileşenleri	30

2.5.2.1. Dosya Tasnif Planları	30
2.5.2.2. Saklama Planları	33
2.5.2.3. Personel İşlemleri.....	34
2.5.2.4. Yasal Düzenlemeler	35
3. ELEKTRONİK BELGELERİN UZUN SÜRELİ SAKLANMASI / ARŞİVLENMESİ VE ERİŞİMİ.....	37
3.1. Kurumsal Politika ve Strateji.....	38
3.2. Elektronik Belgelerin Tanımlanması ve Üst Veri.....	39
3.3. Elektronik Belgelerin Arşivlenmesi ve Uzun Süreli Saklama	41
3.4. Elektronik Belgelere Erişim	44
3.4.1. Erişim Sistemi	46
3.4.2. Kullanıcı Profilleri ve Rollerini.....	48
3.4.3. Erişim Hakkı ve Yetkilendirme.....	49
3.4.4. Kullanıcı Ara Yüzü.....	51
3.5. Elektronik Belge Güvenliği.....	52
3.5.1. Güvenliğe İlişkin Tehdit ve Tedbirler	53
4. ARŞİVLEMENİN ÖNEMİ VE TÜRKİYE CUMHURİYETİNDE DURUMU.....	56
4.1. Türk Tarihi ve Devletleri İçin Arşivlerin Önemi.....	56
4.2. Cumhuriyet Döneminde Arşivlere İlişkin Yürütülen Faaliyetler	58
4.3. Kurum ve Kuruluşlarda EBYS'nin Yaygınlaşması ve Yaşanan Sorunlar.....	60
4.3.1. Kurum ve Kuruluşlarda EBYS	61
4.3.2. Kurum ve Kuruluşlarda EBYS Kullanımında Yaşanan Sorunlar	62
4.3.2.1. Personelin Yetkinliği.....	63
4.3.2.2. Planlama Sorunları	64
4.3.2.3. Elektronik Arşivleme Sorunları	66
4.3.2.4. EBYS'lerde Saklama Planı Sorunları	68
4.3.2.5. EBYS'de Dosya Tasnif Planı Sorunları.....	70
5. BULGULAR VE DEĞERLENDİRME.....	72
5.1. Katılımcıların Özellikleri	73
5.2. Bilgi ve Belge Yöneticileri ve Sorumlulukları	75
5.3. EBYS'nin Arşivlemeye Etkisi	77
5.4. Elektronik Arşiv Yazılımının Durumu.....	79
5.5. Personel Eğitimi.....	81
5.6. Dosya Plan Kodu ve Kullanımı	83

5.7. EBYS'de Belge Erişim Durumu	85
5.7.1.EBYS'de Belge Arama Fonksiyonları	86
5.7.2.Kullanıcının Belge Arama Yönelimleri	87
5.7.3.EBYS'de Özel Klasör Oluşturma	88
5.7.4.EBYS'de Erişim Güvenliği	89
5.7.5.EBYS'de Üst Veri	90
5.8. Belge Saklama Süreleri ve Tasfiye İşlem Tanımları	91
5.9. Uzun Süreli Saklamaya Yönelik Kurumsal Politika	93
5.10. Yöneticilerin Elektronik Arşiv Bilinci	94
5.11. EBYS'nin Belge Arşivlemede Altyapı Durumu	96
5.11.1. EBYS Sunucusuna Yönelik Önlemler	97
5.11.2. Sistem Üzerinde Gerekli Elektronik Donanımın Varlığı	99
5.11.3. EBYS İçeriğinin Gelecekte Kullanılabilme Durumu	100
5.12. Yasal Düzenlemelerin Yeterliliği	102
5.13. Arşivlenmiş Belgelere Erişim Sorunu	103
5.14. Fiziksel Olarak Üretilen Belgelere Erişim Sorunu	105
5.15. Sonradan Dijitalleştirilen/Taranan Belgelere Erişim Durumu	107
5.16. Fiziki Arşivleme	110
6. SONUÇ VE ÖNERİLER	113
KAYNAKÇA.....	124
EKLER.....	138
ÖZGEÇMİŞ	141

BİLİMSEL ETİK BİLDİRİMİ

Yüksek Lisans tezi olarak hazırladığım [*Türkiye’de Kurum ve Kuruluşlarda Elektronik Belgelerin Uzun Süre Korunması/Arşivlenmesi ve Erişimi*] adlı çalışmanın öneri aşamasından sonuçlanmasına kadar geçen süreçte bilimsel etiğe ve akademik kurallara özenle uyduğumu, tez içindeki tüm bilgileri bilimsel ahlak ve gelenek çerçevesinde elde ettiğimi, tez yazım kurallarına uygun olarak hazırladığım bu çalışmamda doğrudan veya dolaylı olarak yaptığım her alıntıya kaynak gösterdiğimi ve yararlandığım eserlerin kaynakçada gösterilenlerden oluştuğunu beyan ederim.

17/06/2019

Nagihan Gönül EROĞLU

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

Nagihan Gönül EROĞLU tarafından hazırlanan *Türkiye’de Kurum ve Kuruluşlarda Elektronik Belgelerin Uzun Süre Korunması/Arşivlenmesi ve Erişimi* başlıklı bu çalışma, 17/06/2019 tarihinde yapılan tez savunma sınavı sonucunda *oybirliği* ile başarılı bulunarak jürimiz tarafından *Bilgi ve Belge Yönetimi* Anabilim Dalı’nda Yüksek Lisans tezi olarak kabul edilmiştir.

TEZ JÜRİSİ ÜYELERİ (Unvanı, Adı ve Soyadı)

Danışman	: Prof. Dr. Hüseyin ODABAŞ	İmza:
Üye	: Prof. Dr. Coşkun POLAT	İmza:
Üye	: Prof. Dr. Özgür KÜLCÜ	İmza:

ONAY

Bu Tez, Çankırı Karatekin Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kurulunun 23/05/ 2019 tarih ve 2019/20-05-C sayılı oturumunda belirlenen jüri tarafından kabul edilmiştir.

Unvanı Adı Soyadı
Enstitü Müdürü

ÖNSÖZ

[*Türkiye’de Kurum ve Kuruluşlarda Elektronik Belgelerin Uzun Süre Korunması/Arşivlenmesi ve Erişimi*] adlı bu çalışmada, bilgi ve iletişim teknolojisindeki dönüşümün arşivleme süreçlerine etkisiyle birlikte ülkemiz kurum ve kuruluşlarının arşivleme ve belgelere erişimdeki durumu ile yaşanan sorunlar incelenmekte; söz konusu uygulamaların daha iyi bir şekilde yürütülebilmesi için öneriler getirilmektedir. Belge yaşam döngüsünün parçalarından biri olan arşivleme, kurum ve kuruluşlar için önemli ve uzun bir süreçtir. Arşivleme ile kurumsal hafıza oluşmakta, yürütülen faaliyetlere konu olan gerçek ve tüzel kişilerle kurum ve kuruluşların hakları korunmaktadır. Yaşadığımız yüzyılda klasik arşivleme yerini elektronik arşivlemeye bırakırken işlevinden hiçbir şey kaybetmemiştir. Fakat Türkiye’de elektronik belgelerin arşivlenmesi ve ihtiyaç halinde erişilmesi, kurum ve kuruluşların karşılaştığı en büyük sorunlardan biri haline gelmiştir. Bu nedenle çalışma kapsamında yapılan görüşmeler neticesinde kurum ve kuruluşların elektronik belgenin uzun süreli muhafazası, saklanması, erişimi ve güvenliğine yönelik durumları ve yaklaşımları değerlendirilmektedir. Elde edilen bulgular, daha nitelikli elektronik arşivleme politikalarının geliştirilmesine, yönetici ve personelin e-arşivleme bilinci kazanmasına yardımcı olacaktır.

Bu çalışmanın her aşamasını titizlikle değerlendiren, engin tecrübesi ile görüşlerini belirten, yardımlarını hiçbir zaman esirgemeyen, motive edici yaklaşımıyla birlikte çalışmaktan onur duyduğum çok kıymetli tez danışmanın *Sayın Prof. Dr. Hüseyin ODABAŞ*’a en içten duygularla teşekkür ederim.

Lisans döneminde olduğu gibi yüksek lisans döneminde de yardımlarını esirgemeyen, sevgisini her zaman hissettiren değerli hocam Prof. Dr. Coşkun POLAT’a; çalışmam sırasında gerek fikir ve tecrübeleriyle gerekse yapıcı ve yönlendirici önerileriyle bana yardımcı olan başta Mehmet TORUNLAR olmak üzere tüm mesai arkadaşlarıma; görüşme isteğini kabul ederek zamanını bana ayıran ve yöneltilen sorulara içtenlikle cevap verem tüm katılımcılara; beni dinlemekten bıkmayarak moral veren, her anımda yanımda olan ve emeğini hiçbir zaman ödeyemeyeceğim güzel kardeşim Asiye Kübra BOSO’ya; her zaman olduğu gibi

eğitim hayatımda da desteklerini eksik etmeyen anneme ve babama çok teŖekkür ediyorum.

Her daim varlığıyla bana g veren, ‘iyi ki’ demekten bıkmadığım, anlayıŖlı ve sabırlı can eŖim Ertuğrul Burak EROğLU’na ve bana annelik gibi eŖsiz duyguyu tattıran, hayatımıza anlam katan biricik oğlum Oğuz Kağan EROğLU’na sonsuz teŖekkür ederim.

17/06/2019

Nagihan Gönöl EROğLU



**Çankırı Karatekin Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Yüksek Lisans Tez
Özeti**

Tezin Başlığı : Türkiye’de Kurum ve Kuruluşlarda Elektronik Belgelerin Uzun Süre Korunması/Arşivlenmesi ve Erişimi
Tezin Yazarı : Nagihan Gönül EROĞLU
Danışman : Prof. Dr. Hüseyin ODABAŞ
Anabilim Dalı: Bilgi ve Belge Yönetimi
Bilim Dalı :
Kabul Tarihi : 17/06/2019
Sayfa Sayısı : x (ön kısım) + 137 (tez) + 4 (ekler)
<p><i>Elektronik belgelerin uzun süreli korunması/arşivlenmesi ve erişimini konu alan bu çalışmada, Türkiye’de kurum ve kuruluşlarda konuyla ilgili yaşanan sorunların tespit edilmesi ve çözüm önerilerinin ortaya konulması amaçlanmaktadır. Sorunların saptanabilmesi amacıyla, ülkemiz kurum ve kuruluşları arasından örneklem olarak on tanesi seçilmiş ve buralarda görev yapan yirmi katılımcıya görüşme (mülakat) tekniği ile on beş soru yöneltilmiştir. Elde edilen veriler yorumlanarak sonuçlar çıkarılmış ve çözüm önerileri getirilmiştir.</i></p> <p><i>Çalışma sonunda, ülkemiz kurum ve kuruluşlarında çoğunlukla elektronik belgelerin arşivlenebilmesi için ihtiyaç duyulan ve elektronik belge yönetim sistemi ile entegre çalışan bir elektronik arşivleme yazılımının olmadığı tespit edilmiştir. Bu durumun genellikle, bahsi geçen konuyla ilgili ülkemizde yeterli mevzuatın olmaması, sistemin sadece yazışma yapmak için kullanılması, yöneticilerin elektronik belge yönetimine ve elektronik arşivlemeye yeterince önem vermemesi gibi nedenlerden kaynaklandığı görülmektedir.</i></p> <p><i>Öte yandan kurum ve kuruluşlar, elektronik belgenin orijinallliğini ve bütünlüğünü tehlikeye atacak unsurları ortadan kaldırarak, kalıcılığını garanti altına alacak kurumsal politikalar geliştirmekle yükümlüdür. Ancak ülkemizde genel anlamda yazılı bir politika ve standardın olmadığı; buna karşın çoğunlukla risk planlarının geliştirildiği ve bu planların da sadece dijital ortamlarda üretilen materyallerin yedeklenmesine yönelik olduğu görülmüştür. Bundan dolayı, ülkemiz kurum ve kuruluşlarının elektronik belgelerin uzun süreli korunması konusunda gerekli önlemleri almadığı sonucuna ulaşılmıştır.</i></p> <p><i>Çalışma kapsamında araştırılan bir diğer konu ise elektronik belgelere erişimdir. Elde edilen veriler, elektronik belge yönetim sistemi içerisinde aranılan bir belgeye erişimin oldukça kolay olduğunu ortaya koymaktadır. Erişim sorunlarının ise büyük oranda personelden kaynaklanan nedenlere dayalı olduğu anlaşılmaktadır.</i></p>
Anahtar Kelimeler: Elektronik Arşivleme, Erişim, e-Belgelerin Uzun Süreli Korunması, Elektronik Belge Yönetimi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Çankırı Karatekin University Graduate School of Social Sciences Abstract of Master's Thesis

Title of the Thesis: Long Term Protection / Archiving and Accessing of Electronic Records in Institutions and Organizations in Turkey
Author : Nagihan Gönül EROĞLU
Supervisor : Professor Hüseyin ODABAŞ
Department : Information and Record Management
Sub-field :
Date : 17/06/2019
<p><i>In this study on long-term preservation / archiving and access of electronic records, the purpose is identification of problems experienced in this regard in institutions and organizations in Turkey and to solve the problems. In order to determine the problems, ten of the institutions and organizations of our country have been selected and twenty participants who are working in the institutions and organizations have been asked fifteen questions through interview technique. The data obtained were interpreted, results were obtained and solutions were proposed.</i></p> <p><i>At the end of the study, it is determined that there is no electronic archiving software which is mostly needed for the archiving of electronic records and working as integrated part with the electronic records management system. This situation is generally due to the lack of adequate legislation in our country, the use of the system only for correspondence, the fact that managers do not give enough importance to electronic records management and electronic archiving.</i></p> <p><i>On the other hand, institutions and organizations are obliged to develop institutional policies that guarantee the permanency of the electronic records by eliminating the factors that would endanger the authenticity and integrity of the electronic records.</i></p> <p><i>However, it is observed that there is no written policy and standard in our country, it was seen that risk plans were mostly developed and these plans were only aimed at backing up the materials produced in digital media generally. Therefore, it is concluded that in our country institutions do not take necessary measures for long term protection of electronic records.</i></p> <p><i>Another issue that investigated in the study is access to electronic records. The data obtained indicate that it is very easy to access a requested records within the electronic records management system. It is understood that access problems are mostly based on the reasons arising from the personnel.</i></p>
Keywords: Electronic Archiving, Access, Long-Term Protection of e-Records, Electronic Records Management, Electronic Records Management System

KISALTMALAR

BBY:	Bilgi ve Belge Yönetimi
BEYAS:	Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi
BOA:	Başbakanlık Osmanlı Arşivi
BOTAŞ:	Boru Hatları İle Petrol Taşıma Anonim Şirketi
DAB:	Devlet Arşivleri Başkanlığı
DAGM:	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
DOAJ:	Directory of Open Access Journals
E-Arşiv:	Elektronik Arşiv
E-Belge:	Elektronik Belge
EBYS:	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
E-Devlet:	Elektronik Devlet
E-LIS:	E-prints in Library and Information Science
EÜAŞ:	Elektrik Üretim Anonim Şirketi
E-Yazışma:	Elektronik Yazışma
İŞKUR:	İş Kurumu Genel Müdürlüğü
MEB:	Milli Eğitim Bakanlığı
SDP:	Standart Dosya Planı
TS:	Türk Standardı
TSE:	Türk Standardları Enstitüsü
TÜİK:	Türkiye İstatistik Kurumu

1. GİRİŞ

Arşiv belgeleri, geçmişten günümüze farklı dönemlerde değişik biçim ve formatlar altında üretilmiş olsalar da büyük çoğunluğu kâğıt olarak üretilmiştir. Bilgi ve iletişim dünyasındaki gelişmeler sayesinde bilgi ve belgeler artık elektronik olarak üretilip iletilmekte ayrıca bu ortamlarda saklanmaktadır (Esen ve Büyük, 2014: 313). Bilişim teknolojilerinde yaşanan gelişmeler pek çok disiplini etkilediği gibi bilgi merkezlerinin bir türü olan arşivleri de etkisi altına almıştır. Söz konusu etkileşim süreci klasik arşivlemenin hâkim olduğu Türkiye’de arşivciliğin son birkaç on yıldır yeniden yapılanmasını beraberinde getirmiş, daha çok yurt dışında bilinen belge yöneticiliğinin kurum ve kuruluşlarda yerleşmesinin yolunu açmıştır. Kurum ve kuruluşlarda belgelerin elektronik olarak üretilmesiyle birlikte elektronik içeriğin yönetimi sorunları ile başa çıkma zorunluluğunun gerekleri yerine getirilmeye başlanmıştır. Son yıllarda kurum ve kuruluşlarda belgenin elektronik ortamlarda üretimi, dağıtımı, dosyalanması ve arşivlenmesi işlevlerini yerine getiren elektronik belge yönetimi sistemi (EBYS)'nin, bütün kurum ve kuruluşlarda yaygınlıkla kullanılmaya başladığı bilinmektedir.

EBYS, belgenin yaşam döngüsü üzerindeki her evreyi farklılaştırmış ve klasik arşivleme yaklaşımı içinde bilinen her şeyin sorgulanmasına ve dönüştürülmesine neden olmuştur. Dönüşüm, doğal olarak belge ile ilgilenen/uğraşan ve/veya sorumluluğu olan herkesi etkilemiştir. Elektronik ve fiziksel belgenin doğasından gelen derin farklılıklar, doğal olarak bunların yönetimlerine de yansımaktadır. Dönüşümün arşivleme süreçlerini derinden etkilediği bu dönemlerde elektronik belge (e-belge) nin muhafaza edilmesine konu olan her hususun da beraberinde incelenmesi gerekmektedir. Benzer şekilde e-belgelere erişim, daha sistematik ve kontrollü olmak zorundadır. Elektronik ortamlarda üretiliyor ve saklanıyor bile olsa bu ortam içinde belgeye hızlı ve kolay erişim, ancak onların iyi ve düzenli bir muhafaza işleminden geçmesiyle mümkün olabilir. Çalışmanın konusunu kamu kuruluşlarında elektronik ortamlarda oluşturulan belgelerin EBYS'lerde uzun dönemler boyunca muhafaza edilmesi, saklanması, erişimi ve güvenliği sınırları içerisinde standartlar, uygulamalar, teorik yaklaşımlar ve mevcut sorunlar oluşturmaktadır.

1.1. Amaç ve Hipotez

Belgenin doğasında ve bulunduğu ortamda yaşanan değişim arşivleme algısını da değiştirmiştir. E-belge olgusundan önce arşivleme, fiziksel belgeleri dosyalama ve kurum ve kuruluşa uygun bir dosya düzenleme yöntemi içinde muhafaza etmekten ibaretti. EBYS ile birlikte belgenin üretimi, dosyalanması, korunması, dağıtımı, sağlanmasına yönelik uygulamalar tümüyle değişmiş; arşivleme işlemleri farklılaşmış, saklama planları, ayıklama-imha işlemleri ve erişim araçları konularında uygulamada sorunlar yaşanan kurallar daha da karmaşıklaşmıştır. Kurum ve kuruluşlarda yürütülen e-belge yönetimi çalışmaları, sistemin personele sunduğu olanaklar nispetince sürdürülebilmektedir. Çoğu personelin EBYS'nin nihai amacını bilmediği, sistemin bütün özelliklerine hâkim olmadığı ve buna bağlı olarak sistemden yeterince yararlanamadığı, bildikleri kadarı ile kullanmakla yetindiği bilinen bir gerçektir. EBYS'nin mevcut zaman diliminde gereksinim duyulan kadarını karşılamak gibi bir amacı yanında, günümüzde üretilen belgeleri yüzyıllar ötesine sağlıklı biçimde taşımak gibi uzun vadeli hedefleri de vardır. Kurum ve kuruluşların ürettiği belgelerin yüzyıllar sonrasında sorunsuz biçimde erişilebilir kılınması, ancak bugünden alınan tedbirleri yaşama geçirmek ile mümkün olabilir. Dolayısıyla çalışmada kurum ve kuruluşlarda gerek belge üreticisi konumunda olanların gerekse belge yöneticisi sorumlularının e-belgelerin sonraki dönemlerde erişilebilirliğini mümkün kılacak bilgi, görgü ve farkındalıklarını da saptayacak bulgulara yer verilecektir.

E-belgelerin arşivlenmesi ve ihtiyaç halinde erişilmesi, kurum ve kuruluşların karşılaştığı en büyük sorunlardan biridir. Bu bağlamda tezin amacı, kurum ve kuruluşlarda uzun süreli muhafaza sürecinde arşiv belgelerine erişimde yaşanan sorunları saptamak ve söz konusu sorunlara karşı uygun çözüm yolları önermektir. Tez çalışmasının sonuçlarının paylaşılmasıyla birlikte ilgili kurum ve kuruluşlarda sorunların çözümü konusunda personelin sorumlulukları üzerinde daha bilinçli olmaları ve elektronik arşivleme (e-arşivleme) bilinci ile hareket etmeleri sağlanabilecektir.

Hipotez, araştırmadaki problemin değişkenleri arasındaki ilişkiyi saptamaya yönelik araştırmacının öne sürdüğü, doğruluğu ispatlanmamış varsayımlardır (Türker, 2011:

2). Yapılan çalışmada uzun süreli saklanacak e-belgelerin nerede, nasıl muhafaza edileceği, ihtiyaç halinde nasıl bulunacağı, personelin yanlış tutum ve davranış sergileyip sergilemediğine cevap aranacaktır. Bu bağlamda araştırmanın hipotezi 'kurum ve kuruluşlarda e-belge yönetiminin en önemli ayağından biri olan arşivlemeye gerekli önem verilmediğinden, belgelerin uzun süre korunması ve belgelere erişim konusunda personelden veya kullanılan sistemden kaynaklanan ciddi sorunlarla karşılaşılmaktadır' şeklindedir. Kurum ve kuruluşlarda söz konusu hipotezi ayrıntılandıran ve açıklayan şu sorunlar yaşanmaktadır:

- Kurum ve kuruluşlarda fiziki arşivleme kurallara uygun işlememektedir.
- Fiziki arşiv sürecini başarılı bir şekilde yürütemeyen kurum ve kuruluşlar, e-arşivlemede de başarısız olmaktadır.
- Kurum ve kuruluşlarda personeli bilinçlendirmeye ve yapılan hataları azaltmaya yönelik belirli periyotlarda temel arşivcilik, dosya planı, e-belge yönetim sistemi ve e- arşivleme eğitimi verilmemektedir.
- Kurum ve kuruluşlarda personel resmi yazılarda dosya plan koduna önem vermemektedir.
- Elektronik olarak arşivlenen belgelerin erişiminde sorunlar yaşanmaktadır.
- Kullanılan EBYS'de her bir belge grubu için saklama süreleri belirtilmemiş ve sürelerle göre tasfiye işlem tanımları yapılmamıştır
- E-arşivleme konusunda idareciler yeterli bilince sahip değildir.
- Kurum ve kuruluşlarda e-belgelerin uzun süreli korunarak arşivleneceği bir ortam mevcut değildir.
- E-belgelerin uzun süreli saklanması, korunması ve erişimi ile ilgili yasal düzenlemeler yeterli değildir.

1.2. Önem

E-belge yönetimi, sadece belgenin oluşturulmasını tanımlayan bir kavram olmayıp, belgenin yaşam döngüsü boyunca her aşamasına hükmeden çalışma alanını tanımlamaktadır. Belge yaşam döngüsünün bir parçası olan arşivleme, kurum ve kuruluşların kurumsal hafızasını, yürütülen faaliyetlere konu olan gerçek ve tüzel kişilerle kurum ve kuruluşların haklarını koruyan önemli ve uzun bir süreçtir. Bu nedenle üzerinde önemle inceleme ve araştırma yapılması gereken alanlardan birisidir. Gelişmiş ülkelere bakıldığında arşivlemenin son derece önem verilen ve üzerinde ciddi incelemelerin ve araştırmaların yapıldığı bir alan olduğu görülmektedir. Türkiye’de bütün kamu kuruluşlarında e-belgelerin yönetimi konusunda eşit şekilde uygulanagelen bir standartlaşmanın olmadığı, belgelerin uzun dönemli korunması ve bu süreçler boyunca erişilmesi konularında problemlerin devam ettiği bilinmektedir.

Arşivlemenin iki önemli hususu, belgenin hiçbir şekilde bozulmadan saklanması ve sonrasında ona erişimdir. Belgelerin uzun dönemler boyunca korunması ve erişilebilir olması, fiziki ve elektronik koruma tekniklerinin doğru planlanması ve uygulanmasına bağlıdır. EBYS'nin başarısı, çoğu zaman güncel belgelerin yönetiminde elde edilen başarı ile doğru orantılı olarak değerlendirilir. Buna karşın çoğu zaman EBYS'nin arşivleme becerisini değerlendirme kurum ve kuruluşların öncelikli hedefleri arasında yer almaz veya göz ardı edilir. Oysa bu sistemlerin güncel belgelerin yönetiminde gösterdiği başarıyı, arşivlenmiş kayıtların yönetiminde de göstermesi gerekir ve sistemin değerlendirilmesi aşamasında söz konusu süreçlerin her ikisinde de başarılı olup olmadığı değerlendirmeye alınmalıdır.

Kurum ve kuruluşların rehber niteliğinde yararlanabileceği bu çalışma ile alanda gözlemlenen sorunların azaltılması olanaklı olabilecektir. Ayrıca kurum ve kuruluş bulgularından elde edilen sonuçlar, personelin, yöneticilerin ve ileride konu üzerinde araştırma yapan araştırmacıların yararlanabileceği verilerin derlenmesine de olanak sağlayacaktır. Bunların yanı sıra kamu çalışanlarına arşiv ve arşivleme bilincini yeniden kazandırabilecek potansiyel bir değer oluşturulmasını da sağlayacaktır.

Bu çalışma ile kurum ve kuruluşlarda e-belgenin arşivlenmesi, uzun süre korunması ve gereksinim duyulduğunda belgeye erişimi hususları araştırılacak ve elde edilen

bulgular ışığında kurum ve kuruluşlarda öncelikle kullanılan EBYS'nin durumu ve sistemi kullanan personelin değişimlere ne oranda uyum sağladığına ilişkin saptamalar yapılacaktır. Saptamaların sonucunda uzun süreli saklanacak e-belgelerin nerede ve nasıl muhafaza edileceğine, ihtiyaç halinde nasıl bulunacağına, personelin arşivleme süreçlerinde yanlış tutum ve davranış sergileyip sergilemediğine ilişkin sorulara yanıtlar aranacaktır. Çalışma süresince konu ile ilgili farkındalık oluşturulacak ve yaşanan sorunlara yönelik çözüm önerileri geliştirilecektir.

Farkındalık ve önerilen çözümlerle birlikte e-belgelerin daha doğru bir yaklaşımla muhafaza edilmesi ve gelecekte yaşanabilecek sorunların önüne geçilmesi mümkün olabilir. Dolayısıyla çalışma, uzun vadede belge üreticileri ve yöneticilerinin doğru, doyurucu, tutarlı ve akla dayalı çözümlerden daha fazla yararlanmasına katkı sağlayacağı için uzun dönemler boyunca kişi, kurum ve kuruluşların belge erişimi sorunları yaşamasını önleyebilecek unsurlara doğrudan ve/veya dolaylı katkılar sağlayacaktır.

1.3. Yöntem

Bu çalışmada, betimsel araştırma tekniğine uygun olarak öncelikle sistematik bir kaynak taraması yapılmıştır. İlk aşamada, çalışmada mevcut durumu ortaya koymak için betimleme yönteminden faydalanılmıştır. Betimleme yöntemi, “olayların, objelerin, varlıkların, kurum ve kuruluşların, grupların ve çeşitli alanların ne olduğunu betimlemeye, açıklamaya çalışan incelemelerdir” (Kaptan, 1998: 59). Betimleme yönteminden yararlanmak suretiyle, e-belgelerde arşivleme ve belgelere erişim konusu tüm boyutlarıyla değerlendirilmiştir.

İkinci aşamada ise, birincil verilerin derlenmesine yönelik durum değerlendirmesi yapabilmek için görüşme tekniğinden yararlanılmıştır. Görüşme (mülakat), katılımcının görüş, tutum, ilgi ve davranışlarını ortaya çıkarmak için araştırmacı ve katılımcı arasındaki iletişime dayalı bir veri toplama tekniğidir. Görüşmenin temel amacı, katılımcının tam ve doğru cevap vermesini sağlamak ve onun farklı sebeplerden (sosyal isteklilik, uyum) dolayı oluşabilen yanlılıklarını ortadan kaldırmaktır (Balcı, 2016:165).

Araştırmanın konusu ve amaçlarına bağlı olarak görüşme formu oluşturulmuştur. On beş sorudan oluşan bu form, bir kısmının Türkiye'deki arşivciliğin ulusal politikalarını belirleme rolüne sahip, bir kısmının özerk yapıda, bir kısmının ise diğer kamu teşkilatlarına çok benzer yapıda olması nedeniyle örneklem olarak seçilen on kurum ve kuruluştaki arşivleme ve belge yönetimi süreçlerinde etkin rol oynayan yirmi personele uygulanmıştır.

Mülakat, belirlenen katılımcılar ile 23.01.2019-07.02.2019 tarihleri arasında kendi kurumlarında randevu verdikleri zaman dilimlerinde gerçekleşmiştir. Görüşmede öncelikli olarak araştırmacı tanıtılmış ve araştırmaya yönelik bilgiler verilmiştir. Görüşme formunda yer alan sorular katılımcılara, aynı kelimelerle ve aynı anlamı çağrıştıracak tonlamalarla yöneltilmeye çalışılmıştır. Veri kaybının önlenmesi amacıyla görüşme sırasında kayıt cihazı kullanılmış ve gerekli yerlerde not alma tekniği de uygulanmıştır. Kayıt cihazının kullanılacağı katılımcılara belirtilmiştir. Ayrıca, görüşmenin sonunda kayıtların katılımcı tarafından dinlenebileceği, çalışma bitiminde de silinebileceğinin ifade edilmesiyle kayıt cihazının katılımcılar üzerinde oluşturabileceği olumsuzluklar önlenmeye çalışılmıştır. Sonrasında ses kayıtlarının çözümlenmesi işlemine geçilmiştir. Kayıtların yazıya dökümünde 41 sayfa veri elde edilmiştir. Dökümlerin doğruluğunun sağlanmasının ardından doğrudan alıntı yapılmak suretiyle bulguların yorumları yapılmıştır.

Kurum ve kuruluşlarda yöneticiler ile EBYS kullanıcılarının belge yönetimi ve e-arşivlemeye olan bilgi, tutum ve davranışlarını ölçmeye yönelik bulguların elde edilmesinde, mülakat sorularını yanıtlayan belge yöneticileri ve personelin (memur, arşiv sorumlusu, belge yöneticisi, idareci) görüşlerine başvurulmuştur.

1.3.1. Kavramsal Çerçeve

Türkiye'de e-belge yönetimi konusunda özellikle son yıllarda birçok çalışma yapılmıştır. Söz konusu çalışmaların bir kısmı sadece teorik verilerle sınırlıdır. Diğer kısımdaki çalışmalarda ise konularına uygun olarak alan araştırması yapılmış ve istatistikî bulgularla desteklenmiştir.

Külcü, Çakmak ve Özel (2015)'in yazdığı “Kamusal Bilgi ve Elektronik Belge Yönetimi Organizasyonlar ve Üniversitelere Yönelik Koşulların Analizi” adlı kitabın temelini InterPares projesinin 3. aşamasında (2007) Türkiye Takımı olarak dâhil olunmasıyla yapılan çalışma oluşturmaktadır. Proje çerçevesinde, elektronik ortamda belgelerin özgünlüğünün, güvenilirliğinin sağlanmasına ve uzun süreli korunmasına yönelik araştırmalar yapılmaktadır. Çalışma kapsamında elektronik sistemlerde belgelerin özgünlüğünün korunması üzerine üniversitelerin durumunun ölçmek için, Türkiye’de 22 üniversiteden 1545 kişiye anket uygulanmıştır. Konu ile ilgili yürütülen faaliyetler sonucu elde edilen veriler değerlendirilmiştir. Ayrıca bu çalışma, üniversitelerde resmi iletişim, iş süreçlerinin analizi ile belge yönetimi uygulamalarındaki yasal düzenlemeler ve standartları da içermektedir.

Yedi ana başlıktan oluşan “Kurumsal Bilgi Sistemleri ve Belge Yönetimi” isimli kitabında Külcü (2018), ilk olarak kurumsal bilgi ve belge yönetiminin temel ilkelerinden olan, belge yönetimi programları, belgenin üretimi, düzenlenmesi, değerlendirilmesi, saklama süreleri v.b. konularına açıklık getirmiştir. İkinci bölümde, belge yönetimi alanındaki yeni yaklaşımlar incelenirken üçüncü bölümde bilgi ve belge yönetiminin uluslararası yönü anlatılarak farkındalık oluşturulmaya çalışılmıştır. Aynı zamanda konu ile ilgili standartlaşma çalışmaları da ele alınmıştır. Dördüncü bölümde ise işletmelerin öncelikli amaçları arasında olan kurumsal kalitenin ne olduğu, kalite yönetimi standardı olan ISO 9001 ve bu standardın dokümantasyon, belge yönetimi uygulamaları ile ilişkisi anlatılmıştır. Beşinci bölümde belge yönetiminde dijitalleştirme ve kurumsal içerik yönetimi uygulamaları değerlendirilmiştir. Altıncı bölümde Türkiye’deki belge yönetimi uygulamaları, kurumsal idari düzenlemeler ve standartlar çerçevesinde ayrıntılı olarak anlatılırken çalışmanın son bölümü olan yedinci bölüm ise TS 13298 ve TS ISO 27001 çerçevesinde e-belge yönetimi ve bilgi güvenliği temel ilkelerine ayrılmıştır.

Dearstyne’nin yazdığı İçimsoy ve Akbulut (2001)’un çevirisini yaptığı “Arşivsel Girişim: Modern Arşivcilik İlkeleri, Uygulamaları ve Yönetim Teknikleri” adlı kitapta özellikle tarihsel belgenin; belirlenmesi, seçimi, düzenlenmesi, korunması ve geliştirilen programlar anlatılmaktadır. Ayrıca çalışmada arşivcilik kuram ve ilkeleri tanıtılmakta olup arşivcinin üstlendiği roller ve değişen kayıt ortamlarıyla birlikte karşılaştığı problemler incelenmektedir.

Özdemirci (1996), “Kurum ve Kuruluşlarda Belge Üretiminin Denetlenmesi ve Belge Yönetimi” adlı çalışmasında belge yönetimi kavramı, gelişimi, yaklaşımı hakkında bilgiler vermiş ve belge yönetiminin varlık nedeninin belge üretimi olduğunu vurgulamıştır. Üretilecek belgelerin sayısını azaltmak ve niteliğini artırmakla, belgelerin gerek güncel gerekse güncel olmadıkları evrelerde kullanım değerinin yükseleceği ve bunun için belge üretiminin denetlenmesi gerektiğini ön görmektedir. Çalışmada denetimin program ve ögelerini, denetlemedeki standartlar ve sorumlulukları anlatmıştır. Ayrıca, Türkiye’deki kurum ve kuruluşlarda belge üretimi ve denetimi alanındaki sorunları, yetersizlikleri ortaya koyarak çözüm önerileri sunmuştur.

Odabaş (2010), “E-Devletin Temel Bileşeni: Elektronik Belge Yaklaşımları ve Yönetimi” isimli çalışmasında ilk olarak e- devlet ve uygulamalarını ele almıştır. Hemen akabinde e-belgelerin korunması gereken özelliklerini, teknolojinin eskime problemini anlatarak e-belge yöneticilerine ve arşivcilere büyük görevler düştüğünü belirtmiştir. E-belge yönetiminin temeli olan klasik belge yönetimi anlayışı da ayrıntılı olarak anlatılmış ve son olarak ülkemizdeki mevcut durumun tespiti yapılmıştır.

“Elektronik Belgelerin Arşivlenmesi ve Erişim” adlı doktora tezinde Aydın (2010), genel olarak e-belgelerin arşivlenmesinde hangi tekniklerin kullanıldığı, belgelerin depolandığı ortamlar, sayısallaştırma işlemleri, e-belgelere erişim ve bilgi teknolojilerinin alt yapıları üzerinde durmuştur.

Odabaş ve Polat (2008), “E-devlet Bilişim Sistemlerinde Kurumsal Bilgi ve Belge Yönetimi” adlı çalışmalarında, bilgi yönetimi, belge yönetimi ve e-belge kavramlarını açıklayarak kamu kuruluşlarında kullanılan bilişim sistemlerinin bilgi ve belge yönetimi kuramsal temeline dayalı oluşturulup işletilmesi gerektiğini vurgulamışlardır.

“Elektronik Belge Yönetimi ve Kamu Kurum Kuruluşları” adlı doktora tezinde Odabaş (2007), bilişim teknolojilerinin hiç şüphesiz kamu kurumlarındaki geleneksel yönetim anlayışını değiştirdiğini, bunun yerine çağdaş yönetim teknikleri ile uyumlu e-devlet uygulamalarına geçildiğini belirtmiştir. Ayrıca Türkiye’deki mevcut durumu

ortaya koymuş ve belge yönetimi yaklaşımına ilişkin farkındalık düzeyini arttıracak çalışmalar yapılması gerektiğini dile getirmiştir.

Arısoy ve Özdemirci (2017), “Kurum ve Kuruluşların Bakış Açısından Elektronik Belgelerin Arşivlenmesi” adlı çalışmada bakanlıkların tamamında, bazı kurum ve kuruluşlar, üniversiteler ve belediyelerde gerçekleştirmiş oldukları anket sonucuna göre değerlendirmeler yapmıştır. Çalışma sonuçlarına göre kamu kurum kuruluşlarının büyük çoğunluğunun milli arşivin gerekli ve önemli olduğu hususunda hem fikir olduğu görülmektedir. Fakat e-belgelerin arşivlenmesi hususunda milli arşivlerin henüz yeterli olmadığı düşünülmektedir. Milli arşivin, e-arşiv hizmetlerine yönelik sorumluluklarını yerine getirmek için daha ciddi tedbirler alması, saklama planlarını yeniden değerlendirerek kamu kurum ve kuruluşlarını ortak bir planda buluşturması, milli arşive e-belgelerin transfer sürecini de kapsayacak bir politika metni oluşturması ve kamu kurum kuruluşlarına rehberlik etmesi gerektiği vurgulanmıştır. Ayrıca e-belgelerin arşivlenmesi hususunda en üst düzeydeki mevzuatın 1988 tarihli yönetmelik olduğu ve bunun çağın gerisinde kaldığı belirtilmiştir.

Aydın ve Özdemirci'nin (2011), “Elektronik Belgelerin Arşivlenmesinde Gerçekliğin ve Bütünlüğün Korunması” adlı çalışmasında, bilgi ve iletişim teknolojilerinde yaşanan gelişmelerin belgelerin elektronik ortamda yönetilmesine zemin hazırlarken e-belgenin gerçekliğini ve bütünlüğünü koruyan sağlıklı bir arşivlemenin zorunlu hale geldiğini belirtmiştir. Çalışmada öncelikle e-belge ve yönetiminin tanımı yapılmıştır. Sonrasında E- belgelerin arşivlenmesinde temel gereklilikler ortaya konulmuştur. Arşivleme mekânları ve arşivlemede kullanılan teknolojik gerçeklik ve bütünlüğü tehdit eden unsurlar ile alınacak tedbirler anlatılmıştır.

1.3.2. Kapsam

Genel olarak çalışmada e-belgelerin arşivlenmesi, uzun süre saklanması ve erişimi üzerinde durulmaktadır. Çalışma, e-belge, e-belgenin özellikleri ve geleneksel belgeden farkları, dosya plan kodları, arşivleme, arşivleme ortamları, Türkiye’de

arşivleme ve e-belgelere erişim çerçevesinde oluşturulmuştur. Araştırma, belirlenmiş on kurum ve kuruluş bünyesinde özellikle bilgi ve belge yöneticilerine yöneltilen görüşme sorularına verilen cevaplar neticesinde ortaya çıkan bulguların değerlendirilmesi ile tamamlanmıştır.

1.4. Evren

Araştırma, EBYS kullanan kurum ve kuruluşlarda gerçekleştirilmiştir. Tüm kurum ve kuruluşlar üzerinde ayrı ayrı görüşme tekniği uygulamasının zorluğu göz önünde bulundurularak rastgele on kurum ve kuruluş belirlenmiştir.

Belirlenen kurum ve kuruluşlar:

- Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörlüğü,
- Boru Hatları İle Petrol Taşıma Anonim Şirketi (BOTAŞ),
- Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı (DAB),
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı,
- Elektrik Üretim Anonim Şirketi (EÜAŞ),
- Türk Standardları Enstitüsü (TSE),
- Türkiye Cumhuriyeti Sağlık Bakanlığı,
- Türkiye Diyanet Vakfı,
- Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK),
- Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü (İŞKUR).

Yukarıda listelenen kurum ve kuruluşlarda belge yönetimi ve e-belge yönetimi sistemi sorumluluğu kapsamında görev yapmakta olan yirmi personel aynı zamanda araştırmanın evrenini oluşturmaktadır.

1.5. Düzen

Araştırma altı bölümden oluşmaktadır. Giriş niteliğinde oluşturulan birinci bölümde araştırmanın konusu, amacı, problemi ve hipotezi, önemi, yöntemi, kavramsal çerçevesi, kapsamı, evreni, düzeni ve çalışma esnasında temel olarak kullanılan kaynaklar yer almaktadır. İkinci bölümde, öncelikle arşiv ve arşivcilik bilgileri verilmiştir. Sonrasında, belge ve belge yönetimi kavramları açıklanmış, bilgi ve iletişim teknolojilerinde yaşanan gelişmelere paralel olarak gelişen e-belge yönetimi ve sistemi anlatılarak sistemin alt uygulamaları ile temel bileşenleri anlatılmıştır. Üçüncü bölümde, e-belgelerin arşivlenmesi, uzun süre korunması ve e-belgelere erişim konusu irdelenmiştir. Belgelere erişimde kullanılacak sistem, sistemin ara yüzü, kullanıcıların rolleri, erişim hakları ve yetkilendirme hususları ele alınmış, e-belgenin güvenliğine ilişkin tehdit ve tedbirler ortaya konmuştur. Dördüncü bölümde, bir milletin en büyük hazinesi olan arşivlerin Türk tarihi açısından önemi ve Türkiye Cumhuriyetindeki durumu değerlendirilmiştir. Ayrıca, kurum ve kuruluşlarda EBYS'nin yaygınlaşması ve yaşanan sorunlar dile getirilmiştir. Beşinci bölümde, araştırma bulgularının değerlendirmesi yapılmıştır. Son bölüm olan altıncı bölümde ise araştırma sonuçları ve yapılması gerekenler hususunda öneriler yer almaktadır.

1.6. Kaynaklar

Araştırmanın kaynak taraması aşamasında literatür ile ilgili bilgi kaynaklarının belirlenmesi ve gerekli verilerin elde edilebilmesi için konu ile ilgili açık erişim sistemleri, internet kaynakları, kataloglar, Türkçe ve İngilizce dergiler, veri tabanları, sempozyum, bildiri, toplantılar gibi kaynaklardan yararlanılmıştır. En çok kullanılan kaynaklar aşağıda listelenmiştir:

- Açık Anahtar
- E-prints in Library and Information Science (E-LIS)
- Directory of Open Access Journals (DOAJ)

- YÖK Tez Katoloğu
- Üniversite Kütüphaneleri
- Ebrary
- EbscoHost
- Türk Kütüphaneciliği
- Bilgi Dünyası
- Arşiv Araştırmaları Dergisi

Tez yazım sürecinde, Çankırı Karatekin Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu esas alınmış, tezde yer alan alıntılar, göndermeler, kaynakça ve APA sistemine göre düzenlemeler için Kaynak Gösterme El Kitabı'ndan (Kurbanoglu, 2004) yararlanılmıştır. Konunun değerlendirildiği yerli ve yabancı eserlere, çoğunlukla elektronik kaynaklardan erişilebilmektedir. Konu hakkında büyük ölçüde makale türünde yayınların hazırlandığı görülmektedir. Ancak bu türün dışında sempozyum, bildiriler, toplantılar ve raporlar da bulunmaktadır.

2. ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ

2.1. Arşiv ve Arşivcilik

“Yunanca 'arkheion' ve Latince 'archivum' sözcüklerinden türetilen **arşiv** terimi; resmi daire, belediye sarayı anlamlarına gelmektedir. Dolayısıyla bu terim, belli bir yönetim dairesine ait işlemi bitmiş resmi evrakın, düzenli bir şekilde bir araya toplanması ve bu yazılı belgelerin saklanıp, korunduğu yer anlamlarında da kullanılmıştır” (Binark, 1980: 3). Yani arşiv terimi önemli belgelerin bulunduğu yer olarak tanımlanabildiği gibi; bu yerlere bakan kurum veya bu belgelerin tamamı şeklinde de ifade edilebilmektedir. Arşivin tek bir tarifinin yapılması mümkün olmadığından arşiv kelimesi farklı şekillerde tanımlanmıştır. Farklı tanımlar karşımıza çıksa da hiç şüphesiz arşivler bir kurum, kuruluş ve devlet için çok önemlidir.

Geçmişten geleceğe devamlılığı olan devletlerin, varlığını sürdürmesi ancak arşiv belgelerini günümüze ulaştırabilmesiyle mümkündür (Başbakanlık Osmanlı Arşivi [BOA], 1994: V) Çünkü arşivler; bir devletin tarihini, kültürünü, sosyo-ekonomik yapısını gelecek nesillere aktaran orijinalliğinin sorgulanmadığı yegâne delil ve araçlardır (Odabaş, 2004: 138). Bugün uygar diye adlandırdığımız bütün devletlerin arşivlerine önem verdiği görülmektedir. Arşivler bir nevi gelişmişliğin de göstergesi haline gelmiştir.

Binark (1994), arşivi; kişi ve devlet haklarını korumakla kalmayıp, bunların uluslararası ilişkilerini belgeleyip koruyan, araştırmalarda temel başvuru kaynağı olarak kullanılan, devletlerin gelenek ve göreneklerinden siyasi yapısına kadar her türlü işleyişi belgeleyen yapılar olduğu saptamasını yaparak önemi üzerinde değerlendirmeler yapmıştır.

Devlet ve toplum hayatı üzerinde önemli rolleri olan arşiv kurumunun görevi; öncelikle neyin arşiv belgesi olup neyin olmadığını belirleyip arşiv belgesi özelliklerini taşıyanları bu özelliklere sahip olmayanlardan ayırmaktır. Bu belgelerin kaybolmasını engellemek ve bunun için uygun koşulları oluşturmak da yine

arşivlerin sorumluluğundadır. Ayrıca belgelerin üretilmesi ve araştırmacıya sunulması sırasında kontrolünün sağlanması da yine arşivlerin görevleri arasındadır (Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü [DAGM], 1993: 13).

Arşiv hizmetlerinin tam ve eksiksiz olarak yürütülebilmesi için işlemleri kolaylaştırıp yasallaştıran bir mevzuata, teknolojik gelişmelere uyum sağlamış bina ve tesisatlara, arşivcilik eğitimi almış personele ve yeterli bütçeye ihtiyaç vardır (Kathpalia, 1990: VI-VII). İç içe geçmiş bu unsurlardan birinin eksikliği tüm arşiv sistemini etkileyebilmektedir. Arşiv sistemindeki eksiklik ise bilgi kaybına neden olacağı gibi; kurum ve kuruluşun itibarını da olumsuz yönde etkileyecektir.

Arşivcilik ise arşiv teorisini ve uygulamalarını konu edinen bir ihtisas bilim dalı şeklinde tanımlanmaktadır (Binark, 1980: 6). Arşiv bilimi olarak da nitelendirilen “arşivcilik, kişisel, toplumsal ve kurumsal ya da idari ilişkilerle belge üretimiyle başlayan, birim, kurum ve milli arşiv sistemi içinde oluşan, karmaşık sistemlerde gerçekleştirilen sistemli bir kurumsal süreçtir” (Özdemirci, 1999: 4).

Toplumun hafızası ya da milli bellek sıfatı ile nitelendirilen arşiv, arşivcilik terimiyle bütünleşmiş bir yapıda olup; zaman zaman birbirinin yerine de kullanılabilir (Özdemirci, 2010: 1). Söz konusu kavramlar, bilgi ve belgenin bir güç unsuru olarak kabul gördüğü bu çağda daha da önemli hale gelmektedir. Hangi kavramlar kullanılırsa kullanılsın arşivler, içerisinde son derece önemli bilgi ve belgeleri barındıran bellek kurumlarıdır. Bu kurumlara sahip çıkılmaması, önemli güç unsurlarının birini kaybetmek ve yararlılıklarından mahrum olmak anlamına gelecektir.

2.1.1. Arşiv İş ve İşlemleri

Geçmiş ile gelecek arasında köprü kuran arşivlerin nihai görevi; arşiv ve arşivlik özelliklerini taşıyan belgeyi tespit edip uygun koşullar altında muhafaza ederek ihtiyaç halinde erişime sunmak; arşiv ve arşivlik belge niteliği taşımayan, saklanması gerekli görülmeyen belgeler üzerinde ise ayıklama-imha işlemlerini yapmaktır. Bu bölüm altında arşivlerde yürütülen iş süreçlerinin ve işlemlerin daha doğru

anlaşılabilmesi için gerekli olan bazı mesleki terimlerin açıklaması yapılmaktadır. Bunlar, arşiv belgesi, arşivlik belge, ayıklama, imha, envanter formu kavram ve olgularıdır.

Arşiv belgesi, kurum ve kuruluşların yapmış olduğu faaliyetler neticesinde oluşan, birim ve/veya kurumlarında saklanması gereken süre sonunda arşivlerde saklanmasına karar verilen belgelerdir. Kurum ve kuruluşların arşivlerinde saklama süresini dolduran belgeler, daha sonra milli arşive gönderilirler (DAB Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 2018). Türkiye'de bu belgeler DAB'a devredilir.

Arşivlik belge, saklama süresi bakımından arşiv belgesi özelliğine sahip olmayan belgelerdir. Örneğin, personel sicil dosyalarının işlemi bittikten sonra kurumunda 101 yıl saklanması gerekmektedir. Saklama süresini doldurmamış bu tür dosyalar, arşivlik belge niteliğindedir (Karakaş vd., 2009: 5-6). Arşivlik belgeler saklama süreleri sonunda arşiv malzemesi hüviyetini kazanabileceği gibi imha da edilebilir.

Ayıklama, delil özelliği bulunmayan, kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen belgeler ile muhafazasına lüzum görülen belgelerin birbirinden ayrılması işlemidir.

İmha, saklama değerlerini yitiren, muhafazasına gerek görülmeyen belgelerin usulüne uygun tasfiye edilmesi işlemidir.

Envanter formu ise, kurum ve kuruluşta üretilen belgelerin profil özelliklerini saptamak amacıyla belge grubunun türü, niteliği, dosya plan kodu, konusu, adedi gibi verilerin kaydedildiği ve devir-teslim işleminin belirleyicisi olan formdur.

2.1.1.1. Birim Arşiv İşlemleri

Belgelerin birinci çağı olarak da adlandırılan kurum ve kuruluşların farklı birimlerinde üretilen, güncelliğini kaybetmemiş, günlük işlerde sıklıkla kullanılan aktif belgelerin bulunduğu alana birim arşivi denilmektedir (Binark, 1980: 73). Kurum ve kuruluşlarda birim arşivinin altında hizmet veren ünite arşivleri de bulunabilmektedir. Ünite, kurum ve kuruluşlarda birimleri oluşturun alt birimlere

verilen isimdir. Ünite arşivi ise, ünitelerin günlük işlerini yerine getirirken elinde bulundurması gereken ve sürekli kullanacağı cari evrağın yer aldığı; önceleri “koltuk altı arşivi” diye adlandırılan alanlardır (Mehmet Torunlar, kişisel görüşme, 01 Kasım 2018). “Kurum bünyesindeki her bir birimin ve onlara bağlı alt birimlerin ürettiği belgeler, bütün içerisinde bir anlam taşır ve düzenlenirken de bütün içerisinde değerlendirilmelidir” (Külcü, 2018: 76).

Birim arşivleri kendi alt birimi olan ünitelerden belge devralıp korumakla yükümlüdür. Üniteler ürettikleri belgenin kullanım şekline göre bir ayırım yaparlar. Belge aktif bir şekilde kullanılıyor ise bunun üniteye kalmasında hiçbir sakınca yoktur. Buna karşın belge üzerinde herhangi bir işlem yapılmayacaksa; yani, işlemi bitmiş bir belgeyse devir formu doldurularak birim arşivine teslim edilmesi gerekmektedir. Birim arşiv sorumluları, birim arşivine teslim edilen formu, devredilecek belgeler/dosyalar/klasörler ile karşılaştırarak uygunluk kontrolünden¹ geçirir ve uygun bulursa teslim alır. Kurum ve kuruluşların birim arşivlerinde düzenli bir şekilde muhafaza edilen arşivlik belge özelliğine sahip bu belgeler burada kısa süreliğine saklanır. Saklama süreleri sonunda, dosya düzeninde herhangi bir değişiklik yapılmadan, belgeler envanter formu ile kurum arşivine devredilir (Külcü vd., 2015: 123-126). Bu uygulamanın pek çok yararlılığı bulunmaktadır. Örneğin saklama süresi dolmuş belgeleri kurum arşivine devretmekle birim arşivinde yer sıkıntısı yaşanmayacak ve aranılan belgelere daha kolay ulaşılabilecektir. Ayrıca belgelerin kurum arşivine devredilmesiyle sorumluluk birim arşivinin üzerinden de kalkmış olacaktır.

Türkiye’de birim arşivleri, elinde bulundurduğu belgeler üzerinde ayıklama imha işlemi yapamaz. Çünkü bu işlemler mevzuatın ortaya koyduğu hükümler çerçevesinde yalnızca kurum arşivinde gerçekleşmektedir. Kurum ve kuruluşun bölge, taşra, yurt dışı teşkilatlarında bulunan arşivlerde bulunan belgelerin merkez arşivine devri zor ve maliyetli olabileceğinden mevzuat hükümleri bu yapılara istisna

¹ Uygunluk kontrolü, birim arşivine devredilecek malzemede; evrakın doğru şekilde dosyalanıp dosyalanmadığı, dosya planına uygunluğu, eksik, yirtık ya da mükerrer sayfaların olup olmadığı gibi unsurların kontrol edilmesi işlemidir. Uygunluk kontrolünden sonra, malzemenin asli düzenini bozmadan varsa kayıt defteri veya föyleri ile birlikte birim arşivine devri sağlanır (DAGM, 1993: 101-102).

tanımış, bunların kurum arşivi gibi çalışabilmesine izin vererek söz konusu yerlerde ayıklama-imha işlemleri yapılabileceğini belirtmiştir. Ancak bu ayıklama-imha işlemi kurum arşivinin denetim ve kontrolüne tabi tutulmuştur. Arşiv belgeleri ise saklama süreleri sonunda DAB'a devredilmek üzere merkezi kurum arşivine gönderilmelidir.

Birim arşivlerinin nihai görevi, günlük iş akışı içerisinde oluşan belgeleri kısa süreli saklamak ve daha sonrasında kurum arşivine devretmektir. Bunun için de öncelikle her birimde arşiv sorumlularının tespit edilmesi gerekmektedir. Yapılacak işlemler onların önderliğinde gerçekleşmelidir.

2.1.1.2. Kurum Arşiv İşlemleri

International Records Management Trust (IRMT) kurum arşivini, “her ülkenin idaresinde sorumluluk verilmiş olan kurumlarda kurumsal arşiv, kurumda saklanacak/arşivlenecek belgeleri seçmekle, korumakla ve muhafaza etmekle sorumlu tutulmuş birimler olarak tanımlanmaktadır” (Aktaran: Arısoy, 2018a: 45). Kurum arşivi olarak da nitelendirilen bu arşivlerde kurum ve kuruluşlara ait belgeler muhafaza edilmekte ve araştırmacıların hizmetine sunulması için çeşitli düzenleme, yönetme ve erişim işlemleri yapılmaktadır. Kurum arşivindeki belgeler, milli arşive kaynak sağlayarak ülkenin milli arşivini oluşturan belgelerdir (Özdemirci, 1997a:1).

Kurum ve kuruluş içerisindeki birimlerin belgelerini barındıran arşivlerde öncelikle mesleki eğitimi ve deneyimi olan personelin görevlendirilmesi yapılmalı ve bunların sorumlulukları saptanmalıdır. Söz konusu personellerin yapacağı ilk iş, birimlerin büyüklüğüne ve evrak yoğunluğuna göre bir arşiv yerleşim planı oluşturmaktır. Sonraki adım ise birim arşiv sorumlularıyla sürekli irtibat halinde olarak, birimlerden kurum arşivine belge devrinin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamaktır.

Kurum arşivi, arşiv yönetiminin yapıldığı bir merkez niteliğindedir. Burada belgelerin bir yaşam döngüsü vardır. Birimlerde üretilip kurum arşivine devredilen belgeler depolanmakla kalmaz ihtiyaç halinde tekrar kullanılır. Kurum arşivinde belirli süre saklanan belgeler genel olarak ara depo arşivlerine gönderilir. Ara depo

arşivleri, kurum arşiviyle milli arşiv arasında belgelerin uzun süreli muhafaza edildiği yerdir. Saklama süreleri sonunda ise tasfiye ve imha işlemleri yapılır. İşlem sonunda saklanması gereken, arşiv belgesi niteliğindeki belgeler ise milli arşive devredilmektedir (Binark, 1980: 78). Türkiye’de ise ara depo arşivleri bulunmamaktadır. Bu nedenle kurum arşivindeki arşiv belgeleri, saklama süreleri sonunda devir-teslim envanter formu ile DAB'a gönderilir (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, madde 28). Arşiv belgesi hüviyetini kaybeden ve saklanmasına gerek görülmeyen belgeler ise ayıklama-imha işlemine tabi tutulur.

Türkiye’de kurum arşivine yönelik işlemler bazı arşiv mevzuatına göre düzenlenmektedir. Bu mevzuatlardan biri olan ve 16 Mayıs 1988 tarihinde Resmi Gazete’de yayımlanan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” ile kurum ve kuruluşlarda bulunan arşiv belgesi ile arşivlik belge tespit edilmektedir. Bu belgelerin kayba uğramadan gerekli şartlarda korunması ve hizmete sunulması sağlanmaktadır. Ayrıca belgelerin ayıklama-imhasına yönelik usul ve esaslar söz konusu yönetmelik ile düzenlenmiştir.

Diğer bir düzenleme ise arşiv mekânına ait standartların belirlenmesine yönelik oluşturulan “TS 13212 Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi Standardı”dır. Birim arşivinin belgelerini korumakla yükümlü kurum arşivi, arşiv mekânını TS 13212’ye uygun hale getirmelidir. Örneğin, kâğıt bir belge için arşiv mekânının ısı derecesinin 12-18 ve nem oranının %50-60 arasında olması gerekmektedir. Ölçümlerin kontrolü için ise termometre ve higrometreye ihtiyaç vardır. Ayrıca yangın, sel gibi afetlere karşı önlemler alınmalı; arşiv deposundan raflara, temizlikten güvenliğe kadar standarda uygun bir yapı oluşturulmalıdır. Bu koşulların yerine getirilmesinde yönetim her türlü desteği sağlamalıdır (TS 13212, 2006).

2.1.1.3. Ayıklama-İmha İşlemleri

Arşivler, aranılan belgeye kolay ve hızlı erişim sağlandığı zaman anlam kazanmaktadır. Eğer ihtiyaç halinde belgeye ulaşılamıyorsa, bu durum işlerin aksamasına neden olacağı gibi; belge aramak için vakit kaybına ve işgücünün gereksiz yere harcanmasına neden olur.

Kapasitesi ne kadar büyük olursa olsun, her türlü belgenin toplandığı arşivlerde, bir müddet sonra yer sıkıntısı ve erişim sorunu yaşanır. Bu sorunu çözmek için mutlaka ayıklama-imha çalışmasının yapılması gerekmektedir. İşlemi bitmiş ve yeniden kullanım değeri kalmamış belgeyi ayırıp imha etmekle arşiv deposundaki darlık sorunu da ortadan kaldırılır. Kalan önemli belgeler ise kolaylıkla düzenlenecek ve belgelere en hızlı şekilde erişim sağlanacaktır (DAGM, 2006a:2).

Ayıklama-imha işlemleri kurum ve kuruluş içerisinde müstakil bir şekilde yürütüleceği gibi kurum ve kuruluşta konuyla ilgili görevli personellerin katılımı ile merkezi olarak da yapılabilir (Külcü, 2018: 100). Yapılacak işlemler, belgenin özelliğine göre her ülkenin belirlemiş olduğu saklama süreleri çerçevesinde belirli mevzuatlara uygun olarak yerine getirilir. Türkiye'de kamu kurum ve kuruluşlarında ayıklama-imha işlemleri, “Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun” ve 4 Ekim 1988 tarihinde yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yürütülmektedir.

Türkiye'deki yönetmeliğe göre kurum ve kuruluşlarda ayıklama-imha işlemlerinin yapılabilmesi için öncelikle bir ayıklama-imha komisyonunun oluşturulması zorunludur. Komisyon; kurum arşiv sorumlusu başkanlığında, kurum arşivinde görev yapan iki personel ile belgeleri üzerinde ayıklama-imha yapılacak birimde görev yapan iki personel olmak üzere; toplam beş kişiden oluşmaktadır. Eğer kurum ve kuruluşlarda kütüphane veya dokümantasyon faaliyetlerinden sorumlu kişi ya da kişiler varsa, onlar da komisyonun doğal üyesi sayılmaktadır. Kurum ve kuruluşların taşra ve bölge arşivlerinde de durum farklı değildir. Fakat burada yeterli personelin olmaması durumunda en az üç kişiden oluşan bir komisyon oluşturulabilir (Devlet Arşivleri Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, madde 33).

İmhaya ayrılan belgelerin, kayıt altına alınması için, üretildiği birimin adının, son işlem yılının, sayısının/dosya numarasının, varsa gizlilik derecesinin, konusunun ve adedinin yazıldığı bir imha listesi oluşturulur. İki nüsha olarak hazırlanan bu imha listesinin altına komisyondaki kişiler imzalarını atmak zorundadır. Liste hazırlandıktan ve imzalar atıldıktan sonra bir dizi işlem daha yapılır. DAB'dan

uygunluk görüşü alındıktan sonra kurum ve kuruluşların en üst amirinin de onayından geçmesiyle imha işlemi kesinlik kazanmış olur (Anameriç, 2016).

Kurum ve kuruluşlar, imha işlemini usulüne göre yapmak zorundadır. Belgelerin başkası tarafından okunmayacak şekilde kıyılarak imhası gerçekleştirilmelidir. İmha edilen bu belgeler, geri dönüşüm ile kağıt hammaddesi olarak değerlendirilir (Külcü vd., 2015:134). Ankara ve çevre illerdeki kurum ve kuruluşlar, DAB'ın SEKA'dan devraldığı Ergazi Kâğıt Paralama, Parçalama ve Balyalama Tesisi'nde belgelerini kıydırmak suretiyle imha işlemine tabi tutabilir (Mehmet Torunlar, kişisel görüşme, 19 Ekim 2018).

İmha işlemi gerçekleşmiş olsa da hazırlanan imha listeleri ve tutanaklarının nüshalarından biri, birimde, diğeri ise kurum arşivinde olmak üzere on yıl saklanmalıdır (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, madde 42).

2.2. Arşivlemenin Gereksinimi ve Önemi

Bugün önemli olarak görülmeyen bir bilgi veya materyal ileride çok kıymetli bir kaynak olabilir. Geçmişten günümüze bütün medeniyetlerde insanlar hak kaybına uğramamak için bilgileri kaydetme ve bunları arşivleme ihtiyacı duymuştur. Bu nedenle her medeniyette mali, hukuki ve idari işlemlerin kaydedilmesine ve bunların arşivlenmesine önem verilmiştir. Örneğin insanlığın üretim eyleminin toprak olduğu dönemlerde, toprak mülkiyetine ilişkin hakların korunmasına yönelik faaliyetleri kaydetme ve saklama eylemlerine ilk uygarlıklarda dahi rastlanılmaktadır (Yeşilyılmaz, 1998: 363).

İnsanların arşivleme ihtiyacı duymasının esas nedeni, bildiğini gelecek nesillere öğretme isteğidir. Tarihin başlangıcı kabul edilen ve ilk sosyal toplum olan Sümerler'in yazıyı icat etme sebebi dahi arşivleme ihtiyacından doğmuştur (Özdemirci, 1998: 462). Çünkü Sümerler'de din ve devlet görevlisi olarak hizmet eden rahiplerin tarihi olayları, kutsal sayılan kralların sözlerini, dini inanışlarını gelecek rahiplere öğretme isteği, ilk dönem arşivlerinin yazılı belgelerini meydana getirmiştir. Bu belgeleri de büyük bir titizlikle arşivlemişlerdir (Masatlı, t.y.).

İnsan hafızasının uzantısı olan belgeler, bilinenin kaydedilmesi ve iletilmesi, yapılan iş ve işlemlerin belgelenmesi, fikirlerinin aktarılması, gerçeklerin açığa çıkması ve yaşanan olaylara ilişkin kanıt oluşturulması için bilinçli üretilmiştir. Geçmişe tanıklık eden söz konusu belgelerin arşivlenmesi insanın temel gereksinimlerinden kaynaklanmaktadır (Dearstyne, 2001:1).

Kurum ve kuruluşlar için arşivleme, faaliyetlerin sonucunda oluşan ve işlemi tamamlanan her türlü belgenin, saklanması gereken süreye kadar uygun koşullarda, asli düzeni bozulmadan muhafaza edilmesi sürecidir. Arşivleme süreci belgelerin kullanıma sunulmasını da kapsayan geniş bir zamanı ve çeşitli işlemleri anlatır. Kısacası, arşivlerde düzenli bir şekilde yürütülen faaliyetlerin tamamına arşivleme denilmektedir (Altınöz, 2012: 123).

Bilgi ve iletişim teknolojilerinde yaşanan gelişmeler birçok alanı etkilediği gibi arşivleme çalışmalarını da derinden etkilemiştir. Klasik ortamda yapılan arşivlemenin yanı sıra, günümüzde bilgisayar teknolojisinin kullanılmasıyla birlikte arşivleme işlemleri elektronik ortamlarda da yapılmaktadır. Hangi ortamda olursa olsun arşivlemenin amacı; kurum ve kuruluşların geleceğine yön veren, son derece önemli olan arşiv belgelerini saklayıp kayba uğramasını engellemek, belgeleri bir sistem dâhilinde araştırmacıların/kullanıcıların hizmetine sunmak ve belgelerin güvenliğini sağlamaktır (İslam, 2014: 138-139).

Arşivlemenin düzgün yapılması ile saklanması gereken ya da saklanmasına gerek görülmeyen belgeler birbirinden ayrılacaktır. Bu durum arşivlerin belge yığını haline gelmesini engelleyecek ve aranılan belgeye en kısa sürede erişimi sağlayacaktır.

2.3. Belge ve Belge Yönetimi

Belge, bireysel ya da kurumsal bir işlemin gerçekleştirilmesi için hazırlanan; içerik ve formatı ile delil teşkil eden, ıslak veya elektronik imza ile imzalanmış her türlü dokümandır (Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 2015). Belgelerin üretilmesinin amaçları, “bilgiyi kaydetmek, faaliyetleri belgelemek, düşünceleri iletmek, iddiaları kanıtlamak, açıklamaları

derinleştirmek, doğruları ortaya koymak ve olaylar hakkında delil olmaktır” (Dearstyne, 2001: 1). Üretilen bu belgelerin doğruluğunu ve bütünlüğünü kanıtlayacak, resmi belge niteliği kazandıracak sayı-tarih gibi önemli göstergeler vardır. Söz konusu içeriksel ve biçimsel kurallar, devlet tarafından önceden belirlenmiştir (Odabaş, 2008: 129).

Kurum ve kuruluşlar için yönetimin bir unsuru olan belge, yapılan faaliyetlerin kanıtı olduğundan bir sermaye kadar değerlidir. Bu kadar önemli olan belgelerin üretiminden arşivlenmesine kadar geçireceği tüm işlemlerin belirli bir sistem dâhilinde yönetilmesi gerekir (Odabaş ve Polat, 2008: 239-240).

Belge üretiminin hızlı bir şekilde artmasıyla, nitelikli bir şekilde belge üretilmesini sağlamak ve söz konusu belgelerin arşivlenmesine kadar geçireceği süreci kontrol altına almak amacıyla belge yönetimi disiplini ortaya çıkmıştır (Odabaş, 2007: 21-22). Belge yönetimi, kurum ve kuruluşun faaliyetlerinin her bir aşamasındaki bilgi-belge akışını içeren, üretiminden arşivlenmesine kadar geçen yaşam evresi boyunca belgenin üretimi, düzenlenmesi, dağıtımı, dosyalanması, arşivlenmesi, korunması ve erişimi gibi işlemlerde maliyetin azaltılıp verimliliğin sağlanması için geliştirilen sistemdir (Bayhan, 1999: 277).

Odabaş (2005: 37), belge yönetimini “gerek güncel, gerekse güncel olmadıkları dönemlerde belgeleri etkin ve verimli kılacak düzenlemelerin yapılması ve denetim altına alınması için kullanılan idari bir araç” olarak özetlemektedir. Kurum ve kuruluşların yönetsel yapısını doğrudan etkileyen belge yönetimi ile belgeler kontrol altına alınacaktır. Gereksiz belgenin üretimi engellenecek, aktif bir şekilde kullanılan belgelerin denetimi sağlanırken kullanılmayan belgeler kolaylıkla ayıklanıp imha edilecektir.

Kurum ve kuruluşların yapısını, yapmış olduğu faaliyetleri, alınan kararları şeffaf bir şekilde ortaya koyan; ayna niteliğindeki belgelerin yönetimi önceden planlanmalıdır (Külcü, 2016: 84). Planlama yapılırken kurum ve kuruluşlar yapısına ve faaliyet alanına uygun belge yönetimi programı oluşturmalıdır. Özdemirci (1996), kurum ve kuruluşlarda bir belge yönetimi programı oluşturmakla; belge işlemlerinin belirlenmiş teknikler çerçevesinde yürütülmesi kurum ve kuruluşların faaliyetlerini gerçekleştirirken daha ölçülü ve hesaplı olmasına imkân sağlayacağını belirtmiştir.

Ayrıca, belge yönetimi ile yapılacak işlemlerin kişilere bağıllığı ortadan kalkacak ve işlerin kurumsallaşması sağlanacaktır. Yapılacak işin her türlü koşulda ve her zaman aynı şekilde gerçekleşiyor olması kalite, güvenilirlik ve sürekliliği beraberinde getirecektir (Özdemirci, 1997b: 19).

2.4. Elektronik Belge ve Yönetimi

Kamu kurum ve kuruluşları, her zaman devlete modern bir görünüm kazandırma yolunda çaba içinde olurlar. Devletin modern bir görünüm kazanabilmesi ve daha verimli bir sisteme dönüştürülebilmesi için elektronik devlet modeli geliştirilmiş ve kamu hizmetleri her geçen gün bu modele uygun olarak verilmeye başlanmıştır. Kurum ve kuruluşların değişen ve her an gelişen teknolojiye adapte olması ile rekabet edebilme gücü artmaktadır (Bektaş ve Bir, 2016: 80). Bu nedenle eskiden kurum ve kuruluşlarda kullanılan kâğıt belgeler bilgi ve iletişim teknolojilerinde yaşanan gelişmeler ışığında yerini e-belgeye bırakmaya başlamıştır. E-belge “çeşitli bilgisayar ve taşınabilir elektronik araçlar gibi bilgi ve iletişim teknolojileriyle oluşturulan, herhangi bir kurum ve/veya kişiden başka bir kurum ve/veya kişiye aktarılan veya aynı ortamlarda saklanan her türlü yazılı, sesli ve görüntülü kaydedilmiş bilgidir” (Özdemirci vd., 2009: 357). Özetle e-belge, bilişim teknolojileri aracılığıyla üretilen ve elektronik bir format içinde saklanan yapılandırılmış bilgidir.

E-belgenin kullanımının hızlı bir biçimde arttığı günümüzde kurumsal iş ve işlemler artık elektronik ortamlara taşınmıştır. Bununla beraber belge yönetimi uygulamaları yerini e-belge yönetimine bırakmaya başlamıştır (Külcü vd., 2015: 18-19).

Kurum ve kuruluşlar, günlük iş faaliyetleri sırasında ürettikleri dokümanlar arasında, yapılan işlemlerinin delili sayılabilecek belgeleri oluşturur. Söz konusu belgelerin ayrılıp; içeriğinin, formatının ve bütünlüğünün korunarak, üretiminden tasfiyesine kadar geçirdiği bütün süreçlerin elektronik ortamda yönetilmesi işlemine e-belge yönetimi denilmektedir (TS 13298, 2015). E-belge yönetiminde belgenin yol aldığı her bir aşama ve bunlara uygulan işlemlerin her biri hayati önem taşımaktadır.

2.5. Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Kurum ve kuruluşlarda belgenin oluşturulması, düzenlenmesi, dağıtımı, kullanımı gibi işlemler belge yönetimi programı dâhilinde sürdürüldüğünde kurumsal iletişim başarılı şekilde sürdürülür. Bilgi ve iletişim teknolojileri sayesinde, elektronik ortamda gerçekleşen bu işlemler geleneksel belge yönetimi uygulamalarının değişmesine neden olmuştur. Söz konusu değişime uyum sağlayabilmek ve elektronik ortamdaki belgeleri yönetmek EBYS ile mümkün olmaktadır (Altın, 2008: 283). EBYS, kurum ve kuruluşun faaliyetlerinin delili niteliğindeki belgelerin, üretim işleminden başlanarak belge yönetim süreci boyunca geçireceği aşamaların bir otomasyon sistemi ile yürütülmesini içeren bilgi sistemidir (Yalçın, 2016: 136-137).

EBYS, kurum ve kuruluşun yapısını değiştirip düzenleyecek, kurumsal kültürün gelişmesine katkı sağlayacak birçok uygulamayı içerisinde barındırmaktadır. EBYS ile kurum ve kuruluşlarda yapılan iş ve işlemler izlenebilmekte, hatalar en aza indirilebilmekte ve verimlilik artmaktadır (Turma, 2017: 50-52).

EBYS, belgelerin değiştirilmesine, saklama planlarına uyulmadan kontrolsüz imha edilmesine izin vermemektedir. Depolama işlemleri belge ve sistem yöneticisinin tanımlamış olduğu dosya tasnif planına bağlı gerçekleşmekte ve günlük işlerin yapılmasının yanı sıra belgelerin güvenliğini sağlayarak kurumsal hafızayı korumaktadır (Kandur, 2006: 13). Kurum ve kuruluşlarda kullanılan EBYS'nin en önemli özelliği ise, belgeleri düzene sokmakla beraber bilginin yönetilmesini sağlamasıdır. Bilginin elektronik ortamlarda üretilerek işleme sunulması, organize edilmesi kullanılacak sistem ile mümkün olmaktadır (Önaçan vd., 2012: 17-18).

EBYS, belgeyi dijital ortamlarda kaydedip, belge yönetim esaslarına göre yönetme imkânı sağlayan bir araçtır. Araç niteliğindeki EBYS'nin amacı ise, belge bütünlüğünü bozmadan, yönetim işlemi gerçekleştirip belgenin güvenli bir şekilde, özgünlüğüne zarar gelmeden muhafaza edilmesini sağlamaktır (Odabaş, 2007: 239).

EBYS ile zaman ve mekândan bağımsız etkileşim ortamı elde edilebilmektedir. Geleneksel postalama sisteminin kullanılmadığı iletişim sisteminde, pek çok yararlılıkları elde edebilmek mümkündür. Zamandan, mekandan, iş gücünden,

maliyetten tasarruf sağlanacağı gibi kağıt kullanımının en aza indirilmesiyle ekolojik kazanç da elde edilebilmektedir (Tamtürk, 2017: 853). Söz konusu faydaların yanı sıra, kurum ve kuruluşların yaptığı en büyük hatalardan biri sistemin yalnızca bir yazılım olarak görülmesidir. Yazılım olmakla birlikte; kurum ve kuruluşların iş akışları sırasında belgelerin oluşturulması, kurum ve kuruluşun kendi ürettiği ya da dışarıdan aldığı belgelerin kaydedilmesi, bu belgelerin dağıtımının yapılması, muhafazası, denetimi, değerlendirilip ayıklama-imha muamelelerinin yapılması için geliştirilmiş kapsamlı bir sistemdir (Odabaş, 2008, 129). Ayrıca EBYS kurum ve kuruluşlarda kullanılan tüm sistemlerle bütünleşik olarak çalışabilen bir yapıya da sahiptir (Yalçınkaya, 2016a: 68).

Kurum ve kuruluşların EBYS'ye geçmeden önce yapacağı ilk iş, e-belge yönetiminin alt yapısını oluşturmak olmalıdır. Kurum ve kuruluşlarda yapılacak analiz çalışmalarlarıyla beraber, ihtiyaçlar doğrultusunda belgenin yaşam evresi süresince geçireceği işlemlere yönelik stratejiler geliştirilmeli ve stratejilere paralel politikalar oluşturulmalıdır. EBYS programının ise söz konusu politikalar çerçevesinde oluşturulması ve programın devamlılığının sağlanması gerekmektedir (Umut ve Külcü, 2014: 104). “Belge yönetimine ilişkin tüm iş ve işlemlerin önceden standart kural ve işleyişe bağlı kılınması, kurumun tüm faaliyet alanlarının da kurumsallaşmasına hizmet edecektir. EBYS ise kurumsal bilgi sisteminin omurgasını oluşturacaktır” (Bayram vd., 2012: 3).

EBYS'nin getirmiş olduğu kolaylıkların aksine bazı riskler de söz konusu olmuştur. Her kurum ve kuruluşun kendine özgü oluşturduğu, diğer kurum ve kuruluşlardan bağımsız olarak geliştirdiği EBYS'lerin varlığı, söz konusu sistemler üzerindeki e-belgelerin korunmasını, paylaşılmasını ve erişilmesini zorlaştırmaktaydı. E-belge yönetiminin ihtiyaçlarından habersiz şekilde oluşturulan sistemler ile kurum ve kuruluşlar, belge yönetimi gereksinimlerinin karşılanamaması gibi bir durumla karşı karşıya kalmışlardı (Kandur, 2011: 5). Bu ve bunun gibi sistemle ilgili sorunların çözümü için TSE tarafından 19 Haziran 2007'de “TSE 13298 Bilgi ve Dokümantasyon- Elektronik Belge Yönetimi Standardı” yayınlanmış ve Başbakanlık Genelgesi ile 16 Temmuz 2008'de Resmi Gazetede duyurusu yapılmıştır. Kurum ve kuruluşların kullanacağı sistemlerin söz konusu standarda uygun olma zorunluluğu vardır (Eroğlu ve Külcü, 2014: 335).

2.5.1. EBYS’de Yardımcı Uygulamalar

Standart ilkeler doğrultusunda yönetilen EBYS ile belgelerin oluşum evresinden arşivlenmesine kadar geçen süreçler sağlıklı bir şekilde işletilir. Düzen içerisinde sürdürülen bu işlemler EBYS'nin bileşenleri de diyebileceğimiz yardımcı uygulamalarla birlikte yürütülmektedir (Odabaş, 2007: 239). EBYS'de bazı kaynak grupları ve iş süreçlerinin tanımı, işletimi, yönetimi ve denetimi yapılabilmektedir. Söz konusu gruplar ve süreçler altı başlık içerisinde sınıflandırılmıştır.

2.5.1.1. Rapor Yönetimi

Kurum ve kuruluşlarda yönetimin her kademesinde kullanılabilen rapor; denetleme ve bilgi sunma işlemlerinde etkin bir iletişim aracıdır. Kurum ve kuruluşlarda çalışan uzmanlardan bilgi almak, yönetimde karar vermek, personelin takibini yapmak, yapılan iş ve işlemleri ölçmek gibi işlemlerde sıklıkla rapor kullanılmaktadır. Kurum ve kuruluşlarda kullanılan rapor ile meydana gelen olayların nedenleri hususunda tavsiyeler verilebileceği gibi alınacak tedbirler hakkında öneriler de verilebilmektedir (MEB, 2011: 9-10). Bu bağlamda raporlar, kurum ve kuruluşlarda yönetimin daha iyi işler yapmasını sağlayan, olaylar karşısında nasıl bir yol izlenileceğini gösteren ve sorunların bertaraf edilmesi için kullanılan en önemli kaynaklardan biridir. Ayrıca yönetimin amaçları belirlemesinde, söz konusu amaçlara ulaşmak için gerekli yöntemleri saptamasında ve kurum ve kuruluşların verimliliğini arttırmada çok büyük rolleri vardır (Külcü, 2018: 35).

Kurum ve kuruluşlarda genellikle aşağıdan yukarıya doğru iletişimde kullanılan raporların yönetim tarafından incelenip değerlendirilmesi büyük zaman almaktadır. Ayrıca raporların üretimi ve kullanımını da ayrı bir maliyet gerektirmektedir. Kurum ve kuruluşlarda işleyişi kolaylaştırmak, maliyeti azaltmak ve en önemlisi kurum ve kuruluşların hedefine ulaşmasını sağlamak için iyi bir rapor yönetimine ihtiyaç vardır. Kurum ve kuruluşlarda gereksiz rapor üretimini engelleyerek nitelikli rapor oluşturulmasını sağlayan rapor yönetimi, kullanılan sistemin önemli bir parçasını oluşturmaktadır (Özdemirci, 1996:109).

Rapor yönetimi uygulamalarının kurum ve kuruluşların kullandığı sistemle entegre olması gerekmektedir. Rapor yönetimi, sistemde oluşturulan ve yönetilen belgelerin sürecinin izlenmesine, yapılan işlerin denetlenmesine olanak sağlamalı, yönetimin bilgilendirilmesi için alınan verilere ilişkin raporlama yapmalı ve istatistikler oluşturabilmelidir. Bu uygulama, sistemde veya birimlerde yer alan belgeler, aktif veya pasif durumdaki kullanıcılar, kullanıcıların aktif olarak tuttuğu belgeler ve vekaletler gibi birçok alanda listeleme yapabilmelidir (Özdemirci vd., 2013:100-101).

2.5.1.2. Doküman Yönetimi

Kurum ve kuruluşların faaliyetlerini gerçekleştirmek için oluşturdukları her türlü bilgiyi kapsayan dokümanlar, kurum ve kuruluşlar için vazgeçilmez kaynaklardır. Bu kaynakların iyi yönetilmesi ile kurum ve kuruluşların iş akışı düzenlenebilecek, işlemler daha hızlı bitirilebilecek ve günlük faaliyetler aksamadan tamamlanabilecektir.

Doküman yönetimi, kurum ve kuruluşlarda belge özelliği taşıyan ya da taşımadığı halde içeriğinden dolayı depolanıp kullanılan her türlü dokümanın yönetilmesi için kullanılır. Yönetim esnasındaki her bir dokümanın potansiyel belge niteliğinde olması, doküman yönetimine EBYS için ön süreç aracı olma özelliğini kazandırmaktadır (TS 13298, 2015).

Doküman yönetimi kurum ve kuruluşlarda kullanılan EBYS'nin ilk evresini oluşturmaktadır. Belgelerin güncel olduğu dönemde üretilmesi, kullanılması, dosyalanması gibi işlemler doküman yönetimi ile gerçekleşmektedir (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 125). Bu nedenle doküman yönetimi, sistem içerisinde kullanılan önemli bir alandır.

2.5.1.3. Form Yönetimi

Form, belirli bilgilerin toplanması, kaydedilmesi, transferi gibi işlemleri gerçekleştirmek amacıyla kurum ve kuruluşların sıklıkla kullandığı, her an doldurulabilen ve kullanılabilen bilgi aktarım aracıdır. Formun kullanımı ile kurum ve kuruluşlarda bilgi akışı ve kurumsal işlemler daha hızlı tamamlanabilir. Form yönetimi ise, kurum ve kuruluşlar bünyesinde kullanılacak olan her türlü formun analiz edilerek üretilmesi, iş akışına sokulması ve denetlenebilmesinin belirli düzen içerisinde gerçekleşmesi işlemidir (İslam, 2014:86).

Kurum ve kuruluşlarda güncel veri toplama yöntemi olan form yönetimi, belge yönetimi programlarının temel unsurlarından biridir. Bu nedenle kurum ve kuruluşların kullandığı sistem içerisinde mutlaka yer alması gerekmektedir. İşlemleri kolaylaştırmak ve kurum ve kuruluşların etkinliğini arttırmak amacıyla üretilen formların belirli bir düzen içerisinde bir merkezden yönetilmesi sistem içerisine dâhil edilmesiyle gerçekleşmektedir. Sistemde analiz edilerek oluşturulan formlar sayesinde kurum ve kuruluşlarda iş akışı kolaylaşır, verimlilik artar ve maliyet azalır (Külcü, 2018: 37-38).

2.5.1.4. Talimat Yönetimi

Yukarıdan aşağıya doğru iletişim aracı olan talimatlar, kurum ve kuruluşlarda belirli amaçları gerçekleştirebilmek için kullanılır. Yönetici, kurum ve kuruluşların faaliyetlerini gerçekleştirebilmesi, kurum ve kuruluşlarda birlik ve düzenin sağlanabilmesi için talimatlar aracılığı ile politikalar ortaya koymaktadır. Talimat ile çalışanlar iş ve işlemlerin yapılışını öğrenmekte, yapılan işlemlerde standart sağlanmaktadır. Ayrıca yönetici talimat ile personel faaliyetlerine ilişkin denetim ve yönlendirme çalışmalarının en hızlı ve güvenilir bir şekilde iletimini sağlamaktadır (Külcü, 2018: 36).

Çalışanların işlerini yaparken nasıl bir yol izleyeceğini gösteren kuralların oluşturulması, personele aktarılması, kurallarda yapılan değişikliklerin duyurusunun yapılmasına yönelik düzenlenmelerin tamamı talimat yönetimi alanında sürdürülen

faaliyetlerdir (Özdemirci vd., 2009: 359). Kurum ve kuruluşlarda faaliyetlerin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için kurumsal talimat, yönetmelik, yönerge gibi idari ve kanuni düzenlemelere ihtiyaç vardır. Talimat yönetimi uygulamaları ile söz konusu düzenlemeler sistemli bir şekilde yönetilebilir (Özdemirci vd., 2013: 102).

Kurum ve kuruluşlarda iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlayan talimat yönetimi belge yönetim sisteminin önemli bir parçasını oluşturmaktadır. Talimat yönetiminin sisteme entegre edilmesiyle kurum ve kuruluşların vazgeçilmez aracı olan talimatların üretimi, denetimi, depolanması ve erişimi gibi işlemler daha sistemli olmaktadır. Bu sayede kurum ve kuruluşlarda iş ve işlemler hızlanmakta ve verimlilik artmaktadır.

2.5.1.5. Risk Yönetimi

Risk, kurum ve kuruluşlarda plansızlık, araç ve ihmal eksikliği, zaman ve yönetici baskısı, çevresel etkiler gibi nedenlerle kurum ve kuruluşların hedeflerine ulaşmasını engelleyen olay ve davranışlardır (Emhan, 2009: 212). Değişen ve gelişen teknoloji, küreselleşme, rekabet ortamının artması gibi faktörler ile bunların getirmiş olduğu belirsizlikler, kurum ve kuruluşlar için birer risk unsuru haline gelmiştir. Kurum ve kuruluşlarda iş ve işlemlerin düzgün bir şekilde yürütülmesi, söz konusu risklerin eksiksiz olarak belirtilmesi, değerlendirilerek analiz edilmesi ve yönetilmesine bağlıdır. Risk yönetimi ile kurum ve kuruluşlar için elverişli olayların sonuçları artırılırken olumsuz olayların sonuçları en aza indirilmektedir (Akçakanat, 2012: 32).

Risk yönetimi kurum ve kuruluşlarda bilgi ve belge yönetimine dönük olası risklerin tanımlama, gözlemlene, denetleme, değerlendirme işlemlerinde kullanılan önemli bir mekanizmadır (Külcü, 2018: 81). Bu çerçevede uygulamaya alınan risk yönetimi ile sistemin güçlü, zayıf yönleri ve riskli alanları da belirlenebilmektedir. Ayrıca sistemde yer alan unsurlara yönelik olası iyileştirmeler saptanabilmektedir. Bu nedenle kurum ve kuruluşlarda kullanılan sistemde mutlaka risk yönetimine yer verilmelidir.

2.5.1.6. Arşiv Yönetimi

Arşiv yönetimi, arşiv iş ve işlemlerinin kurallar çerçevesinde, planlı bir şekilde yürütülmesine imkân tanıyan sistemdir. Arşiv yönetimini bir sistem içerisinde uygulayan kurum ve kuruluşlarda belgeler saklama planlarına uygun olarak yönetilir; çoğunlukla arşivleme kuralları kişisel insiyatiflere bırakılmaz. Örneğin, arşivlenen belgelerde sonradan ekleme veya çıkarma yapılmaz, yetkisiz kişiler arşiv belgelerine erişemez. Arşiv yönetimi, belge yönetiminin vazgeçilmez bir unsurudur. Belge yönetimi ile arşivleme yönetimi birbiriyle ilişkili olup söz konusu süreçlerin aynı sistemde gerçekleştirilmesi gerekmektedir (Özdemirci vd., 2013: 102-103).

E-belgeler fiziksel belgelerde olduğu gibi saklama süreleri sonunda arşive devredilmelidir. E-belgelerin arşive transferi arşiv yönetimi ile mümkün olmaktadır (Kandur, 2016: 33). Bu nedenle kurum ve kuruluşların kullanmış olduğu sistemde arşiv yönetim modülü bulunmak zorundadır. Böylece arşivleme süreçleri takip edilebilir, arşivsel süreçler içinde sorumlulukları olanların rol tanımları yapılabilir, ayıklama-imha faaliyetleri denetlenebilir, saklama planları geliştirilir ve denetlenir.

2.5.2. EBYS'nin Temel Bileşenleri

Kurum ve kuruluşlar için hayati öneme sahip belgelerin, belge yönetimi disiplini çerçevesinde yönetilebilmesi sistemi oluşturulan temel bileşenler ile mümkündür. Söz konusu bileşenler dört başlık altında ele alınmıştır:

2.5.2.1. Dosya Tasnif Planları

Her kurum ve kuruluşların sürekli irtibat halinde olduğu ve hizmet vermeye yükümlü olduğu paydaşları olur. Paydaşları gözünde her kurum ve kuruluşun itibar görmesi, bu kesimlerin kurum ve kuruluşlardan beklediği hizmetin doğru, sürekli ve şeffaf olarak sürdürülmesi ile yaşam bulabilir. Daha iyi bir hizmetin sunulması ise belge, dosya ve arşiv işlemlerinin ön plana çıktığı sistemli bir organizasyonla mümkündür (DAGM, 2006b:3).

Kurum ve kuruluşlarda aynı konuyu içine alan yazılar grubuna dosya denilirken; oluşan her tür belgenin kaydedilerek işleme alınması ve nihayetinde erişime hazır vaziyette saklanması işlemine dosyalama denilmektedir (Standart Dosya Planına İlişkin Genelge [SDP], 2005). Dosyalama ile:

- Kurum ve kuruluşlarda belge ve dosya kaybının önüne geçilebilir,
- İhtiyaç duyulan belgeye anında erişim sağlanabilir ve bu sayede verim yükseltilerek iş ve zaman kaybı engellenebilir,
- Vatandaşın bilgi/belge talebi en hızlı şekilde karşılanarak şeffaf yönetim anlayışı sağlanabilir,
- Geçmişten günümüze yapılan faaliyetlerle ilgili bilgi/belge birikiminin kontrolü sağlanarak kararlar doğru ve isabetli alınabilir,
- Belgeler üzerinde ayıklama-imha işlemleri kolaylıkla yürütülebilir (Külcü, 2018: 338-339).

Dosyalama, belgelerin yaşam döngüsü içerisinde güncel olduğu dönem kadar güncel olmadığı dönemi de ilgilendiren bir işlemdir. Çünkü belgenin güncel olduğu dönemde usulüne uygun dosyalanmaması arşiv uygulamalarını doğrudan etkilemektedir. Doğru bir şekilde, kriterlere uygun olarak hazırlanmış dosyaların arşive devredilmesi ile arşiv iş ve işlemleri sağlıklı yürütülebilir, karmaşa yaşanmaz (Çiçek, 2016a: 436).

Kurum ve kuruluşlardaki işleyişin başlangıç ve bitişini oluşturan dosyalama ile arşivlemenin düzenli ve sistemli bir şekilde yapılmasını sağlayan temel unsur dosya planıdır (Yılmaz, 2004: 126). Dosya planı, yapılan faaliyetlere ilişkin hazırlanan konu ve konu numaraları listesidir. Türkiye’de kurum ve kuruluşlarda belgelerin dosyalanması işleminde standardı sağlamak, belgelere erişimi hızlandırmak amacıyla DAB'ın koordinasyonunda SDP çalışmaları başlatılmıştır. SDP'nin kurum ve kuruluşlarca hazırlanarak uygulanması 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi ile talimatlandırılmıştır (SDP, 2005).

Üç ana bölümden oluşan SDP'de, 000-099 sayı aralığı her kurum ve kuruluşlarda olan faaliyet raporları, kurullar, toplantılar gibi genel konuları; 100-599 sayı aralığı her kurum ve kuruluşun kendi işleyişine özel ana hizmet faaliyetlerini, 600-999 sayı aralığı ise bütün kurum ve kuruluşlarda olması muhtemel olan danışma ve denetim hizmetleri ile yardımcı hizmetleri kapsamaktadır. 100-599 aralığındaki kısım, kurum ve kuruluşların SDP'yi hazırlamakla görevli strateji geliştirme birimleri ile işbirliği içerisinde çalışan DAB tarafından hazırlanmakta olup; 000-099 ve 600-999 aralığındaki ortak alanlar diye ifade edilen bölümler ise DAB'ın kurum ve kuruluşlara giderek yapmış olduğu tespit ve çalışmalar sonucunda hazırlanmaktadır. Kurum ve kuruluşların 100-599 aralığındaki ana hizmet faaliyetlerinde yapılması gereken düzenlemeler, sadece kurum ve kuruluşu ilgilendirmektedir. Fakat geriye kalan ortak alandaki sayı aralıklarındaki güncellemelerin DAB tarafından tüm kamuya duyurulması gerekmektedir (Külcü vd., 2015: 114-115).

Sistemin temel bileşenlerinden olan dosya tasnif planlarının oluşturulması, plandaki elemanların tanımlanması ve planın yönetilmesi hususunda EBYS'de olması gerekenler, Kandur (2006: 15-20) tarafından şu şekilde listelenmektedir:

- Doya tasnif planları ait olduğu kurum ve kuruluşun yapısı ve faaliyetleri ile uyumlu olmalıdır.
- Plandaki her bir alan hiyerarşik bir şekilde ve en az üç seviyede (birim², seri³, dosya) olmalıdır.
- Sistem, dosya tasnif planında olabilecek revizelere karşı güncelleme yapabilmelidir.
- Sistem, birden fazla dosya tasnif planının oluşturulmasına ve kullanılmasına imkân sağlayacak yapıda olmalıdır.
- Sistem içerisindeki bir belgenin dosya tasnif plan kodları üst veri tablosuna eklenmeli ve belgenin bulunduğu seviyeden başlamak suretiyle en üst seviyeye kadar olan kodlar görülebilmelidir.

² Birim, kurum/kuruluş içerisinde yer alan birimleri ifade etmektedir.

³ Seri, kurum/kuruluş içerisinde yer alan birimlerin birbirleriyle benzer olan işlemleri sonucu oluşan dosya ve klasörlerin tamamını ifade etmektedir.

- Dosya tasnif planındaki elemanlara ait bilgilerin, kişi adları ve tarih gibi unsurları olabileceği göz önüne alınarak; sistem kişi adlarını listeleyebilmeli, tarihleri ise geçerlilik kontrolüne tabi tutabilmelidir.
- Kurum ve kuruluşların yapısında oluşabilecek köklü değişiklikler dosya tasnif planının da değişikliğe uğramasına neden olabilmektedir. Bu bağlamda bir klasör/seri içerisindeki e-belgeler hiçbir değişikliğe uğramadan toplu bir şekilde başka klasör/seriye taşınabilmelidir.
- E-belgelerin klasörler arasında taşınması, klasörlerin açılıp kapatılması sadece belge yöneticisi tarafından yapılmalıdır.
- Sistemin bakım-onarım işlemlerinin yapılması, kullanıcıların sistemde yapmış olduğu hareketlerin takibi ve sistemde oluşan hataların, arızaların kaydedilmesi ile sistem bütünlüğü ve güvenliği sağlanmalıdır.

2.5.2.2. Saklama Planları

Belge yönetiminin en temel unsurlarından biri olan saklama planları, dosya tasnif planıyla uyumlu çalışmakta olup belgenin oluşturulduğu anda nerede, ne şekilde, ne kadar süre ile saklanacağını ve sonrasında ne tür işlemlere tabi olacağını belirten alandır (Özdemirci, 2007: 220). “Saklama planı kurumda üretilen belgelerin değerlendirme, ayıklama ve imha işlemlerini zaman sürecine yayma ve planlama çalışmasıdır” (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 133). İdari, hukuki, mali ve tarihsel kriterlerin biri veya birkaçının değerlendirilmesiyle belgelerin saklama süreleri belirlenmektedir. Bir belge özelliğine göre kurumunda bir ay gibi kısa süreliğine saklanılabılırken yüz yıl kadar uzun süre de saklanabilmektedir (TS 13298, 2015: 18-19).

Saklama planları ile belgenin akıbeti belli olmakta ve tasfiye işlemleri belirlenmektedir. Gereksiz belgelerin saklanmasını engellemek amacıyla oluşturulan tasfiye işlemleri değerlendirme, ayıklama ve imha gibi süreçleri kapsamaktadır. Tasfiye işlemleri sonucunda kurumda saklanıp korunması gereken belgeler belirlenmektedir (Akdoğan ve Özdemirci, 2016: 197).

EBYS bünyesindeki her belge ve belgelere bağlı dijital nesne için saklama süreleri ve tasfiye işlem tanımları belirtilmiş olmalıdır. Tasfiye işlem tanımları; üretildiği kurum ve kuruluşta sürekli saklanacak ve hiçbir şekilde imha edilmeyecek belgeler için “sürekli saklama”, belgenin ileriki zamanlarda değerlendirilmeye tabi tutulacağını ve değerlendirme sonrasında akıbetinin ne olacağını belirten “değerlendirme”, belgenin saklama süresi sonunda imha edileceği anlamına gelen “imha”, belgenin oluşturulduğu kurum ve kuruluştan başka bir kurum ve kuruluşa intikali olan “transfer” olmak üzere dört türlü sınıflandırmayı içerecek şekilde yapılmalıdır. Milli Arşivlere transfer edilen belgeler aynı zamanda burada sürekli saklanacak belgelerdir (Kandur, 2006: 24-25).

EBYS'nin saklama planlarıyla ilgili taşınması gereken kriterler aşağıda listelenmiştir.

- EBYS bünyesine dâhil edilecek saklama planları, sistemin kurulumu sırasında tanımlanmalıdır. Saklama planları, dosya tasnif planlarına ve mevzuata uygun olmalı, saklama sürelerine ilişkin raporlamalar yapabilmeli ve saklama süresi dolan belgelerin inceleme ve tasfiye işlemleri sistem tarafından otomatik olarak gerçekleştirilebilmelidir.
- EBYS içerisindeki elemanlara ilişkin tanım bilgileri, referans numaraları, yasal dayanaklar gibi unsurlar belirtilmelidir.
- Saklama süresi dolan e-belgelerin, tasfiye işlemlerinin yapılması için ise sistemin belge yöneticisini uyarabilecek yapıda oluşturulması gerekmektedir.
- E-belgelerin klasörleri/serileri değiştirildiğinde saklama süreleri de değişebilmekte ve sistem yeni saklama süreleri konusunda belge yöneticisini uyarmalı, değişikliklerin otomatik yapılabilmesini sağlamalıdır (Külcü vd.,2015: 141).

2.5.2.3. Personel İşlemleri

Gelişen teknoloji ile birlikte bilgi ve belgelerin elektronik ortamda üretim ve dağıtım hızı artmıştır. Hacmi artan bilgi ve belgenin kontrolü, erişimi, depolanması gibi

işlemlerde teknolojiden faydalanmak mecburiyet haline gelmiştir. Dijital çağ olarak bilinen bu çağda e-belgelerin oluşturulması ve yönetilmesi sadece EBYS denilen bir programla olacağı anlamına gelmemelidir (Rukancı, 2017: 141-142). Çünkü EBYS'nin uygulanmasına yönelik politika, strateji ve planların eksiksiz bir şekilde geliştirilmesi ve sistemin kullanılması insan gücüne bağlıdır. Kurumsal bellekleri geleceğe taşıyan EBYS'nin personel tarafından doğru algılanıp kullanılması önemli bir husustur (Özdemirci ve Akdoğan, 2017: 256).

İyi bir şekilde projelendirilerek oluşturulan bir sistemin, uygulama sürecine personelin dâhil edilmemesi, personelin ihtiyaç ve teknolojik becerilerinin dikkate alınmaması, sistemin başarısız olmasına neden olabilir. Bu nedenle kurum ve kuruluşlarda EBYS projesi geliştirilirken mutlaka bilgi ve belge uzmanının projede yer alması gerekmektedir. Çünkü belgenin üretimi, iletimi, denetimi, saklanması, erişimi, hizmete sunulması, güvenliğinin sağlanması gibi süreçler bilgi ve belge uzmanının sorgulama alanına girmektedir (Torunlar ve Özdemirci, 2014: 399).

Kurum ve kuruluşlarda kullanılan EBYS, personeli yakından etkilemektedir. EBYS; kullanılmaya yeni başlanan her uygulama gibi, personel açısından belirli bir öğrenme ve programa alışma süreci gerektirmektedir. Sistem kullanıcıyı doğru yönlendirmeli, yanlış yapma ihtimalini minimuma indirecek gereklilikleri sağlamalıdır. Personelin sistemi yanlış veya hatalı kullanması ile sistem doğruluğu ve tutarlılığına güven azalacak; belge yönetim işlevi sağlıklı gerçekleşmeyecektir. Bu nedenle öncelikle personelin beklentileri analiz edilmelidir. Bu bağlamda, personelin değişen teknolojiye karşı düşünceleri ölçülerek, eğitim verilmelidir. Eğitim sonrasında ise eğitim verimliliğini kontrol edecek uygulamalar yapılmalıdır (Saydam, 2015: 28).

2.5.2.4. Yasal Düzenlemeler

Yasal düzenlemeler, EBYS'de dikkat edilmesi gereken önemli unsurlardan biridir. Sistemde yer alan bütün kuram ve uygulamalar yasal düzenlemelere uygun olmalıdır. Kanıt niteliğindeki belgenin özgün ve güvenilir olması, belgenin üretildiği sistemin yasal düzenlemelere uygun olmasıyla mümkündür (Odabaş, 2007:325).

Belge yönetimi, kurum ve kuruluşlarda yalnızca resmi iletişimi gerçekleştirmek için kullanılmamaktadır. Kurum ve kuruluşlarda yürütülen iş ve işlemler belgeler ile ortaya konulmaktadır. Bu yönüyle belgeler, kurum ve kuruluşlardaki uygulamaların yasal dayanağıdır. Belgeler, sadece kurum ve kuruluş içerisiyle sınırlı olmayıp kurum ve kuruluşlar arasında hatta uluslararası iletişim ve doğrulama aracıdır. Söz konusu belgelerin yönetim süreçlerinin, uzun süreli korunmasının ve güvenliğinin EBYS'de yasal düzenlemelerle sağlanması gerekmektedir (Külcü, 2015: 117).

E-belgelerin yönetimi, elektronik ortama uyumlu olmayı gerektirmektedir. Bu nedenle ülkelerin yazışma kuralları, arşiv hizmetleri, belge yönetimi gibi yasal düzenlemeleri yeniden yapılandırılarak EBYS'yi kapsayacak şekilde düzenlenmelidir. Mevzuata yönelik yapılacak çalışmalar sadece gereklilik için oluşturulmuş değildir; sistemle beraber dönüşüm yaşayan kurum ve kuruluşlarda kolaylaştırıcı bir unsurdur (Yalçınkaya, 2015a: 154).

3. ELEKTRONİK BELGELERİN UZUN SÜRELİ SAKLANMASI / ARŞİVLENMESİ VE ERİŞİMİ

Günümüzde e-belgelerin arşivlenmesi, uzun süreli korunması ve daha sonra bu belgelere erişim konusunda bazı problemlerin yaşandığı bilinmektedir. Ülkemizde son yıllarda belgelerin elektronik ortamda yönetilmesini sağlamak amacıyla yalnızca EBYS kullanımı yeterli değildir. Çünkü elektronik ortamda üretilen ya da sonradan dijitalleştirilerek sisteme aktarılan belgelerin arşivlenmesi ve bu arşiv belgelerinin de uzun süreli korunmasına ihtiyaç duyulmaktadır. Ayrıca bu belgelere uzun yıllar sonra kolay erişim mümkün olmalıdır.

Bir ülkede üretilen belgeler o ülkede yaşayan toplumun türünden, sosyal ortamından, geleneklerinden ve kurallarından etkilenir. Dolayısıyla o ülkenin hukuk sistemi, belgelerin oluşturulması, iletilmesi, kullanılması, korunması, erişimi ve tüm bu işlemlerin sürdürülmesi üzerinde doğrudan etkilidir. Örneğin devletler, hem kendi kurumlarında hem de özel sektör kuruluşlarında üretilen belgelerin nasıl yönetilmesi gerektiğine dair yasaları yürürlüğe koyarak, belgelerin arşivlenmesi, uzun süreli korunması ve erişimin kolaylaşmasına dair önlemleri alabilir. Bununla birlikte, kurumlardaki belge yönetimi ve arşivleme süreci çeşitli uluslararası, ulusal ya da diğer standartlara uygun olarak gerçekleşmelidir (Eastwood vd., 2008: 198). Böylelikle hem yasalar hem de standartlar çerçevesinde yürütülen geleneksel ya da elektronik ortamdaki belge yönetimi ve arşivcilik işlemleri sayesinde belgelerin uzun süreli muhafazası garanti altına alınabilecektir. Bununla birlikte, belgelerin tanımlanmasında standartlara uyulduğundan dolayısıyla hangi üst verilerin tanımlanması gerektiği belli olduğundan, bu belgelere erişim son derece kolaylaşacaktır.

Tüm bu bahsedilenler ışığında, çalışmanın bu bölümünde kurumsal politika ve strateji, e-belgelerin tanımlanması ve üst veri, e-belgelerin arşivlenmesi ve uzun süreli saklanması, e- belgelere erişim ve belge güvenliği konuları üzerinde durulacaktır.

3.1.Kurumsal Politika ve Strateji

Kurum ve kuruluşlarda geçmişe oranla elektronik ortamda belge üretimi çok daha fazladır. E-belgenin üretiminin hızla artması, söz konusu belgelerin belge yönetimi yaklaşımıyla kontrol edilmesini zorunlu hale getirmektedir. Kurum ve kuruluşların elektronik ortamda bilgi ve belgeyi kontrol edebilmesinin tek yolu, etkili bir belge yönetim ve arşiv sistemini kurgulayıp hayata geçirmeleridir. Sistem, belgenin üretiminden başlayarak uzun süreli muhafazasına kadar geçireceği süreçlerin bütününe kapsayacak yapıda olmalıdır (Arısoy ve Özdemirci, 2017: 1251).

Kurum ve kuruluşlar e-belge yönetimine geçmeden önce, iş süreçleri çerçevesinde üretilmiş belgelerin düzenli şekilde yönetilmesini sağlayacak bir alt yapıyı oluşturmalıdır. Bu sayede belge yönetimi ve arşiv uygulamaları sistematik olarak yürütülecektir. Belge yönetimi ve arşiv sistemi bir kurum ve kuruluşta tüm çalışanları ilgilendiren ve bütün personelin oluşturacağı süreç yönetimini kapsayan bir yapıdır. Bu nedenle kurum ve kuruluşlarda belge yönetimi ve arşiv işlemlerine yönelik politika ve strateji metni hazırlanmalıdır. Ayrıca üst yönetim bunu tüm personele duyurmalı, uygulanmasını sağlamalıdır (Özdemirci, 2015b: 184-189).

Günümüz iş süreçlerinin elektronik ortamlarda yürütülmesi ve belgenin sayısal bir formata dönüşmesi; uzun süreli muhafaza, erişilebilirlik, bütünlük, güvenlik, özgünlük, kaybolma, verimlilik gibi bazı sorunları da beraberinde getirmiştir. Söz konusu problemler, EBYS oluşum aşamasından önce kurumsal politikaların belirlenmiş olmasını gerekli kılmaktadır (Odabaş, 2007: 259).

Kurum ve kuruluşların faaliyetleri çerçevesinde e-belgelerin yeniden değerlendirilebilmesi, bu belgelerin kolay ve süratli bir şekilde tanımlanarak kaydedilmesine ve daima erişilebilir olmasına bağlıdır. Bu işlevlerin gerçekleşmesi ise geniş bir yelpazede hazırlanmış kurumsal politikayla sağlanabilmektedir. Belge yönetimi ve arşiv sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak politikaları altı gruba ayırmak mümkündür. Bunlardan birincisi, e-belgenin özgünlüğüne ve bütünlüğüne zarar vermeyecek şekilde saklanmasını ve bu özellikleriyle beraber kullanıma sunulmasını garanti edecek uygulamalardan oluşan 'depolama politikası'dır. İkincisi, belge yönetimi sürecinde yararlanılan her türlü teknolojik unsur ve bu unsurlarda oluşabilecek sorunlara yönelik oluşturulan çözüm önerilerini

kapsayan ‘teknik politika’dır. Üçüncüsü ‘uygulama politikası’dır ve belge yönetimi ile arşivcilik alanıyla birlikte birçok hukuksal düzenlemeler, standartlar, yönetimin ilkeleri, teknolojik imkânlar, güvenlik vb. disiplinlerin temel unsurlarını EBYS'de uyumlu olarak işletebilmek için oluşturulmaktadır. Dördüncüsü, EBYS'de kurum ve kuruluş içi veya dışı erişim işlemlerine yön vererek işlemlerin kontrol edilmesini sağlayan ilke ve uygulamalardan oluşan ‘erişim politikası’dır. Beşincisi, e-belgelerin güvenliğini tehlikeye düşürecek her türlü unsur bertaraf edecek ve belge yönetiminin altyapısını da koruyacak önlemleri içeren ‘güvenlik politikası’dır. Altıncısı ise ‘denetim politikası’dır. Farklı disiplinlerin temel unsurlarını bir çatı altında toplayarak çok bileşenli bir yapı haline gelen EBYS'nin denetimi mutlaka olmalıdır. Denetim politikası ile sistemi oluşturan her bir unsurun görevini yerine getirip getirmediği ya da sistemi oluşturan unsurların uyumlu olup olmadığı ölçülmektedir (Odabaş, 2009: 229-249).

3.2. Elektronik Belgelerin Tanımlanması ve Üst Veri

Kağıt belgeler makine ile işlenmeye gerek duyulmadan el yordamıyla yönetilebilirken, e-belgeler bir sistem tarafından yönetilmektedir. Kurumsal faaliyetler sonucunda oluşan e-belgelerin, belge vasfını koruyabilmeleri üretim aşamasındayken sistem içerisinde doğru tanımlanmalarına bağlıdır. Tanımlama, belgenin aranması, yönetilmesi ve erişimi için oluşturulmuş olup sistemi meydana getiren her bir ögenin birbiriyle uyumlu çalışmasını gerektirmektedir (Dağdaş, 2005: 95).

Birimler ve kurumlar arası bilgi aktarımının sağlanması için e-belgenin tanımlanmasında kullanılan ve resmi belgelerin orijinalliğinin göstergesi olan üst veri (metadata) EBYS içerisinde yer alması gereken önemli bir araçtır (Alır, 2008: 2). Odabaş (2007: 388) üst veri kavramını “herhangi bir bilgi kaynağının kimliğini ortaya koyan, kayıt altında tutulduğu yeri gösteren, erişimini mümkün kılan ve belgelerin uzun süreler boyunca kontrol altında tutulmasını sağlayan yapılandırılmış betimleme bilgisidir” şeklinde açıklamaktadır.

Kurum ve kuruluş içerisinde kullanım alanına göre e-belgenin tanımlanmasında bazı farklılıklar oluşabilmektedir. Bir belge idari veya hukuki bir işlem için kullanılacaksa belgenin orijinalliği ve kimliğinin belirlenmesi ön plana çıkarken belge yönetimi ile ilgili çalışmalarda bunların yanı sıra kurum ve kuruluşun iş ve işlemlerinde, üretim, içerik ve format itibarıyla delil niteliği taşıması önemli bir hal almaktadır (Çiçek, 2011: 90). Bunun yanı sıra kurum ve kuruluşlar yapısı veya hizmetine göre diğer kurum ve kuruluşlardan ayrılmakta ve üretilen belgelerde de farklılık yaşanmaktadır. Bu nedenle her kurum ve kuruluşunun ihtiyaçlarını eksiksiz biçimde karşılayabilecek standart bir üst veri seti bulunmamaktadır. Kurum ve kuruluşlardaki, hatta birimlerdeki belge farklılıkları dikkate alınarak hazırlanacak ulusal üst veri seti, geniş ve esnek bir yapıda olmalı ve genel gereksinimlere cevap verebilmelidir. Üst veri setinde belgenin bütün unsurlarını kapsayacak çeşitlilikte niteleme maddeleri olmalıdır (Odabaş, 2009: 361-362).

Elektronik dokümanların e-belgelerden ayrılarak sistem içerisinde tanımlanabilir olması gerekmektedir. Bu bağlamda kullanılacak üst veri setinde belge tanımlamaya yönelik; belgeyi oluşturan kurum ve kuruluşunun, yazan kişinin, gönderenin, çıkış yerinin, üretim, iletim, arşivleme, transfer ve imha tarihlerinin ve belgenin alıcısının bilgileri gibi belge ve belge işleme süreçlerine ilişkin her veri mutlaka yer almalıdır (Kandur, 2006: 51-52).

E-belgenin erişilebilir olması sistem içerisinde usulüne uygun olarak üretilmesi ile alakalıdır. Belge erişimini kolaylaştırmanın yolu ise belgenin ayrıntılı olarak tanımlanabilmesinden geçmektedir. Sistemde belgeler üst veriler ile tanımlanmalıdır; üst veriler bilginin aranmasında, kolay bulunmasında, belgenin orijinalliğinin ve bütünlüğünün korunmasında, güvenilirliğinin sağlanmasında ve uzun süreli korunmasında destek olmaktadır (Arıcı ve Kandur, 2016: 71). Ayrıca üst veri, sistem içerisine yeni alan eklenmesi, sistem versiyonlarının kontrolünün sağlanmasında etkili olan log bilgilerinin tutulması için de kullanılmaktadır (Külcü vd., 2015: 104-105).

Milli arşivler üst veri seti geliştirirken bütün kurum ve kuruluşların kullanabileceği üst verilerden oluşan temel bir alan sunmalıdır ve belgenin türüne veya faaliyet alanına göre değişiklik gösteren üst veriler için de izlenmesi gereken yola yönelik

rehber oluşturmalıdır (Yalçinkaya, 2015a: 156). Ayrıca oluşturulacak ulusal üst veri standardında öncelik seviyelerine göre seçmeli ya da zorunlu alanlar belirtilmelidir. Söz konusu standart önderliğinde kurum/kuruluşlar kendi üst veri setlerini oluşturduktan sonra, bu seti yararlandıkları ya da kullanacakları EBYS'ye uyarlamalıdır (Odabaş, 2009: 348). E-belgelerin standart üst veriler ile tanımlanmasıyla belge yönetimi ile ilgili tüm fonksiyonlar sağlıklı bir şekilde gerçektelecektir.

3.3. Elektronik Belgelerin Arşivlenmesi ve Uzun Süreli Saklama

Kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucunda üretilen e-belgeler fiziksel belgelerde olduğu gibi yaşam döngüleri gereği saklama süreleri sonunda değerlendirilir; değerlendirme sonrasında ya imhasına karar verilir ya da yeniden değerlendirileceği süreye kadar saklanmak üzere arşive gönderilir. Söz konusu işlemlerin doğrudan EBYS üzerinde yürütülmesiyle ya da EBYS'de üretildiği halde buna entegre e-arşiv sistemine depolanan belgeler e-arşiv kaynakları olarak nitelendirilir. E-arşiv belgeleri, delil niteliğinde olup tarihi, mali, idari veya hukuki değerinden dolayı saklanması gereken ve çoğunlukla güncelliğini yitirmiş her türlü belgeyi kapsamaktadır. Kandur (2016: 33), e-arşivi oluşturan belgelerin sahip olması gereken üç temel özellikten bahsetmektedir. Bunlardan ilki arşiv belgesinin istenildiği zaman erişilebilir olmasını ön kılan 'erişilebilirlik'tir. Bu özellik, e-belgenin de geleneksel belgelerde olduğu gibi herkese değil, yetki verilmiş kişilere açık olması anlamına gelmektedir. Belgelerin depolama/saklama alanları güncel teknolojilerle okunabilmeli ve erişim sağlanırken belge bütünlüğu her zaman korunmalıdır. İkincisi, arşiv belgesinin bağımsız ve bağlantılı olarak tanımlanabilir olmasını gerektiren 'tanımlanabilirlik' özelliğidir ve belgeye ait kimlik, aidiyet, tarih/zaman bilgileri ile form özellikleri belirtilir. Üçüncüsü ise arşiv belgesinin içeriği, aidiyeti ve güncel dönemdeki formatının müdahale ve değişiklikten korunması olan 'bütünlük' özelliğidir

Belge yönetiminin önemli konularından birini oluşturan e-belgelerin arşivlenmesi, büyük oranda paylaşılmış bilginin düzenlenmesine, organize edilmesine ve ulaşılabilir olmayı sağlamasına dayanmaktadır (Aydın, 2010: 153). Kurum ve

kuruluşlarda bilgi ve belgeyi kontrol edebilmenin, e-arşivlemeyi sağlıklı yürütebilmenin en güvenilir ve etkili yolu, düzgün bir arşivleme sistemi kurmaktır. Arşivleme sistemleri, belgenin oluşturulduğu ilk aşamadan başlanarak uzun süreli saklanmasına kadar geçen süreçlerin tamamını kontrol altına almak için tasarlanır (Arısoy ve Özdemirci, 2017: 1251). Dünya çapında ileri gelen belge yönetimi yazılım firmalarından biri olan FileHold Şirketi (2019), kurumlarda saklama politikalarının oluşturulması gerekliliğini ve bu politikalarda olması gereken temel üç unsur şunlardır:

- Farklı doküman türleri için arşiv politikalarının oluşturulması,
- Belgelerin imha edilmeden önce ne kadar süre tutulacağına dair imha politikasının oluşturulması,
- Düzenli raporlama için prosedürlerin geliştirilmesi.

Kurum ve kuruluşlar, belge yönetimini hazırladıkları bu politikalar doğrultusunda sürdürdüğü takdirde, iş ve işlemlerde yapılan hataların en aza indirgenmesi beklenmektedir. Çünkü politikalar, kurum ve kuruluşlarda gerekli iş ve işlemlerin yerine getirilmesi ve bu işlerin nasıl yürütüleceğine dair bilgi ve talimatları içermektedir (Eroğlu, 2018: 63).

Aydın ve Özdemirci (2011: 107-108) ise, geliştirilecek politikalar çerçevesinde e-belgenin arşivlenmesi için oluşturulacak arşivleme sisteminde dikkat edilmesi gereken hususları şu şekilde sıralamaktadır:

- Arşivlenecek belgenin formatının belirlenerek formata uygun yöntem kullanılması,
- Arşivlenecek belgenin saklama ve kullanım süresinin belirlenmesi,
- Arşivlenecek belgenin kullanım türünün belirlenmesi (çevrimiçi, tam metin vb.)
- Elektronik ortamda üretilmeyip bu ortama aktarılacak belgenin hangi aşamada dijital olması gerektiğinin belirlenmesi,

- Arşivlenecek belgenin uzun süreli saklanması için kolay taşınabilirlik, süreklilik, hız, fiyat, kapasite gibi kriterlerin belirlenerek gerekli çalışmaların yapılması.

E-belgeler için saklama unsurları ve e-arşiv sisteminde olması gereken hususlar, belgenin bütünlüğüne zarar gelmeden sağlıklı şartlarda uzun süre saklanmasını amaçlamaktadır. Kurum ve kuruluşlar e-belgenin bütünlüğündeki kayıp, yok olma, bozulma vb. gibi tehlikelere karşı e-belgeyi koruyarak e-belgenin aktif ve yarı aktif dönemleri süresince okunabilirliğini ve erişilebilirliğini sağlayıp uzun süreli saklamayı garanti altına alacak uygun gereçleri kullanmak zorundadır (Odabaş, 2009: 241). Aksi takdirde, kurum ve kuruluşlar için hayati önem taşıyan belgelere, erişim, görüntüleme ve kullanabilme problemleri ile karşı karşıya kalınabilir.

Vigil ve diğerleri (2015: 17), dijital arşivlerde dokümanların arşivlendiği müddetçe korunmasını garanti altına alacak tedbirleri açıklarken; arşiv belgeleri üzerindeki önemli koruma hedeflerini “bütünlük, orijinallik, varoluş ispatı, reddedilmeme ve gizlilik” şeklinde oluşturduğu maddelerle sıralamaktadır:

- Bütünlük: Arşivlenen e-belgelerin üzerinde değişiklik yapılabilmesi, yapılan tüm arşiv çalışmalarını değersiz bir hale getirebilir. Bundan dolayı, arşiv belgelerinin bütünlüğünün korunması, belge ve arşivlere olan güvenin korunması açısından önemlidir.
- Orijinallik: Arşiv belgelerinin idari, hukuki ve mali konularda hesap verebilirliğinin güvence altına alınması için orijinalliğinin korunması ve güvence altına alınması gerekmektedir. Aksi takdirde, gelecekte başvurulabilmesi muhtemel bir evrak, işe yaramaz bir hal alabilir.
- Varoluş ispatı: Belgelerin kim tarafından, ne zaman ve nerede üretildiğinin belli olması, belgeye olan güvenin sağlanması bakımından önemlidir. Bundan dolayı, her bir arşiv belgesinin künyesinin eksiksiz oluşturulması ve belgeyle birlikte saklanması gerekmektedir.
- İnkâr edilememe: İspat niteliği taşıyan belgelere ihtiyaç duyulduğunda, belgelerin ibraz edildiği kişi ya da kurumlar tarafından reddedilememesi

gerekmektedir. İster fiziki, ister elektronik ortamda belgeye olan güvenin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, arşiv çalışmalarının en önemli konularındandır.

- Gizlilik: Belgelere izinsiz erişim sağlanabiliyor olması, kurum ve kuruluşların hayati önem taşıyan belgelerinin art niyetli kişilerin eline geçmesine sebebiyet verebilir. Bundan dolayı, belgelerin uzun süreli saklanmasında dikkat edilmesi gereken hususlardan biri de gizlilik usul ve esaslarının eksiksiz uygulanması olacaktır.

Bu bahsedilenlerin yanı sıra, geleneksel arşivleme yapılırken dikkat edilmesi gereken birçok husus standartlar çerçevesinde uygulanmaktadır. Örneğin, bu çalışmanın 2.1.1.2. nolu başlığında da bahsi geçen TS 13212 standardında, ülkemizde fiziksel arşiv mekânlarının nasıl olması gerektiğine dair yönergelerin önceden belirlendiği görülmektedir. Aynı şekilde, e-belgenin de uzun süreli korunarak saklanabilmesi için, sunucuların muhafaza edildiği ortamlara dair şartların da belirlenerek uygulamaya konması gerekmektedir. Diğer bir şekilde ifade etmek gerekirse elektronik ortamdaki belgelerin sunucular içerisinde depolanmasından dolayı, sunucunun fiziki olarak karşı karşıya kaldığı bir tehdit, e-belgeleri de doğrudan etkileyecektir. Bundan dolayı, arşiv belgelerinin uzun süreli saklanabilmesi amacıyla hem elektronik ortamda hem de fiziksel ortamda önlemlerin alınması gerekmektedir.

3.4. Elektronik Belgelere Erişim

E-belgenin uzun süre erişilebilir olması EBYS'de usulüne uygun üretilmesine bağlıdır. Elektronik ortamda belgenin tanımlanmasını ve anlamlı olmasını sağlayan, üst veri ile belge bütünlüğünü bozmayan, uygun şartlarda muhafazasını sağlayan arşivleme paket yapısının mutlaka oluşturulması gerekmektedir. E-belgeye erişimin sağlanabilmesi için e-belgenin form, format ve sunum özelliklerinin korunması zorunludur (Yalçınkaya, 2016b: 224).

Saydam'ın Anderson'dan aktardığına göre (2016: 245), büyük bir hızla gelişen teknoloji beraberinde format eskimesi sorunu ile birlikte gelmekte ve eski belgelerin

erişilebilir bir durumda korunmasını zorlaştırmaktadır. Format, donanım ve yazılımın zaman içinde değişimi, mevcut veya daha önceki teknolojilerle üretilmiş e-belgelere erişimde sorunların yaşanmasına neden olabilmektedir. Bu nedenle e-belgeler en iyi şartlarda korunsalar dahi, gerekli teknolojiye sahip değilse ileride kullanışsız bir hale gelebilecektir.

E-belgenin erişimi konusunda en büyük tehditlerin başında gelen teknoloji eskimesine karşı kurum ve kuruluşların tedbir almaları gerekmektedir. Kurum ve kuruluşlar, e- arşiv belgesinin erişilebilir ve okunabilir olması için söz konusu belgenin uzun süreli muhafazasında kullanılan dosya formatları ile depolama ünitelerinin güncel teknolojiye uyumlu olmasını sağlamalıdır. Bu nedenle e-arşiv belgeleri güncel olan depolama ünitelerine aktarılmalı veya dosya formatının güncel olan okunabilir formata dönüşümü gerçekleştirilmelidir (TS 13298, 2015: 52).

Kurum ve kuruluşlarda teknolojik alt yapının yetersiz olması, e-belge işlemlerinin yapılmasını ve e-arşiv oluşturulmasını zorlaştırmakta ve erişimin sürekliliğini engellemektedir. Erişimin sürekliliği sağlanamazsa, düzenli bilgi akışı da olmaz. Bilgi akışının sürekli olmadığı yerlerde ise e-belge ve e-arşivlerden söz etmek mümkün değildir (Özdemirci, 2002: 7). Arşiv işlemlerinin gerçekleşmesinde, ihtiyaç duyulduğunda hızlı bir şekilde istenilen belgeye erişim sağlama isteği göz önünde bulundurulduğunda, arşiv çalışmalarının ve belgelere erişimin birbiriyle iç içe geçmiş iki önemli konu olduğunu söylemek mümkündür. Çünkü geleneksel ya da elektronik ortamda gerçekleştirilen arşiv çalışmalarının temel amacında "erişim" olgusu vardır. İhtiyaç duyulan belgeye erişim uzun zaman alıyor ya da sağlanamıyorsa, yapılan arşiv çalışmalarının bir kıymetinin olmayacağı söylenebilir.

Bununla birlikte, herkesin her belgeye erişiminin olması da ciddi sorunları beraberinde getirebilir. Konuyla ilgisi olmayan yetkisiz kişilerin, istedikleri belgeyi görüntülemesi veya kullanması, bu belgeleri kurum ve kuruluşun aleyhinde kullanabilmesine neden olabilmektedir. Bu tür durumlar bazen gizli bir bilgi ve belgenin açığa çıkmasına da neden teşkil edebilmektedir. Bu tür sorunların önüne geçilmesi amacıyla, sistem içerisinde kullanıcı profilleri ve rollerinin tanımlanmış olması ve yetkililer dışında e-belgeye erişimin engellenmiş olması gerekmektedir.

National Archives of Avustralia tarafından yayınlanan Managing Electronic Records'da genel olarak kurum ve kuruluşların e-belgelere erişim hususunda yapması gereken üç temel görevinin bulunduğu belirtilmektedir. Bunlardan ilki yerleşim yerlerine dikkat etmeksizin kurum ve kuruluş içinde veya dışında e-belgeye uygun şartlarda erişimdir. İkinci görev, e-belgenin yetkili kişiler dışında erişiminin ve kullanımının önlenmesidir. Üçüncüsü ise e-belgenin bağlam, içerik ve yapı özelliği bozulmadan üçünü de tam olarak yansıtarak bütünlüğe zarar vermeden erişimin gerçekleşmesidir. Kurumsal bir erişim politikası ile üç görevin yerine getirilmesi sağlanmalıdır (Aktaran: Odabaş, 2009: 240).

3.4.1. Erişim Sistemi

Bilgi erişim, kullanıcı ile depolanmış bilgi arasında bilgi akışını sağlamak için belirlenmiş yöntem ve tekniklerle kullanılan sistemden bilgiyi veya belgeyi bulma, alma ve değerlendirme sürecidir. Bilgi erişim sistemi ise bu işlemi yerine getirmek için bir araya getirilmiş uyumlu parçaların tamamıdır (Gürdal Tamdoğan, 2009: 162). Bilgi erişim sistemlerinin amacı, bilgiyi güvenli bir şekilde muhafaza ederek bilgiye kolay ve hızlı erişimi sağlamaktır. E-belgelere erişim sistemleri de bu yaklaşım ile oluşturmalı ve e-belge erişim sistemlerinin geliştirilmesi sırasında bunlar göz önünde bulundurulmalıdır (Aydın, 2010: 131).

İdeal bir belge erişim sisteminin temelinde, kurum ve kuruluşlarda saklanması gereken belgelerin sağlıklı bir şekilde muhafazasının sağlanmasıyla, ilgili belgelerin tümüne erişim sağlanırken ilgili olmayanların ayıklanması yatmaktadır (Tonta, 1995: 302). Erişim sisteminde, belgelerin çevrim dışı veya yarı pasif ortamda muhafaza edildiği dönemlerde dahi saklama süresi boyunca ilgili belgelerin tümüne erişim sağlanması ise yeterli arama ile erişim kabiliyetinin korunmasına bağlıdır. Bu noktada yeterli içerik belirteçleri ve arama metotlarının önemi ortaya çıkmaktadır. İçerik belirteçleri, dizin terimleri ile anahtar kelimeler olarak nitelendirilmektedir. Arama metotları ise boole modeli, vektör uzay modeli ve sıralı algoritma olarak üç başlık altında ele alınabilmektedir (Aydın, 2010: 132).

Boole modeli, bilgi erişimde, ilk klasik model olan boole işleçleriyle olası dizin terimleri birbirine bağlamayı esas almaktadır. Sistem içerisindeki e-belgeye ulaşmak için and, or, not (ve, veya, değil) işleçleri kullanılmaktadır (Çapkın, 2016: 682). ‘And’ işlecinde, en az iki sözcük kullanılmakta ve sözcüklerin tümünü içeren kaynağa erişim sağlanmaktadır. Erişim sonucunda, kullanılan sözcüklerden en az birinin olmak zorunda olduğu ‘or’ işleci aramayı genişletmektedir. Daha açıklayıcı bir ifade ile kullanılan anahtar sözcüklerin bir arada olduğu veya ayrı ayrı bulunduğu kaynaklara erişimin sağlanması amacıyla arama sonuçlarını genişletmektedir. Bu işleç farklı yazılan veya eş anlamı olan kelimeler için sıklıkla kullanılmaktadır. ‘Not’ işleci ise, arama yaparken kapsam dışı bırakılmak istenen terim için kullanılmaktadır (Polat, 2018).

Vektör uzay modeli, 1960'lı yılların başından beri kullanılan sorguları ve dizin kaydındaki terimlerin ağırlıklı olarak kullanıldığı en kolay modeldir ve boole modelindeki terimleri ağırlıklandırmak için kullanılmaktadır (Tonta, 1995: 308).

Sıralı algoritmalarda ise, e-belgedeki tüm terimler aranmaksızın kullanım sıklık derecesi hesaba katılarak arama yapılmaktadır (Aydın, 2010:132).

Bilgi erişim hizmetlerinde ve dizinlemede olmazsa olmaz bir diğer araç ise kavramsal dizin veya gömü olarak adlandırılan Thesaurus'lardır. Thesaurus'da seçilen terimlerin belirli bir mantık çerçevesinde ilişkisi gösterilir. Bilginin depolanmasında ve erişiminde kullanılan Thesaurus'un başarısı doğru bilgiye çok kısa sürede ve ekonomik bir şekilde erişim sağlamasıyla ölçülmektedir (Yıldızeli, 1985: 114).

Kurum ve kuruluşlarda içerik belirteçleri ve arama metotlarının kullanılması için erişim sürecinin başlamış olması gerekmektedir. E-belgelere erişim süreci, yasal ve idari olmak kaydıyla e-belge talebinin gerçekleşmesiyle başlamaktadır. Aranılan belgenin tarih ve sayısı biliniyorsa erişim hızlı ve kolay olmaktadır. Eğer belgeyi tanımlayan bilgi eksik ise bilinen yöntemler ile sorgu cümlesi oluşturulup tarih sınırlaması gibi ilgili sınırlamalar getirilebilmektedir. Bu nedenle sistem öncelikle; belgenin üst verisinde arama yapabilmeyi desteklemeli, belge içeriklerinde tam metin, boole mantığında arama yapılabilmesini sağlamalıdır. Bununla birlikte, erişim sürecini başlatan e-belgeye erişim hakkı veya yetkisi olan kullanıcıdır. Bundan

dolayı, hangi belgenin kim tarafından görüntülenebileceği konusunda hataya düşülmemelidir. Erişim yetkisi olmayan birinin e-belgeye erişmek istemesi durumunda ise sistem uyarı mesajı vermelidir. Erişim sürecinin en doğru ve kısa sürede yapılabilmesi için sistemde mutlaka arama yapma, dosya ve belge görüntüleme işlemleri yapılabilmelidir (Aydın, 2010:135).

3.4.2. Kullanıcı Profilleri ve Roller

Kurum ve kuruluşların kullandığı EBYS'lerinde kullanıcı profilleri ve rolleri mutlaka tanımlanmış olmalıdır. Kurum ve kuruluşların hiyerarşik yapısına göre oluşturulmuş tanımlamalar sayesinde hangi işin kimler tarafından yapılacağı ve hangi belgelerin kimler tarafından görüntülenebileceği belirlenmektedir.

Kandur (2006: 41), sistem içerisinde kullanıcı profillerinde olması gerekenleri şu şekilde listelemektedir:

- Sistem içerisinde her bir kullanıcı için kullanıcı, yönetici gibi fonksiyonlar tanımlanmalıdır.
- Kullanıcının profili kısmında, kullanıcının fonksiyonu, erişim hakları, kimlik ve şifre bilgileri gibi bilgiler yer almalıdır.
- Kullanıcı profilinde veya erişim haklarında olası bir değişiklik sadece sistemden sorumlu yönetici kontrolünde olmalıdır.
- Kullanıcıların erişim hakları bireysel ya da kullanıcı grubu üyesi olarak donatılmalıdır.
- Sistemde tanımlanan haklar ile kullanıcılara verilen erişim hakları paralellik göstermelidir.
- Kullanıcı, erişim hakkı çerçevesindeki belgelerle beraber daha düşük güvenlik seviyesinde olan belgelere de erişebilmelidir.

Kurum ve kuruluşların hiyerarşik yapısına göre değişiklik gösteren kullanıcının sistemdeki fonksiyonlarının belirleyicisi niteliğindeki roller, kullanıcının erişim haklarını düzenlemektedir. Birçok kurum ve kuruluşta uygun olabilecek rolleri Külcü vd. (2015) TS 13298 çerçevesinde özetlemektedir. Buna göre, sistem üzerinde en yetkili kişi olan 'sistem yöneticisi' bilgisayar sisteminin kurum ve kuruluşların fonksiyonlarına uygun olarak düzenli bir şekilde çalışmasından sorumludur. 'Uzman arşivci' veya 'e-belge yöneticisi', sistemdeki e-belge yönetim faaliyetlerini yerine getirmekte ve dosya tasnif planı ve saklama planlarını sisteme tanımlama ve güncelliğini sağlama gibi önemli konulardan sorumludur. Genelde belge yöneticisine bağlı çalışan 'arşivci', sistem ile elektronik olmayan belgelerin entegrasyon ve yönetiminden sorumludur. 'Kullanıcı' sisteminde kendi birimi ile alakalı belgeler yer almakta ve bunları kullanabilmekteyken, 'misafir kullanıcı' ise kendi birimi dışındaki birimlerin belgelerini görme yetkisi verilmiş kişidir. E- belgenin oluşturulmasından ve içeriğinden sorumlu kişi 'üreticidir'. Rollerin tanımlanarak kullanıcılara atanması yetkisi ise sadece sistem yöneticisindedir.

Sistem yöneticisi, personeli sadece bir rol ile sınırlı kalmaksızın birden fazla role atayabilmelidir. Personel, sistem içerisinde tanımlanmış rollerini ayrı ayrı görebilmeli ve sisteme tekrardan giriş yapmasına gerek kalmadan rolleri kullanabilmelidir. Fakat sadece kullanıcı rolünde olan personel aynı anda birden fazla yerde oturum açamamalıdır. İlk açtığı oturumdan güvenli çıkış yapmadığı takdirde sistem uyarı vermeli; yeni oturum açıp işlemine devam edememelidir (Özdemirci vd., 2013: 96-97).

3.4.3. Erişim Hakkı ve Yetkilendirme

Kullanılan sistemlerde, personelin sahip olduğu erişim hakları çerçevesinde yaptığı her hareketin kayıt altına alınması veya denetlenmesini sağlayacak modülün olması gerekmektedir. Modül, belge gruplarına yalnızca yetkili kişilerin ve bu kişilerin sahip olduğu erişim araçları vasıtasıyla erişimi sağlamalıdır. Ayrıca, kullanıcıların yapmış olduğu tüm aktivitelerin takibi, verilerin düzenli yedeklenmesi, yaşanabilecek problemlere çözüm bulma, iyileştirme çalışmalarına destek sağlayabilme gibi önemli özelliklere sahip olmalıdır (Odabaş, 2007: 379). Bu özelliklere sahip olan sistemde

kullanıcı, seri, klasör veya belge gibi sistem elemanlarına atanacak erişim haklarının tanımlanması, atanması ve değişimi gibi işlemler sadece sistem yöneticisi tarafından gerçekleştirilmelidir (Kandur, 2006: 40).

Yine sistem elemanlarından olan belgenin içeriğine göre de erişim kategorileri belirlenmelidir. Belirlenecek kategori en az beş kademeli erişim hakkını kapsamalıdır. Bunları Canbek (2016: 6) şu şekilde listelemektedir:

- Çok gizli niteliğinde olanlar, güvenlik bakımından olağanüstü önemli olan, yetkisiz kişilerin bilmesinin istenmediği ve izinsiz açıklanması veya kullanılması durumunda kişiye, kurum ve kuruluşlara veya ulusa hayati derecede zarar verebilecek özellikteki belgelerdir.
- Gizli özelliğine sahip olanlar, izinsiz ve yetkisiz açıklanması veya kullanılması halinde kişiye, kurum ve kuruluşlara veya ulusa büyük zarar verebilecek özellikteki belgelerdir.
- Özel grubu, izinsiz ve yetkisiz açıklanması veya kullanılması halinde kişiye, kurum ve kuruluşlara veya ulusa zarar verebilecek özellikteki belgelerdir.
- Hizmete özel olanlar, çoğunlukla kurum veya kuruluşların faaliyetleri neticesinde ortaya çıkan, içeriği bakımından çok gizli, gizli ve özel kategorilerine girmeyen fakat yetkisiz kişiler tarafından bilinmesi, açıklanması durumunda kişi veya kurum ve kuruluşların itibarını zedeleyecek bilgiler içeren belgelerdir.
- Tasnif dışı kategorisi ise içeriği bakımından herhangi bir gizlilik derecesi olmayan belgelerdir.

Türkiye’de gizli yazılar 2017 yılına kadar EBYS’de üretilmekte ve dağıtımını yine söz konusu sistem üzerinde yapılmaktaydı. 2017 yılında 21 sayılı “E-Yazışma Projesi” konulu Başbakanlık genelgesi yayımlanmış; ve EBYS’ye henüz geçmemiş olan kamu kurum ve kuruluşlarının 31 Temmuz 2017’ye kadar bünyelerinde EBYS’yi kullanmaları zorunlu hale getirilmiştir. Aynı genelge ile birlikte gizlilik derecesi olan (çok gizli, gizli, özel ve hizmete özel) yazıların EBYS aracılığıyla gönderilmesi ise

yasaklanmış; bu tür yazıların yayımında geleneksel yöntemlerin kullanılması zorunlu kılınmıştır (E-Yazışma Projesi, 2017).

3.4.4. Kullanıcı Ara Yüzü

İnsan ile bilgisayar programları arasında iletişimi sağlayan kullanıcı ara yüzleri, insanların yazılımları anlamasını ve yazılımlardan rahatça yararlanabilmesini sağlayan önemli araçlardır. Kullanıcının sistem ile iletişim kurduğu tek alan olması nedeniyle sistemin anlamlı hale gelmesini sağlayan önemli bileşenlerden biridir. Bu nedenle kullanılan ara yüz, kullanıcıya hitap edebilecek ölçüde basit, sahip olduğu bütün işlevleri sunabilecek kadar bütünlüklü bir yapıda olmalıdır (Temel vd., 2014: 725).

Kurum ve kuruluşlarda kullanılan bilişim sistemleri ile kullanıcı arasındaki iletişimin gerçekleşmesini sağlayan kullanıcı ara yüzü, EBYS'de kullanıcıları karşılayacak olan unsurların tek bir noktada düzenlendiği alandır (Tonta, 1995: 305). Sistemin kullanıcı ara yüzü, kolay kullanımlı, basit ve işletim sistemi ile uyumlu olmalıdır. Kullanıcı, kendine özgü pencere, renk ve font ayarı yapabilmeli ve bu özellikler kullanıcı giriş yaptığı anda aktifleşmelidir (Kandur, 2006: 47-48).

Kullanıcı ara yüzünde mutlaka olması gereken yardım masası, kullanıcının sistemle ilgili hatalarını ve uygulamaya yönelik taleplerini sistem yöneticilerine iletmekte kullanıcı ile sistem yöneticisi arasında köprüyü oluşturmaktadır. Kullanıcının yardım talebinde bulunacağı yeni talep sekmesi, önceden yapmış olduğu taleplere ilişkin durum kontrolü, iptal, hatırlatma gibi değişikliklerin yapılabileceği taleplerim sekmesi, kullanıcıların sisteme yönelik sıklıkla karşılaştığı sorunların yardım talebi alınmadan çözümüne ilişkin bilgilerin yer aldığı sıkça sorulan sorular sekmesi bulunmalıdır (Şahin, 2015: 53).

Kullanıcı ara yüzü, bilgi ve belgelere erişimde bazı işlevleri yerine getirmek durumundadır. Söz konusu işlevleri erişim sistemlerine bağlı olarak Polat (2018) şu şekilde listelemektedir:

- Kullanıcıların, sistemin önerdiği sorgu dilini veya kendine özgü doğal dilini kullanarak sorgu cümlelerinin girilmesine olanak sağlama,
- Girilen sorgu cümlesini değerlendirme,
- Girilen sorgu cümlesinin erişim sisteminin anlayacağı yapıya dönüştürülerek sisteme girilmesini sağlama,
- Elde edilen erişim sonuçlarını listeleme,
- Erişim listesinin ilgililiğine göre kullanıcıdan geribildirim alma ve sonuca göre sorgu cümlesini değerlendirme,
- Bilgi erişim sistemi ve kullanımına yönelik yararlı bilgiler sunarak yardım sağlamak.

3.5. Elektronik Belge Güvenliği

Belgelerin elektronik ortamlarda oluşturulması, işlenmesi, saklanması, kullanılması işlemlerinin belge yönetimi disiplinine göre bir sakıncası bulunmamaktadır. Fakat söz konusu belgelerin güvenliği konusunda çekinceler bulunmaktadır (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 124). E-belgenin uygun ve güvenli ortamlarda saklanmaması değiştirilme riskini de beraberinde getirmektedir. E-belgenin kanıtsal özelliğini bozacak değişiklikleri fark etmek ise geleneksel belge kayıt ortamlarına göre zor bir durumdur. Bu nedenle EBYS'nin önemli unsurlarından birini güvenlik oluşturmaktadır. Kurum ve kuruluşlar, e-belgenin yaşam döngüsü boyunca geçireceği işlemleri hukuki düzenlemeler ve standartlar ile denetim ilkelerine uygun bir şekilde sürdürmelidir (Odabaş, 2009: 242).

İş ve işlemlerin elektronik ortamda güvenli bir şekilde yapılabilmesi için bilgi ve belgenin hem kurum ve kuruluş içi hem de kurum ve kuruluş dışında güvenli bir şekilde iletimi, paylaşımı ve saklanması gerekmektedir. Kullanılan EBYS'nin internete bağlı olmasının getireceği güvenlik tehditlerine karşı koruma sağlayan bir program olması gerekmektedir. Böylece vatandaş, kurum/kuruluş ve diğer paydaşlar arasında güvene dayalı bir iletişim oluşacaktır (Kalkınma Bakanlığı, 2012: 27).

3.5.1. Güvenliğe İlişkin Tehdit ve Tedbirler

Bir yerde güvenliği sağlamanın en önemli yöntemi güvenliği anlamaktır. Sonraki adım ise güvenlik konusunda mevcut seçenek ve önlemleri belirlemek olmalıdır. Fiziksel güvenlik, ağ ve veri güvenliği olmak üzere alınacak güvenlik önlemleri genel olarak üç alanda incelenmektedir. Sistemin kesintiye uğramasına neden olacak muhtemel alanlarda (verinin muhafaza edildiği veri ambarları, donanım, güç kaynağı gibi) alınacak önlemler fiziksel güvenliği oluşturmaktadır. Yetkili kişiler dışındaki kullanıcıların sisteme girişinin engellenmesi ve sistem giriş çıkışlarının devamlı kontrol edilmesi ağ güvenliğini oluşturmaktadır. Bu güvenlikte denetleme ve yetkisiz erişimin kontrolü ile yapılan atakların tespit edilmesine yönelik sistemler kullanılmaktadır. Verinin hem transfer esnasında hem de sistem içinde korunmasında kullanılan güvenlik önlemi ise veri güvenliğidir. Veri güvenliğinin sağlanması için kriptolama (şifreleme) sistemleri ve güvenli giriş katmanı oluşturma uygulaması olan SSL (Secure Socket Layer) kullanılabilir (Başbakanlık, 2002: 240).

Kurum ve kuruluşların kimliğini ve değerini belirleyen bilgi ve belgeler, kurum ve kuruluşlar için en kritik varlıktır. Kurum ve kuruluşların sahip olduğu bilgi ve belgelerin büyük bir kısmı bilgi teknolojileri aracılığıyla işlenmektedir. Bilgi teknolojilerinin yaygın kullanımı ise bilgi güvenliğine yönelik riskleri artırmakta ve kurum ve kuruluşların bu konuda tedbirler almasını zorunlu hale getirmektedir. Güvenliğin temel hedefini, kurum ve kuruluşlarda oluşturulan, dağıtılan, muhafaza edilen, imha edilen kurum ve kuruluş içinde veya dışında kullanılan bilginin gizliliğinin, bütünlüğünün ve erişilebilirliğinin korunması oluşturmaktadır (Kalkınma Bakanlığı, 2012: 27).

Kurum ve kuruluşların öncelikleri arasında mutlaka e-ortamda yürütülen iş ve işlemlerin bilgi güvenliğine uygun olarak yönetilmesini sağlamak olmalıdır. Kurum ve kuruluşların kullandıkları sistemler, önemli görevlerin yerine getirilmesinde kullanılmaktadır. Bu nedenle sistemin işlemez duruma gelmesi veya bir bilgi açığının olması ciddi sorunlar oluşturabilecektir. Kullanılan bilişim sistemlerini işlemez kılacak en önemli sebeplerden biri ise felaketlerdir. Kurum ve kuruluşlar her türlü felakete karşı hazırlıklı olmalı, felaket durumunda dahi iş ve işlemleri devam ettirebilen bilişim sistemlerinin oluşturulmasına yönelik tedbirler almalı, bu

çerçevede “Felaketten Kurtarma Merkezi” ve planına mutlaka sahip olmalıdır (Özdemirci, 2015a: 28).

Kurum ve kuruluşlarda elektronik ortamdaki bilgiyi içerisinde barındıran belgelerin korunması işlemlerinde fiziksel güvenlik önlemleri yetersiz kalmaktadır. Belgenin üretilmesinden imha edilmesine veya uzun süreli saklamasına kadar olan tüm süreçlerde sorumluluğu bulunan kullanıcıların güvenliğe katkıda bulunması gerekmektedir. Bunun için yapmaları gereken temel şartlar ise; korunması gereken e-belgeleri sınıflandırarak diğer bilgi varlıklarından ayırmak, erişimde yetkilerini belirlemek ve söz konusu belgelerin korunmasına yönelik koşul ve kuralları planlamaktır. Genel olarak elektronik ortamdaki bilgi ve belge güvenliğine yönelik önlemleri ise Henkoğlu (2016: 115) şu şekilde listelemektedir:

- Bilgi ve belge güvenliğine yönelik hukuksal düzenleme ve uluslararası standartlar dikkate alınarak politikalar geliştirilmeli ve denetimler yapılmalı,
- Konuyla ilgili kullanıcıların karşılaşacağı risk ve tehditler karşısında ne yapmaları gerektiğini içeren eylem planı oluşturulmalı ve bu plan idari yapılanmaya benzer bir şekilde oluşturulacak yapılanmanın içerisinde yer almalı,
- Belgelerin niteliği ve mevcut risk durumunun ne olduğu dikkate alınmalı ve mümkün olduğunca merkezi veri depolama alanları kullanılmalı,
- Bilgi ve belgenin üretilmesi, işlenmesi ve saklanmasına yönelik sorumlu ve sorumluluklar belirlenmeli, bunların yanlış kullanımı, ihmal gibi nedenlerden doğacak kayıplar azaltılmalı,
- Belgenin imhasına yönelik sorumluluklar belirlenmeli,
- EBYS kullanılırken bilgi ve belge güvenliğine yönelik önlemler konusunda kullanıcı farkındalığı oluşturularak sistemin daha verimli kullanımı sağlanmalı,

- Güvenliğin sağlanmasına yönelik oluşturulan sorumluluklar birimlerce paylaşılarak alınacak tedbirlerin planlanmasının, teknik ve idari yönleri ile beraber değerlendirilmesi sağlanmalı,
- Bilgi ve belgenin sınıflandırılması ile yedeklenmesi hususunda bilgi işlem personeli ile uzman arşivciler birlikte hareket ederek kullanıcı farkındalığını arttırmalı ve sürece katılmalarını sağlamalı,
- Farkındalığın arttırılmasına yönelik birim yöneticileri ile sistemi kullanan personele, belirli aralıklarla bilgi ve belge güvenliğine yönelik tehdit ve alınacak tedbirlere ilişkin eğitim düzenlenmeli,
- Bilgi ve iletişim teknolojilerindeki değerişim ve gelişmeler sürekli takip edilmeli, alınan önlemlerin güncellemesi yapılmalıdır.

4. ARŞİVLEMENİN ÖNEMİ VE TÜRKİYE CUMHURİYETİNDE DURUMU

4.1. Türk Tarihi ve Devletleri İçin Arşivlerin Önemi

Bir ulusun tapu senedi, milletinin kimliği, bütün varlığı, hak ve hususiyetleriyle geçmişini bugüne, bugününü de yarına bağlayan temel dayanak arşivlerdir. Arşivler kişinin, devletin, milletlerin haklarını korumakla beraber uluslararası ilişkileri de belgeyerek korurlar. Bir konunun aydınlatılmasında ve tespitinde arşivlerden faydalanılır. Ayrıca arşivler, ait olduğu dönemim gelenek göreneklerini, sosyal, siyasi, ekonomik yapısını ortaya koyan birinci el kaynaklarıdır (BOA, 1994: V). Arşivin, Türk devlet ve millet hayatında çok önemli bir yeri bulunmaktadır.

Köklü bir tarihe sahip olmanın yanında zengin bir kültürü de içerisinde barındıran Türk milleti, tarih ve kültürünün arşivlerine de sahiptir. İdare ve kültür hayatında, çok eskiye dayanan arşiv tarihi Orta Asya Türklüğü'ne kadar uzanmaktadır. Orta Asya'da en medeni milletlerden olan Uygur Türkleri'nin şehirlerinde yapılan kazı çalışmalarında kültür zenginliği konusunda bugüne kadar bilinmeyen birçok husus gün yüzüne çıkartılmıştır. Uygur Türkleri'nin zengin kütüphaneler, noterler, resmi daireler ve yazışmalar gibi önemli belgelerin saklandığı arşivlere sahip olduğu ve bunlara da çok önem verdikleri ortaya çıkmıştır. Yine aynı şekilde Anadolu Selçukluları ve diğer Türk devletlerinde de bir devlet geleneği olarak arşiv fikrinin ilk devirlerinden itibaren var olduğu; yazılı kâğıda saygı gösterilip titizlikle muhafaza edildiği bilinmektedir (Binark, 1994: 2).

Türk devlet dönemleri arasında arşivciliğe en çok önem verilen ve arşiv belgesi bakımından en görkemli dönem Osmanlı Devleti zamanında yaşanmıştır. Bu dönem arşivciliğinde, geçmişten gelen gelenek ve görenekler geliştirilerek daha ilerilere taşınmıştır. Belgeye önemli ölçüde saygı gösterilerek müsveddesinin dahi atılmasına izin verilmemiş, torba ve sandıklar içerisinde daire adı ve tarihi belirtilerek mahzenlerde saklanmıştır. Devletin mali güçlük çektiği dönemlerde dahi arşiv malzemelerinin (kâğıt, mürekkep, deri, parşömen, torba, atlas kese, sandık gibi) en

iyisi ve kalitesini kullanarak arşivlerin devamlılığını sağlamıştır. Ayrıca arşiv malzemesinin korunmasına yönelik ciddi önlemler alınarak belgenin çalınması veya zarar görmesi halinde ağır cezalar uygulanmıştır (Çetin, 2006: 6-7).

Osmanlı Devleti'nde günümüz arşiv deposu mantığıyla belgeleri korumak ve saklamak için kullanılan mahzenlerdeki tüm torba ve sandıklar kurumun en yüksek seviyedeki yöneticisinin mührüyle mühürlenmekte ve mahzene giriş çıkışlar onun bilgisi dâhilinde gerçekleşmektedir. Ayrıca arşiv hazine gibi görüldüğünden "Hazîne-i Evrâk" olarak nitelendirilmesi ve başında bulunacak sorumlunun "nazır (bakan)" olarak atanması arşivciliğe verilen önemi göstermektedir (Rukancı, 2008: 432).

Osmanlı Devleti'nin üç kıtada hüküm sürdüğü en görkemli dönemlerinde altı milyon kilometre karelik genişliğiyle, altmış milyonluk bir nüfusa sahip olması, farklı ulusları idaresi altında toplaması, iyi ve düzenli işleyen bürokratik sistemin göstergesidir. Asırlar boyunca çeşitli devirlerin bürokratik yöntemlerine göre oluşturulmuş arşiv belgeleri Osmanlı arşivlerinde saklanıp korunmuştur. Burada Osmanlı'nın geniş coğrafyası içerisinde dağılmış birçok bölge ve uluslarla ilgili çok geniş bilgi ve belgeler bulunmaktadır. Bu sayede Osmanlı Devleti, dünyanın önde gelen arşiv zenginliğine sahip ülkelerinden biri haline gelmiştir. Söz konusu hazine yalnızca Türkiye için değil bütün Orta ve Yakın-Doğu, Balkan ve bazı Akdeniz ülkeleri için de önem taşımaktadır. Balkanlar ve Arap ülkelerinin geçmişini aydınlatacak kaynaklar burada yer almaktadır. Osmanlı İmparatorluğu'ndan ayrılarak bağımsız olan ülke ve milletler de Osmanlı arşivlerinde araştırma yaparak ulusal arşivlerini kurmakta ve sosyo-ekonomik, kültürel sorunlarını çözebilmektedir. Osmanlı Devleti'nin koruyarak bugünlere ulaştırdığı arşiv zenginliği birçok ulusu doğrudan ilgilendirmektedir (Çetin, 1984: 54).

Tarih boyunca farklı coğrafyalarda yaşayan Türkler, bu coğrafyaların idaresi, merkezi yönetim gibi birçok konuda kararlar alarak yazışmalar yapmıştır. Bunları kaydedip gerekli şartlarda koruyarak zengin arşivlerini oluşturmuştur. Özellikle Osmanlı Türklerinin, yazılı belgelere göstermiş olduğu özen ve sevgi bu zenginliğin kaynağıdır. Bu sayede Türkiye, arşiv zenginliği bakımından önde gelen ülkeler

arasında sayılmaktadır (Sarı, 2001: 14).

4.2. Cumhuriyet Döneminde Arşivlere İlişkin Yürütülen Faaliyetler

Osmanlı Devleti'nin yıkılmasından sonra, çeşitli mülga nezaretleri ile bazı devlet dairelerinin arşiv belgeleri Hazine-i Evrak'a devredilmiştir. Cumhuriyet döneminde ise, Sadaret evrakının korunması için "Mahzen-i Evrak Mümeyyizliği" kurulmuştur. Bu daire ilk olarak Başvekâlet Kalem-i Mahsus Müdürlüğü'ne bağlıyken, 1 Haziran 1927 tarihinde Hazine-i Evrak Müdür Muavinliği kadrosu ile Başvekâlet Müsteşarlığı'na bağlanmıştır. Bundan sonra yaşanan gelişmelerle beraber 27 Şubat 1982 tarihli ve 8/4337 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kadro unvanlarının değiştirilmesiyle Genel Müdürlüğün adı değişerek "Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı" olmuştur (Armağan, 2011: 25).

Cumhuriyet dönemi arşiv belgesiyle beraber zamanla arşiv belgesi vasfını kazanacak olan arşivlik belgenin milli arşiv çatısında kontrol altına alınması, arşivciliğe uygun olarak korunması, düzenlenmesi, tasnif edilerek araştırmaya sunulması ile ilgili arşiv hizmetlerinin bağımsız bir merkezden yürütülmesi amacıyla, Ekim 1976'da Başbakanlığın merkez teşkilatı içerisinde Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı kurulmuştur. Böylelikle milli mücadele ile başlayarak Cumhuriyetin ilanı ve sonrasında bugüne kadar devam eden arşiv belgelerinin geleceğine yön verecek kurum ve model hayata geçirilebilmiştir. 10 Ekim 1984 tarihinde ise 3056 Başbakanlık Teşkilat Kanunu ile DAGM kurularak Ankara'da bulunan Cumhuriyet Arşivi ile İstanbul'daki Osmanlı Arşivi, Genel Müdürlüğün birer dairesi haline getirilmiştir (Binark, 1991: 20-21). Başkanlık sistemine geçişle birlikte, Başbakanlığa bağlı DAGM 9 Temmuz 2018 tarih ve 703 Sayılı KHK ile kapatılmış; 16 Temmuz 2018 tarih ve 11 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Cumhurbaşkanlığı'na bağlı DAB (Devlet Arşivleri Başkanlığı) kurulmuştur. DAB; Cumhurbaşkanlığı Arşivi, Belge Tespit ve Değerlendirme, Tasnif ve Araştırma Hizmetleri, Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv, Muhafaza ve Bakım, Personel ve Eğitim, Destek Hizmetleri, Dış İlişkiler ve Tanıtım, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlıkları ve Özel Kalem Müdürlüğü olmak üzere on hizmet birimi şeklinde

yapılandırılmıştır (DAB Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 2018).

Cumhuriyet Döneminde arşiv belgelerinin tespit edilerek saklanması ve arşiv faaliyetlerine ilişkin milli arşivin görevleri, 1996 yılında yayımlanan “Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Rehberi” nin genişletilmiş ikinci baskısı olan kitapta şu şekilde listelenmiştir (DAGM, 1996):

- Milli arşiv politikasının esaslarını belirleyerek uygulanmasının takibini ve denetimini yapmak,
- Devlet ve millet hayatını ilgilendiren bilgi ve belgeleri toplayarak değerlendirmek ve gerekli şartlarda muhafaza etmek,
- Kurum ve kuruluşlarda teşekkül etmiş arşiv belgesini tespit etmek,
- Arşiv belgesini kurum ve kuruluşlardan usul ve esaslara uygun olarak teslim almak ve alınan belgenin tasnifini yapmak,
- Belgenin zarar görmesini engelleyecek her türlü tedbiri almak, tahribe uğramış belgelerin uygun şartlarda restorasyonunu sağlamak,
- Arşiv belgesinin hizmete açılması için gerekli teknik ve ilmi çalışmaları yapmak,
- Araştırma taleplerini değerlendirerek belgelerin erişime açılmasını sağlamak,
- Kurum ve kuruluşlarda tekrardan oluşmakta olan arşivlik belgeyi kontrol altına almak,
- Kurum ve kuruluşların arşiv iş ve işlemlerini (birim arşivi, kurum arşivi, ayıklama-imha, değerlendirme tasfiye işlemleri) denetleyerek usulüne uygun yapılmasını sağlamak,
- Önemli ve kıymetli olan arşiv belgelerinin tanıtılması için yayın faaliyetinde bulunmak,
- Arşivcilik alanında yurt içi ve yurt dışı bilimsel gelişmelerin takibini yapmak,

- Yurt dışındaki Türk tarih ve milleti ile alakalı belgelerin kataloglarının ve örneklerinin temin edilmesinde çalışmalarda bulunmak,
- Arşiv iş ve işlemlerinde görev yapacak personelin yetişmesini sağlamak.

Fiziksel arşivlemeye ilişkin bu görevlerin çoğu devam etmekle beraber bilgi ve iletişim teknolojilerinde yaşanan gelişmeler neticesinde yeni görev alanları ortaya çıkmıştır. Özellikle e-belge üretiminin yaygınlaşması ile ortaya çıkabilecek problemler için, 11 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde DAB'ın görevleri arasında fiziksel ortamda olduğu gibi elektronik ortamda da arşiv belgelerinin güvenliğine ilişkin usul ve esasları belirlemek, Devlet Arşiv Ağı ve Veri Merkezi oluşturmak gibi maddeler yer almaktadır. Elektronik ortamda devredilecek belgeler hususunda usul ve esasları belirlemek, e-belge yönetimi ve arşivleme sistemlerine ilişkin, sistemde yer alması gereken belge yönetim ve arşivcilik fonksiyonlarını belirleyerek tanımlamasını yapmak gibi görevler ise DAB'ın bilgi işlem birimine verilmiştir (DAB Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 2018).

DAB, kurum ve kuruluşları fiziksel arşivleme ile birlikte e-arşiv ve EBYS konusunda bilinçlendirme, çalışmalarını takip etme, standartları uygulandığı yerde denetleme, arşiv belgesinin kaybolmasını engelleyerek uygun şartlarda muhafaza edilmesi için personeli eğitime, yerinde tespit ve rehberlik çalışmaları yapma gibi sorumlulukları yerine getirmektedir. Ayrıca, merkezi ve yerel yönetimlere, valiliklere ve üniversitelere yönelik genel bilgilendirme ve değerlendirme toplantıları düzenlemektedir (Menteş, 2015: 163).

4.3. Kurum ve Kuruluşlarda EBYS'nin Yaygınlaşması ve Yaşanan Sorunlar

Türkiye'de 2000'li yılların başında gündeme gelmeye başlayan EBYS, bu güne kadar e-devlet uygulamalarına paralel olarak hazırlanan yasal düzenlemelerle kamu kurum ve kuruluşlarında oluşturulmuş, geliştirilmiş ve yaygınlaştırılmıştır. Yapılan son yasal düzenlemelerle kamu kurum ve kuruluşlarında EBYS kullanımı zorunlu hale gelmiştir. Bu zorunluluğa bağlı olarak kurum ve kuruluşlar, hızlı bir şekilde sistemi idari yapılarına uyarlamaya çalışmıştır. Uygulamanın teknolojik altyapı

gerektirmesi ve alışkanlıklar konusunda devrimsel bir dönüşüme ihtiyaç duyulması nedeniyle EBYS uygulaması konusunda pek çok sorun yaşanmaktadır. Yaşanan sorunlar genellikle yasal düzenlemelerin yetersizliği, kullanıcı eğitimi eksikliği, yöneticilerin ilgisizliği, geleneksel belge yönetiminden uzaklaşmama isteği, teknolojik gelişmelere adapte olamama, güvensizlik, e-arşivlemedeki belirsizlik, erişim sıkıntıları, belgenin saklanması ilişkin süre ve sonrasında uygulanması gereken prosedürler konusundaki belirsizlikler gibi faktörlerden kaynaklanmaktadır. Bunların bütününe genel olarak bakıldığında sorunların hem mevzuat ve standart eksikliğinden, hem teknoloji gelişimine paralel olarak kullanımına ilişkin aksaklıklardan, hem de kullanıcı kaynaklı problemlerden oluştuğu anlaşılmaktadır (Tahtalıoğlu, 2018: 132-133).

EBYS uygulamasına geçen veya geçecek olan kurum ve kuruluşların başarıyı etkileyebilecek risk unsurları üzerinde daha fazla durmaları gerekmektedir. Çünkü başarısız uygulamalar neticesinde özellikle kaynaklar bilinçsizce ziyan olmaktadır. Ayrıca kurum ve kuruluşların dijital ortama olan inançları zedelenecek dijital dönüşüm konusunda hevesleri kırılmaktadır. Bunların yanı sıra kurum ve kuruluşlarda teknolojinin getirdiği yenilikleri kabullenememe gibi bir durum ortaya çıkmaktadır.

4.3.1. Kurum ve Kuruluşlarda EBYS

Teknolojinin daha yoğun kullanılmasıyla hayatı kolaylaştıran yeniliklere son çeyrek asırdır devletin kendisi de girmiş; e-devlet modelinin doğmasına katkı sağlamıştır (Tamtürk, 2017: 852). “E-devlet modeli, kurumsal elektronik veri tabanlarının bütünleştirilmesi ve kamusal işlemlerin elektronik araçlar aracılığıyla hizmete sunulması temeline dayanan bir kamu yönetimi platformudur” (Odabaş, 2009: 1). Kurum ve kuruluşlar kendi aralarındaki ilişkilerle beraber vatandaş ve iş dünyası ile olan ilişkilerinde geleneksel devlet hizmetlerinin elektronik ortamda yürütülmesi ile e-devlet modeline geçmişlerdir. Bu sayede bürokratik engeller azaltılarak iş akış süreçleri hızlanmış, daha etkin, izlenebilir ve şeffaf yönetim anlayışı benimsenmiştir. EBYS ise, e- devlet uygulamalarında yürütülmekte olan faaliyetlerin kayıt altına

alınması ve denetlenmesi gibi işlevlerin gerçekleşmesini sağlayan bileşenlerden birini oluşturmaktadır. EBYS, e-belgenin yaşam döngüsü boyunca yönetilmesini sağlamaktadır (Gümüş, 2016: 99).

EBYS, kurum ve kuruluşlar için bürokratik uygulamaları ortadan kaldırmakta hızlı, hesap verilebilir bir yapının kurulmasında fırsatlar sunmaktadır. Kazanımları ile tanınan bu sistemleri sağlama veya geliştirme konusunda sorun yaşamayan kurum ve kuruluşlar, sistemin uygulanmasında zaman zaman yeterli başarıyı elde edememektedir. Kurum ve kuruluş açısından kötü tecrübelerin yaşanmasına neden olan bu durum, elektronik ortamlarda iş ve işlemlerin başarıyla sürdürülebileceği inancını zedelemektedir. Başarılı olmayan uygulamaların nedenlerini sadece yazılım geliştirenlere veya tedarikçilere yüklemek, tekrardan denenecek olan EBYS'nin de olumsuz sonuçlanmasına neden olacaktır. Bu nedenle kurum ve kuruluşların dikkat etmesi gereken esas odak noktası, sistemin başarısının sadece yazılımla mümkün olamayacağı gerçeğidir (Yalçınkaya, 2015b: 20). Yazılım, EBYS'nin sadece bir unsurdur. Bu unsur ile beraber sistem, iş sürecinde sürekli olarak belgenin oluşturulması, kurum ve kuruluş içinden veya dışından gelen belgelerin kaydedilmesi, korunması, dağıtımı, arşivlenmesi, uzun süreli saklanması, değerlendirilmesi, ayıklama imha işlemlerine tabi tutulması gibi süreçlerin gerçekleşmesi için gereken her türlü kuram ve uygulamayı kapsayan bütünleşik bir yapıdadır (Odabaş, 2008: 129). Bu nedenle kurum ve kuruluşlar için kurumsal faaliyetlerin temelini oluşturan EBYS, idari düzenin vazgeçilmez bir aracı halini almıştır. EBYS ile kâğıt neredeyse hiç kullanılmazken, belgelerin dağıtımı anlık olarak yapılmaktadır. Belgeye ihtiyaç halinde, zaman ve mekân unsurları olmaksızın saniyeler içerisinde erişim sağlanmaktadır. Hayati öneme sahip olan sistemin tasarım ve fonksiyonel özellikleriyle personel ihtiyacına cevap verebilen, güvenlik önlemlerinin ön planda olduğu bir yapıda olması gerekmektedir (Şahin, 2015: 44).

4.3.2. Kurum ve Kuruluşlarda EBYS Kullanımında Yaşanan Sorunlar

EBYS kullanımı ile birlikte kurum ve kuruluşlarda süreçle ilgili birçok problem yaşanmıştır ve bunların bazıları halen sürmektedir. Tespit edilen sorunların bir kısmı

sistem kaynaklı olmakla beraber, diğerk kısmı personel, planlama, e-arşivleme, saklama planı, dosya tasnif planı gibi çeşitli etkenlere bağılı olarak ortaya çıkmaktadır.

4.3.2.1. Personelin Yetkinliğı

Bilgi ve iletişim teknolojisinde yaşanan gelişmelerle birlikte insanların sahip olduğı okuryazarlık önemini yitirmiş; bunun yerini, insanların bilişim teknolojileri üzerindeki becerilerini yansıtan; bulunduğu konuma göre bilgiyi işleyip üretebildiğı kapasiteyi tanımlayan bilişim okuryazarlığı almıştır (Tamtürk, 2017: 852). EBYS'nin kullanımıyla beraber kurum ve kuruluşlarda bilişim okuryazarı personel ihtiyacı artmıştır.

Teknoloji kullanımı, teknolojik donanımları kullanma becerisine sahip, eğitimli çalışanların varlığını gerektirir. Ağırlıklı olarak kullanıcı tarafından yönlendirilen uygulamalar ile sürekli yenilenen teknolojiler, söz konusu hususlarda yetkin olmayan personelle birlikte kullanıldığında başarısız sonuçlar verir (Ayten, 2003: 503). Benzer şekilde teknoloji becerisi düşük olan personelle kurum ve kuruluşlarda belge yönetim uygulamalarını ve politikalarını başarılı biçimde yaşama geçirebilmek de mümkün değildir. Uzmanlığı olmayan ve bu konu üzerinde eğitim görmeyen personelin belge yönetimi ve EBYS uygulamalarında başarı elde edebilmesi zordur. Bu özellikte bir personelin belge yönetimi ve EBYS süreçlerini başarılı biçimde planlaması ve yönetmesi ise hiç mümkün değildir. Bilgi ve belge yönetimi uzmanları süreci hazırlama, yönetme ve olası sorunları öngörme, yaşanan sorunlara karşı çözüm geliştirme hususlarında eğitimidirler ve gerekli donanımlara sahiptirler. Bir hekim veya bir hukukçunun uzmanlığına nasıl saygı duyuluyorsa, bu anlamda bilgi ve belge uzmanlarına da gereken saygının gösterilmesi sağlanmalıdır. EBYS'nin kurum ve kuruluşlara daha kolay entegre edilebilmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanması için ilgili alanda formasyona sahip kişilerin istihdam edilmesi önemli bir konudur (Yalçınkaya, 2015b: 35).

Üniversitelerin “Bilgi ve Belge Yönetimi” bölümü mezunlarından yeterli sayıda personel istihdamıyla, EBYS ile arşiv iş ve işlemlerinde kurumsallaşma sağlanırken, yürütülen faaliyetler sağlıklı ve organize bir şekilde ilerleyecektir. Sistemi

kullanmaya yeni başlayacak diğer personel için ise, mutlaka eğitim planlaması yapılmalıdır.

4.3.2.2. Planlama Sorunları

Kurum ve kuruluşlar EBYS karar verme sürecine geldiklerinde genellikle sistemi dışarıdan temin etmek üzere bir firmadan sağlama veya kendi imkânlarıyla sistemi geliştirme olmak üzere iki yoldan birini tercih ederler. İkinci yolu tercih eden kurum ve kuruluşlar yeterli teknolojik imkân ve deneyime sahip olsalar dahi, belge yönetimi üzerinde yeterli deneyime sahip olmadıklarında sonuç onlara daha maliyetli olabilmektedir. Zira yeni bir sisteme geçmenin bedeline ek olarak zaman ve iş gücü gibi işletme giderlerini de üstlenmek zorunda kalabilmektedirler. Ancak söz konusu süreç, ileri teknoloji ile belge yönetim uygulamalarına sahip kurum ve kuruluşlar için geliştirilecek bir proje planı çerçevesinde başarılı bir şekilde tamamlanabilir (Yalçınkaya, 2015b: 92).

Kurum ve kuruluşların dışarıdan hizmet satın alımı ile temin edeceği uygun yazılımın seçim sürecinde dikkat edilmesi gereken en önemli husus seçimde görevli kişilerin belirlenmesi ve uygun teknik şartnamelerin hazırlanmasıdır. Teknik şartname, EBYS'nin işleyiş ve kullanım ölçütlerinin teknik ayrıntılarıyla tam teşekküllü bir şekilde belirtildiği dokümandır. Şartname, EBYS'ye yönelik projelerin etkinliğini ve sürdürülebilirliğini sağlayan temel unsurdur. Teknik şartname, ihaleyi alacak firmaya yapılacak işe yönelik üstlenilecek bütün esas ve ayrıntılı sorumluluklar gösterilmektedir. Bu istekler, kurum ve kuruluşların hazırladığı plan ve projeler ile yerine getirilmelidir. Plan ve projelerin hayata geçirilmesinde bazı problemler yaşanabilmektedir. Bunların en aza indirilmesi için teknik şartnamenin nitelikleri düzenlenirken TS 13298 EBYS standardına uygunluğu göz önünde bulundurulmalıdır. 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile EBYS yazılım ihtiyaçları için TS 13298'e uygunluk zorunlu hale gelmiştir (Güler, 2018: 4). Ayrıca yazılımın diğer yönetmelik ve yönergelere uygun olma zorunluluğu da vardır. Yasal düzenlemelere uygunluk kriterinin dışında dikkat edilmesi gereken ölçütleri Yalçın ve Polat (2016: 96-97) aşağıda görüleceği şekilde listelemektedir:

- Maliyet, sistemin bakım ve güncelleme için harcanacak mali değer ile birlikte altyapı ve satın alma değerini ifade etmektedir.
- Güvenirlik, sisteme karşı tutumun belirlenmesinde rol oynayan önemli bir kriterdir. Sistemin gerek işleyişi gerekse sisteme giriş güvenliklerinin iyi olması (giriş ve belge erişim yetkililerinin belirlenmesi, kaydedilmesi ve olası dış tehditlere karşı teknik altyapısının kurulması gibi) sistem güvenilirliğini artırmaktadır.
- Entegrasyon ve yönetim kriteri, kurum ve kuruluşlarda kullanılmakta olan diğer uygulamaların EBYS ile entegrasyonunun sağlanarak, kurum ve kuruluş işleyişinin hızlanmasını, firma veya sistem yöneticilerine bağımlılığın azalmasını gerçekleştiren ölçüttür. Sistem yönetiminin kurum ve kuruluşlarda olması, sistemdeki düzenlemelerin ve iş akışının kolay bir şekilde yapılacağı ara yüzlerin bulunmasını öngörmektedir.
- Esneklik, sistemin değişebilecek yasal düzenlemelere, teknolojiye uyum sağlayacak, kullanıcının menü tasarımlarının kişiselleştirilebilecek bir yapıda olmasını ifade etmektedir.
- Destek ve hizmet, sistemin kurum ve kuruluşlarda çalışır duruma getirilmesi süreci ile sonrasında olabilecek bir aksaklıkta firmanın kısa sürede çözümlerle birlikte destek vermesini ifade etmektedir. Eğitim, güvenlik, bakım ve güncelleme gibi desteklerle sistem hataları ve görüşme istekleri hızlı bir şekilde sağlanmalıdır.
- Kullanım ve erişim kolaylığı, ara yüzü ve menüleri ile kullanıcı dostu olan sistemin basit ve anlaşılabilir olmasını, belgelere erişimin hızlı ve kolay olmasını öngören kriterdir.
- Arşivleme ve raporlama kolaylığı kriterinde, sistem mevzuata uygun olarak belge arşiv işlemleri ve imha süreçlerini gerçekleştirirken arşivleme ve uzun süreli muhafaza olarak sağlamalıdır. Ayrıca, sistemde oluşturulan ve yönetilen belgelerin sürecinin izlenmesine, yapılan işlerin denetlenmesine yönelik yönetimin bilgilendirilmesi için alınan verilere ilişkin raporlama

yapmalı ve istatistikler oluşturabilmelidir.

Kurum ve kuruluşların en büyük problemlerinden biri, teknik şartnamelerin hazırlanmasına gerekli önemin verilmemesidir. Sadece bilgi işlem birimi tarafından değerlendirilerek, belge yönetim disiplininin uzak bir şekilde hazırlanan şartnameler, birçok soruna neden olmaktadır. Bu nedenle şartname için oluşturulacak komisyonda mutlaka belge yönetimi profesyonelleri yer almalı ve komisyonda aktif görev üstlenmesi sağlanmalıdır. Ayrıca, programın TSE 13298 standardına ve diğer yasal düzenlemelere uygun olma zorunluluğu dışında, birimlerin, programa ilişkin standarda aykırı talepleri olabilmekte; ilgili birim de belge yönetimi açısından uygun olmamasına rağmen bu talepleri gerçekleştirebilmektedir. Sistemde yapılması muhtemel değişikliklerin mutlaka mevzuata uygun olması gerekmektedir.

EBYS ile birlikte kurum ve kuruluşlar bir değişimin içine girmiştir. Bu değişim sürecinde yaşanabilecek riskleri en aza indirmek ve değişim sürecini başarılı yönetmek, öncelikle yöneticilerin sahiplenmelerini gerekli kılmaktadır. İyi bir dönüşümün temelini yönetici desteği ve bu desteğin belge yönetim politikalarına yansıtılması oluşturmaktadır (Yalçınkaya, 2015b: 36-37). Bu nedenle ilk önce kurum ve kuruluşlardaki yöneticilerin standartlara, yasalara, belge yönetimi uygulamalarına karşı bilinçli olması, yapılacak plan ve politikaların bu bilinç çerçevesinde hayata geçirilmesi gerekmektedir.

4.3.2.3. Elektronik Arşivleme Sorunları

Geleneksel arşiv iş ve işlemleri genellikle belgenin, kurum ve kuruluşun iş süreci içerisinde oluşturulması, işlem görmesi ve işlemi bittikten sonra belirli süre sonunda öncelikle kurum arşivinde muhafaza edilmesi, burada belirlenen süre sonunda ise devlet ve millet hayatını ilgilendiren arşiv belgesi özelliğine sahip olanların milli arşive transfer edilerek sürekli saklanması iş süreçlerini ifade etmektedir. Geleneksel arşiv işlemlerinde genellikle basılı materyalin yönetiminde takip edilen bu süreç, e-belge özelinde değişmiş ve tamamen dijital ortamlarda sürdürülen bir arşivleme sürecine dönüşmüştür. Yine geleneksel arşivleme süreçlerine benzemesine rağmen, kendine özgü üretim, dağıtım, denetim, saklama süreçlerini barındıran özelliklere

sahiptir. E-arşivlere yönelik olan kontrollü süreç, iş süreci sonucu oluşup kanıt niteliği taşıyan arşiv belgelerinin muhafazasının gerekli olduğunu ortaya koymaktadır. Bu belgeler hukuki nitelikte olmakla beraber milli tarihi oluşturacak belgeler olmasından dolayı değerlidir (Arısoy, 2018: 64).

Kurum ve kuruluşlarda üretilerek idari, hukuki, yasal, tarihi değeri bakımından saklama süresini tamamlayan belgeler ülke tarihinin parçası olarak gelecek kuşaklara aktarılmaktadır. Elektronik ortamların getireceği riskler göz önüne alınırsa e-arşiv belgelerinin henüz oluşum aşamasında ve sistem tasarımıdayken belirlenmesi ve bunların korunması için önlemlerin alınması gerekmektedir (Kandur, 2016: 34). Çünkü e-belgenin yönetim sürecinin başarıyla uygulanmasının ardından kurum ve kuruluşlar e-belgenin arşivlenmesi ve korunması konusu ile karşı karşıya kalacaktır. Elektronik ortamdaki belgenin arşivlenmesinde bütünlük, özgünlük, gizlilik, erişilebilirlik, kullanılabilirlik gibi özelliklerin korunması gerekmektedir. E-arşivleme sürecinde belgenin tehdit altında olması kanıt hükmünün ihlali veya şüphe oluşmasına neden olmaktadır. E-belge yönetimi geçiş aşamalarında karşılaşılan problemlerin aksine e-belgenin arşivlenmesi ve uzun süreli korunması hususunda kurum ve kuruluşların gerekli alt yapı çalışmalarını yapması gerekmektedir. Ayrıca kurum ve kuruluşların planlı, organize olarak ve bilinçli bir şekilde uygulamalarda bulunması şarttır (Saydam, 2016: 244; Yalçınkaya, 2016b: 222-223). Fakat kurum ve kuruluşlarda her seviyeden çalışanlar ve yöneticiler için e-belge ve e-arşiv sistemleri önemli bir iş olarak görülmemektedir. Kurum ve kuruluşların iş süreçleri analiz edilmeden, günlük dildeki ifadeyle ‘yazı ve arşiv işi ne olacak sanki’ mantığıyla işlemler yürütülmektedir. Kullanım ömrünün uzun olmadığı, göreceli olarak belki ucuza alınan veya yaptırılan yazılımlar başarılı sonuçlar vermemekle beraber; kısa sürede de kullanılmaz duruma gelmektedir. Bu yazılımın kurum ve kuruluşların iş ve arşiv süreçlerine adapte edilmesi için ise sonradan yüksek maliyetli yama programlar yaptırılmaktadır. Arşivlemeye yönelik bu ve buna benzer bilinç eksikliği ise kurum ve kuruluşlar için ciddi güvenlik açık ve zafiyetlerini beraberinde getirmektedir. Bu nedenle kurum ve kuruluşların öncelikle arşive bakışının değişmesi, arşiv kültürünün oluşturularak arşiv sorunlarının çözüme kavuşturulması gerekmektedir (Torunlar, 2016: 191-192).

Arşiv kültürü, kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucunda kendiliğinden oluşan bilgi-belge birikimine verilen önemi, bu birikim için geliştirilen değer, fikir, kanaat ile bunların toplamını gösteren icraatlara göndermede bulunurken; arşiv belgesi hususunda sahip olunan yargı, düşünce, öngörüler doğrultusunda yerine getirilmekte olan davranış tutum ve eylemleri ifade etmektedir. Arşiv kültürüyle birlikte kurum ve kuruluşlar sistemli, işler, verimli bir belge yönetim ve arşivleme sürecine sahip olmaktadır. Böylelikle, kurum ve kuruluşların vermiş olduğu hizmetin ya da kendisine verilen görevlerin gerçekleşme süreçlerinin belgeye yansıtılıp doğru kodun verilerek dosyalanması, doğru arşivlemenin yapılması, ihtiyaç halinde kolay ve hızlı bir şekilde erişimin sağlanması, kurum ve kuruluşların itibarının ve güvenilirliğinin artırılmasını sağlamaktadır (Torunlar, 2018: 157-158).

Arşiv kültürünün olmadığı birçok kurum ve kuruluşta belgelerin bilgi kaynağı olarak kullanılabilmesi imkânsız bir hal almaktadır. Belge ve arşiv yönetimi anlayışının oturmadiğı veya öneminin bilinmediğı birçok kurum ve kuruluş sahip olduğu bilgi kaynağının farkında değildir. Farkında olsalar bile bunları kullanamamakta, geçmişe dönük çalışma yapmaları gerektiğinde ise belge yığınları arasında kaybolmaktadırlar (Gümüş, 2016: 97-98). Bu problemlerin yaşanmaması için öncelikle kurum ve kuruluşların yöneticilerinden başlamak suretiyle tüm personelin bilinçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapılarak arşiv kültürünün oluşması sağlanmalıdır.

4.3.2.4. EBYS'lerde Saklama Planı Sorunları

Saklama planı, kurum ve kuruluşlarda üretilen belge ve oluşan dosyaların birim ve kurum arşivinde ne kadar süre ile tutulacağını göstererek değerlendirme, ayıklama ve imha işlemlerini zaman sürecine yayan ve planlayan tablodur (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 133). Belge yönetiminin temel unsurlarından olan saklama planı, EBYS içerisinde sisteme dâhil edilmiş olan belgenin sistemde kalma süresini ve süre sonunda belgenin akıbetini belirlemektedir. Dosya tasnif planı ile sisteme girilen her bir konu için saklama planında saklama süresi tanımlanmalı ve bu işlem sistem kurulum aşamasındayken yapılmalıdır (TS 13298: 2015: 16).

Kurum ve kuruluşların ana hizmet faaliyetine ilişkin olan 100-599 sayı aralığındaki

konuların saklama planındaki süreleri, DAB'ın yapmış olduğu tespit çalışmaları neticesinde belirlenmiştir. Bundan dolayı bu sürelerin EBYS'ye yansıtılması ile ilgili kurum ve kuruluşların hiçbir sıkıntı yaşamaması gerekmektedir. Dosya planında 100-599 sayı aralığı dışındaki kodlar ise, tüm kamu kurum ve kuruluşlarının kullanabildiği ortak alanlar olan danışma, denetim ve yardımcı hizmet birimlerine ilişkin konuları içermektedir. Bu konuların sürelerine ilişkin DAB'ın oluşturduğu tespit ve değerlendirme formu bulunmaktadır. Ayrıca DAB, bu formlardan faydalanarak tavsiye niteliğinde taslak bir çalışma hazırlamıştır. Taslak olmasının sebebi, tüm kamu kurum ve kuruluşları için tek bir dosya planı üzerinden, tek bir saklama kodu belirlemenin çok zor bir durum olmasıdır. Dosya tasnif plan kodu aynı olsa dahi bir belge, farklı kurum ve kuruluşlar içerisinde değişik saklama sürelerine sahip olabilmektedir. Kurum ve kuruluşların yapısı ve işleyişine göre değişiklik gösterebilen saklama planındaki sürelerin her kurumda ayrı ayrı belirlenmesi ve kullanılan EBYS'ye yansıtılması gerekmektedir.

Günlük iş akışı içerisinde oluşan bir belgeye, saklama planına uygun bir süre tayin edilmediğinde belgeye ilerleyen zamanlarda nasıl bir işlemin yapılacağı belirlenmemiş olur. Bu durum arşiv iş ve işlemlerinin aksamasına neden olmaktadır. Çünkü saklama süresi sonunda imha edilmesi gereken belgeler sistemde kalarak, EBYS'yi yavaşlatır; belge yığını haline gelen sistemde erişim sorunları yaşanmaya başlar. Yine saklama süresi sonunda milli arşive devredilmesi gereken arşiv belgesinin devri gerçekleşmeyecek ve ulusal tarihimizin gelecek nesillere aktarılması sekteye uğrayacaktır.

Bu sorunlar büyük ölçüde kurum ve kuruluşların EBYS'yi sadece yazışma yapmak için yararlanılan sıradan bir yazılım olarak görmesinden kaynaklanmaktadır. Yazışmanın bitmesi durumunda oluşan belgelerin tasfiye işlemlerinin nasıl yapılacağı veya ilânihaye saklanması gerekenlerin nasıl belirleneceğine ilişkin yeterli bilgi ve deneyime sahip personelin ve kurum kültürünün olmaması da önemli sorunların başında gelmektedir. Bu ve buna benzer problemlerin çözümü ise her belge için saklama planında sürelerin belirlenerek sisteme tanımlanmasıdır.

4.3.2.5. EBYS'de Dosya Tasnif Planı Sorunları

Kurum ve kuruluşlarda genellikle belge yönetimi ve arşivleme süreçlerinin ötelendiği, içinde bulunması gerektiği halde yöneticilerin sorumluluklarını yerine getirmeyip, bu hizmetleri yaptırım gücü olmayan birkaç personele havale ederek çaba sarf etmedikleri ya da bir kaç gayretli personelin çalışmalarıyla günü kurtaran bir anlayış içerisinde birbirini tamamlamayan çalışmaların yapıldığı bilinmektedir. Kurum ve kuruluşlarda yapılan faaliyetlere ilişkin hazırlanmış olan konu ve konu numaraları listesi olan dosya tasnif planına gerekli önem verilmemektedir. Dosya tasnif planı, belgelerin kurum ve kuruluşun yapı ve hiyerarşisine uygun olarak konusuna göre sınıflandırılması için geliştirilmiştir. Bu plan ile oluşan belgelerin dosyalanması işleminde genel bir yöntem belirlenmekte ve belgelere ihtiyaç halinde kolay ve hızlı erişim imkânı sağlanmaktadır. Dosya tasnif planının elektronik ortamda uygulanma amacı geleneksel belge yönetimine benzer bir şekildedir ve EBYS'de kullanımı zorunludur. Belge yönetiminin en önemli aracından biri olan dosya tasnif planları, personel tarafından belge oluştururken kullanılması gereken zorunlu, fakat önemsiz bir uygulama olarak görülmekte, çoğunlukla hedefi ve amacı bilinmemektedir (Solhan, 2016: 52). Bunun sonucunda birçok yanlış uygulama yapılmaktadır. Kurum ve kuruluşların yapmış olduğu bu uygulamaları Gümüş (2016: 104-105) şu şekilde listelemektedir:

- Üç rakamdan meydana gelen ve alt kırılımı olan ana konu başlıklarını oluşturan 000 veya 900 gibi kodlarla belge ataması yapılarak en spesifik alt başlığa inilmemekte,
- ‘020 Olurlar Onaylar’ kodu gibi yazışma kodu olmayıp sadece dosyalama amaçlı kullanılacak olanların belge kodu olarak kullanılmakta,
- Konu kodunun bulunamaması durumunda her ana kodun altında bulunan ‘Diğer’ konu başlığı sıklıkla kullanılmakta,
- Yazı işleri gibi birimler, kurum ve kuruluşa gelen belgeleri belge yönetimi açısından ciddi bir hata olan gelen-giden yöntemiyle ele almakta, “804 Gelen-Giden Evrak” kodunu vererek birimlere dağıtımını yapmaktadır.

Bunlara ek olarak Solhan (2016: 53-54) ise,

- Kurum ve kuruluş içinde birimler arasındaki veya bir başka kurum ve kuruluştan gelen yazışmalarda, belgenin konusuna göre değil, ya gelen belgeye verilmiş koda göre ya da dosyalayanın sıklıkla kullandığı herhangi bir koda göre dosyalama yapıldığını,
- Belgenin birden fazla konuyla ilgisi olması durumunda belge birden fazla dosya plan kodu ile ilişkilendirilebilmesi gerekirken, kurum ve kuruluşlarda, programdan veya personel meşguliyetinden dolayı sadece bir koda göre dosyalandığını ifade etmektedir.

Uygulamalarda dosya kodu ile beraber köşeli parantez içerisinde kullanılması gereken özel kod, dosyaya girecek belgeler arasında bağ kurulmasını sağlamaktadır. Bir kurum ve kuruluştan satın almaya ilişkin yürütülen ihale işlemindeki özel kod, ihalenin onaylandığı örneğin, 2018/245 şeklinde bir karar numarası olabilir. Bu karar numarası ile ihale evrakları bir araya getirilerek organik bağın kurulması sağlanmaktadır. Çoğu kurum ve kuruluş dosya tasnif planına ilişkin bu ve buna benzer özellikleri bilmemektedir. Kurum ve kuruluşların ihtiyacına göre kullanacağı özel kodların tespit edilerek kullanılabilirliği sağlanmalıdır (Çiçek, 2016b:170).

Sistem içerisinde oluşturulacak bir belgeye dosya plan kodu verilirken tercihin dikkatlice yapılması ve tutarlı olunması son derece önemlidir. Çünkü genel kodun verilmesi durumunda belgenin ne kadar süre ile saklanacağı veya tasfiye işlemlerinin ne olacağı bilinmeyecektir. Yanlış kod kullanılması durumunda, belki uzun süreli saklanması gereken bir belge kısa sürede imha edilecek ya da özel kodun kullanılmamasıyla birlikte dosya bütünlüğü sağlanmayacaktır. Bununla birlikte bazen çalışanlar önemsemedikleri ya da bilmedikleri için 'diğer' kodlarını çokça kullanmaktadır; söz konusu kodların çok kullanılmasıyla da belge yığın halini alacaktır. Bu nedenle kurum ve kuruluşlarda dosya tasnif planının varlığı ve EBYS'de kullanılıyor olması yeterli değildir; bu ve benzeri pek çok sorunun ortadan kaldırılabilmesi için kullanım ve uygulama mantığının açıklanıp öğretilmesi ve takibin yapılması gerekmektedir.

5. BULGULAR VE DEĞERLENDİRME

Bilgi ve iletişim teknolojilerinde yaşanan gelişmeler kurumsal iş süreçlerinin elektronik sistemler üzerinde gerçekleştirilebilmesine olanak sağlamış; bu durum arşivcilik ve belge yönetiminde bilinen her şeyin sorgulanmasını ve/veya bir kısmı üzerine değişikliklerin yaşanmasını beraberinde getirmiştir. Belgenin yaşam bulduğu ortamın farklılaşması, bunları arşivleme, uzun süreli koruma ve bunlara erişim gibi gelenekselleşmiş kuralların tartışılmasına ve yeni yöntemlerin aranmasına neden olmuştur.

Bu bölümde, Türkiye'deki kurum ve kuruluşların EBYS'de üretilen ya da sonradan dijitalleştirilen belgelerden zorunlu olanlarının uzun yıllar boyunca arşivlenmesi sırasında orijinalliklerinde kayıp yaşanmaksızın korunması ve sorunsuz biçimde erişilmesi için gereken ortamın kurum ve kuruluşlarca oluşturulup oluşturulmadığının ortaya konması amacıyla saptamalar yapılmaktadır. Örneklem olarak seçilen ve bu çalışmanın "1.4 Evren" başlığı altında ele alınan on kurum ve kuruluştaki arşivleme ve belge yönetimi süreçlerinde etkin rol oynayan personelle görüşme tekniğine uygun olarak mülakat yapılmış⁴; elde edilen veriler analiz edilerek kurum ve kuruluşlarda EBYS üzerinde uzun süreli saklama ve erişime ilişkin değerlendirmeler yapılmıştır. Bu çalışmaya konu olan verileri elde etmek amacıyla yöntem olarak belirlenmiş olan görüşme (mülakat) tekniği, katılımcıların deneyimlerinden faydalanmak amacıyla araştırmacı ile katılımcı arasında soru sorup cevap almaya dayalı bir iletişim biçimi olarak tanımlanmaktadır (Salı, 2012: 142). Görüşme tekniği ile önceden hazırlanan soru kılavuzluğunda konusunda uzman kişilerin düşüncelerinin ve duygularının sistematik bir biçimde ortaya çıkarması sağlanmaktadır (Türnüklü, 2000: 544). Ayrıca, kurum ve kuruluşlarda yöneticilerin ve EBYS kullanıcılarının belge yönetimi ve e-arşivlemeye olan bilgi, tutum ve davranışlarını ölçmeye yönelik bulguların elde edilmesinde, mülakat sorularını yanıtlayan belge yöneticileri ve personelin (memur, arşiv sorumlusu, belge yöneticisi, idareci) görüşlerine başvurulmuştur.

⁴ Bkz. Ek 1: Yapılandırılmış Görüşme Formu

Arşiv işlemlerine ilişkin asıl sorumluluğun merkez teşkilatlar olması nedeniyle görüşme, kurum ve kuruluşların merkezlerinde teşkilatlandırılmış olan arşivlerdeki personelle ve bu birimin sorumluları ile yapılmıştır. Üzerinde görüşme tekniği uygulanan ve bu çalışmanın örneklemini oluşturan kurum ve kuruluşların seçiminde, çalışma sonuçlarının genelleme yapabilmeye uygun hale getirilmesi amacıyla, bir kısmının Türkiye'deki arşivciliğin ulusal politikalarını belirleme rolüne sahip, bir kısmının özerk yapıda, bir kısmının ise diğer kamu teşkilatlarına çok benzer yapıda olması gibi hususlar dikkate alınmıştır.

Türkiye'deki çeşitli kurum ve kuruluşlar arasından örneklem olarak seçilen 10 kuruma ve bu kurumlarda e-belge sorumlusu, kurum arşiv sorumlusu, yönetici (ilgili daire başkanı, müdür), sekreter ve veri hazırlama kontrol işletmeni olarak görev yapan 20 katılımcıya (Tablo 5.1), 15 sorudan oluşan görüşme formu (Ek 1: Yapılandırılmış Görüşme Formu) aracılığıyla sorular yöneltilmiştir. Bu bölümde, mülakat formunda yer alan her bir soru için ayrı başlık oluşturularak, elde edilen veriler analiz edilmiştir.

5.1. Katılımcıların Özellikleri

Tablo 5.1'de görüldüğü gibi, görüşme sırasında EBYS yöneticisi (%40), arşiv sorumlusu/görevlisi (%30), idareci (%20), sekreter ve veri hazırlama kontrol işletmeni (%10) gibi EBYS ve arşivleme sürecinin en alt kademesinden en üst kademesine kadar farklı grupların görüşleri alınmıştır. Kurumlarda bu uygulamaların farklı kademelerde farklı sorunlarla karşılaştığı göz önünde bulundurulduğunda, katılımcıların çeşitlendirilmesinin, EBYS ve arşivleme süreçlerinde karşılaşılan problemlerin tamamının saptanmasına olanak sağlayacağı düşünülmüştür.

Tablo 5.1: Katılımcılara ilişkin bilgiler

	N	%
Cinsiyet		
Kadın	7	35,0
Erkek	13	65,0
BBY Mezunu Olma Durumu		
Evet	5	25,0
Hayır	15	75,0
Kurum İçindeki Statü		
Memur (Yazışma Yapan)	2	10,0
Arşiv Sorumlusu/Görevlisi	6	30,0
EBYS Yöneticisi	8	40,0
İdareci (Daire Başkanı/Müdür)	4	20,0
TOPLAM	20	100

Tablo incelendiğinde, görüşmeye katılan toplam 20 kişinin %65'inin (13 kişi) erkek, %35'inin (7 kişi) ise kadın olduğu gözlenmektedir.

Ayrıca tabloda katılımcıların yalnızca %25'inin Bilgi ve Belge Yönetimi (BBY) Bölümü mezunu olduğu görülmektedir. %75 gibi büyük bir oranla katılımcıların tarihçi, yazılımcı ve bilgisayar mühendisi/teknikeri gibi farklı alanlarda eğitim görmüş kişilerden oluştuğu anlaşılmıştır. EBYS ve e-arşivlemenin kurum ve kuruluşlarda yeni sayılacak bir uygulama olduğu göz önüne alındığında, kurumların EBYS ve arşivleme gibi önemli süreçlerin yönetiminde BBY Bölümü mezunu kişilere yeterince yer verilmemesi bu süreci olumsuz etkilemektedir. Çünkü

üniversite hayatı boyunca bu sorumluluğu yüklenmiş ve beceriler kazanmış kişilerden, kurumlarda EBYS ve arşivleme süreçlerinin daha doğru ve daha kaliteli yürütülebilmesi için gerekli iş ve işlemlerin yapılması beklenir. Buna karşın farklı alanlarda eğitim görmüş kişiler, kurumun EBYS'ye geçişinden itibaren farklı ve yanlış uygulamalara sebebiyet verebilirler. Başından itibaren yürütülen yanlış uygulamalar ve alınan hatalı kararlar ise kurumlarda ciddi sorunların doğmasına neden olabilir. Tüm bu bahsedilenler ışığında kurumların, EBYS ve arşivleme süreçlerinde BBY bölümü mezunu kişilere görev vermesi, bu sürecin en az hatayla yönetilmesi anlamına gelmektedir.

5.2. Bilgi ve Belge Yöneticileri ve Sorumlulukları

Üniversitelerin BBY bölümünde verilmekte olan derslerde belge yönetimi ve arşivcilik gibi içerikler üzerinde önemle durulmaktadır. Bu formasyona sahip olanlar hem belge yönetimi süreçlerine hâkim hem de arşivlemenin kurumlar için ne derece önemli olduğu bilinciyle mezun olmaktadır. Bu nedenle bilgi ve belge yönetimi süreçleri için kurumlar personel istihdamı sırasında BBY formasyonuna sahip olanları öncelidir.

Kurumlarda belge yönetimi ve arşivcilik uygulamalarının başarıyla yürütülmesi bölüm mezunu personelin EBYS süreçlerinde yer almasıyla doğrudan ilgilidir. Bu nedenle katılımcılara *“EBYS süreçlerine doğrudan katkısı olan bölüm mezunu personelin varlığı ve aldığı rollerin ne olduğu”* sorusu yöneltilmiştir. Alınan cevapların tamamına bakıldığında, belge yönetimi ve arşivleme işlemleri için kurumların yarısında BBY bölümü mezunu personelin istihdam edildiği; diğer yarısında ise farklı bölüm mezunlarının çalıştığı görülmektedir. Bölüm mezunu personel bulundurmayan kurumlardan biri olan İŞKUR'da katılımcı *“EBYS, kurumumuzda BBY bölümü mezunu personel bulundurulacak kadar ciddiye alınmadı”* diyerek düşüncelerini dile getirmiştir. Bazı kurumlarda ise BBY Bölümü mezunu personelin EBYS sürecine dâhil edilmeyip; doğrudan kurum kütüphanesinde görevlendirildiği dile getirilmektedir.

Katılımcılardan biri, EBYS için BBY bölümü mezunu sorumlu bir personelin atanmaması ve EBYS için kullanılacak yazılımın yöneticilerce BBY bölümü mezunlarına danışmaksızın tercih edilmesine ilişkin görüşlerini “*Kamuda yazılım mantığının yukarıdan karar vermesi sıkıntı yaratmaktadır. Eğer bir yazılıma karar verilecekse işin mutfağından başlanması gerekir. Buradaki evrağın süreci ile ilgili işleyişi bir kurumun en tepe noktası bilmez; belki bilmek zorunda da değildir. Ama yazılıma karar vermede; bunu uygulamaya sunmada işi bilenlerin, özellikle BBY bölümü mezunu personelin ve bilgi işlem birimi personelinin entegre çalışması gerekir.*”diyerek ifade etmektedir.

Bazı kurumlarda ise BBY bölümü mezunu personel bulunmasına karşın EBYS'nin yalnızca yazılımsal bir süreç olarak görülmektedir. EBYS sorumlusu olarak görev yapan bir katılımcı sorunu şu sözlerle ifade etmiştir: “*Şu anda kurumumuza EBYS süreçlerine dâhil olan bölüm mezunu personel bulunmaktadır. Ancak genel olarak bu işlerde bilgisayar mühendisi/teknikeri gibi personeller görev almaktadır. Günümüzde hemen hemen bütün kurumların EBYS'ye geçmesi ve fiziksel arşivlerinin, minimuma inmesi, bu personellerin kurumumuzda olduğu gibi bilgi işlem birimine kaymasına neden olmuştur.*”

Görüşme yapılan kurum ve kuruluşlarının neredeyse tamamında EBYS sorumlularına ve belge yöneticilerine yaygın olarak sistem yöneticiliği, kullanıcı ihtiyaçlarının belirlenmesi, personel eğitimi, sistem ara yüzünün düzenlenmesi, yetkilendirme, oluşan kayıtların kontrolü, sayısallaştırılan belgelerin sisteme aktarılması gibi görevlerinin verildiği vurgulanmaktadır. Buna karşın söz konusu sorumlulukların sayısı ve dağılımı kurumdan kuruma değişkenlik göstermektedir.

Sonuç olarak bakıldığında kurumların EBYS'ye geçiş sürecinde BBY bölümü mezunu personel bulundurulması konusunda fikir birliği vardır. Bu personelin olmadığı kurumlarda katılımcı yorumlarından yola çıkarak sürecin ciddiye alınmadığı yorumu yapılabilmektedir. Ayrıca BBY bölümü mezunu personelin bulunduğu kurumlarda ise bu personele verilen görevler değişkenlik göstermektedir.

5.3. EBYS'nin Arşivlemeye Etkisi

Bilgisayar teknolojisiyle birlikte geleneksel ortamlarda sürdürülen belge yönetimi ve arşivleme süreçleri gün geçtikçe dijital ortamlara taşınmaya devam etmektedir. EBYS’de belgenin oluşumundan uzun süreli arşivlenmesine kadar geçen süreçler içerisinde sürdürülen bütün işlemler, daha kolay yönetilebilmektedir. Aynı zamanda EBYS, zaman alıcı bürokratik uygulamaları ortadan kaldırmakta, arşivlemeyi kolaylaştırmakta, erişimi hızlandırmakta ve tasarruf sağlamaktadır.

Bu bağlamda EBYS'nin söz konusu yararlılıkları ile ilgili görüşlerini saptayabilmek için görüşmecilere *“sistemin kullanımından sonra arşivleme konusunda ne tür değişikliklerin meydana geldiği; hem fiziki arşivleme hem de e-arşivleme hakkında son durumun ne olduğu”* sorusu yöneltilmiştir. Bu soruya verilen yanıtlar incelendiğinde, kurumların %90’ında hem elektronik hem de geleneksel arşivlemenin beraber yürütüldüğü görülmektedir. Bununla birlikte kurumların EBYS'yi kullanmasıyla zaman, mekân ve maliyet gibi pek çok unsurdan tasarruf edilmesi beklenirken; birçok kurumda ıslak imzalı üretilen evrakın yanı sıra e- imzalı üretilen belgelerin de çıktılarının alınarak dosyalandığı tespit edilmiştir. Katılımcılardan biri bu durumu *“kurumumuzda özellikle eski personel sistemde üretmiş olduğu e-belgenin çıktısını alıp kendi odasındaki dolaplarda dosyalıyor. Bunun fotokopi hükmünde olduğunu dile getirmemize rağmen bu alışkanlıklarından vazgeçiremiyoruz”* şeklinde ifade etmektedir.

EBYS'ye geçişle kurumda arşivleme konusunda değişiklik olmadığını dile getiren ve EBYS ile entegre çalışan e-arşiv modülünün olmaması konusuna da değinen katılımcılardan biri mevcut durumu şu şekilde ifade etmektedir *“EBYS kullanımıyla birlikte arşivleme konusunda aslında hiçbir değişiklik olmadı. Çünkü sistem, SDP’ye göre dosyalama yapıyor fakat bir arşiv modülü olmadığı için arşivleme yapmıyor. EBYS’ye 2007 yılında başladık ve 2016’da farklı bir programa geçtik; ama ikisinde de arşivleme konusunda bir değişiklik meydana gelmedi.”*

EBYS'nin arşivlemeyi çok fazla etkilemediği düşüncesinde olan kurumların aksine EBYS'nin kurumlardaki belge yönetimi ve arşivcilik uygulamalarına büyük etkisi olduğu görüşünde olan kurumlar da mevcuttur. Bahsi geçen bu kurumlardan bir katılımcı EBYS'nin arşivleme süreçlerine olumlu katkılarını şu şekilde ifade

etmektedir: “Biz EBYS'den önce üç ayrı dosyalama standardı uyguluyorduk. Ayrıca her yazıdan en az dört suret tutup; her imza makamında bir suret olmak koşuluyla arşivlemesi yapılıyordu. EBYS ile birlikte dosyalamada bütünlük sağlandı; sistemde belge üretip sistemden arama yaptığımız için kâğıttan, zamandan, mekândan tasarruf etmekle birlikte, posta derdinden de kurtulduk. Belgeler sistemde olduğu için içimiz rahatladı.”

Örneklemlen alan kurumlardan bir diğeri olan BEYAS'tan bir katılımcı ise “kurum arşivlerinin durumu herkes tarafından bilinen bir gerçek. Saklama koşulları uygun değil havasız, tozlu bir ortam istenmeyen bakteri ve böcekler mevcut ve bunlar belgeler için büyük sıkıntı. Ayrıca veriye ulaşmada da problem yaşıyor. Bir arşiv odasında bir evrak yanlış bir yere konulduğunda, o belgenin bulunması çok zor bir durum. Ama elektronik ortamda arşiv yapıldığı zaman ve güzel tasarlandığında belgeye en kısa sürede erişim sağlanmakla birlikte çalışma koşulları da daha sağlıklı olacaktır” diyerek e-arşivlemenin önemini vurgulamaktadır.

Sonuç olarak, katılımcıların bir kısmının EBYS'nin belge yönetimi ve arşivleme süreçlerine olumlu katkı sağladığı ve sağlayacağı, diğerk kısmının ise konuyla ilgili olumsuz düşüncelerini dile getirdiği görülmektedir. EBYS'nin olumlu yönlerini dile getiren katılımcılar, genel olarak elektronik sistemlerin belge yönetimi ve arşivlemeye büyük yenilikler ve kolaylıklar getirdiğini ifade etmektedir. Ayrıca kendi deneyimlerinden bahsederken, elektronik ortamdaki belgelerin kaybolmasının önüne geçildiğinden ve belgelere daha kolay sürede daha az zahmetle erişebildiklerini söylemişlerdir. Karşıt görüşteki katılımcılar ise EBYS'nin arşivlemeyi derinden etkilemediği ve sistemde yalnızca belge üretilip dosyalandığını, e- arşivlemenin yapılmadığını, fiziksel arşivlemenin de devam ettiğini belirtmiştir.

EBYS'ye geçişle; belge yönetimi sürecinde kullanılan kâğıdın ve buna bağlı olarak klasik arşivlemenin azalacağı, daha az fiziksel alanın işgal edileceği ön görülmektedir. Fakat mevcut uygulamalara bakıldığında; kurumlar genellikle sahip oldukları bilgi sistemlerine güvenmediğinden, EBYS üzerinde üretilen belgelerin çıktısını alarak dosyalama yapmakta ve böylelikle kendilerini güvence altına aldıklarını düşünmektedir. Bu durum işgücü, para ve mekân israfı ile gereksiz harcamaları beraberinde getirmektedir. Örneğin, katılımcılara yöneltilen “EBYS ile

birlikte hem fiziki hem de e-arşivlemede son durumunuzu nasıl değerlendirirsiniz?” sorusunu katılımcılardan biri *“Aslında çok bir şey değişmedi. Çünkü e-belgenin fiziksel çıktısı alınarak dosyalanması hala devam ediyor. Bunun yanı sıra ıslak imzalı belge üretiliyor. Ayrıca dışarıdan ıslak imzalı belgeler, dilekçeler de gelmeye devam ediyor. Üst makamlara doğru gönderilen her bir belgeden her imza makamı birer nüsha alıyor ve altı-yedi nüsha belge tutulmuş oluyor. Son birkaç yıldır düzeltilmeye çalışılıyor ama çok verimli değil”* şeklinde yanıtlamıştır. Bu örnekten yola çıkarak, kurum ve kuruluşlarda belge yönetimi ve arşivcilik uygulamalarına yönelik bakış açısının, EBYS yazılımı ile sınırlı kaldığı, bu yazılımla birlikte belge yönetimi ve arşivciliğe ilişkin sorunların bütünüyle çözümleneceği düşüncesine sahip oldukları; buna karşın yönetimlerin EBYS ile birlikte köklü bir yapılanmaya duyulan ihtiyaca hâkim olmadıkları anlaşılmaktadır.

5.4. Elektronik Arşiv Yazılımının Durumu

Kurumların yapmış olduğu her türlü faaliyetin doğal bir sonucu olarak kendiliğinden oluşan belgelerin, tarihi, mali, idari ve hukuki değerlerinden dolayı saklanması bir zorunluluktur. EBYS, e-belge üretimi için tasarlanmış olan yazılımlardır. EBYS'nin öncelikli amacı, belge depolamak değil; belge yönetmektir. Yüksek hacimli depolandıklarında EBYS'lerde sistem yavaşlar; önlem alınmadığı takdirde duraklamalar yaşanabilir. Bu sorunları çözebilmek için son yıllarda kurumlar, daha çok e-arşiv şeklinde adlandırılan ve EBYS'ye entegre edilmek suretiyle kullanılan dijital depolama yazılımlarını tercih etmeye başlamıştır. Bu yazılımların asıl amacı, belgelerin özgünlüklerini muhafaza ederken EBYS'ye yüklenen işlem yükünün hafiflemesini sağlamaktır.

Arşiv işlemlerinin dijital ortamlarda sürdürülmesini sağlayan e-arşiv yazılımlarına kurumlarda neden ihtiyaç duyulduğu ya da duyulmadığını ölçmek bu çalışmada üzerinde önemle durulan konulardan biridir. Bu bağlamda kurumlardaki e-arşiv yazılımı ile ilgili katılımcılardan bilgi almak için *“EBYS'ye ek olarak sistemle entegre biçimde çalışan e-arşiv yazılımına sahip misiniz”* ve *“ihtiyaç duyma (ya da duymama) nedenleriniz nelerdir”* soruları yöneltmiştir. Ayrıca katılımcılara yöneltilen *“Sizce özellikle büyük özel sektör kuruluşlarında EBYS'ye ek olarak e-*

arşiv yazılımı alınmasının nedeni nedir?” sorusu ile kurum ve kuruluşların e-arşiv yazılımı konusundaki farkındalıkları ölçülmeye çalışılmıştır. Cevapların tamamına bakıldığında, örneklem alınan kurumların %90’ında e-arşiv yazılımının olmadığı anlaşılmaktadır. Buna ek olarak EBYS'nin sadece yazışma yapmak için kullanıldığı ve EBYS'nin kurumlarda personel ve sistemsel sorunlar nedeniyle sağlıklı bir şekilde yönetilemediğinden e-arşiv yazılımına geçilemediği görülmektedir. Bazı kurumlarda ise e-arşiv yazılımına henüz ihtiyaç duyulmadığı anlaşılmaktadır. Katılımcıların bir kısmı kurumlarında evrak yoğunluğunun fazla olmamasını, bir kısmı ise EBYS kullanımına geç başlanması nedeniyle üretilen belgelerin saklama sürelerinin henüz dolmamasını ve dolayısıyla arşivleme iş süreçleri için vakitlerinin olmasını gerekçe göstermektedir.

E-arşiv mantığının ülkemiz kurumlarında anlaşılmadığını ileri süren katılımcılardan biri “kurumumuzda EBYS işlemlerini yürüten genellikle bilgi işlem personeli oldu. Onlar da EBYS’yi sadece belge üretim sistemi olarak algıladı ve belgeyi doğru kriterlerde üretebilmenin önemli olduğunu düşündüler. Bu nedenle e-arşivleme yapılmıyor ve bunun neden yapılması gerektiği de bilinmiyor” şeklinde açıklama yapmaktadır.

Katılımcılar arasında e-arşiv yazılımı olmamasını talep ve personelle ilişkilendiren bir katılımcı sorunu “bize e-arşivlemeye yönelik böyle bir talep gelmedi. Gelmiş olsa dahi bunu anlayacak ve kullanacak yetkinlikte personelimiz mevcut değil. Çünkü buradaki bazı personelin bilgisayar kullanma becerisi bile yoktur” şeklinde açıklamaktadır.

Evrak yoğunluğu yaşanmayan kurumlardan birinde bir katılımcı “arşiv modülü sonradan çıkan bir durum ve bizim kurumumuzda da tam olarak gelişmedi. Çünkü biz evrak yoğunluğu fazla olan bir kurum değiliz ve dosyalanan belgeler içinde de erişimde pek sıkıntı yaşamıyoruz. Bu nedenle arşivlemeye şu an için ihtiyaç duyulmuyor” diyerek düşüncelerini dile getirmektedir. Bununla birlikte henüz 4 yıllık EBYS geçmişine sahip olan bir kurumdaki katılımcı, e-arşiv yazılımına neden ihtiyaç duyulmadığını “ kurum olarak EBYS’ye geçişimiz biraz geç oldu ve sistemde üretilen belgeler de saklama sürelerini doldurmadı. Yazışmalar yapılıyor olsa da arşivlemesi henüz yapılmıyor” şeklinde açıklamaktadır.

Ayrıca katılımcılar, büyük özel sektör kuruluşlarında EBYS'ye ek e-arşiv yazılımının da alınmasının nedenlerini genel olarak, 'onların belgelere daha çok önem verdiği ve kısa sürede faaliyetin gerçekleştirilmek istenmesine bağlı olarak belgelere erişimde sıkıntı yaşamak istemediklerine' yormuşlardır. Örneğin katılımcılardan ikisi düşüncelerini şu şekilde açıklamaktadır:

- *“EBYS'de belge erişimde çok sıkıntı yaşanacağını düşünmüyorum. Çünkü belge dijital ortamda üretiliyor ve arama yapılabilir bir şekilde çok üst veri alanı, arama alanları ve teknikleri mevcut. Ama belge gruplarına erişimde zorlandıkları zaman anlıyorlar ki bu belgeye ne zaman cevap yazılmış, başka belgelerle de ilişkisi var mı gibi hususlar önemli hale geliyor. Bu nedenle de belge bütünlüğünü sağlayacak bir e-arşiv yazılımı alma ihtiyacı duyuyorlar.”*
- *“Arşiv programı olduğu zaman saklanması gereken belge, daha doğru koşullarda, aranmasının daha kolay olduğu bir şekilde ve daha çok kitleye ulaşabilecek yapıda saklanabilir. Bu nedenle kesinlikle e-arşivin olması lazım. Büyük özel sektör kuruluşları da bunun bilincinde olduğu için e-arşiv yazılımı alıyordur.”*

Görüşmelerin tamamı üzerinde bir değerlendirme yapıldığında, bazı kurumlarda EBYS ile entegre bir şekilde çalışacak e-arşiv yazılımına ve bunun yararlılıklarına karşı farkındalık düzeyinin düşük olduğu anlaşılmaktadır. Katılımcılar kamu kurumlarının bazılarında işlem yoğunluğunun düşük olması ve/veya saklama süresinin aktif arşivleme işlemlerini gerektirmemesi nedenleriyle e-arşiv yazılımına henüz gereksinim duymadıklarını belirtmektedirler. Bununla birlikte kamu kuruluşlarında arşivleme süreçlerinden sorumlu personelin e-arşivlemenin anlamı, önemi ve yararlılıkları konusunda yeterli donanıma sahip olmadıkları; özel sektör kuruluşlarının bu konuda daha bilinçli davranışlar sergilediğini düşündükleri anlaşılmaktadır.

5.5. Personel Eğitimi

EBYS'nin verimli bir şekilde kullanılabilmesi ve arşivlemenin sağlıklı yapılabilmesi, verilmesi gereken uygulamalı eğitimlerle doğru orantılıdır. Personelin sistem üzerinde hangi işlemi, hangi bölümde ve hangi komutla yapacağını bilmediği bir

sistemi doğru kullanması beklenemez. Sistem yanlış kullanıldığı takdirde ise belgenin doğru tanımlanması, olması gerektiği yerde arşivlenmesi ve uygun sürede erişilebilmesi imkânsız hale gelebilmektedir.

Kurumlarda verilen eğitimler; personelin sisteme karşı bakış açısında belirli bir olgunluk kazanmasında, sistemi tanıma, kullanma, dosya planını doğru uygulama, iş akışını pratik bir şekilde gerçekleştirme, arşivleme ve erişimde anahtar görevini görmektedir. Ayrıca eğitimin belirli periyotlarla devam etmesi, güncellemeleri takip etmede, EBYS ve arşivleme uygulamalarının hatasız bir şekilde gerçekleşmesinde etkili sonuçların alınmasını sağlamaktadır. Bu bağlamda katılımcılara “*EBYS ve süreçlerine ilişkin verilen eğitimlerin neler olduğu ve belirli periyotlarla devam edip etmediği*” sorusu yöneltilmiştir. Alınan cevaplara bakıldığında EBYS eğitimlerinin genellikle sistemin temin edildiği firma tarafından verildiği ve belirli periyotlarla eğitime devam edilmediği görülmüştür. Fakat kurumlardaki bilgi işlem personeli ve EBYS sorumlularının ihtiyaç halinde personele eğitim düzenlediği; arşivcilik ve dosya plan eğitimlerinin ise genellikle DAB veya kurum arşiv sorumluları tarafından verildiği belirtilmiştir. Bazı kurumlarda da eğitimler organize edilse dahi personelin katılım göstermediği veya eğitimlerin uygulamaya yönelik olmadığı değerlendirilmiştir. Sadece bir kurumda eğitimlerin planlı ve periyodik olarak verildiği, personelin de istekli olduğu ifade edilmiştir.

EBYS yazılım firmasınınca verilen eğitim sürecini katılımcılardan biri şu şekilde ifade etmektedir: “*Firmadan temsilciler gelerek kurumumuzdaki bilgi işlem biriminden bir takım oluşturdular ve onları eğittiler. Yine firma öncülüğünde her birimden EBYS ve proje sorumlusu adıyla iki personel seçildi; on gün de onlara eğitim verildi. Bunlar da birimlerindeki şubelere ayrı ayrı eğitim verdi. Yaklaşık bir yıl firmanın görevlendirdiği bir kişi ile eğitimler devam etti. Şu an eğitimler periyodik olarak devam etmiyor olsa da ihtiyaç halinde yine firmadan destek alabiliyoruz.*”

Katılımcılardan ikisi verilen eğitimlere ilişkin yaşanan sorunları şu şekilde açıklamaktadır:

- “*Verilen eğitimlerde genellikle EBYS anlatılıyor, ama bu sistemin kullanımına yönelik olmuyor. EBYS sorumlusu olarak geçen yıl sistemde yazı*

yazmayı uygulamalı olarak anlattım ve eğitim sonunda personelimiz bu zamana kadar kimse resmi yazı oluşturmayı bize anlatmamıştı dedi”

- *“Hem firma hem de DAB aracılığıyla EBYS'ye geçtiğimiz günden itibaren yedi defa personele eğitim verildi. Sadece EBYS değil SDP, temel arşivcilik eğitimleri de verildi. Verilen eğitimler tüm personeli kapsıyordu, ancak istenilen oranda katılım olmadı. Aslında katılsalar yapmış olduğu çok bariz hatalar yapılmayacak”.*

Yapılan görüşmeler neticesinde, eğitimin genellikle firma destekli olması ve belirli periyotlarla devam etmemesi, arşivleme süreçleri ile ilgili verilmesi gereken pek çok hususun göz ardı edilmesine neden olduğu anlaşılmaktadır. EBYS, yalnızca arşivleme süreçlerinin yürütüldüğü bir yazılımdır. Firma temsilcilerinin EBYS yazılımının kullanımına yönelik teknik özelliklerini anlatmakta sınırlı kaldıkları görülmektedir. Bu eğitimlerin kurumun ve kamuda yürütülen arşivleme süreçlerine hâkim belge yöneticileri ve/veya arşivcileri tarafından, arşivlemenin önemi ve gerekliliğini somut örneklerle açıklanması kaydıyla sürdürülmesi önemlidir. Oysa eğitimlerde çoğunlukla EBYS üzerinde durulduğu, yazışmanın ve arşivlemenin mantığı ve amacının yansıtılmadığı fark edilmektedir. EBYS süreçlerinin ve arşivciliğin öneminin tam olarak algılanmamış olduğu ve eğitim faaliyetlerinin yeterli düzeyde gerçekleşmediğini düşündürmektedir. Ayrıca kurumlarda verilen eğitimlere, EBYS kullanıcıları (personel) tarafından yeterli düzeyde katılımın sağlanmaması da verilen eğitimlerin ne derece etkili olduğu konusuna kuşku uyandırmaktadır.

5.6. Dosya Plan Kodu ve Kullanımı

Dosya plan kodu, belgelerin konuya ve belirli bir hiyerarşiye göre sınıflandırılarak, klasik ortamda dosyalanacağı, elektronik ortamda ise ilgili kodlar çerçevesinde belgelerin gönderileceği dizinlere ilişkin lokasyon bilgilerinin tutulduğu bir sistemi ifade etmektedir. Dosya planında verilen kodlarla belgenin konusuna göre sınıflandırılması sağlandığı gibi; yine bu kod ile birlikte belgenin ömrü ve saklama süresinin sonunda göreceği işlem de belirlenmektedir.

Belgeye erişim, belgenin gideceği yer, saklanması gereken süre ve bu süre sonunda belgenin imha edilip edilmeyeceği ya da süresiz saklanıp saklanmayacağına ilişkin hükümler bu kodlar üzerinden belirlenmektedir. Belge yönetiminin önemli araçlarından biri olan dosya planının kurumlar için ne ifade ettiğini ve personelin kodları uygulamaya yönelik tutumlarını ölçmek amacıyla katılımcılara “*dosya plan kodunun yazışmalarda kullanım amacı ve personelin kodlara ilişkin yanlış uygulamalarının ne olduğu*” sorusu yöneltilmiştir. Alınan cevaplar değerlendirildiğinde görüşme yapılan kurumlarda dosya planının dosyalamada ve arşivlemede ulusal ölçekli bir standardın olduğu, belgeye hızlı erişim için kullanılacağı ve belgelerin konularına göre verilen saklama süreleri neticesinde ayıklama-imha süreçlerinin bu kodlar üzerinden işletilebileceği ifade edilmektedir. Bununla ilgili katılımcılar düşüncelerini aşağıdaki gibi açıklamaktadır:

- “*Dosya plan kodları tüm kurumlarda standardı, düzeni sağlamak için kullanılıyor. Aynı konuda üretilmiş belgelerin bir arada olması sağlıyor ve belirli düzende oluşturulmuş belgelerin bulunması da daha kolay oluyor.*”
- “*Dosya plan kodları belgenin konu kodu olduğu için aslında bir belgenin neyle ilgili olduğunun kısa bir tanımıdır. Kodlar, dosyalama ve erişim açısından kullanıcıya kolaylık sağlamaktadır. Ayrıca, arşivlemeyi kolaylaştırıyor ve dosya plan koduna süre tanımlanmışsa o süre çerçevesinde de imha işlemleri gerçekleşmektedir.*”

Dosya plan koduna ilişkin personelin yanlış uygulamalarının neler olduğu sorusuna alınan cevaplar değerlendirildiğinde ise genellikle “diğer” konu kodunun sıklıkla kullanıldığını; gelen yazılara cevap yazılırken yanlış kodlar değiştirilmeden karşıt yazıların oluşturulduğunun ifade edildiği görülmektedir. Bunun yanı sıra ana kodların genellikle sistemde kapalı olduğu, kapalı olmayan kurumlarda ise bu kodlarla yazışmanın yapılabildiği gözlemlenmektedir. “020 olurlar onaylar” gibi yazışma kodu olmayıp sadece dosyalama kodu olarak kullanılan kodların bazı kurumlarda sistem tarafından yazışmaya kapalı olduğu; kapalı olmayan kurumlarda ise bu kodlarla yazışma yapıldığı görülmektedir.

Ana kodların sistemde yazışmaya açık olduğu ve personel tarafından kullanıldığını ifade eden bir katılımcı bunun nedenini şu şekilde açıklamaktadır.

- *“DAB tarafından kurumumuza yapılan denetimlerde ana kodların kapatılması hususunda uyarılmıştı. Ama kullanıcı burada yeterli bilince sahip olmadığından sürekli bize şikâyete geliyordu. En büyük şikâyetleri ise ana kodlarla yazışmanın sistemde kapalı olması ve açılması gerektiği hususundaydı. Bunun yapılamayacağını, ana kodları pasif duruma getirmek zorunda olduğumuzu ve alt kırılımı olan kodların kullanılmaması gerektiğini ifade etmemize rağmen dinlemiyorlardı. Amirlerden talimat geldiğinde veya çözümsüz kaldığımız noktalarda ‘ana kodları yazışmaya açalım o zaman’ dedik ve açtık.”*

Sonuç olarak, dosya plan kodunun yazışmalarda ve EBYS'de kullanım amacının ne olduğu görüşme yapılan kurumlarca bilindiği; fakat kurumlarda belge üretimi yapan bütün personelin dosya planı uygulamalarına gereğince hâkim olamaması nedeniyle uygulamalarda hatalar olduğu dile getirilmektedir. Kullanılan kodlara ilişkin yanlış uygulamaların personel kaynaklı olabildiği gibi sistem kaynaklı da olabildiği görülmüştür. Kodların kullanılmasında istenen düzeyde başarının sağlanması ve personelin yapabileceği olası hataların asgari düzeye indirilebilmesi için, öncelikle belge üretimi sorumluluğu olan her personelin dosyalamanın arşivleme süreçlerinin en önemli bileşeni olduğunu öğrenebileceği eğitim süreçlerinden yararlanmasını sağlamaktır. Ayrıca

EBYS'de belge üretimi sırasında dosya kodlarının hiyerarşik yapısının görülebileceği bir yapının oluşturulması gerekmektedir. Bununla birlikte her bir alan ya da faaliyete ilişkin ana konu başlıklarının (“000”, “700” vb.) pasif duruma getirilmesi ve alt başlıklara ayrılan kodların konuyla birebir örtüşür biçimde verilmesi sağlanmalıdır.

5.7. EBYS'de Belge Erişim Durumu

Bilgi teknolojilerinde yaşanan gelişmelere paralel olarak kurumlar, belgelerini yoğun bir şekilde elektronik ortamda yönetme çabasına girmiştir. Belgenin kaydedildiği ortamın değişmesi, onun varlığını ortaya koyan erişim olgusunu ve sistemlerini yeniden değerlendirmeyi de mecburi kılmıştır.

Belge yönetimi sürecinin elektronik ortamda taşınması ile belge erişimin kolay ve hızlı olması amaçlanmaktadır. Bu nedenle sistemin, aranan bilgi ve belgelere kolay

ve hızlı erişim sağlaması gerekmektedir. Böylece erişim sürekliliği sağlanarak bilgi ve belge akışı da devam edecektir.

Kullanıcıların sistemde aradığı konuya ya da olaya ilişkin tüm belgelere veya bütün içerisinde bazılarına ulaşabilme başarısı, belge yönetimi süreçleri açısından son derece önemli bir konudur. Bu bağlamda katılımcılara; “*sistemde aranılan belgeye kolay ve hızlı erişim sağlanmakta mıdır?*” sorusu yöneltmiştir. Görüşme verilerinin bütünü üzerinde değerlendirme yapıldığında katılımcıların %80’inin, söz konusu soruya olumlu yanıtlar verdiği görülmektedir. Katılımcılardan biri soruya: “*evet sağlanmaktadır, eğer belgeye ulaşılamıyorsa personel kaynaklıdır*” şeklinde yanıt vermiştir. Bu genel durumun aksine iki kurumda ise, kullanılan sistemin değişmesinden kaynaklı geçmiş tarihli belgelerin erişiminde sıkıntılar yaşandığı belirtilmiştir.

Sonuç olarak, özellikle kullanılan EBYS yazılımının değişmesiyle birlikte erişim problemlerinin de ortaya çıktığı görülmektedir. Bu durumun sistemde yaşanan veri kaybından mı, yoksa beceri kaybından mı kaynaklandığı belirsizliğini korumaktadır. Söz konusu erişim problemlerinin ileride veri kayıplarına ve önemli sayıda belgelerin yok olmasına sebebiyet verebileceği de göz ardı edilmemelidir.

5.7.1. EBYS'de Belge Arama Fonksiyonları

EBYS'de belge erişiminin kolay ve hızlı olması, sistemin kullanıcının tarama ihtiyaçlarını ifade edebileceği çeşitli belge arama fonksiyonlarının varlığını gerekli kılmaktadır. Arama alanları, belgenin saklama süresi boyunca erişilebilirliğini sağlamaktadır. Bu nedenle sistemin; üst verilerde arama yapabilme, dizin terimleri ile tam metin ile arama yapabilme, ve, veya, eşit, eşit değil gibi mantıksal operatörler ile arama yapabilme, kısmi eşleşmeleri bulma gibi fonksiyonları içermesi gerekmektedir.

EBYS'deki arama fonksiyonların ölçümünü yapmak için katılımcılara; “*sistemde yer alan belge arama fonksiyonları nelerdir*” sorusu yöneltmiştir. Cevapların tamamı değerlendirildiğinde görüşmeciler, her bilgi sisteminde genel

olarak bulunan arama modüllerinin kendi yazılımlarında da bulunduğunu ifade etmişlerdir. Sistemlerin çoğunluğunda; basit-gelişmiş arama, filtreleme, boole işlemleri ile daraltma, anahtar kelime ve tam metin arama gibi birçok seçeneğin mevcut olduğunu belirtmektedirler. Aynı zamanda yapılan gözlemlerden söz edilen bu seçeneklerin yazılımlarında bulunduğu da görülmüştür.

Görüşmelerin tamamı üzerinde bir değerlendirme yapıldığında, kullanılan sistemlerin belge arama ihtiyacını karşılayacak fonksiyonlara sahip olduğu görülmüştür. Bu bağlamda kurumlarda belgeye kısa sürede erişebilmeyi başaracak bir yapının oluşturulmasına önem verildiği düşünülmektedir.

5.7.2. Kullanıcının Belge Arama Yönelimleri

Bilgi erişim sistemlerinde aramanın bilinçli yapılması, aranan doğru bilgi ve belgeye erişim isabetini artıracaktır. Sistemdeki belgeler içerisinden kullanıcının aradığını bulabilmesi arama yöntemlerini bilerek kullanmasıyla doğrudan ilgilidir. Kullanıcının arama yöntemlerini bilmeden belge arama davranışını sergilemesi, bu belgelere erişimde sıkıntılara neden olabilmektedir.

Çeşitli arama fonksiyonlarının sistemde var olmasına karşın kullanılmaması, erişimi zorlaştırmaktadır. Örneğin kullanıcının gelişmiş arama modülünü kullanmadan ve filtreleme yapmadan aradığı belgeye ulaşması zaman almaktadır. Çünkü karşısına çıkacak belki binlerce belgeden doğru belgeyi bulmaya ayrıca vakit ayırması gerekecektir. Kullanıcıların arama yöntemlerini kullanıp kullanmadığının ölçümünü yapabilmek ve arama yönelimlerini tespit etmek için katılımcılara “*personel sistem üzerinde gelişmiş tarama modülünü kullanabilmekte ve filtreleme araçlarından yararlanabilmekte midir?*” soruları yöneltilmiştir. Bu soruya verilen yanıtlar incelendiğinde, personelin genellikle anahtar kelime ile arama yaptığı; buna karşın bazı personelin de ihtiyaç halinde arama fonksiyonlarından bazılarını kullanabildiği belirtilmiştir. Bununla birlikte görüşme yapılan üç kurumda personelin arama fonksiyonlarını büyük oranda bilmediği, bu yüzden de kullanmadığı ve erişim sorunları yaşandığında bilgi işlem personelinden yardım aldığı dile getirilmiştir.

Sonuç olarak, personelin belge arama sırasında en kolay yolu tercih ettiği ve diğer arama fonksiyonlarını çok fazla kullanmadığı anlaşılmaktadır. Katılımcıların değerlendirmelerinden, personelin belge arama fonksiyonlarını tanımaya ve kullanmaya yönelik eğitime ihtiyaç duyduğu anlaşılmaktadır.

5.7.3. EBYS'de Özel Klasör Oluşturma

Kurumlar, dosya sistemlerinde kendileri için önem arz eden belirli bir olay, proje, şahıs gibi belgeleri/klasörleri, kurumlarına özgü tanımlama etiketleri ile nitelendirebilmekte ve/veya klasör oluşturabilmektedir. Dosya sisteminde dosya numarası şeklinde oluşturulan, kendi içinde konu bütünlüğünü oluşturan ve belgelerin/klasörlerin vaka dosyası olarak nitelendirilmesini sağlayan bu bölüm, genellikle dosya sisteminde ve aynı zamanda EBYS üst veri alanlarında köşeli parantez “[]” ile belirtilmektedir. Özel klasör oluşturmanın amacı, yazışmada geçen bir olayı hem bütün olarak görebilmeyi; hem de önem arz eden konuyu diğerlerinden ayırmayı sağlamaktadır. Ayrıca belge erişimin en kısa sürede gerçekleşmesine olanak tanımaktadır. Örneğin 903.05.01[C-240] C-240 Sicil Numaralı Nagihan Gönül Eroğlu'nun yıllık iznini ifade etmektedir ve bu özel tanımlamayla kişinin yıllık izinleri takip edilebilmektedir. Ya da 641.04 [2018/7] ile 2018/7 no'lu idari dava dosyası tanımlanmış olmaktadır. Burada 641.04 dosya plan kodu ile arama yapıldığında sistemdeki tüm idari davalara ilişkin belgeler listelenirken; köşeli parantez ile birlikte aranması durumunda sadece 2018/7 ile tanımlanan dava dosyasına erişim sağlanabilmektedir.

Doğru bir şekilde tanımlanmış özel klasör ile personelin belgelere daha kısa sürede erişimi sağlanmaktadır. Bu nedenle katılımcılara; *“personelin sistem üzerinde üretmiş olduğu belgeleri saklamak için özel klasör oluşturma/tanımlama işlemlerini yapabilmekte midir?”* sorusu yöneltilmiştir. Alınan cevaplar değerlendirildiğinde çoğunlukla özel klasör oluşturmanın personel tarafından bilinmediği ve bu nedenle kullanılmadığı cevabı alınmıştır. Fakat kullanılan sistemin bu yapıya uygun olduğu dile getirilmiştir. Kurumların birinde ise: *“sadece iki birimin geçmişten gelen bilgi ve belgelerin irtibatı kopmaması ve erişimin kolay olması noktasında özel klasör tanımlama yaptığı; fakat çoğu personelin bunu bilmediği”* ifade edilmiştir.

Yapılan görüşmeler neticesinde, özel klasör tanımlama işlemlerinin personel tarafından bilinmediği ve bunun da bir sonucu olarak kullanılmadığı anlaşılmaktadır. Personelin bu ve buna benzer özelliklerden haberdar olabilmesi için kurumların eğitim faaliyetlerini daha iyi planlamasına ihtiyaç olduğu anlaşılmaktadır.

5.7.4. EBYS'de Erişim Güvenliği

Karar alma süreçlerinde önemli rol oynayan belge erişim güvenliğini sağlamak, kurumların özenle planlaması ve denetlemesi gereken hususlardan biridir. Çünkü yetkisiz erişim, belgelerin özgünlüğünü ve bütünlüğünü tehlikeye sokmakla birlikte; kritik ve stratejik öneme sahip bilgi ve belgelerin yetkili olmayan kişilerce kullanılmasına, çıkar elde edilmesine ve kurumsal zararların oluşmasına neden olabilmektedir.

Bilişim sistemlerinde ideal bir erişim güvenliğinin pek çok sorun önleyici tedbiri bulunmaktadır. EBYS ve buna entegre hizmet veren yazılımlar gibi kamuya açık sistemlerde, sisteme girişlerde kimlik doğrulama, şifreleme gibi teknik tedbirlere ek olarak, fiziki ortamların güvenliği, kullanıcı profil ve rollerine bağlı yetkilendirme, güvenlik duvarları, antivirüs yazılımları gibi önlemlerin bütünü üzerinde planlama yapılması zorunludur. Belge saklama sürecini doğrudan içermesi nedeniyle erişim güvenliği, çalışmada üzerinde önemle durulan bir konudur. Bu bağlamda katılımcılara; *“sistemde erişim güvenliği nasıl sağlanılmaktadır”* sorusu yöneltilmiştir. Alınan cevaplar değerlendirildiğinde sisteme girişlerin kullanıcı adı ve şifre ile yapıldığı, kullanıcı rollerinin tanımlandığı ve yetki dâhilinde belgeye erişim gerçekleştiği görülmüştür. Genellikle personelin sadece kendi biriminin veya oluşturduğu belgenin erişimine izin verilmesiyle, yetki alanlarının kısıtlandığı ifade edilmiştir.

Katılımcılardan biri çoğu kurumda yürütülen iş sürecini özetleyecek şekilde yetkilendirme işlemini:

“kullanıcı klasörü mü görsün, dosya kodunu mu görsün, yoksa içindeki belgeye kadar görsün mü gibi sınırlandırmalar yapıyoruz. Kendi ürettiği belgeleri görsün ya

da kendi birimine gelen tüm belgeleri görsün diyebiliyoruz, gizlilik dereceli belgelerden sadece gizliyi görsün ya da hizmete özeli görsün diyebiliyoruz. Bunların hepsi tanımla alakalı, birim amirleri ve bizim inisiyatifimizle ilgili ve ihtiyaca göre güncelleniyor. Ama rastgele bir kullanıcı kendi birimi dışındaki bir belgeyi göremiyor.” şeklinde açıklamaktadır.

Sonuç olarak, görüşme yapılan kurumlarda sistemi kullanan kullanıcılara hak verme ölçüsünü en alt düzeyde tutarak erişim güvenliğinin sağlandığı anlaşılmaktadır. Bu nedenle kurum içi erişim güvenliğine önemli ölçüde hassasiyet gösterildiği yorumu yapılabilmektedir. Fakat kullanıcı yorumları değerlendirildiğinde kurum içi erişim güvenliği dikkate alınırken kurum dışından gelebilecek tehditlere karşı önlemlerden söz edilmemesi, söz konusu tehditlerin göz ardı edildiğini düşündürmektedir.

5.7.5. EBYS'de Üst Veri

Sistemde belgenin bütünlüğünü koruma amacıyla üretilen üst veri, belgenin kimliğini yansıtan, erişimi için kullanılan önemli bir unsurdur ve saklandıkları süreler boyunca belge ile birlikte muhafaza edilmelidir. Üst veriler, belgeye ne ölçüde detaylandırılarak hazırlanırsa, o ölçüde belgeye erişim kolaylaşır; tarama sonucunun isabet oranı yüksek çıkar.

Belge yönetimi açısından son derece önemli olan üst verilerin kurum yapısına ve uluslararası standartlara uygun, belgenin güvenilirliğini ve bütünlüğünü sağlayacak bir şekilde oluşturulması gerekmektedir. Bu nedenle katılımcılara; *“sistem üzerindeki belgeleri tanımlarken üst verilerin doğru ve standartlara uygun bir biçimde oluşturulduğunu düşünüyor musunuz?”* sorusu yöneltilmiştir. Alınan cevaplara bakıldığında kurumların %80’inde üst verilerin yeterli ve standartlara uygun olarak belirlendiği görülmüştür. %20’lik kısmında ise yeterli olmadığı ve üst verilerin kullanımında dahi sorunlar yaşandığı belirtilmiştir.

Sistemdeki üst verilerin yeterli ve standartlara uygun olduğunu dile getiren katılımcılardan biri: *“fiziki ortamda bir resmi yazıda olması gereken neler varsa,*

EBYS'de de tanımlanmış durumda ve bu bizim ihtiyacımızı karşılıyor” şeklinde açıklama yapmaktadır.

Yeterli olmadığını dile getiren kurumlardan bir katılımcı ise personele yönelik eleştirilerde bulunmuştur. Katılımcı düşüncelerini: *“üst verilerin kurumumuzda doğru ve standartlara uygun olarak hazırlandığını düşünmüyorum. Çünkü burada personel üst verilerin tamamını doldurmadan belge oluşturabiliyor. Örneğin belgenin eki var mı, belge türü nedir gibi alanları doldurmuyor ve uğraşmak istemiyor. Sistemde bunlar zorunlu alan haline geldiğinde ise işlemlerimiz yavaşlıyor diyerek geri açtırılıyor.”* şekline açıklamaktadır.

Yapılan görüşmelerden mevcut sistemlerde üst verilerin genellikle standartlara uygun hazırlandığı anlaşılmaktadır. Fakat bazı kurumlarda sistemde yer almasına rağmen personelin üst veri alanlarının bir kısmının tanımlanması konusunda istekli olmaması; uzun dönemli arşivleme için oldukça önemli olan hususta bilinçli olmadıklarını düşündürmektedir.

5.8. Belge Saklama Süreleri ve Tasfiye İşlem Tanımları

İdari, hukuki, mali ve tarihsel kriterlere göre belirlenen saklama süreleri, kurumlarda kurumsal saklama planları çerçevesinde yönetilmektedir. Saklama planlarında yer verilen her bir eleman belirli bir saklama süresi ile sınırlandırılmaktadır. Saklama planları belgenin ömrünü belirler ve bu ömür içerisinde geçirecekleri işlem safhalarını açıklar. Saklama süreleri sonunda ise sürekli saklama, değerlendirme, imha, transfer gibi tasfiye işlemi tanımları yapılmaktadır.

EBYS'de üretilen her bir belge henüz oluşum aşamasındayken akıbeti belirlenmektedir. Hangi belgenin kaç yıl saklanacağı ve saklama süresi sonunda ne tür işlemlere tabi olacağının sisteme tanımlanması son derece önemlidir. Aksi takdirde, imha edilecek belgelerin sistemde uzun süre saklanması, belgeler arasında erişimi zorlaştırmakla beraber, sistemi yavaşlatacaktır. Bununla birlikte ayıklanmadan DAB'a transfer edilen belgeleri, milli arşiv çalışmalarını ve araştırma süreçlerini yavaşlatacak ve sekteye uğrayacaktır. Bu ve buna benzer örnekler göz

önüne alındığında katılımcılara; “*sistem üzerindeki her bir belge grubu için saklama planında saklama süreleri ve sürelere bağlı olarak tasfiye işlem tanımları yapılmış mıdır?*” sorusu yöneltilmiştir. Alınan cevapların tamamına bakıldığında kurumların büyük bir kısmının saklama süreleri ve tasfiye işlem tanımlarını sisteme yansıtmadığı görülmüştür. Kurumlardan birinde tüm belgelerin saklama süreleri yirmi yıl olarak belirlenmiş ve sisteme girilmiştir. Fakat yirmi yılın sonunda belgenin hangi işleme tabi olacağına ilişkin herhangi bir tasfiye tanımı yapılmamıştır. Görüşme yapılan kurumların sadece bir tanesinde her belge için ayrı saklama süreleri belirlenmiş ve tasfiye işlem tanımları yapılmıştır. Bazı kurumlarda ise 100-599 sayı aralığındaki ana hizmet kodlarına ilişkin saklama sürelerinin sisteme yansıtıldığı, fakat tasfiye işlem tanımlarının yapılmadığı belirtilmiştir.

İki ayrı katılımcı, kurumlarda genellikle saklama süreleri ve tasfiye işlem tanımları üzerinde yeterince çaba sarf edilmemesini ve bunun sonuçlarını şu şekilde açıklamaktadır:

- “*Sürelerle ilgili yardımcı hizmet, danışma, denetim birimleri gibi tüm kamunun ortak kullandığı alanlar için oluşturulmuş tespit formları belki kurumlar için rehber olabilir. Ama bunu sisteme yansıtıp işletebilen kurum çok azdır. Ana hizmet birimlerinde bunu işletebilmek daha kolaydır. Çünkü tüm kurumların dosya planları ve saklama süreleri belirlenmiş durumdadır. Fakat bu süreler genellikle sisteme yansıtılmıyor ve tasfiye işlemleriyle ilgili bir süreç yürütülüyor. Bizim kurumumuzda da tanımlama yapılmadı.*”
- “*Saklama süreleri ve tasfiye işlem tanımları sisteme yansıtılmalı şekilde kurumumuza herhangi bir talep gelmedi. Eğer böyle bir şey olacaksa DAB'ın bu konuda izlenecek yolu belirlemesi ve keskin ifadelerle tüm kurumlara talimatlandırması gerekir.*”

Başka bir katılımcı ise, belgelere yirmi yıl saklama süresi belirleyen kurumların gerekçelerini: “*yirmi yıla kadar e-belge yönetimi ve arşivlemeye ilişkin her şey netleşir diye düşünüyoruz. Netleşene kadar belgeler üzerinde herhangi bir tasfiye işlemi yapmayacağız*” şeklinde belirtmiştir.

Görüşmelerin tamamı üzerinde bir değerlendirme yapıldığında, görüşme yapılan kurumlarda SDP çerçevesinde saklama planlarının EBYS'ye yansıtılmadığı ve tasfiye işlem tanımlarının yapılmadığı görülmüştür. Saklama sürelerinin yansıtılmama nedenleri arasında, ana hizmet faaliyetlerine ilişkin saklama süreleri netlik kazanırken ortak alanlara ait saklama sürelerinin tam olarak bilinmemesi gerekçe gösterilmektedir. Katılımcıların değerlendirmelerine uygun olarak sorun daha fazla büyümeden DAB'ın sistem üzerinde saklama süreleri ve tasfiye işlemlerinin tanımlanması çalışmalarını hızlandıracak ve yol gösterecek çalışmaları yürütmesinde yarar vardır.

5.9. Uzun Süreli Saklamaya Yönelik Kurumsal Politika

Kurum ve kuruluşların sistem içerisinde belgelerini yönetebilmeleri, belgenin uzun süreli arşivlenmesi, korunması ve ihtiyaç halinde erişiminin hızlı ve kolay olması gibi pek çok arşivleme süreçleri, onaylı politikalar, stratejiler veya planların varlığına gereksinim duyar.

Bilgi ve iletişim teknolojilerinde yaşanan gelişmeler özellikle belgenin uzun süreli saklanması hususunda birçok problemi beraberinde getirmektedir. E-belgenin özgünlüğünü ve bütünlüğünü tehlikeye atacak unsurları bertaraf ederek kalıcılığını garanti edecek kurumsal politikalar geliştirmek kurumların görevidir. Bu bağlamda katılımcılara; *“uzun süreli saklanacak olan belgelerin sistem üzerinde veya e-arşiv yazılımında kalıcılığını garanti altına alabilecek kuruma özel geliştirilmiş politika, plan veya standart var mıdır?”* sorusu yöneltilmiştir. Alınan cevaplara bakıldığında, kurumların hiçbirinde yazılı bir politika ve standardın olmadığı; buna karşın çoğunlukla risk planlarının geliştirildiği ve bu planların da sadece dijital ortamlarda üretilen materyallerin yedeklenmesine yönelik olduğu görülmüştür.

Katılımcılardan biri: *“DAB bu konuda bir politika belirlemeli ve kurumları yönlendirmelidir. Kurumlar ise bu doğrultuda kendilerine özel planlar, standartlar geliştirmelidir. Şu an kadar hiçbir kurumda konuya ilişkin politika olduğunu düşünmüyorum. Bizim kurumda da sadece belgelerin yedeklenmesi yapılıyor ve risk planları oluşturduk.”* şeklinde açıklama yapmaktadır.

Sonuç olarak, uzun süreli saklanması gereken belgelere yönelik kurumların politika geliştirmedeği görülmüştür. Bu durum, kurumların söz konusu konuya yeterince önem vermediğini göstermektedir. Ayrıca katılımcı yorumlarına bağılı olarak kurumsal stratejik hedefleri de kapsayacak şekilde kurumsal saklama politikasının oluşturulmasına yönelik DAB'ın en kısa sürede somut örnekler yayımlaması; e-arşivleme, belgelerin uzun süreli saklanması gibi konularda kurumsal hedeflerin bu politikalar ile saptanması ve onanmasına ilişkin yürütülmesi gereken çalışmaları detaylandırmasına gereksinim duyulmaktadır.

5.10. Yöneticilerin Elektronik Arşiv Bilinci

E-belgenin arşivlenmesinde belge özelliklerinin korunması esastır. Elektronik ortamın getireceğı riskler göz önüne alındığında e-arşiv platformlarında belgelerin özgün özelliklerinin korunmasına yönelik önlemlerin alınmış olması önemlidir. Kurumlarda e-arşivleme süreçlerinin belgelerin özgünlüklerine zarar vermemesini temin etmek için, arşiv personeli kadar kurumların idarecilerinin de konuya farkındalığının olması ve aynı zamanda ilgi duymasını gerektirmektedir.

E-arşivlemeye karşı yöneticilerin bilinç eksikliği, e-arşivlemenin sağlıklı işletilememesine neden olmakla birlikte kurum için ciddi güvenlik açığı ve zafiyetlerini beraberinde getirmektedir. Yöneticilerin e-arşivleme bilincini ve konuyla ilgili desteğini ölçebilmek için katılımcılara; “ *e-arşivleme konusunda yöneticileriniz yeterli bilince sahip midir*” ve “ *gerekli desteği sağlamakta mıdır?*” soruları yöneltmiştir. Alınan cevaplar değerlendirildiğinde, görüşme yapılan kurumların %80'inde, yöneticilerin yeterli bilince sahip olmadığı dile getirilmekteyken; %20'sinde ise e-arşivlemeye yönelik gerekli desteğin sağlandığı ifade edilmektedir.

Yöneticilerin e-arşivleme bilincinde olmadığı ve gerekli desteği sağlamadığı görüşünde olan katılımcılar, düşüncelerini aşağıdaki gibi açıklamaktadır:

- *“Buradaki yöneticiler elektronik ortamda belgelerin nasıl olsa saklandığını ve bir tuşa basarak da erişildiğini düşünüyorlar. E-arşivleme mantığını anlamadıkları için gerekli destek de sağlanmıyor.”*
- *“Kamu kurumlarında personel de, yöneticiler de çok çabuk değişebiliyor. Bu nedenle ilgili yönetici dahi olsa kurumda uzun süre kalıp da EBYS'ye ve e-arşive bakmıyor. Şu an amaç; sistemde sadece evrak oluşturulsun, süreçleri tamamlansın, iş görülsün. Ama arşiv boyutuyla ilgili kimsenin bilgisi de yok ilgisi de yok.”*
- *“Fiziksel arşiv dahi yavaş yavaş oturtuldu; ama e-arşiv kısmı kurumda hiç yok. Yöneticiler, ne olduğunu, ne yapılacağını dahi bilmiyorlar. BBY bölümünü bile yeni duydular ve yeni yeni alımlar oldu.”*
- *“Türkiye’de gerek fiziksel gerekse e-arşivleme konusunda yöneticilerin bilinci de yok, desteği de. Arşivin önemi bilinmiyor ve arşivler sadece belge lazımları önemli hale geliyor. Eskiden personeli cezalandırmak için arşive gönderirlerdi. O zihniyet hala devam ediyor. Maalesef kurumlarda arşiv hafızadır bakışı yok. Bizim kurumumuzda da yöneticiler yeterli bilince sahip değil. Sahip olmadığı için de gerekli destek sağlanmıyor.”*

Gerekli desteğin sağlandığını ifade eden iki katılımcıdan biri, maddi olarak destek sağlandığını; makine ve teçhizata yönelik destek olunduğunu ifade etmektedir. Diğer katılımcı ise düşüncelerini: *“neyin neden yapılması gerektiği güzelce anlatıldığı takdirde taleplerimiz geri çevrilmiyor. EBYS ve e-arşivlemeye yönelik çalışmalarımızda bize destek oluyorlar ve yolumuz açılıyor”* şeklinde açıklamaktadır.

Görüşmelerin tamamı üzerinde bir değerlendirme yapıldığında, yöneticilerin çoğunda e-arşivleme bilincinin olmadığı ve buna bağlı olarak gerekli desteğin sağlanmadığı anlaşılmaktadır. Katılımcılar, yöneticilerin arşivleme konusunda yeterli bilgiye sahip olmadığını belirtmektedir. Bu durum ise kurumlarda arşivlemenin önemsizliğine yol açabilmektedir.

5.11. EBYS'nin Belge Arşivlemede Altyapı Durumu

Teknolojinin gelişimiyle birlikte sürekli değişen bilgi kayıt ortamları, belgelerin yapısını ve depolandığı ortamı da etkilemektedir. E-belgeler yapısı gereği, kâğıdın saklama ortamından farklı bir ortamda muhafaza edilmektedir. İnsanın biyolojik duyu organları, kâğıt belgelerden yararlanmaya yeterli iken; e-belgelerde yetersiz kalmaktadır. E-belgelerden yararlanabilmek için ayrıca bilişim teknolojilerine gereksinim vardır. Dolayısıyla, e-belge yönetimi ve e-arşivleme işlemlerinin düzgün ve hızlı yapılabilmesi, bu hizmeti sağlayan bilişim unsurlarının iyi yönetilmesine bağlıdır.

Bununla birlikte e-belgenin arşivlenmesi ve uzun süreli korunması için de kurumların gerekli donanımsal ve yazılımsal altyapıya sahip olması gerekmektedir. Aksi takdirde gelecekte, kurumlar için hayati öneme sahip kanıt niteliğindeki belgelerin belge özellikleri kaybolarak kullanılmaz, erişilmez bir hal alabilecektir. Bu bağlamda katılımcılara; “*e-belgenin uzun süreli arşivlenerek korunacağı altyapıya sahip bir sisteminiz var mıdır?*” sorusu yöneltilmiştir. Bu soruya verilen yanıtlar incelendiğinde kurumların %80’inde alt yapının uygun olduğu ancak henüz arşivleme yapılmadığı görülmüştür. %20’lik kısımda ise hem alt yapının yetersiz olduğu hem de sistemin yavaş çalıştığı açıklamaları yapılmıştır.

Alt yapının yeterli olduğunu dile getiren kurumlardan bir katılımcı bu durumu: “*şu an kurumumuzda arşivleme yapılmıyor ama talimat geldiği takdirde bu uygulamanın bir an önce hayata geçirilebilmesi amacıyla gerekli alt yapı önlemlerini aldık*” şeklinde ifade etmektedir.

Alt yapının yeterli olmadığını ifade eden katılımcılardan biri ise: “*kurumumuzda EBYS ile entegre çalışan mali, hukuki, insan kaynakları gibi pek çok modül var. Örneğin maaş zamanları mali işlerin kullanıldığı modülden kaynaklı sistem yavaşlıyor. Sistemde belge oluşturmak dahi uzun zaman alıyor. Bu nedenle e-belgenin uzun süreli saklanacağı alt yapı, kurumumuzda henüz yok*” şeklinde açıklamaktadır.

Elektronik ortamda üretilen ya da bu ortamlara sonradan aktarılan, yine bu ortamda düzenlenen, saklanan, paylaşılan ve erişilen belgeler üzerindeki işlemlerin sorunsuz

ve hızlı biçimde gerçekleşmesi, bu uygulamayı çalıştıran sunucuların donanım ve yazılım özellikleriyle doğrudan ilgilidir. Bundan dolayı, sunucular üzerinde gerçekleştirilen EBYS uygulamaları ve e-arşivleme sürecinin sağlıklı yürütülebilmesi ve düzgün performans sağlanması, yalnızca bu amaçla oluşturulan alt yapı ile elde edilebilir.

Katılımcıların bu sorular için verdiği cevaplar incelendiğinde, görüşme yapılan kurumların genelinde e-arşivleme yapılmamasına rağmen, mevcut sistemin belgenin uzun süreli saklanması imkân tanıyacak alt yapıya sahip olduğu anlaşılmaktadır. Gerekli alt yapının olmadığını dile getiren katılımcıların ise uzun süreli saklamadan ziyade sistemin yavaş çalışmasından şikâyetçi oldukları fark edilmektedir.

5.11.1. EBYS Sunucusuna Yönelik Önlemler

Bilgi ve iletişim teknolojilerinde yaşanan gelişmelerin bir ürünü olarak ortaya çıkan EBYS'nin amaçlarından biri, fiziksel belge üretimi azaltmak ve belgeleri elektronik ortamlar üzerinde üreterek yönetmektir. EBYS ve e-arşivleme gibi uygulamalar ortak çalışma temeline dayalı yazılımlardır ve sunucular üzerinde hizmet verirler. Sunucular ise basit tanımıyla tıpkı bilgisayarlarda olduğu gibi donanım ve yazılımlardan oluşan gelişmiş sistemlerdir. Ancak bu sistemler, üzerine yüklenen görevlerin artması neticesinde performans kayıpları gösterebilmektedir. Diğer bir ifade ile sistem üzerinde yapılan işlemlere sunucu tarafından verilen tepkinin yavaşlaması, çeşitli sistem hatalarının ortaya çıkmasına, veri kayıplarına ve uygulamalar üzerindeki işlemlerin yavaş gerçekleşmesine yol açabilmektedir.

EBYS üzerindeki belge sayıları, kurumun iş yoğunluğuna göre değişkenlik gösterebilir. Az sayıda belge üretilse dahi uzun yıllar kullanılacak olan sistemde milyonlarca, hatta milyarlarca belge oluşacağı öngörüsü yapılabilir. Sistemi yavaşlatan pek çok neden olabilir; bunlardan biri belgenin nasıl oluşturulduğu ile ilgilidir. Örneğin fiziki olarak üretilen ve daha sonra dijitalleştirilerek sisteme entegre edilen belgeler, önemli oranda sistemin yavaşlamasına neden olabilmektedir. Ayrıca kurumların kullandıkları insan kaynakları, mali işler gibi farklı modüllerin, EBYS ile

entegre olması ve tek bir platformdan uygulamaya açılması sistemin yavaşlamasına neden olacak diğer bir unsurdur.

Kurumların EBYS'yi kullanmalarının nedenlerinden biri de işlemlerini hızlı yapma isteğidir. Bu nedenle, belge yoğunluğunun olması veya iş trafiğinin çoğalması durumlarında dahi sistemin yavaş çalışmaması gerekmektedir. Bu bağlamda katılımcılara; “*sunucu üzerindeki belgelerin ve iş trafiğinin çoğalmasıyla birlikte sistemin hantallaşmaması/yavaşlamaması amacıyla aldığınız önlemler nelerdir?*” sorusu yönetilmiştir. Alınan cevaplar değerlendirildiğinde, kurumların farklı önlemler aldığı görülmüştür. Sadece iki kurumda katılımcının alınan önlemleri tam olarak bilmediği, fakat sistemin yavaş olduğu değerlendirilmektedir.

Sistemin yavaşlamaması için kurumların almış olduğu çeşitli önlemleri katılımcılar aşağıdaki şekilde açıklamaktadır:

- *“Yazılım firması sürekli güncelleme yapıyor. Bu güncellemelerin ana sebeplerinden biri de sistemi hızlandırmak. Bunun dışında bilgi işlemde kaynak sıkıntısı yok; hatta üst düzeyde ve yapması gereken her şeyi yapıyor.*
- *“Kurumumuzda yazılım elamanları, bilgisayar mühendisleri gibi personellerden oluşan yazılımcı ekibimiz var. Yazılımcılar bunun için çalışıyor ve sistem hızlı çalışıyor. Personel bir sıkıntı yaşamıyor.”*
- *“Belge yoğunluğumuz fazla olmadığı için yavaşlama vb. sorun yaşamıyoruz. Yaşanırsa tabi ki önlemler alınacaktır.”*
- *“Yavaşlamaması için son iki yılı online veri ondan öncekileri offline veri olarak tutuyoruz. Offlinelar için raporlama yapılıyor. Sisteme performans açısından bir şey katmak, kaynak içi yönetimi sağlamak için bu yol kullanılıyor.”*
- *“Kurumumuzda verinin büyüklüğüne göre işlemci ayarlanıyor. Bu nedenle sistemde yavaşlama olmuyor.”*

Sonuç olarak, her kurumun kendine özel geliştirdiği önlemlerin olduğu görülmüştür. Bu farklılığın nedeninin yönetimden, idarecilerden ve maddi nedenlerden

kaynaklanıldığı düşünölmektedir. Bunu düşöndüren sebep ise, maddi desteğin sağlandığı kurumlarda yönetimin kararı ile ek sunucuların alınması, yazılımcı ekibinin bulunması; maddi desteğin sağlanmadığı kurumlarda ise güncel belgelerin ön planda tutulurken diğer belgelerin geri planda tutulması gibi yöntemlerin uygulanmasıdır.

5.11.2. Sistem Üzerinde Gerekli Elektronik Donanımın Varlığı

Donanım, belgenin oluşturulmasından depolanmasına kadar gerekli olan elektronik ekipmanların tamamını kapsamaktadır. Donanımlar, elektronik sistemlerin alt yapısının oluşturulmasında önemli rol oynamaktadır. Endüstri standartlarına uygun donanımın varlığı, kullanılan yazılımların da işlevini artırmaktadır. Elektronik bir sistemin, kapasitesi kadar işlem yapabileceğı göz önünde bulundurulduğunda, sunucu üzerinde entegre ya da harici çalıştırılan diğer uygulamalar ile birlikte EBYS üzerindeki işlemlerin de verimlerinin düşmesi donanımla doğrudan ilgilidir. Hal böyle iken sunucular üzerinde çalıştırılan EBYS için gerekli elektronik donanımın temin edilmesi sistem alt yapı problemlerinin azaltılmasına da yardımcı olacaktır. Ayrıca, teknolojik ürünlerin hızla gelişmesi göz önüne alındığında günümüz iyi donanımlarını, geleceğın eskileri olarak adlandırmak da yanlış bir ifade olmayacaktır. O halde sistem donanımlarının esnek/ geliştirilebilir bir yapıya sahip olması da gelecekte yaşanabilecek sorunların önüne geçilmesinde önemli bir rol oynayacaktır. Örneğın, sunucu üzerindeki bellek ya da depolama alanının genişletilebilir olması, yakın ya da uzak gelecekte işlem performansının düşmemesi adına alınabilecek önlemlerdir.

Bununla birlikte, olası bir problemle birlikte belge kaybı yaşanmaması adına EBYS sunucularının periyodik olarak yedeklenebilmesi de yeterli donanıma sahip olunmasıyla mümkündür. Bu durum ise; ana sunucudaki verilerin yedeklenmesi esnasında sistemin problemsiz ve hızlı olarak verileri seçip aktarabilmesi ve yedekleme yapılacak sunucunun işlem ve transfer kapasitesinin yeterli olması şeklinde iki farklı açıdan değerlendirilebilir.

Gerekli elektronik donanım ile sistemin verimli çalışması sağlanırken üretilen belgelerin varlığını tehdit eden unsurlar ortadan kaldırılmaktadır. Bu bağlamda katılımcılara; “*sistemin verimli çalışması amacıyla gerekli elektronik donanıma (depolama alanı, işlemci, bellek vb.) sahip misiniz?* ” sorusu yöneltilmiştir.

Soruya verilen yanıtlardan bazıları şu şekilde sıralanabilir:

- “*İhtiyaç duyulandan da fazla bu nedenle donanım açısından herhangi bir sıkıntımız yok.*”
- “*Kesinlikle sahibiz.*”
- “*Şu an için evet diyebiliriz.*”

Alınan cevaplar değerlendirildiğinde genel anlamda gerekli elektronik donanıma sahip olduğu görülmektedir. Yalnızca bir katılımcının ise sorulan soruya: “*bilgi işlemdeki diğer personellere sorulsa tabii derler ama bence değiliz. Çünkü bilgi işleme maddi açıdan her türlü destek sağlanıyor ama sadece maddi destekle belge yönetimi işletilmiyor*” yanıtını verdiği görülmektedir. Bu yanıtla birlikte bazı kurumlarda maddi destek ve gerekli donanıma sahip olma anlamında herhangi bir problemin/eksikliğin olmamasına karşın bu zenginliğin EBYS'ye yansıtılmadığı değerlendirilmesi yapılabilmektedir.

Sonuç olarak, ülkemiz kurum ve kuruluşlarının EBYS için gerekli donanıma sahip olduğu ya da eksik elektronik donanımların temininde güçlük yaşamadığı genellemesi yapılabilmektedir. Bundan dolayı EBYS uygulamalarında yaşanan problemlerin sistem donanımıyla ilgili olmadığı yorumu yanlış olmayacaktır. Ancak, EBYS içeriğinin gelecekte de sorunsuz olarak görüntülenebilmesi için yazılım kadar sistem donanımı da büyük önem arz etmektedir.

5.11.3. EBYS İçeriğinin Gelecekte Kullanılabilme Durumu

Sürekli ve hızla değişen teknoloji, elektronik ortamdaki belgelerin belirli bir süre sonunda kullanılamaz duruma gelmesine neden olabilmektedir. E-belgelere gelecekte de yüksek performansla erişimin sağlanabilmesi için güncel teknolojinin yakından

takip edilmesi ve buna bağılı olarak güncellemelerin yapılması gerekmektedir. Ayrıca kullanılan dosya formatlarının uluslararası standartlara uygunluğun sürekli olarak takip edilmesi gerekmektedir.

EBYS içeriğinin ileride de problemsiz bir şekilde görüntülenmesi çalışmada üzerinde durulan önemli konulardan birini oluşturmaktadır. Bu nedenle katılımcılara; “*EBYS içeriğinin ileride de problemsiz bir şekilde görüntülenmesinin sağlanabilmesi için gerekli önlemler alınmış mıdır?*” sorusu yöneltilmiştir. Alınan bazı önlemleri katılımcılar şu şekilde açıklamaktadır:

- “*Gerekli önlemleri aldık. Ama bu önlemler birden çok konuyu ilgilendiriyor. Örneğin; yazılım versiyonunun güncellenmesi, yazılım işletim sistemlerinin güncellenmesi ve yazılımın yüklü olduğu cihazların donanım olarak güncellenmesi ile alakalı bir durum. Ve biz bunları düzenli yapıyoruz. Yapılmazsa erişimde sıkıntı yaşayacağımız gibi güvenlik zafiyeti de doğar.*”
- “*İmha etmediğimiz sürece belgeler sistemde kalacaktır. Bu belgeler sonuçta veri tabanında tutuluyor. Örneğin biz başka bir programa geçtiğimiz zaman bu veri tabanındaki verileri dönüştürerek başka bir veritabanına yükleyebiliriz.*”
- “*Biz belgeleri PDF olarak tutuyoruz. Eğer PDF ölürse biz de ölürüz*”

EBYS yazılımını değiştiren bir kurumda katılımcılardan biri alınması gereken önlemlere ilişkin yaşadıkları sorunu: “*eski sistemimiz elektronik yazışma paketi ve kayıtlı elektronik postayı desteklemiyordu ve bu nedenle yeni sisteme geçtik. Aktarımı sağlayamadık ama iki sistem arasında entegrasyonu kurduk. Böyle bir çözüm bulduk. Şu an görüntüleme bir sıkıntı yaşamıyoruz ama tam anlamıyla da bu sağlıklı bir yöntem diyemeyeceğim. İleride yaşanabilecek sorunlara karşı da genel bir önlem alınmadı açıkçası*” şeklinde dile getirmektedir.

Alınan cevaplara bakıldığında, çoğunlukla gerekli önlemlerin alındığı görülmüştür. Katılımcıların ifadelerinden ayrıca, çoğunlukla uzun süreli koruma ve yeniden erişimle ilgili önlemleri, özelliklerini incelemek suretiyle kendilerine uygun gördükleri yazılımı tercih ederek aldıkları anlaşılmaktadır. Bu durum kurumsal bir

çabanın sonucunu yansıtmamakta; ulusal belge yönetimi standardı sınırlarına bağlı şekilde üretilen EBYS yazılımının üreticilerinin belirlediği koşullar etrafında şekillenmektedir. Gelecek nesillerin de sorunsuz bir şekilde günümüz belgelerinden yararlanabilmesinin sağlanması son derece önemli bir konudur. Kurum ve kuruluşların tamamının, günümüzde üretilen ve saklanan belgelere uzun yıllar sonra da erişimin sağlanabilmesi ve içeriğinin görüntülenebilmesi için gerekli zemini oluşturması ve önlemleri alması hayati önem taşımaktadır.

5.12. Yasal Düzenlemelerin Yeterliliği

Kurumda yürütülen faaliyetler belgelerle ortaya konulmaktadır. Yaşanılan teknolojik gelişmeler ışığında belgeler elektronik ortamlarda üretilmeye, fiziksel olarak üretilenler ise bu ortamlara aktarılmaya başlamıştır. Dijital ortamda bulunan kanıt niteliğindeki belgenin yönetimi, ortama uyumlu olmayı gerektirmektedir. Söz konusu belgelerin, belge özelliklerini kaybetmeden yönetilmesi ve arşivlenmesi kullanılan sistemin yasal düzenlemelere uygun olmasıyla mümkündür.

İletişim ve doğrulama aracı olan belgelerin üretimi, dağıtımı, transferi, imhası, arşivlenmesi, uzun süreli saklanması, erişimi, güvenliği gibi birçok hususun sistemde yasal düzenlemelerle belirlenmesi ve sistemin buna uygun olması gerekmektedir. Bu nedenle katılımcılara; “*EBYS ve e-arşive yönelik yasal düzenlemeleri yeterli buluyor musunuz?*” sorusu yöneltilmiştir. Alınan cevaplar değerlendirildiğinde, katılımcıların %90’ının yasal düzenlemeleri yeterli bulmadığı görülmüştür. Bununla ilgili katılımcılar düşüncelerini aşağıdaki gibi açıklamaktadır:

- “*En azından bir e-arşiv yönetmeliği ile tüm kurumlar bilgilendirilmeli ve ne yapmaları gerektiği konusunda yönlendirilmelidir.*”
- “*Yasal düzenlemeler yeterli olsaydı kurumlarda kafa karışıklığı olmazdı. Şu an hiçbir kurumda EBYS ve e-arşivleme işlemleri netlik kazanmamış ve herkes kendisine göre işlem yapıyor.*”
- “*Neyin ne kadar saklanacağı ve sonrasında hangi işlemlere tabi olacağı nokta atışı olarak belirtilmemiş. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında*

Yönetmelik'te dahi net ifadeler yokken elektronikten hiç bahsedilmemiş. Mevzuat yetersiz ve kendisiyle çelişen düzenlemeler var. Örneğin, eskiden gizli yazıları sistemden yazıyorduk, tam oturttuk derken değişikliğe gidildi ve şu anda gizli yazılar sistemde yazılmıyor. Bir önceki genelgede gerekli güvenlik tedbirleri alınırsa yapılabilir diyordu kurum içi yazışmalarda dahi şu an kullanamıyoruz. Böyle ufak denilen şeyler bizi geriye geriye atıyor.”

- *“Devletin almış olduğu önlemler standartlar neyse kurumumuzda onlara uyuluyor. Ama bu önlemler bence yetmez. Örneğin EBYS internete bağlı ve internette bilgi paylaşılıyor. Bilgi nereye gitti kimler kullandı bilinmiyor. Rahatlıkla başkaları ulaşabilir, bilginin güvenliği sıkıntılı olduğundan ben yeterli olduğunu düşünmüyorum.”*

Sonuç olarak katılımcıların, birçok nedenden dolayı yasal düzenlemelerin yetersiz bulunduğu görülmüştür. Katılımcı yorumlarından yola çıkılarak, yasal düzenlemelerin eksikliğinden dolayı EBYS ve e-arşivlemeye yönelik yapılan işlemlerde standart uygulamaların olmadığından söz edilebilmektedir. Yapılan uygulamalarda standardın sağlanabilmesi amacıyla yasal düzenlemelerin netliğe kavuşması ve bunun için çalışmalar yapılması gerektiği yorumu yapılabilmektedir. Ayrıca güvenlik konusunda alınacak önlemlerle kullanıcıların sisteme olan güveninin sağlanması ve birbiriyle çelişen mevzuatların düzeltilerek kurumlardaki belge yönetimi uygulamalarının düzeltilmesi gerektiği düşünülmektedir.

5.13. Arşivlenmiş Belgelere Erişim Sorunu

Belgeler erişilebilir durumda olduğu zaman belge yönetimi anlam kazanır. İhtiyaç halinde erişim sağlanmadığı zaman belge yönetimi uygulamalarının hiçbir önemi yoktur. Bu nedenle arşivlenmiş her bir belgenin kullanılan sistemde erişimin sağlanması önemlidir. Bazen kullanılan sistemden kaynaklı bazen de kullanıcı hatalarından dolayı aranan belgelere erişimde güçlük yaşanmaktadır. Bu bağlamda katılımcılara; *“personelin elektronik olarak arşivlenmiş belgelerden bir kısmına sistem üzerinden erişememesinin nedeni ve bu sorunlara ilişkin çözüm önerileriniz nedir?”* sorusu yöneltilmiştir. Alınan cevaplara bakıldığında, katılımcıların büyük bir

kısımının kurumlarında e-arşivleme yapılmadığı ve sistem üzerindeki belgelere de genellikle erişim sağlandığı, eğer sağlanamıyorsa kullanıcı kaynaklı olduğu belirtilmiştir. İki kurumda ise kullanılan sistemin değişmesinden kaynaklı eski tarihli belgelere erişimde zaman zaman problem yaşandığı dile getirilmiştir. Sorunların personel kaynaklı olduğunu ileri süren katılımcılar düşüncelerini aşağıdaki şekilde açıklamaktadır:

- *“Eğer bir belgeye erişilemiyorsa tamamen personelden kaynaklıdır. Nerde nasıl arayacağını bilmiyordur veya uğraşmak istemiyordur. Örneğin kurumumuzda mühendisler daha teknik çalıştıkları için belge arama davranışları dahi farklı ama diğer kullanıcılarda o kabiliyet yok.”*
- *“Personel evrağı kaydederken ve arşivlerken gerekli veri alanlarını girememiştir ve ararken sorun yaşıyordur. Eğer evrağı hatırlamıyor ve evrakla alakalı olmayan bilgiler giriyorsa bulamaz. Bu nedenle evrağı giren arkadaşların veri alanlarını tam ve net girmesi gerekir. Dijital arşivleme yaparken ilgili dosya plan kodlarını mutlaka tayin etmesi gerekiyor. Klasörlemeyi mutlaka o mantıkla yapması gerekiyor. Düzenli bir mantıkla düzenli bir arşivleme yaparsa 100 yıl sonra dahi o evrağa rahatlıkla ulaşabilir. Bunlar için personelin eğitilmesi gerekmektedir.”*
- *“Elektronik ortamda da fiziki ortamda da eğer belgeye ulaşılamıyorsa bu bir çöptür. Personel aramayı bilmiyorsa ya da belge yanlış oluşturulmuşsa ulaşım zorlaşır. Bu nedenle personelin belgeyi oluşturma aşamasından başlayarak tüm işlemleri doğru yapması gerekir.”*
- *“Yanlış arama veya yanlış kayıt kısaltması kullanıcı hatasıdır. Sistemle ilgili bir hata olsa düzeltilir. Yazılımsal hata olmaz diye bir şey yok olabilir ama uzun süreli olamaz.”*

Katılımcılardan biri kullanıcının belgeyi bulamama nedeninin yetkilendirme ile ilgili olduğunu ifade ederken düşüncelerini: *“ihtiyaca göre personelin yetkisi artırılabilir ve belgelere ulaşımı sağlanabilir. Evrağın yazıldığı dönemde o birimde çalışmıyor olması, parafracı/izmacısı olmaması veya kısıtlı bir kullanıcı hesabına sahip olması aradığı belgeyi bulamamasına sebep olabilir. Bazı özel durumlarda da evrağa*

tarafımızdan ulaşıp fiziksel veya sistem üzerinden havalesi/devredilmesi sağlanıyor.” şeklinde açıklamaktadır.

Kullanılan EBYS'nin değişmesinden dolayı belgelere erişimde problem yaşayan kurumlardan bir katılımcı ise: *“şu an kullandığımız bizim üçüncü EBYS’imiz. Eski sistemdeki belgelerin yenisine aktarımı söz konusu oldu her ne kadar aktarım yapılsa da eski belgelere ulaşılmakta sıkıntı çekiliyor.”* diyerek düşüncelerini belirtmektedir.

Yapılan görüşmeler neticesinde, genellikle sistemden belgelerin bulunamamasının nedeninin personel kaynaklı olduğu sonucu çıkarılabilmektedir. Usulüne uygun oluşturulmuş ve arşivlenmiş belgelerin ise doğru arama kriterleri girilerek rahatlıkla bulunabileceği anlaşılmaktadır. Ayrıca, erişimin kısıtlanmasından dolayı aranan belgeye ulaşılamıyor ise uygun görülmesi halinde yetki alanının genişleterek erişimin sağlanabileceği de görülmüştür. Bunların yanı sıra, sistem değişikliğinin belge erişimde sorunlara yol açmasından dolayı bu sürecin planlı bir şekilde işletilmesi gerektiği düşünülmektedir.

5.14. Fiziksel Olarak Üretilen Belgelere Erişim Sorunu

Kurumlar, EBYS'ye geçerek belgelerini elektronik ortamda üretmeye başlamıştır. Belgelerin elektronik ortamda üretilip yönetilmesinin yanı sıra geleneksel belge yönetimi de hâlâ devam etmektedir. Kurumlara dışarıdan ıslak imzalı belge gelebildiği gibi kurum içerisinde de ıslak imzalı belge üretilmektedir.

Kurumların hem fiziksel ortamda hem de elektronik ortamda belge üretmesi erişimde ve konu bütünlüğünde sorunlara neden olabilmektedir. Çünkü belgenin bir kısmı fiziki olarak dosyalanıp arşivlenirken, bir kısmı sistemde elektronik olarak işlem görecektir. Ortamların farklı olmasından ve erişim uçlarının belirlenmemesinden kaynaklı erişimde ve konu bütünlüğünde sorunlar yaşanılacağı düşünülmektedir. Bu bağlamda katılımcılara; *“EBYS dışında kâğıt üzerinde üretilen belgeler, erişimde ve konu bütünlüğünde sorunlara neden olmakta mıdır?”* sorusu yöneltilmiştir. Alınan cevaplar değerlendirildiğinde kurumların %70’inde sorun yaşandığı görülürken

%30'unda sıkıntı yaşanmadığı belirtilmiştir. Sorun yaşandığını ifade eden katılımcılar düşüncelerini şu şekilde açıklamaktadır:

- *“Kurumumuzda belgenin birazı dijitalde, birazı fizikselde. Mesela fiziksel olarak kuruma gelmiş bir belge taranarak sisteme atılıyor ve dijital olarak saklanıyor ama fizikseli ile dijitali arasında bağlantı yok. Biz şu an belgeye eriştiğimizde belgenin görüntüsünü görüyoruz. Belge dijitalleştirilmiş ama aslının nerde olduğunu bilmiyoruz. Yer numarası yok, o zaman hangi kutuda hangi rafta hangi depoda bu belge bilinmiyor. Böylece belgenin bütünlüğünü kaybediyoruz. Aynı şekilde tam tersini düşünelim dijital ortamda ürettiğimiz ama sonra onun fiziksel olarak da imzaladığımız ve başka yere gönderdiğimiz belgeler var. Mahkeme diyor ki bu belgeyi bana fiziksel olarak ıslak imzalı gönder. Eklerden dolayı fiziksel üretilen belgeler de var bunlarda kargaşaya yol açıyor. Belgenin eki fiziksel belge dijital derken hep bütünlük kayboldu. Geçiş sürecinde olan bütün programlarda, bütün kurumlarda bu sıkıntılar vardır. Ama geçiş sürecini kısa tutmak lazım. Biz geç kaldık 13 yıl sürdü. Belki de 13 yıllık tarihimiz yok şu an.”*
- *“Bütün kamuda EBYS yazılımı geliştirilirken her şey elektronik ortamda yapılacağı varsayılarak hazırlanmış. Fakat durum öyle değil ve tabî ki bu konuda sıkıntı yaşanıyor. Örneğin plan dönemlerinde kurumların klasörlerle yatırım konulu belgeleri geliyor. Bunların hiçbirisi EBYS'den gelmez. Sadece bunların üst yazısı taranır ve ilgili birime zimmetli olarak teslim edilir. Örneğin Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı'nın kara, hava, demir ve deniz yollarına ilişkin yatırımları geliyor. Kurumumuzda bunların her birine ayrı birim bakıyor. Elektronik ortamda bunun üst yazısını tarayıp ilgili birime gönderildiği zaman birimler farklı işlem yaparak bütünlüğü bozuyor. Burada yapılması gereken işlemi biten evrağın ana dosya ile ilişkilendirildiğinde bu evrakların hepsini ana dosyada toplanması işlemidir. Bu şekilde evrakla irtibatını bozmamış olacağız ve üzerinden ne kadar zaman geçerse geçsin aranıldığında rahatlıkla bulunacaktır. Fakat tüm kamuda olduğu gibi burada da bütünlük tam anlamıyla sağlanmış değildir.”*

- *“Kurumumuzda maliyenin ıslak imzalı istemesinden dolayı o belgeler kâğıt ortamında üretilir ve ıslak imzalı gönderilir. Diğer kurumlar da EBYS'ye geçse dahi bazıları ıslak imzalı belge göndermeye devam ediyor. İster biz üretim ister farklı kurumlardan gelsin fiziksel belgeler oluyor ve geleneksel yöntemlerle dosyalanıp arşivleniyor. Bu belgelerin sistem ile entegrasyonu sağlanmadı ve konuyla ilgili sıkıntılar yaşadığımız dönemler oluyor.”*

Sorun yaşanmadığını ifade eden katılımcılardan biri ise: *“bizde pek sorun olmuyor. Fiziki olarak dosyalaması yapılıyor ama sisteme de girişi yapılıyor”* şeklinde açıklama yaparken diğer iki katılımcı ise *“ıslak imzalı pek fazla belge üretilmediğini, üretilenler için de fiziki arşivlemenin yapıldığını, erişimde ve bütünlüğünde sıkıntı yaşanmadığını”* belirtmektedir.

Kurumlar zorunlu olarak kâğıt üzerinde belge üretmekte veya başka kurumlardan ıslak imzalı belgeler gelmektedir. Katılımcı yorumları neticesinde, bu durumun erişimde ve bütünlükte genellikle sorun yarattığı görülmektedir. Sorun teşkil etmediğini ifade eden kurumlardan birinin fiziki belgenin sisteme de girişi yapılarak çözüm bulunduğu, diğer ikisinin ise fiziki belgenin çok olmamasından dolayı sorun yaşamadığı görülmektedir.

5.15. Sonradan Dijitalleştirilen/Taranan Belgelere Erişim Durumu

Kâğıt ortamında üretilmiş belgelerin taranarak sisteme yüklenmesi ve tanımlanması, kurumsal belgelerin bütünlüğünü bozmadan erişimin sağlanması için uygulanan bir yöntemdir. Dijitalleştirme olarak adlandırılan bu çalışmanın yapılması gelişen teknoloji ve iş yaşamında yaşanan dönüşümlere paralel olarak son yıllarda büyük bir hız kazanmıştır.

Dijitalleştirme, öncelikle hangi belgelerin sayısallaştırılması gerektiğinin tespiti, ayrıştırılması ve tasnifi ile başlamalı ve bu belgelerin elektronik ortama aktarılarak üst verilerinin tanımlanması, dosyalanması, erişim uçlarının belirlenmesi, muhafaza edilmesi ile sürdürülebilirliğinin sağlanması ile bir bütünü oluşturmalıdır (Akdoğan

ve Özdemirci, 2016:195). Bu bütünün her bir parçası dijitalleştirme çalışmasının sağlıklı işletilebilmesi için önem arz etmektedir.

Çalışmada üzerinde durulan önemli konulardan birini, taranan belgelerin sisteme sağlıklı bir şekilde kaydedilmesi ve söz konusu işlem yapılırken üst verilerin doğru bir şekilde tanımlanması işlemi oluşturmaktadır. Kurumların dijitalleştirme çalışması yaparken bu hususa dikkat etmesiyle belge bütünlüğü bozulmayacak ve erişim daha kolay olacaktır. Bu bağlamda katılımcılara; *“sonradan dijitalleştirilen belgelerin sisteme kaydedilmesi ve üst verisinin oluşturulması süreçlerinde yaşanan sorunların ne olduğu, dijitalleştirilen belgelerin erişiminin sorunlu ve zor olup olmadığı ve oluyorsa çözüm yöntemleri hakkındaki görüşlerinin ne olduğu”* soruları yöneltilmiştir. Alınan cevaplar doğrultusunda dijitalleştirme konusunda pek çok sorun olduğu görülmüştür. Katılımcılar yaşanan sorunlara ilişkin görüşlerini şu şekilde açıklamaktadır:

- *“Dijitalleştirmede en büyük sorun belgenin aidiyeti yani diğer belgeyle olan ilişkisinin sağlanamamasıdır. Sonra sadece dijitalleştirmek yetmiyor, belgeyi doğru üst verilerle tanımlamak gerekiyor. Hangi kurumdan geldiği, tarihi, eki vb. bunlar çok önemli bilgiler. Gelen yazının üst yazısını taramış olabilirsiniz ama gelen ek dijital ortamda cd ile gelmiş olabilir. Onu sisteme atmadıysanız bu bir eksikliklerdir. Doğru tanımlanmamış olması belgenin erişimine, eklerin erişimine, belgenin diğer belgelerle ilişkisinde, dosya bütünlüğü ilişkisinde sorun çıkaracaktır. Bunların çözümü çok basit aslında belge KEP ile değil de fiziksel ortamda geldiyse ve elektronik ortamda imzalandıysa belge doğrulama kodu ile o alana gidip (o kurumun belge doğrulama ekranına) imzalı belgeyi indirmemiz gerekir. Sadece fiziksel ıslak imzalı gelmiş olabilir bu tarandığı an konulacağı klasöründe yer bilgisi olarak girilmesi gerekir. Sonradan dijitalleştirilen belgelerde bundan sonra devam eden cari dosyaların birbiriyle ilişkisinin kopması sorunu da var. Dijitalleştirilmiş belge arşiv modülünde duruyor buna arşiv kayıt sistemi, dijitalleştirme modülü vb. isimler veriyorlar. Canlı data ile bağlantısı neredeyse yok. Yani onu aramak için ayrı bir yere giriliyor, dijitalleştirilmiş belge aramak için farklı bir yere giriliyor, farklı bir ekran farklı bir modül. Şu an elektronik ortamda ürettiği belgeleri aramak için erişim için farklı bir ekrana giriyor.*

Biz iki alanı bölmüş olduk mantiken doğru ama bunların her iki taraftan da erişilebilir olması lazım En azından kısa yollarının tanımlanmış olması gerekir. Biz bu bilgileri sağlayamıyoruz. Sonradan dijitalleştirilen belgelerin aslında fotokopiden farkı yok ve bilgi amaçlı tutuluyor. O belge gerek olduğunda sistemden bulabilir çıktısını alabiliriz. Ama belgenin aslı istendiğinde ıslak imzalı gerek olduğunda o çıktısını aldığımızın hiçbir hükmü yoktur. Eğer taranan belgelerde aslının yer bilgisi girilmemişse belgenin aslına erişim çok zor bir hal alacaktır. Dijitalleştirme projelerinin neredeyse hiçbirinde asıl belgeye gönderilme yapılmıyor.”

- *“Üst verilerde sorun yaşamadık fakat OCR yapılsa dahi sonradan sayısallaştırılan belge de yüzde yüz hemen erişim sağlanamayabiliyor. Elektronik üretilen belgelerin erişimi bu noktada daha kolay olabiliyor.”*
- *“Dijitalleştirme konusunda da büyük sıkıntılar var. Örneğin arşivde bulunan hasta dosyaları taranarak sisteme atıldı. Fakat hasta dosyaları kişinin ölümüne kadar devam eden bir süreci kapsamaktadır. Hastaya ait belgeler oluşmaya devam edecektir. Tarama işleminden sonra oluşacak belgeler ne olacak? Her bir belge oluşmasına taranıp sisteme ilave mi edilecek yoksa ayrı bir yerde mi tutulacak? Ayrı olacaksa birbirine nasıl entegre edeceksin muamma”*

Görüşme yapılan kurumlar arasında, /pilot çalışması yapan kurumlar da bulunmaktadır. Bu kurumlarda ise görüşmecilerin aşağıdaki şekilde konuyu ele aldıkları görülmektedir:

- *“Dijitalleştirme çalışması yapılmadı ama geçen hafta bir demo yapıldı ve o da performansa dayalı bir denemeydi. Yani üç günde ne kadar evrak taranır bazlıydı. Kurumda dijitalleştirme çalışması yapılacak ama eminim büyük sıkıntılar olacaktır. Çünkü en kısa sürede tüm evrakların taranması yoluna gidiliyor.”*
- *“Dijitalleştirme yapmadık ama nasıl sorunlar yaşayabileceğimizi denemiş olduk. Arşiv modülünün testlerini yaptık burada. Testler yapılırken fiziki belgelerin taranarak arşiv modülüne entegresinin nasıl*

olacağı denendi. Dijitalleştirmede yaşanan sorunlardan bir tanesi bazı belgelerin iki defa taranması işlemi ne olacağı. Ben istiyorum ki belgenin pdf görüntüsü birebir aynıysa bana uyarı versin bu belgeyi bana iki defa kaydettirmesin. İkincisi kaydederken neler devreye girecek ihtiyaçlar ne. Özlük dosyasının üst verileri farklı, fotoğraf koleksiyonu kaydedilecek üst verisi farklı, EBYS içerisindeki belgeleri arşivnete aktaracağız üst verileri farklı bunun için ilk baştaki analizin çok iyi yapılması lazım. Analiz iyi yapılırsa dijitalleştirme konusunda problem yaşanmaz ama analizdeki en ufak eksiklik problemlere sebep olacaktır.”

Görüşme yapılan kurumların bir tanesinde ise henüz dijitalleştirme yapılmadığı ve katılımcının: *“dijitalleştirme işlemine ben kesinlikle karşıyım. Bu anlamda şu anda Türkiye’de çok ciddi bir kaynak israfı var. Bunu yapan kurumlar çok oldu ama sağlıklı işletildiği idda edilen kurumların bile altı ay sonra işletemediğini gördüm. Firma para kazanmak için belge yönetimi mantığından uzak ve olaya tamamen ticari bakıyor. Bizim kurumda da dijitalleştirme çalışmasına gidilmedi. Bu nedenle konuyla ilgili sorunlar da yok.”* şekline konuyu ele aldığı görülmektedir.

Yapılan görüşmeler neticesinde, kurumların dijitalleştirme konusunda çok büyük sorunlar yaşadığı ve yaşayacaklarını öngördüğü söylenebilir. Belge yönetimi mantığına aykırı ve plansız bir şekilde yapılan dijitalleştirme çalışmalarının belge bütünlüğünü bozduğu, erişimde sorunlara yol açtığı anlaşılmaktadır. Ayrıca, dijitalleştirme çalışmalarının amacının dışında firmalara gelir getirici ve suistimallere açık hale dönüşen bir süreç olarak değerlendirildiği görülmüştür.

5.16. Fiziki Arşivleme

Kurum için arşivleme, faaliyetler sonucunda oluşan ve işlemi tamamlanan her türlü belgenin, saklanması gereken süreye kadar uygun koşullarda, asli düzeni bozulmadan muhafaza edilmesi sürecini ifade etmektedir. Arşivlemenin sağlıklı yapılmasıyla birlikte kanıt niteliğinde olan belgenin gelecek nesillere aktarımı sağlanmakta ve ihtiyaç halinde en kısa sürede erişim kolaylaşmaktadır.

Bilgi ve iletişim teknolojilerinde yaşanan gelişmeler kurumları EBYS'de belge üretme ve arşivlemeye yönlendirmektedir. Fakat kurumlar tamamen elektronik ortamda belge yönetmemekte ve bu nedenle fiziki arşivleme devam etmektedir. Bu bağlamda katılımcılara; *“fiziki arşivleme kuralları ve koşulları sağlıklı yürütülmekte midir?”* sorusu yöneltilmiştir. Alınan cevaplara bakıldığında kurumların yarısının arşiv iş ve işlemlerini sağlıklı bir şekilde yürüttüğü görülürken diğer yarısında kurum arşivlerinde ve taşra teşkilatlarında sorunlar olduğu görülmüştür. Sorun yaşandığını ifade eden katılımcı cevapları aşağıdaki şekildedir:

- *“Kurumumuzda e- arşiv uygulamalarına, dijitalleştirme çalışmalarına başlanmak istenmesinin nedeni fiziki arşivin kötü durumda olmasıydı. Arşivler dolmuş durumda ve daha fazla bina kirasıyla uğraşılmak istenmiyor. Özellikle il müdürlüklerindeki arşiv binalarını ben gidip görmedim ama yöneticilerimiz gittiklerinde gördükleri manzaradan hoşnut kalmıyorlar. Hem evrağa ulaşmak çok zor hem de sağlıklı koşullarda saklanmıyor.”*
- *“Birim arşivi çok düzgün olan birkaç birim var. Görevlileri de genellikle sekreteriyalar. Kurum arşiv mekânı koruma ve muhafaza şartlarına uygun mu dersiniz uygun değil; eksi birde ve yanında su tesisatı var. Ayrıca üstünden kalorifer boruları geçiyor. Biraz yağmur alsın aşağıya su akıtabiliyor. Kapalı kompakt sistem diye güveniyoruz ama kurum arşivi standartlara uygun değil. Ayrıca harita vb. belgelerin olduğu kurumumuzun teknik arşivi var fakat ben orayı gidip görmedim. Duyduğum kadarıyla orası daha vahim durumdaymış. Oradaki raflar açık ve su almasın diye alt raflar kullanılmıyormuş. Bunun dışında DAB'a arşiv belgesi saklama süreleri sonunda devrediliyor ve ayıklama-imha çalışmaları mevzuata uygun yapılıyor.”*
- *“Kurumumuzda birim arşivleri oluşturuldu ve sorumluları belirlendi. Dosya muhteviyat formu olmadan kurum arşivine belge alınmıyor. Kurum arşivi var ama koruma ve muhafaza şartları tam olarak uygun değil. Ama kurum arşiv sorumlu ve görevlileri var. DAB'a belge devrediliyor. Ayıklama-imha çalışmaları mevzuata uygun yapılıyor. Fakat bizim sıkıntımız il müdürlüklerinde. Örneğin belgelerinin imha edilmesi gereken müdürlükler var. Komisyon oluşturmaları lazım ama ya hiç bilmeyen personel*

görevlendiriliyor ya da imha yapılacak ama bunu yapacak yer bulamıyorlar. Hakkari'deki personel bile bunları size gönderelim orada imha edilsin diyor. Belediyeler almıyor ne yapacaklarını şaşırıyorlar. Aslında valilik bazında yerler belirlense ve imhalar buralarda gerçekleşse taşralar için bu sorun çözülmüş olur. İl müdürlüklerinin arşivleri de fena durumda sıkıntı yaşıyoruz onlarla ilgili. Kiminin arşiv deposu bir yağmur yağmayla sular altında kalıyor kimi arşiv bile oluşturmamış.”

Fiziki arşivleme kuralları ve koşulları sağlıklı yürütülmektedir diyen bir katılımcı: *“birim ve kurum arşivleri oluşturulmuş ve sorumluları belirlenmiş durumda. Birimler belgeleri kurum arşivine tutanakla devrediyor ve ihtiyaç halinde alırken teslim alma-verme tutanağı ile işlem yapılıyor. Ayıklama- imha çalışmaları düzenli olarak yapılıyor ve DAB'a belge devrediliyor.”* şeklinde açıklama yapmaktadır.

Sonuç olarak, arşiv iş ve işlemlerini sağlıklı bir şekilde yürüten kurumlar olmakla birlikte, özellikle kurum arşiv mekânlarının standarda uygun olmadığını ve taşra teşkilatlarında sorunların olduğunu belirten kurumların olduğu görülmüştür. Kurum arşiv mekânlarının standarda uygun olmaması, belge varlığını tehdit eden unsurlardan biri olması nedeniyle kurumların belgeye yeterince önem vermediğini ve taşra teşkilatlarında yaşanan sorunların merkezden ve denetimden uzak olması sebebiyle yaşandığı düşünülmektedir.

6. SONUÇ VE ÖNERİLER

Bilgi ve iletişim teknolojilerinin gelişimi, hayatın her evresinde olduğu gibi belge yönetimi ve arşiv alanında da önemli yapısal dönüşümlere neden olmaktadır. Bu gelişmelerle birlikte bilgi ve belgeler artık elektronik olarak üretilip iletilmekte ve bu ortamlarda saklanıp arşivlenmektedir. Söz konusu işlevlerin yerine getirilmesi amacıyla tasarlanan EBYS'ler günümüz kurumlarında resmi iletişimi sağlamak ve kurumsal belgeleri yönetmek amacıyla yaygın olarak kullanılan yazılımlardır. Kurumlar şeffaf ve hesap verilebilir bir yönetim anlayışını benimseyerek zamandan ve mekândan tasarruf etmekle birlikte teknolojiye adapte olarak standartlaşmayı sağlamak amacıyla bu sistemleri kullanmaktadır. Ancak bu adaptasyon sürecinde kurum ve kuruluşların çeşitli sorunlarla karşılaştığı bilinmektedir. EBYS kullanımının getirdiği birçok avantajın yanı sıra kurumlarda belge yönetimi sürecine bağlı uygulamalarda bazı problemlerle de karşı karşıya kalınabilmektedir. Kurumların tespit edilen başlıca sorunları ise belgenin bulunduğu ortamın değişmesine bağlı olarak ortaya çıkan e-belgenin muhafaza edilmesi ve erişim durumudur. Bundan dolayı, uzun süreli koruma/arşivleme ve erişimin daha sistematik ve kontrollü olması zorunluluk haline gelmektedir. Belgeler elektronik ortamda üretilip saklansa dahi erişimin hızlı ve kolay olması bu belgelerin iyi ve düzenli olarak muhafaza edilmesiyle mümkün olmaktadır. Bu nedenle e-belgenin uzun süreli korunmaması/arşivlenmesine konu olan her hususun birlikte incelenmesi gerekmektedir.

E-belgenin uzun süreli korunması/arşivlenmesi, belge yaşam döngüsünün önemli bir parçasını oluşturmakta olup; kurum ve kuruluşların hafızasını oluşturan, yürütülen iş ve işlemlere yönelik gerçek ve tüzel kişilerin, kurum ve kuruluşların haklarını koruyan uzun bir süreci ifade etmektedir. Bu süreçte dikkat edilmesi gereken husus ise, e-belgenin orijinalliğinin ve bütünlüğünün bozulmadan uzun süreli saklanması ve gerek duyulduğunda hızlı erişimdir. Çünkü yapılan belge yönetimi ve arşiv çalışmalarının en önemli çıktısı gerekli görüldüğünde belgelere sorunsuz erişimin sağlanabilmesidir.

Bu bağlamda çalışmanın konusunu, kurumlarda e-belgelerin uzun süreli korunması, saklanması, erişimi ve güvenliğine yönelik uygulamalar, yaklaşımlar ile mevcut sorunlar oluşturmaktadır. Ülkemizde bu konularda yaşanan sorunlar saptanarak çözüm yolları geliştirilmeye çalışılmıştır. Kurumların yararlanabileceği ve rehber olarak kullanabileceği bu çalışma ile elektronik ortamda gerçekleştirilen belge yönetimi ve arşiv alanında gözlemlenen sorunlar azaltılabilecek, ön görülen sorunlarla ilgili önlemleri alabilmesi sağlanacak ve konuyla ilgili araştırma yapanlar çalışmadan faydalanabilecektir. Ayrıca, kurum ve kuruluşlarda belge yönetimi ve arşiv uygulamalarının sistemli ve doğru biçimde gerçekleşmesiyle birlikte ne tür kazanımların elde edileceği, aksi takdirde ise ne tür sorunlarla karşılaşılacağı hakkındaki bahislerle yöneticilerin ve personelin arşiv bilincini kazanabilmesi sağlanacaktır. Bundan dolayı ülkemiz kurum ve kuruluşlarında gerek elektronik gerekse geleneksel ortamda gerçekleştirilen belge yönetimi ve arşiv uygulamalarının daha kaliteli bir hal alması beklenmektedir.

Bu çalışmada, kurumların EBYS'deki belgelerini uzun yıllar boyunca orijinalliğine ve bütünlüğüne zarar gelmeden arşivleyebilmesi ve ihtiyaç halinde hızlı bir biçimde erişebilmesi için gereken ortamın sağlanıp sağlanmadığının ölçümü için saptamalar yapılmaktadır. Örneklem olarak ülkemizde arşiv ve belge yönetimi konularında çeşitli deneyimlere sahip olduğu düşünülen kurum ve kuruluşlar arasından seçilen on tanesi üzerinde, arşiv ve belge yönetim sürecinde etkin rol oynayan yirmi personel ile görüşme yapılmıştır. Elde edilen veriler ışığında sistem üzerinde uzun süreli saklama ve erişime ilişkin değerlendirmeler yapılmıştır.

Çalışmanın amaçları doğrultusunda belirlenen hipotezler ve elde edilen bulgular sonucunda hipotezlerin değerlendirmeleri şu şekilde sıralanabilir:

Çalışmanın ilk hipotezi “*kurumlarda fiziki arşivleme kurallara uygun işlememektedir*” şeklinde oluşturulmuştur. Hipotezin doğruluğunu ölçmek üzere sorulan “*fiziki arşivleme kuralları ve koşulları sağlıklı yürütülmekte midir?*” soru başlığı altında birim ve kurum arşiv işlemlerine yönelik sorulardan derlenen veriler, Bulgular ve Değerlendirme Bölümü'nde 5.16. Fiziki Arşivleme başlığı altında analiz edilmiş ve bu çalışmaya örneklem olan kurumların hemen hemen yarısında fiziki arşivlemenin sağlıklı bir şekilde yürütüldüğü sonucuna ulaşılmıştır. Diğer yarısında

ise işlemlerin sağlıklı yürütülmediği ve özellikle kurum arşiv mekânlarının kötü bir durumda olduğu ve taşra teşkilatlarında sorunlar yaşandığı görülmüştür. Bu sonuç ise, çalışmanın ilk hipotezinin bütünüyle doğrulanmadığı sonucunu ortaya çıkarmıştır.

Çalışmada belirlenen ikinci hipotez *“fiziki arşiv sürecini başarılı bir şekilde yürütemeyen kurum ve kuruluşlar, e-arşivlemede de başarısız olmaktadır”* şeklindedir. Bu hipotezin sınanabilmesi amacıyla Bulgular ve Değerlendirme Bölümü'nde yer alan 5.16 Fiziki Arşivleme başlığı ile 5.3 EBYS'nin Arşivlemeye Etkisi ve 5.4 E-Arşiv Yazılımın Durumu başlıkları altında derlenen veriler incelenerek karşılaştırılmıştır. Elde edilen veriler ışığında, fiziki arşivleme işlemlerinin sağlıklı yürütülemediği ve fiziki arşivi düzenli olmayan kurum ve kuruluşlarda, çoğunlukla elektronik ortamdaki belgelerin arşivlenmesi için herhangi bir çalışmanın yapılmadığı ve EBYS ile entegre çalışan bir e-arşiv yazılımına sahip olunmadığı görülmüştür. Bu durum, kurum ve kuruluşların elektronik ortamda yürütülen arşiv iş ve işlemlerine yeterli özeni göstermediği şeklinde değerlendirilebilir. Sonuç olarak geleneksel arşivlemeye yeterince önem verilmeyen kurum ve kuruluşlarda, elektronik ortamdaki belgelerin arşivlenmesi için de gerekli iş ve işlemlerin yeterince yapılmadığı söylenebilir. Bu durum çalışmanın söz konusu hipotezini yüksek oranda doğrulamaktadır.

Çalışmanın üçüncü hipotezi *“kurumlarda personeli bilinçlendirmeye ve yapılan hataları azaltmaya yönelik belirli periyotlarda temel arşivcilik, SDP, EBYS ve e-arşivleme eğitimi verilmemektedir”* olarak belirlenmiştir. Bulgular ve Değerlendirme Bölümü'nde 5.5 Personel Eğitimi başlığı altında katılımcılardan sadece birinin kurumunda, eğitimlerin periyodik olarak devam ettiğini ifade etmesi bu hipotezi yüksek oranda doğrulamaktadır.

Çalışma kapsamında belirlenen dördüncü hipotez *“kurumlarda personel resmi yazılarda dosya plan kodunun ne anlam ifade ettiğini bilmemekte ve uygulamada hata yapmaktadır”* şeklinde oluşturulmuştur. Katılımcılara yöneltilen sorular, Bulgular ve Değerlendirme Bölümü'nde 5.6 Dosya Plan Kodu ve Kullanımı başlığı altında değerlendirilmiş ve genellikle personelin dosya planı uygulamalarına

yeterince hâkim olmadığı, bu nedenle de hatalar yapıldığı sonucuna varılmıştır. Bu durum söz konusu hipotezi doğrulamaktadır.

Belirlenen beşinci hipotez “*elektronik olarak arşivlenen belgelerin erişiminde sorunlar yaşanmaktadır*” şeklinde oluşturulmuştur. Bu hipotezin sınanabilmesi amacıyla oluşturulan sorular, Bulgular ve Değerlendirme Bölümü'nde 5.7 EBYS'de Belge Erişim Durumu başlığı ile alt başlıklarında ve 5.13 Arşivlenmiş Belgelere Erişim Sorunu başlığında değerlendirilmiştir. Değerlendirme sonucuna göre, katılımcıların %90'ının kurumlarında e-arşivleme yapılmadığı; ancak EBYS üzerindeki belgelere erişimde sistemden kaynaklı sorunların yaşanmadığı tespit edilmiştir. Ancak, katılımcıların %80'inin, belgelere erişim sorununun personel kaynaklı olduğunu dile getirmesi, yaşanan erişim problemlerinin personelin belgeyi nasıl araması gerektiğini bilmediğinden kaynaklandığını göstermektedir. Bahsedilenler ışığında, bu hipotezin tam olarak doğrulandığı söylenemez.

Çalışmanın altıncı hipotezi “*kullanılan EBYS'de her bir belge grubu için saklama süreleri belirtilmemiş ve sürelere göre tasfiye işlem tanımları yapılmamıştır*” şeklinde belirlenmiştir. Çalışma kapsamında katılımcılara yöneltilen sorulara verilen yanıtlardan elde edilen bulgular neticesinde saklama süreleri ve tasfiye işlem tanımlarının genellikle yapılmadığı belirlenmiştir. Bu sonuca Bulgular ve Değerlendirme Bölümü'nde 5.8 Belge Saklama Süreleri ve Tasfiye İşlem Tanımları başlığı altında yapılan değerlendirmeden ulaşılmış ve bu durum söz konusu hipotezi doğrulamaktadır.

“*E-arşivleme konusunda idareciler yeterli bilince sahip değildir*” iddiası, çalışmanın yedinci hipotezini oluşturmaktadır. Hipotezi sınamak üzere sorulan sorular Bulgular ve Değerlendirme Bölümü'nde 5.10 Yöneticilerin E-Arşiv Bilinci başlığı altında derlenmiştir. Derlenen veriler katılımcıların %80'inin ortak görüşüyle, yöneticilerin e-arşivlemeye dair yeterli bilgi ve bilincinin olmadığını ortaya çıkarmıştır. Elde edilen veriler, hipotezin doğrulandığını göstermektedir.

Çalışmada belirlenen sekizinci hipotez “*kurumlarda e-belgelerin uzun süreli korunarak arşivleneceği bir ortam mevcut değildir*” şeklindedir. Bu hipotezin sınanabilmesi amacıyla oluşturulan sorulardan elde edilen veriler ışığında, katılımcıların kurumlarının %80'inde uzun süreli koruma ve arşivlemeye yönelik alt

yapının bulunduğu, gerekli elektronik donanıma sahip olunduğu, e-belgenin içeriğinin ileride de görüntülenmesi için gerekli önlemlerin alındığı sonucuna varılmıştır. Söz konusu sonuç, Bulgular ve Değerlendirme Bölümü'nde 5.11 EBYS'nin Belge Arşivlemede Altyapı Durumu ana başlığı ve ana başlık altında oluşturulan üç alt başlıktaki verilerden elde edilmiştir. Bu durum çalışmanın sekizinci hipotezini yüksek oranda doğrulamamaktadır.

Çalışmanın dokuzuncu ve son hipotezi “*e- belgelerin uzun süreli saklanması, korunması ve erişimi ile ilgili yasal düzenlemeler yeterli değildir*” şeklinde belirlenmiştir. Katılımcılara yöneltilen sorudan derlenen veriler Bulgular ve Değerlendirme Bölümü'nde 5.12 Yasal Düzenlemelerin Yeterliliği başlığı altında ele alınmıştır. Katılımcıların %90'ının yasal düzenlemeleri yeterli bulmaması bu hipotezi doğrulamaktadır.

Çalışma kapsamında konu hakkında elde edilen diğer bulgular ve değerlendirmeler aşağıdaki şekilde sıralanmaktadır:

- Katılımcıların yarısı, EBYS'nin belge yönetimi ve arşivleme süreçlerine olumlu katkı sağladığı ve sağlayacağını düşünürken; diğer yarısı sistemin kullanımıyla kurumda arşivleme konusunda değişiklik olmadığını düşünmektedir. Dijital olarak üretilse dahi belgenin çıktıısının alınıp dosyalandığı, belgeye fiziksel olarak dokunma isteğinin devam ettiği görölmektedir.
- Katılımcıların bir kısmı tarafından, personelin EBYS'de üretilen belgelerin çıktıısının alınıp dosyalandığının ifade edilmesi sisteme güvenilmediğinin göstergesidir.
- Görüşme yapılan kurumlarda EBYS'de belge üretilmesine rağmen fiziksel belge üretimi de devam etmektedir.
- Kurumlarda fiziksel arşivleme devam etmektedir. Fiziksel arşiv iş ve işlemleri görüşme yapılan kurumların yarısında sağlıklı işletilememektedir.
- Görüşme yapılan kurumlarda EBYS dışında kâğıt üzerinde üretilen belgeler, erişimde ve konu bütünlüğünde sorunlara neden olmaktadır.

- Katılımcılar, dijitalleştirme çalışmasının belge yönetimi mantığından uzak yapılmasından dolayı pek çok sorun yaşandığını ve yaşanacağını düşünmektedir.
- Görüşme yapılan kurumların %90'ında e-arşivleme yapılmamaktadır.
- Görüşme yapılan kurumlarda, uzun süreli saklanacak olan belgelerin sistem üzerinde veya e-arşiv yazılımında kalıcılığını garanti altına alabilecek, kuruma özel geliştirilmiş politikaların olmadığı görülmüştür.
- Katılımcılar, genellikle yedekleme yapılarak belgelerin varlığının güvence altına alınmaya çalışıldığını ifade etmektedir.
- Katılımcılar erişim güvenliğinin, kullanıcılara hak verme (rol/ yetki atama) ölçüsünün en alt düzeyde tutularak sağlandığını ifade etmektedir.
- Katılımcıların %80'i, sistem üzerindeki belgeleri tanımlarken üst verilerin doğru ve standartlara uygun bir biçimde oluşturulduğunu düşünürken; geri kalanı yeterli olmadığını ve üst verilerin kullanımında dahi personelden kaynaklı sorunlar yaşandığını belirtmektedir. Personelin üst veri alanlarının bir kısmını boş bırakması, tanımlamaların yeterince yapılmaması erişimde sorunlara neden olmaktadır.
- Görüşme yapılan kurumların %20'lik kısmında yazılım değişikliği nedeniyle veri kayıplarının yaşandığı dile getirilmektedir. Bu durum eski tarihli belgelere erişimde sorunlara neden olmaktadır.
- Katılımcılar, EBYS sisteminde yer alan arama fonksiyonlarının personelin ihtiyacını karşılayacak yapıda olduğunu düşünmekte ve yeterli bulmaktadır.
- Katılımcılar, EBYS'de aranılan belgenin bulunamama nedeninin genellikle kullanıcı hatası olduğunu belirtmektedir.
- Katılımcılar, yazışmalarda dosya plan kodunun uygulanmasının amacını bilmektedir. Fakat pratikte personelin yanlış uygulamalarının olduğunu beyan etmektedirler.

- Katılımcılar, özel klasör tanımlama işlemlerinin personel tarafından bilinmediği ve bu nedenle kullanılmadığını belirtmektedir.
- Görüşülen kurumlarda genel olarak, EBYS'nin etkin kullanılması, e-arşivleme ve erişim konusunda personelin bilgi ihtiyacının karşılanması amacıyla eğitime ihtiyacının olduğu anlaşılmıştır.
- Görüşme yapılan kurumların yarısında belge yönetimi ve EBYS süreçlerine doğrudan katkısı olan bilgi ve belge yönetimi bölümü mezunu personel bulunmamaktadır. Katılımcıların söz konusu personelin istihdam edilmesi konusunda hem fikir olmasına rağmen, yöneticilerin EBYS süreçlerini bölüm mezunu personel bulunduracak kadar ciddiye almadığı düşünülmektedir.
- EBYS ve e-arşivlemenin sağlıklı bir şekilde yürütülmesinde önemli faktörlerden birinin, yöneticinin bu konudaki tutumu olduğu anlaşılmaktadır.
- EBYS ve e-arşivlemenin düzgün bir şekilde işletilmesini doğrudan etkileyen bir diğer faktörün personelin konuya bakışı ve tutumu olduğu gözlemlenmiştir.
- EBYS, e-arşivleme ve erişim gibi konularda yeterli yasal düzenlemelerin olmamasından dolayı kurumların uygulamalarda sorunlar yaşadığı görülmektedir.
- Katılımcılar, DAB'ın gerekli yasal düzenlemeleri yaparak kurumlara rehberlik etmesi gerektiğini belirtmektedir.

Bilgi ve iletişim teknolojilerinin değişmesi ve gelişmesi ile belgenin yönetilmesi, arşivlenmesi, uzun süreli korunması ve ihtiyaç halinde erişilmesi işlemlerinde önemli değişiklikler yaşanmış ve yaşanmaya devam etmektedir. Artık elektronik olarak üretilen belgeler dijital ortamlarda arşivlenip korunmakta ve bu ortamlardan erişim sağlanmaktadır. Fiziki olarak üretilen belgeler ise taranarak bu ortamlara entegre edilmektedir. Değişim süreci içerisinde e-belgelerin arşivlenmesi, uzun süreli korunması ve erişimi işlemlerine yönelik kurum ve kuruluşların mevcut durumlarını tespit etmek, değişimin getirmiş olduğu zorunlulukların kurum ve kuruluşlarda yeterince karşılanıp karşılanmadığını belirlemek önemlidir.

Çalışma kapsamında katılımcılardan derlenen veriler ile elde edilen sonuçlar ışığında kurumlardaki e-belgelerin uzun süreli korunması, arşivlenmesi ve erişimi konusunda mevcut durumun geliştirilmesine yönelik öneriler şu şekilde sıralanabilir:

- Kurumlarda sistemin sağlıklı işletilebilmesi ve e-arşivlemenin yapılabilmesi idarecilerin desteği ile gerçekleşmektedir. İdareciler konuyla ilgili yeterli bilince sahip değilse sorunlar yaşanmaktadır. Bu nedenle EBYS ve e-arşivleme konusunda kurumun yöneticilerine eğitim verilerek bilinçlenmeleri sağlanmalıdır.
- Kurumlarda sistemden veya kullanıcıdan kaynaklı uygulamaya yönelik hatalar olabilmektedir. Kullanıcıdan kaynaklı hataları önlemek için öncelikle belirli periyotlarda SDP, EBYS ve e-arşivleme konularında eğitimler verilmelidir. Sistemin ise kullanıcıyı doğruyu yapmaya sevk edecek, kullanımı kolay bir yapıda olması sağlanmalıdır.
- Eğitim programları DAB koordinesinde, BBY bölümü akademisyenleri gözetiminde organize edilmelidir.
- EBYS’de üretilen belgelerin çıktısının alınıp dosyalanması, sisteme güvenilmediğinin bir göstergesidir. Kullanıcıların, sistemin güvenli olduğu ve istenilen belgeye erişimin geleneksel ortama göre daha hızlı ve daha kolay gerçekleştiği konusunda bilinç kazanmaları sağlanmalıdır.
- EBYS yalnızca bilgi işlem birimlerinin görev ve sorumluluğunda olan bir sistem değildir. Bundan dolayı kısa vadede belge yöneticileri ile bilgi işlemin birlikte üstlenmesi gereken önemli bir husustur. Bu nedenle kurumlarda EBYS süreçlerine doğrudan katkı sağlayacak bilgi ve belge yönetimi bölümü mezunu personel istihdam edilmelidir. Uzun vadede ise, kurum ve kuruluşlarda Bilgi ve Belge Yönetimi Dairesi Başkanlığı kurulmalı ve buradaki iş süreçleri BBY bölüm mezunu personeller tarafından yürütülmelidir.
- Kurumlar EBYS’yi genellikle yazışma yapmak için kullanmakta; dosyalama ve arşivleme işlemleri yapmamaktadır. Elektronik ortamda üretilen ya da

sonradan dijitalleştirilen belgelerin bir müddet sonra sistemi yavaşlatması ve erişimi zorlaştırması öngörülmektedir. Ayrıca, bu durum arşiv belgesi ile imhalık belgenin ayrımını yapmayı da güçleştirecektir. Bu ve buna benzer sorunların yaşanmaması için kurumlar en kısa sürede EBYS ile entegre çalışan e-arşiv yazılımını kullanmaya başlamalıdır.

- E-belgelerin uzun süreli saklanması, korunması ve erişimi ile ilgili yasal düzenlemeler yeterli değildir. Bu durum kurumlarda yanlış uygulamaların yapılmasına neden olmaktadır. Bu nedenle yasal düzenlemeler geliştirilmelidir. Türkiye’de belge yönetimi ve arşivleme konusunda en önemli sorumluluk sahibi olan kurum DAB’dır. DAB çalışmalarını hızlandırmalı, EBYS ve e-arşivleme süreçleri ile uygulamaları konusunda daha etkin bir rol üstlenerek kurumlara yön vermelidir.
- EBYS’deki her bir belge ilelebet saklanması gereken arşiv belgesi niteliğindeki belgeler değildir. Bir müddet sonra imha edilmesi gereken belge olduğu gibi saklama süresi sonunda DAB'a gönderilmesi gereken veya kurumunda saklanması gereken belgeler olabilmektedir. Bu nedenle kullanılan sistemlerde her bir belge grubu için saklama süreleri belirtilmeli ve sürele göre tasfiye işlem tanımları yapılmalıdır.
- Son yıllarda kurumlarda dijitalleştirme çalışması büyük bir hız kazanmıştır. Fakat belge yönetimi mantığına aykırı yapılan çalışmalar başarısızlıkla sonuçlanmaktadır. Bu bağlamda dijitalleştirme çalışmalarının belge yönetimi çerçevesinde daha planlı yapılması sağlanmalıdır.
- Kurumlarda bir yandan sistemden belge üretilirken bir yandan fiziki belge üretimi devam etmektedir. Bu durum konu bütünlüğünde ve erişimde sorunlara neden olabilmektedir. EBYS dışında kâğıt üzerinde üretilen belgelerin sistemle entegrasyonu sağlanmalıdır.
- Uzun süreli saklanacak olan belgelerin sistem üzerinde veya e-arşiv yazılımında kalıcılığını garanti altına alabilecek, kuruma özel politikalar geliştirilmelidir.

- Kurumlarda yazılım değişikliği nedeniyle veri kaybı meydana gelebilmektedir. Bu durumun yaşanmaması için sürecin başından itibaren doğru bir planlama yapılmalı ve gerekli politikalar oluşturulmalıdır.
- Kurumlarda e-arşivleme yapılırken standartlar göz önünde bulundurulmalı ve arşivleme sistemi, e-belgenin bütünlüğünü ve orijinalliğini korumalıdır.
- Kurumlar, e-arşivleme sisteminde düzenli olarak yedekleme işlemleri yapmalı ayrıca veri kaybı olup olmadığını belirli periyotlarda test etmelidir.
- Kurumlarda yedekleme, felaket kurtarma gibi unsurları içerisinde barındıran acil durum planları geliştirilmelidir.
- E-belgenin uzun süreli muhafazası için güvenlik kriterleri çerçevesinde en uygun depolama ortamları seçilmelidir.
- E-belgenin arşivlenmesi için kullanılan donanım unsurları ile diğer teknolojik ekipmanlara yönelik depolama mekânlarının uygun nem ve sıcaklıkta olması sağlanmalıdır.
- Sistemde aranılan belgenin bulunamama nedeni genellikle kullanıcı hatası olarak belirtilmektedir. Belgeye erişimin sağlanabilmesi için kullanıcının belge arama davranışları analiz edilmeli ve elde edilen bulgulara yönelik kullanıcı odaklı çözümler üretilmelidir. Arama fonksiyonları yeterli olduğu halde kullanıcı belgeyi bulamıyorsa konuya yönelik eğitim verilmelidir.
- E-belgelerin içeriğinin anlaşılır ve erişimin kolay olması üst veri elemanlarına bağlıdır. Bu nedenle e-belgenin üretilmesi ve arşivlenmesi işlemlerinde en geniş şekilde üst veri elemanları oluşturulmalı, üst verilere yönelik sınırlama getirilmemelidir.
- E-belgeler en iyi şekilde korunsa dahi güncel teknolojiye uyum sağlamazsa ulaşılamaz ve kullanılamaz duruma gelebilir. Bu nedenle teknolojik gelişmeler dikkatle izlenmeli, sistemin gelecekte de sorunsuz bir şekilde çalışabilmesi için gerekli alt yapı önlemleri alınmalıdır.

- Erişim sisteminin güvenliği sağlanmalı, güvenlik açıkları varsa giderilmelidir.
- Erişim hakkı ve yetkilendirmeler yapılmalı, yetkisiz erişime karşı önlemler alınmalı ve kullanıcının belge erişim hareketleri izlenebilir olmalıdır. Bütün bunlar içinse kullanıcı profil ve rolleri belirlenmelidir.
- Kullanıcılar, erişim ara yüzünde özel ayar yapabilmeli, sık kullanılan fonksiyonlar için kısa yol tanımlayabilmelidir.

Katılımcılara uygulanan görüşme tekniği neticesinde elde edilen veriler ışığında araştırılması gerektiği düşünülen önemli konulardan biri, özellikle kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan yöneticilerin belge yönetimi ve arşivcilik uygulamalarına bakış açısıdır. Bununla birlikte personelin de bu konuya yeteri kadar önem göstermediği katılımcılar tarafından dile getirilmiştir. Bundan dolayı bu konuda araştırma yapılması, yöneticilerin belge yönetimi ve arşivcilik konularına yaklaşımının ölçülmesi, personelin uygulamadaki başarısının saptanması ve yöneticiler ile personel arasında bu konuya verilen önemin paralellik gösterip gösterilmediğinin anlaşılması bakımından önem arz etmektedir. Ayrıca yapılacak çalışmayla birlikte ortaya çıkacak sonuçlar arasında, kamu kurum ve kuruluşlarında belge yönetimi ve arşivcilik uygulamalarının düzeyi ile yöneticilerin ve personelin bu konuya verdiği önem arasında önemli bir bağ olduğu n görülmektedir. Yapılacak olan bu çalışma yöneticilerin ve personelin bilinçlenmesi için hazırlanan bir rehber niteliğinde olacaktır. Böylelikle kurumlarda belge yönetimi ve arşivcilik uygulamalarının iyileşmesi amaçlanmaktadır. Sonuç olarak, ülkemiz kamu kurum ve kuruluşlarıyla sınırlandırılmış, kapsamı buralarda görev yapan yöneticilerin ve personelin belge yönetimi ve arşivcilik konularına bakış açısı ile uygulamadaki başarısının ölçülmesi olan bir çalışmanın yapılması, bu alana önemli düzeyde katkı sağlayacaktır.

KAYNAKÇA

- Akçakanat, Ö. (2012). Kurumsal Risk Yönetimi ve Kurumsal Risk Yönetim Süreci. *Süleyman Demirel Üniversitesi Vizyoner Dergisi*, 4 (7): 30-46.
- Akdoğan, Z. ve Özdemirci, F. (2016). “Dijitalleştirme ve E-Arşivlemede İzlenecek Yol ve Yöntemler”. [Bildiri]. F. Özdemirci, N. Özel, T. Çakmak, Z. Akdoğan ve B. Yalçınkaya (Ed.). *E-Beyas 2015 Sempozyumu: Kurumsal Belleklerin Geleceği: Dijitalleştirme- Elektronik Arşiv- Elektronik Belge Yönetimi, 21-22 Ekim 2015*, (ss.195-198). Ankara: Ankara Üniversitesi BEYAS Koordinatörlüğü.
- Alır, G. (2008). *E-Türkiye Uygulamaları: Elektronik Belge Yönetimi ve Üst Veri*. Doktora Tezi, Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara.
- Altın, E. (2008). Türkiye’de Elektronik İmza ve Elektronik Devlet Uygulamaları: Elektronik Belge Yönetimi Açısından Bir Değerlendirme Denemesi. *Türk Kütüphaneciliği*, 22(3): 279-295.
- Altınöz, M. (2012). *Dosya ve Arşiv Yönetimi*. Ankara: Nobel Akademik Yayıncılık.
- Anameriç, H. (2016). *Kurumlarda Belge Devri, Ayıklama ve İmha Süreci*. https://www.academia.edu/28279244/Kurumlarda_Belge_Devri_Ay%C4%B1klama_ve_%C4%B0mha_S%C3%BCreci. (Erişim Tarihi: 25.10.2018)
- Anderson, D. (2015). Preserving The Digital Record Of Computing History. *Communications of the ACM*, 58 (7): 29-31.
- Arıcı, G. ve Kandur, H. (2016). E-belge Yönetim Sistemleri (EBYS) Yazılımlarının Geliştirilmesinin Kurumsal Karar Destek Sistemleri (KDS) İçin Önemi [Bildiri]. F. Özdemirci, N. Özel, T. Çakmak, Z. Akdoğan ve B. Yalçınkaya (Ed.). *E-Beyas 2015 Sempozyumu: Kurumsal Belleklerin Geleceği: Dijitalleştirme- Elektronik Arşiv- Elektronik Belge Yönetimi, 21-22 Ekim 2015*, (ss.65-77). Ankara: Ankara Üniversitesi BEYAS Koordinatörlüğü.

- Arısoy, Y. E. (2018a). *Türkiye’de Elektronik Belge Yönetiminde Milli Arşiv Politikalarının Geliştirilmesi*. Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Doktora Tezi, Ankara.
- Arısoy, Y. E. (2018b). E-arşivlere Yönelik Uluslar arası Yaklaşımlar Çerçevesinde Türkiye Değerlendirmesi. *Bilgi Yönetimi Dergisi*, 1 (1): 63-77.
- Arısoy, Y. E. ve Özdemirci, F. (2017). Kurum ve Kuruluşların Bakış Açısından Elektronik Belgelerin Arşivlenmesi. *DTCF Dergisi*, 57 (2): 1250-1270.
- Armağan, A. (2011). Bir Değerlendirme: Cumhuriyet Döneminde Arşivciliğimiz ve Arşivcilik Eğitimi. *Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, 1(22): 20-51.
- Aydın, C. (2010). *Elektronik Belgelerin Arşivlenmesi ve Erişim*. Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Doktora Tezi, Ankara.
- Aydın, C. ve Özdemirci, F. (2011). Elektronik Belgelerin Arşivlenmesinde Gerçekliğin ve Bütünlüğün Korunması, *Bilgi Dünyası*, 12 (1): 105-127.
- Ayten, A. (2003). Yönetimi Yeniden Düşünmek: Elektronik Devlet Uygulaması (Bölüm II). *İstanbul Üniversitesi İletişim Fakültesi Dergisi*, 16: 493-511.
- Balcı, A. (2016). *Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntem, Teknik ve İlkeler*. Ankara: Pegem Akademi.
- Başbakanlık (2002). Bilgi Toplumuna Doğru. A. Göker, S. Korkut, N. Törenli, N. Tavlaş, E. Çizmeli, H. Ünsal ve G. Üzel (Ed.). *Türkiye Bilişim Şurası Sonuç Raporu 10-12 Mayıs 2002* Ankara: ODTÜ Kültür ve Kongre Merkezi.
- Başbakanlık Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı (1994). *Bulgaristan'daki Osmanlı Evrakı*. Ankara: DAGM Yayınları No: 17.
- Bayhan, M. M. (1999). Belge Yönetimi, Arşivler ve Bilgi Toplumu. *Türk Kütüphaneciliği*, 13(3): 276-282.
- Bayram, Ö., Özdemirci, F. ve Şen, Z. (2012). Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinde Kurumsallaştırma Süreci: Ankara Üniversitesi Elektronik Belge

Yönetim ve Arşivleme Sistemi Çalışmaları. [Bildiri]. *Bilgi Eksenli Kuram ve Uygulama Sorgulayıcı ve Çözümleyici Yaklaşımlar Sempozyumu*, Nevşehir.

Bektaş, M. ve Bir, B. (2016). Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Kurumsallaştırılması ve İnsan Kaynaklarının Dönüşümüne Etkisi: Marmara Üniversitesi [Bildiri]. F. Özdemirci, N. Özel, T. Çakmak, Z. Akdoğan ve B. Yalçinkaya (Ed.). *E-Beyas 2015 Sempozyumu: Kurumsal Belleklerin Geleceği: Dijitalleştirme- Elektronik Arşiv- Elektronik Belge Yönetimi, 21-22 Ekim 2015*, (ss.79-96). Ankara: Ankara Üniversitesi BEYAS Koordinatörlüğü.

Binark, İ. (1980). *Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri*. Ankara: Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayınları, No:3- Gn No: 049.

Binark, İ. (1991). *Cumhuriyet Döneminde Arşiv Hizmetlerinin Geliştirilmesi Konusunda Yapılmış Çalışmalar Ve Cumhuriyet Arşivi*. Ankara: DAGM Yayınları No:11

Binark, İ. (1994). *Türk Arşivlerinin Kısa Tarihçesi ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün Faaliyetleri*. Ankara: DAGM Yayınları No:4.

Canbek, G. (2016). Bilgi Varlıklarının Gizlilik Derecelerine Göre Sınıflandırılması Kriteri. <http://www.udhb.gov.tr/doc/siberg/siberbilgi.pdf>. (Erişim Tarihi: 18.12.2018).

Çapkın, Ç. (2016). Üstverinin Tam-Metin Bilgi Erişim Performansı Üzerindeki Etkisi: Küçük Ölçekli Türkçe Külliyyat Üzerinde Deneysel Bir Araştırma. *Türk Kütüphaneciliği*, 30(4): 678-701.

Çetin, A. (1984). Osmanlı Arşivciliğine Toplu Bir Bakış. *Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni*, 33 (2): 53-65.

Çetin, A. (2006). Türkiye’de Arşivciliğin Tarihi Gelişimi [Bildiri]. N. Koltuk (Ed.). *Uluslararası Türk Arşivleri Sempozyumu 17-19 Kasım 2005*, (ss.5-21): İstanbul: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

- Çiçek, N. (2011). Elektronik Belgelerin Diplomatik Analizi ve Arşivsel Bağın Kurulmasındaki Önemi: Türkiye'deki Uygulamalar Işığında Bir İnceleme. *Bilgi Dünyası*, 12 (1): 87-104.
- Çiçek, N. (2016a). Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarında Bir Alt Sistem Olarak Dosya Yönetimi. *Türk Kütüphaneciliği*, 30 (3): 434-448 .
- Çiçek, N. (2016b). Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarında Dosya Bütünlüğü Problemi [Bildiri]. F. Özdemirci, N. Özel, T. Çakmak, Z. Akdoğan ve B. Yalçinkaya (Ed.). *E-Beyas 2015 Sempozyumu: Kurumsal Belleklerin Geleceği: Dijitalleştirme-Elektronik Arşiv-Elektronik Belge Yönetimi, 21-22 Ekim 2015*, (ss.163-172). Ankara: Ankara Üniversitesi BEYAS Koordinatörlüğü.
- DAGM (1993). *III. Kurumlararası Arşiv Hizmetleri Semineri Ders Notları*. Ankara: DAGM Yayınları No:3.
- DAGM (1996). *Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Rehberi Genişletilmiş İkinci Baskı*. Ankara: DAGM Yayınları No:27
- DAGM (2006a). *Ayıklama ve İmha Komisyonları Çalışma Rehberi*. Ankara: DAGM Yayınları No: 18.
- DAGM (2006b). *Dosyalama ve Standart Dosya Planı*. Ankara: DAGM Yayınları No:20
- Dağdaş, Y. (2005). *Elektronik Belge Tanımlaması ve Uluslararası Elektronik Belge Tanımlama Standartları*. Yüksek Lisans Tezi, Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü, İstanbul.
- Dearstyne, B. W. (2001). *Arşivsel Girişim: Modern Arşivcilik İlkeleri, Uygulamaları ve Teknikleri* (Çev. Mustafa Akbulut ve A. Oğuz İçimsoy) İstanbul.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. (1988). *T.C. Resmi Gazete*, 19816, 16 Mayıs 1988.

Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (2018).
T.C.Resmi Gazete, 30480, 16 Temmuz 2018.

Eastwood, T., Hofman, H., Preston, R. (2008). Modeling digital records creation, maintenance and preservation. Luciana Duranti ve Randy Preston (Ed.).
International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) 2: Experiential, Interactive and Dynamic Records (193-259).
Italy: Associazione Nazionale Archivistica Italiana.

E- Yazışma Projesine İlişkin Genelge. (2017). *T.C.Resmi Gazete*, 30210, 14 Ekim 2017.

Emhan, A. (2009). Risk Yönetim Süreci ve Risk Yönetmekte Kullanılan Teknikler.
Atatürk Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Dergisi, 23 (3): 209-220.

Eroğlu, E. B. (2018). *Türkiye'deki Üniversitelerde Açık Erişim Sürecinin Yönetilmesi: Açık Erişim Sorumlusu Personelin Görüşleri Doğrultusunda Bir Değerlendirme*. Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, Ankara.

Eroğlu, Ş. ve Külcü, Ö. (2014). TS 13298 Çerçevesinde Kurumsal Bilgi Sistemleri ve Elektronik Belge Yönetimi Standartlarının Değerlendirilmesi: İçişleri Bakanlığı Örneği. *Bilgi Dünyası*, 15 (2): 327-352.

Esen, M. ve Büyük, K. (2014). Teknoloji Kabul Modeli Bağlamında Elektronik Belge Yönetim Sisteminin İncelenmesi: Yükseköğretim Kurulu Örneği. *Dumlupınar Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi*, 42: 313-326.

FileHold, 2019. *Retention Policies for Documents*.
<https://www.filehold.com/features/standard/records-management> (Erişim Tarihi: 14.04.2019).

Güler, C. (2018). Kamu Kurumlarında E-belge Yönetimi Uygulamalarında Karşılaşılan Problemler: Teknik Şartnamelerin İncelenmesi. *Arşiv Dünyası Dergisi*, 21: 1-21.

Gümüş, H. (2016). Kurumlarda EBYS ve Arşiv Çalışmaları, Yaşanan Sorunlara Genel Bir Bakış. [Bildiri]. F. Özdemirci, N. Özel, T. Çakmak, Z. Akdoğan ve B. Yalçınkaya (Ed.). *E-Beyas 2015 Sempozyumu: Kurumsal Belleklerin Geleceği: Dijitalleştirme- Elektronik Arşiv- Elektronik Belge Yönetimi, 21-22 Ekim 2015*, (ss.97-108). Ankara: Ankara Üniversitesi BEYAS Koordinatörlüğü.

Gürdal Tamdoğan, O. (2009). Enformasyon Zincirinde Bilgi Erişim Sistemleri, Bilgi Erişim Sürecinde Kütüphane Kurumu ve Diğer Bilgi Merkezleri. *Türk Kütüphaneciliği*, 23(1): 151-168.

Henkoğlu, T. (2016). Elektronik Ortamlarda Bilgi Güvenliğinin Sağlanması. [Bildiri]. F. Özdemirci, N. Özel, T. Çakmak, Z. Akdoğan ve B. Yalçınkaya (Ed.). *E-Beyas 2015 Sempozyumu: Kurumsal Belleklerin Geleceği: Dijitalleştirme- Elektronik Arşiv- Elektronik Belge Yönetimi, 21-22 Ekim 2015*, (ss.109-116). Ankara: Ankara Üniversitesi BEYAS Koordinatörlüğü.

İslam, Y. (2014). *Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri*. Ankara: Seçkin Yayıncılık.

Kalkınma Bakanlığı. (2012). *E-Dönüşüm Türkiye Projesi Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi Sürüm 2.1*. Ankara: Kalkınma Bakanlığı Bilgi Toplumu Dairesi Başkanlığı.

Kandur, H. (2006). *Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli (V.2.0) Gözden Geçirilmiş 2. Basım*. Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı.

Kandur, H. (2011). Türkiye’de Kamu Kurumlarında Elektronik Belge Yönetimi: Mevcut Durum Analizi ve Farkındalığın Artırılması Çalışmaları. *Bilgi Dünyası*, 12(1): 2-12.

Kandur, H. (2016). Kamu Kurumlarında Elektronik Belge Yönetimi: Güncel Sorunlar ve Geleceğe Yönelik Beklentiler *E-Beyas 2015 Sempozyumu: Kurumsal Belleklerin Geleceği: Dijitalleştirme- Elektronik Arşiv- Elektronik Belge Yönetimi, 21-22 Ekim 2015*, (ss.29-34). Ankara: Ankara Üniversitesi BEYAS Koordinatörlüğü.

Kaptan, S. (1998). *Bilimsel Araştırma Teknikleri ve İstatistik Yöntemleri*. Ankara: Özkan Yayıncılık.

Karakaş, H. S., Rukancı F. ve Anameriç, H. (2009) *Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü*. Ankara: DAGM Yayınları No:24.

Kathpalia, Y. P. (1990). *Arşiv Malzemesinin Korunması ve Restorasyonu*.(Çev. Nihal Somer). Ankara: DAGM.

Kurbanoğlu, S. (2004). *Kaynak Gösterme El Kitabı*. Üniversite ve Araştırma Kütüphanecileri Derneği (ÜNAK).

Külcü, Ö. (2015). Elektronik Belge Yönetimi Sistemlerine Dönük Ulusal ve Uluslararası Koşullar: InterPARES Projesi Deneyiminin Ardından. [Bildiri]. F. Özdemirci, Z. Ş. Akdoğan ve N. Kızıltepe (Ed.). *E-Beyas E-belge Yönetimi ve Arşiv Uygulamaları Sempozyumu 20-21 Mart 2014*, (ss. 103-122). Ankara: Ankara Üniversitesi Beyas Koordinatörlüğü.

Külcü, Ö. (2016). Yerel Yönetimlerde Elektronik Belge ve Arşiv Yönetimi Uygulamalarının Yapılandırılması. [Bildiri]. B.Yılmaz, T. Çakmak ve Ş. Eroğlu (Ed.). *Belediyelerin Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Uluslararası Sempozyumu Bildiri Özetleri 12-14 Mayıs 2016*, (ss.84-85). Bursa: Nilüfer Belediyesi.

Külcü, Ö. (2018). *Kurumsal Bilgi Sistemleri ve Belge Yönetimi: Organizasyonlarda Bilgi ve Belge Yönetimi Sistemlerinin Temel İlkeleri*. İstanbul: Hiperlink Yayınları.

Külcü, Ö., Çakmak, T. ve Özel, N. (2015). *Kamusal Bilgi ve Elektronik Belge Yönetimi: Organizasyonlar ve Üniversitelere Yönelik Koşulların Analizi*. Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği.

Masatlı, H. (t.y.). *Sümerler*.
<http://www.academia.edu/18491443/S%C3%9CMERLER> (Erişim Tarihi: 12.11.2018).

- MEB. (2011). *Büro Yönetimi Raporlama 356SBI015*.
http://www.megep.meb.gov.tr/mte_program_modul/moduller_pdf/Raporlama.pdf (Erişim Tarihi: 28.11.2018).
- Menteş, S. (2015). Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün EBYS'deki Rolü. [Bildiri]. F. Özdemirci, Z. Ş. Akdoğan ve N. Kızıltepe (Ed.). *E-Beyas Elektronik Belge Yönetimi ve Arşiv Uygulamaları Sempozyumu 20-21 Mart 2014*, (ss. 159-166). Ankara: Ankara Üniversitesi BEYAS Koordinatörlüğü.
- Odabaş, H. ve Polat, C. (2008). E-Devlet Bilişim Sistemlerinde Kurumsal Bilgi ve Belge Yönetimi. [Bildiri]. E. Bilar ve Y. Ekinci (Ed.). *Balkan Ülkeleri Kütüphaneler Arası Bilgi-Belge Yönetimi ve İşbirliği Sempozyumu 5-7 Haziran 2008*, (ss.236-246). Edirne: Trakya Üniversitesi.
- Odabaş, H. (2004). Türkiye'de Arşivcilik Eğitimi. [Bildiri]. D. Atılğan (Ed.). *Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'nün Kuruluşunun 50. Yılına Armağan*, (ss. 138-149). Ankara: Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü.
- Odabaş, H. (2005). Belge Yönetimi ve Türkiye'de Belge Yönetimi Gereksinimi. *Bilgi Dünyası* 6 (1): 36-57.
- Odabaş, H. (2007). *Elektronik Belge Yönetimi ve Kamu Kurum ve Kuruluşları*. Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Doktora Tezi, Ankara.
- 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). *E-Devlet Sürecinde Elektronik Belge Yönetimi*. İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği.
- Odabaş, H. (2010). E- Devletin Temel Bileşeni: Elektronik Belge Yaklaşımları ve Yönetimi. *46. Kütüphane Haftası 29 Mart- 4 Nisan 2010*, Ankara: Milli Kütüphane.

- Önaçan, B.K., Medeni, T.D. ve Özkanlı, Ö. (2012). Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nin Faydaları ve Kurum Bünyesinde EBYS Yapılandırmaya Yönelik Bir Yol Haritası. *Sayıştay Dergisi*, (85): 1-26.
- Özdemirci, F. (1996). *Kurum ve Kuruluşlarda Bilgi Üretiminin Denetlenmesi ve Belge Yönetimi*. İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği.
- Özdemirci, F. (1997a). Bilgi Merkezi Olarak Kurum Arşivleri ve Belge Yönetimi. [Bildiri]. D. Atılğan ve S. Arslantekin (Ed.). *Türkiye'de Bilgi Merkezlerinin Yönetimi ve Sorunları Sempozyumu, 7 Mart 1996*, (ss.15-19). Ankara.
- Özdemirci, F. (1997b). *Belge Yönetimi: Yayınlanmamış İki Bildiri ve Yayınlanmış Bir Kitap Hakkında Yazılanlar*. Ankara.
- Özdemirci, F. (1998). Arşivciliğe Felsefi Yaklaşım. *I. Milli Arşiv Şurası: 20-21 Nisan 1998* (ss. 461-470). Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Özdemirci, F. (1999). Arşivlerimizin Kurumsal Yapılanma Gereksinimleri, [Bildiri]. *Bilginin Serüveni: Dünyü, Bugünü, Yarını: Türk Kütüphaneciler Derneği'nin Kuruluşunun 50. Yılı Uluslararası Sempozyum*, (ss. 366-383). 17-21 Kasım 1999.
- Özdemirci, F. (2002). E-Arşivlere Giden Yolda Belge Yönetim Birimleri. [Bildiri]. *E-Türkiye Sürecinde Kütüphaneler: 38. Kütüphane Haftası Bildiriler*, 25-31 Mart 2002, (ss.126-141). Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği.
- Özdemirci, F. (2007). Üniversitelerde Belge Yönetimi ve Arşivler. *Türk Kütüphaneciliği*, 21(2): 218-229.
- Özdemirci, F. (2010). Kurum Arşivlerinden Milli Arşive Kurumsallaşma Süreci ve E-Belge Yönetiminden E-Devlete... *Hazine-i Evrak'ın Kuruluşunun 164. Yılında Türk Arşivciliği... Paneli*, 08 Kasım 2010, İstanbul.
- Özdemirci, F. (2015a). E-Beyas 2014 Sempozyumu ve BEYAS Binası Açılış Konuşması. F. Özdemirci, Z. Ş. Akdoğan ve N. Kızıltepe (Ed.). *E-Beyas*

Elektronik Belge Yönetimi ve Arşiv Uygulamaları Sempozyumu 20-21 Mart 2014, (ss.21-31). Ankara: Ankara Üniversitesi BEYAS Koordinatörlüğü.

Özdemirci, F. (2015b). *Kurumlar İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Modeli: Belge/Dosya Değerlendirme-Ayıklama-İmha (DAİ) Süreci Uygulaması*.

https://www.researchgate.net/publication/292943524_Kurumlar_Icin_Belge_Yonetimi_ve_Arsiv_Sistemi_BEYAS_Modeli_BelgeDosya_Degerlendirme-Ayıklama-Imha_DAI_Sureci_Uygulaması (Erişim Tarihi: 20.11.2018).

Özdemirci, F. ve Akdoğan, Z. (2017). Standartlar Çerçevesinde EBYS ve E-Arşiv Uygulamalarında Kurumsal Yeterlilik Gereksinimini ve Nitelikli İnsan Gücünü Geliştirme Faaliyetleri. *Bilgi Sistemleri ve Bilişim Yönetimi Beklentiler ve Yeni Yaklaşımlar*, içinde 251-256. http://fahrettinozdemirci.com.tr/wp-content/uploads/2017/12/TSE_Kurumsal-yeterlilik-sertikisas%C4%B1-eg%CC%86itim_Akdog%CC%86an_O%CC%88zdemirci.pdf (Erişim Tarihi: 28.11.2018).

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

Özdemirci, F., Bayram, Ö., Torunlar, M., Saraç, S. ve Yalçınkaya, B. (2013) *Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi: Geçiş Süreci ve Uygulama Yönetimi*. Ankara.

Özdemirci, F., Torunlar, M ve Saraç, S. (2009). *Üniversiteler İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi İşlemleri (BEYAS) El Kitabı*. Ankara.

Polat, C. (2018). *BY41 Bilgiye Erişim Ders Notları*. <https://polatcoskun.wordpress.com/lisans-dersleri/by41-bilgiye-erisim/> (Erişim Tarihi: 28.12.2018).

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. (2015). *T.C.Resmi Gazete*, 29255, 02 Şubat 2015.

- Rukancı, F. (2008). Osmanlı Devleti'nde Arşivcilik Çalışmaları, *Türk Kütüphaneciliği*, 22 (4): 414-434.
- Rukancı, F. (2017). Dijital Çağda Arşivcilerin Değişmeyen Rolü. Hüseyin Odabaş ve Mehmet Ali Akkaya (Ed.) *Bilişim Teknolojilerinin Bilgi Merkezlerine ve Hizmetlerine Etkileri* (s.129-152). İstanbul: Hiper Yayın.
- Salı, J. (2012). Verilerin Toplanması. A. Şimşek (Ed.). *Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntemleri*. (ss.134-161). Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Yayınları No:2653.
- Sarı, Y. Z. (2001). *Cumhuriyet Döneminde Arşiv Çalışmaları*. Hacettepe Üniversitesi Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, Ankara.
- Saydam, V. (2015). Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarında Personel Farkındalığının Artırılması: Değişim Yönetimi Açısından Bir İnceleme. *Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi*, 3: 23-32.
- Saydam, V. (2016). Elektronik Arşivlemede Temel Prensipler. [Bildiri]. F. Özdemirci, N. Özel, T. Çakmak, Z. Akdoğan ve B. Yalçınkaya (Ed.). *E-Beyas 2015 Sempozyumu: Kurumsal Belleklerin Geleceği: Dijitalleştirme-Elektronik Arşiv-Elektronik Belge Yönetimi, 21-22 Ekim 2015*, (ss.243-249). Ankara: Ankara Üniversitesi BEYAS Koordinatörlüğü.
- Solhan, S. (2016). Fizikselden Elektronığe: Belge Yönetim ve Arşivleme Sürecinin Sürdürülebilirliği [Bildiri]. F. Özdemirci, N. Özel, T. Çakmak, Z. Akdoğan ve B. Yalçınkaya (Ed.). *E-Beyas 2015 Sempozyumu: Kurumsal Belleklerin Geleceği: Dijitalleştirme-Elektronik Arşiv-Elektronik Belge Yönetimi, 21-22 Ekim 2015*, (ss.49-63). Ankara: Ankara Üniversitesi BEYAS Koordinatörlüğü.
- Standart Dosya Planına İlişkin Genelge. (2005). *T.C.Resmi Gazete*, 25766, 25 Mart 2005.
- Şahin, E. (2015). Standartlar ve Uygulama Örnekleri Çerçevesinde Elektronik Belge Yönetiminde Sistem Geliştirme. *Akademia Sosyal Bilimler Dergisi*, 1 (1): 44-58.

- Şen, O. (2014). *Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri*. Ankara: Detay Yayıncılık.
- Tahtaloğlu, H. (2018). Türkiye’de Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Kamu Personeli Tarafından Benimsenmesinde Eğitim Faktörü. *Yasama Dergisi*, 37: 124-147.
- Tamtürk, E. (2017). Kamu Yönetiminde Elektronik Belge Yönetim Sistemi. *Anemon Muş Alparslan Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi*, 5(3): 851-863.
- Temel, Ş., Turgut, U. O., Bağcı, V. ve Aktaş, M. S. (2014). “Kullanıcı Arayüzü Tasarımlarının Üst Düzey Programlama Dillerine Dönüştürülmesine Bir Yaklaşım” [Bildiri]. *VIII. Ulusal Yazılım Mühendisliği Sempozyumu Bildirileri, 8-10 Eylül 2014*, (724-737). KKTC: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Kuzey Kıbrıs Kampüsü. http://uys.comu.edu.tr/foto/dosya_156a4ccbe1df43.pdf (Erişim Tarihi: 22.12.2018).
- Tonta, Y. (1995). Bilgi Erişim Sistemleri. *Türk Kütüphaneciliği*, 9 (3): 302-314.
- Torunlar, M. (2018). Arşiv Kültürü Oluşturmak. *Bilgi Yönetimi Dergisi*. 1 (2): 156-165.
- Torunlar, M. ve Özdemirci, F. (2014). Bilgi Çağı’nın Arşivcileri: Disiplinlerarası Gezginler. *Bilgi Dünyası*, 15 (2): 396-420.
- Torunlar, M.(2016). Gutenberg Galaksisi’nden Elektronik/Dijital Evren’e Tipolojik Değişim ve Güvenlik Meseleleri. [Bildiri]. F. Özdemirci, N. Özel, T. Çakmak, Z. Akdoğan ve B. Yalçınkaya (Ed.). *E-Beyas 2015 Sempozyumu: Kurumsal Belleklerin Geleceği: Dijitalleştirme-Elektronik Arşiv-Elektronik Belge Yönetimi, 21-22 Ekim 2015*, (ss.173-194). Ankara: Ankara Üniversitesi BEYAS Koordinatörlüğü.
- TS 13212 Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi-Genel Kurallar. (2006). Ankara: Türk Standartları Enstitüsü.
- TS 13298 E-belge ve Arşiv Yönetim Sistemi. (2015). Ankara: Türk Standartları Enstitüsü.

- Turma, H. (2017). *E-belge Yönetim Sistemi Üzerine Bir Araştırma: Karabük Üniversitesi Örneği*. Karabük Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, Karabük.
- Türker, V. (2011). *Bilimsel Araştırma Yöntemleri I*. http://www.volkanturker.com.tr/bayders/IKY-BAY_08_HIPOTEZ.pdf (Erişim Tarihi: 10.09.2018).
- Türnüklü, A.(2000). Eğitim Bilim Araştırmalarında Etkin Olarak Kullanılabilecek Nitel Bir Araştırma Tekniği: Görüşme. *Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi*, 24 (24): 543-559.
- 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.
- Vigil, M., Buchmann, J., Cabarcas, D., Weinert, C., Wiesmaier, A. (2015). Integrity, authenticity, non-repudiation, and proof of existence for long-term archiving: A survey. *Computers & Security*, 50, 16-32. <https://reader.elsevier.com/reader/sd/pii/S0167404814001849?token=0ABB80E665F45B1FAF44E18B6115C712EF2AB08E5818A334C2D4214C87699BC0E72899ADABBD4AF6F823E9A71A35D9B0>. (Erişim Tarihi: 26.04.2019).
- Yalçın, H. (2016). Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinin Elektronik Arşiv Sistemleriyle Entegrasyonu: İKCU UBS Örneği. [Bildiri]. F. Özdemirci, N. Özel, T. Çakmak, Z. Akdoğan ve B. Yalçınkaya (Ed.). *E-Beyas 2015 Sempozyumu: Kurumsal Belleklerin Geleceği: Dijitalleştirme-Elektronik Arşiv-Elektronik Belge Yönetimi, 21-22 Ekim 2015*, (ss.135-142). Ankara: Ankara Üniversitesi BEYAS Koordinatörlüğü.
- Yalçınkaya, B. (2015a). Milli Arşivlerin E-belge Yönetiminde Rolü ve Önemi. [Bildiri]. F. Özdemirci, Z. Ş. Akdoğan ve N. Kızıltepe (Ed.). *E-Beyas Elektronik Belge Yönetimi ve Arşiv Uygulamaları Sempozyumu 20-21 Mart 2014*, (ss.151-157). Ankara: Ankara Üniversitesi BEYAS Koordinatörlüğü.

- Yalçinkaya, B. (2015b). Elektronik Belge Yönetimi (EBY) Uygulamalarında Başarıyı Olumsuz Etkileyen Risk Unsurları. *Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi*, 4: 20-40
- Yalçinkaya, B. (2016a). Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Uygulamalarında Başarı Faktörü ve Fayda Analizi. *AJIT-e: Online Academic Journal of Information Technology*, 7 (23): 67-96.
- Yalçinkaya, B. (2016b). E-Arşiv Uygulamalarına Teknolojik ve Altyapı Kapsamında Yaklaşımlar: Güvenilir E-Arşivleme Koşulları Yol Haritası Prensipler [Bildiri]. F. Özdemirci, N. Özel, T. Çakmak, Z. Akdoğan ve B. Yalçinkaya (Ed.). *E-Beyas 2015 Sempozyumu: Kurumsal Belleklerin Geleceği: Dijitalleştirme-Elektronik Arşiv- Elektronik Belge Yönetimi, 21-22 Ekim 2015*, (ss.221-233). Ankara: Ankara Üniversitesi BEYAS Koordinatörlüğü.
- Yaldır, A. ve Özgür Polat, L. (2016). Çok Kriterli Karar Verme Teknikleri İle Elektronik Belge Yönetim Sistemi Seçimi. *Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, 8 (14): 88-108.
- Yeşilyılmaz, Y. (1998). İmparatorluktan Günümüze Yaşayan Arşivlerimiz ve Bilgi ve Belgelerde Bilgisayar Uygulamaları. *I. Milli Arşiv Şurası: 20-21 Nisan 1998* (ss.363-367). Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Yıldızeli, A. (1985). Kavramsal Dizin (Thesaurus) : Yapısı Kullanımı ve Hazırlanması. *Türk Kütüphaneciliği*, (34) 3: 113-123.
- Yılmaz, Ş. (2004). *Büro Yönetiminde Dosyalama Teknikleri ve Dokümantasyon*. İstanbul: Hayat Yayınları.

EKLER

EK-1. Türkiye’de Kurum ve Kuruluşlarda Elektronik Belgelerin Uzun Süre Korunması/Arşivlenmesi ve Erişimi Yapılandırılmış Mülakat Formu

Kurum Adı:

Tarih:

Katılımcının Adı ve Soyadı:

Katılımcının Unvanı ve Pozisyonu:

1. Kurumunuzda belge yönetimi ve EBYS süreçlerine doğrudan katkısı olan bilgi ve belge yönetimi bölümü mezunu personel bulunmakta mıdır? Bilgi ve belge yöneticisinin/yöneticilerinin hangi süreçlerde rol aldıklarını ve almakta olduklarını açıklayınız.
2. EBYS ile birlikte arşivleme konusunda ne tür değişiklikler meydana gelmiştir?
 - EBYS ile birlikte hem fiziki hem de e-arşivlemedeki son durumunuzu nasıl değerlendirirsiniz?
3. Kurumunuzda EBYS’ye ek olarak, EBYS ile entegre biçimde çalışan e-arşiv yazılımı var mıdır?
 - Yoksa, buna neden ihtiyaç duyulmamıştır?
 - Sizce özellikle büyük özel sektör kuruluşlarında EBYS’ye ek olarak e-arşiv yazılımı alınmasının nedeni nedir?
4. EBYS’de belge üretimi, dosyalama, erişim, imzalama vb. süreçler hakkında kurum personelini bilgilendirmek amacıyla verilen eğitim var mıdır? Varsa nelerdir?
 - Temel arşivcilik eğitimi
 - Standart dosya planı eğitimi
 - EBYS ve e-arşivleme eğitimi
 - ✓ Bu eğitimler personele kaç kez verilmiştir; eğitimler belirli periyotlarla tekrar edilmekte midir?

5. Sizce dosya plan kodunun yazışmalarda ve EBYS’de kullanılmasının amacı ve nedenleri nedir? Personelin dosya plan koduna ilişkin tespit edilen yanlış uygulamaları nelerdir?
 - Ana kod ile yazışma yapma
 - Diğer kodunu sıklıkla kullanma
 - 020 olurlar onaylar kodu gibi yazışma kodu olmayan kod kullanma
 - Gelen yazıya cevapla diyerek kod yanlış olsa dahi gelen dosya kodunu kullanma
6. Sistemde aranılan belgeye kolay ve hızlı erişim sağlanmakta mıdır?
 - Personel EBYS üzerinde gelişmiş tarama modülünü kullanabilmekte midir?
 - ✓ Filtreleme araçlarından yararlanabilmekte midir?
 - Birim personeli EBYS üzerinde ürettiği belgeleri saklamak üzere özel klasör oluşturma/tanımlama işlemlerini yapabilmekte midir?
 - Belge arama fonksiyonlarınız nelerdir?
 - Erişim güvenliği nasıl sağlanılmaktadır?
 - Sistem üzerindeki belgeleri tanımlarken üst verilerin doğru ve standartlara uygun bir biçimde oluşturulduğunu düşünüyor musunuz?
7. Sistem üzerindeki her bir belge grubu için saklama planında saklama süreleri belirtilmiş midir?
 - Saklama sürelerine göre tasfiye işlem tanımları yapılmış mıdır?
8. Uzun yıllar saklanması gereken kalıcı belgelerin EBYS üzerinde ve/veya e-arşiv yazılımında kalıcılığını garanti altına alacak kurumunuza özel politika, plan veya standardınız var mı?
9. E-arşivleme konusunda yöneticilerin yeterli bilince sahip olduğu düşünülmekte midir?
 - Yöneticiler tarafından gerekli destek sağlanmakta mıdır?
10. E-belgenin uzun süreli arşivlenerek korunacağı altyapıya sahip bir sisteminiz var mı?
 - Sunucu üzerindeki belgelerin ve iş trafiğinin çoğalmasıyla birlikte sistemin hantallaşmaması/yavaşlamaması amacıyla aldığınız önlemler nelerdir?

- Sistemin verimli çalışması amacıyla gerekli elektronik donanıma (depolama alanı, işlemci, bellek vb.) sahip misiniz?
- EBYS içeriğinin ileride de problemsiz bir şekilde görüntülenmesinin sağlanabilmesi için gerekli önlemler alınmış mıdır?

11. EBYS ve e-arşive yönelik yasal düzenlemeleri yeterli buluyor musunuz?

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

13. EBYS dışında kâğıt üzerinde üretilen belgeler, erişimde ve konu bütünlüğünde sorunlara neden olmakta mıdır?

14. Sonradan dijitalleştirilen/taranan belgelerin EBYS'ye kaydedilmesi ve kataloğunun/üst verisinin oluşturulması süreçlerinde yaşanan sorunlar nelerdir? Sonradan dijitalleştirilen belgelerin erişimleri daha zor ve sorunlu mudur? Sorunlu oluyorsa nedenleri ve çözüm yöntemleri hakkında görüşleriniz nelerdir?

15. Fiziki arşivleme kuralları ve koşulları sağlıklı yürütülmekte midir?

- Birim arşivleri oluşturulmuş mudur? Koruma ve muhafaza şartları uygun mudur?
- Birim arşivleri görevli ve sorumluları belirlenmiş midir?
- Birim arşivlerinde saklama süreleri sona eren belgeler kurum arşivine devredilmekte midir?
 - ✓ Devrederken envanter formu oluşturulmakta mıdır?
 - ✓ İhtiyaç duyduğunda kurum personeli kurum arşivinden kısa sürede belge alabilmekte midir? Alırken ve teslim ederken form oluşturulmakta mıdır?
- Kurum arşiv mekânı koruma ve muhafaza şartlarına uygun mu?
- Kurum arşivi sorumlu ve görevlileri belirlenmiş midir?
- Kurum arşivinde saklama süresini dolduran arşiv belgeleri DAB'a devredilmekte midir?
- Ayıklama-imha çalışmaları nasıl yürütülmektedir?

ÖZGEÇMİŞ

KİŞİSEL BİLGİLER

Adı Soyadı	Nagihan Gönül EROĞLU
Doğum Yeri	DÖRTYOL
Doğum Tarihi	14.01.1992

LİSANS EĞİTİM BİLGİLERİ

Üniversite	Atatürk Üniversitesi
Fakülte	Edebiyat Fakültesi
Bölüm	Bilgi ve Belge Yönetimi

YABANCI DİL BİLGİSİ

İngilizce	KPDS (.....) ÜDS (.....) TOEFL (.....) EILTS (.....)

İŞ DENEYİMİ

Çalıştığı Kurum	T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı
Görevi/Pozisyonu	Sözleşmeli Personel
Tecrübe Süresi	4 yıl 6 ay

KATILDIĞI

Kurslar	Bilgisayar
Projeler	

İLETİŞİM

Adres	Devlet Arşivleri Başkanlığı - Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı ANKARA
E-mail	nagihangonulboso@gmail.com