

T.C.
BEYKENT ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
İŞLETME YÖNETİMİ ANABİLİM DALI
YÖNETİM ORGANİZASYON BİLİM DALI

**ARŞİV DİJİTALLEŞTİRME SÜREÇLERİ VE
YÖNETİMİ - PTT BANK ÜZERİNE BİR İNCELEME**
Yüksek Lisans Tezi

Tezi Hazırlayan:
Mustafa ŞEN

İSTANBUL, 2018

T.C.
BEYKENT ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
İŞLETME YÖNETİMİ ANABİLİM DALI
YÖNETİM ORGANİZASYON BİLİM DALI

**ARŞİV DİJİTALLEŞTİRME SÜREÇLERİ VE
YÖNETİMİ - PTT BANK ÜZERİNE BİR İNCELEME**
Yüksek Lisans Tezi

Tezi Hazırlayan:
Mustafa ŞEN

Öğrenci No:
150744068

Danışman:
Dr. Öğr. Üyesi Talat FIRLAR

İSTANBUL, 2018

YEMİN METNİ

Yüksek Lisans Tezi olarak sunduğum “Arşiv Dijitalleştirme Süreçleri ve Yönetimi - Ptt Bank Üzerine Bir İnceleme” başlıklı bu çalışmanın, bilimsel ahlak ve geleneklere uygun şekilde tarafımdan yazıldığını, yararlandığım eserlerin tamamının kaynaklarda gösterildiğini ve çalışmamın içinde kullanıldıkları her yerde bunlara atıf yapıldığını belirtir ve bunu onurumla doğrularım. 09.06.2018

Mustafa ŞEN

T.C.
BEYKENT ÜNİVERSİTESİ,
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
TEZLİ YÜKSEK LİSANS SINAV TUTANAĞI

9./6./2018

Enstitümüz *İşletme Yönetimi* Anabilim Dalı *Yönetim Organizasyon* Programı yüksek lisans öğrencilerinden **150744068** numaralı **Mustafa ŞEN'in** "*Beykent Üniversitesi Lisansüstü Eğitim – Öğretim Yönetmeliği*"nin ilgili maddesine göre hazırlayarak, Enstitümüze teslim ettiği "*Arşiv Dijitalleştirme Süreçleri ve Yönetimi – PTT Bank Üzerine Bir İnceleme*" konulu tezini, Yönetim Kurulumuzun 15.05.2018 tarih ve 2018/20 sayılı toplantısında seçilen ve Taksim Yerleşkesinde toplanan biz jüri üyeleri huzurunda, ilgili yönetmeliğin (c) bendi gereğince (60) dakika süre ile aday tarafından savunulmuş ve sonuçta adayın tezi hakkında *oyçokluğu/oybirliği* ile **Kabul/Red veya Düzeltme** kararı verilmiştir.

İşbu tutanak, 4 nüsha olarak hazırlanmış ve Enstitü Müdürlüğü'ne sunulmak üzere tarafımızdan düzenlenmiştir.

DANIŞMAN
Dr. Öğr. Üyesi Talat FİRLAR
(Beykent Üniversitesi)

ÜYE
Doç. Dr. Kamil USLU
(İzmir Kavram MYO)



ÜYE
Prof. Dr. Mehmet Fikret GEZGİN
(Beykent Üniversitesi)

Adı ve Soyadı : Mustafa ŞEN
Danışman : Dr. Öğr. Üyesi Talat FIRLAR
Türü ve Tarihi : Yüksek Lisans Tezi, 2018
Alan : Yönetim Organizasyon
Anahtar Kelimeler : Arşiv, Yönetim, Belge Yönetimi, Bilgi Yönetimi, Elektronik Belge Yönetimi, Arşiv Dijitalleştirme, Dijital Arşiv, PTT, PTT Bank

ÖZ

ARŞİV DİJİTALLEŞTİRME SÜREÇLERİ VE YÖNETİMİ - PTT BANK ÜZERİNE BİR İNCELEME

Kurum, kuruluş veya şahıslar için büyük önem arz eden, gelişen ve değişen günümüz dünyasında yaşayan bir organizma olarak nitelendirebileceğimiz arşivlerin de bu gelişmelerden etkilendiği görülmektedir. Önceleri yazılı veya basılı halde bulunan arşiv değeri taşıyan materyaller, süreç içerisinde çeşitli formatlara bürünerek, günümüzde bilgisayar ekranlarından görüntülenebilir, arama yapılabilir, kullanılabilir, paylaşılabılır, üretilebilir ve depolanabilir bir hal almıştır. Bu teknolojik gelişmelerle birlikte basılı halde bulunan evraklar istenilen belgenin korunmasının daha sağlıklı ve uzun yıllar sağlanabilmesi için ve kullanıcıların istenilen belgelere erişiminin kolaylaştırılmasını sağlamak gibi sebeplerden ötürü bilgisayar ortamına aktarılmaya başlanmış ve böylece elektronik arşiv, e-arşiv, arşiv sayısallaştırma ya da dijital arşiv gibi kavramlar ortaya çıkmıştır.

Bu bağlamda çalışmada; arşivlerin bilgi teknolojileri ile entegre edilmiş ve çeşitli kolaylıklar sunan hali olan "Dijital Arşiv" ve bağlantılı olduğu diğer kavramların yanı sıra, işin ve işçinin olduğu her yerde yönetimin de olduğu bilinciyle yönetim kavramlarının da açıklanarak, PTT Bank bünyesinde gerçekleştirilen çalışma üzerine uygulanması, yapılan işlemlerin açıklanması ve kullanılan yazılımların ara yüz görüntüleri ile anlatılması gibi, içerikler mevcuttur.

Name and Surname : Mustafa ŞEN
Supervisor : Assist. Prof. Dr. Talat FİRLAR
Degree and Date : Master, 2018
Major : Management Organization
Keywords : Archive, Management, Document Management, Information Management, Electronic Document Management, Archive Digitization, Digital Archive, PTT, PTT Bank

ABSTRACT

MANAGEMENT AND PROCESSES OF ARCHIVE DIGITALIZATION- ANALYSIS ON PTT BANK

It is seen that the archives which can be described as an organism living in today's changing and developing world which is of great importance for institutions, organizations or individuals is also affected by these developments. Archival-worthy materials, which were written or printed previously, can be viewed, searched, used, shared, produced and stored in computer screens today, in various formats. With these technological developments, printed documents have started to be transferred to the computer environment due to reasons such as to ensure that the desired document is protected more healthily and for a long time and that users can access to the desired documents easily, and thus concepts such as electronic archive, e-archive, archival digitization or digital archive has developed.

In this context, "Digital Archive", which is an archive form integrated with the information technology and providing various facilities, and other concepts related to it are included in the study. In addition to this, there are contents such as implementing it on the work performed within PTT Bank, explaining the transactions made and telling the used software with interface views by explaining the management concepts with the awareness that where there are the work and the worker, there is always a management.

İÇİNDEKİLER

Sayfa No.

ÖZ.....	i
ABSTRACT.....	ii
TABLolar LİSTESİ	vi
ŞEKİLLER LİSTESİ	vii
RESİMLER LİSTESİ	viii
GİRİŞ	1

BİRİNCİ BÖLÜM

ARŞİV, DİJİTAL ARŞİV, DİJİTAL ARŞİV SÜREÇLERİ

1.ARŞİV KAVRAMI	3
1.1.Arşivin Amacı ve Önemi	4
1.2. Arşiv Çeşitleri	6
1.3. Arşiv-Evrak-Dosya Bağlantısı	8
1.4. Dünya’da Arşiv Tarihi	10
1.5. Türkiye’de Arşiv Tarihi	12
2. ARŞİV SİSTEMLERİ	13
2.1. Dijital Arşiv Sistemi.....	14
2.1.1. Dijital Arşivlemenin Önemi.....	16
2.1.2.Dijital Arşiv Süreçleri	17
2.2.Verİ ve Verİ Tabanı Kavramı.....	31
2.2.1.Verİ Tabanı	32
2.2.2.Verİ Tabanı Yönetimi	32

İKİNCİ BÖLÜM

YÖNETİM, BİLGİ YÖNETİMİ, BELGE YÖNETİMİ VE ELEKTRONİK

BELGE YÖNETİMİ

1.YÖNETİM KAVRAMI.....	33
1.1. Yönetim Süreçleri	34
1.2. Bilgi Yönetimi.....	38
1.2.1. Kurumsal Bilgi Yönetimi Kavramı.....	41
1.2.2. Bilgi Yönetim Süreçleri	42
1.3. Belge Yönetimi	45

1.3.1. Kurumlarda Belge Yönetimi	46
1.3.2. Belge Yönetiminin Tarihçesi	46
1.3.3. Belge Yönetiminin Gelişimi	50
1.3.4. Belgenin Yaşam Döngüsü.....	53
1.3.5. Belge Yönetimi Disiplini ve Genel Özellikleri.....	55
1.3.6. Belge Yönetim Sistemi ve Öğeleri.....	56
1.4. Elektronik Belge Yönetimi	59
1.4.1. Elektronik Belge ve Sayısal Belge.....	61
1.4.2. Elektronik Belgelerde Aranılan Özellikler.....	63
1.4.3. Elektronik Belgelerin Yaşam Döngüsü.....	66
1.5 Elektronik Belge Erişimi Ve Erişim Sistemleri	67
1.5.1. Kontrol ve Güvenlik.....	70
1.5.2. Erişim Hakkı ve Yetki Verme.....	73
1.5.3. Kullanıcı Ara Yüzü	75
1.5.4. Erişim Seçenekleri	77
1.6. Bazı Standartlar	79
1.6.1. Başbakanlık Standart Dosya Planı	79
1.6.2. ISO (International Organization for Standardization) Uluslararası Standart Organizasyonu.....	80
1.6.3. ISO 15489-1: 2016.....	80
1.6.4. ISO 22310:2006	81
1.6.5. National Information Standards Organization	81
1.6.6. NISO Z39-50.....	81
1.6.7. TSE (Türk Standartlar Enstitüsü).....	82
1.6.8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği	83

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

PTT BANK UYGULAMASI VE ÖRNEĞİ

1.TARİHÇE VE PTT BANK ARŞİV DİJİTALLEŞTİRME İŞLEMLERİ .	84
1.1. Tasnif.....	85
1.2. Tarama.....	87
1.3. İndeksleme	88
1.4. Kalite Kontrol.....	89

1.5. Geri Toplama	89
1.6. Sisteme Aktarma	92
1.7. Ptt Bank Dijital Arşiv Web Uygulaması	94
SONUÇ	99
KAYNAKÇA	102
EKLER	110
Ek 1. İzin Dilekçesi	110
Ek 2. İzin Cevabı	111
ÖZGEÇMİŞ	112



TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo No.	Sayfa No.
Tablo 1: Boyutuna Göre Görüntü Çözünürlük ve Piksel Ölçüleri.....	27
Tablo 2: Standart Piksel İkil Derinliği	28
Tablo 3: Bilgi Yönetimi ve Belge Yönetimi.....	40
Tablo 4: Belge Yaşam Döngüsü	55



ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil No.	Sayfa No.
Şekil 1: Genel Tasnif Sistemi Şeması	20
Şekil 2: Arşiv Kutusu veya Bağcıklı Klasör Örneği	22
Şekil 3: Dosya Etiketi ve Klasör Etiketi Örneği.....	23
Şekil 4: Belge Yönetimi Sistemi	58
Şekil 5: Elektronik Belgelerin Yaşam Döngüsü.....	67
Şekil 6: Elektronik Belge Erişim Sistemi Düzeni	69
Şekil 7:Tasnif Şeması.....	87
Şekil 8:Tarama Şeması.....	88
Şekil 9:Geri Toplama Şeması.....	90

RESİMLER LİSTESİ

Resim No.	Sayfa No.
Resim 1: Sayısallaştırma ve Arşivleme Süreci	91
Resim 2: Ptt Bank masa üstü uygulamasına ait ara yüz	92
Resim 3: Ptt Bank Web uygulamasına ait belge sorgulama işlemlerinin belirtildiği ara yüz	96
Resim 4: Ptt Bank Web uygulamasına ait belge türlerinin belirtildiği ara yüz.....	97
Resim 5: Ptt Bank Web uygulamasına ait belge zimmetleme işlemlerinin belirtildiği ara yüz	98

KISALTMALAR

a.g.e	: Adı Geçen Eser
DPI	: Dats Per Inch
EBYS	: Elektronik Belge Yönetim Sistemi
ICRL	: Intelligent Character Recognition
LPI	: Lines Per Inch
OCR	: Optical Character Recognition
OMR	: Optical Mark Recognition
PPI	: Pixels Per Inch
PTT BANK	: Posta ve Telgraf Teşkilatı Bankası
PTT	: Posta ve Telgraf Teşkilatı
UETA	: Uniform Electronic Transcation

GİRİŞ

Tez;Arşiv dijitalleştirme süreçleri ve yönetimi ele alınarak PTT Bank üzerine yapılan bir incelemedir. Bu kapsamda; arşiv, arşiv dijitalleştirme, belge yönetimi, bilgi yönetimi, elektronik belge yönetimi gibi birbiriyle ilişkili olan kavramlar genel olarak incelendikten sonra, dijitalleştirme süreçleri ve yönetim kavramları açıklanarak bu süreçlerde ilerlenmesi gereken adımlara yer verilerek sürecin unsurları incelenmiştir. Bu doğrultuda PTT Bank örneği bahsi geçen konular çerçevesinde incelenmiştir.

Tezin amacı, PTT Bank Daire Başkanlığı arşiv belgelerinin gerekli tasnif işlemlerinden geçirilerek taranması ve dijital ortama aktarılması ve düzenli şekilde dosyalanıp, ilgili yerine yerleştirilmesidir. Böylelikle istenilen arşiv materyaline istenildiği zamanda ulaşılabilecek ve evrakın aslında zamanla gerçekleşmesi yüksek ihtimal olan deformasyon gerçekleşse bile, deformasyon gerçekleşmeden önceki haline ulaşılması sağlanacaktır.

Kurum ve kuruluşların bünyelerinde barındırdıkları evrakların zamanla birikmesi sonucu depolama alanlarında yaşanan sorunlar, arşivlerin dijitalleştirilmesi gerekliliğini ortaya çıkarmıştır. Belgelerin saklanması, depolanması ve gerektiği zaman ulaşılması gibi alanlarda yaşanan sorunlar, belgelerin fiziki durumlarında bir sorun çıksa bile evrakın düzgün ve kullanılabilir halinin dijital ortama aktarılması, kurumun gerekli olduğu durumlarda evrak sunabilmek adına yaşayacağı herhangi bir sorunun önüne geçmesi açısından önemlidir. Belge yönetimi, belgenin yaşam döngüsü (belgenin üretilmesi, kullanımı, dosyalanması, kontrolü, muhafazası ve tasfiyesi) boyunca kurum tarafından belgenin sistematik ve idari olarak kontrolünün verimli, etkili ve ekonomik şekilde sağlanmasıdır.

Çalışmada veri toplama yöntem ve tekniklerinden ,kaynak tarama yöntemi ve yoğun gözlem tekniği kullanılmıştır. Araştırmanın problemi, PTT Bank bünyesinde toplanan bilgi ve belge yığınlarının birbirinden kopuk bir şekilde bulunması ve bu bilgi ve belgelere zamanında, güvenli, etkin ve verimli bir erişim sağlanamaması ne gibi problemlere yol açmaktadır? şeklinde belirlenmiştir.

Araştırmanın hipotezleri;

- Belgelerin deformasyona uğraması sonucunda istenilen belgelerin elde edilememesi,
- Deformasyona uğramamış belgelere direk ulaşım sağlanamaması,
- Yığılan belgeler arasındaki karışıklığın engellenememesi,
- Aranılan belgenin istenilen zaman içerisinde bulunamaması sorunlarının ortaya çıkmasına neden olmaktadır.

Tez dört bölümden oluşmaktadır. Birinci bölümde; arşiv ve dijital arşiv kavramlarından yola çıkılarak, arşiv-evrak-dosya bağlantısı ile dijital arşiv süreçlerine değinilmiştir. Türkiye'de ve Dünya'da arşivcilik tarihinden bahsedilmiştir. Dijitalleştirme sürecinde yapılan tasnif, tarama, toplama, kalite kontrol, indeksleme ve sisteme aktarma işlemleri açıklanmıştır ve veri tabanı, veri tabanı yönetimi kavramları açıklanmıştır. İkinci bölümde, yönetim kavramından yola çıkılarak bilgi yönetimi, belge yönetimi ve elektronik belge yönetimi gibi dijitalleştirme ile bağlantılı olan bazı kavramlar ele alınmış ve bu kavramlarla ilgili olarak bazı standartlardan bahsedilmiştir. Üçüncü bölümde, PTT Bank arşivinin dijitalleştirilmesi aşamasında yapılan işlemler, geliştirilen web uygulamaları ve masa üstü uygulamalarının ekran görüntüleri alınarak, gerçekleştirilen işlemler hakkında açıklamalar yapılarak bilgi verilmiştir. Son bölümde, araştırma sonuçlarına yer verilmiş ve çeşitli önerilerde bulunulmuştur.

BİRİNCİ BÖLÜM

ARŞİV, DİJİTAL ARŞİV, DİJİTAL ARŞİV SÜREÇLERİ

1.ARŞİV KAVRAMI

Arşiv terimine Yunanca *apxciov* ve daha sonrasında Latince’de kullanılan “Archivum” kelimesi kaynaklık etmektedir.¹ Kurum ve kuruluşlar tarafından üretilmiş olan veya alınan, arşivsel niteliğe sahip belgeleri belirli standartlar dâhilinde veya kurum politikaları gibi çeşitli çalışmalar doğrultusunda yapılan çalışmalar sonucunda seçme, muhafaza etme ve kullandırılmasından sorumlu kurum ve bu belgelerin saklandığı yerlere arşiv denir. Ayrıca bu ifade çoğu zaman arşivsel niteliğe sahip belgeleri tanımlamak için de kullanılmaktadır.²

Arşiv terimi, kurum ya da bireylerin yürütmüş oldukları faaliyetleri sonucunda oluşmuş olan ve belirli bir amaca yönelik olarak muhafaza edilen yazılı, görsel veya işitsel belge anlamına gelebildiği gibi, söz konusu olan bu belgelerin bir düzen oluşturulması ve bu düzen doğrultusunda muhafaza edildiği yerler anlamına da gelmektedir.³

Bu bağlamda, tüm kamu veya özel kurum ve kuruluşların faaliyet alanları doğrultusunda bünyelerinde çeşitli belgeler üretilmektedir. Bu belgelerin her biri, gerek konu gerek ise içerik olarak birbirlerinden farklılık göstermesinden dolayı belirli standartlar çerçevesinde bu belgelerin saklandığı yer ve bu belgelere bakan birim olarak tanımlanabilir.

¹ Özlem Şakar, ve Nazife Küçükaslan, *Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri*, Ekin Basım Yayın Dağıtım, Bursa, 2005, ss. 257.

² *Arşiv*, Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü, Başbakanlık Basımevi, Ankara, 2009, ss. 4.

³ Mehmet Altınöz, *Dosya ve Arşiv Yönetimi*, Nobel Yayınevi, Ankara, 2007, ss. 142.

1.1.Arşivin Amacı ve Önemi

Arşivlerin amacı, geçmişte gerçekleşmiş uluslararası antlaşmalar, ulusların kendi içlerindeki dönemseller olarak değışen hukuk kuralları, yönetsel değışiklikler, ticaret vb. gibi saymakla bitirilemeyecek birçok olayın kanıtı niteliğı taşıyan kayıtlarıyla yere daha sağlam basmak için kanıtlar ile kişi veya kurumun kendini koruma amacı temel oluşturabileceğı gibi; gerek kişilerin gerek devletlerin miraslarını gelecek nesillere sağlıklı bir şekilde aktarmasıdır. Bu materyallerin her biri hazine değeriinde olduğundan miraslarını koruması gerekmektedir.

Arşivlemenin temel amacını, bünyesinde barındırdığı ve arşivsel değeri taşıyan her türden arşiv materyalini sağlıklı bir şekilde muhafaza etmek, oluşturulmuş olan bir sistem dâhilinde kullanıcıların hizmetine sunmaktır şeklinde ifade edebiliriz. Arşivlerde bulunan belgeler çok değışik amaçlar için kullanılabilir.⁴ Milletlerin kendilerine ait olan kültürel ve tarihi miraslarını gelecek kuşaklara sağlıklı bir şekilde aktarabilmesi ve geçmişleri hakkında bilgi sahibi olabilmeleri için de, yine arşivler büyük bir önem arz etmektedir.

Günümüz dünyasında, devletin sosyal ve ekonomik alanlardaki varlığını sürdüren tüm sektörler üzerinde etkinliğı ve sahip olduğu rolün her geçen gün artış göstermesi nedeniyle, kültür ve medeniyetimizin gelişiminin arşivler üzerindeki önemi de her geçen gün artmaktadır.⁵

Arşivin önemi ve değeri bir başka şekilde belirtecek olursak;⁶

*Bireylerin, Devletlerin ve milletlerin haklarını belgeleyerek korunmasına yardımcı olur.

*Bir konuyu açıklığa kavuşturma ve düzenlenmesine,

⁴ Hasan Tutar, *Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri*, Aktif Yayınları, Erzurum, 2001, ss. 126.

⁵ Ahmet Palu, *İstanbul Menkul Kıymetler Borsası'nda Belge ve Arşiv Yönetimi*, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Marmara Üniversitesi, 2010, ss. 142.

⁶ A. Fikret Ar, *Dosyalama-Arşiv Resmi Yazışma Ve Rapor Yazma Teknikleri*(3. baskı), Todaie Yayınları No: 254, Ankara, 1994, ss. 44.

*İçinde bulunduğu zamanın ahlak, örf, adet, sosyal değerlerini, kurumlarını ve ilişkilerini anlamamızı sağlar.

Tüm kamu veya özel kurum ve kuruluşların kendilerine ait arşivleri olmak zorundadır. Kurum ve kuruluşların kendi içerlerinde ürettikleri veya dışarıdan edindikleri belgeler zamanla birikerek çoğalmakta ve saklanması mecburiyetini beraberinde getirmektedir. Bu belgelerin her biri, gerek konu gerek ise içerik olarak birbirlerinden farklılık göstermektedirler. Bu doğrultuda belgeler fiziksel olarak saklanmakta ve gerektiğinde fiziki olarak bulunduğu yer bulunup, içerisinden ilgili belge aranıp çıkarılmaktadır. Fakat bazen belgelere ulaşmakta veya gereken sürede ulaşmakta sıkıntılarla karşı karşıya gelinmektedir. Belgelerin saklanması hususunda biraz daha düzenli olmaya çalışan kurum veya kuruluşlar gerek kendilerince gelişmiş güzel uygulamaları bir arşiv sistemi oluşturmuş, gerekse bağlı bulunduğu kurumların öne sürmüş olduğu ancak çoğu zaman sürecin birbirinden kopuk olarak ilerlediği ve geriye dönük bir arşiv materyaline ulaşma gerekliliği ortaya çıktığında sıkıntılar yaşanarak ilerleyen bir süreç sistemine bağlı olarak faaliyet göstermeye çalışılmaktadır.

Birimlerde etkin arşiv uygulamalarının olmaması, idari iş ve işlemlerin aksamasına, zaman kayıplarına, mali giderlerin artışına, hatalı dosyalama veya kaybolma nedenlerine bağlı olarak fazladan aramalara veya dosyaların yeniden düzenlenmesini gerektirir. Devletlerin yönetsel görevlerini yerine getirmelerindeki en önemli araç sistemli ve düzenli arşiv uygulamalarıdır. Arşiv hizmetlerinin kilit rolünü, bilginin kayıtlı olduğu dokümanların yönetilmesi olarak sınırlamak ve başarılı bilgi yönetim uygulamalarını görmezden gelmek doğru değildir.⁷

⁷ T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın No:12, Ankara, 1991, ss.13.

1.2. Arşiv Çeşitleri

Arşivler, devlet arşivleri, kurumsal arşivler, birim arşivler, özel arşivler ve elektronik arşivler şeklinde ele alınabilir.

- Devlet Arşivleri

Devlet arşivleri bir ülkede, devlet hayatı ile ilgili mevcut bütün arşiv malzemelerinin toplanmış olduğu arşivlerdir. 2 biçimde ele alınabilir:

1-Merkeziyetçi Tip: Ülkenin başkentinde bulunan ve Devlet Arşivi, Merkezi Arşiv, Milli Arşiv şeklinde adlandırılan bir arşiv merkezi bulunur. Danimarka, Finlandiya, Fransa, Yunanistan, Norveç, Polonya ve İsveç merkeziyetçi tip arşivi bulunan ülkelere örnektir.

2-Dağınık Tip: Bu tip arşivlerde ise depolar birbirinden ayrıdır. ABD, İsviçre, İspanya, İtalya gibi ülkeler dağınık tip arşivlere sahiptir.

Türkiye’ de ise milli arşiv deposu, Başbakanlık Arşivi adını almaktadır⁸.

- Kurumsal Arşivler

Kurumun bilgi birikimini elektronik ortamda depolayan, muhafaza eden ve dağıtımını gerçekleştiren hizmetlerin tamamıdır. Yani bağlı olduğu kurumun bünyesinde bulunana bilimsel ve entelektüel bilginin toplanmasını, depolanmasını, saklanmasını ve paylaşımına sunulmasını sağlayan hizmetler bütününe kurumsal arşiv denir. Bir başka tanım ise, kurumun ürettiği çalışmaların bir bütün olarak depolanıp, saklandığı ve dağıtımının sağlandığı hizmetler dizisini içeren veri tabanına kurumsal arşiv denir. Bu arşivlerin amacı, bilginin sınırlı bir şekilde yayılmasına sebep olan akademik iletişim sistemlerine yeni bir model sağlamak ve kurum ile araştırmacıların kullanıcılar tarafından tanınarak saygınlığının arttırılmasını sağlamaktır.

⁸ Ümit Nihal Düzenli, *Arşiv Yönetimi: Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası Örneği*, Ankara, 2006, ss.50.

Bu amaç aynı zamanda kurum adına fayda sağlamaktadır. Bunun yanında kurumsal arşivler, kurumun finanse ettiği araştırma sonuçlarına erişimin sınırsız olmasını sağlar. Yine bunun yanında kurumun, araştırmaları tekrar ücret ödeyerek ticari kaynaklardan satın almasını önler. Bunlar kurumsal arşivin koruma sağlamış olduğu yararlarıdır.⁹

Kurumsal arşiv içeriğini ön baskılar, raporlar, tezler, eğitim materyalleri, konferans bildirileri, araştırma bültenleri, teknik dokümanlar ve anketler gibi başlıklar oluşturur. İşletme arşivleri, üniversite arşivleri, müze arşivleri, dini arşivler bu arşiv türüne örnektir.

- Birim Arşivleri

Kurum veya kuruluşların gerçekleştirmiş oldukları işlemler ve faaliyetlerinin sonucunda doğal olarak oluşmuş olan ve bu kurum veya kuruluşların farklı her bir biriminde kullanılabilirliğini henüz yitirmemiş olan, günlük iş süreçleri boyunca halâ aktif olarak kullanılmaya devam eden arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimleridir. Arşiv malzemesi, birim arşivlerinde asli düzeni içinde hiyerarşik yapıya ve standart dosya planına uygun olarak 1-5 yıl saklanır¹⁰.

- Özel Arşivler

Arşiv belgesi niteliği taşıyan fakat kurum ya da kuruluşlar tarafından üretilmeyip gerçek kişiler ya da tüzel kişiler tarafından üretilen belgelerin oluşturduğu arşiv türüdür. Belgeler kurum dışında üretilir. Banka, aile ya da kişi arşivleri özel arşivleri örnek gösterilebilir. Yine bunların yanında, Şahsi belgeler, yazı koleksiyonları, iş dünyası arşivleri, noter arşivleri, mahkemelerin arşivleri, siyasi parti arşivleri, dernek arşivleri de özel arşivlere örnektir.¹¹

⁹ Cem Coşkun, Özlem Bayram, İlkay Holt ve Bülent Karasözen, *Kurumsal arşiv oluşturma rehberi*, ANKOS 2007, ss.1-3.

¹⁰ Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, *Birim ve Kurum Arşivi İşlemleri*, (<http://www.devletarsivleri.gov.tr/icerik/247/birim-ve-kurum-arsivi-islemleri/>)05/08/2017.

¹¹ M. Esat Sarıcaoğlu, *Türkiye’de Özel Arşiv Kavramı ve Bir Örnek* (Ekrem Ceyhun’un Özel Arşivi), Kırıkkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi c.3,s.2, 2013, ss.2.

Özel arşiv malzemesi olan belgeler ya da araç-gereçler gerekli görüldüğü durumlarda Devler Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından satın alınabilir. Özel arşivler ya da arşiv araç-gereç niteliği taşıyan belge hangi durumda ve ne amaçla olursa olsun ayrı ayrı dahi olsa yurt dışına çıkarılamaz. Yurt dışına çıkarılabilmesi için, arşiv malzemesinin ait olduğu gerçek ya da tüzel kişilere Başbakanlık tarafından izin verilmesi gerekir.

- Elektronik Arşivler

Elektronik arşivler, kâğıt üzerine yazılmış her tür belgenin elektronik ortamda kolayca ulaşılabilir hale getirmek için kullanılan arşiv türüdür.

1950li yıllardan beri devam eden bilgisayar alanındaki gelişmeler işletmeleri etkilemiş ve etkilemeye de devam etmektedir. Yeni teknolojilerin getirmiş olduğu yenilikler ve sebep olduğu değişimler toplumu, bilgi toplumu olma yönünde etkilemiştir.

Eski yıllardan beri kayıt ortamı olarak kullanılan kâğıt, gelişen teknoloji sonucunda yerini bilgisayarlara bırakmıştır. Bilginin hızla üretildiği ve kayıt altına alındığı ortamlar değişmiş ve bu da ülkede üretilen bilginin hızlı bir şekilde paylaşımına ihtiyaç oluşturmakta ve imkân sağlamaktadır.¹²

1.3. Arşiv-Evrak-Dosya Bağlantısı

Tüm kamu veya kurum ve kuruluşlarda üretilen yazılı veya basılı her belge evrak niteliği taşımaktadır. Bu belgeler kurum içi yazışmalarda kullanıldığı gibi kurum dışı yazışmalarda da kullanılmaktadır. Belgeler kurumların işleyişlerinde önemli bir yere sahiptir. Evraklar; güncel, yarı güncel ve güncel olmayan şeklinde üçe ayrılmaktadır. Bu ayrım evrakların kullanım sıklıklarına göre belirlenmektedir. Güncel evraklar en fazla kullanılan evraklardır ve birimlerde dosyalar içerisinde tutulur. İhtiyaç anında daha çabuk erişim sağlanır. Yarı güncel evraklar daha az kullanım oranına sahiptir. Güncel olmayan evraklar ise, kullanımdan kalkmış,

¹² Ümit Nihal Düzenli, a.g.e., ss.55.

birimlerde tutulmasına gerek duyulmayan ve geçmişte alınmış kararları belgelemek amacıyla arşivlerde saklanan malzemelerdir.

Evrak kelimesi, varak (yaprak) ın çoğulu olup, evrakların bir araya getirilmesiyle dosyalar oluşur. Dosyalar (içindeki yazılar) belirli bir süre sonunda imha edilir ya da arşiv malzemesi olarak arşivlere transfer edilir. Bu uygulamaların etkin olarak yürütülmesi, evrak ve dosyaların arşive düzenli olarak gelmesi, kayıtların tam ve düzgün tutulması ve evrak ve dosyalama süreçlerine ait iş ve işlemlerin sistemli ve standartlar dâhilinde yapılmasıyla yakından ilgilidir.¹³

Arşivleri, kurumların günlük evrak ve dosyalama faaliyetleri neticesinde oluştuğunu düşünürsek, kullanılan evrak ve dosya sistemleri düzeninin iyi yada kötü olması, arşiv materyallerinin toplanmasına, bakımına ve düzeni ile ayıklama kontrol çalışmalarına ve arşiv çalışmalarına büyük katkısı olacaktır. Arşivcilik alanında gelişmiş ülkeler, her yeni dokümanın çok yakında arşiv malzemesi olacağını hesaba katarak, evrak ve dosyalama işlerinin arşivcilik çalışmalarıyla uyum içinde yürütmek için büyük çaba sarf etmektedirler.¹⁴

Dosyalama sistemlerinde görülen sorun ve aksamaların olduğu gibi arşivlere geçeceğini, sonuçta arşivlerin düzensiz ve gereksiz dosyalar yığından oluşacağını söylemek yanlış olmayacaktır. Bu sorun ve aksamalar kurumlarda evrak ve dosyalama çalışmalarının bir sistem dâhilinde bilinçli olarak yapılmasıyla aşılabılır.¹⁵

Arşiv, evrak, dosya zincirinde önemli başka bir husus da yazışma ve bununla ilgili kırtasiye ve haberleşme malzemelerinin (ekipmanlarının) belirli standartları içermesi gerektiğidir. Daha sonra arşiv malzemesi özelliği kazanabilecek bu gibi malzemelere nitelik ve kalite olarak belirli standartlar getirilmesi, evrak ve dosyalama faaliyetlerinde olduğu kadar, arşiv çalışmalarında zamanın etkili olarak kullanılmasını sağlayıp, verimi yükseltecek ve ekonomik olmasını sağlayacaktır.¹⁶

¹³ Ar, a.g.e., ss.48.

¹⁴ Ar, a.g.e., ss.48.

¹⁵ İsmet Binark, *Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri*, T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşiv Dairesi Başkanlığı, Yayın No:3-Gn No:049, Ankara, 1980, ss.4.

¹⁶ Binark, a.g.e., ss.14.

1.4. Dünya’da Arşiv Tarihi

Yazının bulunması ve arşiv kavramının ortaya çıkması ile birlikte ortaya çıkan arşivler paralellik göstermektedir. Yani insanlar yazının bulunması ile birlikte belge üretmeye başlamış ve bu belgeleri saklama gereği duymuşlardır. Mari’de denilen eski ön asya uygarlığı M.Ö.1965 yıllarından kalma saray ve odalarda aralarında bütünlük olan fonları oluşturmuşlardır. Bu fonlar, oluşumlarına uygun olarak depolanmış ve belgelerin başka fonlarla karıştırılmasına engel olmuşlardır. Bu durumda Mari’ de uygarlığı kendine has bir arşivcilik tekniği oluşturmuştur.

Eski Grek ve Roma’da arşivler oluşturulmuştur. En parlak döneminde belgeler, yönetsel amaçlı kullanım için saklanmışlardır. Belgelerden yararlanma ve kopyalama hakkında halk hatipleri ve tarihçiler sahipti. Romalılarda da Grek arşivciliğin etkisi görülür. Roma, Cumhuriyetin ilk yıllarından beri merkezde ve taşrada kayıt tutma geleneğine sahipti. İlk başlarda kayıt tutma zorunluluğu olmadığı için görevliler yaptıkları ve yapacakları işleri ve verilen emirleri unutmamak için not etmişlerdir. Fakat resmi memuriyetlerin artması, resmi kayıtların tutulmasını zorunlu hale getirmiştir. Zorunlu olan bu resmi kayıtlara “ commentarii ” adı verilir. Daha sonra 11.yüzyılın sonlarına doğru Turris Chartularia’da Kardinal Deusdedit tarafından bir arşiv inşa ettirilmiştir. Bunun inşası ile birlikte kitabet bürosu ve yazı işleri ile arşiv arasındaki ilişkide çözülmeye başlamıştır ¹⁷ . Bu düzenlemeler belgelerin provenanslarını yok etmiştir. Düzenleme sistemleri olarak konusal ve kronolojik sistemler kullanılmıştır. Bu yeniliklerin dışında belgelerin gelen belge ve giden belge olarak ayrılması ile birlikte defterlere kaydedilmesi de diğer bir gelişmedir.

Fransız ihtilalinden sonra ortaya çıkan romantizm akımının da etkisi ile tarih duygusu ön plana çıkmış ve tarih biliminin yayılmasına neden olmuştur. Bunun sonucunda tarih araştırmalarının en önemli kaynağı arşivler olmuştur. Arşivlerin öneminin artması buralarda çalışacak olanların eğitilmelerini de zorunlu kılmıştır. Bu konuda ilk adımı atan ülkeler, İtalya’da XVIII. yüzyılın özellikle ikinci yarısından itibaren yoğun biçimde kurulan paleografya okullarına karşın, Fransa - 1821-,

¹⁷ İshak Keskin, *Yakın Çağ’dan Günümüze Türkiye’de ve Avrupa’da Arşivcilik Eğitimi*, Yayınlanmamış Doktora Tezi, İstanbul Üniversitesi, 2003, ss.25.

Almanya –1821-62 ve Avusturya -1854-63 olmuştur. Bir diğer önemli gelişme ihtisas toplantılarının düzenlenmesi olmuştur. İlk olarak 1891’de Hollanda’da, daha sonra 1899’da Almanya’da -I. Alman Arşiv Günü- yapılmıştır. Bu toplantılara İsviçreli Avusturyalı, Amerikalı bilim adamlarının da katılması, uluslararası bir nitelik kazanmalarını sağlamıştır. Bu toplantılarda; uzmanlaşma sorunları, belge yönetimi, arşivlerin korunması, araştırma araçları ve yenileme sorunları tartışılmıştır.

24 Nisan 1841 tarihinde Fransa İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanan il arşivleri ile belediye arşivlerinin düzenlenmesine ilişkin bir genelgedir. Bu düzenlemede şunlar belirtilmiştir:

1. Fondaki ayrı dosyaları birleştirmek -bir birlik, bir daire, bir aile veya bir tüzel kişi ile ilgili olan belgelerden oluşan dosyaları-, koleksiyon oluşturmak ve belli bir düzen içinde farklı fonları düzenlemek;
2. Fon içindeki dosyaları konu gruplarında düzenlemek ve her grubu belirlenen bir yere (depo içinde) ayırmak;
3. Konu gruplarına ayrılan belgeleri ilişkilerine göre kronolojik, bölgesel veya basitçe alfabetik olarak düzenlemek¹⁸.

20.yüzyılda tartışılması ve üzerinde yoğunlaşılması gereken en önemli konu, toplumun tüm kesimini kapsayan kuruluşlarda üretilen evrakların toplandığı arşivlerin oluşumudur. Bu belgelerin ulusal belleğin bir parçasını oluşturması dolayısıyla, devlet arşivlerine devrinin sağlanması gerekmektedir. Buna dair çözüm önerileri, arşiv kanunlarında ve devletin yasal düzenlemelerinde yerini almalıdır¹⁹

¹⁸ Keskin, a.g.e. ss.25-27.

¹⁹Hamza Kandur, *Sınır-ötesi Bilgi Akışı ve Ulusal Bilgi Politikası*, Marmara Üniversitesi Arşiv Araştırmaları Dergisi, 2001, ss. 2.

1.5. Türkiye'de Arşiv Tarihi

Türk idare ve kültür hayatında arşivlerin varlığı Orta Asya'ya kadar uzanmaktadır. Ortaçağın en ileri uygarlıklarından birine sahip olan Uygur Türklerinde zengin kütüphaneler, noterler, devlet daireleri ve resmi belgelerin saklandığı arşivler mevcuttu.

Başta Anadolu Selçuklu Devleti olmak üzere diğer Türk Devletlerinde, geçmişten gelen arşiv fikri ve yapılanmalarının olduğu görülmektedir.²⁰

Modern anlamda arşivcilik konusunda ilk çalışma Safveti Paşa tarafından 1845 yılında yapılmıştır. Fakat tam olarak günümüzde ki arşivciliğinin temelleri ise, 1846'da Hazine-i Evrak Nezareti denilen eski belgelerin toplandığı ve saklandığı kurumun kurulması ile temelleri atılmış ve bugünkü Başbakanlık Devlet Arşivi oluşmuştur.

1849'da Hazine-i Evrak Nizamnamesi' nin yayınlanması Türk arşivciliğini belli bir düzene sokmuştur.

1922 yılında kurulan Mahzen-i Evrak Mümeyyizliği, 1923 yılında Hazine-i Evrak Mümeyyizliğine dönüştürülmüştür. Fakat 1927'de Hazine-i Evrak Müdür Muavinliği adı altında Başvekâlet müsteşarlığına bağlanmış ve 1933'te Ankara'daki Evrak Müdürlüğü ile İstanbul'daki Hazine-i Evrak Müdürlüğü, Başvekâlet Evrak ve Hazine-i Evrak Müdürlüğü adı altında Teşkilat Kanunu gereğince birleştirilmiştir. Hazine-i Evrak adı verilen kurum 1937'de Arşiv Dairesi Müdürlüğüne dönüştürülmüştür. Daha sonra 1943 yılında Başvekâlet Arşiv Umum Müdürlüğü kurulmuştur. 1976 yılında Başbakanlık Müsteşarlığına bağlı olarak Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı kurulmuştur. Bu dairenin görevi, 3473 sayılı Kanuna tabi kurum ve kuruluşlarda teşekkül eden, Millî Mücadele, Türkiye Büyük Millet Meclisi Hükümeti ve Cumhuriyet dönemlerine ait arşiv malzemesini tespit etmek, arşiv disiplini esaslarına göre tanzim edip devletin ve ilim âleminin hizmetine sunmaktır. 1984 tarihli ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilat Kanunu ile Cumhuriyet Arşivi, Osmanlı Arşivi ve

²⁰ T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayın Nu:1, İstanbul, 1993, ss. 7.

Dokümantasyon Daire Başkanlıklarını kapsayan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kurulmuştur.²¹

2. ARŞİV SİSTEMLERİ

Arşivleme yerinin tespit edilmesi, arşivlemenin doğru ve sistematik bir biçimde yürütülebilmesi için önemlidir. Belgelerin toplandığı, saklandığı ve depolandığı arşiv odalarının ısı, sıcaklık ve nem gibi belgelerin fiziksel yapılarına zarar verebilecek durumlara karşı korunmasına yönelik olarak önlem alınması gerekmektedir. Arşiv yeri tespit edildikten sonra, ilgili yere kurulacak arşivin düzenli, o günün ihtiyacını tamamen karşılayacak, yakın zamanda da arşiv ihtiyacı tekrar baş göstermeyecek şekilde bir yer tespiti yapılmalı ve gerekli olan arşiv malzemeleri de tespit edilerek saklamaya yönelik depolanan belge ve dokümanları yeterli düzeyde koruyacak olan dolap ve rafların seçimine de dikkat edilmelidir.

Arşivlemede öncelik, hangi belgelerin ya da dosyaların arşivleneceğini belirlemektir. Daha sonra tasnif yapılması gereken ilgili yönetmelik dahilinde ya da kurum içinde belirlenen komisyon üyeleri tarafından belgeler tasniflenir. Evrak yoğunluğunun fazla olduğu büyük kurum ve kuruluşlarda bu konuyla ilgilenen arşiv personeli bulundurulmalıdır. Bu kişi, gerekli belgeleri dosyalar ve bu dosyaları sınıflandırarak, saklama sürelerini belirler. Daha sonra denetleme yaparak dosya içindeki belgelerin tam olup olmadığını incelenir.

Bunun sonucunda ihtiyaç kapsamında ödünç alınıp iade edilmeyen belgeleri, gerekli birimlerden teslim alır ve dosyaların içerikleri hakkında bilgi veren indeksleri düzenler. Arşivleme aşamasında dosya içinde bulunan belgelerin düzenli olmasına dikkat edilmelidir. Bunun için belgeler, bölümlere ve alt bölümlere ayrılarak tarih sırasına göre gruplandırılır. İşletmeye dair örgüt şemasındaki basamaklar göz önüne alınarak gruplandırma işlemi yapılır. Önce ana bölümler ve daha sonra alt bölümler belirlenerek, yıllara ait gruplandırma yapılacak olan belgelerde gün, ay ve yıl bazında ele alınarak sıraya konulur. Yıllara göre gruplandırma yapılırken önceki tarihten

²¹ T.C Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, *Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Tarihçesi*, <https://www.devletarsivleri.gov.tr/icerik/236/devlet-arsivleri-genel-mudurlugu-tarihcesi/> 14/06/2017.

sonraki tarihe doğru sıralama yapılır. Fakat günü belirlenemeyen belgeler var ise bunlar ait oldukları ayın sonuna toplu bir şekilde yerleştirilir.

Dosyalar kutulara yerleştirildikten sonra, kodlamayı yapabilmek için kutu üzerine etiketleme yapılır. Kodlama yapılırken, kutu numarası, dosya numarası ya da dosya kodu yazılır. Kutu da yer alan dosyaların işlem tarihleri ile ilk ve son numarası, dosya numarası denilen bölümde yer alır. Kodlama işlemi yapıldıktan sonra arşive yerleştirilen dosyaların tamamına dair bir liste hazırlanır. Örgütlerde arşivleme uygulaması geleneksel bir şekilde gerçekleştirildiği gibi bilgisayar yardımı ile de ofis otomasyonuna dayalı arşivleme yöntemi de uygulanmaktadır. Bilgisayarların vazgeçilmez ofis malzemesi olarak kullanılmasından sonra, e-arşivler, dijital arşivler vb. kavramlar ortaya çıkmıştır.²²

2.1. Dijital Arşiv Sistemi

Arşivler geçmiş ile geleceği birbirine bağlayan devletlerin veya kişilerin adeta "bilgi kileri" olarak nitelendirebileceğimiz bilgi yığınlarının yer aldığı bilgi depolarıdır. Bu depoların işlevini tam olarak yerine getirebilmesi için bilgilerin iyi muhafaza edilmesi gerekmektedir.

Devletlerin ya da kişilerin kültürel, bilimsel, ekonomik vb. bilgilerinin muhafaza edilmesi için depolanabilecekleri güvenli alanlara ihtiyaçları vardır. Ancak fiziki şartlar zamanla belgelerin deformasyonuna sebep olabileceği için daha dayanıklı depolama alanlarına ihtiyaç duyulduğu belirlenmiştir. Bu sebeple teknolojiden daha fazla faydalanılarak belgelerin daha uzun süre, daha güvenli saklanabileceği ve istenildiğinde birden fazla kişinin aynı anda erişim sağlayabileceği dijital ortamların ortaya çıkışı kaçınılmaz olmuştur.

Dijital arşiv ise, arşiv malzemesinin yedekleme, koruma ve kolay erişim sağlanması amacıyla elektronik ortamda okunabilir formata dönüştürülmesi ile oluşan arşivlerdir.²³ Günümüzde birçok kurum veya kuruluş dijital arşiv sistemini kullanmaya başlamış veya bu sistemlere başlamanın önemini fark etmişlerdir.

²² Milli Eğitim Bakanlığı, *Büro Yönetimi Arşivleme Sistemi*, Ankara, 2011, ss.36.

²³ *Dijital Arşiv*, Belge Yönetimi... a.g.e., ss. 39.

Bu sistemin kullanılmasıyla beraber kurum veya kuruluşlar bünyelerindeki belgeleri de dijital ortama aktarmaya başlamışlardır. Dijital arşiv sistemi belgelerin taranarak bir veri tabanı vasıtasıyla kullanıcıların istedikleri belgelere kolayca ulaşmasını sağlayan bir arşiv yönetim sistemidir. Dijitalleştirme yöntemi belgelerin uzun vadede korunarak saklanmasını ve aynı anda birden fazla kişinin erişimini kolaylaştırmayı amaçlamaktadır.²⁴

1900'lü yıllardan günümüze sanayileşmeyle beraber kurumların bilgisayar teknolojilerini daha yoğun kullanması ve bürokrasinin artması belge üretim miktarını artırmıştır. Zamanla artan belge üretimi belgelerin kontrol altına alınmasını güçleştirmiş ve gereksiz belge üretimi çoğalmıştır. Bu sebeplerden ötürü nitelikli belge üretimi zorunlu hale gelmiştir. Arşivlerde bilgisayar kullanımı 1960'lı yıllara dayanmaktadır. 1964'te Brüksel'de yapılan Uluslararası Arşiv Konferansı'nda arşivlerde bilgisayar kullanımı dile getirilmiştir.²⁵

Teknolojinin gelişimi beraberinde bilgisayarın arşivlerde de kullanımını sağlamıştır. 1970li yıllarda bilgisayarların arşivlerde ilk kullanımı, uzman kişilerin yardımı ile daktilo gibi kullanılması ile başlamıştır. Bundan sonraki yıllarda ise sistemlerin geliştirilmesine dair yenilikler ve çalışmalar yapılmıştır.²⁶

Günümüz dünyasında teknolojinin bu denli gelişmesiyle birlikte, hemen her alanda olduğu gibi arşivlerde de bilgisayarların kullanılması kaçınılmaz hale gelmiştir. Ancak bu kullanım türü, bilgilerin sayılması ve sıralanması değil, yazılan uygulamalar, otomasyonlar veya ihtiyaçlar doğrultusunda ortaya çıkarılmış çeşitli programlar aracılığı ile yine kullanıcı istekleri ve ihtiyaçları doğrultusunda bilginin işlenmesini amaçlamaktadır. Bilginin işlenmesi ile ifade edilmek istenen, bilginin düzenlenmesi, depolanması veya onun üzerinde mantıksal, görsel veya matematiksel olarak işlenilir hale getirilmesini sağlamaktır.²⁷

²⁴ Levent Kabataş, *Dijital Arşivlemenin Önemi*, <http://www.caginpolsi.com.tr/dijital-arsivlemenin-onemi/> 14/06/2017.

²⁵ Hüseyin Kandur, *Arşivlerde Kullanıcı Hizmetleri ve Bilgisayar Kullanımı*. T. C. Başbakanlık 1. Milli Arşiv Şurası. Ankara, 1998, ss. 579.

²⁶ Kandur, a.g.e. ss. 581.

²⁷ Muammer Göçmen, Orhan Alav, Zeliha Alav ve Kenan Arıbaş, Arşiv Belgelerinin (Doküman) Bilgisayar Ortamına Aktarılması ve Kullanılması, ab.org.tr/ab03/sunum/28.doc 14/06/2017.

2.1.1. Dijital Arşivlemenin Önemi

Arşivlerin genel olarak depo tarzı, arşivlik materyallerin korunmasına yönelik olarak hava koşulları açısından yetersiz yerler olması, belge tahribine sebep olmaktadır. Gerekli şartlarda ve ortamlarda bulunmayan arşivlerde yer alan belgeler, kendileri için olumsuz olacak nem, ısı, ışık gibi çeşitli faktörler ile birlikte, olası bir doğal afet, yangın, sel, su baskını gibi çeşitli felâketler sonucunda da tahrip olabilir ya da kaybolabilir. Tüm bu olumsuz senaryolar göz önünde bulundurularak, arşiv binasının ve arşiv materyalinin depolanmasında kullanılan raf vb. koruyucu unsurların iyi bir şekilde dizayn edilmesi ve olası her türlü tehlike göz önünde bulundurularak önlemlerinin alınmasını gerektirir. Aynı zamanda belirli bir standardı ve düzeni oluşturulmamış olan arşiv odalarında istenilen belgelerin bulunmaya çalışılması aşamalarında aksaklık oluşmasına ve zaman kaybına sebebiyet verir. Bu ve buna benzer çeşitli olumsuzluklar altında kalmamak ve olumsuzlukları önlemek için dijital arşivleme sistemlerine geçilmesi gerekir. Bu sistemler ihtiyaç duyulan belge, doküman ya da bilginin yer aldığı evraklara doğru ve hızlı bir şekilde erişimin sağlanması için yarar sağlar. Bunun dışında;

- Bir bilgi, belge veya doküman üzerinde birden fazla kullanıcının eş zamanlı çalışabilmesine olanak sağlar.
- Mekân sınırlaması olmaksızın, her yerden erişim imkânı sunar.
- Depolama maliyeti açısından, fiziki arşiv depolama alanlarına harcanan düzenlemeler ve alan açısından dijital ortamda oluşturulacak depolama alanlarına harcanan miktarlar daha düşüktür. Fiziksel anlamda yük olan, alan kaplayan ve imhaya uygun görünen evrakların imhasına olanak sağlar.
- Dijital Arşiv ile iş akışı boyunca tüm süreçlerde her zaman kaybolma riski olan bilgi, belge ve dokümanlar güvence altına alınıp, iş sürecinde verimliliğin düşmesine engel olunur.²⁸

²⁸ <http://sayisalarsiv.com> adresinden erişilmiştir.

2.1.2.Dijital Arşiv Süreçleri

Arşiv dijitalleştirme işlemlerinde esas olan; sayısallaştırma işlemi yapılacak olan her tür ve boyutta olabilecek belgelerin dijitalleştirme işlemlerine hazır hale getirilmesinde tabii tutuldukları çeşitli işlemler uygulanarak sürecin sonuca ulaşılncaya kadar ilerletilmesidir. Aksi takdirde, belge üretim miktarı birim zaman içerisinde çok fazla olan bir kurum veya kuruluş için yığılmalara, işlerin aksamasına ve bu aksaklıklara her geçen gün bir başkasının da eklenerek ilerlemesine ve bir süre sonra da dijitalleştirme işlemlerinin kesintiye uğramasına neden olabilir. Belgelerin dijitalleştirmeye hazır hale getirilmesi ve dijital ortama aktarılması için bir takım süreçlerden geçirilmesi gerekmektedir. Bu süreçler belgelerin arşivden alınması, tasnifinin yapılması, taranması, veri tabanına aktarılması, erişimde kolaylık sağlanması için indekslenmesi, kalite kontrolünün yapılması ve daha sonra taranan belgelerin tekrar toplanarak eski haline getirilmesi ve arşive yerleştirilmesi işlemleridir.

Dijital yöntemde kâğıtlar bir tarayıcı aracılığıyla taranarak görüntü dijital ortama aktarılır ve bir veri tabanı oluşturularak erişim sağlanır. Kullanıcıların aradıkları belgelere daha kolay erişim sağlayabilmeleri için indeksler hazırlanır ve erişimin sağlanması kolaylaştırılır.²⁹

Evrakların arşivden alınması; teslim tesellüm tutanakları ile genel arşivden veya birim arşivlerinden alınan evraklar, evrakların dijitalleştirileceği çalışma merkezine transfer edilir. Evraklar burada kayıt altına alınarak dijitalleştirme işlemlerinin çeşitli safhalarını gerçekleştirecek çalışanlara verilmek üzere hazır hale getirilir. Diğer taraftan evrakların ilerleyen süreçlerde ayrımı ve indeksleme işlemlerini kolaylaştırmak için gerekli olan etiketleri hazırlanır ve dijitalleştirilecek olan belgelerin veya dosyaların üzerine yapıştırılır.

²⁹ İslam Yücel, *Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri* (2. baskı), Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2009, ss. 42.

Tasnif; arşivlik belgelerin ait olduğu kurumun, kurumsal ve fonksiyonel ilişkilerini belirtecek şekilde provenans yöntemi uyarınca ve erişim araçlarının hazırlanmasına imkân verecek şekilde organize edilmesi işlemleri.³⁰

Dijitalleştirme işlemine tabii tutulacak her tür ve boyuttan evrakların dijitalleştirilmesi için çalışma merkezine transferi sağlanan evraklar, işlemleri gerçekleştirecek ilgili personeller tarafından evrakların tasnif işlemine başlanır. Tasnif işleminde evraklar nitelik bilgilerine göre seperatörler ile ayrıştırılır. Çok fazla nitelik bilgisi bulunmayan kurum veya kuruluşlarda ise, barkodlama işlemi ile seperatör işleminin birlikte yürütülmesi mümkün olabilir. Zımbalı, yırtık, katlanmış evraklar düzenlenir ve evrakların tadilatı gerçekleştirilir. Ardından ise, etiketleme işlemi yapılır. Etiketleme işlemi, gerek ilerleyen süreçte indeks alanları her evrak için sabit ise, bu işlemi kolaylaştırmak adına, gerekse evrakın fiziki haline ulaşabilmeyi hızlandırma adına çeşitli amaçlarla yapıştırılmış olabilir ve sonrasında evraklar taramaya hazır hale getirilir.

Tarama ve Veri Tabanına Aktarma; taramaya hazır hale getirilen evraklar tasnif işlemlerini gerçekleştiren personellerden alınarak yüksek performanslı tarayıcılar ve yetkin tarama personeli tarafından, evrakların aslından daha düşük kaliteye sahip olmayacak şekilde tarayıcı ayarları yapılarak taranır. Evraklar çok fazla yıpranmış halde ise ve orijinalinde de anlaşılması zor durumlarda ise, çeşitli yazılımlar aracılığı ile belgelere iyileştirme işlemleri uygulanarak, aslından daha iyi hale getirilir ve kullanılabilir hale gelmesi sağlanır, bu durum evrakların ne kadar tahrip olduğu ile doğrudan alakalı olup, kesinlikle her evrakın düzgün bir hale getirilebileceğinin garantisi bulunmamaktadır. Taranan evrakların istenilen kalitede olup olmadığı ve evrak sayıları kontrol edilir. Daha sonra taranan evraklar bir masa üstü uygulaması ile veri tabanına aktarılır ve bir web uygulaması ile de sorgulanıp görüntülenebilir hale getirilir.

İndeksleme; bir belgenin içeriğinde barındırdığı konuları nitelemek üzere en uygun ifadelerin seçilmesi işleminin oluşturulmasına yönelik bir içerik tanımlama yöntemidir. Bu ifadeler dokümantasyon terimlerinin sözcükleri içerisinden seçilir ve

³⁰ *Tasnif*, Belge Yönetimi... a.g.e., ss. 18.

bilgi tarama sürecinde kullanılacak katalogların oluşmasını kolaylaştıracak biçimde düzenlenir.³¹

Veri tabanına aktarılan evraklar ilgili birim personelleri tarafından kontrol edilir. Kontrol işleminin ardından istenilen indeksleme terimleri doğrultusunda indekslemenin doğruluğunun kontrolü işlemleri gerçekleştirilir. İndeksleme işlemlerinde hata olanların tekrar düzenlemesi yapılan evraklar kontrol edilerek dijital ortamda kullanıcıların hizmetine sunulur.

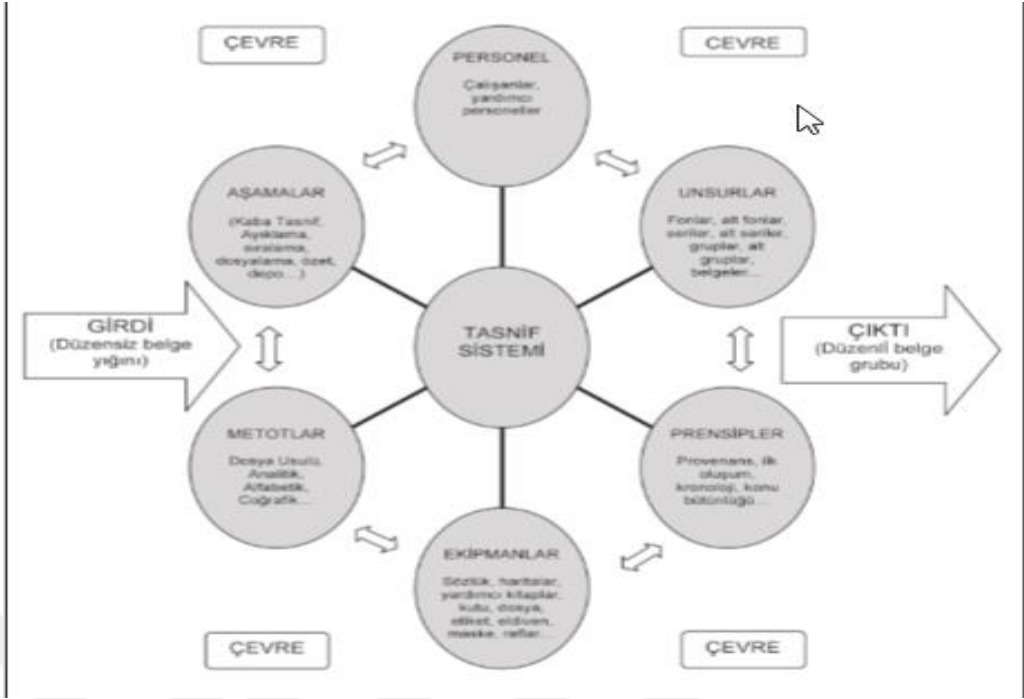
Geri Toplama; tasnif, tarama ve indeksleme işlemlerinin ardından evrakların yeniden aynı düzene getirilerek zımbalanması, delgeçlerle delinip klasöre iliştilmesi veya şeffaf dosyalara yerleştirilerek klasörlenmesi veya dosyalanması ve fiziki arşivde ilgili klasörün veya dosyanın bulunması gerektiği konuma yerleştirilmesi işlemidir. Hazır hale gelen klasörler teslim tesellüm tutanakları ve zimmet formu ile arşive geri götürölüp buradaki yerlerine yerleştirilir.

- Tasnif

Tasnif işlemi, arşivlik materyalin kolay bulunabilmesi ve kullanılması amacıyla dosya planı dikkate alınarak, ilgili arşiv belgelerinin konu numarasına uygun olarak ya da konu numarası ile beraber kronolojik, coğrafik ve alfabetik olarak sıralanması işlemidir. Bu adımda öncelikle dosya planının oluşturulması gerekmektedir. Belgeler dosya planı çerçevesinde aldıkları konu numarası sayesinde sınıflandırıldıktan sonra dosya ve klasörlere yerleştirilerek seri oluşturulmalıdır. Oluşturulan bu seriler, belgelerin asli düzenini meydana getirmektedir.

Organik metot adı verilen tasnif sistemi Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından benimsenmiştir. Bu metot, arşiv malzemesinin teşekköl ettiği asli düzen içerisinde fonların parçalanmadan tasnifi anlamına gelmektedir.

³¹ Claire Guinchat ve Michel Menou, *Bilgi ve Dokümantasyon Çalışma Tekniklerine Giriş*, Özkan Matbaacılık, Ankara, 1990, ss.134.



Şekil 1: Genel Tasnif Sistemi Şeması³²

Tasnif işleminin amacı, belgeleri en doğru ve sıralı bir biçimde tasnifleyip kataloglayarak kullanıma hazır hale getirmek ve kişilerin yararına sunmaktır. Tasnif işleminin safhaları 10 başlıktan oluşmaktadır. Bunlar:

*Asli Düzen Kontrolü ve Kaba tasnif:

Getirilen arşiv belgelerinin bulunduğu kurum ya da birimde uygun görülen düzenini koruyup korumadığının kontrol edildiği işlemdir. Arşiv malzemesi geri gönderildiği zaman kurum ya da birimde sahip olduğu düzeni koruyor ise depolara yerleştirilir. Fakat bunun tam tersi bir durum ile karşılaşıldığı takdirde kurum ya da birime ait olan organizasyon şemasına uygun olarak düzenli bir hale getirilir ve böylece belgenin ait olduğu kurum tekrar kontrol edilmiş olunur. Eğer arşiv malzemeleri devlet yapılanmasına ait belgeler ise bu durumda arşivcinin mesleki bilgilerini yani mevzuat bilgisi, teşkilat tarihi, diplomatika bilgilerini kullanması gerekir. Gerekli görülen kuruluşlara ilişkin kanunlar incelenmeli ve teşkilatların

³² Fatih Rukancı ve Hasan Koç, *Arşivcilikte Genel Tasnif Sistemi ve Bileşenleri*, Bilgi Dünyası, c.11,s.1., 2010, ss.5.

yapmak zorunda olduğu faaliyetler belirlenmelidir. Tasnifi yapılan belgelerin farklı birimlere ya da kurumlara ait olup olmadığı dikkate alınarak birbirine karışıp karışmadıkları kontrol edildikten sonra belgelerin ait olduğu kurum ve birimler farklı ise ayırma işlemi gerçekleştirilmelidir.³³

***Kopyaların Ayrımı, Sıraya Koyma:**

Arşivden klasör ya da dosya içinde gelen belgelerin kabaca yani yüzeysel olarak tasnifi gerçekleştirildikten sonra tasnifi yapılan belgeler tek tek kontrol edilir. Bunun yanında boş kağıtların, zarfların ya da belgeye zarar verme ihtimali bulunan ataş, toplu iğne, zımba gibi unsurları temizleme, ayıklama gibi işlemler ve bunun yanında belgelerin fiziki halinde yıpranma söz konusu ise belgenin durumuna göre uygun görülen restorasyon işlemi de bu safhada gerçekleştirilir.³⁴

***Tarihleme:** Kurumda üretilen belgelerin kronolojik sıraya göre dosyalanması işlemidir.

***Dosya ve Kutu Grubu Hazırlama:**

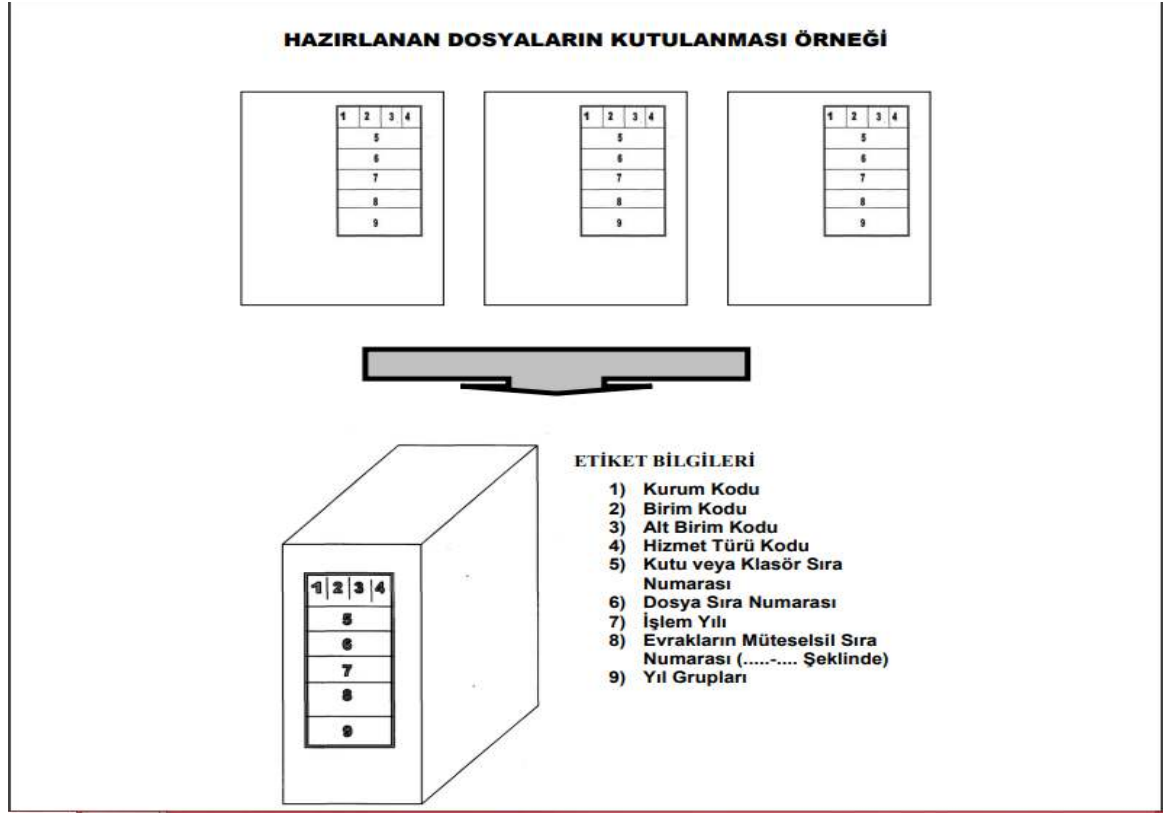
Arşiv malzemelerinin depolara geri yerleştirilmesi ve uzun süre korunabilmesi, saklanabilmesi ve muhafaza edilebilmesi için dosyalara, klasörlere ya da kutulara, dışarı taşmayacak, kutuda bükülmeyecek biçimde belgelerin yerleştirilmesi safhasıdır. Bu safhada belgelerin bulunduğu kutuların üzerine ait olduğu kurumun kodu, birim kodu, kutu numarası, dosya aralığı ile dosyaların ilk ve son işlem tarihleri yazılarak arşive gönderilir. Dosya aralığı yazılırken dosya numarası küçükten büyüğe doğru yazılmalıdır. Yani dosya numarası küçük olan altta büyük olan üstte olmalıdır. Eğer tek dosya arşiv belgeleri için yetersiz kalmış ise yani belgelerin dosyaya sığmaması durumunda dosyanın üzerine içinde yer alan belgelerin başlangıç ve bitiş tarihleri yazılır.

Bu duruma örnek olarak Birinci dosya 1-50 ise ikinci dosyaya 51-100 aralığı yazılır. Eğer arşiv belgeleri alfabetik, nümerik, coğrafik ya da tematik düzen biçimine

³³ Rukancı ve Koç, a.g.e., ss.6.

³⁴ Rukancı ve Koç, a.g.e., ss.7.

göre konulacak ise malzemenin hacmi ve özellikleri dikkate alınır. Bu durumda belgeleri eski tarihliden yeni tarihliye göre dosyalara konulur. Bu işlemin amacı, belgeye ulaşma da kolaylık sağlamaktır.³⁵



Şekil 2: Arşiv Kutusu veya Bağcıklı Klasör Örneği³⁶

*Etiketleme:

Dosya gruplarının karışmasını engellemek için kurumun kendi inisiyatifi doğrultusunda vermiş olduğu arşiv numaraları doğrultusunda hazırlanmaktadır. İhtiyaç duyulan belgelere kolay ve hızlı erişilebilmesi amacıyla dosya üzerine etiket yapıştırılır. Bu etiketler kurum kodu, birim kodu, alt birim kodu, hizmet türü kodu, kutu numarası ya da klasör numarası, dosya sıra numarası, tarih bilgisi ve konu bilgisi bulunur³⁷.

³⁵ Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayın No:19, *Tasnif İşlemleri Rehberi*, Ankara, 2006, ss.6.

³⁶ Başbakanlık Dev...a.g.e.,ss.9.

³⁷ Başbakanlık Dev..., a.g.e., ss.6.

Dosya Etiketi;

312	72		
1			
1			
01/01/1965-30/01/1965			
1965			

1.Satır: Kurum ve Birim Kodu,

2.Satır: Klâsör Numarası,

3.Satır: Dosya Numarası,

4.Satır: Dosya içindeki belgelerin başlangıç ve bitiş tarihleri,

5.Satır: Varsa, Dosya içindeki belgelerin müteselsil olarak dosya plânı çerçevesinde oluşturulan aslı düzenleri içinde aldıkları konu numaraları veya nümerik, alfabetik ve coğrafik sıra imleri yazılır.

6.Satır: Yıl veya Yıl grupları.

Klâsör Etiketi;

312	72		
1			
1-5			
01/01/1965-30/05/1965			
1965			

1.Satır: Kurum ve Birim Kodu,

2.Satır: Klâsör Numarası,

3.Satır: Klâsör içindeki Dosya Numaraları,

4.Satır: Klâsör içindeki belgelerin başlangıç ve bitiş tarihleri,

5.Satır: Varsa, Klâsör içindeki belgelerin müteselsil olarak dosya plânı çerçevesinde oluşturulan aslı düzenleri içinde aldıkları konu numaraları veya nümerik, alfabetik ve coğrafik sıra imleri yazılır.

6.Satır: Yıl veya Yıl grupları.

Şekil 3: Dosya Etiketi ve Klasör Etiketi Örneği³⁸

*Damgalama:

Damgalama işlemi aidiyet damgası ve arşiv yer damgası olması üzere iki şekilde gerçekleştirilir. Aidiyet damgası, belgenin ait olduğu kurumu belirtir. Arşiv yer damgası ise her belgeye basılır. Kurum arşivine iade edilen malzeme ve belgeler siyah ıstampa mürekkebi ve bunun yanında lastik damga kullanılmak sureti ile “kurum arşivi” damgası basılır. Belgelerin ön yüzüne sol üst köşeye, defterlerin ise iç kapak kısmına sol üst köşeye damga basılır. Belge ve defter dışında kalan arşiv

³⁸ Başbakanlık Dev...,a.g.e.,ss.27.

malzemesinde etiket üzerine basılmış damga yer alır. Damgalama yapılırken; Defterlerin her sayfasına değil, sadece baş, orta ve son bölümlerden uygun görülen sayfalarda yazının üzerine gelmeyecek şekilde, kâğıda zarar vermeyen kaliteli ve dayanıklı bir mürekkep kullanılarak sayfalar damgalanır.

Damgalama işleminde neden-sonuç ilişkisi bulunur. İhtiyaç anında yerinden çıkarılarak kullanılan belgelerin kaybolmaması ve eski yerine yerleştirilmesi amacı ile damgalama yapılır. Fakat belgelerin depolarda bulunmadığı, sayısallaştırma, dijitalleştirme işlemi denilen belgenin bilgisayar ortamında bulunduğu arşiv sisteminde damgalama işlemine gerek yoktur. Damgalama işlemi orijinal belgenin yapısını bozduğu ve milyonlarca belgenin yer aldığı kamu kurumlarında bu işlemin arşivci için zaman kaybı olduğu açıktır. Belgelerin dijital ortama aktarılması işlemi olan dijital arşivleme sisteminde böyle bir işleme ihtiyaç duyulmayacaktır³⁹.

***Sayfa-Sıra Numarası Verme:**

Birden fazla sayfadan oluşan belgelerin dağılmasını önlemek, sayfaların birbirlerine karışmasını engelleyerek yerlerinin kaybolmasını önlemek ve bütünlüklerini sağlamak, kullanılmalarını kolay hale getirmek amacıyla sayfalara numaralandırma işlemi yapılır. Bu sayfalama, belgenin toplam sayfa sayısını belirler. Dosya içinde yer alan belgeler kronolojik sıra dikkate alınarak sıraya konulur. Küçük tarihli belgeden büyük tarihliliye doğru 1,2,3,... şeklinde numaralandırılır.

Damgalama işleminde olduğu gibi bu işlemde dijital arşiv sistemine geçen arşivlerde sayfa ve sıra numaralandırılmasına devam edilmesi zaman kaybına yol açar.⁴⁰

***Özet hazırlama:**

Analitik ve dosya özetleme diye adlandırılan iki çeşit özetleme yönetimi bulunur. Dosya içeriğine dair genel bilgiler dosya usulü özetlemede verilirken analitik özetlemede belgeler tek tek incelenerek özetleme işlemi gerçekleştirilir. Bu işlem için kutular, özetlemenin yapılacağı yere sırası bozulmadan getirilir ve özetleme bu sıra ile

³⁹ Rukancı ve Koç, a.g.e., ss.7.

⁴⁰ Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayın No:19, *Tasnif İşlemleri Rehberi*, Ankara, 2006, ss.6.

yapılır. Bu özetlerde arşiv belgeleri kısaca anlatılır. Özet hazırlanırken belgenin orijinal düzeni bozulmaz ve numaralar dosyada olduğu gibi yazılır. Bu alan için önemli olan şey konu başlığına karar vermektir. Kaynağa erişimde konu başlığı ve indeksleme önemli iki unsurdur. Kaynağa erişmek isteyen kişinin sorgulama için kullandığı anahtar kelimeler indekste bulunmuyor ise erişim gerçekleştirilemez.⁴¹

Tarayıcılar aracılığı ile tasnifi yapılan evrakların kurumsal yazılımlara aktarımı veya erişim kolaylığı sağlamak amacıyla belgelerin veri tabanına kayıt edilmesi işlemine indeksleme ya da veri girişi denir. İndekslemenin doğru, kaliteli ve nitelikli bir biçimde yapılabilmesi amacı ile çeşitli yazılımlar geliştirilmektedir.

*Depolara Yerleştirme:

Depolara yerleştirme işlemi, tasniflemenin son safhasıdır. İşlemleri biten ve envanter formları hazır hale getirilen fonlar, oluşturulan düzeni koruyarak depolara yerleştirilir ve muhafazası sağlanır.⁴²

- Tarama

Dijital arşivleme süreçlerinden olan evrak dijitalleştirme işlemleri farklı boyutlarda tarama imkânı veren tarayıcılar ve dijital kameralar aracılığı ile metin, plan, harita, resim veya başka türden dokümanların ya da analog olarak kayıt altına alınmış bir verinin bilgisayar ile okunabilir dijital forma dönüştürülmesi işlemidir. Dijitalleştirme işleminin devamında oluşturulan doküman, nokta bazlı veya tarama formatlarından herhangi biri ile oluşturulan resim olarak ifade edilmekte ve piksel serileri ile görüntülenmektedir. Aynı zamanda dijital ortama aktarımı gerçekleştirilen görüntüler Optical Character Recognition – OCR (Optik Karakter Tanıma), Intelligent Character Recognition-ICR (Akıllı Karakter Tanıma) ve Optical Mark Recognition-OMR (Optik Katalog Tanımlama) gibi çeşitli işaret ve karakterleri tanıma sistemleri ile birlikte bilgisayar sistemlerinden görüntülenebilir formatlara dönüştürülebilir.

⁴¹ Erkan Özdemir, *Elektronik Belge Yönetiminin Arşivcilikteki Tasnif Sistemleri Üzerine Etkisi*, Ankara, ss.6.

⁴² Başbakanlık Dev...Yayın No:19, ss.37.

Bu formatlar kısaca tanımlanacak olursa;

OCR (Optical Character Recognition) yani Optik Karakter Tanıma; çeşitli makine çıktıları (yazıcı çıktıları, daktilo, matbaa basımı belgeler) veya el yazısı ile yazılmış olan, basılı halde bulunan bir belgenin üzerinde bulunan şekil, rakam, harf vs. karakter içeriğinin baskı kalitesi, tip ağırlığı, nokta büyüklüğü, font gibi değişkenlerle desteklenerek başarılı bir şekilde ve yüksek oranda okunabilirliğinin sağlanmasıdır.

ICR (Intelligent Character Recognition) yani Akıllı Karakter Tanıma; düşük kalitede basılan ve fontları belirlenmeyen çeşitli cihaz çıktıları ile çeşitli kurallar dahilinde yazılan el yazısının tanınmasıdır. ICR teknolojisi, öğretilebilir bir teknoloji olduğundan dolayı, çeşitli el yazıları ve fontlar teknoloji tarafından öğrenilebilir. Bu işlem iki şekilde gerçekleştirilebilir. İlk olarak örnek oluşturabilecek çeşitli karakterler dokümanlar üzerinden öğretilebilir. İkinci olarak ise; çalışma aşamasında tanıtılan karakterler ile gelişerek ilerlemesi sağlanır. Her iki durumda uygulama niteliğine göre olumsuz ve olumlu yönleri bünyesinde barındırır.

OMR (Optical Mark Recognition) yani Optik Katalog Tanımlama; daha önce belirlenmiş olan işaretlerin eşleştirilmesine dayalıdır. Belli başlı kalınlıkta bulunan çizgilerin yine aynı şekilde belirli bir düzen ve kurallara göre diziliminden oluşturulan barkod fontlarının tanıtılması ve içeriği ile eşleştirilmesi işlemi içinde kullanılabilmektedir.⁴³

Evrak dijitalleştirme işlemleri, kullanıcıların dokümanları gelişmiş teknikler ile paylaşması, yayınlaması, iş akış süreçlerinde gerekli gördükleri yerde kullanması, depolama alanlarında ihtiyaç duydukları gereksinimlerin azaltılması ve daha etkin bir şekilde erişim sağlaması gibi birçok imkân sunar. Dijital hale getirilmiş bir görüntünün taşıdığı nitelik, tarama esnasında çözünürlüğün düşük veya yüksek olması durumların a göre değişiklik gösterir. Çözünürlük, bir resmin görüntülenmesi esnasında kullanılan ve “dpi (dots per inch)” birimi ile piksellerin sayısını veya bilinen noktaları ifade etmektedir. Bu ölçü birime aynı zamanda “lpi (lines per inch)” ve “ppi (pixels per

⁴³ Özlem Bayram, Üveyiz Ünal Zaim, Arzu Altun, *Elektronik Belge Yönetimi Sürüm 0.2, Kamu Bilişim Platformu XI*, Türkiye Bilişim Derneği, 2009, ss.64.

inch)” şeklinde de kullanılmaktadır. Dpi seçeneğinin değeri arttıkça görüntü kalitesi de beraberinde artar. Ancak bununla birlikte, görüntünün kapladığı alanda bu artışla doğru orantılı olarak artar. Aynı zamanda dpi kalitesi yüksek olarak taranmış belge sayısı artış gösterdikçe ağ üzerinden görüntülenme süresi ve hızına da etki etmektedir. Bu sebeple, genellikle taranan evraklar iki farklı kalite düzeyinde kayıt altına alınmaktadır. Biri ana (Master) diğeri daha düşük dpi kalitesine sahip ikincil kopya olarak, yani kullanım kopyası olarak kayıt edilmektedir. Ağda dolanan ve sorgulanarak görüntülenen belgeler daha düşük piksele sahip ikincil kopyalardır. Bu kopyalar daha düşük piksele sahip olmalarından dolayı herhangi bir ağ yavaşlaması vs. sorununa neden olmayacaktır. Master datalar ise, belgenin yeniden oluşturulması vs. gibi ihtiyaçlar halinde kullanılır ve asıl belge ile aynı veya daha yüksek kaliteye sahip olduğundan belgenin yeniden oluşturulması bu master datalar kullanılarak gerçekleştirilir.⁴⁴

Fotoğrafın çözünürlüğü, sahip olunan görüntünün uzunluğuna göre piksel değeri ile ifa edilebilir. Belgenin ya da fotoğrafın boyutu küçük olduğu zaman “dpi” değeri de küçük olur. Bu sebeple belgeler kayıt altına alınırken “dpi” değeri ile piksel sayısının da kayıt altına alınması uygundur.

Tablo 1: Boyutuna Göre Görüntü Çözünürlük ve Piksel Ölçüleri⁴⁵

Özgün Resim Boyutu	Sayısal Resim Boyutu	Tarama Çözünürlüğü
20,32x25,4 cm	2400x3000 pixels	300dpi
10,16x12,7 cm	2400x3000 pixels	600dpi
35 mm.negative	2400x3000 pixels	2100dpi

⁴⁴ Hüseyin Odabaş, *E-Devlet Sürecinde Elektronik Belge Yönetimi*, Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi Yayınları; 35, İstanbul, 2009, ss.323-325.

⁴⁵ Odabaş, a.g.e., ss.323-325.

Bilgisayar ortamı aktarılmış olan görüntünün kalitesini artırmak için görüntünün renk tonu ayarlanır. Renk tonu ayarlama işlemi “bit derinliği” kavramı ile ifade edilir. Her piksel için ifade edilen renk tonunun miktarı ise “ikil derinliği” ile ifade edilir.

Tablo 2: Standart Piksel İkili Derinliği⁴⁶

Bit Derinliği	Görüntü	Öneriler
1 İkili ya da Bitonal	Siyah-Beyaz	Daktilo edilmiş metinler
8 İkili Gri Tonlama	256 Gri Ton	Siyah-beyaz fotoğraflar, tonlama Miktarı azaltılmış resimler, el yazıları
24 İkili Tonlama	Ortalama olarak 16 milyon renk tonu	Renkli grafikler, metinler, fotoğraflar, sanat eserleri, çizimler, haritalar

Taranıp bilgisayar ortamına aktarılan belgeler iki kategori içinde saklanır. Bunlardan biri özgün belgenin bütün değerlerine en yakın özelliği taşıyacak kaliteye sahip olması anlamına gelen master data (ana kopya), diğerleri de düşük çözünürlüğe sahip olan ikincil kopyalardır. Belgeleri elektronik ortama aktarırken kullanılan dosya türü yapılan işlemin önemine göre çeşitlilik gösterir.

- Kalite Kontrol

Kalite kontrol aşamasında taranmış olan belgeler ilgili işlemleri gerçekleştiren personeller tarafından belgelerin aslı ile de karşılaştırılarak istenilen düzeyde tarama yapıp yapılmadığı, içeriğinde yanlışlık, eksiklik veya tarayıcılardan kaynaklanan herhangi bir çizik atma, çift tarama vb. nadir görülen aksaklıkların oluşup oluşmadığı durumlarına karşılık meydana gelen olumsuzlukların düzeltilmesi ve gerçekleştirilen işlemlerin doğruluğu açısından kontrol edilir. Hatalı işlem görmüş belgeler bir önceki adım olan tarama aşamasına yönlendirilerek, belgenin aslına en yakın veya daha iyi halde taranması sağlanmakta veya çeşitli yazılımlar aracılığı ile dijital hale getirilmiş belgeler üzerinde ki hatalar giderilmeye çalışılmaktadır.

⁴⁶ Odabaş, a.g.e., ss.323-325.

Yazılımlar aracılığı ile yapılan işlemlere rağmen düzeltilemeyen veya belgenin aslının gerekli olduğu durumlarda ise, tarama işlemlerini gerçekleştiren ilgili personel tarafından belgenin aslına tekrar ulaşılır ve tarayıcıdan kaynaklanan bir hata olup olmadığı, belgenin aslının kalitesi gibi durumlar tekrar gözden geçirilir ve tekrar taranarak giderilebilecek bir hata var ise, bu işlem tekrar gerçekleştirilir ve belgenin istenilen kalitede sayısallaştırılmasına özen gösterilir.

- İndeksleme

Materyale erişim için gerekli olan anahtar kelimelerin ya da başlıkların belirlenip, bu başlıkların ilişkilendirildiği bibliyografik veri tabanının oluşturulması amacıyla yapılan işlemdir.

Belgelerin hangi dosyaya konulacağını göstermektedir. Bunun yanında numaraya göre dosyalama ya da karma dosyalama sistemlerinin kullanılabilirliği açısından gerekli olan bir araçtır. Arşiv malzemesinin yapısı ve özellikleri dikkate alınarak kronolojik, alfabetik, numerik, coğrafik ve konu bakımından arşivlenmesi gerekir. İndeksleme türleri 7 tanedir.

Otomatik İndeksleme: İndeksleme oldukça zaman alan ve maliyeti yüksek olan bir işlemdir. Ayrıca indeksleme ile ilgilenen personelden kaynaklı sorunlarda meydana gelebilmektedir. Örneğin; yapılan indekslemelerde bu işlemi yapan kişiden kaynaklı tutarsızlıkların görünmesi. Hızla gelişen teknoloji ile birlikte indeksleme işlemleri de bilgisayar üzerinden yapılmaya başlanmıştır. Bu da beraberinde otomatik indekslemeyi ortaya çıkarmıştır. Bu indeksleme türü, maliyet açısından ekonomiklik, kayıtların kısa sürede ve indekslenmesi ve kısa sürede erişim bakımından ve bunun yanında indeksleme işlemlerinde yaşanabilecek tutarsızlıkları ortadan kaldırması gibi avantajları bulunmaktadır.⁴⁷

⁴⁷ Tolga Çakmak, *Bilginin Organizasyonu* II Yöneltilme Dilleri, <http://yunus.hacettepe.edu.tr/~gulbun/yoneltmedil.pdf> 07/08/2017.

Belge Numarasına Göre İndeksleme: Bu indeksleme yönteminde 1'den başlanılarak ihtiyaç duyulan sayıya kadar belge numaralandırılır. Belge üretildiği anda numara verilmiş ise bu numara da girilir. Kurum içi yazışmalarda birim adı, rutin evraklarda ise ayırt etmek amacı ile tarih yazılır.⁴⁸

Kişiyeye Göre İndeksleme: Kişiyeye göre yapılan indekslemede, ilk önce kişinin soyadı daha sonra ismi yazılır. Fakat soy addan sonra virgöl konulur. Kişinin adı birden fazla isimden oluşuyor ise ya ikisi birlikte ya da biri kısaltılarak yazılır. İsimler kurallara uygun olarak alfabetik sıralanır⁴⁹.

Örneğin; Mandıracı, Tuba - Madenci, Ahmet - Kaya, Elif

Soyadların aynı durumlarda ise isimlerin baş harfine göre alfabetik sıralama yapılır.

Örneğin; Doğan, Ayşe - Doğan, Mehmet - Doğan, Hasan

Kurum ve Kuruluş Adına Göre İndeksleme: Kuruluş adlarında kısaltama ya da başka bir özel durum söz konusu değildir. Kurumun tam ismi yazılır. Eğer kurum adı bir kişinin adından oluşuyor ise kurumun adı kişinin soy ismine göre indekslenir.

Örneğin; Doğan, Ali A.Ş. Mebitech Bilşim A.Ş. Sabancı Holding A.Ş.

Yer Adına Göre İndeksleme: Yer adına göre indeksleme başka bir deyişle coğrafi esasa göre indeksleme türünde yer adları küçükten büyüğe doğru sıralanır. İki adı olan yerlerde ise resmi yani en bilinen ismi kullanılır. Örneğin; Gemlik, Bursa

Tarihe Göre İndeksleme: Tarihler rakamsal olarak yazılır ve gerekirse belge de yazılı olan şekilde kullanılabilir.

Konuya Göre İndeksleme: Bu indeksleme türünün diğer adı kavram adına göre indekslemedir. Kavramların herkes tarafından bilinen anlamları kullanılarak indeksleme yapılır. Kavramları ayırt edici özellikler belirtilir. Ana Konular, Alt

⁴⁸ Milli Eğitim..., a.g.e., ss.45.

⁴⁹ Milli Eğitim..., a.g.e., ss.42.

Konular ve Tek Konular olmak üzere üç başlığa bölünür. Alt ve tek konular rakamlar ile ifade edilirken ana konular ise ilk ya da ilk iki harf ile ifade edilir⁵⁰.

Örneğin; B BİLGİ YÖNETİMİ
 B-1 Bilgi Yönetimi Kavramı
 B-2 Bilgi Yönetim Süreçleri

B-2 Bilgi Yönetim Süreçleri 'ni tek konu olarak alt bölümlere ayırmak gerekir ise;

B-2-1 Bilgi Üretimi
B-2-2 Bilginin Depolanması
B-2-3 Bilginin Dağıtımı

- Geri Toplama

Bu aşamada arşivden dosya ya da klasör içinde gelen evraklar tasnifleme işleminden sonra geri yerleştirilir. Tasnifleme esnasında evrakta bulunan zımba, topla iğne gibi araçlar sökülürken geri toplama işleminde ise taranan evraklar zımbalanarak dosyasına ya da klasörüne yerleştirilir ve geldiği şeklini alır.

2.2. Veri ve Veri Tabanı Kavramı

Bilgi ve veri ifadeleri çeşitli açılardan bazen birbiri ile karıştırılmaktadır. Genellikle veri ile bilgi arasında çeşitli farklar bulunmaktadır. Bilgiyi elde etmeye yarayan işlenmemiş bilgiye veri denilmektedir. Bu ham bilgi işlendikten sonra ve kullanılmaya başlandıktan sonra bilgi ifadesi ortaya çıkmaktadır. Bilgi anlamlı biçimde derlenen ve birleştirilen verilerden oluşur. Veri bilgiyi elde etmeyi sağlayan ve buna yönelik olan işlenmemiş ham bir malzeme yani datadır. Başka bir deyişle bilginin dağınık haldeki haline veri denir. Bilgi ise verilerin toplanması ile anlamlı bir bütün oluşturacak şekilde bir araya getirilmesi ile ortaya çıkan topluluktur. Veri,

⁵⁰ Milli Eğit..., a.g.e., ss.45.

işlenmesi durumunda bilgi haline getirilebilecek ve sonuçlar çıkarılabilecek kişi, olay, olgu, süreç ve fikirlerle ilgili ham bilgi unsurlarıdır.⁵¹

2.2.1. Veri Tabanı

Veri Tabanı, Kroenke 'ye göre, bir kurum içerisinde kullanılan verilerin ve bu verilerin arasındaki mantıksal ilişkilerin bir modelidir.⁵² Birbiriyle bağlantılı, ilişkili olan verilerin bulunduğu ve kullanım amacına göre düzenlenen verilerin mantıksal ya da fiziksel olarak tanımlarının yer aldığı ve aynı zamanda bunların dijital ortamlarda muhafaza edildiği, gerektiği zaman tekrar erişime imkân veren depolara veri tabanı denir. Herhangi bir konu hakkında toplanan bilgilerin tamamı veya olması istenilen özellikleri taşıyanlar görüntülenebilir. İhtiyaç duyulduğu takdirde yazdırılabilir ve var olan bilgilerden yeni bilgiler üretilir.⁵³

2.2.2. Veri Tabanı Yönetimi

Veri tabanı ile uyum sağlanmış bir şekilde çalışan veri tabanı yönetim sistemleri, amacına uygun olarak verilerin düzenlenmesini sağlayan sistemdir. Bir diğer ifade ile veri tabanlarını oluşturma, tanımlama, işletme ve kullanımını sağlayan programlar bütünlüğüne denir.⁵⁴

Veri tabanı yönetim sistemleri, verilerin erişimi, sorguların işlenmesi ve verilerin saklanması birimlerindeki gerekli organizasyonların gerçekleştirilmesi amacıyla oluşturulup kullanılan birçok yazılımın parçalarından oluşan bir bütündür. Veriler, üst veri (meta veri) ve veri (data) olmak üzere iki şekilde saklanır. Üst veri tabanında depolanan verilerle ilgili olan tanımlamaları barındırır. Meta data, verinin verisi olarak da tanımlanabilir.⁵⁵

⁵¹ Tutar, *Meslek...*, ss.49.

⁵² Mehmet Mutlu Yenisey, "Kurumsal Zeka-Veri Madenciliği", Dinçmen, M. (Eds.), *Bilgi Yönetimi ve Uygulamaları*, Papatya Yayıncılık, İstanbul, 2010, ss. 145.

⁵³ Odabaş, a.g.e., ss.104.

⁵⁴ Tutar, a.g.e. ss. 143.

⁵⁵ Güven Süt, *Bilgi ve Belge Merkezlerinde Veri Tabanı Yönetimi: Yıldız Teknik Üniversitesi Merkez Kütüphanesi Örneği*, Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü, İstanbul, 2013, ss.36.

İKİNCİ BÖLÜM

YÖNETİM, BİLGİ YÖNETİMİ, BELGE YÖNETİMİ VE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ

1.YÖNETİM KAVRAMI

Yönetim; insan eliyle amaca ulaşma sanatı olarak tanımlanabilir.⁵⁶ Kurum kuruluş veya örgütlerin belirli bir oluşum ve amaç çerçevesinde belirli amaçlara yönelik hedeflere ulaşma süreçlerinde uygulanan her bir aşamanın tümünün bir bütün olarak ele alınmasıdır. Yönetim örgüt amaçlarının etkili ve verimli olarak gerçekleştirilmesi amacıyla planlama, örgütleme, yürütme, koordinasyon ve kontrol fonksiyonlarına ilişkin kavram ilke, teori, model ve tekniklerin sistematik ve bilinçli bir biçimde uygulanması ile ilgili faaliyetlerin tümü olarak tanımlanabilir.⁵⁷

Kısaca yönetim, belirli bir amacı yerine getirmek için planlı ve düzenli olarak yapılan ve bu planları uygulayarak başarılı bir sonuç elde etme sürecidir.

Yönetim bilimi, elde bulunan kaynakların verimli, etkin ve rasyonel biçimde kullanılmasını öğreten bilim dalıdır. Yönetimin bunu başarabilmesi, "işleri doğru yaparak" verimliliği, "doğru işleri yaparak" da etkinliği sağlaması gerekir.⁵⁸ İyi bir yönetim, kaynakların kullanılması açısından en alt düzeyde kaynak kullanımı ile verimlilik açısından ise en üst düzeyde verimlilik elde edebilen ve bunun sürdürülebilirliğini sağlayan yönetimdir. Yönetimin en genel amacı, sınırlı kaynakların düzgün ve dikkatli bir şekilde kullanılarak büyük ve önemli sonuçlar elde edilmesidir şeklinde ifade edilebilir. Etkin bir yönetimin ölçüsü, kısıtlı kaynaklar ile elde edilen büyük sonuçların arasındaki ilişkidir.⁵⁹

⁵⁶ Hasan Tutar, *Toplam Kalite Yönetimi Çerçevesinde Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri*, Aktif Yayınevi, Erzurum, 2001, ss. 6.

⁵⁷Tutar, a.g.e., ss. 6.

⁵⁸Altınöz, a.g.e., ss. 3.

⁵⁹ Tutar, a.g.e., ss. 7.

Yönetim birbirini izleyen ve tamamlayan faaliyetler ve davranışlar bütünüdür. Yönetici ise kâr ve risk başkalarına ait olmak üzere, üretim faktörlerini tedarik eden, mal ve hizmetleri müşterilere sunmak için personeli yönlendiren ve belirli bir ihtiyacı karşılama amacına yönelten kişidir.⁶⁰

Genel bir ifade ile yönetici, bir örgüt veya başında yer aldığı birimden sorumlu kişidir. Yönetici temel olarak, örgütün daha önce belirlemiş olduğu amaçlara ulaşılmasına yönelik olarak karar verme ve verilen bu kararların yerine getirilmesini sağlayan kişidir. Bundan dolayı bazı yönetim bilimciler yöneticiyi "karar verici" olarak adlandırmaktadırlar.⁶¹

1.1. Yönetim Süreçleri

- Planlama

Sabuncuoğlu planlamayı, gerçekleştirilmek istenen hedeflerin belirlenerek, bu hedeflere en uygun biçimde ulaşmanın işlevidir şeklinde ele almıştır.⁶²

Planlama; kurum veya kuruluşların belirli bir amaç doğrultusunda izlemesi gereken strateji ve taktiklerin toplandığı belirli bir amaca ulaşmayı hedefleyen tüm aşamaların ele alındığı ve gerçekleştirilecek faaliyetlerin belirlenme sürecidir.⁶³

Bu süreç sonunda elde edilen veriler ve bu verilerin değerlendirilmesi kurum veya kuruluşların amacına en uygun olanları belirleyerek planlama sonucunda ulaşmak istenen asıl sonuca, yani plana ulaşılır. Planlamalar sonucu ortaya çıkan plan da değerlendirilip karar verildiği gibi uygulanır.

Plan, bulunduğumuz nokta ile varmak istediğimiz nokta arasındaki boşluğu dolduran köprüdür. Planlama ise, bu köprüyü çevresel öğeleri de dikkate alarak inşa

⁶⁰ Hasan Tutar ve Mehmet Altınöz, *Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri*, Seçkin Yayınevi, Ankara, 2006, ss. 19.

⁶¹ Malik Yılmaz, *Bir Örgüt Olarak Bilgi Merkezlerinde Yönetim ve Yönetici*, Türk Kütüphaneciliği, c.18,s.2., 2004, ss.166.

⁶² Tutar, a.g.e. ss. 35.

⁶³ Melih Topaloğlu ve Hakan Koç, *Büro Yönetimi Kavramlar ve İlkeler*, Seçkin Yayınevi, Ankara, 2002, ss.43.

etme çabasıdır. Çevresel faktörleri önemsemeden planlamaya kalkışmak gideceğin yeri bilmeden yolculuğa çıkmaya benzer.⁶⁴

- Örgütlenme

Kurum veya kuruluşların amaçlarına uygun faaliyetlerini yerine getirmek üzere bireylerin hangi işlerde hangi görevleri yerine getireceklerinin belirlenmesidir.

Örgütlenme, en az emekle en çok yarar temin etme, yani rasyonellik ilkelerine göre kurulan, insanların ilkel toplumlardan günümüzün modern toplum haline gelebilmeleridir.⁶⁵

Planların verimli ve ekonomik bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli olan koşulların sağlanması ve bu koşulların devam ettirilmesi için gösterilen çabaların tümüne örgütlenme denir. Bununla beraber kurum ve kuruluşlarda görevli personele görev ve yetkilerinin çalışma çerçeveleri doğrultusunda dağıtılmasını da kapsamaktadır.⁶⁶

Kurum veya kuruluşların amaç ve planları belirlendikten sonra örgüt yapısının ortaya çıkarılması gerekmektedir. Örgüt, belirlenen amaçları başarmak için iki ya da ikiden fazla kişinin işbirliği içerisinde çalıştıkları bir yapıdır. Bu doğrultuda ellerinde bulunan bütün kaynakları işbirliği içerisinde bir araya getirme süreci ise örgütlenmedir.⁶⁷

Can'a göre örgüt, belirli amaçlara ulaşmak için insanların ve fiziksel araçların bir araya getirildiği ve bunlar arasında değişik ilişkilerin oluşturulduğu yapı ve bu yapıyla istenilen amaçları gerçekleştirmek için meydana getirilen sosyal gruptur.⁶⁸

⁶⁴ Tutar, a.g.e., ss. 35.

⁶⁵ Topaloğlu ve Koç, a.g.e., ss. 55.

⁶⁶ Tutar, a.g.e., ss. 36.

⁶⁷ Topaloğlu ve Koç, a.g.e., ss. 55.

⁶⁸ Tutar, a.g.e., ss. 37.

Planlama sürecinde neler yapılacağına karar verilirken, örgütleme sürecinde ise belirlenen planların nasıl yapılacağına karar verilir.⁶⁹ Olası bir başarısızlık durumunda ise örgütleme yeniden belirlenir.

Örgütleme sürecinin temel amacı, kurum veya kuruluşların başarısı için gerekli olan öğelerin tümünü etkili ve verimli bir şekilde bir araya getirmektir. Ayrıca kurum veya kuruluşlarda görevli bireylerin kendilerinden beklenen görev ve sorumluluklarını yerine getirmeleri açısından da önemlidir.

Örgütleme, planlanan amaçlara ulaşmak için gerçekleştirilmesi gereken faaliyetlere en uygun örgütsel yapıyı kurmayı ve belirlenen hedeflere en kısa zamanda, etkin bir biçimde ulaşmayı sağlayan çalışmaların tümüdür.⁷⁰

- Yönelme

Turban'a göre yönelme, yönetimde planlama ve örgütleme aşamalarından sonra ortaya çıkarılan düzenin, işletmenin amaçlarına uygun şekilde hareket etmesi gerekir. Bu işin yerine getirilmesi yönelme fonksiyonu sayesinde gerçekleşmektedir. Yön verme örgütsel faaliyetler sürdükçe devam etmelidir.⁷¹

Yönelme fonksiyonunun temel amacı, iş görenlerin verilen görevleri etkin bir şekilde yerine getirmelerini sağlamaktır. Yönelme fonksiyonu olmadan planlama ve örgütleme aşamalarında gerçekleştirilenlerin başarıya ulaşma şansı yoktur. Bu fonksiyon, örgütsel yapının mekanik sistem olgusunu insan faktörüyle harekete geçirerek yarı organik yapı oluşturma çabasıdır.⁷²

Yönelme fonksiyonu için diğer bir deyiş ile planlama süreci sonucunda ortaya çıkan bir planın örgütleme süreci de tamamlandıktan sonra, yöneticiler aracılığı ile işletme, kurum veya kuruluşlarda iş gören personellerin plan doğrultusunda başarılı bir şekilde amaca ulaştırılması ve idare kavramının da yer aldığı bir süreçler bütünüdür.

⁶⁹ Topaloğlu ve Koç, a.g.e., ss. 56.

⁷⁰ Tutar, a.g.e., ss. 37.

⁷¹ Tutar, a.g.e., ss. 40.

⁷² Tutar, a.g.e., ss. 40-41.

- Denetleme

Eryılmaz denetlemeyi; stratejik ve operasyonel planlardaki iyileştirmelerde olduğu gibi, yöneticilerin organizasyon performanslarını da izlemeleri gerekmektedir. Denetleme, planlama aşaması ile gerçekleşen sonuçlar arasındaki sapmayı tespit etme sürecidir. Organizasyonların performansları planlarının altında olduğu zaman yönetici biran önce düzeltici faaliyetlerde bulunmalıdır.

Bu faaliyetler önceki planı gözden geçirerek istenen sonuçların yeniden belirlenmesini içerdiği gibi, orijinal bir plan geliştirme hususunu da içerir şeklinde ele almıştır.⁷³

Ülgen'e göre yönetimin denetleme (kontrol) fonksiyonu organizasyonun amaç ve plan konularında ne ölçüde başarılı olduğunu ortaya koyarak, varsa amaçtan sapmayı ortaya çıkararak bu tip aksaklıkları giderici çeşitli önlemler alır.⁷⁴

Etkin bir denetleme, hedeflendiği gibi gerçekleşmemiş ise bu hedeflere ulaşabilecek yeni yöntemler oluşturmak için yeni veriler toplanmalıdır. Denetleme fonksiyonu diğer fonksiyonların işlevlerinin verimliliğini yaptığı araştırmalar ile ölçer.⁷⁵

Kontrol fonksiyonu yönetim sürecinin en son aşamasıdır. Kontrol, işletmelerin amaç ve hedefleri doğrultusunda yapılan planlara göre alınmış olan karar ve uygulamaların ne kadar başarılı olduğunu ölçmeye yarar.⁷⁶

Koontz ve O'donnell'e göre ise yönetim süreci, kontrol (denetleme) fonksiyonunun başarı ile sonuçlanmasına bağlıdır. Kontrol, planlar ile olayların karşılaştırılması ve gerçekleşen olayların planlardan uzaklaşması halinde gerekli düzenlemelerin yapılmasıdır.⁷⁷

⁷³ Tutar, a.g.e., ss. 43.

⁷⁴ Tutar, a.g.e., ss. 43.

⁷⁵ Tutar, a.g.e., ss. 44.

⁷⁶ Topaloğlu ve Koç, a.g.e., ss. 87.

⁷⁷ Topaloğlu ve Koç, a.g.e., ss. 87.

1.2. Bilgi Yönetimi

Bilgi sanayi toplumundan beri geçmişten günümüze insanların hayatlarının her alanında kullanılmış ve günümüzde önemi giderek artmıştır.

Bilgi, insanın çevresinde gelişen tüm olayların tam ve doğru olarak anlayabilmesine ve yorumlayabilmesine yarayan kişiselleştirilmiş enformasyondur. Bilgi, kendini düşünceler, öngörüler, algılar, fikirler, uygulamalar ve tecrübeler şeklinde gösterir.⁷⁸

Bilgi Davenport ve Prusak'a göre, belirli bir düzen içindeki tecrübelerin, değerlerin, amaca yönelik enformasyonun ve uzmanlık görüşünün yeni tecrübelerin ve enformasyonun bir araya getirilip değerlendirilmesi için bir çerçeve oluşturan esnek bir bilişimdir.⁷⁹

Bilgi yönetimi, bilgi, iletişim ve insan kaynaklarının uyumlu ve düzenli bir şekilde aynı ortamda yönetilmesidir. Bilgi yönetimi, organizasyonun değişen şartlara uyum sağlayabilmesi ve yeteneklerini arttırabilmesine olanak sağlayacak şekilde, bilgi kaynakları ve potansiyelinden en üst seviyede faydalanmasını sağlamaktır.⁸⁰

Bhatt'a göre bilgi yönetimi, herhangi bir organizasyon içerisinde bilginin üretilmesi, onaylanması, yayılması, dağıtılması ve kullanımı işlemlerinin aynı sistem üzerinde düzenli ve verimli bir şekilde gerçekleşmesidir.⁸¹

Bilgi yönetimi, bilgiyi meydana getirmek, depolamak, paylaşımında bulunmak ve geliştirmek için izlenecek güncel radikal yollardır.⁸²

Süral, Özmen ve Saatçioğlu bilgi yönetimini şöyle ele almıştır; işletmenin bilgi etkin kullanımı ve bu etkin kullanımı doğrultusunda bilgi varlığından sağladığı getiriye

⁷⁸ İsmet Barutçugil, *Bilgi Yönetimi* (2.baskı), Kariyer Yayıncılık, İstanbul, 2002, ss. 10.

⁷⁹ Dinçmen, M. (Eds.), *Bilgi Yönetimi ve Uygulamaları*, Papatya Yayıncılık, İstanbul, 2010, ss. 230.

⁸⁰ Selen Doğan ve Selçuk Kılıç, *Bilgi Yönetiminde Liderliğin Rolü Üzerine Kavramsal Bir İnceleme*, Süleyman Demirel Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, c.14, s.2, 2009, ss. 2

⁸¹ Doğan ve Kılıç, a.g.e., ss. 90.

⁸² Barutçugil, a.g.e., ss. 49.

en üst seviyeye ulaştırmak için bilginin işlevsel ve planlanmış bir şekilde ortaya çıkarılması, güncelliğinin sürekli hale getirilmesi ve kullanılmasıdır.⁸³

Bilgi yönetimi, organizasyon içerisinde yer alan veya organizasyon dışında bulunan kaynaklardan meydana getirilen verilerin sınıflandırılması, depolanması, yorumlanması ile ilgili alanlara ihtiyaç duyulduğu zamanlarda dağıtılması ve elde bulunan bilginin güncelliğini korumak üzere kontrol edilmesi sürecidir.⁸⁴

Bilgi yönetimi, bir kurumun entelektüel kaynaklarının üretimini, tanımlanmasını, değerlendirilmesini, tutulmasını, geliştirilmesini ve dağıtımının belirli bir plan dâhilinde yürütülmesini sağlayan teori ve uygulamalardır.⁸⁵

Bilgi yönetimi, temelinde insana dayanan bir yönetim şeklidir. İnsanlar yeni fikirler ve ürünler üretirler ve bunlarla iş süreçlerini meydana getiren bağlantılar kurarlar. Fakat insanların işletmelerinden ayrılmaları bu bağlantı ve bilgileri de kendileri ile beraber götürmelerine sebep olur.⁸⁶

Bilgi yönetimin amaçlarını Çapar şöyle sıralamaktadır.

- Örgüt bünyesinde yeni bilgilerin üretilmesi,
- Dış kaynaklarda yer alan önemli bilgilerin örgüt bünyesine kazandırılması,
- Örgüt içerisinde verilecek kararlar için ulaşılabilir olması ve bu bilginin kullanılması,
- Bilginin dokümanlar, veri tabanları ve yazılımlar aracılığı ile (yani mevcut örgütsel bilgi varlıkları ile) sunulması,
- Toplumsal kültür ve özendiricileri ile bilginin büyümesini kolaylaştırması (daha makro düzeyde),

⁸³ Erkollar, a.g.e., ss. 237.

⁸⁴ Famil Şamiloğlu, *Entelektüel Sermaye*, Gazi Kitabevi, Ankara, 2002, ss. 17.

⁸⁵ Fahrettin Özdemirci, *Belge Üretimi ve Kurumsal Bilgi Yönetimi*, 21. Yüzyıla Girerken Enformasyon Olgusu Sempozyumu: Bildiriler (19-20 Nisan 2001: Hatay), Türk Kütüphaneciler Derneği, 2001, ss. 179-186.

⁸⁶ Özcan Yeniçeri ve Mehmet İnce, *Bilgi Yönetim Stratejileri ve Girişimcilik*, IQ Kültür Sanat Yayıncılık, 2005, ss.67.

- Örgütün birimleri içerisinde oluşan bilginin veya başka örgütlerdeki benzer birimlerin, birimler arası transferinin gerçekleştirilmesi,

- Örgütsel bilginin kıymetlendirilerek entelektüel sermayeye çevrilmesi ve bilgi yönetimi sayesinde ölçülmesi.⁸⁷

Odabaş'a göre bilgi yönetiminin en önemli amacı, örgütlerde var olan kayıt altına alınmış veya bilgi kaynağı olabilecek potansiyele sahip bilgi kaynaklarının ortaya çıkarılması ve iş süreçlerine dâhil edilmesidir. Bilgi yönetiminin başka bir amacı ise, personellerin var olan enformasyona erişimini sağlayarak enformasyon kaynaklarından yeni bilgilerin üretilmesini sağlamaktır.⁸⁸

Tablo 3: Bilgi Yönetimi ve Belge Yönetimi⁸⁹

Bilgi Yönetimi Yaşam Döngüsü	Belge Yönetimi
-Tasarım -Üretim ve Derleme -Analiz -Kullanım -Dağıtım -Depolama ve Düzenleme	-Belge yönetimi bilgi sistemi depolama ve düzenleme -Belgelerin yaşam döngüsü evreleri: -Üretim -Alıkoyma -Saklama -Kurum içinde kullanma -Düzenleme -Depolama -Erişim

⁸⁷ Bengü Çapar, "Bilgi yönetimi: nasıl bir insan gücü?", Büyükakın T. ve Büyükakın F. (Eds.). *II. Ulusal Bilgi, Ekonomi ve Yönetim Kongresi Bildiriler Kitabı*, Beta Basım Yayım, İstanbul, 2003, ss. 421.

⁸⁸ Hüseyin Odabaş, " Bilgi Yönetimi Sistemi", Aktan C. C. ve Vural İ. Y. (Eds.), *Bilgi Çağı Bilgi Yönetimi ve Bilgi Sistemleri*, Çizgi Kitabevi, Konya, 2002, ss. 105.

⁸⁹ J. Timothy Sprehe, *Integrating records management into information resources management in U.S. Government agencies.*, 2000, ss.14.

1.2.1. Kurumsal Bilgi Yönetimi Kavramı

Bilgi, information ve knowledge denilen iki farklı türden oluşmaktadır. Information bilginin istatistiksel verilerden oluştuğu şekli, knowledge ise bu verilerin yorumlanarak anlamlı ve bütüncül olarak ortaya konulduğu halidir. Bu iki bilgi türünün de genel özellikleri ve benzerlikleri bulunmaktadır. Stephen Parker bu özellikleri şu şekilde sıralamaktadır:

- Bilgi, farklı kaynaklardan elde edilebilir.
- Bilgi, çok kolay veya çok zor sağlanabilir.
- Bilgi, birden fazla amaç için kullanılabilir.
- Bilgi kasıtlı veya kasıtsız olarak tahrif edilebilir.⁹⁰

Bilgi teknolojilerinin kullanımının hızla yaygınlaştığı dönem olan 90'lı yıllarda geniş ağlar sayesinde bilgi kullanımı kişisel olmaktan çıkmış ve takım kullanımına dönüşmüştür. Belge üretimi ve depolanması el ile yapılırken, bilgi teknolojilerinde gelişmeler ile birlikte otomatik olarak veri tabanlarında saklanmaya başlandı. Kurumsal bilgi yönetimi, kurumun bilgi kaynaklarını teknolojinin sunduğu imkânları kullanarak, kurum içi bilgiyi erişilebilir ve kullanılabilir kılmaktadır. Kendine özgü değerleri bulunan bir sistem olan kurum, kurumsal bilgi kavramını da meydana getirmektedir. Kurum içi ve kurum dışı paylaşımda iş ile ilgili olan süreç ve akışında meydana gelen değişimlerin sonuçları önemlidir. Kurum içinde ya da kurum dışında üretilen, kurumu ilgilendiren her türlü bilgi kurumsal bilgi olarak ifade edilir. Kurumsal faaliyetler sonucu oluşan personelin tecrübe yoluyla edindiği örtük bilgi olarak adlandırılan bilgilerde yine kurumsal bilgi içinde yer alır. Kurumsal bilgi, kurumların var oluşu ile yani doğuşuyla özgün değerler birikimi olarak ortaya çıkmaktadır. Kurumsal bilginin son yıllarda sistematik bir şekilde incelenip ele alındığı ve buna dair çalışmalar yapılmaya başlandığı görülmektedir.⁹¹

⁹⁰ Hüseyin Odabaş, *Kurumsal Bilgi Yönetimi*, Türk Kütüphaneciliği, 2003, ss.3.

⁹¹ Özdemirci, a.g.e., ss. 179-186.

Gelişmeye devam etmek isteyen kurumlar, kendinden daha az gelişmiş olan kurumlara kıyasla yeniliklere açık, değişimi kabullenen ve bulunulan taleplerin üstesinden gelebilen bir yapıya sahiptir. Kurumlar gelişimini sürdürmek için bilgi yönetimi yaklaşımına göre yapılanma sürecine yeniden girebilmek amacıyla bir takım ilkeleri benimsemelidir. Bu ilkeler;

- Tamamen bilgi yönetimi işi ile uğraşacak bir yönetim ekibine sahip olmak,
- Kurumsal değişim yeteneğine sahip olmak ve buna her an hazır olmak,
- Daha iyi ve en iyi hedeflere ulaşmak için istekli olmak,
- Personel ile sürekli birlikte olmak ve beraber hareket etmek.

Bilgi yönetimi kurumsal bilginin denetimini sağlamak amacıyla ortaya atılmıştır. Yönetim biliminden türeyen bilgi yönetimi ticari işletmelerde başarılı sonuçlar vermiştir.⁹²

1.2.2. Bilgi Yönetim Süreçleri

- Bilgi Üretimi

Bilgi edinimi, bilgi yönetiminin ve örgütsel öğrenmenin kritik öğelerinden biridir. Bilgi edinimi çevresel incelemeler ve değişimlerle ilgili enformasyonun transferini kapsar. İşletmeler bilgi edinimi ile ihtiyaç duyduğu herhangi bir bilgiyi elde edebilmekte ve başarılı stratejilerin izlenmesini sağlamakla birlikte ürün ve teknolojik gelişmelerin oluşumuna da destek olmaktadır.⁹³

Değişen piyasa şartları ile birlikte işletmelerde de rekabet avantajı kazanmak için bilgi üretimi en karlı yol haline gelmiştir. Yakın geçmişe kadar işletmeler açısından farklı rekabet şekilleri ve yavaşça ancak sürekli gerçekleşen değişim kavramları, günümüzde rekabetin bilgi üretimine avantaj sağladığı ve yeniliklerin süreklilik ifade ettiği bir hal almıştır.⁹⁴

⁹² Odabaş, *Kurumsal Bilgi...*, ss.10-11.

⁹³ Ali E. Akgün ve Halit Keskin, *Sosyal Bir Etkileşim Süreci Olarak Bilgi Yönetimi ve Bilgi Yönetimi Süreci*, <http://iibfdergisi.gazi.edu.tr/index.php/iibfdergisi/article/view/327/317>, 22/06/2017.

⁹⁴ Erkollar, a.g.e., ss. 238-239.

- Bilginin Depolanması

İşletmelerin bilgi kaynaklarının yer aldığı, herhangi bir bilgiye ihtiyaç duyulduğunda güvenli, kolay ve en kısa zamanda olacak şekilde erişim sağlayabilecekleri bir bilgi deposu bulunmalıdır. Bu depolar gerek birim bazlı gerek ise genel olarak adeta işletmelerin hafızası niteliği taşımaktadır. Bu hafızalar işletmenin kuruluş anından itibaren kendi içlerinde üretmiş oldukları veya farklı kurum ve kuruluşlar ile gerçekleştirdikleri bilgi ve belge alışverişleriyle meydana gelmektedirler.

Aynı zamanda değişen koşullar karşısında bu hafızalar günümüzde işletmelerin daha emin adımlarla ilerlemesine ve gelecek açısından da yere daha sağlam basmasını sağlayarak ayak uydurma aşamalarına daha çabuk entegre olacaktır. Böylece işletme hafızalarından en üst düzeyde ve amaçlanan seviyede fayda sağlanabilecektir.

Başka bir ifade ile kurumsal bilgi kaynaklarının sistematik bir yapı üzerinde güvenli olarak depolanması ve bunlara süre, emek ve maliyet açısından uygun bir şekilde erişilmesi bilgi yönetiminin amaçları içerisinde yer alan önemli işlevlerdir.⁹⁵

- Bilginin Dağıtımı

Kurum içinden ya da kurum dışından elde edilen bilgi ve belgelerin ihtiyaç duyan kişilere en güvenli, kolay ve kısa sürede iletilmesi sürecidir. Bu bilgi ve belgeler kurumların diğer kurum veya kuruluşların yanı sıra bilgi ve belgelerin işlevlerine göre ilgili olduğu diğer birim personelleri ile de paylaşılmadan önce kurum içerisinde dağıtılıp ele alınarak ve ihtiyaçlar doğrultusunda kullanılmalıdır.

Bilginin dağıtılması süreci iki yönlü bir aşamadır. Yani bilgi ihtiyacını duyan taraf ile bilgi ihtiyacını karşılayan taraf arasındaki bilgi alışverişini ele almaktadır. Çünkü kurum ve kişiler bilgiyi karşılıklı kullanıldığı zaman daha fazla yarar elde etmektedirler. Ayrıca bilginin dağıtılmasında kullanılan teknolojiler de bilgi dağıtımını kolaylaştırmaktadırlar. Örneğin, internet, e-posta ve faks makineleri vb. kurum içinde veya kurum dışında bilginin dağıtılmasını desteklemektedir.

⁹⁵ Odabaş, a.g.e., ss. 79.

Bilginin dağıtılması süreci bilgi yönetim süreçleri içerisinde büyük bir öneme sahiptir. Çünkü ihtiyaç duyulan bilginin doğru yere ulaştırılması gerekmektedir. Aksi takdirde ihtiyaç duyulan bilgiye erişim sağlanamaz.

- Bilginin Yorumlanması

Bilginin yorumlanması kurum içinden ya da kurum dışından çeşitli araştırmalar ve safhalardan sonra elde edilen bilgi ve belgelerin en doğru ve güvenilir şekilde yorumlanarak kurum ve kuruluşların işleyişlerinde daha fazla yarar elde edilmesini sağlayan süreçtir. Bazı durumlarda elde edilen bilgi ve belgeler ham halleriyle fazla yarar kazandıramayacağı gibi kurumlar tarafından kullanılmasında da güçlükler yaşanabilir. Bu gibi durumlarda bilgi ve belgelerin açık bir şekilde ele alınması ve yorumlanması gerekmektedir.

- Bilginin Uygulanması

Bilginin uygulanması süreci bilgi yönetim sürecinin son aşamasını oluşturmaktadır. Bu süreç elde edilen bilginin yorumlandıktan sonra kurum veya kuruluşların faaliyetleri süresince meydana gelebilecek olan problemleri çözmek için bilginin kullanılmasını kapsamaktadır. Bilgi ve belgeler ancak kullanıldıkları zaman kurum veya kuruluşlara yarar sağlamaktadırlar.

İşletmelerin bilgi kaynaklarının oluşturup düzenlemesi, değerlendirilmesi ve kullanıma sunması ile birlikte, ortaya çıkan bilgi ve belgelerin yenileri ile üretimine devam etmesi için gerekli olan önemli bir faaliyettir. Üretilen, sınıflandırılan ve paylaşılan bilgi, kurum ve kuruluşlara katma değeri olacak şekilde kullanıldığında bilgi yönetimi anlamlı bir faaliyet haline gelir.⁹⁶

⁹⁶ Odabaş, a.g.e., ss. 80.

1.3. Belge Yönetimi

Belge: İş akış sürecinde gerçekleştirilecek olan işlemler veya yasal zorunlulukların gerçekleştirilmesinde kişi, kurum veya organizasyon tarafından enformasyon ve delil olarak üretilen, kabul edilen (alınan) ve korunan enformasyondur.⁹⁷

Belge yönetimi: Bir kurumun faaliyetleri ve gerçekleştirmiş olduğu işlemler hakkında enformasyon ve delillerin belge formatında elde edilmesinin yanı sıra korunmasına yönelik aşamalarda dâhil olmak üzere, belgenin üretilmesi, alınması, muhafaza edilmesi, kullanılması ve tasfiyelerinin düzenli bir biçimde kontrol edilmesi ve etkin şekilde kullanımının sağlanmasından sorumlu çalışma alanıdır.⁹⁸

Belge yönetimi, sanayileşmenin artması ve kentleşmenin yayılmasıyla birlikte, kamu kuruluşlarının da kurumsallaşma kimliklerine bürünmesi ve ilerleyen süreçlerde de devlet kurumlarında belge üretim sayısının hızla artış göstermesi ile doğru orantılı olarak ortaya çıkmış olan bir disiplindir.⁹⁹

Belge yönetimi, bir organizasyon bünyesinde yer alan bilgiyi kaydederek, bilginin düzenlenmesi, etkili olarak yönetimi ve kullanımı ile ilgilidir.¹⁰⁰

Belge yönetimi; belgelerin üretilmesi, organizasyonu, korunması, kullanımı, erişimi ve düzenlenmesinde ekonomi ve verimlilik sağlamak için oluşturulan bir programın uygulanmasıdır.¹⁰¹

Belge yönetimi, organizasyon faaliyetleri içerisinde oluşan belgelerin üretiminden uygun bir biçimde kullandırılmasına, erişim sağlanmasına, dosyalanmasına, ayıklanmasına ve/veya imha edilmesi aşamalarına kadar sürdürülen

⁹⁷ Fahrettin Özdemirci, *İlk Uluslararası Belge Yönetim Standardı: Ülkemiz Açısından Bir Değerlendirme= The First International Records Management Standard: A Point of View*, https://www.devletarsivleri.gov.tr/assets/content/MicroSiteler/Arsiv_Uzmanlari/makaleler/ilk_uls_blg_ynt_standardi.pdf 21/06/2017.

⁹⁸ Özdemirci, İlk Uluslararası... ss. 4.

⁹⁹ Hüseyin Odabaş, *Elektronik Belge Düzenleme Yaklaşımları Ve Türkiye'de E-Devlet Uygulamalarında Elektronik Belge Yönetimi*, http://uvt.ulakbim.gov.tr/uvt/index.php?cwid=9&vtadi=TSOS&ano=89748_a73ba54b53d5f52f025b55398e983610 21/06/2017.

¹⁰⁰ Özdemirci, Belge Üretimi... ss. 5.

¹⁰¹ Altınöz, a.g.e., ss. 5.

her türlü işlemin kontrol altına alınması ve tutulmasını sağlayan ilke ve uygulamalardır.¹⁰²

Penn'e göre belge yönetimi, belgelerin ve bu belgelerin içeriğinde barındırdığı bilgilerin üretimlerine, güncel ihtiyaçlar için korunmasına, kullanılmasına ve yeniden üretimlerine (arşiv olarak yeniden düzenleme) ilişkin teori ve uygulamalardır.¹⁰³

1.3.1. Kurumlarda Belge Yönetimi

Kurum ve kuruluşların, gerçekleştirmiş oldukları işlemler ve sundukları hizmetlerin sonucunda çok sayıda belge üretimi ortaya çıkar. Etkili bir yazılı iletişim süreci ve yöntemi, kurum ve kuruluşların meydana gelen belgelerin denetim altında tutulması ile gerçekleşmesi mümkün olabilir. Bu denetim ile birlikte, yazılı iletişimin başlıca araçlarından olan belgelerin üretimi ve çoğaltılması işlemlerinin düzenli olarak ilerlemesi ile birlikte, belgelerin uygun zamanda üretimi, kullanımı ve iletiminin de sağlanmasını beraberinde getirecektir. Bundan dolayı belgelerin gerek güncel olanları gerekse güncelliğini yitirmiş olanların, kontrol altına alınabilmesi ve gerek duyulduğunda rahatça elde edilebilmesi için bir belge yönetim programına ihtiyaç duyulmaktadır.¹⁰⁴

1.3.2. Belge Yönetiminin Tarihçesi

İnsanlık tarihinin ilk yazılı kayıtları M.Ö. 5000 yıllarına kadar dayanan Sümerler tarafından yazılan kil tabletlerdir. Bu tabletler, biçim, üretim, kullanım ve içeriğinde barındırdığı konular açısından kendilerine özgü yapılara sahiptirler. Sümer ekonomisine ait kayıtlar bu tabletler aracılığı ile kayıt altına alınır ve papazlar tarafından korumaya alınırlardı. Eski çağlarda bu tabletlerin yönetim ve denetim çalışmaları önemsiz gibi görünse de, üretilmesi ve muhafaza altında tutulması uygarlığın gelişiminde ki en önemli faktörlerden biri olmuştur.

¹⁰² Odabaş, a.g.e., ss. 123.

¹⁰³ Özdemirci, a.g.e., ss. 1.

¹⁰⁴ Yusuf Budak, *Kurumsal Yönetim Aracı Olarak Elektronik Belge Yönetimi*, Doktora Tezi, Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul, 2011,ss.95.

1906 yılından itibaren gerçekleştirilen Hattuşaş'ta ki kazılarda, M.Ö. 1800-1200 arasında ki dönemlerde gerçekleşmiş olan Hititlerin kral yıllıkları, savaşları, antlaşmaları, kanunları ve çeşitli birçok belgenin saklanmış olduğu büyük bir arşiv ortaya çıkarılmıştır. Ortaçağ Avrupası'nda ise kilise ve belediyelerin kurulmasıyla birlikte belgelerin muhafazası işlemleri aynı zamanlarda olmuştur. Bu dönemde ilk arşivler manastırlarda oluşturulmuş ve sonrasında devlet ve kent arşivlerine ortaya çıkmıştır. On asırlık Hristiyanlık medeniyetinin akabinde Avrupa'da monarşi kuralları uygulanmaya başlanmış ve bununla birlikte, devlet kurum ve kuruluşlarının idari fonksiyonları çeşitlilik göstermeye ve artmaya başlamıştır. Bu gelişmeler doğrultusunda; yasal, finansal ve idari belgelerin korunması ve muhafaza edilmesi için depolar oluşturularak yaygınlaştırılmasına başlanmış ve kurum ve kuruluşların belge ile alakalı işlemlerin yürütülmesi işi gündeme gelmiştir.

Arşivler ilk zamanlarda sadece idari işlemleri gerçekleştirmek amacıyla oluşturulmuş ve kamu içeriklerinden daha çok krallık işlemlerinin düzgün bir biçimde ilerlemesinin sağlanması amacı ile kullanılmıştır. 18. yy'da İsviçre'nin yanı sıra birçok Avrupa ülkesi, vatandaşların da resmi belgeleri kişisel haklarını koruyabilmeleri adına çeşitli yasalar çıkarmışlardır. Bu gelişmeler doğrultusunda, Fransız İhtilali ile resmi belgelerin vatandaşların kişisel yararları yönünde kullanılması ile ilgili radikal kararların alınmasını kaçınılmaz hale getirmiştir. Bu yılları takip eden yıllarda Avrupa'da birçok ülkede ulusal arşiv kanunları oluşturulmuş, merkezi bir yapılanma ile arşivler tek bir çatı altında toplanmaya başlanmıştır. Bilhassa Fransız İhtilalinden itibaren arşivler sadece kurumsal çıkarlar doğrultusunda değil, daha geniş bir kitlenin menfaatleri doğrultusunda hizmet vermeyi ilke haline getirmiştir. Bu ihtilale kadar arşivler, sadece yönetimce yapılan işlere kanıt olarak kullanılabiliyordu.

Arşivler, ihtilalden sonra vatandaşların hak ve özgürlüklerini kanıtlamak içinde kullanılmıştır. Vatandaşların hem kişisel haklarını koruma, hem de çeşitli araştırmalar gerçekleştirmek için orijinal kaynaklara erişim fırsatını kazandığı Fransız İhtilali, günümüz arşivciliğinin de ortaya çıkması neden olan başlıca unsurlardan biridir. İhtilalin ardından 1794 yılında Fransa'da Milli bir arşiv oluşturulmuş ve hizmetler tek bir idare etrafında toplanmıştır. Napoleon 1810 yılında Avrupa da ki bütün arşivlerin Paris merkezli haline getirilmesini düşünmüş o olsa da, bu düşüncesini

gerçekleştirememiştir. Avrupa ülkelerinin hepsi, kendi milli arşivlerini oluşturmaya başlamışlardır.

20. yüzyılın başlamasıyla birlikte, belge üretiminin artması ve beraberinde belge üretimine paralel olarak maliyetinin de artması, fazlaca oluşturulan belgelerin ayıklanması, elden çıkarılması gibi çeşitli düzenleme ve çalışmalarında önceden yapılmamış olmasından dolayı, idari işlemlerin gerçekleşmesinde yavaşlama, belgeye erişimde güçlük yaşama ve ortaya çıkan belge yığınlarının saklanmasına yönelik olarak depolama sorunlarını da beraberinde getirmiştir. Bu sorunların giderilmesi amacıyla ABD'de Verimlilik Bürosu kurulmuş ve kurumsal harcamalarda ilk defa bu büro aracılığı ile tasarruf sağlanması için çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmalar doğrultusunda belge üretimi konusunda denetimin gerekliliği anlaşılmaya başlanmıştır. Belge üretimi konusunda meydana gelen artışın gerçekleşmesine neden olan depolama, kopyalama ve kayıt teknolojilerinde gerçekleşen gelişmeler, söz konusu düşüncenin benimsenmesine neden olmuştur. 1934 yılında ABD Ulusal Arşivi kuruldu ve belgelerin, canlılarda olduğu gibi doğumundan ölümüne veya arşivlere alınarak hayatta tutulmasına kadar bir hayat sürecini ifade ederek 'life cycle' (yaşam döngüsü) kavramını ortaya sürmüştür. Bu kavramın ortaya atılması, belge yönetiminin oluşumunda önemli rol oynayan bir yapıtaşdır.

Belge ile ilgili işlemlerle uğraşan kurumlar ve kişiler, II. Dünya Savaşı zamanlarında yaşanan belge üretimindeki artıştan dolayı, çeşitli sorunlarla karşı karşıya gelmişlerdir. Bu yıllara kadar, yersiz belge üretimine engel olunamaması, oluşturulan belgelerin, gerekli dosyalama sistemleri ile dosyalanmaması ve bundan dolayı istenilen belgenin bulunamaması gibi çeşitli sorunlar, resmi ve özel kuruluşları, belge ile ilgili gerekli önlem ve işlemlerini kendilerinin gerçekleştirmesi konusunda çalışmalar yapmaya zorlamıştır. Yine aynı zamanlarda; giderek artan belge sayısı karşısında çaresiz kalan kurum ve kuruluşlar, ellerindeki belgeleri, istedikleri takdirde arşivlere göndermeye başlamışlardır. Bununla birlikte, zamanla belgelerin arşivlere devredilmesinden önce denetim altında tutulması, arşivlerde düzen altına alınmasının ön koşulu olduğu görüşü giderek benimsenmeye başlanmıştır. Bundan dolayı, belgelerin üretilip arşivlere devredilmesine kadar kontrol altında olması görüşü tüm dünyada benimsenmeye başlarken, arşivciler arasında da belgelerin de canlılar gibi bir

yaşam süreci olduğu görüşü yayılmış ve belgenin üretilmesinden, ayıklama imhasına kadar olan süreci, tıpkı canlıların doğumundan ölümüne kadar geçen süre gibi bir anlayış haline gelmiştir. Bilhassa ABD'de yaşam evresi kavramının gelişmesiyle birlikte, belgelerin üretimi, düzenlenmesi ve korunmasındaki çeşitli temel yaklaşımlar, belge yönetimini ortaya çıkarmıştır.

Belge yönetimi alanında oluşturulan uygulamalar, üniversitelerde arşivcilik, bilgi ve belge yönetimi gibi bölümlerin ders programları içerisinde yer almıştır. Böylece bölüm öğrencisi aday meslek mensupları, yeni mezunlar ve iş hayatında hali hazırda çalışmakta olan mezun kitlesi ile çeşitli dernekleşme süreçleri başlamış, kurslar, seminerler, sempozyum ve konferanslar aracılığı ile de genişleyerek, bütün fonksiyonları ile çoğu ülkede uygulanarak günümüze kadar gelişmesini sürdürme gelmiştir.

Evans 1990 yıllarında bir devletin yılda ortalama 16 milyar sayfa üretim yaptığını söylemekte ve bu 8 milyon m³ kâğıt anlamına gelmektedir. Bunun yanında Evans, toplam üretilen belge miktarının dışında, kurumların ve kuruluşların bütün birimlerinde her sene üretimi yapılan ya da toplanan belgelere dair istatistiksel bir çalışmanın olmadığını söylemektedir. Son yıllarda üretilen ve yayınlanan bilgi kaynaklarında mikrografi tekniği ve veri sıkıştırma teknikleri aracılığıyla kurumsal işlemlerini bilgisayar ortamında yapan ülkelerde oluşturulan belgelerin miktarında önemli azalmalar olmadığı görülmektedir.

Kurum ve kuruluşlar teknolojik gelişmeler ile birlikte hızlı, uygun ve kaliteli sistemlere sahip olmuştur. Teknolojik gelişmelerin sağlamış olduğu bu imkânlar kurum yöneticilerinin programı sürekli ve bütün fonksiyonlarıyla kullanmalarını ve belge yönetiminin kurum içinde genel yönetim anlayışı içinde var olmasını zorunlu hale getirmiştir. Belge miktarı ile doğru orantılı olan doküman yönetimi artan bir ihtiyaçtır.

Son yıllarda üretilmiş olan bilgi miktarının daha önceki yıllarda üretilen bilgi miktarından daha fazla olması, teknolojinin geldiği noktayı, bize sunduğu imkânlar sayesinde gelinebilen seviyeyi ve gelecek ile ilgili fikirler vermektedir.

Teknolojik cihazlar ile bilgi ve belge üretimi hızla artmaktadır. Bu cihazların alımı için ayrılan bütçe, belge miktarındaki artışın hızla büyüyeceğine işaret etmektedir. Amerika Birleşik Devletlerinin yapmış olduğu çalışmada elde edilen istatistikler belge yönetimine dair düzenlemelerin 1/20 oranında tasarruf sağladığını göstermektedir. Belge yönetimi sisteminin daha etkin ve yaygın olarak kullanımı yalnızca kurum bütçesinin değil, ülke yönetimi ve ekonomisinin de kalkınmasına katkı sağlamaktadır.

Günlük üretilen belgelerin miktarı, işgücü, belgelerin dosyalama ve depolama masrafları, arşive gönderilmesi gibi çalışmaların tamamı göz önüne alındığında, belge yönetiminin kuruma sağlayacağı yararlar açıkça görülecektir.¹⁰⁵

1.3.3. Belge Yönetiminin Gelişimi

Belge Yönetimi'nin temelleri bir disiplin olarak, arşiv yönetiminin içeriğinde barındırmış olduğu öğretiler ve 20. yüzyılın ofis etkinlik programlarına dayanmaktadır. Evans'a göre 1934 yılında ABD'de bulunan Amerikan Ulusal Arşivi tarafından geliştirilmiş olan belgenin yaşam döngüsü yaklaşımı ile belge yönetimi alanının felsefi temelleri atılmıştır. Belge yöneticileri 20. yüzyılın ortalarına kadar, sadece kamu alanında faaliyet gösteren kurumların güncelliğini yitiren belgelerinin arşiv akışlarını kontrol etmek adına çalıştırılmışlardı. Bundan yola çıkarak o zamanların belge yöneticileri arşivciler olmuştur şeklinde ifade edilebilir. Günümüzde de bu işlevlerine devam eden belge yönetimi, belgelerin üretimi, düzenlenmesi, ayıklanması, imha edilmesi gibi işlemlerin gerçekleştirilmesine yönelik çalışmaları da bünyesinde barındırmaktadır.

Modern anlamda belge yönetimi disiplininin gelişiminin başlangıcı olarak 1789 tarihinde gerçekleşmiş olan Fransız İhtilalini gösterebiliriz. Fransız İhtilali ile başlayıp, devamında Sanayi Devrimi ile çok büyük oranda şekillenmiş olan ulusal devletler, kendi bünyesinde farklı şekillerde kurumsal yapılarını oluşturmuşlardır. Yeni baştan oluşturulmuş olan bu yapılarla birlikte değişen yasal ve yönetsel sistemler,

¹⁰⁵ Budak, a.g.e., ss.99-104.

kullanılan belgeleri de etkilemiştir. Bu bağlamda gerçekleşen gelişmelere ilk olarak, Fransız İhtilalinin hemen akabinde Fransız Ulusal Arşivinin kurulmasını gösterebiliriz. Kapsamına tüm resmi kurumları alarak kurulan bu arşiv ile, arşiv alanındaki çalışmaların koordinasyonunu sağlamak üzere programlar geliştirilmesi için çalışmalar yapılmıştır. Bu gelişmelerin ardından İngilterede 1838 yılında İngiliz Devlet Arşiv yasasının çıkarılması ve 1889 yılında da Amerika Birleşik Devletleri'nde güncelliğini yitirmiş ve kullanım değeri kalmayan belgelerin düzenlenmesi için ilkelerin bulunduğu, Genel Belge Düzenleme Yasası'nda senato kararı ile çıkarılmıştır. Bu gelişmelerden yola çıkarak, Fransız Ulusal Arşivi'nin, belgelerde gerçekleştirilen işlemler açısından öncülük ettiği, İngiltere ve Amerika Birleşik Devletleri'nde çıkarılan yasalar ile de yapılacak olan işlemlerin ilkelerinin oluşturulması için çeşitli çalışmalar yaptıkları ve öncülük ettikleri söylenebilir.

20.yüzyılın sonlarına doğru belge üretiminin artması ve bununla doğru orantılı olarak belgelere yönelik gerçekleştirilen işlemlerin maliyet artışı göstermesi, depolama problemi gibi nedenlerden dolayı, özellikle kamu kurumlarının konuya karşı farklı bakış açılarına yöneldiği görülmektedir. Belgelerin düzenlenmesi hususunda geleneksel yöntemlerin izlenmesinin yetersiz kaldığı ve işlevselliğini yitirdiği anlaşılmaktadır.

II. Dünya Savaşı sırasında, savaş içerisinde yer alan ülkelerin kurumlarının çok sayıda belge üretimi yapması ve bu belgelerle uğraşmak zorunda kalması, Amerikan Ulusal Arşivi'nin belgeler için dosyalama, düzenleme, ayıklama, imha gibi işlemlerde çeşitli standartlar getirme üzerine çalışmalar gerçekleştirmesine neden olmuştur. Bunun üzerine oluşturulan belge yönetimi programı içeriğinde bir dizi ilke tespit edilmiştir. Gereksiz belge oluşturulmasının azalacağı, bilgi erişiminin kolaylaşacağı, belge kalitesinin artacağı gibi çeşitli faydaların gözetildiği program ilkeleri aşağıda ki gibidir.

- Belge yönetim programı; belgenin üretiminden imhasına kadar, yani yaşam döngüsü süresince denetimini sağlamalıdır.

- Belge Yönetim Programı; arşivcilerin, provenans kavramı ve dosyalama tekniklerinin uygulanmasında istek uyandırıcı etkisi olmalıdır.

- Belge Yönetim Programı; yetkisiz imha gerçekleştirmelerini engellemelidir.

Zamanla gelişen belge yönetimi disiplininin profesyonel olarak ortaya çıkmasında Amerikan Arşivistler Derneği önemli rol oynamıştır. Yapılanmasında değişikliklere yönelen dernek, Arşiv Materyallerinin Azaltılması Komitesi adı altındaki birimini, Belge İdaresi Komitesi olarak 1941 yılında değiştirmiştir. Bu komite, güncelliğini yitirmiş olan ve henüz yitirmemiş olan belgeler için ayıklama, gereksiz belgeler için imha ve güncelliğini kaybeden belgeler arasından saklanmaya değer görülenlerin de arşive devredilmesinin sağlanması süreçleriyle ilgilenmiştir. 1942 yılında ortaya koyulan bir çalışmada arşivlerde ekonomi sağlanmasının önem teşkil ettiği vurgulanmıştır. Çalışmada, arşivlerde ekonominin gerçekleştirilebilmesi için arşiv öncesi belgelerde gerçekleştirilen işlemlerin planlı bir yaklaşımla gerçekleşmesinin gerekliliğinden bahsedilmektedir. Zaman içerisinde belge yönetimi ve arşiv yönetiminin birbirlerinden ayrılması doğrultusunda fikirler ortaya atılmış, 1940'lı yıllardan itibaren, güncelliğini koruyan belgelerin yönetiminin farklı bakış açılarıyla değerlendirilmesiyle bu ayrım sağlanmıştır.

1947'de belge üretiminin, önceden planlamalar yapılarak gerçekleştirilmesi düşüncesi ortaya çıkmıştır. Külcüye göre Leahy, çalışmasında belge miktarı ile doğru orantılı olarak karşılaşılabilecek sorunlarında artacağına dikkat çekerek, belgelerin üretiminin, beklenen amaçları karşılayabilecek strateji izlenerek üretilmesini ileri sürmektedir. 1950 yılından itibaren ise, belge yönetimi ve arşiv yönetimi kavramlarının iki farklı alan olduğu düşüncesi benimsenmeye başlamıştır. 1950'de Amerikan Federal Belge Yasası ile belge yönetimi disiplini farklı bir disiplin olarak görülmüş, belgelerin düzenlenmesi, formların yönetimi, belgelerin kullanılması ve büro materyallerinin yönetimi çalışma alanı olarak değerlendirilmiştir. 1955'de Belge Yöneticileri Derneği ile Amerikan Belge Yönetim Derneği'nin kurulması ile bu disiplin, dernekleşmeyi de gerçekleştirmiştir.

Külcü'ye göre Darling 1960'lı yıllara gelirken konunun ehemmiyetinin özel kuruluşlar tarafından da kavrandığını belirtirken, özel kuruluşların konuya verdiği önem için kaleme almış olduğu makalesinde "Biz belge yöneticileri olarak, öncelikle işadamlarıyız. Çünkü verimliliği arttırmak, ekonomi sağlamak ve etkinliği arttırmak için varız" ifadesini örnek olarak vermektedir.

Bir taraftan bu gelişmeler yaşanırken, diğer taraftan arşivciler ve belge yöneticileri, belge yönetiminin çalışma sınırlarına ve ilişkide içerisinde bulunduğu disiplinler hakkında farklı düşünceler ortaya atmıştır. Bu bağlamda arşivciler, belge yönetimi için, son düzenlemenin gerçekleşmesini sağlayan, güncel belgelerin kontrolünün sağlanması olarak tanımlamışlardır.¹⁰⁶

1.3.4. Belgenin Yaşam Döngüsü

Amerika Birleşik Devletleri'nde 1934 yılında Amerikan Ulusal Arşivi' nin (National Archives of United States) kurulmasından sonra ortaya atılmış olan belgeler için "yaşam döngüsü" kavramı tartışılmaya başlanmış ve Hare' e göre "yaşam döngüsü" kavramının temelini belgenin üretimi ile başlayan ve imhası ile son bulan sürecin tümünün denetimli olarak ilerlemesi ve sürekli olarak denetim altında tutulması oluşturur.

Belge yönetimi disiplininin doğmasına etki eden önemli kavramlardan biri de yaşam döngüsüdür. Amerika Birleşik Devletleri'nde sanayileşmenin, şehirleşmenin ve kurumsallaşmanın getirdiği iş yoğunluğu sebebiyle arşivciler belgesel işlemleri düzenleme konusunda yeni arayışlar içine girmişlerdir. Bu yeni arayışlar sonucunda belgelerin yaşam döngüsü kavramından yola çıkılarak belge yönetimi yaklaşımı ortaya çıkmıştır. Arşivciler belgelerin kurumsal üretim aşamasında iken muhafaza edilmesi ve hizmeti sunulmasının daha nitelikli ve kontrollü olacağını düşünerek yeni düzenlemeler oluşturmuşlardır. Her belgenin yaşamsal bir sürece sahip olduğunu, doğum, yaşam ve ölüm gibi belgelerin de üretildiğini, kullanıldığını saklandığını, arşivlendiğini, ayıklandığını ve imha edildiğini belirtmişlerdir.¹⁰⁷

Belge üretiminden, kullanımına, muhafazasına, pasif dosyaların saklama planları, aktif dosyaların transfer edilmesi ve imhasına kadar gerçekleşen işlemleri içerisine alan süreçtir. Başka bir deyişle belgenin doğumundan ölümüne kadar olan süreci kapsamaktadır. Yaşam döngüsü denilen kavram kâğıt belgeler için üretilmesi, dağıtılması, korunması, kullanılması ve imha edilmesi anlamına gelmektedir. Belge yönetiminin temelinde bu tanımlar bulunur. Bu ifadeler elektronik belgeler için

¹⁰⁶ Haydar Yalçın, *Küçük ve Orta Ölçekli İşletmelerde Belge Yönetimi*, Ankara, 2007, ss.40-45.

¹⁰⁷ Odabaş, a.g.e., ss.133.

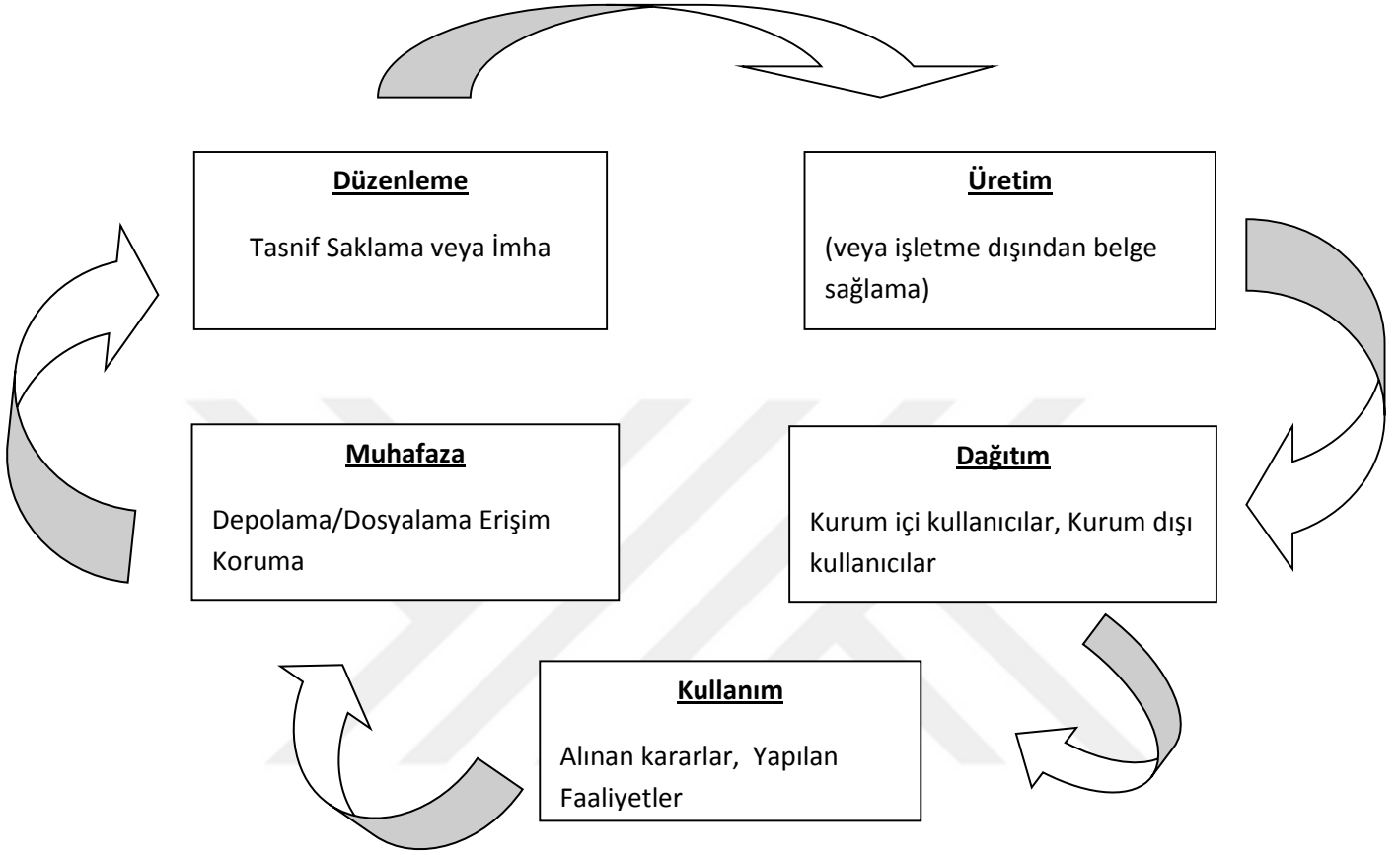
tanımlanan yaşam döngüsü kavramını tam olarak karşılayamamaktadır. Basılı belgelerin yaşam döngüsü oluşturulması yani üretilmesinden itibaren başlarken elektronik belgelerin yaşam döngüsü ise bilgi sisteminin tasarım aşamasından yani bilgisayar ortamındaki üretim aşamasından başlamaktadır. Elektronik belgelerin aynı anda aktif, yarı aktif ve pasif şekilde yaşamaları kullanım sıklıkları ile ilgilidir. Elektronik belge yönetim sistemi oluşturulurken belgelerin kullanım sıklıkları göz önünde bulundurulmalıdır. Buna dikkat edilmediği zaman belgelere zamanında ve etkin bir şekilde ulaşma konusunda ciddi problemler ortaya çıkabilir.¹⁰⁸

Yaşam döngüsünün ilk aşamasında belge yönetimi disiplini sadece ihtiyaç duyulan belgelerin üretilmesine yönelik olarak ilkeler oluşturmakta ve lüzumsuz belge üretiminin önüne geçmeye yönelik kuralların uygulanmasını sağlamaktadır. Yaşam döngüsünün ikinci evresinde var olan bilgiye hızlı erişim için uygun dosyalama sistemi içindeki belgelerin kullanımını artırmaya yönelik yöntem oluşturulmaktadır. Belgelerin sahip olduğu verilerin güncel olmasının yanında kullanımı, dosyalanması, erişimi gibi güncel süreçte uygulanması gereken işlemlere tabi tutulurlar. Bazı belgelerin kullanımına gereksinim duyulmadığı için yarı güncel veya güncel olmayan belgeler olarak adlandırılır. Bu şekilde olan belgeler yaşam döngüsünün üçüncü evresi olan yarı güncel veya güncel olmayan depolama evresinde çeşitli işlemlerden geçer. Ayıklama – imha olarak ya da uzun süreli muhafaza evresi olarak adlandırılan evre ise son evredir. Araştırmalara veya tarihi olaylara kaynak olabilecek belgeler idari mali ve hukuki yararlarını kaybetmişler ise yaşam döngülerinin son evresine gelmiştir¹⁰⁹

¹⁰⁸ Cengiz Aydın, *Bilgi Teknolojilerinin Belge Yönetimine Etkisi ve Elektronik Belge Yönetimi*, Bilgi Dünyası, 2005, ss.7

¹⁰⁹ Odabaş, a.g.e., ss.133.

Tablo 4:Belge Yaşam Döngüsü ¹¹⁰



1.3.5. Belge Yönetimi Disiplini ve Genel Özellikleri

Belge yönetimi, üretimden arşivlemeye kadar olan süreci ele alan ve personel, sistem yapısı ve aynı zamanda yasal düzenlemeler ile standartlar gibi çeşitli unsurları da içinde barındıran bir disiplindir. Belge yönetimi, Amerika Birleşik Devletleri Savunma Bakanlığı tarafından hazırlanan standarta göre basılı ya da elektronik ortamda belgelerin üretim, kullanım, depolama, erişim, kontrol altında tutma, yönetme gibi süreçler doğrultusunda belgesel işlemleri kurumsal faaliyetlere uygulama işidir.

¹¹⁰ Odabaş, a.g.e., ss.134.

Belge yönetiminin daha kolay, sürdürülebilir olması için belge yönetim programı oluşturulur. Oluşturulan bu programın çalışanlar tarafından sürekli kontrol edilmesi gerekir. Bu programının kurumun belirlediği düzen içinde yani kurum hiyerarşisine bağlı kalarak ilerlemesinden ve uygulanabilir olması ise belge yöneticilerinin sorumluluğundadır. Belge yönetimi programı, kullanımı kolay, anlaşılabilir ve sade olmalıdır. Yaşam döngüsünde ki unsurlar dikkate alınarak belge yönetim programı oluşturulmalıdır.¹¹¹

Bir belgenin sahip olduğu rolü ve işlevi Odabaş şu şekilde sıralamıştır:

- Kurum ve kuruluşların düzenli, etkin ve güvenilir bir iletişim platformu üzerinden haberleşmesini sağlamak,
- Kurumsal hizmetlerin resmi düzenlemelere uygun bir biçimde sunulmasını sağlamak,
- Kurumsal politikaları, kararları ve faaliyetleri belgelemek,
- Olası davalara karşı kuruluşun yasal haklarını belgelemek,
- Yasal, finansal ve etik olarak yapılan faaliyetleri doğru ve kesin bir biçimde ortaya koymak,
- Örgütün haklarını korumak,
- Acil koşullarda ve afet durumunda faaliyetlerin devamlılığı sağlamak,
- Kurumsal belleği korumak.

1.3.6. Belge Yönetim Sistemi ve Öğeleri

Belirli bir amaç doğrultusunda, hedefine bir takım planlamalar, düzenlemeler veya çeşitli yaptırımlar ile ulaşmayı amaçlayan her örgütün kurum veya kuruluşların, her bir birimi ayrı ayrı önem taşımaktadır. Kurum içerisinde veya aynı platformlar üzerinde belirli bir amacı yerine getirmek için toplanmış unsurların birbirleriyle uyum içerisinde işletildiği yapıya sistem denmektedir. Her sistem geniş bir sisteme ya da

¹¹¹ Odabaş, a.g.e., ss.117-120.

daha dar olan alt bir sisteme sahiptir. Sistemlerin bu şekilde etkileşim içinde olması belge sistemlerini de etkilemektedir¹¹².

Belge Yönetim Sistemi, yalnızca belgelerin organizasyonu ile ilgilenmez aynı zamanda bilgi ve belge isteklerine etkin erişim sağlayacak bir sistem kurmayı da hedefler. Farklı yerlerden gelen istekleri en kısa sürede karşılamak belge yönetim sisteminin temel amacıdır. Yasal süreçleri takip ederek, belgelerin yasalarda belirtilen süre sonunda usulüne göre imha edilmesi, belge yönetim sisteminin son aşamasını oluşturur.¹¹³

Bu bağlamda arşiv, evrak ve dosya işlemlerinin gerçekleştiği birimler örgüt, kurum veya kuruluşların göz ardı etmemesi gereken ve bu oluşumların işlevlerini yerine getirirken kendi payına düşen hizmeti gerçekleştirip, oluşumların tümünde yapabileceği katkıyı sağlayıp belirli bir amaca ulaşmayı hedefleyen birimlerdir. Çünkü bu oluşumların gerek kendi birimleri arasındaki iç yazışmaları ve faaliyetleri gerek ise dışarıdan her hangi bir özel veya tüzel kişilerle yapılan her türlü anlaşma, itiraz, ödeme vb. gibi çok farklı türlerden içeriğe sahip olabilecek tüm yazışmalar oluşumlar için büyük bir önem arz etmektedir. Bu yazışmaların gerekli işlevlerini yerine getirdikten sonraki süreçte kaynaklanabilecek her türlü problem veya gözden kaçmış olabilecek olası bir hatayı daha sonra gidermek amacıyla saklanması gerekmektedir. Bu işlem belirli standartlar doğrultusunda alanında yetkin arşiv personelleri tarafından yapılmalıdır. Aksi takdirde bu oluşumlar genellikle aradıkları belgelere gereken sürede ulaşamayıp problemlerini gideremeyebilirler.

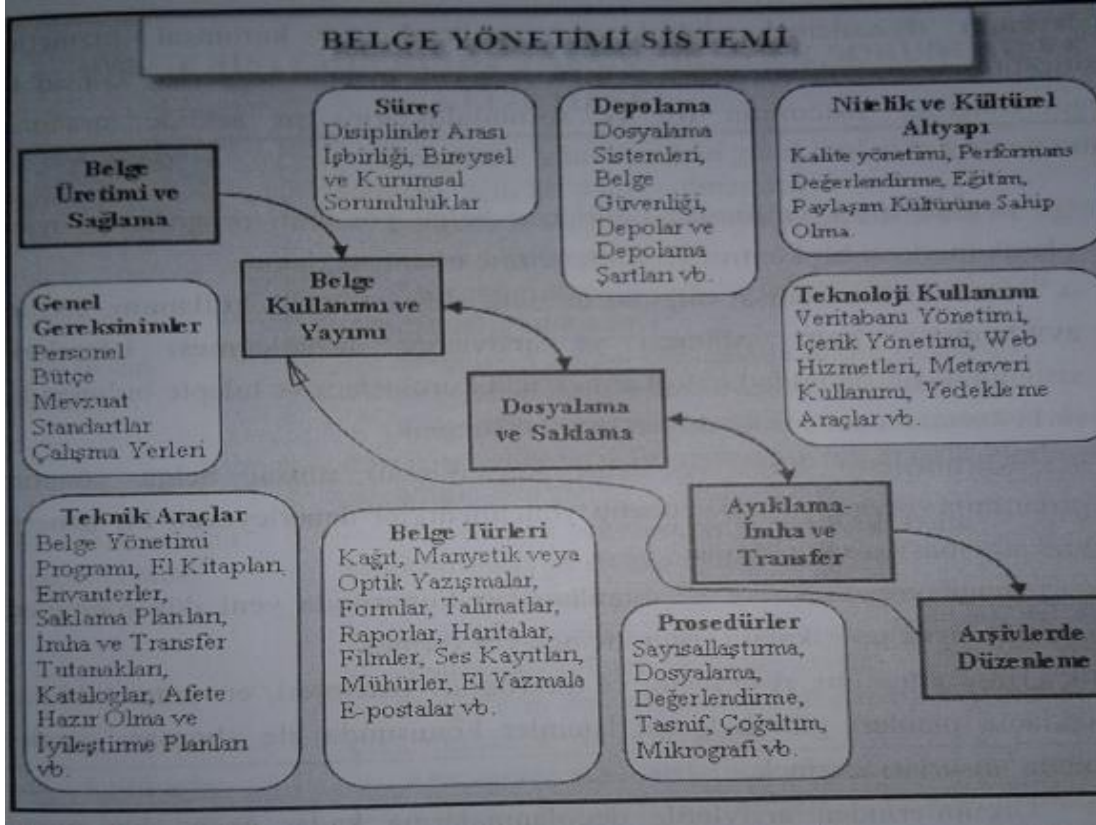
Bu gibi durumlarda kurumların kendilerine ait evrak saklama planlarının olması gerekmektedir. Örneğin Başbakanlık Standart Dosya Planı gibi.

Kurumlarda belgelerin üretimi, tasarımı, dağıtımı, saklanması, kullanımı, çoğaltılması, geleneksel veya elektronik araçlar yardımıyla postalama, koruma, değerlendirme, ayıklama, imha, aktarımı, sınıflama ve düzenleme gibi birçok konu belge yönetimi sistemine dair içeriği oluşturmaktadır. Ele alınan sistemde belge

¹¹² Odabaş, a.g.e., ss.120-121.

¹¹³ Hasan Tutar, *Meslek Yüksek Okulları İçin Yönetim Bilgi Sistemi* (2. Baskı), Seçkin Yayınları, Ankara, 2010, ss. 246.

yönetimi programı ve ilkeleri ile personel, depolama yerleri, bilgisayar sistem ve teknolojileri, yasal düzenlemeler ve standartlar gibi işletme unsurları da bulunmaktadır. Belge yönetimi sistemi sadece belgeye dair işlemlerle ilgili konuların yanı sıra farklı disiplinleri de içermektedir. Bu durum sistemin sağlıklı ve nitelikli bir şekilde yürütülebilmesi için disiplinler arası iş birliğine ihtiyaç duyulduğunu göstermektedir.¹¹⁴



Şekil 4: Belge Yönetimi Sistemi¹¹⁵

Belge yönetim sisteminde yönetim, insan, dosyalama işlemlerinde verimsizlik, kötü araç-gereçlerin tercih edilmesi ve donanımının verimsiz kullanılması, depolama yerinin verimsiz kullanımı, yüksek belge maliyeti gibi konularda yaşanabilecek sorunlar bulunmaktadır. Belgelerin yönetimi için gerekli olan her bir unsuru içerecek bir planın olmaması, belgelerin imha edilmesi ya da alıkonması ile ilgili planın bulunmaması gibi belirtiler yönetim ile ilgili sorunları oluştururken; belgelerin önemi

¹¹⁴ Odabaş, a.g.e., ss.122

¹¹⁵ Odabaş, a.g.e., ss.123.

konusunda bilinç eksikliği, belgelerin biriktirilmesi, belge depolaması ve erişimi, çalışanların bilgi eksikliği gibi belirtiler ise insan kaynaklı sorunlarını oluşturmaktadır.

Dosyalama işlemlerinde verimsizlik ile ilgili sorunların belirtileri ise yanlış dosyalama ve yavaş erişim, belgelerin dosyalarından yetkisiz bir biçimde çıkarılması ve yerleştirilmesidir. Araç- gereç standartlarının olmaması, yangına dayanıklı malzemelerin kullanılmaması, önerilmeyen belge depolama gereçlerinin tercih edilmesi, kalabalık çalışma koşulları, depolama alanının kötü planlanmış olması, belgelerin aktarılamaması, araçların hatalı kullanımı ve bu sorunlar nedeniyle ortaya çıkan maliyet ise kötü araç ve gereçlerin tercih edilmesi ve donanımının verimsiz kullanılmasından kaynaklı sorunların belirtileridir¹¹⁶

1.4. Elektronik Belge Yönetimi

Belge, bir olayın gerçeğe uygunluğu ya da bir olayın varlığını kanıtlayan yazı, fotoğraf, resim, grafik, harita, film, disk, disket, manyetik bant vb. her türlü bilgi kaynağıdır.¹¹⁷

Belge; kurum veya kuruluşların iç ve dış etkileşimleri sonucunda meydana gelen ve kullanılıp kayıt altına alınan yazılı, basılı ve görsel bilgi kaynaklarının tümüdür. Uniform Electronic Transaction Act (UETA) elektronik belgeyi, herhangi bir elektronik araç tarafından üretilen, gönderilen, kullanılan ya da alınan doküman olarak tanımlamaktadır.¹¹⁸

Elektronik belge yönetimi, belgelerin elektronik ortamda üretilmesi, kullanılması, depolanması ve erişime sunulması anlamına gelmektedir. Bunun için bazı donanım ve yazılımların yanı sıra, bu teknolojik yenilikleri kullanabilecek yetkin bireylere de ihtiyaç vardır.

Elektronik belge yönetimi temel olarak, işletme menfaatlerini arttırmaya yönelik bazı faaliyetleri bünyesinde gerçekleştirmekte ve böylece işletmenin genel

¹¹⁶ Odabaş, a.g.e., ss.125.

¹¹⁷ Şule Yılmaz, *Büro Yönetiminde Dosyalama Teknikleri ve Dokümantasyon* (2. Baskı), Hayat Yayıncılık, İstanbul, 2006, ss.14

¹¹⁸ Odabaş, a.g.e. ss. 160.

yapısına katma değer olarak eklenmektedir. Elektronik belge yönetimi; işletmelerin bilgi, belge, doküman vb. her türlü bilgi kaynağı olarak gösterebileceğimiz basılı materyallerin, teknolojik olarak her geçen gün gelişen ve değişen günümüz dünyasında gün geçtikçe artmakta olan ve daha da artarak devam ede gelen belge üretimi konusunun elektronik ortamdan gerçekleştirilerek, daha düzenli ve sistematik ilerlemesinin yanı sıra, zaman ve mekân kavramlarında da alışılagelmiş olan süre ve mekân kavramlarının dışına çıkararak, yeni bir bakış açısı ve sistem oluşturma süreçlerinin bütünüdür.

Elektronik belge yönetiminin yararları;

- Yazılı ve basılı olarak üretilen ve yığılarak çoğalan belgelerin belirli bir yerde depolanması gerekmektedir. Bundan dolayı kğitten ve mekndan tasarruf sağlanabilir.
- Dosyalanmış belgelere fiziksel olarak erişim zaman almaktadır. Fakat elektronik ortamlardaki belgelere erişim daha kolay sağlanmaktadır. Bu durum zamandan tasarruf oluşturmaktadır.
- Sürekli olarak kğit kullanımı maliyeti arttırmaktadır. Fakat elektronik ortamda kayıt altına alınan belgeler daha az maliyetlidir.
- Elektronik ortamda üretilen belgeler sayesinde çalışanlar daha az iş gücü kullanabilmekte ve iş verimliliklerini arttırabilmektedir.
- Belgelere daha hızlı erişim sağlanmaktadır.
- Belgelerin farklı belgelerle arasındaki bağlantı kurma kolaylığı bulunmaktadır.
- Birden fazla kişinin aynı belge üzerinde aynı anda çalışabilmesini kolaylaştırmaktadır.
- Belgelerin deformasyona uğramasının önüne geçilmektedir.
- Belgelerin güvenliği daha iyi koşullarda sağlanmaktadır.

Fakat bunların yanı sıra bazı dezavantajları da bulunmaktadır. Bunlar sıralanacak olursa;

- Var olan elektronik belge yönetim sistemlerinin güncellenebilir olması,
- Değişen ve gelişen yeni koşullara uyum sağlayabilmesi,

- Günümüzde başlıca kullanılan programlara (word, excel vb.) uyum sağlayabilmesi,
- Güvenlik açısından yeterli olup olmaması,
- Elektronik ortamda depolanan belgelere erişim açısından yeterli olup olmaması,
- Elektronik belge yönetim programının sistemi bilmeyen kullanıcılar tarafından da kullanılıp kullanılamayacağı (sistemin açık bir şekilde anlaşılır olup olmadığı),

Elektronik belge yönetim programları, tüm belge ve bilgi kayıt sistemleri, kullanım kolaylığı, maliyet ve zaman tasarrufu ile birlikte erişim kolaylığı ve güvenli bir şekilde muhafaza etme ve dağıtım özelliklerine sahip olmalıdır. Elektronik belge yönetim sistemlerinin sistem temellerini oluşturan en önemli parçalarından biri de elektronik belge yönetim programlarıdır.

Elektronik belge yönetim programları, işletmelerin yazılı, basılı veya elektronik ortamda ürettikleri belgeleri, üretim, dağıtım, kullanım, depolama aşamalarından imha süreçlerine kadar tüm belgesel süreçleri yöneten ve kontrollerini sağlayan programlardır.

1.4.1. Elektronik Belge ve Sayısal Belge

Kuruluşlar, yaptığı faaliyetlerin ve aldığı kararların kaydını tutmak zorundadır. Bu kayıtlara mali, yönetsel, entelektüel sebeplerden ötürü ihtiyaç duyulur. Belgeler, kuruluşların yanı sıra özel şirketler ve bireylerde yapmış oldukları faaliyetleri yazılı hükme bağlayan ve içerik ya da biçimsel bakımdan belirli kuralları olan dokümanlardır. Bu kurallar belgenin resmi olma özelliğini kazandırdığı gibi doğruluğunu ve bütünlüğünü gösterir.¹¹⁹

Elektronik belge kavramı UETA (Uniform Electronic Transaction) tarafından “herhangi bir elektronik araç tarafından üretilen, gönderilen, kullanılan, alınan ya da depolanan doküman” olarak tanımlanmaktadır. Bu belgeler türü ne olursa olsun

¹¹⁹ Odabaş, a.g.e., ss.160.

depolama araçlarından herhangi biri kullanılarak muhafaza edilir ve paylaşılır. Bir bilgi kaynağının belge özelliği taşıyabilmesi için içeriğinin, yapısının ve sunumunun değiştirilemez nitelikte olması gerekir. Kaset bantları da değiştirilemez nitelikte ise belge özelliği taşır. Belgenin kullanılabilir olması, güvenilirliği ve kalıcı olması belgenin içeriği, yapısı ve sunumunun özgünlüğüne bağlıdır. Elektronik doküman üzerinde yer alan ve belge üretiminin asıl nedenini oluşturan bilgiler içerik olarak adlandırılır. Belgenin içeriğini, yapısını gösteren ve kullanımına imkân veren görünümü sunum denir¹²⁰.

Bilgisayarlar aracılığı ile üretilen ya da saklanan belgeler sayısal belge olarak adlandırılır. Bunun yanında sayısal belgeler, üretim şekilleri ve kayıt türleri, kullanımı, muhafaza ve aktarımı yönü ile elektronik belgeler içinde yer alan özel bir belge türüdür. Üretilen belgeleri anlamlı kılabilmek için belirli bir noktaya ulaşmayı zorunlu kılmak amacıyla standartlaşma seviyesinin de yükseltilmesi önemlidir. Aynı zamanda standartlarda meydana gelen değişikliklere uygun olarak kayıtlı olan belgelerin ikil yataklarının da zaman içinde dönüştürülmesi önemlidir.¹²¹

Sayısal belge, bilgisayarlar aracılığı ile üretilirler ve belgeler normal görünümde olur fakat kayıt formatı bakımında farklı özelliğe sahiptir. Sayısal belgelere örnek olarak, kelime işlemciler, tablo ve grafik belgeler, e-postalar, çevrim içi iletişim kaynakları ve web siteleri gösterilebilir. Veri tabanlar, çevrim içi paylaşımı sağlanan klasörler, sabit diskler gibi sistemler de bulunabilir.

Kelime işlemciler, tablo-grafik belgeleri, sunular, masaüstü yayınlar, tasarım dokümanları ofis uygulamalarında yararlanılarak üretilen dokümanlar iken veri tabanları, coğrafik bilgi sistemleri, finansal sistemler, iş akışı sistemleri, müşteri yönetim sistemleri, içerik yönetim sistemleri ise kurumsal bilgi sistemleri aracılığı ile üretilen belgelere örnektir. Bunların yanında intranet, ekstranetler, kamuya açık web siteleri, interaktif iletişim belgeleri çevrimiçi ve Word Wide Web tabanlı ortamlarda yer alan belgelerdir. E- postalar, kısa mesaj hizmetleri, multimedya mesaj hizmetleri, elektronik veri değişimi, elektronik faks, sesli mesajlar, acil mesajlar, gelişmiş mesaj

¹²⁰ Odabaş, a.g.e., ss.162

¹²¹ Odabaş, a.g.e., ss.163

hizmetleri iletişim sistemlerinde alınan elektronik mesajlar içinde yer alan elektronik belge türleridir.¹²²

1.4.2. Elektronik Belgelerde Aranılan Özellikler

Bir belgenin belge özelliği kazanabilmesi için belli başlı özelliklere sahip olması gerekir. Bu özelliklere ait tanımlar belge yönetimi ve arşivcilik disiplini alanında ki stratejilerde, yasal düzenlemelerde ve rehberlerde benzerlik gösterir. Çoğu belge yöneticisi ve arşivci gibi Wallece elektronik belgelerin dört özelliğinin bulunduğunu açıklar: 1-Özgünlük, 2-Güvenilirlik, 3-Bütünlük, 4-Kullanılabilirlik¹²³

- Özgünlük

Belgenin özgün haline uygun olarak tanımlanması, kullanılması, depolanması ve sürekli olarak kontrol edilmesiyle sağlanabilir. Elektronik belgelerin özgünlüğünü saklamaya yönelik şifreleme, erişim kısıtlama ve sayısal imza gibi yöntemler bulunur. Bunun yanında güvenlik politikası oluşturma işlemi de, yine elektronik ve sayısal belgenin özgünlüğünü koruyabilmek adına alınabilecek önlemlerden biridir. İletişim tarzı, iletişim formu, iletişim durumu, muhafaza şekli elektronik belgelerin özgünlüğünü belirlemek için kullanılan faktörlerdir.

Sistemde tanımlanan ilkeler dışında bir yöntemle gönderilen belgenin özgün olduğuna dair emin olunmamalıdır. Bu iletişim tarzı ile ilgilidir. Örneğin, Bir belgenin el yordamı ile ya da elektronik olarak iletilmesi gönderilen belgenin sistemde tanımlanan yöntemlere göre gönderilip gönderilmediğine dair bilgi verir. Filigran ya da mühür gibi unsurlar ile geleneksel belgenin; başlık, metin, onay bölümü vb. unsurlar ile de elektronik belgelerin iletişim formunu oluşturur. Belgede bulunması gereken bu unsurların eksikliği ya da hatalı olması, özgünlük unsurunun olmamasına sebep olur. Belgenin özgünlüğüne belirlemeye yardımcı olan bir diğer unsur olan iletişim durumunda ise, elektronik ortamdaki belgelerde özgünlük, belgeye gömülü olan ya da belge ekinde bulunan belirleyici dokümanın var olup olmaması ile saptanır. İletişimin güvenli bir ortamda yapıldığını göstermek amacı ile tüm belgelerde, tarih ve

¹²² Odabaş, a.g.e., ss.165-166.

¹²³ Odabaş, a.g.e., ss.166-167

mühür bulunur. Belgenin muhafazası için, depolamak için kullanılan teknolojinin uygun olup olmadığı, sistem üzerinde kopya oluşturmak için program ve prosedürler, belgenin özgünlüğünü kanıtlamak uygun iş süreçleri gibi önlemler alınır.

Belgelerin kim tarafından gönderildiği, ne zaman üretildiği, ne anlama geldiği ispatlandığı takdirde özgündür. Özgünlük belgenin sahip olduğu güvenilirlik, kullanılabilirlik ve bütünlük özelliklerinden meydana gelen bir özelliktir.¹²⁴

- Güvenilirlik

Belgenin sahip olduğu gerçekliğini devam ettirmesi belgenin güvenilirliğini gösterir. Yani bir elektronik belgenin üretim aşamasından itibaren içeriğinin aynı kalacak şekilde koruyabilmesidir. Güvenilirlik iki faktöre bağlıdır. Birincisi, belgenin bütün olarak belge şeklinde olması, ikincisi ise belgenin üretimi sırasında gösterilen kontrolün öz verili olarak gerçekleştirilmesidir. Bu faktörlerin yerine getirilmesi belgenin güvenilirliğini belirler.¹²⁵

- Bütünlük

Kurum içinde ki iş süreçlerinin gerçekleştiğini göstermeleri açısından belge üretiminin yapılması önemlidir. Belge üretmek için kullanılan sistemlerin de bu iş süreçlerinin doğru ve uygun biçimde yapıldığını göstermeleri zorunludur. Bu yüzden de belge yöneticisine yardımcı olabilmek ve elektronik belgelerin güvenilirliğini aynı zamanda gerçekliğini korumak için öneriler geliştirilmelidir.

Yönetim politikaları ve prosedürlerinin belgelendirilmesi ve belge bütünlüğünü desteklemesi amacıyla bunların açıklanması gereklidir. Elektronik belgelerin bütünlüğü aşağıdaki hususlar çerçevesinde korunabilir:

- Yazılım ve donanımın test edilmesi,
- Yazılım ve donanım ile ilgili belgelerin saklanması,
- İşlem kayıtlarının ve çalışma planlarının saklanması.

¹²⁴ Odabaş, a.g.e., ss.166.

¹²⁵ Cengiz Aydın, Fahrettin Özdemirci, *Elektronik Belgelerin Arşivlenmesinde Gerçekliğin ve Bütünlüğün Korunması*, Bilgi Dünyası, , c.12,s.1., 2011, ss.118.

Belge sayısallaştırma sisteminin, belgeyi kimin ürettiği, ne zaman üretildiği, üretiminden itibaren içeriğinin ve orijinalliğinin aynı olduğu bilgisini içermesi ve bu durumu belgelendirmesi elektronik belge bütünlüğünü sağlamak için gereklidir. Sayısallaştırma işleminde bütünlük, belge bütünlüğü sağlayan bilgiler elde edilerek sağlanır. Belgenin yaşam evresi boyunca bütünlüğünü sağlamak ise arşiv sisteminin sorumluluğudur.¹²⁶

- Kullanılabilirlik

Kullanılabilirlik bakımından elektronik belgeler geleneksel belgelere göre, kullanıcılara daha fazla ve gelişmiş seçenek imkânı sundukları için daha avantajlıdır. Elektronik belgelerin kayıt altına alındığı teknolojik araçların sunmuş olduğu akıllı sistem sayesinde kullanıcılar ihtiyaç duydukları bilgi ve belgeyi ararken sisteme tanıtılan anahtar kelimeler sayesinde daha kolay ve hızlı bir şekilde erişim sağlar. Bunun yanında yapılan isteklere yönlendirmesi ve öneriler getirmesi de sağladığı avantajlardan bazılarıdır. Bunun yanında ise zaman ve mekân sınırlaması olmadan kaynaklara birden fazla kullanıcının erişim imkânı sağlıyor olması da elektronik belgelerin sunduğu avantajlardandır.

Elektronik belgelerin avantajları olduğu gibi kısıtlayıcı özellikleri de bulunur. Belgelerin kullanılabilirliğine etki eden en önemli faktör belge sürümü ve program bağımlılığıdır. Belgelerin kullanılabilir olması erişim açısından önemlidir. Çünkü bir belgenin kullanımı aynı zamanda erişilebilir olmasını gerektirir. Kurumsal gereksinimlere göre kullanılabilirliğin tanımı da değişiklik göstermektedir. Bir belgenin kullanılabilirliğini belirleyen unsurlar vardır.

Bunlar; içerik, bağlam ve yapısal unsurlardır. İçerik; Belge de bulunan tablo, şema, resim, sayı gibi bilgilerdir. Bağlam; Belgenin başlığını, adresini, işlevini ve rolünü ifade eden bağlantılar ile teknik ve kurumsal bilgilerin elde edilmesini sağlayan arka plan bilgisidir. Yapı ise; belge içeriğinin görünümü ve düzeni ile ilgilidir.¹²⁷

¹²⁶ Aydın ve Özdemirci, a.g.e., ss.122.

¹²⁷ Odabaş, a.g.e., ss.176-178.

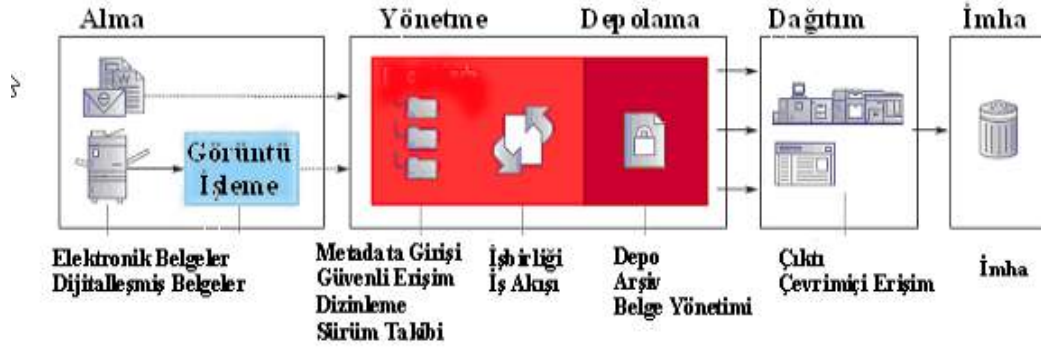
1.4.3. Elektronik Belgelerin Yaşam Döngüsü

Belgelerin yaşamları boyunca yönetilebilmesi elektronik belge yönetiminin en önemli konusudur. Elektronik belgelerin yaşam döngüsü, belgenin üretimi, muhafazası kullanımının yanı sıra ayıklama ve imha işlemlerini yani belgelerin üretiminden imhasına kadar olan süreci kapsar. Birçok kaynakta üretim, kullanım ve arşivlerde düzenleme olarak yer alan yaşam evresi, bazı kaynaklarda da değerlendirme, ayıklama ve aktarım evreleri de yaşam döngüsü sürecinde yer alır. Bu kavram, belgenin bu evrede nerde olacağına, yer aldığı ortamın ne zaman değişiklik göstereceğine ve ne zaman değiştirileceğine dair konuları içerir.

Elektronik belgelerin aktif, yarı aktif ve pasif aşamalarını belirleyebilmek basılı belgelerinkini belirlemekten daha zordur. Yarı aktif olarak adlandırılan safha elektronik belgelerde gerçekte yok olur. Elektronik belgelerin güvenli yedekleme amacı ile kurum dışında saklanması kâğıt belgelerin saklandığı merkez ile benzerlik gösterir. Elektronik belgelerin kopyasının mutlaka olması gerekir. Çünkü teknolojik araçlar aracılığı ile üretilip saklandığı için teknolojik sorunların oluşabileceği göz önünde bulundurulmalıdır. Yaşam döngüsü denilen kavram belgelerin kullanım sıklığı ile tanımlanabilir. Bu durumda elektronik belgeler aynı aktif, yarı aktif ve pasif aşamalarda yaşayabilir.¹²⁸ Elektronik belgeler yasal ve fiziksel ihtiyaçlardan ötürü saklama süreleri sona ermiş ise yaşam döngüsünün son evresine gelmiş demektir. Fakat tarihsel bir değere ya da araştırma amaçlı kullanılabilecek bir değere sahip ise bunlar saklanmaya devam edilir.

Elektronik belgeler nerede üretilirse üretilsin (kurum içi ya da kurum dışı) , bilgi personelleri tarafından üretilir, alınır ve paylaşılır.

¹²⁸ Hamza Kandur, *Management of electronic records: Educating archivist and records managers*. Arşiv Araştırmaları Dergisi, c.1.s.1., 1999, ss.14.



Şekil 5: Elektronik Belgelerin Yaşam Döngüsü¹²⁹

Genel olarak bu belgelerin yaşam döngüsü yaşayan bir canlıya benzer. İlk olarak belirli standartlar çerçevesinde ve yasal zorunluluklardan ötürü belge üretilir. Daha sonra, birincil değerinin yüksek olduğu aktif bir tabloya yerleştirilir ve aktif bir şekilde kullanılır. Bu zaman zarfında belge aktif olduğu için yerinde depolanır. Fakat bu ikinci safha sonunda, ayıklama işlemi yapılır ve muhafazasına gerek görülmeyen belgeler ya imha edilir ya da ayrı aktif pozisyona geçirilir. Üçüncü safha da ise, kurumsal değeri olup ayıklanan evraklar ile ilgili tekrar bir değerlendirme yapılır. Bunun sonunda ya imhasına karar verilir ya da dördüncü aşamaya gönderilir. Bu aşamada ise arşivsel değere sahip olan pasif evraklar için kullanılır. Belge yöneticisinin bütün aşamalarda etkin olması ve gerekli işlemleri yürütmesi sistemin sağlıklı çalışması açısından önemlidir.¹³⁰

1.5 Elektronik Belge Erişimi Ve Erişim Sistemleri

Bilgi toplama, sınıflama, kataloglama, depolama, arama yapma gibi süreçler, e-belge yönetim sistemi geliştirilirken göz önünde bulundurulması gereken temel bilgi erişim sistemleridir. Veri tabanı sistemleri, uzman sistemler, soru yanıtlama sistemleri, bilgi sistemlerine örnektir.

¹²⁹ Aydın,a.g.e., ss.13.

¹³⁰ Cengiz Aydın, *Elektronik Belgelerin Arşivlenmesi ve Erişim*, Yayınlanmamış Doktora Tezi, Ankara Üniversitesi, 2010, ss.15.

E-belge erişimin sistemleri kolay anlaşılır ve kolay kullanılabilir olmalı, birey ihtiyaç duyduğu bilgiyi etkin bir şekilde ifade edebilmeli ve arama sonuçları anlaşılır olmalıdır. Bunun yanında sistem ara yüzleri yapılacak işlemleri kolaylaştırmalıdır. Elektronik ortamda bulunan belgeler sistemde güvenli bir şekilde saklanmalı ve belgenin gerçekliğine ya da bütünlüğüne zarar verebilecek olası risklere karşı önlemler alınmalıdır.

Elektronik belgelere erişimde belirteç kümelerine kullanılmalıdır. Bu belirteçler belge içeriğini yansıttığı için kullanımı önemlidir. Anahtar kelimeler ve dizin terimleri, içerik belirteçleri olarak adlandırılır. Dizinleme, insan eli ile ya da bilgisayar aracılığı ile otomatik olarak da yapılabilmektedir. Fakat otomatik dizinlemem gerçekleştirilirken bunun yanında kontrollü dizinleme işleminin de konu uzmanları tarafından gerçekleştirilmeleri gerekmektedir.

Bilgiye erişimde boolean arama, vektör uzay ya da sıralı algoritma adı verilen metot ve modeller bulunmaktadır. Bunlardan bahsedilecek olursa;

Boolean arama; Bulunan belgenin ilgili olup olmadığına dair ikili kararın söz konusu olduğu bir metottur. İhtiyaç duyulan belgeye erişim esnasında “ve, veya, değil” bağlaçlarından herhangi birinin kullanılması gerekmektedir.

“Ve” bağlacı söz konusu tüm terimlere bağlayarak bu terimlere dair belge sonuçlarını getirir. “Veya” bağlacı ise iki terimin eş anlamlılık ilişkisini kurar ve sorgulama da karşılaşılan sonuçların arama terimlerinden sadece birini içermesi yeterlidir. “Değil” bağlacında ise kısıtlama yapılır.

Vektör Uzay; Boolean erişim modelinde terimleri ağırlıklandırmak için kullanılan değerleri vektör uzayında belgenin değerini gösteren sayısal veridir. Bu modelin kullanımı çok kolaydır.

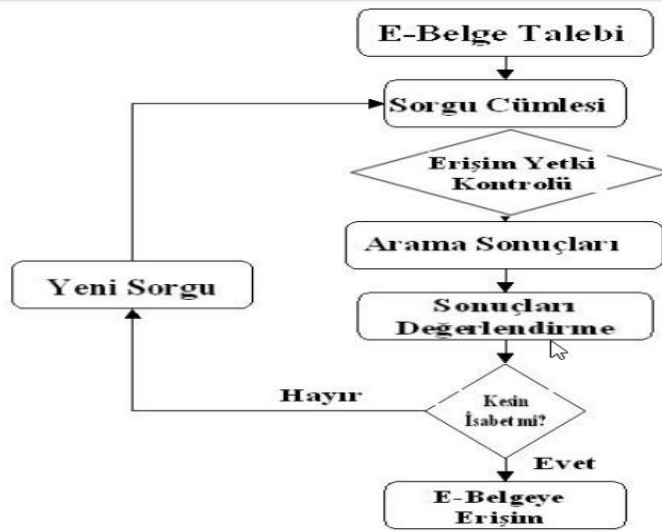
Sıralı Algoritmalar; Belge de geçen bütün terimlerin yanı sıra, terimin e-belge de kaç kez kullanıldığı hesaplanır ve bütün terimler aranmaz.¹³¹

¹³¹ Aydın, Elektronik Belg..., a.g.e., ss.132.

Elektronik belgeye erişimde önemli olan model vektörel modeldir. Bu model ile e-belge geniş bir alan üzerinde bir nokta olarak sunulmaktadır. Bunun yanında model sayesinde benzerlik gösteren belgenin seçimi yapılabilmektedir. 3 boyutlu vektör alanda 1.boyut bilgi, 2.boyut erişim ve 3.boyut sistemdir. Seçilmiş olan elektronik belgelere erişmek için, yazılım uygulamaları veriyi aramak için anahtar kelimelerden veya kelime sıradüzeninden birine başvurulur.¹³²

E-belge yönetim sisteminin amacı, bilgi ihtiyaçlarını karşılamak, belgelerin tamamına erişmek ve ayıklama yapmaktır. Buna göre erişim sisteminin belgelere erişim sağlayabilmesi için iki koşul söz konusudur. Bunlar anahtar alan metodunun kullanımı ya da tam metin erişim metotlarının kullanımıdır.

Anahtar olarak belirlenen unsurlara kayıtlara erişimi sağlamak için veri kümelerinde bulunur. Bu unsurlar tek kaydı sorgulamanın yanı sıra birden fazla kaydı sorgulamak içinde kullanılırlar. Asal anahtar denilen anahtar tek bir kaydı sorgulamak için kullanılırken, ikincil anahtar kullanılarak yapılan sorgulamada ise birden fazla kayıt bulunur. Asal anahtar kullanılarak yapılan işleme sorgulama, ikincil anahtar kullanılarak yapılan ise içerik sorgulama denir.¹³³



Şekil 6: Elektronik Belge Erişim Sistemi Düzeni¹³⁴

¹³² Aydın, Elektronik Belg..., a.g.e., ss.133.

¹³³ Aydın, Elektronik Belg..., a.g.e., ss.135.

¹³⁴ Aydın, Elektronik Belg..., a.g.e., ss.134.

1.5.1. Kontrol ve Güvenlik

Sistemin güvenilir ve düzgün çalışmasının yanı sıra belgelerin güvenliği ve bütünlüğünün korunması için erişim kontrolü ve güvenliği önemlidir. Belgelerin güvenliğini sağlamak için pek çok teknik ve yaklaşım bulunmaktadır. Gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik gereksinim duyulan ideal güvenliği sağlamak için göz önünde bulundurulması gereken temel prensiplerdir.¹³⁵

- Kontrol Mekanizmaları

Erişim sisteminin güvenliği açısından sisteme yapılan girişlerin uygun görülen süre ve kurallar dâhilinde kontrol edilmesi gereklidir. Sisteme girişlerin yetkili kişiler tarafından oluşturulan kimlik doğrulaması aracılığı ile yapılması gerekmektedir. Bunun amacı, yetkisi olmayan kişilerin erişimini engellemek ve elektronik belgelerin erişimini kontrol altına almaktır. Bu çerçevede sisteme erişim izni bulunan kullanıcıların kimliklerini doğrulamaları için üç araç bulunur. Bunlar;

1. Sadece kişinin bildiği bir şey olan araçlar: Bu araçlar şifre, şifreleme anahtarı veya kişisel kimlik numarası olan oldukça gizli araçlardır. Bu araçlar kullanılarak yapılan sistem girişlerinde şifrelerin unutulması veya başkası tarafından öğrenme gibi durumların yaşanması oldukça düşüktür.
2. Kişinin sahip olduğu bir şey olan araçlar: Kullanılan cihazın çalışması, hasar görmesi, bozulması veya kaybolması gibi durumların yaşanması oldukça düşük olduğu araç türüdür. Buna örnek olarak akıllı kartlar ya da atmler gösterilebilir.
3. Kişinin kendisinden olan araçlar: Bu kendine özgü fiziksel ya da biyolojik özelliklere bağlı olarak kişilerin kimliğini belirlemek amacı ile dijital teknolojiye dayanarak yapılan kimlik doğrulama bilimi olan biyometrik ile ilgilidir. Buna örnek olarak parmak izi veya kişilerin sesleri gösterilebilir. Özel yazılımlar aracılığı ile her insanda ayrı özelliklere sahip olan, parmak izi, ses, yüz gibi fiziksel verileri elektronik ortamda toplayıp hızlı bir biçimde veri tabanında bulunan verilerle birlikte karşılaştırılarak aranan kimliğin belirlenmesine imkân verir. Bu yöntem Türkiye’de ve Dünya’da kullanımı yaygın olmayan özel araç gereç ve

¹³⁵ Aydın, Elektronik Belg..., a.g.e., ss. 145.

yazılımlar ile beraber kesin sonuçlara ulaşılmasına imkân verdiği için erişim kontrolü ve güvenliği açısından önemlidir.

Bu araçlardan sadece bir tanesinin kullanılması durumunda zayıf kimlik doğrulama, iki ya da daha fazlasının kullanılması durumunda güçlü kimlik doğrulama gerçekleştirilir. Buna örnek olarak, parola ile akıllı kartın aynı anda kullanımı güçlü kimlik doğrulaması, sadece parola kullanılması ise zayıf kimlik doğrulama yöntemidir.

136

Mantıksal erişim kontrolünün sağlanması da, erişim güvenliğine dair önem taşıyan bir başka konudur. Bazı yollardan erişimin sağlandığı veya kısıtlandığı sistem tabanlı araçlar ile mantıksal erişim kontrolü sağlanır. Kurumlar kullanıcı adı, görevler, yer, zaman ve işlem gibi erişim unsurları çerçevesinde kaynaklara dair yapılan erişimleri kontrol etmelidir. Bu unsurlar iç erişim mekanizmasını oluşturur.

1. Kullanıcı adı: Kişilerin sisteme erişimleri için oluşturulan kimliklerdir. Kişi, kullanıcı adı ve şifresi olmadan sisteme erişim hakkına sahip olamamaktadır.
2. Görevler: Sisteme bağlı olarak kişinin yerine getirmekle yükümlü olduğu görevler dikkate alınarak verilen yetkileri ifade etmektedir. Buna bağlı olarak belirlenen yetki ve görevler dışında erişim yapılamamaktadır.
3. Yer: Fiziksel ya da kurumsal birim olan erişimin sağlandığı sistemleri oluşturan unsurların yer aldığı mekândır.
4. Zaman: Erişimin engellendiği ya da sınırlandırıldığı gün ya da zaman kavramı ile ilgili olan konulardır. Örneğin, özel ya da gizli dosyaların erişime sadece çalışma saatleri içinde mümkün kılındığı ve resmi saatler dışında sisteme erişim izninin bulunmaması.
5. İşlem: Tamamlanan işlem sonrasında erişim yetkisinin sona ermesidir. Bu erişim yetkileri sadece erişim işlemi esnasında verilmekte ve böylece yetkisiz erişime karşı önlem alınarak kontrol sağlanmış olunur.

¹³⁶ Aydın, Elektronik Belg..., a.g.e., ss.140.

Sistemde iç erişim kontrol mekanizmasını oluşturan unsurların yanında dış erişim kontrol mekanizmasını oluşturan unsurlarda bulunmaktadır. Bunlardan söz edilecek olunursa;

1. Şifreleme: Uygun şifreleme ile ilgili anahtara sahip olan kişiler tarafından şifrelenen bilgiler okunabilir ve şifresi çözülebilir.
2. Güvenli ağ geçidi ve ateş duvarları: Güvenli ağ geçitleri iç sistemi korur ve içerde bulunan kullanıcıların dış ağlara bağlanmalarına izin verir. Ağ güvenliği, sistemin kendisine ya da var olan kaynaklara yetki dışı ve kötü amaçlı erişimleri engellemek için önemlidir. Güvenlik duvarı yerel ağ içinde bulunan erişimleri kontrol etmek ve denetlemek için kullanılır. Fakat elektronik belge sistemine erişime dair özel yetkilendirme ve kısıtlandırmalar yapılmalıdır.
3. Ana Bilgisayar Tabanlı Onaylama: İstekte bulunan kullanıcıların kimliği yerine işlem yapılan bilgisayarın kimliğine dayalı yapılan bir yöntemdir.

Kontrol mekanizmaların doğru, nitelikli ve etkin bir şekilde kullanılması sisteme izinsiz yapılan girişleri önleyeceği gibi e-belgelerin gerçekliğini, orijinalliğini ve bütünlüğünü sağlar.¹³⁷

- Kontrol ve Güvenliğe İlişkin Tehdit ve Önlemler

Elektronik ortamda üretilen belgelere erişimin gerçekleştirilmesi için oluşturulan sistemin güvenli bir yapı dâhilinde belirlenen kurallar çerçevesinde kontrol edilerek gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Kurum içinden veya kurum dışından meydana gelebilecek olası risklere karşı tedbirli olunmalıdır. Teknolojide ki gelişmelerin bu risklerin artışına sebep olduğu görülmektedir. Bu durumda erişimle ilgili meydana gelebilecek olumsuz durumlara karşı alınması gerekmektedir. Bu önlemlerden biri erişime dair oluşturulan kontrol mekanizmalarının sürekli kullanılmamasına dair özen gösterilmesi gerekmektedir.

¹³⁷ Aydın, Elektronik Belg..., a.g.e., ss.142-143.

İzinsiz erişim, üretim, zarar verme, değişiklik yapma gibi tehdit türlerine e-belge yönetim sistemi açısından değerlendirilmesi gerekmektedir. İzinsiz erişim bu türler arasında en tehlikeli olanıdır. Pasif atak olarak bilinir. Üretim de ise, sanki alıcıdan göndericiye mesaj iletiliyormuş gibi bir durum söz konusudur. Aktif atak olarak bilinen zarar verme tehdidinin de ise karşılıklı veya tek taraflı haberleşmeyi engelleme ve zarar verme durumu söz konusudur. Bu tehdit türünde e-belgenin kullanılmaz hale gelmesi veya değiştirilmesi durumu yaşanabilir. Değişiklik yapma da, göndericiden gönderilen bilgiler veya göndericinin bilgisayar sistemindeki bilgiler saldırgan tarafından elde edilip değiştirilebilir. Elektronik belgeleri korumak için bu teknolojik tehditlere karşı önlem alınması gerekmektedir. Bu önlemlere örnek olarak, açık şifreleme düzeni(PKI), tatlı mahremiyet(PGP), sana özel ağ (VPN) gösterilebilir. Açık şifreleme düzeni, büyük risk taşıyan işlemler için güçlü şifreleme sağlar. Kamusal ağ üzerinde güvenli mesaj gönderme tekniğine ise tatlı mahremiyet denir. Kişiyi veya kuruma ait e-belge ya da verinin internet gibi kurumsal ağ üzerinden aktarımındaki riskleri ise sana özel ağ denilen önlemler alınarak yok edilebilir.¹³⁸

1.5.2. Erişim Hakkı ve Yetki Verme

Elektronik belge yönetim sisteminin güvenliği açısından erişim hakkı ve yetkilendirme önemlidir. Bu kapsamda sistemi kullanacak bireylerin erişime dair hakları tek tek ve ayrı ayrı belirlenmelidir. Bu şekilde her kullanıcının yapmasına izin verildiği işlemler ortaya konulmakta ve kontrolü sağlanabilmektedir. Bu durum idari yönetime dair yetkilendirme ile beraber sistemin kullanımı ile ilgili süreçler ve erişime dair hakları kapsamaktadır. Bireylerin her birine dair ayrı ayrı kullanıcı adı belirlenmeli ve şifre verilmelidir. Her kullanıcı kendi kullanıcı adı ile sisteme giriş yapmalıdır. Bu şekilde bütün işlemler kayıt altına alınmış ve hangi işin kim tarafından yapıldığı belli olmaktadır. Yetkisiz şekilde yapılan girişlerin tespit edilmesi ve buna yönelik önlemlerin artması gerekmektedir. Kişiler, yetkisi olmayan bir işlem gerçekleştirme hakkına sahip değildir. Bu yetkilendirmelerden sistem yöneticisi sorumludur.

¹³⁸ Aydın, Elektronik Belg..., a.g.e., ss.143

Elektronik belgelerin yönetim sisteminde yer alan kullanıcı bazında farklı seviyelerde olacak şekilde hizmete özel, özel, gizli, çok gizli gibi erişim hakları bulunmaktadır. Tasnif dışı, en alt seviyede erişim haklarının verilmesi gerekli olan seviyedir. Hizmete özel, gizlilik derecesi olan konuların dışında kalan, güvenlik işlemi gerektiren belgelere verilen gizlilik ölçütüdür. Buna ilişkin erişim yetkilendirmeler ile belirlenen görev ve sorumluluklar çerçevesinde yapılmalıdır. Erişim hakları açısından bir üst düzeyde erişim güvenliği gerektiren kademedir. Özel, izinsiz olarak açıklandığı zaman, milli çıkarları olumsuz etkileyecek veya gizli kalması gereken bilgi, belge, doküman ve mesajlara verilen gizlilik ölçütüdür. Bu e-belgelere erişim, yasal ve idari çerçevede belirlenmeli. Gizli ise, özeli tam tersidir. Yani izinsiz olarak, milli güvenliği, prestiji, menfaatleri ciddi derecede olumsuz etkileyecek olan veya gizli kalması gereken bilgi, belge, doküman, mesajlara verilen gizlilik ölçütüdür. Bunlar sistemde şifreli olarak saklanmalı ve gerekmedikçe erişim hakkı verilmemelidir. Çok gizli kapsamına dâhil olan evraklar ise arşivleme sisteminin dışında fiziksel ya da uzaktan erişime imkânı olmayan şifreli bir ortamda saklanmalıdır. Devlet arşivlerine gerçekleştirilen ya da gerçekleştirilecek olan devir işlemleri de bu kapsamda bulunmaktadır. Bu türden dokümanlara erişim haklarına dair bilgi verilerek gizli ve çok gizli belgelere dair ileri düzeyde önlemler alınması gerektiği vurgulanmıştır.

Elektronik belge yönetim sisteminde ve yetkilendirme kısımlarında erişim hakkına dair herhangi bir değişiklik yapıldıysa bunlar kayıt altına alınmalıdır. Elektronik belgelerde erişim için sisteme girişlerde sadece kimlik doğrulamaları yetersiz kalacağından aynı zamanda belgelere erişimde de yetkilendirme yapılması gerekmektedir. Bu yetkilendirmeler daha önce belirlenen yönergeler çerçevesinde otomatik olarak yapılmalıdır. EBYS sisteminde görüntülenecek belgelerin tümü, evrak niteliğine ve önem derecesine göre kurum içerisinde ki hiyerarşi çerçevesinde ve ilgili birime göre yetkilendirmeler yapılarak kimlik doğrulaması ile ulaşılabilir. Yetkilendirmeye dair üç tür erişim kontrolü bulunmaktadır;

İsteğe Bağlı Erişim Kontrolü: Bu yönlendirmede yetki verilecek kişileri veriyi üreten kişi belirler.

Zorunlu Erişim Kontrolü: Belgelere erişim kontrolü resmi onaylar çerçevesinde sistem tarafından onaylanır. Belge üretimini gerçekleştiren kişinin işteğine bağlı değildir, belgeler tek bir merkezde toplanır ve erişim bu noktadan belirlenir.

Role Dayalı Erişim Kontrolü: Personelin kurum içerisinde bulunduğu birim ve sahip olduğu yetkileri çerçevesinde erişim yetkisi verilir. Sistem yöneticisi tarafından rollere ilişkin yetkilendirmeler gerçekleştirilir.

Elektronik belge yönetim sisteminde bahsedilen bu yetkilendirme çeşitleri ile birlikte erişim hakları yine yetki çerçevesinde, ilgili personeller aracılığı ile değiştirilebilmelidir. Erişim yetkilerinde gerçekleştirilen değişiklikler, sistem güvenliği ve takibi açasından kayıt altında tutulmalıdır. Belirli süreli verilen erişim yetkilerinin, ilgili sürenin sona erdiği kontrol edilmelidir. Sistemde buna benzer aksaklıklar yaşanmaması için uyarı vermesi gerekmektedir. Elektronik belgelere erişim ile alakalı gerçekleşebilecek yasal değişikliklere bağlı güncellemeler ve zaman ile ilgili kısımlar, sistem aracılığı ile raporlanabilmelidir. Bu bağlamda erişim yetkileri verilmesi gerekmektedir.

Elektronik belge yönetim sistemi kullanıcılara tanınan erişim hakları yetkili kullanıcılar tarafından değiştirilebilmelidir. Erişim haklarında yapılan değişiklikler kayıt altına alınmalıdır. Belli bir zaman için verilen erişim haklarının, ilgili zaman diliminin bitiminde sona erdiğinden emin olunmalıdır. Sistemin bu ve benzer durumlara ilişkin uyarıları yapması gerekmektedir. E-belgelere erişimle ilgili zaman ve yasal durumlara bağlı değişimler sistem tarafından raporlanabilmelidir. Bu çerçevede erişim imkânları verilmelidir.

1.5.3. Kullanıcı Ara Yüzü

Kullanıcı ara yüzü genel olarak masa üstü veya diz üstü bilgisayarların ekranlarından kullanıcının görüntülediği ve yazılım ile etkileşim kurabildiği her türlü yazılım, uygulama, v.b. öğeler olarak aşıklanabilir. Ara yüzün kullanım kolaylığı, olması gerekli tek özelliği değildir.

Nielsen'in 1994 yılında kullanışlılık kontrol metotları isimli kitabında ara yüz tasarımı gerçekleştirilirken göz önüne alınması gereken on önemli prensibi açıklamaktadır. Bu prensipler aşağıdaki gibi açıklanmıştır;¹³⁹

- 1- Sistem Durumunun Görünürlüğü: Kullanıcı sistemde olan değişiklikler ile ilgili olarak, yine sistem tarafından uyarılmalıdır.
- 2- Sistemin Kullanıcıya Yakınlığı: Kullanıcıların zorluk yaşamaması için, sistem tarafından verilen uyarılar, gerçekleştirilecek komutlar vs. kullanıcıların anlayabileceği şekilde seçilmiş olmalıdır.
- 3- Kullanıcı Kontrolü ve Özgürlük: Kullanıcılar genelde sistemi kullanırken, o anda gerçekleştirmek istedikleri işleme ait modül dışında farklı bir modüle girmek gibi bir hata yapabilmektedir. Bu hatalardan kolaylıkla geri dönüş yapabilmeleri ve düzeltebilmeleri için, ara yüzde geri al ve yinele gibi işlemlerini kolaylaştıracak butonlar mevcut olmalıdır.
- 4- Tutarlılık ve Standartlar: Kullanım kolaylığı için aynı anlama gelmeyecek şekilde fonksiyonlar adlandırılmalıdır. Kullanıcılar çelişkide kalıp, kontrol etmek zorunda kalmamalıdır.
- 5- Hata Önleme: Gerçekleştirilecek olan işlemin sonlandırılmadan önce, kullanıcılardan bu işlemi gerçekleştirmek isteyip istemediğinin onayı alınmalı ve son bir defa gözden geçirme fırsatı verilmelidir.
- 6- Hatırlanma Yerini Tanıma: Kullanıcının hatırlamasına yardımcı olmak amacıyla objeler ve seçeneklerin bulunduğu yerler görünür olmalıdır. Kullanıcı başka bir bölümden diğerine geçerken bazı bilgileri hatırlamak zorunda kalmamalıdır.
- 7- Esneklik ve kullanım etkinliği: Kullanıcıların ihtiyaç duyabileceği şeyler tahmin edilmeli, buna göre gerekli işlemler yapılmalı ve gerekli adımların sayısı düşürülerek sistem özelleştirmeye fırsat verilmelidir.
- 8- Estetik ve asgari tasarım: Sistem üzerinde yer alan bölümler içerisinde gereksiz ya da konu ile ilgili olmayan bilgiler bulunmamalıdır. Bulunan alakasız bilgiler doğru ve ilgili olabilecek diğer bilgi ve hususların görünürliğini düşürür. Bu konuda dikkatli olunması gerekmektedir.

¹³⁹ Aydın, Elektronik Belg..., a.g.e., ss.153.

- 9- Kullanıcıların hatalarını tanınması, anlaması ve onlardan kurtulmasına yardım: Kullanıcılara iletilen hata mesajlarında kod bulunmamalı, karşılaşılan hata açık bir biçimde, anlaşılır şekilde ifade edilmeli ve çözüm önerileri sunulmalıdır.
- 10- Yardım ve Dokümantasyon: Kullanıcılar, sistemin kullanımına dair zorluk yaşadıkları takdirde, yardımcı olacağı düşünülen dokümantasyonları sağlamak gerekir. Bunun için oluşturulacak dokümantasyon, gereksinim duyulan bilgiler kolay ve hızlı bir şekilde aranabilmeli, kullanıcıların görevlerine odaklanmalı, çözüm odaklı adımlar içermeli ve çok uzun olmamalıdır.

Teknolojik gelişmeler ile birlikte meydana gelen değişim bazı şeylerin yapılmasını gerekli hale getirmiştir. Teknolojide ki bu hızlı değişime karşı başarılı olabilmek adına, etkin bir ara yüz tasarımı için modüler tasarımın yapılması gerekmektedir. Bu modüler tasarım, oluşturulacak ara yüzün genel hatlarını ve teknolojik bileşenlerin ihtiyaç duyulduğu zaman geliştirilmesine veya başka bileşenler ile değişimine imkân vermesi açısından önemlidir. Teknoloji gelişmelerden yararlanabilmek için, tek parça bir sistemi tekrar tasarlamak oldukça uzun bir zaman alır.

1.5.4. Erişim Seçenekleri

Elektronik belge yönetimi sürecinde erişim seçenekleri, sürecin daha hızlı, etkin, düzenli ve verimli olarak ilerleyebilmesi için gelişimini sürekli olarak devam ettirmesi gereken önemli noktalarından biridir denilebilir. Elektronik belgelerde erişim seçeneklerinde, uzaktan erişim vb. gelişimler ve kolaylıklar sağlanamaz ise eğer, sadece fiziki arşiv sürecinde harcanan fiziksel güçten tasarruf sağlanması ile birlikte, belgelerin yetki verilmiş olan bilgisayar ve o bilgisayarda erişim sağlanması için kullanılan uygulama ile dijital olarak görüntülenmesi gibi günümüz teknolojilerinin kısır kalmış ve artık tercih edilmeyen çok küçük bir kısımdan fayda sağlanmış olur. Bu durum, her bir bireyin cep telefonları aracılığı ile internet, sosyal medya, kurum ve kuruluşların cep telefonu uygulamaları ve verdiği hizmetleri aktif olarak kullandığı günümüz dünyasında yaşamlarını sürdüren bireyler açısından tercih edilen bir durum olmayacaktır.

Yapılacak düzenlemeler, yetkilendirmeler ve gerekli alt yapı ile birlikte güvenlik standartlarını da en iyi seviyeye getirerek, gerekli yetkilendirme ve yönlendirmeler ile birlikte, günümüz dünyasının yenilikleri ve sunmuş olduğu fırsatları, elektronik belgelere erişim seçeneklerine de uyarlayarak çok daha tercih edilebilir, kullanılabilir, etkin ve verimli bir hale getirmek gerekir.

Elektronik belgelere şahısların erişim sağlaması ile alakalı ihtiyaçlar, kişisel güvenlik ve gizliliği korumaya yönelik olarak, kurumların yasal sorumlulukları açısından sürekli olarak ağırlaştırılması zorunludur. Bundan dolayı, kurumlar her türlü kişisel bilgilerin güvenli bir şekilde korunması ve oluşturulan elektronik belgelerin şahısların kullanımına sunmadan önce bilgilerin güvenle korunmasına yönelik olarak oluşturulmuş otomasyon çözümlerini geliştirmeleri gereklidir.

Elektronik belgelere dair, fiziksel depolama yöntemlerine göre değişiklik göstermekte olan, üç çeşit erişim seçeneği bulunmaktadır. Bu seçenekler doğrultusunda erişime dair değerlendirme yapmak daha doğru olur. Söz konusu seçeneklerden bahsedilecek olursa;

1.Çevrimiçi erişim: İhtiyaç duyulan belgeye erişebilmek için elektronik belgelerin sabit diskte toplanır. Bu durum kullanıcıların, ne zaman olursa olsun sürekli bir şekilde ve anında belgelere erişimini sağlar. Sıkça erişimi zorunlu olan belgeler için en uygun çözüm çevrimiçi erişimdir.

2.Yarı aktif erişim: Kullanıcılar tarafından aktif olarak sürekli kullanımına ihtiyaç duyulmayan belgeler, ihtiyaç anında erişebilmek için optik ortamlarda depolanır. Bu erişim çeşidi çevrimiçi erişim çeşidine göre yavaş olmasına rağmen ağ üzerinde daha fazla alan oluşmasını sağlar. Sık kullanımı olmayan ve gerektiğinde ihtiyaç duyulan belgeler için uygundur.

3.Çevrimdışı erişim: Çevrim dışı erişim için, elektronik belgeler taşınabilir ortamlarda depolanır.

Çevrim dışı ya da yarı pasif depolama türlerinde herhangi bir tercih edildiğinde hangi aracın kurumsal gereksinimleri en iyi şekilde karşılayacak olduğuna karar verilmelidir. Bunun için ise öncelikler, dosyaların ne kadar yer kapladığı, büyüklüğü

veya depolanan belgelerin sayısının ne kadar olduğunu belirlenmesi gereklidir. Bunun yanında e-belge yönetim sistemi kapsamında erişime açılan belgelerin hukuki açıdan geçerliliği göz alınmalıdır. Belgelerin yasal süreçlerde ve ihtiyaç duyulduğunda araştırmaya dâhil çalışmalar içerisinde kullanılmak üzere delil niteliği taşıması gerekir. Bu bakımdan CD,DVD gibi çeşitli elektronik kayıt ortamları veya FTP (dosya aktarım iletişim kuralı)ile birlikte veya internet aracılığı ile erişime açılması gerekmektedir. İnternet, intranet,extranet gibi erişim kaynakları ile e-belgelere ulaşmak mümkündür.

E-belgelerin içeriklerine, kullanıcıların çevrimiçi olarak verilen izinler kapsamında erişim doğru ve sağlıklı bir biçimde gerçekleştirilmelidir. Kullanıcılar erişim işleminin aracısız bir biçimde gerçekleşmesini bekleyebilir. Fakat yetkili kişilere verilen yetkili dâhilinde erişim gerçekleştirilmelidir. Bu sayede, araştırma için hukuksal çerçevede bazı belgelerin erişimi internet üzerinden sunulabilir. Birden fazla kullanıcının aynı anda sisteme kullanması erişim aşamasını ciddi bir şekilde yavaşlatabilir ya da durdurabilir. Buna dair, belgeleri aramak için daha gelişmiş ve zengin veri formatları ya da daha geniş kapsamlı yaklaşımlar gereğinden fazla işlem süresi gerektirebildiği için buna dair önlemler alınmalıdır.¹⁴⁰

1.6. Bazı Standartlar

Standart, bir kurumda bir işe yönelik örnek veya temel alınmak üzere belirmiş çalışma yöntemi/kuraldır.¹⁴¹

1.6.1.Başbakanlık Standart Dosya Planı

Devlet arşivleri genel müdürlüğü tarafından 2002 yılında Standart Dosya planına dair bir proje hazırlanıp 2005 yılında Başbakanlık Genelgesi ile faaliyete

¹⁴⁰ Aydın, Elektronik Belg..., a.g.e., ss.158-160.

¹⁴¹ İshak Keskin, *Arşiv Kanunlarının Anatomisi*, Yeditepe Yayınevi, İstanbul, 2016. ss. 48.

geçirilmiştir. Fakat zamanla kurum ve kuruluşların istek ve önerilerine bağlı olarak yenilenmesine ihtiyaç duyulmuştur.¹⁴²

Söz konusu olan Standart Dosya Planı üç bölümden oluşmaktadır. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından, kurum ve kuruluşların, yardımcı hizmet ve bunun yanında danışma ve denetime dair birimlerin istek ve önerileri çerçevesinde ele alınan bölümler 000-099 ve 600-999 aralığı; 100-599 aralığında yer alan bölümler ise, kurum ve kuruluşların "Standart Dosya Planı" hazırlamak ile yükümlü ve sorumlu olan strateji geliştirme birimler ve Devlet Arşivler Genel Müdürlüğü tarafından iş birliği yapılarak hazır hale getirilmiştir.¹⁴³

1.6.2. ISO (International Organization for Standardization) Uluslararası Standart Organizasyonu

25 ülkeden endüstriyel standartların uluslararası koordinasyonuna ve birleşmesine olanak tanımak için bir araya gelen üyeler, 1946 yılında Londra'da bulunan İnşaat Mühendisleri Enstitüsü'nde buluşmuşlardır. ISO, resmîyetle 23 Şubat 1947 yılında faaliyete başlamıştır.

1947'den günümüze kadar teknoloji ve imalata dair 21668'den fazla uluslararası standart yayınlamıştır. 163 ülkeden 781 üye kuruluşu bulunan ISO'nun merkezi İsviçre'nin Cenevre kentindedir.¹⁴⁴

1.6.3.ISO 15489-1: 2016

Bu standart kayıtların oluşturulması, alınması ve yönetilmesine yönelik yaklaşımların geliştirildiği kavramları ve ilkeleri tanımlar. Standart'ın birinci kısmı, aşağıdakilerle ilgili kavramları ve ilkeleri açıklamaktadır:¹⁴⁵

¹⁴² T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, *Başbakanlık Standart Dosya Planı*, <https://www.devletarsivleri.gov.tr/icerik/319/standart-dosya-plani-sdp/> 22/06/2017.

¹⁴³ T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, *Başbakanlık Standart Dosya....* ss. 1.

¹⁴⁴ International Organization for Standardization, *All About ISO*, <https://www.iso.org/about-us.html> 22/06/2017.

¹⁴⁵ International Organization for Standardization, *15489-1:2016*, <https://www.iso.org/standard/62542.html>, 23/06/2017.

- Kayıtlar, kayıtlar için üst veri ve kayıt sistemleri,
- Politikalar, atanmış sorumluluklar, kayıtların etkili yönetimini destekleyen izleme ve eğitim,
- Ticari bağlamın tekrarlayan analizi ve kayıt gereksinimlerinin tanımlanması,
- Kayıt kontrolleri,
- Kayıtları oluşturma, yakalama yönetme süreçleri.

1.6.4.ISO 22310:2006

Bu standart kayıtların oluşturulması ve tutulmasını gerektiren tüm standartlar için geçerli olan ISO 15489-1, ISO / TR 15489-2 ve 23081-1'e göre kayıt standartlarının diğer standartlara uygun bir şekilde dâhil edilmesine izin verir.¹⁴⁶

1.6.5.National Information Standards Organization

1983 yılında kar amacı gütmeyen bir eğitim derneği olarak kurulmuştur. Yayıncılık, kütüphaneler, bilgi teknolojileri ve medya hizmetleri alanlarında 70'ten fazla kuruluşun lideridir.

Ulusal Standartlar Enstitüsü (ANSI) tarafından yetki verilmiş olan ve kar amacı gütmeyen bir kuruluş olan NISO, günümüzün değişen dijital ortamında bilgileri yönetmek için teknik standartları tanımlar, geliştirir, korur ve yayınlr.¹⁴⁷

1.6.6.NISO Z39-50

Bu standart herhangi bir platformda uygulanabilen, iki bilgisayarın bilgi alımı amacıyla iletişim kurması için standart bir yol tanımlayan bir bilgisayar protokolüdür.

¹⁴⁶ International Organization for Standardization, 22310:2006, <https://www.iso.org/standard/40899.html>, 23/06/2017.

¹⁴⁷ National Information Standards Organization, About, <http://www.niso.org/about/>, 23/06/2017.

Bir Z39.50 uygulaması, bir ara yüzün birden fazla sisteme erişmesini sağlar ve son kullanıcıya diğer sistemlere neredeyse şeffaf erişim sağlar.¹⁴⁸

1.6.7.TSE (Türk Standartlar Enstitüsü)

18 Kasım 1960 tarihinde kurulan enstitü tüzel kişiliğe sahip, hukuk çerçevesinde yönetilen ve hizmet veren bir kurumdur. Enstitü içerisinde sorumlu olduğu ve yerine getirmekle yükümlü olduğu görevleri gerçekleştiren tüm birimler arasında yönetsel ve ekonomik özgürlüğü sağlayacak şekilde yapılanma söz konusudur. Tüm birimlerin faaliyetleri birbirinden bağımsız olduğu için bu faaliyetlere ilişkin kararlarda birimler birbirlerinden farklı ve bağımsız bir biçimde hareket etmektedir.¹⁴⁹

TSE, ISO' nun aktif bir üyesidir.¹⁵⁰

TSE'nin görevlerinden bahsedilecek olursa;

-Konusu, formatı ya da içeriği fark etmeksizin her türlü hazırlamak ve gerekli kişiler dâhilinde hazırlatmak.

- Enstitü dâhilinde veya haricinde oluşturulan standartları kontrol etmek ve uygun olanları Türk Standartları olarak kabul etmek

- Kabul edilen standartları paylaşımına sunmak, uygulamaya teşvik etmek ve yürürlüğe konulması mecbur görülenleri ilgili Bakanlığın onayına sunulmasının sağlamak.

- Kamu ve özel sektörün isteği ve başvurusu dâhilinde standartları ya da projelerini hazırlamak ve bunun yanında görüş bildirmek.

¹⁴⁸ National Information Standards Organization, Z39-50, http://www.niso.org/standards/resources/Z39.50_Resources/#info, 23/06/2017.

¹⁴⁹ Türk Standartları Enstitüsü, *Kurumsal Hizmet Prensipleri ve Üst Yönetimin Beyanı*, <https://www.tse.org.tr/upload/tr/dosya/icerikyonetimi/4642/04092015120110-2.pdf>, 22/06/2017.

¹⁵⁰ Turkish Standards Institution, *About Us*, <https://www.tse.org.tr/en/icerikdetay/2/1/tse-nin-kurulusu.aspx>, 22/06/2017.

- Standartlara dair her türlü bilimsel incelemeler ile birlikte araştırma yapmak, diğer ülkelerde yapılan çalışmaları takip etmek, yabancı standart kurumları ile iş birliği yapmak

-Yükseköğrenim kurumu olan üniversiteler ve bilimsel, teknik kurum ve kuruluşlar ile beraber çalışmayı ve iş birliğini sağlamak.

-Standardizasyon konularında iş birliği yapmak, ulusal ve uluslararası standartlardan arşivler oluşturarak kişilerin faydalanmasını sağlamak için erişime sunmak.

-Standartlar hakkında araştırma yaparak söz konusu standartların uygulanıp uygulanmadığını ya da nasıl uygulanacağını belirlemek ve denetimi gerçekleştirmek için çalışma odaları ya da laboratuvarlar kurmak.

- Standartlara uygun ve kaliteli üretimi sağlamak amacı ile çalışmalar yaparak bunlar ile ilgili belgeleri, raporları düzenlemek.

-Ölçümlemeye dair gerekli araştırmaları yapmak ve ihtiyaç doğrultusunda gerekli laboratuvarı kurmak.

Türk Standartları Enstitüsü'nün yerine getirmek zorunda olduğu görevler öncelik sırasına göre Genel Kurul tarafından karar verilip, duyurulur.¹⁵¹

1.6.8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğinin amacı; özel ya da kamuya dair kuruluş ve şahısların sahip olduğu arşivlik malzemenin tespit edilerek, hangi sebepten olursa olsun bunların kaybını önleyerek, belirli şartlar çerçevesinde muhafazasını sağlamak ve milli menfaatler dâhilinde Devlet'in, gerçek ve tüzel şahısların ve bilgi hizmetleri kapsamında değerlendirilmelerini sağlayarak, korunması ve saklanması uygun görülen malzemenin ayıklanması ve imhası hakkında yapılması gerekenleri düzenlemektir.¹⁵²

¹⁵¹ Türk Standartları Enstitüsü, *TSE'nin Görevleri*, <https://www.tse.org.tr/tr/icerikdetay/3/2/tse-nin-gorevleri.aspx> 22/06/2017.

¹⁵² T.C. Başbakanlık Özelleştirme İdaresi Başkanlığı, *Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği*, http://www.oib.gov.tr/T%C3%BCrk%C3%A7e/Sayfalar/Detay/Devlet_Ar%C5%9Fiv_Hizmetleri_Y%C3%B6netmeli%C4%9Fi/1488890236.html, 22/06/2017.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

PTT BANK UYGULAMASI VE ÖRNEĞİ

1.TARİHÇE VE PTT BANK ARŞİV DİJİTALLEŞTİRME İŞLEMLERİ

Tanzimat Fermanı'nın ilanından sonra meydana gelen gelişmelerin sonucunda ilk posta teşkilatı kuruldu. Bu teşkilat tüm Osmanlı halkının ve diğer yabancıların postaya dair gereksinimlerini karşılamak amacı ile Nezaret olarak 23 Ekim 1840 tarihinde oluşturuldu. Bu gelişmeler doğrultusunda ilk postane İstanbul'da Postahane-i Amire adı ile kurulmuş ve ilk memurları ise mütercim olarak atanan Süleyman Ağa ve tahsildar Sofyalı Ağyazardır.¹⁵³

Telgrafın icadından 11 yıl sonra ülkemizde de bu hizmet verilemeye başlanmış ve bu telgraf hizmetinin yürütülmesi, denetlenmesi ve düzenli bir şekilde devam edebilmesi için 1855 yılında telgraf müdürlüğü kurulmuştur. Posta ve telgraf nezareti, 1871'de Posta Nazırlığı ile Telgraf Müdürlüğü'nün verdiği hizmetler dâhilinde birleştirilmesi ile oluşturulmuştur.¹⁵⁴

Yabancı ülkelere posta gönderimi ve yine oradan gelecek olan postalar için ise 1876 yılında milletlerarası posta nakil şebekesi oluşturulmuş, koli ve havale işleminin kabul işlemlerine 1901 yılında başlanmıştır.¹⁵⁵

İlk manüel telefon santrali 23 Mayıs 1909 tarihinde İstanbul'da hizmet vermeye başlamıştır. Bu hizmetten sonra posta ve telgraf nezareti, 1909'da Posta, Telgraf ve Telefon Nezareti halini almıştır. 1913 yılında da Posta, Telgraf ve Telefon Umum Müdürlüğü adını almıştır.¹⁵⁶

PTT Genel Müdürlüğü, Cumhuriyetin ilk yıllarında içişleri Bakanlığına bağlı olarak hizmet vermiştir. Fakat 1933 yılında Bayındırlık Bakanlığına ve daha sonra 1939 yılında Ulaştırma Bakanlığına bağlanarak hizmet vermeye devam etmiştir. 1954

¹⁵³ PTT Bank, *Tarihçe*, http://ptt.gov.tr/ptt/#ptt_tarihce 18.06.2017.

¹⁵⁴ PTT Bank, *Tarihçe*, http://ptt.gov.tr/ptt/#ptt_tarihce 18.06.2017.

¹⁵⁵ PTT Bank, *Tarihçe*, http://ptt.gov.tr/ptt/#ptt_tarihce 18.06.2017.

¹⁵⁶ PTT Bank, *Tarihçe*, http://ptt.gov.tr/ptt/#ptt_tarihce 18.06.2017.

yılında Kamu iktisadi teşebbüsü olmuş ve 1984 yılında yapılan düzenlemeler ile ilgili olarak çıkarılan KHK ile Kamu iktisadi Kuruluşu statüsüne geçirilmiştir.¹⁵⁷

PTT işletmesi Genel Müdürlüğü, 18 Haziran 1994 tarihinde 40000 sayılı kanun ile birlikte T.C. Posta işletmesi Genel Müdürlüğü ve Türk Telekomünikasyon A.Ş. şeklinde yeniden yapılandırılmasına karar verilmiş ve 24 Nisan 1995 tarihinden beri T.C. Posta işletmesi Genel Müdürlüğü bağımsız olarak hizmet vermeye başlamıştır.

158

T.C. Posta İşletmesi Genel Müdürlüğü, 29 Ocak 2010 tarih ve 23948 sayılı resmi gazete de yayımlanan kanunun 24.maddesi gereğince "T.C. Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü" adını almıştır.

1 Kasım 2011 tarihinde yayımlanan "Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" ile Bakanlık teşkilat yapısı değişmiş olup " Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı" olarak hizmet vermeye devam etmektedir.¹⁵⁹

23 Mayıs 2013 yılında yürürlüğe giren "Posta Hizmetleri Kanunu" ile kuruluşun görevleri yeniden düzenlenmiş ve yapılandırılmıştır.¹⁶⁰

1.1. Tasnif

- Kurumdan tutanaklar ile alınan evraklar evrakla ilgili tüm işlemlerin yapıldığı çalışma merkezine getirilir.
- Evraklar kayıt altına alınarak, bünyemizdeki tasnif biriminde bulunan ilgili personele dağıtılır,
- Evraklar nitelik bilgilerine göre personelce ayrıştırılır (hesap açma formları, hesap güncelleme formları, interaktif posta çeki hesapları ve taahhütnameler olacak şekilde),

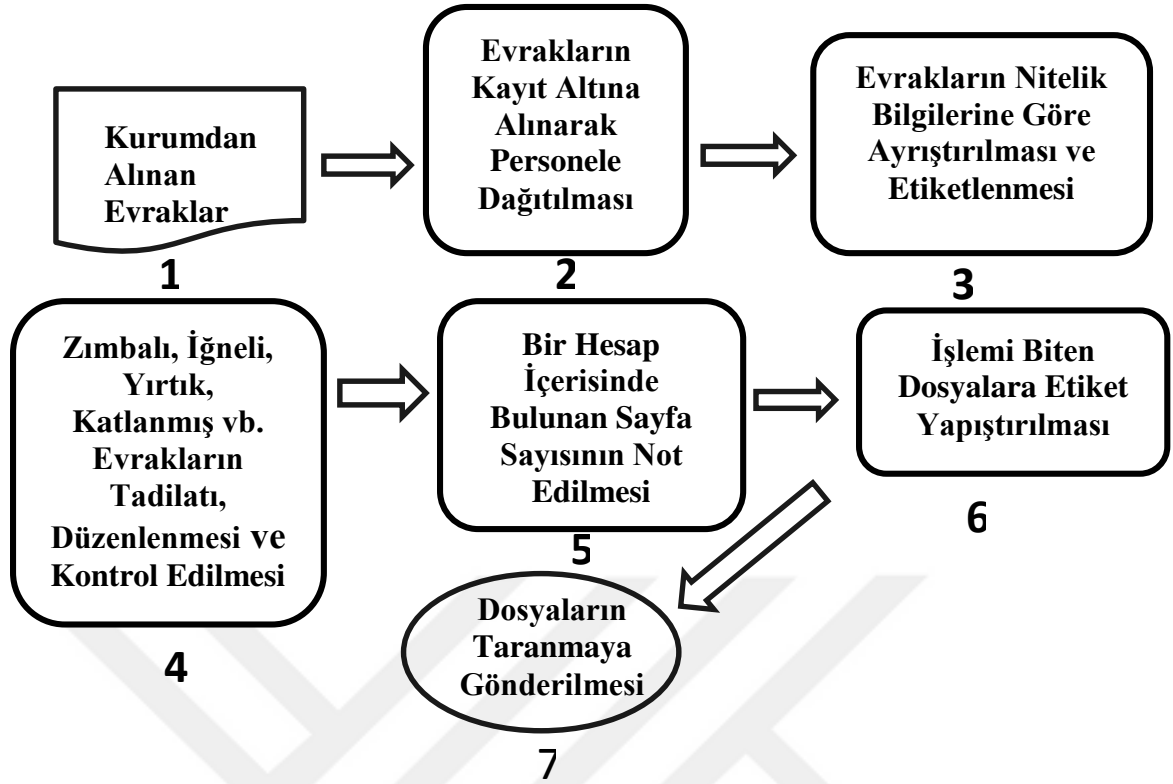
¹⁵⁷ PTT Bank, Tarihçe, http://ptt.gov.tr/ptt/#ptt_tarihce 18.06.2017.

¹⁵⁸ PTT Bank, Tarihçe, http://ptt.gov.tr/ptt/#ptt_tarihce 18.06.2017.

¹⁵⁹ PTT Bank, Tarihçe, http://ptt.gov.tr/ptt/#ptt_tarihce 18.06.2017.

¹⁶⁰ PTT Bank, Tarihçe, http://ptt.gov.tr/ptt/#ptt_tarihce 18.06.2017.

- Zımbalı, iğneli, ataçlı, yırtık, katlanmış v.b. tahribatlara uğramış evrakların tadilatı, düzenlenmesi ve kontrol edilmesi gibi işlemler yapılır,
- Tadilat, düzenleme ve kontrol etme işlemlerinin ardından sayfalar kendi arasında sıralanır,
- Bir hesaba ait sayfa sayısı not edilerek, personel verimliliği ve iş akış sürecindeki zaman planlamasına uyumu ölçülür,
- Bahsedilen işlemleri biten evraklar mevcut elektronik veya basılı datadan elde edilen bilgiler doğrultusunda basılan etiketler eşleştirilerek, evrak türlerine göre farklılık gösterdiğinin anlaşılması için farklı evrak türlerinin arasına yerleştirilen seperatörlerin (ayraçların) üzerine yapıştırılır veya evrakın üzerinde zaten otomatik barkodlar verilmiş ise, barkodun doğruluğu kontrol edilir,
- Basılan etiketler veya zaten evrakların üzerinde basılmış olan barkodları var ise, bu etiket ve barkod içeriklerini oluşturan bilgiler kurumdan istenildiği takdirde farklı kimliklendirmeler (ID'ler) kullanılarak ve bu doğrultuda bilgilerin doğruluğu kontrol edilerek yapıştırılır ve taramaya gönderilir.

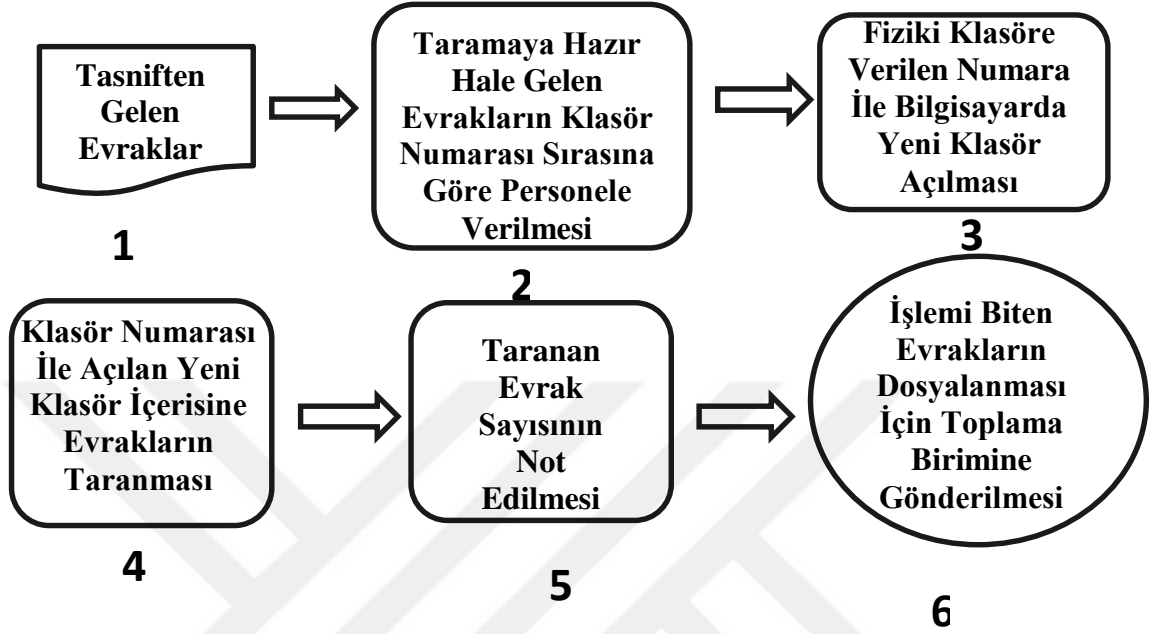


Şekil 7: Tasnif Şeması

1.2. Tarama

- Evrak nitelendirme, tadilat, ayrıştırma, etiketleme v.b. süreçlerden geçen dokümanlar yüksek performanslı ve kaliteli tarayıcılar ile uzman tarama personelleri tarafından taranmak üzere, ilgili birim personeli tarafından teslim alınırlar,
- Teslim alınan evraklar taranmadan önce tarayıcıların ayarları yapılır ve evrakların aslının kalitesinden düşük olmayacak şekilde tarama işlemi başlatılmış olur,
- Yapılan ayarlar doğrultusunda taramanın başladığı ilk aşamada kurum personelleri gözetiminde ilk taramalar yapılır ve onaylamaları doğrultusunda evraklar istenilen kalitede taranmaya devam eder,
- Tarama işlemi başlatılırken bilgisayarlarda açılan klasörler, evrakların bulunduğu klasörlerin dışında bulunan klasör numarası ile aynı şekilde açılarak, daha sonra yazılımda o klasörün fiziki halinin yerleştirilmiş olduğu kat, oda ve raf

numaralarının rahatça işlenebilmesi ve evrakların fiziki haline ihtiyaç duyulduğu durumlarda kolayca bulunabilmesi için ilk aşama oluşturulmuş olur,



Şekil 8:Tarama Şeması

1.3. İndeksleme

- Tarama kalite kontrolünden geçen evraklar uzman ve deneyimli personel tarafından indekslenir, ancak Ptt Bank için geliştirilmiş olan uygulamanın web servis bağlantısı kurarak, barkod okuyucu yazılımının da gömülü olması ile birlikte, gerekli indeks alanlarının otomatik olarak doldurulması sağlanmıştır,
- Daha önceki aşamalarda yaşanabilecek herhangi bir aksaklığa karşı, her bir klasör tek tek gözden geçirilir ve hesapların doğru olup olmadığı, hesaba ait her bir sayfanın hesap sahibi bilgilerinin içerip içermediği kontrol edilerek, hata minimize edilmeye çalışılmıştır,

- Tasnif, tarama, indeksleme ve bunların alt aşamaları sayılacak çeşitli restorasyon, etiketleme vs. aşamalarından geçen evrakların, dizinlerinin de son kontrolü yapılır ve geri toplama birimine verilir.

1.4. Kalite Kontrol

- Tarayıcı camlarının lekelenmesi sonucu evrak üzerine atılan çizgiler sonucu orijinal belgenin içeriğinde bulunmayan hatalar sonucu tarama birimine geri gönderilerek tekrar taranması sağlanır veya çeşitli yazılımlar aracılığı ile düzeltilerek evrakın aslına uygun hale getirilmesi sağlanır,

- Otomatik metin tanıma yönü doğrultusunda tarama yapan tarayıcıların düzeltilmediği ve kaçırdığı evraklar gözden geçirilerek düz hale getirilerek evrak düzenlenmesi sağlanır,

- Tarama personellerinin tarama işlemine başlaması ve ayarlara rağmen, tarayıcılarda yapılan ayarlarda çift taraflı tarama seçeneğinin seçili olmasından dolayı evraklara basılmış olan kaşelerin mürekkeplerinin arka sayfadan da görünmesi gibi durumlar oluşmasından dolayı arka sayfada da bir içerik varmış gibi algılaması ile oluşan boş sayfalar silinir,

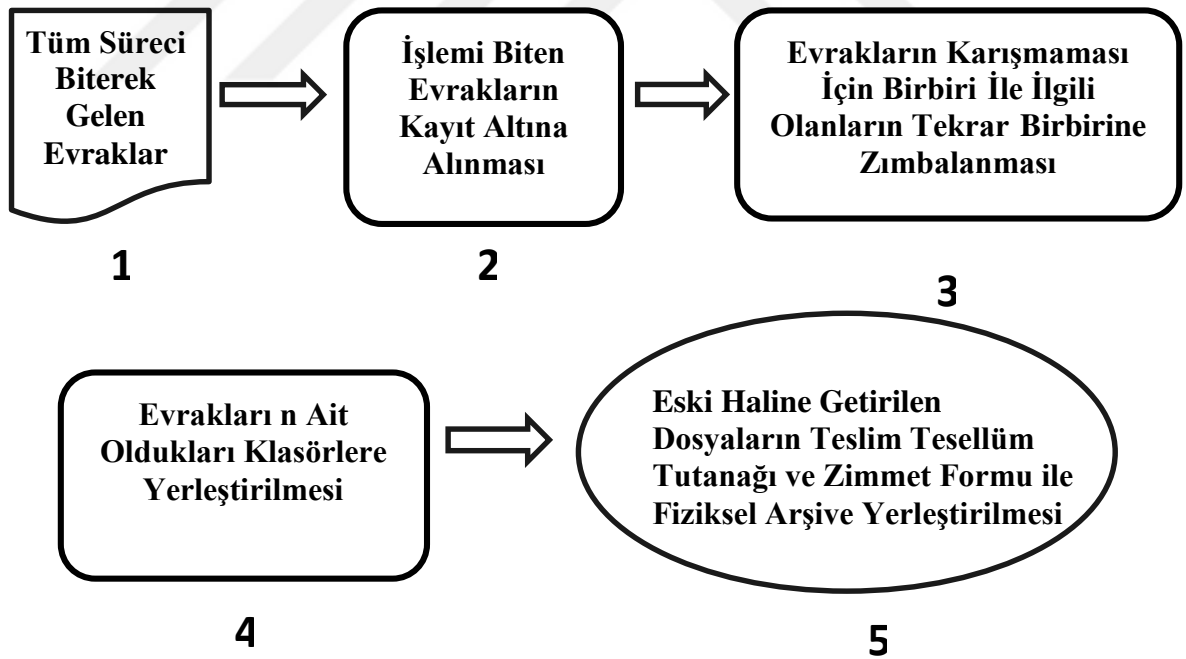
- Dosyaların doğru hesaba ait dizin altında taranıp taranmadığı kontrol edilir, eğer barkod okuyucu yazılımı veya web servisten kaynaklanan bir bağlantı kopukluğundan kaynaklanan bir aksaklık var ise tespit edilir ve sisteme doğru şekilde aktarılması sağlanır.

1.5. Geri Toplama

- Tasnifi yapılan, taranan, indekslenen ve kalite kontrolü gerçekleştirildikten sonra sisteme aktarım süreci de tamamlanmış olan dokümanların, artan sıralı sırt numaraları verilerek oluşturulan sırt etiketlerinin yapıştırıldığı fiziki klasörler içerisine evrakların toplanarak zımbalandığı veya delgeç ile delinerek klasörlere takılarak düzenli bir şekilde klasörlere yerleştirildiği birimdir,

- Evraklar barkoddan barkoda ayrılarak, birbiriyle ilişkili evrakların bir araya getirilmesi için kolaylık sağlanması amaçlanmıştır ve bu ayırma işlemi gerçekleştirildikten sonra bir araya getirilen aynı hesaba ait sayfalar birbirine zımbalanarak, ait olduğu klasör içerisine yerleştirilmektedir.

- Bir klasör içerisine ortalama yerleştirilebilen evrak sayısı 450 sayfa civarındadır ve bu sayıya tarama işlemi esnasında da riayet edildiğinden dolayı, 450 sayfa oluşması ile birlikte evrak bütünlüğünü de bozmamak adına, ilgili sayfa sayısına ulaşılmasının hemen akabinde gelen barkoda kadar tarama gerçekleştirilir ve toplanacak yer de o klasör için o barkoda kadar olur. Karışıklık olmaması için bu 450 sayfanın klasör sırt numarası ne olacağı daha önceden belirlenmiş olduğundan dolayı, sırt numarası evrakların üstüne boş bir kâğıda not edilerek bir balya halinde toplama birimine götürülür ve toplanıp klasör numarasına göre hangi oda, hangi raf ve hangi sırada olması gerekiyor ise, ilgili yerine yerleştirilerek süreç tamamlanmış olur.



Şekil 9:Geri Toplama Şeması



Resim 1: Sayısallaştırma ve Arşivleme Süreci¹⁶¹

¹⁶¹ Dündar Alıkcı, M. Kürşat Değer, (2016), *Özelleştirmenin Arşivsel Boyutu: Aras Elektrik Dağıtım A.Ş. Örneği*, Fırat Üniversitesi I. Uluslararası Sosyal Bilimler Sempozyumu 13-15 Ekim 2016, Elazığ, ss.304.

1.6. Sisteme Aktarma

Ptt Bank Dijital Arşiv Masa Üstü Uygulaması

Proje: Teslimat Notları - 31/07/2017 - 09:47:22

Dosya Seç:

Hesap No Ara:

Döküman Bilgileri

Hesap Numarası:

Ad:

Soyad:

TC No:

Hesap Açılış Tarihi:

Kat:

Oda:

Dolap:

Raf:

Belge Türü:

Dökümanlar

Dosya İsmi

No content in table

Image

Resim 2: Ptt Bank masa üstü uygulamasına ait ara yüz

Ptt Bank masa üstü dijital arşiv uygulamasında müşteriye ait bilgilerin bulunduğu farklı kutucuklar bulunmaktadır. Ptt Bank için yetkililer ile görüşülerek istekleri çerçevesinde özel olarak hazırlanmış olan bu uygulama aracılığı ile özel veya tüzel kurum ve kuruluşların yanı sıra kişiler adına açılmış olan "hesap açma formları", daha önceden hesap açma işlemi yine formlar aracılığı ile gerçekleştirilmiş olan

hesaplarda gerçekleştirilen adres güncelleme, telefon numarası değişikliği gibi çeşitli kişisel bilgilerin değişikliklerinin gerçekleştirilmesi için Ptt Bank tarafından hesap sahiplerinden doldurulması istenen "hesap güncelleme formları", internet bankacılığı işlemleri v.b. işlemleri gerçekleştirebilmek için doldurulması gereken "interaktif posta çeki hesabı", önceleri ayrı şekilde form halinde doldurulan ancak şimdilerde hesap açma formlarının ekinde imzalatılan ve Ptt Bank tarafından doldurulması istenen, hesap sahibi kurum veya kişilerin uyacaklarını beyan etmiş oldukları Ptt Bank'ın belirlemiş olduğu kurallardan oluşan maddelerin yer aldığı "taahhütname" gibi çeşitli evrak türlerine ait dosyalar yukarıda ekran görüntüsü verilmiş olan masaüstü uygulamasından sisteme yüklenebilmektedir.

Bu uygulamada, şahıslara ait hesaplarda T.C. Kimlik Numarası ile özel veya tüzel kurum ve kuruluşların Vergi Kimlik Numaraları oluşturulmuş olan barkodlar, bahsi geçen evrakların sağ üst köşesinde yer almaktadır. Uygulama içerisinde arka planda çalıştırılmakta olan ve taranmış evraklar uygulamaya yüklenirken, bir taraftan da çalışan barkod okuma yazılımı tarafından bu barkodlar okunmaktadır. Okunamayan veya yanlış okunan barkodlar için ise, kalite kontrol işlemini gerçekleştiren personeller devreye girerek barkodları manuel işleme tabii tutarak gerekli düzenlemeleri gerçekleştirirler. Barkodun okunması veya manuel olarak girilmesi sonucu ile de, yukarıda ekran görüntüsü verilmiş olan Ptt Bank dijital arşiv masaüstü uygulamasındaki ilgili kutucukların dolmasını ve müşteriye ait farklı bilgilerin bulunduğu kutucuklar ile sisteme dâhil edilmesi sağlanarak işlem gerçekleştirilebilmektedir.

Barkodların manuel olarak girilmesi veya masa üstü uygulamasında çalıştırılmakta olan barkod okuma yazılımı sayesinde okunan barkodlar, Ptt Bank müşteri verilerinin kayıtlı olduğu web servisler aracılığı ile ilişkilendirilerek, ad-soyad, T.C. kimlik no, hesap açılış tarihi gibi indeks alanlarını oluşturan bilgilerin otomatik olarak doldurulmasını, kat, oda, dolap ve raf bilgilerinin ise, proje yöneticisi olan tarafınca fiziki arşiv mekânlarının bulunduğu alanlarda yer alan kompakt arşiv dolaplarının toplamda kaç tane olduğu, her dolapta kaç raf olduğu, her rafa sığan klasörün sayısı gibi veriler hesaplanmış ve bu doğrultuda bir excel tablosu hazırlanması sonucu, hesap bilgileri ve hesap sahibi olan kurum veya şahısların ilgili

evrak türünün fiziki halinin nerede bulunduğu bilgilerine ulaşım sağlanmaktadır. Masa üstü uygulaması ile aynı anda çalıştırılan yine uygulamaya gömülen bu excel tablosundan ilgili bilgiler çekilerek yine ilgili alanların barkod okuma uygulaması gibi otomatik olarak doldurulması sağlanmıştır.

Barkodların; web servis bağlantısı kurulması sayesinde evrakların anlamlandırılması Ptt Bank uygulaması için en önemli ve zaman tasarrufu sağlayan noktalarından biri olmuştur. Öyle ki, kamu özel veya tüzel kişiler ile birlikte normal şahıslara ait ilgili alanların ad-soyad veya kurum adı, T.C. kimlik numarası veya vergi kimlik numaraları gibi şahıs veya kurum bilgilerinin içeriklerine dair bilgilerin oluşumu web servisler sayesinde otomatik hale getirilmiştir.

Web servisler (web services); web teknolojileri alanında son zamanlarda çok sık kullanılan kelimelerden biridir. Web servisler, dünya bilgisayar pazarının liderlerinden olan IBM'e göre web servisler, web üzerinden yayınlanabilen, çağırılabilen, tanımlanabilen, bulunabilen modüler uygulamalardır. Microsoft ise; web servisleri standart internet protokolleri aracılığı ile programlanabilir ve erişim sağlanabilen uygulama mantığı olarak şeklinde ifade etmektedir.¹⁶²

Bu ifadelerden de anlaşılacağı üzere, web servisler; kullanılmaya yeni başlanan veya kullanılmakta olan farklı uygulamalar ve yazılımlara yardımcı olabilecek çeşitli kayıtların, içeriklerin ve çeşitli türden verilerin tutulduğu ve ihtiyaç duyulduğunda çağırılarak, ilgili veriyi sağlaması, bu uygulama için ise verilerin ilgili alanları otomatik olarak doldurmasını sağlayan verilerin depolandığı uygulamalardır denilebilir.

1.7. Ptt Bank Dijital Arşiv Web Uygulaması

Ptt Bank Web uygulamasında ise, masa üstü uygulamasında kurum ve kuruluşlar ile birlikte şahıslara da ait olan hesap açma formları, hesap güncelleme formları, taahhütnameler ve interaktif posta çeki hesaplarına ait belgelerin standartlara uygun şekilde sayısallaştırılmış hallerine erişim sağlanabilmektedir. T.C. kimlik

¹⁶² Çetin Cömert, Halil Akıncı ve Necati Şahin, *Web Servislerine Dayalı Bir E-Belediye Modeli*, Yapı ve Kentte Bilişim - E-belediyecilik ve e-mühendislik 2.nci Ulusal Kongresi, 04-05 Aralık 2003, ss.10.

numaraları veya hesap numaraları ile yapılan sorgulamalar sonucunda, ilgili hesaba ait belgeler, bu belgelerin hangi kat, hangi oda, hangi dolap ve hangi rafta olduğu bilgilerine erişim sağlanabilmektedir. Belgeler uygulama üzerinden pdf olarak görüntülenebilmekte ve yine aynı formatta bilgisayarlara indirilebilmektedir.

Bir diğ er deyiş ile masa üstü uygulaması taranan belgelerin kontrolünün sağlanması ve düzenlenerek sisteme yüklenmesi, web uygulaması ise sisteme yüklenen belgelerin görüntülenmesi ve belgelerde çeşitli işlemler gerçekleştirme gibi bir rol üstlenmektedirler.

Bu işlemleri gerçekleştirme kısmı ise, yetki çerçevesinde yapılabilir. İlgili arşiv personellere gerekli yetkilendirmeler verilerek, web uygulaması üzerinden gerekli işlemleri gerçekleştirmeleri, fiziki halinin gerekli olduğu durumlarda, gerek duyan birim personeline zimmetlenmesi vs. gibi işlemleri yapıp takibinin sağlanmasını sağlamaktadır.

Web uygulamasının ara yüzüne ait ekran görüntüleri ve ilgili ekranlara ait açıklamalar aşağıdaki gibidir.

Belge Sorgulama Ekranı

The screenshot shows the Ptt Bank Document Search (Belge Sorgulama) interface. The sidebar on the left contains the following menu items: Yönetici, İşlemler, Belge Sorgulama (highlighted), Belge Türü, and Belge Zimmetlemelade. The main content area is titled 'Belge Sorgulama' and features a search form with the following fields: Hesap No, Ad, Açılış Tarihi Baş, Durum, Belge Türü, TC No, Soyad, Açılış Tarihi Bitiş, and Klasör Arama. The Durum and Belge Türü fields are dropdown menus. A 'Sorgula' button is located at the bottom right of the form, and a 'Yardım' button is in the top right corner of the main area.

Resim 3: Ptt Bank Web uygulamasına ait belge sorgulama işlemlerinin belirtildiği ara yüz

Bu kısımda Ptt Bank hesaplarına ait farklı türdeki belgelerin hesap numaraları veya T.C. kimlik numaraları ile sorgulanarak belgenin sayısallaştırılmış halinin görüntülenmesi, ihtiyaç halinde çıktı alınması sağlanmaktadır.

Belge Türü Ekranı



Resim 4: Ptt Bank Web uygulamasına ait belge türlerinin belirtildiği ara yüz

Yukarıda bulunan resimde, daha önce belirtildiği gibi belge türleri bulunmaktadır. Veri tabanlarında kayıt altına alınan belgelerin türünün ne olduğu bu kısımda gösterilmektedir.

İlgili belge türlerinin yanında verilen kısa adlar, Ptt Bank yetkilileri tarafından istenilen şekilde ayarlanmış ve o istekler doğrultusunda kısa şekilde kodlanmıştır.

Belge Zimmetleme Ekranı

Resim 5: Ptt Bank Web uygulamasına ait belge zimmetleme işlemlerinin belirtildiği ara yüz

Bu kısımda belge zimmetleme işlemlerini gerçekleştirecek olan arşiv personellerinin zimmetleme işlemi sırasında gerçekleştirmiş olduğu aşamalar ve sonrasında zimmetin kimin üzerine yapıldığı, yapıldığı tarih, kim tarafından yapıldığı, iade tarihi gibi çeşitli başlıklar altında sekmeler haline getirilmiştir.

Böylece belgenin takibi kolaylaştırılmış ve akıbeti hakkında bilgi sahibi olunmasına olanak sağladığı gibi, yine belgenin ait olduğu kurum veya şahıs hesabının bilgileri ile birlikte, hangi kat, oda, dolap ve rafta bulunduğu bilgileri ile birlikte, belgenin fiziki halinin arşive geri gelmesinin ardından aynı yerine yerleştirilmesi ile karışıklık çıkmasına da engel olunmuştur.

SONUÇ

Bilgi teknolojilerinin gelişimi hemen her alanda faaliyet gösteren kurum veya kuruluşların istekleri doğrultusunda entegre edilebilir ve geliştirilebilir sistemler ortaya çıkarılmasını sağlamaktadır. Bu sistemler; yapılan iş, kurum ve kuruluşların faaliyet alanları gibi faktörlere göre değişkenlik gösterirler ve bu değişkenlerin doğru bir şekilde tespit edilmesi, gerçekleştirilen işlemlerin ihtiyaç ve istekler doğrultusunda uyarlanması ile genel olarak ilgili iş sürecinin kolaylaşması, etkinlik ve verimliliği artırmak gibi organizasyonların yararına olacak faktörleri olumlu yönde değiştirmeyi amaçlar.

Arşiv dijitalleştirme işlemleri de, bilgi teknolojilerinin arşivcilik alanında sağlamış olduğu yenilikler sonucunda ortaya çıkmış olan bir süreçler bütünüdür. Bu süreçler, sadece bilgi teknolojilerinin getirmiş olduğu yeniliklerin kullanıldığı ve bu doğrultuda hareket edilen süreçlerden ibaret olmamakla birlikte, yönetim kavramı ve fonksiyonları ile de doğrudan bağlantılıdır. İnsan gücünün kullanılarak yapıldığı ve yine karar verme yetkisinin insanlarda olduğu arşiv dijitalleştirme işlemlerinde, doğal olarak bir yönetim süreci de ortaya çıkmaktadır. Bu yüzden çalışmada yönetim süreçleri de açıklanarak, bilgi yönetimi, belge yönetimi, elektronik belge yönetimi gibi arşiv dijitalleştirme işlemleri ve yönetim ile harmanlanmış diğer alanlara da değinilmiştir.

Ptt Bank'ta arşiv dijitalleştirme işlemleri, çalışmada bahsedilen evrak türlerinin yetkililerden gelen istekler doğrultusunda arama kriterleri olarak belirlenen T.C. kimlik numaraları ve hesap numaraları gibi bilgiler ile sorgulamalar yaparak ilgili belgelerin hem dijital haline, hem de fiziki halinin tam olarak konumunu vererek erişim sağlanması şeklinde kısaca açıklanabilir. Türkiye'de bulunan Ptt şubelerinde Ptt Bank hesapları da açılabilir. Açılan bu hesaplar Ankara'da bulunan Ptt Bank genel merkezine belirli periyotlar ile gönderilmektedir. Bu durum ile birlikte, ortalama olarak aylık 75.000 adet hesap açma formunun oluşturulması ve bu formların Ptt Bank genel merkezine gönderilmesi ise, merkezde saklanan bu belgelerin ihtiyaç duyulduğu zamanlarda erişime sunulması işlemleri açısından zaman ve iş gücü gereksiniminin artmasına neden olacaktır.

Bu ve benzer sorunlarla karşılaşmamak adına Ptt Bank yönetimi, Ptt Genel Müdürlüğü oluru doğrultusunda bilgi teknolojilerinin bu alanda kolaylık sunduğu dijital arşivleme işlemlerinden faydalanmıştır. Böylelikle, olası zaman kaybı, belgenin bulunamaması, bulunsa bile süreli işlem gerektiği durumlarda ilgili sürede temin edilememesi gibi sorunların önüne geçmek ile birlikte, geleceğe yönelik olarak belgenin fiziki halinde gerçekleşebilecek deformasyonlara rağmen belgenin aslına en yakın halinin temin edilebilirliği sağlanmıştır.

Dijital arşiv kullanımına geçilmesi, belge yığınlarının oluşmasını önlemek, belgelerin fiziki hallerinin de düzen içerisine sokulmasını sağlamak, erişime sunmak, zaman sorunu, mekân sorunu ve iş gücü sorunu gibi sorunların önüne geçilmesi gibi kolaylıkları da beraberinde getirir. Ancak bununla birlikte Ptt Bank'ta yapılması gereken bir diğer işlem, dijitalleştirilen belgelerin depolandığı serverların sürekli yedeklerinin alınması ve olası veri kaybının önceden tedbirler alınarak önüne geçilmesini sağlamaktır.

Uzun vadede ise, fiziki hallerinin depolandığı arşivlerin yetersiz kalacağı ve yeni arşiv alanlarının oluşturulması gerekliliğini de beraberinde getireceğidir. O yüzden, gerekli önlemler şimdiden alınmalı ve ilerleyen zamanlarda karşılaşılabilecek sorunlara şimdiden bir düzen kurularak işlemlere devam edilmelidir.

Dijitalleştirme ve belgelerin fiziki hallerinin düzenli bir şekilde arşivlenebilmesi için bir diğer öneri ise, Ptt Bank için bahsi geçen belgelerin oluşturulması aşamasında işlemleri gerçekleştiren her Ptt şubesinde çalışan personellere;

- Dijitalleştirme işlemi yapılabilmesi için gerekli makineler sağlanmalı,
 - Gerekli temel arşivleme eğitimleri verilmeli,
 - Dijitalleştirme işlemlerinin nasıl yapılacağı eğitimlerle anlatılmalı
 - Lokasyonun işlevselliği ve kullanım oranına göre dijital arşivleme için gerekli alt yapı oluşturulmalı,
- veya;

- Ortalama olarak aylık oluşturulan 75.000 adet hesap açma formuna ait ortalama 225.000 yaprak ile birlikte yine hesap güncelleme formları ve interaktif posta çeki hesaplarının da ortalaması belirlenerek ona göre bir arşiv lokasyonu belirlenerek tek bir merkezde toplanmalı,

- İlgili merkezde görev yapan personellere her lokasyon için tavsiye edilen işlemler, tek bir merkez için gerekli alt yapı, malzeme, personel ve mekân tespitleri gerçekleştirilerek yapılmalıdır.

Ülke genelinde ki sorunlar;

Hemen hemen tüm kurum ve kuruluşlarda karşılaşılan "arşivlerin atıl yerlerde konumlandırılması", "arşiv personellerinin alanında yetkin kişilerden seçilmemesi veya istihdam edilmemesi", "arşivlerde oluşan ihtiyaçların göz ardı edilmesi", "arşiv personellerinin çok fazla dikkate alınmaması, geçirilmesi", "arşivsel değer taşıyan materyallerin gerekli özen gösterilerek depolanmaması" gibi arşiv, arşivlik materyal ve arşiv personellerinin ikinci plana alınması, dikkate alınmaması gibi çeşitli sorunlar ise, ne yazık ki bu alanda ülkemizde ki sorunlarımızdan bazılarıdır.

Genel olarak arşiv lokasyonları ve arşiv değeri taşıyan malzemelerin önemi hakkında bilinçlenilmelidir. Gerekli eğitimleri almış olan kalifiye arşiv personellerinin gerçekleştireceği özverili çalışmalar ile de ilgili kurum veya kuruluşun faaliyet gösterdiği zaman diliminde var olan sorunların ortadan kaldırılmasına sebep olabileceği gibi, ileride oluşabilecek olumsuzlukların da gerçekleşmeden önce önüne geçilmesi sağlanabilecektir.

KAYNAKÇA

Kitap

Aktan, Coşkun Can, ve İstiklal, Y. Vural (Ed.). (2002). **Bilgi Çağı Bilgi Yönetimi ve Bilgi Sistemleri**, Odabaş, H., "*Bilgi Yönetimi Sistemi*", Çizgi Kitabevi, Konya, 2002, ss. 101-111.

Altınöz, M., **Dosya ve Arşiv Yönetim**, Nobel Yayınevi, Ankara, 2007.

Ar, A. F., **Dosyalama-Arşiv Resmi Yazışma Ve Rapor Yazma Teknikleri** (3. baskı), Todaie Yayınları No:254, Ankara, 1994.

Aren, T., **İşletme Arşivleri ve Türkiye'deki Konumuna Genel Bakış**, Arşiv Araştırmaları Dergisi, No: 2, 2000, s. 35-46.

Aziz, A., **Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntemleri ve Teknikleri** (5.basım), Nobel Yayın, Ankara, 2010.

Barutçugil, İ. **Bilgi Yönetimi** (2.baskı), Kariyer Yayıncılık, İstanbul, 2002.

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, **Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın No:12**, Ankara 1991.

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayın No:19, **Tasnif İşlemleri Rehberi**, Ankara, 2006, s.6.

Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü, **Arşiv**, Başbakanlık Basımevi, Ankara, 2009.

Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü, **Dijital Arşiv**, Başbakanlık Basımevi, Ankara, 2009.

Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü, **Tasnif**, Başbakanlık Basımevi, Ankara, 2009.

Binark, İ., **Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri**, T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşiv Dairesi Başkanlığı, Yayın No:3-Gn No:049, 1980.

Claire Guinchat ve Michel Menou, **Bilgi ve Dokümantasyon Çalışma Tekniklerine Giriş**, Özkan Matbaacılık, Ankara, 1990, ss.134.

Dinçmen, Murat (Ed.), (2010). **Bilgi Yönetimi ve Uygulamaları**, Papatya Yayıncılık, İstanbul, 2010, 137-248.

İslamoğlu, A. H., ve Alınışık, Ü., **Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntemleri** (5.baskı), Beta Basım Yayım, İstanbul, 2016.

Kandur, H., **Arşivlerde Kullanıcı Hizmetleri ve Bilgisayar Kullanımı**. T. C. Başbakanlık 1. Milli Arşiv Şurası. Ankara, 1998.

Keskin, İ., **Arşiv Kanunlarının Anatomisi**, Yeditepe Yayınevi, İstanbul, 2016.

Odabaş, H., **E-Devlet Sürecinde Elektronik Belge Yönetimi**, Hiperlink, İstanbul, 2009.

Şakar, Ö., ve Küçükaslan, N., **Büro Yönetimi Ve İletişim Teknikleri**, Ekin Basım Yayın Dağıtım, Bursa, 2005.

Şamiloğlu, F., **Entelektüel Sermaye**, Gazi Kitabevi, Ankara, 2002.

Topaloğlu M., ve Koç, H., **Büro Yönetimi Kavramlar ve İlkeler**, Seçkin Yayınevi, Ankara, 2002.

T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayın Nu:1, İstanbul, 1993.

T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, **Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın No:12**, Ankara, 1991.

Tutar H. ve Altınöz, M., **Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri**, Seçkin Yayınevi, Ankara, 2006.

Tutar, H. **Toplam Kalite Yönetimi Çerçevesinde Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri**, Aktif Yayınevi, Erzurum, 2001.

Tutar, H., **Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri**, Aktif Yayınları, Erzurum, 2001.

Tutar, H., **Meslek Yüksek Okulları İçin Yönetim Bilgi Sistemi** (2. Baskı), Seçkin Yayınları, Ankara, 2010.

Yalçın, H.(2007). **Küçük ve Orta Ölçekli İşletmelerde Belge Yönetimi**, Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara.

Yeniçeri Ö. ve İnce, M., **Bilgi Yönetim Stratejileri ve Girişimcilik**, IQ Kültür Sanat Yayıncılık, 2005.

Yılmaz, Ş., **Büro Yönetiminde Dosyalama Teknikleri ve Dokümantasyon** (2. Baskı), Hayat Yayıncılık, İstanbul, 2006.

Yücel, İ., **Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri** (2. baskı), Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2009.



Sürekli Yayınlar

- Doğan S., ve Kılıç, S.,(2009). **Bilgi Yönetiminde Liderliğin Rolü Üzerine Kavramsal Bir İnceleme**, Süleyman Demirel Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, 14(2), 87-111.
- Kandur, H.,(2001). “Sınır-ötesi Bilgi Akışı ve Ulusal Bilgi Politikası”, Marmara Üniversitesi Arşiv Araştırmaları Dergisi, 1-6.
- Kandur, H., (1999). “Management of electronic records: Educating archivist and records managers”. Arşiv Araştırmaları Dergisi, 1(1), 35-45.
- Kettunen, K., Henttonen, P., (2010).**Missing in Action? Content of Records Management Metadata in Real Life**, Library & Information Science Research, 32(1).
- Parker, S., (2000). **Knowledge is like light – information is like water**. Information Development, 16 (4), 233-236.
- Rukancı F. Ve Koç H.,(2010).Arşivcilikte Genel Tasnif Sistemi ve Bileşenleri, Bilgi Dünyası, 11(1),1-21.
- Sarıcaoğlu, M. E.,(2013). *Türkiye’de Özel Arşiv Kavramı ve Bir Örnek*, Kırıkkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, 3(2), 1-10.
- Sprehe, J. T. (2000). **Integrating records management into information resources management in US government agencies**. Government Information Quarterly, 17(1), 13-26.
- Yılmaz, M. (2004). **Bir Örgüt Olarak Bilgi Merkezlerinde Yönetim ve Yönetici**. Türk Kütüphaneciliği 18(2), 163-184.

Tez

Aydın, C. **Elektronik Belgelerin Arşivlenmesi ve Erişim**, Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Ana Bilim Dalı Doktora Tezi, Ankara, 2010, ss.1-210

Budak, Y., **Kurumsal Yönetim Aracı Olarak Elektronik Belge Yönetimi**, Yayınlanmamış Doktora Tezi, Marmara Üniversitesi, 2011.

Keskin, İ., **Yakın Çağ'dan Günümüze Türkiye'de ve Avrupa'da Arşivcilik Eğitimi**, Yayınlanmamış Doktora Tezi, İstanbul Üniversitesi, 2003.

Palu, A., **İstanbul Menkul Kıymetler Borsası'nda Belge ve Arşiv Yönetimi**, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Marmara Üniversitesi, 2010.

Bildiri

Alıklıç, D. ve Değer, M. K. (2016). Özelleştirmenin Arşivsel Boyutu: Aras Elektrik Dağıtım A.Ş. Örneği. Fırat Üniversitesi I. Uluslararası Sosyal Bilimler Sempozyumu, Elazığ, ss. 296-305.

Büyükakın, Tahir ve Büyükakın, Figen (Ed.).(2003). **II. Ulusal Bilgi, Ekonomi ve Yönetim Kongresi Bildiriler Kitabı**, Çapar, B., "*Bilgi yönetimi: nasıl bir insan gücü?*" Beta Basım Yayım, İstanbul, 2003, 421-432.

Özdemirci, F., (2001), **Belge Üretimi ve Kurumsal Bilgi Yönetimi**, 21. Yüzyıla Girerken Enformasyon Olgusu Sempozyumu: Bildiriler (19-20 Nisan 2001: Hatay), Türk Kütüphaneciler Derneği, 2001, ss. 179-186.

İnternet Yayınları

Akgün A. E. ve Keskin, H., **Sosyal Bir Etkileşim Süreci Olarak Bilgi Yönetimi ve Bilgi Yönetimi Süreci,**
<http://iibfdergisi.gazi.edu.tr/index.php/iibfdergisi/article/view/327/317>,
22/06/2017.

Çakmak, T., **Bilginin Organizasyonu II Yöneltilme Dilleri.**
<http://yunus.hacettepe.edu.tr/~gulbun/yoneltmedil.pdf> 07/08/2017.

Göçmen, M., Alav, O., Alav Z., ve Arıbaş, K., **Arşiv Belgelerinin (Doküman) Bilgisayar Ortamına Aktarılması ve Kullanılması,**
ab.org.tr/ab03/sunum/28.doc 14/06/2017.

International Organization for Standardization, **15489-1:2016,**
<https://www.iso.org/standard/62542.html> 23/06/2017.

International Organization for Standardization, **22310:2006,**
<https://www.iso.org/standard/40899.html>, 23/06/2017.

International Organization for Standardization, **All About ISO,**
<https://www.iso.org/about-us.html> 22/06/2017.

Levent Kabataş, **Dijital Arşivlemenin Önemi,** <http://www.cagipolisi.com.tr/dijital-arsivlemenin-onemi/> 14/06/2017.

National Information Standards Organization, **About,** <http://www.niso.org/about/> ,
23/06/2017.

National Information Standards Organization, **Z39-50,**
http://www.niso.org/standards/resources/Z39.50_Resources/#info,
23/06/2017.

- Odabaş, H. **Elektronik Belge Düzenleme Yaklaşımları Ve Türkiye’de E-Devlet Uygulamalarında Elektronik Belge Yönetimi**,
<http://uvt.ulakbim.gov.tr/uvt/index.php?cwid=9&vtadi=TSOS&ano=89748a73ba54b53d5f52f025b55398e983610> 21/06/2017.
- Özdemirci, F., **İlk Uluslararası Belge Yönetim Standardı: Ülkemiz Açısından Bir Değerlendirme= The First International Records Management Standard: A Point of View**,
https://www.devletarsivleri.gov.tr/assets/content/MicroSiteler/Arsiv_Uzmanla_ri/makaleler/ilk_uls_blg_ynt_standardi.pdf 21/06/2017.
- PTT Bank, **Tarihçe**, http://ptt.gov.tr/ptt/#ptt_tarihce 18.06.2017.
- T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, **Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Tarihçesi**, <https://www.devletarsivleri.gov.tr/icerik/236/devlet-arsivleri-genel-mudurlugu-tarihcesi/> 14/06/2017.
- T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, **Başbakanlık Standart Dosya Planı**, <https://www.devletarsivleri.gov.tr/icerik/319/standart-dosya-planı-sdp/> 22/06/2017.
- T.C. Başbakanlık Özelleştirme İdaresi Başkanlığı, **Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği**,
http://www.oib.gov.tr/T%C3%BCrk%C3%A7e/Sayfalar/Detay/Devlet_Ar%C5%9Fi_v_Hizmetleri_Y%C3%B6netmeli%C4%9Fi/1488890236.html,
22/06/2017.
- Turkish Standards Institution, **About Us**,
<https://www.tse.org.tr/en/icerikdetay/2/1/tse-nin-kurulusu.aspx>, 22/06/2017.
- Türk Standartları Enstitüsü, **Kurumsal Hizmet Prensipleri ve Üst Yönetimin Beyanı**,
<https://www.tse.org.tr/upload/tr/dosya/icerikyonetimi/4642/04092015120110-2.pdf>, 22/06/2017.
- Türk Standartları Enstitüsü, **TSE'nin Görevleri**,
<https://www.tse.org.tr/tr/icerikdetay/3/2/tse-nin-gorevleri.aspx> 22/06/2017.

EKLER

Ek 1. İzin Dilekçesi

19.01.2018

PTT A.Ş. PTT BANK DAİRE BAŞKANLIĞI'NA

Daire başkanlığınız arşiv biriminde 2016 yılı ağustos ayı içerisinde başlamış olduğumuz ve bitirdiğimiz doküman yönetim sistemi işinde Mebitach Bilişim A.Ş. şirketi olarak gerçekleştirmiş olduğumuz arşiv dijitalleştirme işlemleri üzerine, şahsımın hazırladığı ve ekte sunmuş olduğum yüksek lisans tezi başlığı ve sizinle ilgili olan kısımların yer aldığı içerikler mevcuttur. Çalışma sürecinde konuyu şifahen daire başkan vekili Sn. Sevtap Korunur, başkan yardımcısı Sn. Menderes Pınarbaşı'na ve arşiv personellerine iletmiştim.

Yüksek lisans tezimi üniversiteme teslim edeceğim, bu hususta çalışmam bittiğinde almam gereken onaya istinaden içeriklerde ekte mevcuttur.

İçeriklerin sizler için uygun olması halinde, uygun olduğuna dair yazıyı tarafımdan beklemekteyim.

Bilgilerinize arz ederim.

iletişim no: 0532 136 67 26

iletişim adresi: Fatih Mahallesi Orüs Caddesi Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Hastanesi Yeni Bina Merkez-Karacasu/BOLU

EKLER:

- 1 adet 1 sayfa tez kapağı (Üniversite adı, konu adı ve hazırlayanın geçtiği kısım)
- 15 sayfa içerik ve ekran görüntüleri
- 3 sayfa sonuç kısmı

Uygun Görmekle Arz ederim

Şaban YUKSEL
Daire Başkan Yrd.V.

MUSTAFA ŞEN

Ek 2. İzin Cevabı

T.C.
POSTA TELGRAF TEŞKİLATI ANONİM ŞİRKETİ
Pttbank Daire Başkanlığı



19.01.2018 000398



19.01.2018

Mustafa ŞEN

19.01.2018 tarihli dilekçeniz ve ekinde sunulan Yüksek lisans tezinizin içeriği incelenmiş olup BEYKENT ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ İŞLETME YÖNETİMİ ANABİLİM DALI YÖNETİM ORGANİZASYON BİLİM DALI'NA vermeniz ve yüksek lisans tezinizin basılı ve elektronik olarak yayınlanması tarafımızca uygundur.

Bilgilerinizi rica ederiz.


Şaban YÜKSEL
Daire Başkan yardımcısı


Servet AKDENİZ
Daire Başkanı

Sanayi Caddesi Kızılbaş Sok. No:4 06101 Ulus/Ankara Ayrıntılı bilgi için
rtibat:M.S.BAŞAR Telefon: (312)509 35 84
e-posta: pttbank-hesapislemleri@ptt.gov.tr Elektronik Ağ: www.ptt.gov.tr



T.C.
Ulaştırma, Denizcilik ve
Köprüler Bakanlığı
İçişleri Bakanlığı



ÖZGEÇMİŞ

10 Eylül 1989 tarihinde Hatay'da doğdum. Sonrasında 1993 yılında ailemin tercihleri doğrultusunda İstanbul'a yerleştik. İlkokul, ortaokul ve lise eğitimimi burada tamamladıktan sonra, üniversite eğitimimi Erzurum Atatürk Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi bölümünde tamamladım. Mezuniyetimin hemen ardına özelleşen tedarikçilerden, yine Erzurum'da bulunan Aras Edaş Genel Müdürlüğünde büro memuru olarak çalışma hayatına başladım. 2 yıldan biraz fazla bu sektörde çalıştıktan sonra, yüksek lisans yapmaya karar verdim ve İstanbul'da Beykent Üniversitesi İşletme Yönetimi Ana Bilim Dalı Yönetim Organizasyon Bilim Dalında yüksek lisansa başladım. Daha sonra şuan halen çalışmakta olduğum yazılım şirketi olan Mebitech Bilişim A.Ş.'de işe başladım ve çalışmamda ele aldığım Ptt Bank projesinde dahil olmak üzere, farklı dijital arşivleme projelerinde yöneticilik yaptım ve yapmaya devam ediyorum.

Mustafa ŞEN