

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

DOKTORA TEZİ

DİJİTAL ÇAĞDA DEĞİŞEN BELGE
OLGUSUNUN GELENEKSEL ARŞİV
DÜZENLEME VE TANIMLAMA
UYGULAMALARINA ETKİSİ

Aygül ÇİÇEK

2502160017

TEZ DANIŞMANI

Prof. Dr. Niyazi ÇİÇEK

İSTANBUL - 2022

ÖZ

DİJİTAL ÇAĞDA DEĞİŞEN BELGE OLGUSUNUN GELENEKSEL ARŞİV DÜZENLEME VE TANIMLAMA UYGULAMALARINA ETKİSİ

Aygül ÇİÇEK

Arşivlenen elektronik belgelerin, geleneksel metotlar ışığında şekillenen arşiv uygulamalarını etkilediği düşünülmektedir. E-belgelerin güncel dönemde üretimi, onaylanması ve dağıtımı şeklindeki uygulamalarda, arşiv malzemesi olduktan sonra da özgünlüğünün muhafazası, belge hiyerarşisinin korunması ve arşivsel bağın kurulması gibi konularda yeni gelişmeler olmuştur. Bunlardan biri de düzenleme ve tanımlamayla ilgilidir.

Bu tez çalışmasının amacı, arşive devredilmiş e-belgelerin düzenlenmesi ve tanımlanması olarak bilinen entelektüel kontrolü sırasındaki geleneksel metotların yeterliliğini değerlendirmektir. Bu yapılırken e-arşivlerin geleneksel uygulamalarda ne tür değişimlere sebep olduğu da ortaya çıkarılmaya çalışılmıştır. Tezin problemi, bilgi teknolojisine dayalı elektronik belgelerin yoğun olarak kullanılmaya başlanmasıyla, provenans ve asli düzen gibi prensiplerin yeterli olup olmadığını tartışmak ve prensiplerin uygulanmasının gerekliliği üzerine yeniden düşündürmektir.

Teori ve uygulamalarda adı geçen tartışmalar yaşandığından tezin hipotezi “dijital çağda değişen belge olgusunun geleneksel arşiv düzenleme ve tanımlama uygulamalarını etkilediği” şeklinde belirlenmiştir. Hipotezin sınanması süreci iki yol üzerinden yürütülmüştür. Bunlardan ilki, literatüre dayalı olarak uzmanların görüşleri ışığında durumu tespit etmek; ikincisi, kişilerle görüşmeler gerçekleştirip kurumlarda saha çalışması yapmaktır. Saha çalışmasında örneklem olarak Türkiye’deki farklı kurumlardan e-belge yönetimi uygulamalarını ve arşiv süreçlerini deneyimlemiş uzmanlar seçilmiştir. Bu kapsamda on beş (15) kurumdan on sekiz (18) katılımcı ile görüşme yapılmıştır. Bazı kurumlarda görüşmeye birden fazla kişi katkı sağlamıştır.

Sahada yapılan gözlem ve görüşmelerde ilginç sonuçlar elde edilmiştir. Bunlardan biri, e-belgelerin düzenleme ve tanımlamaya olan etkileriyle henüz yeteri kadar yüzleşilemediği gerçeğidir. Örgütlerin güncel belgeler için kullandıkları veri

depoları e-kurum arşivi gibi görülmektedir. E-belgelerle ilgili çözümler, çoğunlukla anlık erişim ve kullanıma yöneliktir. Çözümlerin, arşivlenen e-belgelerle alakalı uzun dönemde ne kadar kullanışlı olacağı konusu soru işaretleri barındırmaktadır. Kalıcı çözüm üretilmemesinin önemli bir sebebi, arşivcilerin elinde rehber niteliğinde yeterli prosedürlerin bulunmaması olarak değerlendirilmiştir. Saha çalışmasında öne çıkan diğer bir husus da e-belgelerle birlikte birtakım yeni tanımlama alanlarının ortaya çıkması, bunun da uygulamaları etkilemesidir. Katılımcılar, yeni tanımlama alanlarını önceki uygulama standartlarına eklemeler yaparak kullandıklarını belirtmişlerdir.

Tezde, e-belgelerin geleneksel arşivcilik yaklaşımlarının yeniden yorumlanmasına neden olduğu görülmüştür. Bunun önemli bir sebebi, arşivlenen e-belgelerin bilgi taşıyıcı özellikleri, kayıt ortamları ve formatları, bilgi güvenliği ve uzun süre orijinal kalmak ve delil değerini muhafaza etmekle ilgili kırılgan bir yapıya sahip olmalarıdır. Özellikle literatür analiz edilirken, arşiv prensipleri olarak provenans ve orijinal düzenin dijital çağda işlevsiz kalacağı endişeleriyle karşılaşılrsa da çalışmada organik bağı koruyup, belge hiyerarşisini sağlamak için bu prensiplere daha çok ihtiyaç olacağı sonucuna varılmıştır.

Anahtar Kelimeler: Arşivlerde Düzenleme ve Tanımlama, E-Belgeler, Provenans, Orijinal Düzen, Entelektüel Kontrol, E-Arşiv, Tanımlama Standartları, Üstveri.

ABSTRACT

THE EFFECT OF THE PHENOMENON OF RECORD THAT CHANGED IN THE DIGITAL ERA ON TRADITIONAL APPLICATIONS OF ARRANGEMENT AND DESCRIPTION IN ARCHIVES

Aygül ÇİÇEK

It is considered that the archived electronic records have an impact on the archive practices which are shaped by traditional methods. There has recently been development in such practices as the production, verification and distribution of e-records in current times. There are also developments in the processes after that records become a material of archive. Among them are the maintenance of uniqueness, protection of record hierarchy and establishment of archival connection. One of the advancements is in arrangement and description.

The purpose of this thesis is to evaluate the efficiency of traditional methods used during the intellectual control known as the arrangement and description of e-records that have been transferred to the archive. In addition, it is also attempted in this study to demonstrate what kind of changes e-archives brought about in traditional practices. The problems of the paper are; to discuss whether such principles as provenance and original order are sufficient, especially when electronic records based on information technologies are started to be used immensely; and to rethink about the necessity of implementing the principles.

The hypothesis of the paper is defined to be “the effect of the concept of record that changed in the digital era on the applications of arrangement and description in archives” since there are discussions present in theories and practices. Two methods are followed in the process of testing the hypothesis: First of them is to determine the situation in the light of experts' opinions in the literature. The second is to do a field study in institutions by making interviews with related individuals. For the field study, experts from different institutions in Turkey are selected as samples. These experts have experience in the practices of e-record management and archive processes. In this regard, interviews are made with eighteen (18) participants from fifteen (15) different

institutions. More than one participant from one institution contributed to the interview.

In the observations and interviews done in the field, the results obtained are as follows: It is a fact that the effects of e-records on arrangement and description are not yet sufficiently dealt with. Data stores that organizations use for current records appear to be e-archive of institutions. Solutions regarding e-records are usually for immediate access and usage. It is questionable how useful these solutions will be in the long-term regarding archived e-records. The reason why a permanent solution cannot be created is analyzed to be the fact that archivists do not have enough procedures to guide them. Another point understood with the field study is that new description areas have emerged with e-records, and that consequently this affected the practices. The participants stated that they use these new description areas by adding into previous practice standards.

It is seen in the thesis that e-records caused traditional archival approaches to be reinterpreted. The important reason for this is that archived e-records have a sensitive form regarding the features of information holder, registration environments and formats, information safety, maintaining originality for a long time and maintaining the value of evidence. There have been concerns, especially while the literature was being analyzed, that provenance and original order as archival principles will be of no use. Despite this, in the thesis it is drawn as a conclusion that these principles will be required in order to protect the organic connection and providing a hierarchy of records.

Keywords: Arrangement and Description in Archives, E-Records, Provenance, Original Order, Intellectual Control, E-Archive, Description Standards, Metadata.

ÖNSÖZ

Bu doktora tezinde, arşive devredilmiş e-belgelerin düzenlenmesi ve tanımlanmasında geleneksel metotların yeterliliği araştırılmıştır. Çalışma yapılırken dijital çağda e-arşivlerin geleneksel uygulamalara ne tür yenilikler getirdiği incelenmiştir. Bu yeniliklerin herhangi bir değişime sebep olup olmadığı da anlaşılmaya çalışılmıştır.

Tezde mevcut literatür analiz edilmiş; ortaya konan tespitler, uzman görüşleri doğrultusunda değerlendirilmiştir. Bu tespitlerin uygulamadaki karşılığını görmek için Türkiye özelinde saha araştırması yapılmıştır. Araştırmada örneklem olarak on beş (15) kurumdan on sekiz (18) katılımcı ile görüşme gerçekleştirilmiştir.

Arşivlerde düzenleme ve tanımlamanın provenans ve orijinal düzen prensipleri dikkate alınarak geleneksel yöntemlere göre yapıldığı bilinse de uzun zamandan beri kâğıdın bilgi taşıyıcısı olarak sahadaki hâkimiyeti, bu geleneksel usullere sıkı sıkıya bağlı kalmayı zorunlu kılmıştır. Dijital çağda çok hızlı gelişen bilgi teknolojilerinin ürünü olan e-belgelerin değişken yapıları, sahip oldukları teknik ve teknolojik özelliklerinden dolayı geleneksel uygulamalar yanısıra yeni bakış açılarına ihtiyaç olduğunu göstermiştir. Her ne kadar provenans anlayışıyla belge hiyerarşisi göz önünde bulundurularak elektronik belgelerin bir dosyaya ve bir kuruma ait olduğu bilinse de sunduğu avantajlar entelektüel kontrolü için yeni yöntemler gerektirmektedir. Oldukça küçük hacimlerde bulunabilme, hızlıca erişilebilme ve çoğaltılabilme avantajlarından dolayı e-belgelerin yönetimi geleneksel usuller dışında yeni düzenleme ve tanımlama yöntemleri geliştirmek gerektiğine işaret etmektedir.

Saha çalışması sırasında bazı kurumlar, adlarının yayınlanmaması şartıyla araştırmaya dâhil olabileceklerini belirtmiş, bir kısmından ise olumlu bir cevap alınamamıştır. Bu nedenle araştırma için yirmi dört kurum düşünülmüşken on beşi katkı sağlamıştır. Pandemi sürecinden dolayı görüşmeleri zor şartlarda gerçekleştiren tüm katılımcılara ayrı ayrı teşekkür borçluyum.

Tez konusunu belirlemem dâhil olmak üzere bu çalışmanın ortaya çıkmasında katkılarını ve arşivcilik disiplinde her açıdan yetişmem için desteğini ve yardımlarını

hiçbir zaman esirgemeyen danışman Hocam Prof. Dr. Niyazi Çiçek’e teşekkür etmek benim için bir borçtur.

Doktora tezimi baştan sona okuyarak Tükçe dil bilgisi ve imla kuralları bakımından düzeltmelerde bulunan mesai arkadaşım kütüphaneci ve editör Ali Çakır’a ve aynı zamanda kıymetli meslektaşım Cüneyt Akgün’e teşekkür ederim.

Tezin yürütülmesi sırasında özellikle saha araştırmasında izlemem gereken süreçle alakalı bana yol gösteren Doç. Dr. Bahattin Yalçinkaya’ya teşekkür etmek benim için önemli bir vazifedir. Görüş ve yönlendirmeleriyle hem ufkumu açmış hem de tezin şekillenmesine katkı sunmuştur. Dr. Özhan Sağlık’a özellikle şükranlarımı arz etmek isterim. Birtakım uyarılarla sürecin doğru işlemesine katkı vermiştir. Aynı zamanda görüşmem gereken kişilerin tespitiyle alakalı olarak bana yol göstermiştir.

Tezin sağlıklı yürümesi için saha araştırması kadar doğru kaynaklara zamanında erişmem de oldukça önemliydi. Bu konuda çok kıymetli hocalarımın ve meslektaşlarımın unutamayacağım katkıları olmuştur. Dr. Öğr. Üyesi Lale Özdemir Şahin’e, Mehmet İnan’a ve Dr. Ozan Kırtay’a ayrıca teşekkür etmek isterim.

Bu süreçte özellikle teşekkür etmek istediğim iki isim ise Türkiye’deki arşivcilik mesleğinin emektarlarından olan Mevlüt Kuş ve Mehmet Torunlar’dır. Saha çalışmasındaki görüşmeler dışında arşivcilik uygulamalarıyla alakalı sorularıma içtenlikle cevap vererek, düşüncelerimin berraklaşmasına yardımcı olmuşlardır.

Tez danışmanım dışında hipotezin olgunlaşması ve sınanmasıyla alakalı en çok görüşmeyi tez izleme komitesindeki hocalarımla yaptığımı belirtmem gerekir. Tez izleme komitesinde bulunma nezaketini göstererek değerli görüşleriyle beni yönlendiren Prof. Dr. Oğuz İcimsoy’a ve Prof. Dr. İshak Keskin’e şükranlarımı arz ederim.

AYGÜL ÇİÇEK
İSTANBUL, 2022

İÇİNDEKİLER

ÖZ.....	ii
ABSTRACT.....	iv
ÖNSÖZ	vi
İÇİNDEKİLER	viii
TABLolar LİSTESİ	xi
ŞEKİLLER LİSTESİ	xii
KISALTMALAR LİSTESİ.....	xv
GİRİŞ	1

BİRİNCİ BÖLÜM ARŞİVLENEN E-BELGELERİN YAŞAM DÖNGÜSÜ

1.1. E-BELGELER	8
1.1.1. Elektronik Belgelerde Aranılan Özellikler	8
1.1.1.1. Tanımlanabilirlik	8
1.1.1.2. Bütünlük	8
1.1.1.3. Onay ve Kayıt Bilgisi	9
1.1.1.4. Yapısal Özellikler	10
1.1.1.5. Üretim Sorumluluğu ve Mülkiyet Hakları	11
1.1.1.6. Teknolojik Özellikler.....	12
1.1.2. E-Belgelerin Oluşumu	12
1.1.2.1. Üretim.....	12
1.1.2.2. Dağıtım.....	15
1.1.2.3. Kullanım.....	15
1.1.2.4. Dosyalama	16
1.1.2.5. Dosya Planları	19
1.2. AYIKLAMA-İMHA VE ARŞİVE DEVİR.....	21
1.2.1. Tasfiye	21
1.2.1.1. Saklama Planları	21
1.2.1.2. Ayıklama-İmha.....	23
1.2.2. Arşive Devir.....	26
1.2.2.1. Birim Arşivi.....	26
1.2.2.2. Kurum Arşivi.....	27
1.2.2.3. Milli Arşiv	29
1.3. ARŞİVLENEN E-BELGELER.....	30
1.3.1. Elektronik Doğanlar.....	30
1.3.2. Dijitalleştirilenler	32
1.3.3. Melez Belgeler.....	36

İKİNCİ BÖLÜM

E-ARŞİVLERDE DÜZENLEME VE TANIMLAMA

2.1. DÜZENLEME	40
2.1.1. Arşivcilikte.....	40
2.1.2. Diğer Alanlarda.....	44
2.1.2.1. Kütüphane Hizmetleri	44
2.1.2.2. Belge Yönetimi.....	45
2.1.2.3. Farklı Bilim Dalları	46
2.1.3. Düzenlemede İş Süreçleri	48
2.1.4. Düzenleme Prensipleri	51
2.1.4.1. Provenans	51
2.1.4.2. Asli Düzen	55
2.2. TANIMLAMA.....	58
2.2.1. Tanımlama İşlemleri	58
2.2.2. Tanımlamada Gelenekçi ve Modernist Görüşler	61
2.2.3. Düzeyler, Derinlik ve Bağlam	64
2.2.3.1. Düzeyler	64
2.2.3.2. Derinlik.....	66
2.2.3.3. Bağlam.....	67
2.2.4. Tanımlama Standartları.....	70
2.2.5. Üstveri Standartları	75
2.2.5.1. Arşiv Malzemesi İçin Üstveri.....	75
2.2.5.2. Encoded Archival Description (EAD).....	78
2.2.5.3. Dublin Core (DC)	80
2.2.5.4. Records in Context (RIC).....	81

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

E-ARŞİVLERDE YENİ TEKNOLOJİLER

3.1. E-ARŞİVLERDE DURUM	83
3.1.1. E-Arşivlerde Uygulamalar.....	83
3.1.2. Yeni Araştırma Araçları.....	89
3.1.3. E-Belgelerin Diplomatik Özellikleri.....	92
3.2. E-ARŞİVLERE MODEL YAKLAŞIMLARI.....	97
3.2.1. Yaşam Döngüsü.....	97
3.2.2. Süreklilik Modeli	99
3.2.3. Avrupa Arşiv Modeli	101
3.3. E-ARŞİVLERDE İLERİ TEKNOLOJİLER	102
3.3.1. Yapay Zekâ	102
3.3.2. Derin Öğrenme	104
3.3.3. Yapay Öğrenme	106

3.3.4. Blokzincir Teknolojisi	107
3.4. ARŞİVLENEN E-BELGELERİN ENTELEKTÜEL KONTROLÜ	110
3.4.1. E-Belgelerin Yapısal Özelliklerinin Entelektüel Kontrolü	110
3.4.2. Elektronik Belgelerin Provenans ve Orijinal Düzen Anlayışına Etkisi	114
3.4.3. Dijital Taşıyıcılarda Kanıt Özelliği ve Sürdürülebilirlik Riskleri	118
3.4.4. E-Belgelerin Yapısal Özelliklerine Dayalı Nitelemeler	120

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SAHA ARAŞTIRMASI: DİJİTAL ÇAĞDA DEĞİŞEN BELGELERİN ARŞİV UYGULAMALARINA ETKİSİ

4.1. YÖNTEM	125
4.1.1. Araştırma Yöntemi	125
4.1.2. Nitel Araştırma	127
4.1.2.1. Çalışmanın Sorusu, Deseni ve Araştırmacının Rolü	127
4.1.2.2. Örneklem	128
4.1.2.3. Veri Toplama Araçları	129
4.1.2.4. Verilerin Toplanması ve Analizi	132
4.1.2.5. Araştırmanın Geçerliliği ve Güvenirliği	133
4.2. NİTEL BULGULAR	133
4.2.1. Gelenekselden Dijitale Yaşanan Değişimler	134
4.2.2. Sağlama	140
4.2.3. Restorasyon, Bakım, Kontrol ve Denetim	142
4.2.4. Düzenleme	147
4.2.5. Tanımlama	161
4.2.6. Koruma ve Güvenlik	181
4.2.7. Personel	196
4.2.8. Kullanıcı	205
4.2.9. Paydaşlar ve Ortaklıklar	210
4.3. TARTIŞMA	218
SONUÇ	221
KAYNAKÇA	228
EKLER	248
ÖZGEÇMİŞ	259

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 4.1: Çalışma Grubunda Yer Alan Katılımcılara Yönelik Demografik Bilgiler...129

Tablo 4.2: Anket Formunda Yer Alan Bölümler, Soru Sayıları ve Örnek Sorular 131



ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 4.1: Bilgi Teknolojilerinin Arşiv Uygulamalarında İlk Kullanıldığı Yerler.	135
Şekil 4.2: Arşivlerde Bilgi Teknolojisinin İlk Kullanıldığı Yerlerin Nedenleri.....	136
Şekil 4.3: Dijital Dönüşümün Arşivcilik Jargonunu Etkileme Durumu.	137
Şekil 4.4: Arşivcilik Uygulamalarında Bilgi Teknolojilerine Duyulan İhtiyaç.	138
Şekil 4.5: Arşivcilikte Bilgi Teknolojilerine Duyulan İhtiyaç Alanları.	139
Şekil 4.6: Dijital Belgeler İçin Sağlama Politikası.....	140
Şekil 4.7: Dijital Belgelerle Birlikte Donanıma Duyulan İhtiyaç.	141
Şekil 4.8: E-Belgelerin Bakım ve Onarımı İçin Politika Varlığı.	143
Şekil 4.9: E-Belgelerin Bakımı İçin Uzman Personel.....	144
Şekil 4.10: E-Belgelerin Bakımı İçin Danışmanlık Hizmetleri.....	146
Şekil 4.11: E-Belgelerle Gelenekseller Arasında Düzenlenme Farklılıkları.....	147
Şekil 4.12: E-Belgelerle Gelenekseller Arasında Düzenleme Farklılığının Kaynağı. ..	150
Şekil 4.13: Arşiv Prensiplerinin E-Belgelerde Geçerlilik Durumu.....	151
Şekil 4.14: E-Belgeler İle Arşiv Uygulamalarına Gelen Yeni Anlayışlar.	152
Şekil 4.15: Melez Belge/Dosya Problemi.	154
Şekil 4.16: Melez Belge/Dosya Probleminin Kaynakları.	154
Şekil 4.17: Melez Belge/Dosya Stratejisi.....	156
Şekil 4.18: E-Belgeler İçin Üretilen Verilerin Arşivde Kullanımı.....	157
Şekil 4.19: Arşivlenen E-Belgelerin Seriler Düzeni.	158
Şekil 4.20: Arşivlenen E-Belgelerde Dosya Bütünlüğü.....	160
Şekil 4.21: Tanımlama İçin Standart Kullanımı.....	161
Şekil 4.22: Tanımlama Standartlarını Belirleyen Kişi.	163
Şekil 4.23: E-Belgeleri Tanımlayan Kişi.	164
Şekil 4.24: E-Belgelerin Tüm Üstverileriyle Devredilmesi.	165
Şekil 4.25: Arşivde Yapılan Tanımlama Düzeni.	166
Şekil 4.26: E-Belgeyle Tanımlama Standardındaki Değişim.....	167
Şekil 4.27: E-Belgelerle Birlikte Değiştirilen Standartlar.....	168
Şekil 4.28: E-Belgelerin Tanımlanmasında Alan Yeterliliği.	169
Şekil 4.29: Bilinen Tanımlama Standartları.....	171
Şekil 4.30: Tanımlamada E-Belgelerle Gelenekseller Farkı.....	172

Şekil 4.31: Tanımlamada E-Belgelerle Gelenekseller Farkının Kaynakları.	173
Şekil 4.32: Tanımlanmada Elektronik Doğanla Dijitalleştirilenlerin Farkı.	174
Şekil 4.33: E-Belgelerin Tanımlama Düzeylerini Etkilemesi.	176
Şekil 4.34: Arşiv Yazılımı Kullanımı.	177
Şekil 4.35: Arşiv Yazılımının E-Belgeler İçin Yeterliliği.....	178
Şekil 4.36: Arşiv Yazılımının Güncellenmesi Görüşleri.	180
Şekil 4.37: Yazılımın Arşiv Standartlarına Uygunluğu.	181
Şekil 4.38: E-Belgelerin Dijital Koruma Programı.	182
Şekil 4.39: Teknolojik Göçün Planlanması.....	184
Şekil 4.40: Dijital Süreklilik Stratejisi.	185
Şekil 4.41: E-Belgelerin Özgünlüğünün Korunması.	186
Şekil 4.42: E-Belgelerin Korunmasında Bilgi Güvenliği Politikası.	187
Şekil 4.43: E-Belgelerin Korunması Görüşleri.	188
Şekil 4.44: Dijital Ortamın Denetimi.	189
Şekil 4.45: Verilerin Arşivlenmesi ve Korunması Politikası.	191
Şekil 4.46: Veri Güvenliği ve Dijital Koruma Sorumluluğu.	192
Şekil 4.47: Veri Güvenliği ve Dijital Korumada Hizmet Sağlama Yöntemi	193
Şekil 4.48: E-Belgeler İçin Tehditler.	194
Şekil 4.49: Dijitallerle Fiziksel Belgelerin İlişisinin Korunması.	195
Şekil 4.50: E-Arşiv Hizmetlerinde Nitelikli Personel.	197
Şekil 4.51: Bilgi Ve Belge Yönetimi Bölümü Mezunu Personel.....	198
Şekil 4.52: E-Arşiv Personelinin Yetkinlikleri.	199
Şekil 4.53: E-Arşivde Bilişim Personeli İhtiyacı.	200
Şekil 4.54: E-Arşiv Personelinin Hizmet İçi Eğitimi.	202
Şekil 4.55: Yeni İle Eski Nesil Arşivcilerin Farklılıkları.....	203
Şekil 4.56: E-Arşiv Hizmetlerinin Öncelikleri.....	205
Şekil 4.57: E-Belgeye Geçişte Kullanıcı Beklentileri.	206
Şekil 4.58: E-Belgeye Geçişle Kullanıcıların Değişen Beklentileri.	206
Şekil 4.59: E-Belgeye Geçişle Kullanıcı Memnuniyeti.	207
Şekil 4.60: Dijital Arşivlerin Danışma Hizmetlerine Etkisi.....	209
Şekil 4.61: Dijital Arşivlerin Danışma Hizmetlerini Etkilediği Alanlar.	209
Şekil 4.62: Bilgi Teknolojisine Geçişte Danışmanlık Hizmeti Alımı.	211
Şekil 4.63: Akademik Faaliyetlerin Yol Göstericiliği.....	212

Şekil 4.64: Teknolojinin Arşivlerin Eğitim Hizmetlerini Desteklemesi.	213
Şekil 4.65: Teknolojilerin Paydaşlarla İş Birliğine Katkısı.....	214
Şekil 4.66: Teknoloji ve Arşivcilikle İlgili Toplantılar.....	215
Şekil 4.67: Teknoloji Kaynaklı Yeni Birim Kurulması.	216



KISALTMALAR LİSTESİ

a.e.:	Aynı eser
a.g.e.:	Adı geçen eser
AB:	Avrupa Birliği
ABD:	Amerika Birleşik Devletleri
AIP:	Archival Information Package (Arşiv Bilgi Paketi)
APPM:	Archives, Personal Papers and Manuscripts (Arşiv, Kişisel Evraklar ve El Yazmaları El Kitabı)
ARMA:	American Records Management Association
AYS:	Arşiv Yönetim Sistemi
bs.:	Basım
C.:	Cilt
CD:	Compact Disc
Çev.:	Çeviren
DAB:	Devlet Arşivleri Başkanlığı
DACS:	Describing Archives: A Content Standard (Arşivleri Tanımlama: Bir İçerik Standardı)
DC:	Dublin Core
DDT:	Dağıtık Defter Teknolojisi
DPC:	Digital Preservation Coalition (Sayısal Koruma Koalisyonu)
EAD:	Encoded Archival Description (Kodlanmış Arşivsel Tanımlama)
EBYS:	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
Ed.:	Editör
EYP:	Elektronik Yazışma Paketi
FKM:	Felaket Kurtarma Merkezi
HDD:	Hard Disk Drive
ICA:	International Council on Archives (Uluslararası Arşiv Konseyi)
INTERPARES:	International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (Elektronik Sistemlerde Belgelerin Özgünlüğünün Korunması Üzerine Uluslararası Araştırma)
ISAAR-CPF:	International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families
ISAD-G:	General International Standard Archival Description
ISO:	International Organization for Standardization (Uluslararası Standartlar Teşkilatı)

İÜ:	İstanbul Üniversitesi
JPEG:	Joint Photographic Experts Group (Birleşik Fotoğraf Uzmanları Grubu)
KBS:	Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi
KEP:	Kayıtlı Elektronik Posta
LCCS:	Library of Congress Classification System (Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi)
LISTA:	Library and Information Science and Technology Abstracts
m.:	Madde
MAD:	Manual for the Archival Description
NARA:	The National Archives and Records Administration (Amerika Milli Arşivi ve Belge Yönetimi İdaresi)
OAIS:	Open Archival Information System (Açık Arşiv Bilgi Sistemi)
PDF:	Portable Document Format (Taşınabilir Doküman Formatı)
PDF/A:	Portable Document Format Archive (Arşiv Taşınabilir Doküman Formatı)
PREMIS:	Preservation Metadata Implementation Strategies (Koruma Üstverisi Uygulama Stratejileri)
RAD:	Rules for Archival Description
RG:	Resmî Gazete
RIC:	Records in Context
s.:	Sayfa/Sayfalar
S:	Sayı
SAA:	Society of American Archivist
SDP:	Standart Dosya Planı
SGML:	Standard Generalized Markup Language
SIP:	Submission Information Package (Gönderim Bilgi Paketi)
ss.:	Sayfa Sayısı
tar.:	Tarih
TDK:	Türk Dil Kurumu
TIFF:	Tagged Image File Format (Etiketlenmiş Görüntülü Dosya Formatı)
TO-KAT:	Ulusal Toplu Katalog
TS:	Technical Specification (Teknik Özellikler)
TSE:	Türk Standartları Enstitüsü
TÜBİTAK:	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
vb.:	Ve Benzeri
vd.:	Ve Diğerleri
VEKAM:	Vehbi Koç Ankara Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi

vs.: Vesaire
XML: eXtended Markup Language (Genişletilebilir İşaretleme Dili)
YÖK: Yüksek Öğretim Kurumu



GİRİŞ

E-belgeler, belge yönetimi fonksiyonlarını değiştirdiği gibi arşiv hizmetlerini de etkilemiştir. Bu belgelerin klasik taşıyıcıların yerine geçmeye başlaması, arşivcilik iş süreçlerinin tekrar düşünülmesine yol açmıştır. Bu tezde, dijital çağda değişen belge olgusunun arşiv düzenleme ve tanımlama uygulamalarına tesiri elektronik belge bağlamında incelenmiştir. Ayrıca dijital teknolojinin düzenleme ve tanımlama metodolojisine yansımaları anlaşılmaya çalışılmıştır.

Dijital dönüşümün tabii sonucu olan e-belgelerin “geleneksel arşiv teorilerinin uygulamasıyla ilgili güçlükler çıkardığı”¹ ve bilinen arşiv yöntemlerinin yeniden sorgulanmasına sebep olduğu² bilim insanları tarafından ifade edilmektedir. Hatta bu iddialar, yeni nesil bu bilgi taşıyıcılarının arşiv ilkelerine uygun olarak yönetilemeyeceği düşüncelerini de gündeme getirmiştir³. Bu nedenle arşivlenen e-belgelerin teknik ve teknolojik özellikler taşıması, düzenleme ve tanımlama uygulamalarında birtakım yeni yaklaşımların geliştirilmesini bize işaret etmektedir. Örneğin e-belgeler arşivlendiğinde bir kâğıt taşıyıcıdan farklı olarak onun sahip olduğu teknolojik özellikler, formatı, üretildiği yazılım, yazılımın dili, delil değerine ilişkin e-imza vb. teknolojiler ve güvenlik unsurlarıyla alakalı da birtakım nitelermeler gereklidir. Bu yeni tanımlama alanlarının gerekli olduğu düşünülürken, bazı temel prensiplerden uzaklaşmak da arşivcilik açısından riskler taşır. Oysa orijinal düzen, belge bütünlüğü, dosya bütünlüğü, aidiyet zinciri ve provenans gibi temel dinamiklerin her türlü taşıyıcı için göz önünde bulundurulması gerekir. Bunların birinde oluşabilecek sorun diğer fonksiyonların işlevselliğini olumsuz etkileyecektir.

¹ Jahn Zhang, “Archival Representation in the Digital Age”, **Journal of Archival Organization**, C.10, No:1, 2014, doi: 10.1080/15332748.2012.677671, s.46.

² The National Archives (TNA), **Digital Strategy 2017-2019**, 2017, (Çevrimiçi) [https:// www. nationalarchives. gov. uk/ documents/ the- national- archivesdigitalstrategy201719.pdf](https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/the-national-archivesdigitalstrategy201719.pdf), 15 Nisan 2022; Hamza Kandur, “The Management of Electronic Records”, University College [Yayımlanmamış Doktora Tezi], London,1992, s.7.

³ Christian Keitel, **Zwölf Wege ins Archiv: Umrisse einer offenen und praktischen Archivwissenschaft**, Stuttgart, Franz-Steiner-Verlag, 2018.; The National Archives, **Digital Strategy 2017-2019**, a.g.e. s.3.

Bilginin taşındığı ortam, teknolojiyle birlikte hızlı bir değişime uğramıştır. Bu bağlamda hipotez şöyle belirlenmiştir: “Değişen yeni belge olgusu, geleneksel arşiv düzenleme ve tanımlama uygulamalarını etkilemiştir”. Hipotezi doğrulamak için seçilen örnekler ışığında kurumların bu konudaki uygulamaları değerlendirilmiştir. Çalışmada sorgulanan temel problem ise “geleneksel arşiv prensiplerinin, dijital ortamın sunduğu imkânları kullanmaya yetmediği, söz konusu prensiplere bağlı kalınsa da ek donanımlar gerekeceği” şeklindedir.

Ulusal ve uluslararası literatürde geleneksel düzenleme ve tanımlamaya ilişkin çalışmalar yeterli sayılabilecek düzeydeyken, e-belgelere yönelik olanlar daha sınırlıdır. Amerika’da Northern Kentucky Üniversitesinde öğretim üyesi olarak görev yapan ve dijital arşivlerle ilgili çalışmaları bulunan Lois Hamill, 2017 senesinde yayımlanan kitabında, bilgi taşıyıcı ortamın değişmesinden dolayı düzenleme ve tanımlamanın analogdan dijitalle geçişini irdelemektedir. Söz konusu kitap, analog belgelere yönelik bilinen pratik ve teorik uygulamaların, elektronik nesnelerin benzersiz niteliklerine uyum sağlamak için gerektiğinde değiştirilebileceğini savunmaktadır⁴. Aynı yıllarda benzer düşüncelere sahip farklı arşivcilerin bulunduğu görülmektedir. Bunlardan biri de dijital arşivler üzerine çalışmaları bulunan Lina Bountouri’dır. 2017 yılında yayımlanan eserinde Bountouri, arşiv materyallerini yönetmek için üstverilerin nasıl kullanıldığına ve bu materyallerin internet aracılığıyla nasıl yayıldığına dair ayrıntılı analizler sunmaktadır. Bunun için tanımlama işini “bir arşivcinin en önemli görevi” olarak değerlendirmektedir⁵. Elektronik belge yönetimi ve arşiv uygulamaları konusunda akademik çalışmaları bulunan Laura Miller, eserinde bir asır önce bir arşiv koleksiyonunun düzenlenmesinde temel prensip olan provenansın, bugün bazı arşivciler tarafından en iyi yol olarak görülmemekte olduğunu iddia etmektedir⁶. Almanya’da arşivcilik sahasında daha çok teorik yayınları ile öne çıkan Christian Keitel’in 2018 yılında yayımlanan kitabında, düzenleme ve tanımlamayla alakalı birçok konu hakkında önemli ve nitelikli içerik sunmaktadır.

⁴ Lois Hamill, **Archival Arrangement and Description: Analog to Digital**, Maryland [ABD] Rowman & Littlefield Publishers, 2017.

⁵ Lina Bountouri, **Archives in the Digital Age Standards, Policies and Tools**, United Kingdom [Birleşik Krallık], Chandos Publishing, 2017, s.207.

⁶ Laura A. Millar, **Archives: Principles and Practices**, 2.bs., London [Londra], Facet Publishing, 2017, s.213.

Keitel, geleneksel arşiv belgelerinin bize çoğu durumda kendi sınırlarını göstermekte, taşıyıcı ortamın fiziksel varlığı düzenleme ve tanımlamayı daha somut veriler üzerine inşa etmeye imkân verdiğini belirtmektedir. Bu durumun dijital arşivlerden farklı olduğuna işaret ederek, görünüşte sonsuz içerikler sunan internetin bu şekilde arşivlenmesinin mümkün görünmediğini belirtmektedir⁷.

Güney Florida Üniversitesi Bilgi Okulunda görev yapan ve arşiv yönetimi konularında çalışmaları bulunan Jinfang Niu, 2014'teki makalesinde entelektüel kontrol kavramının ve uygulamalarının yeni teknoloji ortamındaki gelişimini tartışmaktadır⁸. Birleşik Krallıkta arşivcilik alanında faaliyet gösteren John Langdon tarafından yayımlanan çalışmadaysa, geleneksel standartların dijital materyale ne kadar uygulanabilir olduğu değerlendirilmektedir⁹. Texas Üniversitesi Bilgi Okulunda görev yapan ve dijital arşiv üzerine eserler veren Ciaran B. Trace, 2020'de yayımlanan çalışmasında bilginin düzenlenmesindeki pratik becerinin teknolojiye değişimin bir sonucu olduğu görüşünü savunmaktadır¹⁰.

Bu konularla alakalı Türkiye'de de farklı bilim insanlarının yayınları bulunmaktadır. Düzenleme ve tanımlama temalarını odak noktaya alarak inceleyen birkaç çalışmaya rastlanmıştır. 2011 yılında Fatih Rukancı ve Hasan Koç'un makaleleri arşivlerdeki tasnif sistemleri hakkında kapsamlı bilgiler sunmaktadır¹¹. Burçak Şentürk'ün 2017¹² ve 2019¹³ yıllarında yayımlanan çalışmaları yakın zamanda kaleme alınmış önemli eserlerdir. Üç çalışma da düzenlemenin odak noktalarına değinmiş ve kaynağını geleneksel prensiplerden almıştır. Bu bağlamda söz konusu

⁷ Keitel, **Zwölf Wege ins Archiv: Umriss einer Offenen und Praktischen Archivwissenschaft, a.g.e.**, s.192.

⁸ Jinfang Niu, "Archival Intellectual Control in the Digital Age", **Journal of Archival Organization**, C.12, No: 3-4.

⁹ John Langdon, "Describing the Digital: The Archival Cataloguing of Born-Digital Personal Papers", **Archives and Records**, C.37, No: 1, 2016.

¹⁰ Ciaran B. Trace, "Maintaining Records in Context: A Historical Exploration of the Theory and Practice of Archival Classification and Arrangement", **The American Archivist**, C.83, No:1, 2020.

¹¹ Fatih Rukancı ve Hasan Koç, "Arşivcilikte Genel Tasnif Sistemi ve Bileşenleri", **Bilgi Dünyası**, C.11, No:1, 2011, s.15.

¹² Burçak Şentürk, "Provenans ve Orijinal Düzene Saygı Prensiplerinin Arşiv Malzemesinin Düzenlenmesi ve Tanımlanması Açısından Gerekliliği", Ed. Bülent Yılmaz vd., **Bilgi ve Belge Yönetimi Kurumsal Yaklaşımlar**, İstanbul, Hiperlink Yayınları, 2017.

¹³ Burçak Şentürk, "Arşivsel Tanımlama: Arşivi Görünür Kılmanın Vazgeçilmez Unsuru", **Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi**, S.11, 2019.

Çalışmalarda elektronik belgelerin geleneksel uygulamalara olan tesirine ilişkin yeterli verilere rastlanmamıştır.

Jane Zhang'ın doktora tezi, dijital arşivlerde orijinal düzen prensibini inceleyen ilk müstakil çalışmalardan biri olarak karşımıza çıkmaktadır. Zhang, tezinde bir saha araştırması yaparak dijital arşivlerde meydana gelen dönüşümün ve özellikle elektronik belgelerin yapısı gereği orijinal düzenin doğasının nasıl bir değişime uğradığını açıklamaya çalışmıştır. Diğer taraftan, dijital arşivlerin başarisının arttırılması için neler yapılabileceğiyle ilgili çeşitli öneriler de sunmuřtur¹⁴.

Türkiye'de düzenleme ve tanımlamayı ele alan tezler bulunmaktadır. Bu alandaki çalışmalardan biri Sinem Ayşe Gülmez Saydam'ın 2018 yılında hazırladığı yüksek lisans tezidir. Tezde zel arşivlerde bulunan belgelerin sayısallaştırılma ve Dublin Core (DC) stveri ge Kümesi' ne göre kataloglama çalışmaları ele alınmıştır. Dijitalleştirilmiş arşiv malzemesinin tanımlanması işini uluslararası standartlara göre incelemesi açısından tez diğer kurumlara örnek teşkil etmektedir¹⁵.

Arşive devredilmiş e-belgelerin düzenlenmesi ve tanımlanmasında geleneksel metotların yeterliliğinin değerlendirildiği bu tez çalışmasında temel veri kaynağı, saha çalışması ile birlikte ulusal ve uluslararası mevcut literatrdr. Kaynak taraması aşamasında literatür ile ilgili bilgi kaynaklarının belirlenmesi ve gerekli verilerin elde edilmesi için konuyla ilgili açık erişim sistemleri, internet kaynakları, kataloglar, Türkçe ve İngilizce dergiler ve veri tabanları gibi kaynaklardan yararlanılmıştır. Bu doğrultuda literatürdeki eserler incelenirken yoğun olarak İstanbul Üniversitesi Merkez Kütüphanesinin abone olduğu elektronik kaynaklar taranmıştır. Türkiye'deki tezler için Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Tez Kataloğu, yabancı dildeki tezler için ise Proquest Dissertations & Theses veri tabanları incelenmiştir. Tez yazım süreci boyunca kaynakça gösteriminde ve metin tanziminde İstanbul Üniversitesi Sosyal

¹⁴ Jane Zhang, "The Principle of Original Order and the Organization and Representation of Digital Archives" Simmons College [Doctoral Thesis], 2011.

¹⁵ Sinem Ayşe Gülmez-Saydam, "SALT Araştırmadaki Mustafa şemsettin şeniz Arşivi'nin Sayısallaştırılması ve Kataloglaması", İstanbul Üniversitesi [Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi], İstanbul, 2018.

Bilimler Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzuna¹⁶ ve Türk Dil Kurumu (TDK) yazım ve imla kurallarına bağlı kalınmıştır. Ayrıca mevzuat hükümleri belirtilmesi gerektiğinde maddeler dipnotlarda “m.” şeklinde gösterilmiştir.

Saha araştırması bölümünde ilk olarak yöntem açıklanmıştır. Nitel araştırmada örneklem olarak Türkiye’de farklı kurumlardaki arşiv uygulamalarını deneyimlemiş ve bünyesinde yeteri kadar bilgi-belge profesyoneli barındıran kurumlardan uzmanlar seçilmiştir. Bu kapsamda on beş (15) kurumdan on sekiz (18) katılımcı ile görüşme yapılmıştır. Katılımcılardan bazıları görüşlerinin çalıştıkları kurumları da bağlayabileceği endişesinden dolayı isimlerinin verilmesini istememiştir. Böylece katılımcıların verdikleri cevaplar kodlanarak K1, K2, K3 şeklinde aktarılmıştır. Saha çalışmasında katılımcı görüşleri müdahale edilmeden olduğu gibi aktarılmıştır. Ancak muğlak ifadelerle karşılaşıldığı durumlarda “[]” köşeli parantezde katılımcı tarafından kastedilenin ne olduğu açıklanmaya gayret edilmiştir. Ayrıca, literatürde karşılığı bulunan uzmanların görüşleri dipnotta Görüş A şeklinde gösterilerek desteklenmeye çalışılmıştır. Karşılığı bulunmayanlar ise Görüş B şeklinde kısaltılarak verilmiştir.

Dört bölümden oluşan bu tezin birinci bölümünde arşivlenen elektronik belgelerin yaşam döngüsü incelenmiştir. Bir e-belgenin üretiminden arşiv malzemesi oluncaya kadar geçen serüveni literatürdeki veriler ışığında açıklanmıştır. Türkiye’de henüz e-belgelerin Milli Arşive transferi kâğıt olanlar gibi yaygınlaşmadığından bu döngü uygulamalardan değil daha çok literatürden derlenen verilerle oluşturulmuştur.

İkinci bölümde, tezin çatısını oluşturan düzenleme ve tanımlama uygulamaları kavramsal olarak açıklanmanın ötesinde e-belgelerle birlikte söz konusu iki uygulamada yaşanan değişimlerin analiz edilmesi yönünde bir çaba gösterilmiştir. Diğer bir ifadeyle, e-belgelerin düzenleme ve tanımlama süreçleri detaylı bir şekilde irdelenmiştir.

Teknolojik yaklaşımlar kapsamında ele alınan üçüncü bölümde, elektronik arşivlerde ileri teknolojiler değerlendirilmiştir. Özellikle bu teknolojilerden yapay zekâ ve derin öğrenmenin arşivlerde düzenleme ve tanımlama süreçlerine katkısı

¹⁶ İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, **Tez Hazırlama Yönergesi**, İstanbul, tarih yok, (Çevrimiçi) <https://cdn.istanbul.edu.tr/FileHandler2.ashx?f=tez.hazirlama.yonergesi.pdf>, 22 Ağustos 2022.

incelenmiştir. Belge yönetimi modelleri olan yaşam döngüsü, süreklilik ve Avrupa arşiv modelleri de bu bölümün konusu olmuştur. Bu modellerin, arşiv malzemesi olan e-belgelerle alakalı düzenleme ve tanımlamaya getirdikleri yeni yaklaşımlar göz önünde bulundurulmuştur.

Dördüncü bölümde, saha araştırmasının yöntemi, bulguları ve sonuçları yer almaktadır. Burada nitel araştırma yönteminden yararlanılmıştır. Bu kapsamda uzmanların görüşleri değerlendirilmiştir. Araştırma sırasında çeşitli zorluklarla da karşılaşmıştır. Bazı kurumların soruları cevaplama düzeylerini yetersiz bulmaları, muhatap bulmakta yaşanan zorluklar, özellikle kamu kurumlarındaki katılımcıların kurum bilgilerinin deşifre edilmesinden duyduğu endişeler, kimilerinin dijitalleştirme çalışmalarına yakın zamanda başlamış olması ve bazılarının ise sorumlularının görüşme yapmaya yeteri kadar istekli olmaması karşımıza çıkan sorunlara örnek gösterilebilir. Ayrıca araştırmanın gerçekleştirildiği dönemde tüm dünyayı etkisi altına alan COVID-19 salgını nedeniyle kamu ve özel kurumlarca alınan tedbirler, kurumları yerinde ziyaret etmeye mâni olmuştur. Ancak tüm bu olumsuzluklara rağmen söz konusu sorunlar, uzaktan video-konferanslarla, e-posta yazışmalarıyla ve bazı yetkililerle birebir görüşülerek aşılmaya çalışılmıştır.

Arşivciliğin temel uygulamalarından ikisi *düzenleme* ve *tanımlama*dır. Arşivcilik literatüründe düzenleme ve tanımlama (arrangement and description) ile kastedilen “tasnif ve kataloglama” ya da “sınıflandırma ve niteleme”dir¹⁷. Tekrara düşmemek için zaman zaman kavramlar birbirinin yerine kullanılmıştır.

Teknolojik gelişmeler yaşamımızda yeni kavramların yer edinmesine imkân tanımaktadır. Bunlardan ikisi *dijital* ve *elektronik* sözcükleridir. Her ikisi de günlük yaşamda sıklıkla duyduğumuz ve her geçen gün kendine daha fazla yer bulmaya başlamış kelimelerdir. Geçtiğimiz yıllarda bu iki kavram birbirlerinin yerine kullanılmıştır. Genel itibariyle adı geçen sözcükler birbirini çağırırsa da aralarında farklılıkların bulunduğu görülür. Her dijital nesne elektrondur, ancak her elektronik

¹⁷ Paul Brunton ve Tim Robinson, “Arrangement and Description”, **Keeping Archives**, Ed. Judith Ellis, 2.bs., Melbourne [Australian], The Australian Society of Archivists, 1993, s.223.

nesne dijital değildir¹⁸. Bu nedenle tezde *dijital* ile analog bir kaydın taranarak sayısal ortama aktarılması; *elektronik* ile elektronik doğmuş olanlar kastedilmiştir.

Ayrıca bu teze dayanılarak bir makale hazırlanmıştır. Söz konusu makale, “Dijital Çağda Değişen Belge Olgusunun Arşivcilikte Düzenleme ve Tanımlamaya Etkisi: Literatüre Dayalı Bir İnceleme” adı ile 2022 yılında yayımlanmıştır¹⁹.



¹⁸ Bahattin Yalçınkaya, “Değişen Paradigmada Dijital Arşivler”, **Bilgi Merkezleri: Kütüphaneler, Arşivler, Müzeler**, Ed. Mehmet Ali Akkaya ve Hüseyin Odabaş, İstanbul, Hiperlink Yayınları, 2019.

¹⁹ Aygöl Çiçek Akgün ve Niyazi Çiçek, “Dijital Çağda Değişen Belge Olgusunun Arşivcilikte Düzenleme ve Tanımlamaya Etkisi: Literatüre Dayalı Bir İnceleme”, **Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi**, S.17, 2022, <https://doi.org/10.26650/bba.2022.17.1127615>.

BİRİNCİ BÖLÜM

ARŞİVLENEN E-BELGELERİN YAŞAM DÖNGÜSÜ

1.1. E-Belgeler

1.1.1. E-Belgelerde Aranan Özellikler

1.1.1.1. Tanımlanabilirlik

Elektronik belge, herhangi bir bireysel veya kurumsal fonksiyonun yerine getirilmesi için alınmış ya da fonksiyonun sonucunda üretilmiş, içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon için delil teşkil eden kayıtlı bilgidir¹. Böyle bir açıklamayla ifade edilmeye çalışılan elektronik ortamda üretilmiş belgelerin tanımlanabilir olması gerekir. Belgeyi tanımlayabilmekten anlaşılması gereken ise onu hazırlayan, hukuki olarak düzenleyen, muhatap, üretildiği tarih gibi bilgilerin kaydedilmesi ile sağlanmaktadır². Ayrıca tanımlanabilirlik için kayıt altına alınan unsurları Kandur şu şekilde sıralamıştır³: Üretici, yazar, gönderen, çıkış yeri, üretim tarihi, iletim tarihi, arşivleme tarihi, transfer tarihi, imha tarihi, alıcı adı, fonksiyon adı.

1.1.1.2. Bütünlük

Belgenin form özelliklerinin ilk üretildiği gibi korunması demektir. Diğer bir ifadeyle bütünlük, belge içeriğine düzenleyenin dışında sonradan herhangi bir müdahalenin engellenmesidir. Böylece entelektüel bütünlük korunmuş olur. Aynı zamanda belgenin üretim, iletim, alınması ve kullanılmasıyla ilgili tanımlama öğelerini de kapsar. O halde bütünlük, elektronik belgeyi meydana getiren bileşenlerin bir arada korunmasıdır⁴. Bileşenlerin bir arada bulunması, kayıplar, tahrifat ve

¹ Hamza Kandur, **Elektronik Belge Yönetimi: Sistem Kriterleri Referans Modeli (v.2.0.)**, Gözd. Geç. 2.bs., Ankara, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, 2006, s.51; Türk Standartları Enstitüsü [TSE], **13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi Standardı**, Ankara, TSE, 2015.

² Niyazi Çiçek, **Kurumsal Bilgi ve Belge Yönetimi**, 2.bs., İstanbul, Marmara Belediyeler Birliği Kültür Yayınları, 2018, s.112.

³ Kandur, **Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kriterleri Referans Modeli (v.2.0.)**, a.g.e., s.53-54.

⁴ Çiçek, **Kurumsal Bilgi ve Belge Yönetimi**, a.g.e., s.112.

bozulma dolayısıyla üzerinde değişiklik olmaması, belgenin tam olması özelliğidir. Kaynaklar, bütünlük kavramını elektronik belgenin entelektüel (içerik), tanımsal ve fiziksel olarak bütünlüğünün korunması şeklinde açıklamaktadır⁵.

- *Entelektüel bütünlük*: Belge vasfı kazanmış elektronik dokümanların türe özel form özellikleri ve bilgi metni olarak içeriğine herhangi bir müdahalenin yapılmasının engellenmesidir. Kaynaklar, belgenin kaydedildiği elektronik formatın da her dönem ve her koşulda erişilebilir ve kullanılabilir olmasını entelektüel bütünlüğün korunması olarak değerlendirmişlerdir. Belgelerin yazılım, donanım bağlamında herhangi bir sistem bağımlılığına gerek olmadan mevcut teknolojilerle erişilebilir, okunabilir ve yorumlanabilir olmasını sağlamak gerekir⁶. Bu da endüstri standardına sahip lisanslı yazılımlarla mümkün olabilir.

- *Tanımsal bütünlük*: Belgelerin üretim, iletim, alınma ve kullanımı ile ilgili tanımlama öğelerini bir bütün içerisinde korumaktır.

- *Fiziksel bütünlük*: Elektronik bir belgeyi oluşturan tüm bileşenlerin bir bütün olarak bir arada korunmasını ve kullanılmasını sağlamak gerekir. Belgelerin bir bölümünün ya da tamamının bozulmasına veya kaybolmasına neden olabilecek sistem hatalarına karşı gerekli önlemler alınmalıdır. Elektronik belgelerin fiziksel bütünlüğü çeşitli çevresel faktörler ya da insan hataları nedeni ile de tehdit altında olabilir. Elektronik belge yöneticileri bu tür faktörlere karşı prosedürel ve yönetsel tedbirler almalıdır⁷.

1.1.1.3. Onay ve Kayıt Bilgisi

E-belgelerin de kâğıt belgeler gibi düzenleyenin belli olması gerekir. Bu durum, hukuki sorumlu ve/veya sorumluların elektronik kimlik tespit aracı kullanılarak gösterilmesiyle mümkün olur. Bunlar, e-imza, zaman damgası, e-mühür, m-imza gibi araçlardır⁸.

⁵ Kandur, *Elektronik Belge Yönetimi: Sistem Kriterleri Referans Modeli (v.2.0.)*, a.g.e., s.55.

⁶ TS 132898, a.g.e., s.27.

⁷ a.e.

⁸ Çiçek, *Kurumsal Bilgi ve Belge Yönetimi*, a.g.e., s.113.

Geleneksel evrak yönetim sistemlerinde bir belgenin resmi bir hüviyet kazanabilmesi için o belgenin imza yetkisine sahip kişilerce imzalanmış olması ve belgenin kurumsal evrak kayıt sistemi içerisinde yer alması esastır. Bürokrasideki idari işlemler, e-belgeler için de benzer bir süreç izleyerek yürütülmektedir. Elektronik belgelerin de onaylanması, kayıt altına alınması ve ilgiliye havalesi gibi süreç adımları bulunur.

Bu adımların işleyebilmesi için güncel teknolojiler ışığında aşağıdaki tekniklerden bir ya da birkaçı EBYS uygulama yazılımının bünyesinde bulunmalı veya yazılım bu sistemlerle birlikte çalışabilmelidir⁹. E-imzalı belgelerin güvenilirliğini tesis etmek için e-imza, e-mühür, elektronik zaman damgası, mobil imza gibi elektronik kimlik tespiti araçlarından en az birinin yanı sıra özel elektronik işaretler¹⁰ ve kurum evrak sisteminin¹¹ olması gerekmektedir.

1.1.1.4. Yapısal Özellikler

Elektronik belgeler, üretim aşamasında sunum biçimi, sahip olduğu form hususiyetleri ve dosya şekliyle yapısal özelliklere sahip olur. Bunların başında belgenin iletilmesiyle ortaya çıkan ve belgelerdeki mesajın anlaşılmasına yardımcı olan sunum özellikleri gelmektedir. Bu özellikler,¹² belgelerdeki metin, grafik, görüntü gibi özel biçimler, yazı karakteri ve rengi, farklı sayfalara yönlendirme yapan bağlantılar, eklentilerin grafik belirtileri, ses dosyalarının örnek oranları, görüntü dosyalarının çözünürlüğü ve haritaların ölçeği gibi dinamikler olabilir¹³. Yapısal

⁹ Kandur, **Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kriterleri Referans Modeli (v.2.0.)**, a.g.e., s.56-57.

¹⁰ **Elektronik işaretler:** Elektronik belgelere eklenmiş veya onlarla ilişkilendirilmiş dijital filigran, amblem, logo ve benzeri işaretlerdir (a.e., s.56).

¹¹ **Kurum evrak sistemi:** Elektronik belgelerin ve ait olduğu evrak serisinin kurumsal evrak kayıt, dosya tasnif ve evrak saklama planlarında gösterilmiş olmasıdır (a.e., s.57).

¹² **Sunum özellikleri,** belgelerdeki mesajın anlaşılmasına yardımcı olan özelliklerdir. Bunlar genelde üreticinin mesajın daha iyi anlaşılabilmesi için belgeye katmış olduğu çeşitli yapısal özellikleri kapsar. Belge içeriğini herhangi bir şekilde etkilemez. Kullanıcının dikkatini belli bir noktaya çekmeyi amaçlayan altı çizili bir cümle, farklı girintide yazılmış bir paragraf, renklendirilmiş bir rakamın ya da mesajın anlaşılmasına veya mesajın üreticinin istediği şekilde anlaşılmasına katkısı oldukça önemlidir (TS 13298, a.g.e., s.29).

¹³ Niyazi Çiçek, “Elektronik Belgelerin Diplomatik Analizi ve Arşivsel Bağın Kurulmasındaki Önemi: Türkiye’deki Uygulamalar Işığında Bir İnceleme”, **Bilgi Dünyası**, C.12, No:1, 2011, s.95.

özelliğın ikincisini oluşturan form hususiyetleri¹⁴ belgenin üretilme amacına bağılı olarak türe özel niteliklerdir. Her belge türü, onun ait olduğı türe göre karakteristiğini ortaya koyan özniteliklere sahiptir. Kartografik bir belge türü sahip olduğı ölçeğı, çizimleri, şekilleri ve özel işaretleriyle tutanak türü bir belgeden farklıdır. Yapısal özelliklerin üçüncüsünü oluşturan dosya formatı¹⁵ ise uluslararası arenada kabul edilmiş lisanslı PDF, PDF/A, JPEG ya da TIFF gibi formatlardır. Bu formatlar, belge ilk üretildiğı andan itibaren yapısal özelliklerin tesis edilmesi için korunması gereken bir durumdur¹⁶. Arşivcilikte yapısal özellikler, bir belgenin nasıl oluşturulduğunu ve ne şekilde muhafaza edildiğini gösteren fiziksel ve entelektüel durumu izah eder¹⁷.

1.1.1.5. Üretim Sorumluluğı ve Mülkiyet Hakları

Hem geleneksel yöntemlerle hem de elektronik ortamda üretilmiş belgelerde içerik bilgisinin bir anlam ifade edebilmesi için bu bilgilerin kurumsal veya bireysel aktiviteyle ilişkilendirilmesi gerekmektedir. Söz konusu ilişki, belgede yazılı olmayan ancak belgeyi üreten kurum, diğeri belgelerle olan konusal bütünlük ve ekler gibi hususlar kullanıcı açısından önemli bilgiler içermektedir¹⁸.

Elektronik ortamda üretilen belgelere ait bilgilerin ilişkisinin korunması için özel önlemlerin alınmasına ihtiyaç vardır. Elektronik belgelerde de diğeri belge türlerinde olduğı gibi ilişki bilgisi üç temel unsur açısından analize tabi tutulabilir. Bu unsurlar belgenin üreticisi ile olan *kurumsal ilişki*, kurumun söz konusu belgeyi üretebilmesini sağlayan *fonksiyonel bağ* ve belgenin üretimi ile son kullanıcısı arasındaki sahiplik zincirini gösteren *provenanstır*¹⁹.

¹⁴ **Form özellikleri:** Bu özellikler, örneğin, bir rapor formunda üretilmiş bir belgeyi bir yazışmadan ayırmak için kullanılır. Her belge formunun kendine özgü olan üretim formu belgenin içerik bilgilerine ilave bilgiler içerir. Bu üretim formu, kullanıcının aradığı bilgiye ulaşmasında bazen bir filtre görevi görür. Kullanıcı aradığı bilginin ne tür belgelerde olabileceğini bilir ve aramasını bu bilgiye göre şekillendirir (**TS 13298, a.g.e.**, s.29).

¹⁵ Elektronik belgelerin kurumsal olarak tercih edilebilecek standard dosya formatlarına transferi esnasında belge bütünlüğünü korumalıdır.

¹⁶ **TS 13298, a.g.e.**, s.29.

¹⁷ Laura Millar, **Archives, Principles and Practices**, 2.bs. London [Londra], Facet Publishing, 2017, s.12.

¹⁸ **TS 13298, a.g.e.**, s.30.

¹⁹ **a.e.**

1.1.1.6. Teknolojik Özellikler

Elektronik belge, geleneksel belgelerden farklı olarak üretim araçlarına bağımlılık gösterir. Bu bağımlılık e-belgelerle ilişkili olarak kullanılan uygulama yazılımlarının ve depolama donanımlarının teknik ve teknolojik özelliklerinde çeşitli kriterlerin aranmasını gerektirir. Çünkü e-belgelerin üretimi, iletimi, depolanması ve kullanımına imkân sağlayan teknolojik özelliklerin kayıt altına alınması, delil değerinin açığa çıkarılması için gereklilik arz etmektedir. Ayrıca elektronik belgelerin birtakım yapısal özelliklere sahip olma durumu, -doğal olarak- organizasyonların standartlara uygun işletim sistemi, uygulama yazılımı, donanım, yeterli depolama alanı, bilgi güvenliği gibi koşulların sağlanmasını gerektirmektedir²⁰.

1.1.2. E-Belgelerin Oluşumu

1.1.2.1. Üretim

Dijital çağda bilginin üretim ve kullanım süreçleri, yenilikçi bilgi teknolojilerini kullanmayı gerektirmektedir. Bu gereklilik belge yönetimi ve arşiv alanında da kendini göstermektedir. Günümüzde belge üretimi ve kullanımı, elektronik ortamda elektronik belge yönetim sistemleri (EBYS)²¹ içerisinde gerçekleştirilmektedir²². Kurumlar, yasal yükümlülükleri ve üstlendikleri işlevleri elektronik ortamda ürettikleri belgelerle yerine getirirler²³.

²⁰ Çiçek, **Kurumsal Bilgi ve Belge Yönetimi, a.g.e.**, s.113.

²¹ **Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS)**, kurumların gündelik işlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden kurum aktivitelerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, format ve ilişkisel özelliklerini korumak ve bu belgeleri üretimden nihai tasfiyeye kadar olan süreç içerisinde yönetmek amacıyla kullanılan sistemdir (**EYP 2.0: e-Yazışma Teknik Rehberi, Sürüm 2**, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi, 2020, s.4, (Çevrimiçi) https://cbddo.gov.tr/SharedFolderServer/Projeler/File/EYP_2.0/EYP2.0_teknik-rehberi.pdf, 15 Ekim 2022.).

²² Fahrettin Özdemirci, “Belge Üretimi ve Kurumsal Bilgi Yönetimi”, **21. Yüzyıla Girerken Enformasyon Olgusu Sempozyumu: Bildiriler**, 19-20 Nisan 2001: Hatay, Ankara, Türk Kütüphaneciler Derneği, 2001, s.180.

²³ Fahrettin Özdemirci vd., “EBYS Uygulaması e-Arşiv midir? TÜRKSAT–Ankara Üniversitesi BEYAS Koordinatörlüğü e-Arşiv Deneyimi ile Yeni Yaklaşımlar”, **e-Beyas 2017 Sempozyumu: Bilgi Sistemleri ve Bilişim Yönetimi Beklentiler ve Yeni Yaklaşımlar**, Ed. Fahrettin Özdemirci ve Zeynep Akdoğan, Ankara, Ankara Üniversitesi, 2017, s.36.

Belge üretimi, kapsam bakımından oldukça geniş, faaliyet hacmi çok yüklü bir belge yönetim fonksiyonu olarak değerlendirilmektedir²⁴. Fakat, bu üretimin asıl sebebi idari ve hukuki nedenlerdir. Belgeler, gerçek ve tüzel kişilerin yazılı irade açıklamaları neticesinde doğar. Hak sahibi olarak gerçek kişi yetki sahibi olarak da kamu kurumu veya özel bir işletme olarak tüzel kişiler, bir iş bağlamında istek, talep, açıklama, tespit, borçlanma ve bu gibi irade açıklamalarını yazılı yapmayı tercih eder. Bu düşünce açıklamalarının neticesinde durumun hukuki bir sonuca yönelmesine karşı yazılı olan tercih edilir. Yazılı olmak, vesika özelliğinden dolayı delil oluşturur. Gerektiğinde yazılı olarak açıklanmış olan düşünce, mahkemeler gibi yetkili organlara kanıt olarak sunulur.

Tüzel kişilerde irade açıklama, yetki ve ast-üst ilişkileri bakımından bir takım protokol kuralları çerçevesinde gerçekleştirilir. Başka bir deyişle, bir örgütte çalışan memur, istediği şekilde ve istediği her belgeyi üretmez. Bu işi, önceden tanımlanmış görev ve yetkisi dâhilinde yapabilir.

Özellikle idari bir yapıya sahip olan örgütlerde belge üretimi bir süreç neticesinde gerçekleşir. Her ne kadar yetki sahibi olarak müdür, başkan, rektör ya da bir bakan imzasıyla bir kayıt belge vasfı kazansa da belge üretimine karar verilmesi, taslak metnin tanzimi, belge türüne göre gerekli form özelliklerine sahip olması, son imzacıdan önce farklı düzeylerde paraflayanların bulunması, kayıt işlemlerinden geçmesi, bir takım kontrol numaralarının verilmesi bütün bunlar belge yönetimi kapsamında gerçekleştirilir. Belge yönetimi sistemi içerisinde ilk fonksiyon olan üretim, yaşam döngüsünün de ilk adımını oluşturur²⁵.

Dijital çağda belge yönetiminde yaşanan paradigma değişimi belge üretimine de yansımıştır. Her türlü iş ve işlemin EBYS uygulama yazılımlarıyla gerçekleştirilmesi nihayet ortaya çıkan belgeyi de elektroniğe taşımıştır. Bu uygulama yazılımlarıyla belgeler elektronik ortamda ve e-imzaya sahip olarak üretilmeye başlamıştır. EBYS'nin bir ürünü olan elektronik belgelerde üretim süreci kâğıt belgeye göre birçok yönden değişime uğramıştır. Her ne kadar irade ortaya koyan, kararı veren, hazırlayan,

²⁴ Fahrettin Özdemirci, **Kurum ve Kuruluşlarda Belge Üretiminin Denetlenmesi ve Belge Yönetimi**, İstanbul, Türk Kütüphaneciler Derneği, 1996, s.19.

²⁵ Çiçek, **Kurumsal Bilgi ve Belge Yönetimi**, a.g.e., s.45.

gözden geçiren ve son imzacı olarak yetkili amir tarafından belge imzalanırsa da teknik ve teknolojik sebeplerden dolayı belge üretim süreci adımları ve işlemleri yeniden yapılandırılmış, özellikle belge varlığına kendisiyle bağlantılı ek donanımlar getirilmiştir.

Kâğıt belgelere göre elektronik belgelerin ortaya çıkışında birtakım farklılıklar olduğu bilinmektedir. Bu farklılıklar tür, delil değeri, özgünlük ve hukuki geçerlilik olmayıp, daha çok bilgi teknolojisinin gereği olarak ortaya çıkan uygulamalardır. Birkaç tanesi şu şekildedir: Üstveri varlığı, taşıyıcı ortam, parafların gösterilmesi, imza gibi kimlik tespiti aracının değişmesi, belgenin tarih alma usulü, kontrol numarası, doğrulama mekanizması, karekod gibi kontrol ve teyit aracı, KEP adresinin gösterilmesi ilk akla gelen farklılıklardır. Bu farklılıklar, kâğıt belgeye göre elektronik belgenin sahip olduğu yeniliklerdir. Buna karşın belge türü olarak belgelerin türe özel form özellikleri çok radikal değişikliğe uğramamıştır. Örneğin bir yazışmada irade açıklayıp sorumluluğu beyan eden hak sahibi veya yetkilinin kimlik tespiti e-imza olarak şekil değiştirirken antetten sayıya, hitap başlığından ilgiye, arz ve ricadan ek ve adrese kadar form özellikleri kâğıt belgede olduğu gibi aynı şekilde korunmuştur.

E-belgelerin üretim sürecindeki en belirgin özelliği, bir uygulama yazılımı aracılığıyla teşekkül etmeleridir. Bununla birlikte mesela bir yazışma için önceden prosedür olarak yazışma yönetmeliği yeterliyken, e-belgeler için yeni düzenlemeler gerekmiştir. EBYS'nin kurgulanma biçimiyle alakalı standartlar, belgenin üretilmesiyle ilgili teknik rehberler, kimlik tespit aracının gösterilmesi için kanun, üretilen belgelerin transferi için bir e-posta protokolü düzenlenmiştir. E-belge, bu ve buna benzer donanım ve paydaşlarla varlığını ortaya koymaktadır. Bu varlık ortakları güncel dönemde olduğu kadar belgelerin arşivlenmesi sürecinde de olması gereken donanımlardır. Bu durumda e-belgelerin üretiminin, kurumların uyması gereken yasal ve idari düzenlemeler ile rehberler ve standartlar göz önünde bulundurularak gerçekleştirildiğini söylemek mümkündür.

Belge üretiminin ortak bir standart halinde elektronik ortama taşınması yeni bir sürecin başlangıcı olarak kabul edildiğinden günümüzde e-belgelerin üç kanaldan oluştuğunu söylemek mümkündür. Bunlar muhataptan gelenler, dijitalleştirilenler ve kurumda doğan belgelerdir.

1.1.2.2. Dağıtım

Son yıllarda bilgi kayıt ortamlarının hızlı bir şekilde elektroniğe kayması, kurumların kâğıt kullanmaksızın doğrudan elektronik ortamda belge üretmelerinin önünü açmıştır. Ancak örgütlerde üretilen belgeler, iş akış sistemine ve verilmekte olan hizmetin türüne göre elektronik postalama sistemi aracılığıyla kurumların çeşitli birimlerinde işleme konulabildikleri gibi kurum dışına da gönderilirler.

Buna göre elektronik ortamda üretilen ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, yine elektronik ortamda muhataplara iletilmelidir²⁶. Ancak belge, güvenli elektronik imzayla imzalandıktan sonra çıktı olarak ya da muhataba posta veya harici disk gibi veri depolama araçlarıyla da gönderilebilir²⁷. Veri depolama araçlarıyla işlem yapılacaksa burada dikkat edilmesi gereken husus, gönderme ve alma işlemine ilişkin kayıt tutulmasıdır.

Bilindiği gibi elektronik ortamda belge oluşturma ve kaydetme konusunda e-Yazışma Teknik Rehberi (e-YTR) uygulamasındaki maddeler dikkate alınarak işlemler yapılmaktadır. Bu nedenle kamu kurumları arasında güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması yani transfer işleminin, ilgili mevzuatla yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) uygulaması gibi kayıt altına alınarak yapılması esastır²⁸. Elektronik ortamda güvenli posta sistemi için geliştirilmiş KEP, elektronik iletilerin gönderilmesi ve muhatap tarafından teslim alınması da dâhil olmak üzere kullanımına ilişkin hukuki delil sağlayan elektronik postanın nitelikli şeklidir²⁹.

1.1.2.3. Kullanım

Kurum ve kuruluşlarda belgeler, kurumsal aktivitelerin kanıtı olarak üretilir ve kullanılır. Belge, kendisini üreten kurum tarafından yine kendisiyle ilgili olarak ya da

²⁶ a.e., s.163.

²⁷ Özgür Külçü, **Kurumsal Bilgi Siteleri ve Belge Yönetimi: Organizasyonlarda Bilgi ve Belge Yönetimi Sistemlerinin Temel İlkeleri**, İstanbul, Hiperlink Yayınları, 2018, s.333.

²⁸ Çiçek, **Kurumsal Bilgi ve Belge Yönetimi**, a.g.e., s.164.

²⁹ **EYP 2.0: e-Yazışma Teknik Rehberi, Sürüm 2**, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi, 2020, s.4, (Çevrimiçi) https://cbddo.gov.tr/SharedFolderServer/Projeler/File/EYP_2.0/EYP2.0_teknik-rehberi.pdf, 15 Ekim 2022.

benzer işlerin yapılabilmesi için tekrar kullanılabilir. Bu da erişimle mümkün olur. Belgeye erişim, bir kurum veya kuruluş tarafından üretilen veya üretimine neden olunan, gerek güncel gerekse güncel olmayan belgelerin, üretimlerinden itibaren yaşam sürecinin her evresinde gereksinim duyulduğunda mümkün olan en kısa zamanda, en doğru şekilde elde edilmesidir³⁰. Diğer bir deyişle, her kurum ya da birim istediği zaman sahip olduğu belgelere erişmek ve bu belgeler üzerinde inceleme/araştırma yapma hakkına sahiptir. Haliyle ister birim ister kurum isterse Milli Arşivde olsun, bu durum sağlanabilmelidir³¹.

1.1.2.4. Dosyalama

Kurumsal fonksiyonlar neticesinde oluşan belgeler, konu ve/veya iş/vaka bütünlüğü içerisinde, paydaşı olan diğer belgelerle ilişkileri korunarak belirli bir düzen içerisinde tasnif edilerek dosyalanır. Dosyalama, kolay ifade edilen ancak belgelerin düzenli bir biçimde saklanmasını, korunmasını, kontrol edilmesini ve gerek duyulduğunda erişime sunulmasını içeren bir süreçtir³². Böylece belgeler bütünlük içerisinde muhafaza edilerek entelektüel kontrol sağlanır.

Dosyalamayla bir fonksiyon kapsamında gerçekleştirilen iş (konu veya vakayla) ile ilgili oluşan belgeler arasında organik bağ kurulur³³. Böylece işten kaynaklanan bu organik bağ vasıtasıyla belgeler arasında bütünlük sağlanır³⁴. Bu, aynı zamanda işle ilgili yürütülen işlemlerin adım adım anlaşılır hâle getirilmesini sağlamaktadır. Bunun yapılabilmesi için kurumlara belgeler ister dışarıdan gelsin isterse kurum içerisinde üretilsin, sistematik bir düzen içerisinde muhafaza edilmeleri gerekmektedir. Bu düzenin oluşturulma amacı ve çabası, belge ile belgenin üretildiği bağlam arasındaki entelektüel ilişkiyi kurmak ve vaka/konuya ilişkin bilgi

³⁰ Özdemir, **Kurum ve Kuruluşlarda Belge Üretiminin Denetlenmesi ve Belge Yönetimi**, a.g.e., s.50.

³¹ a.e., s.51.

³² Fahrettin Özdemirci ve Hüseyin Odabaş, **Yazışma Yönetimi ve Dosyalama İşlemleri**, Ankara, Alter Yayınları, 2005, s.142.

³³ Çiçek, **Kurumsal Bilgi ve Belge Yönetimi**, a.g.e., s.160.

³⁴ Özhan Sağlık, “Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarındaki Koşullar Işığında E-İmzalı Belgelerin Delil Değerinin Arşivsel Güvenilirlik Açısından İncelenmesi”, İstanbul Üniversitesi [Yayımlanmamış Doktora Tezi], İstanbul, 2021.

bütünlüğünü korumaktır. Bilgi bütünlüğünü sağlayan bu düzeni korumak, aynı zamanda istenen bir belgeye tekrar erişebilmek için önemlidir. Söz konusu erişim, dosya planını doğru kullanmakla son derece alakalıdır. Planı doğru kullanmak dosyalamada belge bütünlüğü sağlayacaktır³⁵.

Dosyalama işinin, her ne kadar belgelerin işlemi bittikten sonra başladığı düşünülse de aslında belgenin konusunun belirlenerek bir dosya koduyla ilişkilendirilmesi belgenin dosya sürecinin başladığını gösterir³⁶. Bu yüzden dosyalama süreci, üretimlerinden itibaren belgelerin nasıl, nerede ve hangi yapıda dosyalanacağını belirlenmesiyle başlayan ve belgelerin işlemi bittikten sonra ilişkili olduğu belgelerle bağlantısı kurularak ait olduğu dosyaya kaldırılmasındaki tüm aşamaları içerir³⁷. Bu durumda belgeleri ait oldukları iş (fonksiyonel kaynak) bağlamında bir araya getirmek için üç temel bileşenden söz edildiği görülür³⁸. Bunlar, fonksiyonel kaynak/iş³⁹, organik bağ⁴⁰ ve bütünlüktür⁴¹.

Dosyalama, fonksiyon bağlamındaki işe göre yapılmalıdır. Çünkü her iş gerçekleştirilme sürecinde kendi belgelerini oluşturur. Kurumlardaki mal ve malzeme temini bir ihale fonksiyonu ise yıl içerisinde yapılan onlarca ihalenin her biri ayrı ayrı iştir. Örneğin temizlik malzemesi satın alma işi, aynı fonksiyon kapsamındaki bilgisayar temini ya da kırtasiye malzemesi satın alma işinden ayrılır.

Kamu idaresindeki dosyalama işi genellikle Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik (Arşiv Yönetmeliği) ve Standart Dosya Planı Genelgesi (SDP) gibi prosedürlerle açıklanırken uygulaması memurların inisiyatifine bırakılmaktadır. Buna karşın uygulamanın kanunla düzenlendiği yerler de bulunmaktadır. Bu duruma Türk

³⁵ Çiçek, **Kurumsal Bilgi ve Belge Yönetimi**, a.g.e., s.180.

³⁶ ISO, **17068 Trusted Third Party Repository for Digital Records**, Cenevre, 2017.

³⁷ Özdemirci ve Odabaş, **Yazışma Yönetimi ve Dosyalama İşlemleri a.g.e.**, s.143.

³⁸ Niyazi Çiçek, “Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarında Dosya Bütünlüğü Problemi”, **e-Beyas 2015 Sempozyumu: Kurumsal Belleklerin Geleceği: Dijitalleştirme-Elektronik Arşiv-Elektronik Belge Yönetimi**, 21-22 Ekim 2015, Ed. Fahrettin Özdemirci vd., Ankara, Ankara Üniversitesi, 2016.

³⁹ Belgeler, bir iş kapsamında faaliyetler yürütülürken işlemlerin delili olarak doğal olarak oluşurlar. Bu nedenle belgelerin doğdukları fonksiyon ekseninde bir araya getirilmesi ve başka fonksiyonun belgeleri ile karışmaması gerekmektedir.

⁴⁰ **Organik bağ**, aynı fonksiyon kapsamında üretilen belgeler arasında ait oldukları iş (vaka) veya konu bağlamındaki ilişkiyi kurmaktadır.

⁴¹ **Bütünlük**, dosyada bulunması gereken belgelerin eksiksiz şekilde var olarak dosya bütünlüğünü sağlamaktır (Çiçek, **Kurumsal Bilgi ve Belge Yönetimi**, a.g.e., s.182).

Ticaret Kanunu'nda değinilmiş olup mükellefler için dosyalama işiyle ilgili olarak “belgeleri, sınıflandırılmış bir şekilde saklamakla yükümlüdür”⁴² hükmü getirilmiştir. Vergi Usul Kanunu'nda ise belgelerin “icabına göre dosyada muhafaza edilmesi mecburidir”⁴³ ifadesine bir norm olarak yer verilmiştir. Kanunlarda da belirtildiği gibi belgeleri düzenli bir şekilde oluşturmak kadar sınıflandırarak saklamak da önemlidir. O hâlde belgeler tasnif edilip ait oldukları faaliyetle ilişki kurularak dosyalanmalıdır⁴⁴.

Dosyalama, esasında hem güncel safhayı hem de güncel olmayan arşiv dönemini ilgilendirmektedir. Güncel dönemde e-belgelerin bütünlüğünün sağlanması ya da sağlanmaması doğal olarak arşiv uygulamalarını etkileyecektir. Başka bir deyişle, doğru dosyalamanın yapılmaması sonucu bütünlüğü sağlanmamış malzememin arşive devri ile karşı karşıya kalınma riskini oluşturmaktadır. Bu risk, özellikle vaka dosyalarının oluşumunda daha çok görülmektedir. Bunun temel kaynağı dosya planı kodlarının yanlış belirlenmesi, aynı zamanda vaka/iş için belirlenmiş özel kod niteliğindeki bir kodun kullanılmamasıdır. Bu konuya ilişkin literatürdeki bazı çalışmalar örgütlerde e-belgelerin dosya bütünlüğüne yeteri kadar dikkat edilmediği konusunu ele almışlardır⁴⁵. Oysa kriterlere uygun düzenlenmiş dosyalar nasıl ki güncel safhada karar mekanizmaları için önemliyse, bunlar arşive devredildiğinde de tanımlanma ve düzenlenme işlemleri için arşivciye kolaylık sağlayacaktır.

Tüm bunlarla birlikte günümüzde elektronik belge yönetimi sistemine geçilmesine rağmen, çoğu örgütte kağıttan vazgeçilmediği bilinmektedir. Bu da birçok kurumda aynı belgenin hem elektronik hem de kâğıt nüshalarının tutulmasına sebep olmaktadır⁴⁶. Hukukçuların melez dosyalama⁴⁷ şeklinde ifade ettikleri bu kavram aynı işe ait kâğıt ve elektronik ortamdaki dosyalamayı ifade etmektedir. Bu ikili durum belge yönetimi ve arşivcilik bakımından bazı tereddütlerin oluşmasına neden

⁴² “Türk Ticaret Kanunu”, Kanun No: 6102, **R.G.**, S.27846, tar. 14.02.2011, (Çevrimiçi) <http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2011/02/20110214.htm>, 18 Ekim 2022.

⁴³ “Vergi Usul Kanunu”, Kanun No: 213, **RG.**, S 10703-10705, tar. 10.01.1961-12.01.1961, (Çevrimiçi) <http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.4.213.pdf>, 18 Ekim 2022.

⁴⁴ Sağlık, **Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarındaki Koşullar Işığında E-İmzalı Belgelerin Delil Değerinin Arşivsel Güvenilirlik Açısından İncelenmesi a.g.e.**, s.42.

⁴⁵ Niyazi Çiçek, “Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarında Bir Alt Sistem Olarak Dosya Yönetimi”, **Türk Kütüphaneciliği**, C.30, No:3, 2016, s.436.

⁴⁶ **a.e.**

⁴⁷ Onur Oğlakçıoğlu, “Medeni Usul Hukuku Yönünden Elektronik Adli İletişim”, Dokuz Eylül Üniversitesi [Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi], İzmir, 2008, s.29.

olmaktadır. Bunlardan biri örgütlerde teşekkül eden melez belge dosyalarının kontrolsüz büyümesidir. Bu da belge yöneticilerine gereksiz bir iş yükü getirirken, belgelerin yönetim maliyetini de artırmaktadır. Diğer bir husus, melez belgelerden oluşan dosyaların bütünlüğü meselesidir. Uzmanların dikkat çektiği başka bir durum ise aynı işe ait melez belgelerden meydana gelen iki ayrı dosyadan hangisinin asıl, hangisinin kopya olduğunun açık olmamasıdır⁴⁸.

EBYS uygulamalarında sadece e-belgelerin kullanılmadığı, kâğıtların da bulunduğu hatta melez belgelerin doğduğu bir gerçektir. Hem belgeler hem de dosyalarla alakalı üstveri alanlarında bu durumdan dolayı “melez belge”, “melez dosya” gibi tanımlama bilgileri girmek gerekecektir. Güncel belgeler için ortaya çıkan bu durumun e-arşivleri de etkilemesi kaçınılmazdır. Bundan dolayı melez belgelere düzenlemede dikkat edilirken, tanımlamada da yeni bir alan açmak gerekebilir.

1.1.2.5. Dosya Planları

Örgüt bürolarında kurumsal yapı ve kurumun fonksiyonları ışığında oluşan belgeleri, ait oldukları konu ya da iş bağlamında düzenleyebilmek için dosya planları oluşturulur⁴⁹. Bu planlar, belgelerin etkin bir şekilde kullanılabilmesi, yönetilebilmesi ve erişimi için tespit edilen konu/iş başlıklarının organik ilişki kurularak listelenmesiyle oluşan şemalardır. Fonksiyon, faaliyet ve işlemleri yansıtan tek biçim anahtar kelimelerden oluşan plan şemaları, rakamlar (sayısal/desimal) veya harf düzenine göre alfabetik, sayısal, alfanümerik şeklinde kodlarla hazırlanabilir. Başlıkları belirlenen bu kodlar karşılar. Genellikle kodlama şekline göre de adlandırılırlar⁵⁰.

Dosya planları, örgütlerin kanun/yönetmelik veya ana sözleşmesi gibi kuruluş mevzuatında amaç ve görev olarak tanımlanmış fonksiyonlar ışığında geliştirilir. Örgüt birimlerinin üstlendiği görev, yetki ve sorumluluklar doğrultusunda

⁴⁸ Niyazi Çiçek, “Melez Belgelerin Dijital Arşiv Boyutunda Taşıdığı Riskler: Literatüre Dayalı Bir İnceleme”, **e-Beyas 2022 Sempozyumu: Metaverse ve Bilgi Yönetimi** [Yayımlanmamış Bildiri], Ankara, Ankara Üniversitesi, 2022.

⁴⁹ **TS 13298, a.g.e.**, s.4.

⁵⁰ Özdemirci ve Odabaş, **Yazışma Yönetimi ve Dosyalama İşlemleri a.g.e.**

gerçekleştirilen bu fonksiyonlar kapsamındaki faaliyet ve işlemlerle ilişkili oluşan belgeler kontrol altına alınmaya çalışılır. Bu kontrol, belgelerin oluştukları konu ya da işe göre düzenlenmesi ve yönetilmesi demektir. Bu işlem, dosya planında yer alan konu başlıkları ve onları karşılayan kodlar kullanılarak yapılır. Planlar, ait olduğu örgütün fonksiyonlarını barındırdığı için örgütün faaliyet alanı olarak yürüttüğü ana hizmetler ile yardımcı hizmetleri gösterir. Bundan dolayı dosya planları, bir kamu idaresinin devlet teşkilatındaki hizmet alanını işaret ederken hizmetlerin fonksiyon, faaliyet ve işlem olarak hiyerarşik düzenini açıklar. Kurumun organizasyon yapısı ile doğrudan ilişkilidir⁵¹.

Planlar, dosya bütünlüğünün sağlanmasında en belirleyici faktördür. Çünkü bütünlüğü sağlanmış dosyalar, arşive sağlıklı bir şekilde intikal eder. Başka bir deyişle, doğru ve yerinde kullanılan planın ortaya koyduğu bir dosya ve bu dosyanın arşive devri de aynı ölçüde sağlıklı olur. Bu nedenle dosya planları, kurumun tüm fonksiyonlarını kapsayacak şekilde hazırlanmalı ve arşiv yönetimini destekler mahiyette olmalıdır. Çünkü dosya planı kullanımı birçok işlemde kolaylık sağlayan bir uygulama aracıdır. Örneğin bu planlar, örgütlerde oluşan belgeleri ait oldukları fonksiyon kapsamında tasnif ederken, ortaya koyduğu entelektüel kontrol mantığı ile güncel belgeler arşiv malzemesi olduğunda düzenleme ve tanımlamaya yardımcı olur.

Saklama planları ile birlikte hazırlanan dosya planları, belgelerin ne kadar süre ile saklanacağını gösterir. Süre sonunda gerçekleştirilen tasfiye ile arşiv malzemesi belirlenir. Bu süreçte belge ve dosyalar için belirlenen tanımlama başlığı olarak dosya kodu adı ve diğer tanımlayıcılar aynı zamanda farklı bilgiler ihtiva eden üstveri alanları arşiv malzemesi ile birlikte arşive intikal etmelidir.

Dosya planlarının kullanılması, belgelerin işlemi bittikten sonra değil, belge daha üretilme safhasındayken başlar. Örneğin belgeye yazılan bir dosya kodu, başlıca form özelliklerinden biri olarak kullanılabilir. Özellikle bu planlarda geçen tanımlama verileri ile oluşturulan üstveri alanları, arşiv uygulamalarında son derece önemlidir. Bu üstveri alanları, arşivciye kullanabileceği hazır bilgi sunar, zaman kazandırır. Özellikle tanımlama yaparken kitapların bibliyografik künyesinin hazır hâle gelmesi

⁵¹ Çiçek, “Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarında Bir Alt Sistem Olarak Dosya Yönetimi”, **a.g.e.**

gibi arşivci de dosyanın adını, üreticisini, konusunu, katkı verenleri, tarihini bu üstveri alanlarından kolaylıkla tespit edebilir. Güncel dönemde belirlenen bu alanların doğru, yerinde ve tanımlayıcı nitelikte olması gerekir.

1.2. AYIKLAMA-İMHA ve ARŞİVE DEVİR

1.2.1. Tasfiye

1.2.1.1. Saklama Planları

Dosyalama ve dosya planları kadar belge yönetiminin temel fonksiyonlarından biri de tasfiyedir. Tasfiye, saklama planlarına göre gerçekleştirilir. Plandaki süreler nelerin saklanacağını işaret ederken ayıklanacakları da açığa çıkarır. Bu planlar, belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihsel açıdan değerlendirilmesiyle hazırlanır. Ayrıca bunlar, belge ve dosyaların birim ve kurum arşivinde ne kadar tutulacağı⁵² ve süreç sonunda ne şekilde tasfiye edileceğini gösterir⁵³.

Kurum ve kuruluşlar sahip oldukları belgeleri, dosya planına göre düzenlerken saklama planları ile de tasfiye sürecini yönetirler. Bundan dolayı adı geçen iki planı tek bir şemada göstermeyi tercih ederler. Çoğu yerde dosya planı aynı zamanda saklama süreleri ve tasfiye için işlem kodlarıyla birlikte gösterilir⁵⁴. Her iki planı birbiriyle ilişkilendirip kullanarak, belgeler üzerinde daha etkili bir kontrol sağlanır⁵⁵.

Dosyaların işlemi bitip kapatıldıktan sonra birim arşivine transferi, burada tutulması, kurum arşivi ve devlet arşivine devri saklama planlarına göre yürütülür⁵⁶. O halde yaşam döngüsünün bütün safhalarında göz önünde bulundurulması gereken bir uygulama olarak saklama süreleri, daha belgeler oluşmadan belirlenir. Diğer bir ifadeyle, dosya planından belirlenecek kodla ilişkilendirilecek bir belgenin ömrü, bu kodun karşısındaki saklama süresi kadardır. Her ne kadar bu süreler önceden belirlense

⁵² TS 13298, a.g.e., s.7.

⁵³ “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”, RG, S.30922, tar. 18.10.2019, (Çevrimiçi) <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2019/10/20191018-9.pdf>, 21 Ağustos 2022.

⁵⁴ “Standart Dosya Planı Genelgesi”, RG, S.25766, tar. 25.03.2005, (Çevrimiçi) <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2005/03/20050325-10.htm>, 21 Ekim 2022.

⁵⁵ Yalçinkaya, E-Devlet Üstveri Standardının Oluşturulması ve Türkiye İçin Modellenmesi, a.g.e., s.230.

⁵⁶ a.e.

de zaman içerisinde değişen ve gelişen koşullara göre yeniden güncellenebilir. Hatta tasfiye sürecinde ayıklama-imha komisyonunun kararıyla bu süreler uzatılabilir⁵⁷.

Saklama planları, bir konu ya da vaka adı altında yani tek bir dosyada birikmiş belgeleri birbirinden ayırmadan belli bir süre sonunda değerlendirmeye imkan verir. Saklama planı olmayan kuruluşlarda, ayıklama-imha işlemlerini yürütmek kolay olmadığı gibi arşiv malzemesini ayıklamaksızın bir bütün halinde arşive devretme riski bulunmaktadır. Bundan dolayı bazı saha uzmanları, kurumlarda tasfiyenin sağlıklı yürütülmemesinin, arşivlerde ayıklama ve tasnif işlemlerinin ağır işlemesine neden olduğunu iddia etmektedirler⁵⁸. Bu durumdan imhalık malzemenin de arşive devredilebildiği sonucunu çıkarmak mümkündür.

EBYS’de işlem görmüş belgelerin ne kadar süre ile sistemde kalacağı da saklama planına göre belirlenir. TS 13298’de bu durumun, elektronik belge yöneticisi tarafından EBYS’de tanımlı olan her bir elemana ait saklama planına göre belirlenirleceği ifade edilmiştir. Buna göre sistem, süreci otomatik olarak takip etmeli ve süresi dolan belgelerin tasfiye işlemi gerçekleştirilebilmelidir⁵⁹.

Saklama planlarındaki süreler, belge düzeyini işaret etse de uygulama, seri ve klasör/dosya düzeyinde gerçekleşir. Ayrıca bu süreler tespit edilirken ve uygulanırken tanımlanan seri ve dosyaların diğer malzeme ile yatay ve dikey ilişkisi bulunabildiği gözden uzak tutulmamalıdır. Örneğin ihale fonksiyonu kapsamındaki bir satın alma dosyası için süre belirlenirken aynı zamanda bu satın alma işinin ödeme işlemleriyle alakalı mali hizmetler bürosunda oluşan ödemeler ya da harcamalarla alakalı dosyaların ilişkisi göz önünde bulundurulmalıdır. Aynı şekilde yatay ve dikey ilişkisi bulunan malzemenin tasfiyesi gerçekleştirilip arşiv evrakı açığa çıkarılırken bu münasebet göz önünde bulundurulmalıdır⁶⁰. Aslında bir bütünün parçası gibi görünen ayrı seri ve dosyalarda bulunan ve yatay münasebetinin görüldüğü bu ilişkide süreler, farklı farklı olmamalı, arşiv malzemesi olarak belirlenecekse her ikisine de birlikte karar verilmelidir. Başka bir deyişle, yatay ya da çapraz ilişkisi bulunan arşivlik

⁵⁷ Sağlık, **Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarındaki Koşullar Işığında E-İmzalı Belgelerin Delil Değerinin Arşivsel Güvenilirlik Açısından İncelenmesi a.g.e.**, s.137.

⁵⁸ **a.e.**, s.91.

⁵⁹ **TS 13298, a.g.e.**, s.7.

⁶⁰ **a.e.**, s.7-8.

malzemenin saklama süresine göre bir kısmı imha için ayrılıp diğer kısmı arşiv malzemesi olarak tutulmamalıdır. Bütün olarak hareket edilmelidir. Böyle bir münasebetin varlığı bilinerek üstveri alanı olarak kaydedilmeli, arşivciye de gösterilmelidir. Böylece e-arşiv malzemesi olmuş e-belgeler tanımlanırken bu yatay, dikey ve çapraz ilişki tanımlama alanı olarak belirlenmelidir.

TS 13298'e göre saklama planlarının, sisteme dâhil edilen her bir belgeye ait referans numarası ve tanım bilgisi, saklama süresi, tasfiye işlem tanımı, gerekçe ve yasal dayanakları içermesi gerektiği ifade edilmektedir⁶¹. Bunlar, e-belgeler arşiv malzemesi olduğunda da tanımlama üstverisi olarak kullanılabilecek bilgilerdir.

Saklama planları her ne kadar Arşiv Yönetmeliğinde bulunsa da belgelerin üretilmelerine esas teşkil eden fonksiyonun iş ve işlemlerini açıkladığından asıl olan prosedürler (kanun, yönetmelik, tüzük gibi) gözden uzak tutulamazlar. Mer'i mevzuatta çeşitli belgeleri ve onların oluşturduğu dosyaların dosyalanma şekli ve saklama süreleri açıklanmış olabilir. Örneğin Türk Ticaret Kanunu'na (TTK) göre ispat edici belgelerin on (10) yıl saklanması gerekmektedir⁶². Saklama planları üzerinde çalışılırken, varsa mevzuattaki bu süreler dikkate alınmalıdır.

1.2.1.2. Ayıklama-İmha

Belgelerin üretimi ve kullanımı kadar saklama süreleri sonunda tasfiyesi de o ölçüde önemlidir. Belgelerin akıbetine karar vermek olan tasfiye, prosedürlere uygun olarak ayıklama ve imhayı gerçekleştirmektir⁶³. Bu işlem ile kurum arşivinde ya da devlet arşivinde sürekli saklanacak belgelere karar verilirken bilgi ve belge değeri bulunmayan ve güncelliğini kaybetmiş olanlar da imhalık olarak ayrılır⁶⁴.

Tasfiye süreci değerlendirme, imha ve transfer evrelerinden oluşmaktadır. Evrakların arşivlik değerine göre nihai tasfiyesini gerçekleştirmek olan değerlendirme,

⁶¹ a.e., s.7.

⁶² “Türk Ticaret Kanunu”, Kanun No: 6102, **RG**, S.27846, tar. 14.02.2011, (Çevrimiçi) <http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2011/02/20110214.htm>, 22 Ekim 2022.

⁶³ Robert F. Smallwood, **Managing Electronic Records: Methods, Best Practices and Technologies**, Somerset, John Wiley & Sons, Incorporated, 2013, s.27.

⁶⁴ **TS 13298, a.g.e.**, s.3.

temel arşivcilik uygulamalarından biri olarak bilinmektedir⁶⁵. Diğer bir ifadeyle, hangi belgelerin kalıcı olarak arşivde tutulacağına, hangilerinin imha edileceğine karar verme sürecidir. Etkin bir değerlendirme yapabilmek için belgelerin dosya bütünlüğü sağlanmış ve doğru şekilde sınıflandırmış olması gerekir. Sınıflandırma, her ne kadar hem güncel hem de yarı güncel dönemde belgelerin kullanımlarını kolaylaştırmak ve erişimlerini mümkün kılmak için yapılsa da aynı zamanda sağlıklı bir tasfiyenin gerçekleştirilmesinde oldukça önemlidir. Ait oldukları fonksiyona göre düzenlenerek seri bütünlüğü sağlanmış dosyaların hangilerinin arşive kaldırılacağına ve hangilerinin imha edileceğinin tespit edilmesi kolaylaşır⁶⁶. Çünkü doğru bir sınıflandırma, ayıklama-imha komisyonunun daha isabetli karar vermesine imkân sağlar. Aynı zamanda kültür mirası niteliğinde arşiv malzemesi olacakları belirlemek daha da kolaylaşır. Çünkü sınıflandırılarak bir düzen sağlanmış olan seriler üzerinde entelektüel kontrol daha bilinçli yapılır. O halde sınıflandırmanın, tasfiye işlemleri üzerinde olumlu manada doğrudan bir etkiye sahip olduğu söylenebilir.

İmha, saklama planlarında yer alan imha talimatlarına uygun olarak gerçekleştirilmelidir. Çünkü tasfiye işlemlerinin hukuken savunulabilir olması için belgelerin sistematik, tutarlı ve eksiksiz bir şekilde imha edilmesi gerekmektedir. Kâğıt gibi klasik taşıyıcıların yok edilmesi, parçalanarak, kıyılarak, yakılarak ya da geri dönüşümde değerlendirilerek gerçekleştirilirken, sahip oldukları teknolojik özelliklerden dolayı elektronik belgelerin imhası farklı işlemler gerektirir. Çünkü bilinmesi gereken, sanal ortamdaki bir bilgi ya da belgenin yok edilmesinin sadece “delete” tuşuna basarak mümkün olmadığıdır. Dosya varlığı olarak farklı format ya da kopyalarının bulunabileceği, bu varlığa ait üstverilerin birlikte ya da ayrı yerlerde bulunabileceği kayıt, transfer, kullanım, dosyalama, tasnif sırasındaki iz değerlerinin kolay kolay yok edilemeyeceği akılda tutulmalıdır. Başka bir deyişle, bir varlık olarak imha edilecek belge ve dosyanın dışında belirtilen bu adımlarda var olan kayıtların imhasını belgeleyen bir denetim izi de muhafaza edilmelidir. Ayrıca bilgilerin yeniden

⁶⁵ Ataman, **Arşivcilik Terimleri Sözlüğü: Almanca, İngilizce, Fransızca, İtalyanca, Hollandaca, Rusça ve İspanyolca Karşılıklarıyla**, a.g.e., s.23.

⁶⁶ Valerie Leveille ve Katherine Timms, “Through a Records Management Lens: Creating a Framework for Trust in Open Government and Open Government Information”, **Canadian Journal of Information and Library Science**, C.39, No:2, 2015, s.173, <https://doi.org/10.1353/ils.2015.0010>.

oluşturulmasını engellemek için her ortam türü için onaylanmış imha yöntemleri belirlenmelidir⁶⁷.

Arşivcilik ve belge yönetimi literatüründe elektronik belgelerin bertarafı, geri dönüşü mümkün olamayacak şekilde imha edilmesi anlamına gelmektedir⁶⁸. Bu nedenle elektronik ortamda yapılan imha, kâğıt belgeleri/dosyaları parçalamaktan daha zordur. Elektronik bir belgenin tüm izlerinin imha sürecinde silinmesini sağlamak için belirli kontrollerin mevcut olması gerekir. Bu, sabit sürücüde, optik diskte veya kayıtların saklandığı diğer ortamlarda hiçbir üstveri veya içerik izi bırakılmamasını işaret etmektedir.

E-belgelerin imha süreçlerine ilişkin çalışmaları bulunan Ceyhan Güler, elektronik ortamda silinmiş belgelerin geri dönüşü olmayacak şekilde yok edilmesi için elektronik malzemenin güvenli imha yöntemleriyle silinmesi gerektiğini vurgulamıştır⁶⁹. Çünkü elektronik belgelerin tek başına silinmesi yeterli olmayabilir. Diğer bir ifadeyle, her elektronik belgenin birden fazla kopyasının olması muhtemeldir. Belgeler, birden fazla kişi tarafından kişisel bilgisayar sabit disklerine veya kuruluş ağında farklı konumlara kaydedilmiş olabilir. Ayrıca elektronik ortamdaki bir dosyanın silinmesi onu ortadan kaldırıyor gibi görünse de, silinen bir dosyanın geri alınması da olağandır⁷⁰. Bu nedenle e-belgelerle ilgili bileşenleri ve üstverileri de imha etmek gerekli olabilir⁷¹.

Türkiye’de örnek uygulamalar henüz yeteri kadar görülmediğinden e-belgelerin tasfiyesine ilişkin kurallar çok da belirgin değildir. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’te e-arşivlerde saklanan belgelerin tasfiye işlemlerinin, saklama planlarına bağlı olarak, Yönetmelik hükümleri kapsamında sistem üzerinden yapılması gerektiği belirtilmektedir⁷². Ayrıca elektronik ortamdaki arşiv belgelerinin, belge

⁶⁷ Smallwood, **Managing Electronic Records: Methods, Best Practices and Technologies**, a.g.e, s.27.

⁶⁸ “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”, a.g.e.

⁶⁹ Yalçınkaya, **E-Devlet Üstveri Standardının Oluşturulması ve Türkiye İçin Modellenmesi**, a.g.e s.264.

⁷⁰ Geof Huth, **Retention and Disposition of Records: How Long to Keep Records and How to Destroy Them**, **Archives Technical Information Series 41**, 2021, s.19, (Çevrimiçi) http://www.archives.nysed.gov/common/archives/files/mr_pub41.pdf, 27 Ekim 2022.

⁷¹ International Records Management Trust, **Module 3: Managing the Creation, Use and Disposal of Electronic Records**, Ed. Laura Millar, London, 2009, s.47.

⁷² “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”, a.g.e., m.17/4.

hiyerarşisi ve üstveri ile bağı korunarak Başkanlığın belirlediği usul ve esaslara uygun olarak devir işlemlerinin gerçekleştirileceği ifade edilmektedir⁷³. Her ne kadar böyle bir açıklama yapılsa da idarelerden arşiv malzemesi olacak e-belgelerin Milli Arşive transferi sürecinin sağlıklı işlemesiyle alakalı Yönetmelik'te geçen normların yeterli olmayacağı düşünülmektedir.

1.2.2. Arşive Devir

1.2.2.1. Birim Arşivi

Örgütlerde güncelliğini kaybetmiş ama buna karşın iş ve işlemlerinde zaman zaman kullanılan yarı güncel nitelikteki malzemenin kaldırıldığı yerler birim arşivleridir⁷⁴. Kaynaklarda birim arşivleri, kurumlarda birimlerin (müdürlük) kurum arşivlerine devretmeden önce yarı güncel malzemeyi tuttukları ara depolar olarak tanımlanır⁷⁵. Örgütlerin birim arşivlerinde düzenli bir şekilde muhafaza edilen arşivlik malzeme belli bir süre saklanır⁷⁶. Saklama süreleri sonunda, dosyalar üzerinde herhangi bir değişiklik yapılmadan, envanter formlarına kaydedilerek kurum arşivine devredilir.

Birim arşivlerinin birincil görevi, günlük iş akışı içerisinde oluşan belgeleri kısa süreli saklamak ve daha sonrasında kurum arşivine devretmektir. Bu nedenle birim arşivlerinde ayıklama-imha işlemi yapılmaz. Çünkü bu işlemler, mevzuatın ortaya koyduğu hükümler çerçevesinde yalnızca kurum arşivinde gerçekleştirilmektedir. Ancak kurum ve kuruluşun bölge, taşra, yurt dışı teşkilatlarında bulunan merkezi arşivlerde belgelerin kurum arşivine devri zor ve maliyetli olabileceğinden, mevzuat hükümleri bu yapılara istisna tanımış, bunların kurum arşivi gibi çalışabilmesine izin vererek söz konusu yerlerde de ayıklama-imha işlemleri yapılabileceğini belirtmiştir⁷⁷.

⁷³ a.e., m.20.

⁷⁴ İsmet Binark, **Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri**, Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayınları, Ankara, No:3, 1980, s.73.

⁷⁵ Niyazi Çiçek, “Kurum Arşivleri”, **Bilgi Merkezleri: Kütüphaneler, Arşivler, Müzeler**, Ed. Mehmet Ali Akkaya ve Hüseyin Odabaş, İstanbul, Hiperyayın, 2019, s.536.

⁷⁶ Rukancı, Anameriç ve Başar, **Arşiv ve Arşivcilik: Kuram, Strateji ve Uygulamalar**, a.g.e., s.24-25.

⁷⁷ Külcü, **Kurumsal Bilgi Sistemleri ve Belge Yönetimi: Organizasyonlarda Bilgi ve Belge Yönetimi Sistemlerinin Temel İlkeleri**, a.g.e., s.305.

Birim arşivlerindeki malzemenin saklama süresi 1-5 yıl kadardır. Her yıl Ocak ayı içerisinde bir önceki yıla ait kapanmış ve güncelliği kalmamış vaka ve konu dosyaları birim arşivine kaldırılır. Arşive kaldırılmadan önce malzeme uygunluk kontrolünden geçirilir⁷⁸. Birim arşivlerinde belgeler/dosyalar ait oldukları seriler esas alınarak düzenlenir.

1.2.2.2. Kurum Arşivi

Kamu kurumları ve özel organizasyonların sahip olduğu kurumsal bilgi kaynaklarının tutulduğu yerlerden biri de kurum arşivleridir⁷⁹. Örgütlerde işlemlerin doğal sonucu olarak biriken belgeler, güncelliğini yitirdiğinde birim arşivine devredilirken buradaki saklama süresinin ardından kurum arşivlerine kaldırılır. Bu arşivler, aynı zamanda idari, mali ve hukuki açıdan saklama süresini doldurmuş olan belgelerin ayıklanması, düzenlenmesi ve tanımlanması gibi fonksiyonları yerine getirmektedir⁸⁰.

Arşivlik malzemenin birim arşivlerine kıyasla daha uzun süreli muhafaza edildiği kurum arşivlerinin⁸¹ temelde iki işlevi olduğunu söylemek mümkündür: Kurumun saklanması gereken belgelerini muhafaza etmek ve devlet arşivine malzeme sağlamak şeklinde belirtilebilir⁸². Bunun yanında dosya planlarını yönetmek, birimlere arşiv uygulamalarında destek vermek, dijitalleştirme işlerini yürütmek, saklama planlarına göre ayıklama ve imha işlemlerini gerçekleştirmek gibi görevleri de bulunur⁸³.

Belgelerin dijitalleştirme ve doğrudan e-belge olarak doğmaları, örgütlerde elektronik belge yönetimi uygulamalarını hızlandırmıştır. Bu durum kurum arşivlerini teknolojiye daha da yaklaştırarak arşivci ve belge yöneticilerinin dışında yazılımcı, sistem mühendisi ve veri güvenliği uzmanı gibi saha elemanlarını da işin paydaşı yapmıştır⁸⁴. Son yıllarda bazı örgütlerde kurum arşivleri bilgi işlem birimleriyle

⁷⁸ “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”, **a.g.e.**, m.13.

⁷⁹ Çiçek, “Kurum Arşivleri”, **a.g.e.**, s.536.

⁸⁰ **TS 13298, a.g.e.**, s.3.

⁸¹ “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”, **a.g.e.**, m.4.

⁸² Çiçek, “Kurum Arşivleri”, **a.g.e.**, s.545-546.

⁸³ **a.e.**

⁸⁴ **a.e.**, s.576.

birlikte çalışmaktadır. Örneğin Ankara Üniversitesi BEYAS programında olduğu gibi belge yönetimi, elektronik belge yönetimi, bilgi ve belge güvenliği ile arşiv işleri bir koordinatörlük altında yönetilmeye başlanmıştır. Bağcılar Belediyesi⁸⁵, Fatih Belediyesi⁸⁶, Arnavutköy Belediyesi⁸⁷ gibi bazı örgütlerde ise kurum arşivi bilgi işlem birimlerine bağlı çalışmaktadır.

Kurum arşivine devredilen malzeme, birimler için ayrılan bölümlerde teşekkül ettiği düzen bozulmadan asli düzeni içerisinde yerleştirilerek muhafaza edilmelidir. Kurum arşivlerinde, örgütlere ait belgeler muhafaza edilerek araştırmacıların hizmetine sunulmak üzere çeşitli düzenleme işlemleri yapılmaktadır⁸⁸. Bununla birlikte kurum arşivlerinde yer alan malzemelerin envanter, katalog ve listeleme işlemleri de yapılabilir. Bu arşivlerin temel fonksiyonu, kurumun görev ve faaliyet alanına giren, kanıt ve bilgi değerine sahip belgeleri gerek idari gerekse bilimsel ve kültürel nedenlerle korumak ve kullanıma sunmaktır. Başka bir ifadeyle, kurum arşivleri, ait oldukları ya da ilişkili olduğu kurumların karar destek sistemlerine kaynak oluşturmak, özel ve tüzel kişilerin bilgi/belge taleplerini karşılamak için belgelerin üretiminden devlet arşivine devrine ya da imhasına kadar olan süreci yönetmek durumundadır⁸⁹.

Kurum arşivinde ayıklama ve imha, oluşturulacak komisyon tarafından yapılmaktadır. Belgelerin kurum arşivlerinde saklama süresi 10-15 yıldır. Burada bulunan belgeler, saklama süreleri sona erdiğinde tasfiye işlemine tabi tutularak gerekli olanlar devlet arşivine devredilmektedir⁹⁰. Bu açıdan kurum arşivlerinin devlet arşivi ile koordineli bir biçimde hizmetlerini geliştirerek sürdürmeleri gerekmektedir. Kamu kurum ve kuruluşları, milli arşivin belirlediği politikalara göre arşiv materyalini

⁸⁵ Bağcılar Belediyesi, **Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği**, (Çevrimiçi) http://www.bagcilar.bel.tr/Files/Dokuman/yonetmelikler_2018/bilgi_islem.pdf, 04 Eylül 2022.

⁸⁶ Fatih Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü (Çevrimiçi) <https://www.fatih.bel.tr/tr/main/pages/bilgi-islem-mudurlugu/120>, 04 Eylül 2022.

⁸⁷ Arnavutköy Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü (Çevrimiçi) <https://www.arnavutkoy.bel.tr/mudurluk/bilgi-islem-mudurlugu>, 04 Eylül 2022.

⁸⁸ Fahrettin Özdemirci, “Bilgi Merkezi Olarak Kurum Arşivleri ve Belge Yönetimi”, **Türkiye’de Bilgi Merkezlerinin Yönetimi ve Sorunları Sempozyumu, 7 Mart 1996**, Ed. Doğan Atılğan ve Sacit Arslantekin, Ankara, 1997, s.1.

⁸⁹ “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”, **a.g.e.**

⁹⁰ Ebru İçin, “Arşiv Mevzuatı Üzerine Bir Değerlendirme ve Alternatif Arşiv Yönetmeliği Denemesi”, Marmara Üniversitesi [Yayımlanmamış Yüksek Lisan Tezi], İstanbul, 1997, s.44.

bütünlüğünü bozmadan muhafaza etmeli ve saklama planları çerçevesinde milli arşive transferini sağlamalıdır⁹¹.

1.2.2.3. Milli Arşiv

Milli arşivler devlet arşivleri olarak da bilinir. Buna göre devlet arşivleri, siyasi, bilimsel, ekonomik, sosyal ve kültürel değere sahip belgeleri merkezi bir yerde tutarak koruma altına alan ve bunların yönetiminden sorumlu kurumu ifade etmektedir⁹². Türkiye’de milli arşiv ve devlet arşivi İngiltere ve Almanya’da olduğu gibi aynı kapsamda değerlendirilmektedir⁹³.

Devlet arşivlerinin toplumların ortak belge birikimlerini ve değerlerini tespit etme, derleme, koruma ve gelecek kuşaklara aktarma misyonları bulunmaktadır. Bu arşivlerin, aynı zamanda arşivcilik standartlarını geliştirme ve gelişen teknolojiler çerçevesinde ülkenin diğer arşiv kurumlarına rehberlik, öncülük etme ve kullanıcılarına nitelikli hizmet verebilmek için belge ve bilgi güvenliği sorumluluğunu taşıma amaçları vardır⁹⁴. Türkiye’de Devlet Arşivi yapılanması, görev ve sorumlulukları 16.07.2018 tarihinde yürürlüğe giren Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Devlet Arşivleri Başkanlığı çatısı altında düzenlenmiştir. 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi’nde DAB’nın görevleri belirtilirken 5/b fıkrasında arşivin amacı, “Devlet ve kişilerin ulusal ve uluslararası haklarını belgelemek ve korumak” olarak belirtilmiştir.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Devlet Arşivlerine belge devir işlemleri şu şekildedir⁹⁵: Kurum arşivi veya merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama işlemlerini müteakip, saklama planında arşiv belgesi olarak değerlendirilenler Başkanlığa devredilmek üzere ayrılır. Ayıklama işlemleri neticesinde yapısal bütünlükleri bozulan dosya/klasörler, dosya kodları dikkate alınarak yeniden

⁹¹ Yunus Emre Arısoy, “Türkiye’de Elektronik Belge Yönetiminde Milli Arşiv Politikalarının Geliştirilmesi”, Ankara Üniversitesi [Yayımlanmamış Doktora Tezi], Ankara, 2018.

⁹² Rukancı, Anameriç ve Başar, **Arşiv ve Arşivcilik: Kuram, Strateji ve Uygulamalar, a.g.e.**, s.23.

⁹³ **a.e.**

⁹⁴ **a.e.**

⁹⁵ “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”, **a.g.e.**, m.14.

dosyaları. Başkanlığa devredilecek arşiv belgeleri, uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu arşiv belgeleri, Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formuna kaydedilerek, devir tarihi ve şekli belirlenmek üzere Başkanlığa bildirilir. Devredilecek belgeler Başkanlıkça yerinde incelenebilir. Devir işlemi kesinlik kazanan arşiv belgeleri, varsa özel tutulmuş kayıtları ve dijital görüntüleri ile birlikte en geç bir yıl içinde Başkanlığa devredilir⁹⁶.

1.3. Arşivlenen E-Belgeler

1.3.1. Elektronik Doğanlar

Elektronik doğanlar, sistem içerisinde elektronik araçlar kullanılarak doğrudan üretilir. Bilgi teknolojisi, sağladığı avantajlarla idari işlemlerin elektronik olarak yürütmesine imkân vererek bu işlerin delili olan belgeye birtakım yenilikler getirmiştir. Bu yeniliklerin sonucunda kâğıt belgeler, yerini çoğu yerde elektroniğe bırakmıştır. 5070 sayılı E-İmza Kanunu ile elektronik ortamdaki kayıtların delil değerini koruyacak e-imza uygulamaya konulmuş; önceleri doküman olarak üretilen elektronik kayıtlar hukuki açıdan ıslak imzalı belge ile aynı hukuki değere kavuşmuş ve e-belge olarak kabul edilmiştir⁹⁷. Bu belgeler, bilgi ve iletişim teknolojileriyle oluşturulan, herhangi bir kurum ve/veya kişiden başka bir kurum ve/veya kişiye aktarılan veya aynı ortamda saklanan her türlü yazılı, sesli ve görüntülü olarak bilgi şeklinde kabul edilir⁹⁸. Böylece tasarımından türe özel form özelliklerine sahip belgenin hazırlanmasına ve yetkili karar organının e-imzasıyla imzalanmasına ve hatta transferine kadar bütün iş ve işlemler, uygulama yazılımı ve e-yazışma paketi gibi paydaş araçlarla gerçekleştirilir.

Elektronik doğan belgelerin sistem içerisinde analog işlemlerle bir münasebeti bulunmaz. Daha önce de belirtildiği gibi her türlü iş ve işlem elektronik araçlar vasıtasıyla gerçekleştirilir. Bir kâğıt belge ile aynı idari ve hukuki değere sahiptir.

⁹⁶

a.e.

⁹⁷

“Elektronik İmza Kanunu”, Sayı:5070, **RG**, 23 Ocak 2004, S.25355, (Çevrimiçi) <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2004/01/20040123.htm#1>, 18 Eylül 2020.

⁹⁸

TS 13298, a.g.e.; “Resmi Yazışma Yönetmeliği”, **a.g.e.**; Fahrettin Özdemirci, Mehmet Torunlar ve Selvet Saraç, **Üniversiter İçin Belge Yetimi ve Arşiv Sistemi İşlemleri (BEYAS) El Kitabı**, Ankara, 2009, s.357.

Durum böyle olunca, elektronik ortamda sayısal olarak kodlanmış şekilde⁹⁹ üretilen belgelerin içerik özellikleri, bürokratik nitelikleri ve hukukun tanımladığı hususiyetleri itibarıyla ayrı bir tür olmadığı, sadece belgenin taşındığı ortamın farklı olduğunu¹⁰⁰ söylemek mümkündür. Elektronik bir belgenin hukuki olarak geçerli olması için elektronik imza gibi kimlik tespit araçlarına sistemde sürecin akışı içerisinde tabii olarak sahip olması gerekir¹⁰¹.

Elektronik doğanlar, yazılım uygulamaları ve donanım araçları gerektirdiğinden elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) bağlamında düşünülmesi gereken belgelerdir. Bu belgeler, elektronik ortamda oluşurken delil değeri özelliği katan elektronik imza ve sahip olması gereken üstveriler de aynı sistem içerisine eklenir. Haliyle elektronik doğan belgelere sonradan herhangi bir ekleme yapılamaz. Çünkü e-imzalı olarak doğmuştur. Diğer bir deyişle, ispat gücünü ve hukuk önündeki delil vasfını kazanmış olarak üretilmiştir¹⁰².

Elektronik ortamda doğan belgelerin dışında elektronik olarak doğmuş, ancak belge niteliği taşımayan ve ekseriyetle bilgi amacıyla üretilmiş veri veya dokümanlardan da bahsedilebilir. Bu dokümanlar, e-postalar, ofis kayıtları, internet sayfaları, dijital fotoğraflar, sosyal medya, dijital görüntü ve hareketli nesneler, ses kayıtları, coğrafi bilgi sistemi (CBS), video kayıtları vb. dijital ortamda üretilmiş olanları kapsamaktadır. Elektronik ortamda üretilmiş, kurumsal belgeler dışında kalan dijital içerikler bu grupta değerlendirilmektedir¹⁰³. Günlük iş akışı süreçlerinde konuyu veya vakayı açıklayıcı ve destekleyici nitelikte doğan bu elektronik kayıtlar, ait olduğu dosyasında yer alırken e-imzalı belgelerle birlikte arşiv malzemesi olarak da karşımıza çıkabilir.

⁹⁹ Nedret Seçkin, **Uluslararası Ticarete Elektronik Belgeler ve E-İmza**, İstanbul, On İki Levha Yayıncılık, 2017, s.59.

¹⁰⁰ Çiçek, **Kurumsal Bilgi ve Belge Yönetimi**, a.g.e., s.110.

¹⁰¹ Gülfer Akın, “Belgede Sahtecilik Suçlarının Konusu Olarak Elektronik/Dijital Belge”, **Bilişim Hukuku Dergisi** 3, C.3, S.1, 2021, s.89.

¹⁰² **TS 13298**, a.g.e., s.47.

¹⁰³ Yalçınkaya (2019), a.g.e., s.643.

1.3.2. Dijitalleştirilenler

EBYS’de her ne kadar idari işlemler, bilgi ve iletişim teknolojileri aracılığıyla yürütölüp, belgeler elektronik olarak doğsa da çevresel koşullar, paydaşlar, hukuki sebepler ve olağanüstü durumlardan dolayı kâğıt gibi fiziksel taşıyıcılar da kullanılmaktadır. Bu taşıyıcılar, birtakım kopyalama teknikleri kullanılarak sisteme dâhil edilir. Dijitalleştirme olarak bilinen bu işlem, kâğıt ortamda üretilmiş belgelerin görüntölme araçlarıyla (tarayıcılar, fotoğraf makineleri vb. vasıtalar ve yenilikçi teknikler) taranarak sisteme yüklenmesi, tanımlanması ve belgelerin bütünlüğünü bozmadan erişiminin sağlanması için uygulanan bir kopyalama yöntemidir. Bu uygulama, fiziksel olanların EBYS’de kullanılabilmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanması için bir zorunluluk¹⁰⁴; dosya bütünlüğünün sağlanması ve belge yönetimi faaliyetlerinin devamı açısından ise bir gerekliliktir¹⁰⁵.

Örgütler, ellerinde bulunan malzemenin arşiv belgesi niteliği taşıyanları tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak, sıklıkla kullanılan belgelerin yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanılabilmek amacıyla dijitalleştirme yapabilirler¹⁰⁶. Burada göz ardı edilmemesi gereken husus, dijitalleştirmenin sürdürülebilir arşivcilik yaklaşımı için adeta bir zorunluluk olduğu gerçeğidir. Bilgi ve iletişim teknolojilerinin sağladığı imkân ve fırsatlardan arşivler de yararlanmaktadır. Hızlı erişim sağlamak, hizmeti yaygınlaştırmak ve kaliteyi arttırmak için arşiv koleksiyonu -özel durumlar olmadığı sürece- elektronik ortamda paylaşım açılabilir¹⁰⁷. Yakın geçmişte tüm dünyada olduğu gibi Türkiye’de de yaşanan salgın hastalık ve sokağa çıkma yasağı dijitalleştirme yapmış olan kurumlara birçok fırsat sunmuştur. İlk başlarda dijitalleştirme kaygısı çoğunlukla koruma amaçlıydı. İnternet gibi online hizmetlerin artması, dijitalleştirilen malzemenin zaman ve mekâna bağlı

¹⁰⁴ Yalçınkaya, *E-Devlet Üstveri Standardının Oluşturulması ve Türkiye İçin Modellenmesi*, a.g.e., s.250.

¹⁰⁵ a.e., s.252.

¹⁰⁶ **Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik**, a.g.e., m.23.

¹⁰⁷ Devlet Arşivleri Başkanlığı, Osmanlı Arşivinde ve Cumhuriyet Arşivinde dijitalleştirdiği takriben otuz milyon evrakı Pandemi döneminde açık erişim olarak paylaşım açmıştır, “Milyonlarca Tarihi Belge İnternet Üzerinden Erişime Açıldı” Devlet Arşivleri Başkanı Prof. Dr. Uğur Ünal’ın TRT Haber’e verdiği 13.01.2021 tarihli röportaj, **Devlet Arşivleri Başkanlığı** (Çevrimiçi) [https:// www. devletarsivleri.gov.tr/ Sayfalar/ Haberler/ Haber.aspx?ID=6205](https://www.devletarsivleri.gov.tr/Sayfalar/Haberler/Haber.aspx?ID=6205), 18 Ekim 2022.

kalmadan erişimini mümkün hale getirmiştir. Böylece dünyanın her tarafında birçok insanın arşiv hizmetlerinden yararlanma imkânı doğmuştur. Kaldı ki yalnızca arşiv malzemesini korumak amacıyla yapılan dijitalleştirmeler, o materyali korumak anlamına da gelmemektedir. Çünkü standartlara uygun şekilde planlanmış bir dijitalleştirme programı nitelikli ve uzun süreli korumayı mümkün kılar¹⁰⁸.

Amerikalı arşivci Kate Theimer, basılı (veya analog) bir toplumdan dijitale geçen bir toplumun tüm basılı malzemesini dijitalleştirmesinin mümkün olamayacağını ifade etmiştir¹⁰⁹. Öncelikle dijitalleştirme işlemine, hangi belgelerin elektronik ortama aktarılacağını tespitinin yapılmasını önermektedir. Bundan dolayı dijitalleştirme süreci mutlaka önceden planlanmalı; aynı zamanda, bu süreç bir komisyon kurularak başlanmalı. Daha sonra belge tasnifi ile devam etmelidir. Fiziksel olarak tasnifi gerçekleştirilmiş ve erişimi mümkün olan belgeler elektronik ortama aktarılır. Dijital görüntüsü elde edilen belgelerin görüntü iyileştirme işlemleri tamamlanarak erişimi mümkün kılacak tanımlama bilgileri belirlenir. Tanımlama başlıkları olan bu bilgiler üstveri alanlarına kaydedilir. Bütün belgeler için yapılan aynı işlemin ardından onları birbiriyle ilişkilendirecek dosyalama gerçekleştirilir. Böylece dijitalleştirilip tanımlaması yapılan belgelerin, bir vaka ya da konu altında birbiriyle ilişkilendirilerek sürdürülebilirliği sağlanmış ve bütünlüğü korunmuş olur¹¹⁰.

Dijitalleştirme işlemleri örgütlerin elektronik ortamda verdikleri hizmetleri destekler mahiyette olmalıdır. Başka bir deyişle, söz konusu işlemlerin EBYS ve diğer sistemlerle uyumlu olması önemlidir. Dijitalleştirme yapılırken belgelerin aidiyeti, serisi, türü, fiziksel özelliği ve içeriği incelenerek aynı belge grubu içerisinde farklı türdeki ve ebattaki belgeler belirlenirken asli düzenin korunmasına yönelik önlemlerin de alınması gerekir. Bunun için dijitalleştirmenin TS 13298 Standardındaki sistem kriterlerine, Devlet Arşivleri Başkanlığının yayınladığı Arşivlerde Gerçekleştirilecek

¹⁰⁸ Amanda Rinehart, Patrice-Andre Prud'homme ve Andrew Reid Huot, "Overwhelmed to Action: Digital Preservation Challenges at the Under-Resourced Institution", **Faculty and Staff Publications - Milner Library**, C.30, No:1, 2014, s.29.

¹⁰⁹ Kate Theimer, "It's the End of the Archival Profession as We Know It, and I Feel Fine", **Archival Futures**, Ed. Caroline Brown, London [Londra], Facet Publishing, 2018, s.10.

¹¹⁰ Zeynep Akdoğan ve Fahrettin Özdemirci, "Dijitalleştirme ve E-Arşivlemede İzlenecek Yol ve Yöntemler", **e-Beyas 2015 Sempozyumu: Kurumsal Belleklerin Geleceği: Dijitalleştirme-Elektronik Arşiv- Elektronik Belge Yönetimi, 21-22 Ekim 2015**, Ed. Fahrettin Özdemirci vd., Ankara, 2016, s.195.

Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslara ve örgütlerce oluşturulacak dijitalleştirme komisyon kararlarına uygun olmalıdır. Böylece orijinal belgelerin tüm özgünlüğünü yansıtabilecek bir uygulama gerçekleştirilmiş olur. Bunlarla birlikte dijitalleştirme özelinde hazırlanan uluslararası standart olan ISO/TR 13028:2010 Bilgi ve Dokümantasyon- Belgelerin Sayısallaştırılması İçin Uygulama Rehberi (Information and documentation- Implementation guidelines for digitization of records)¹¹¹ de göz önünde bulundurulabilir¹¹².

Taranarak sisteme aktarılan belgelerin doğru üstverilerle tanımlanması, belgeye erişim için önemlidir. Bu nedenle belge ile ilgili üstveriler dijitalleştirme kapsamında düşünülmelidir¹¹³. Dijitalleştirilen belgenin hangi dosya formatı ile sisteme alındığına, hangi tarih ve saatte dijitalleştirildiğinin tespiti ve ispatı için zaman damgasına, idare tarafından elektronik onay yoluyla kayıt altına alınması için kurumsal imzaya, fiziksel ortamdaki yerinin tespiti için lokasyon bilgisine, sistemde ne kadar yer kapladığının bir göstergesi olan boyut bilgisine, çözünürlük gibi diğer bilgilere üstveri alanlarında yer verilmelidir¹¹⁴. Taranarak sisteme aktarılan bir belgenin hangi kurumdan geldiği, tarihi, varsa eki gibi bilgiler de önemlidir. Üstverilerin doğru tanımlanmamış olması ya da eksik tanımlanması belgenin kendisine ve eklerine erişimine engel olabileceği gibi dosya bütünlüğünün sağlanmasını da güçleştirecektir.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te işlem görmek üzere kâğıt ortamdan gelen belgelerin işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması amacıyla ekleri ile birlikte taranarak elektronik belge yönetim sistemine dâhil edilmesi istenmektedir. Örneğin sahada bir işleme ait evrakın üst yazısı e-imzalı olarak KEP üzerinden gönderilmekte, ekleri ise fiziksel ortamda ıslak imzalı gelmektedir. Bu şekilde kuruma ulaşan evrakın ekleri dijitalleştirilerek sisteme dâhil edilmektedir. Bu vakada elektronik doğan bir yazı, fiziksel ortamda gelen ekler ve bunların dijitalleştirilmiş nüshaları oluşarak bir işleme ait üç belge varlığı ile karşılaşmaktayız. İşte burada işlem

¹¹¹ “Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar”, tar. 07.07.2020, (Çevrimiçi) <https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/mevzuat/dijitallestirmeesaslar.pdf>, 06 Kasım 2022.

¹¹² PD ISO/TR 13028:2010 **Information and Documentation- Implementation Guidelines for Digitization of Records**, BSI Standarts Publication, Switzerland, BSI, 2010.

¹¹³ TÜBİTAK, **Tübitak Arşiv Sayısallaştırma Rehberi**, tar. 2017, (Çevrimiçi) https://TUBITAK-BILGEM_YTE-ArsivSayisallastirmaRehberi.pdf, 07 Kasım 2022.

¹¹⁴ **TS 13298, a.g.e.**, s.63-65.

yapılırken dijitalleştirilen belgelerin elektronik ve fiziki belgeler ile ilişkileri korunmalıdır. Her ne kadar sahadaki uygulama bu şekilde gerçekleşse de işlem ve dosya bütünlüğünün sağlanması her zaman mümkün olmayabilir. Bu olumsuz durum arşiv malzemesi olma ihtimali bulunan koleksiyon için büyük risktir. Yönetilen sürecin arşiv işlemlerinden önce mutlaka çözümlenmesi gerekir. Arşive devretmiş bir dosyada geriye dönük olarak bütünlük sorgulaması yapmak oldukça güçtür. Yakın gelecekte arşivciler için eksik belgeli dosyalarla karşılaşmak ciddi tehditler barındırmaktadır.

Dijitalleştirmede tehdit oluşturacak diğer bir husus ise fiziksel dosyanın tamamı yerine seçilen bazı belgelerin kopyalarının alınması şeklindedir. Dijitalleştirme işleminin maliyetli olması ve zaman gerektiren bir süreci kapsamaması bu durumun sebebi olabilir. Haliyle dijitalleştirme maliyetini azaltmak, aranan belgeye hızlı erişmek ve iş süreçlerini hızlandırmak gibi nedenlerle bir klasörde yer alan tüm belgelerin dijitalleştirilmesi tercih edilmemektedir. Farklı sebeplerle çokta tutarlı bir gerekçe olmayan bu eksik dijitalleştirme uygulaması, bir vaka ya da konunun başından sonuna serüvenin tamamını yansıtan belgelerin bir kısmının dışarıda bırakılması riskini barındırmaktadır. Böyle bir yanlış tercih, elektronik ortamdaki dosyanın bütünlüğünün sağlanamaması gibi sorunların yaşanmasına yol açılabilir. Bu olumsuz durum da uzun dönemde arşiv malzemesi olabilecek dosya ve seriler için ciddi tehdit oluşturabilir.

Mevcut dosyada eksik olduğu düşünülen birtakım evrakın sonradan tamamlanması durumu da dijitalleştirmede diğer bir risk faktörüdür. Belgeler, üretildikleri bağlama göre birbirleriyle ilişkilendirilerek bir araya getirilir. Bu işlem organik bağ kurma olarak da bilinir. Belgeler arasındaki bu bağ, dosya planına uygun özel kod kullanılarak oluşturulur. Bir dosyadaki belgeler, ait olduğu işle ilgili bilgi bütünlüğünü sağlarken, her belge bu bütünlüğe katkı yapar. Diğer bir ifadeyle, belgeler arasındaki bağın kopmaması için yapılan bu işleme ilişkin tüm evrakın eksiksiz olarak dosyada yer alması beklenir. Bu durum dosya bütünlüğünün sağlanabilmesi için gereklidir. Dosya bütünlüğü sağlanamadan yapılmış dijitalleştirmeler güvenilirlik riski oluşturabilir.

Elektronik belge yönetimi ve üstveriler üzerine akademik çalışmaları bulunan Bahattin Yalçinkaya'ya göre dijitalleştirmeye ilişkin yanlışlardan biri bazı yerlerde dijitalleştirme ile elektronik belge yönetimine geçildiğine inanılmasıdır. Diğer önemli bir husus ise sadece kâğıtların elektronik kopyalarının alınmasıyla idarelerin arşiv materyallerine hızlı ve etkin bir biçimde ulaşabileceklerine inanmış olmalarıdır. Ne varki fiziksel düzenleme yapılmadan hatta tasfiye gerçekleştirilmeden diğer bir ifadeyle, imhalıklar ayrılmadan her türlü kaydın toptan kopyalanması yoluna gidilmektedir. Oysa imhalıklar ayrılmış, arşiv malzemesi olmuş belgeler belirlendikten sonra dijitalleştirme gerçekleştirilir. Bu olumsuz durum baştan iyi bir planlamanın olmadığına işaretidir. Başka bir deyişle, elektronik ortama aktarmak için malzeme üzerinde arşivsel iş veya işlemler yürütülmelidir. Malzemenin düzenleme ve sınıflandırma işlemlerinin yapılmış olması gerekmektedir. Dijitalleştirmede tarama, kopyalama işi olup bu süreçte bir adımı oluşturur. Görüntü iyileştirme, erişim kanallarının tanımlanması, üstveri alanlarının belirlenmesi, sıkıştırma, yedekleme ve teknolojik göç ettirmek gibi uygulamalar da bulunur. Tüm bu fonksiyonlar birlikte yürütüldüğünde dijitalleştirme uygun bir şekilde gerçekleşir. Uygunluk kontrolünden geçmiş elektronik arşiv malzemesi oluşur¹¹⁵.

1.3.3. Melez Belgeler

Günümüzde elektronik belge yönetim sistemine (EBYS) geçilmesine rağmen çoğu örgütte birtakım gerekçelerle vazgeçilemeyen kâğıt hâlâ kullanılmaya devam etmektedir¹¹⁶. Bürolarda ıslak imzalı kâğıt belgelerin yanısıra elektronik belgelerin de kâğıda basılmış kopyalarıyla karşılaşmaktadır. Bu durum belge yönetimi ve arşivcilikte tek belgenin genellikle kâğıt ve elektronik olmak üzere iki farklı ortamda bulunması ve her ikisinin de birlikte kullanılması şeklinde karşımıza çıkmaktadır. Bu uygulamaya da melez belge denmektedir¹¹⁷. Yabancı dildeki bilimsel çalışmalarda

¹¹⁵ Yalçinkaya, **E-Devlet Üstveri Standardının Oluşturulması ve Türkiye İçin Modellenmesi**, **a.g.e.**, s.252.

¹¹⁶ Çiçek, "Melez Belgelerin Dijital Arşiv Boyutunda Taşıdığı Riskler: Literatüre Dayalı Bir İnceleme", **a.g.e.**

¹¹⁷ "Hybrid", **Dictionary of Archival Terminology**, (Çevrimiçi) <https://dictionary.archivists.org/entry/hybrid.html>, 10 Ekim 2021.

sıklıkla karşımıza çıkan bu yeni kavram, hibrit belge veya karma belge olarak ifade edilmektedir¹¹⁸.

Melez belge, bilgisayar teknolojisinden önce de kullanılmıştır¹¹⁹. Kolay depolayıp uzun süre muhafaza etmek için kâğıt belgeler mikroformlara aktarılmaktaydı. Elektronik belge yönetimi sistemlerinin yaygınlaşmasıyla daha fazla gündeme gelmiştir¹²⁰. Elektronik olanlar ile olmayanlar bir arada bulunur¹²¹. Bu yapıda, farklı taşıyıcıların birlikte yönetilmesi gerekir¹²². Güncel dönemde böyle karma bir yapı oluşurken hem geleneksel hem de modern yaklaşımları aynı potada tutan¹²³ bu sistem, melez arşivleri de (hybrid archive) gündeme getirmiştir¹²⁴.

Aynı konuda hem kâğıt hem de elektronik belgelerin bulunması farklı taşıyıcılarda iki evrak grubu meydana getirmektedir. Bir fonksiyonun yürütülmesi sırasında ortaya çıkan bu iki grup melez belgeler yanısıra melez dosyaları da oluşturmaktadır¹²⁵. Daha çok elektronik çevrede karşımıza çıkan melez belge ve dosyalar, geleneksel veya elektronik belge yönetimine sahip olmak arasında karar verme zorunluluğu gerektirmez. Bunun yerine örgütlerde karma bir belge yönetimi sistemi benimsenir. Diğer bir ifadeyle, dosyaların hem kâğıt hem de elektronik biçimlerinin kullanılmasına olanak sağlanır¹²⁶. Çünkü melez belgeler, bir bilgi kaydının belirli bir biçiminin birden çok ve farklı kayıt ve depolama araçlarında tutulan bir dosya biçimidir.

118

a.e.

119

Çiçek, “Melez Belgelerin Dijital Arşiv Boyutunda Taşıdığı Riskler: Literatüre Dayalı Bir İnceleme”, **a.g.e.**

120

a.e.

121

a.e.

122

ICA, **Digital Records Curation Programme (DRCP)**, (Çevrimiçi) https://www.ica.org/sites/default/files/0000_digital_records_course_handbook.pdf, 07.11.2022.

123

Mehmet Oytun Cıbaroğlu, Bahattin Yalçınkaya, **Hybrid Libraries in the Pandemic**, **I. Uluslararası Gelenekten Geleceğe Bilgi ve Belge Yönetimi Sempozyumu**, Ed. Burak Savaş Sarıçoban, İstanbul, İdeal Kültür Yayıncılık, 2022, s.240.

124

Thomas Kvan, Peter Neish ve Naomi Mullumby, “Digital and Hybrid Archives”, **The Routledge International Handbook of New Digital Practices in Galleries, Libraries, Archives, Museums and Heritage Site**, Ed. Hannah Lewi vd., London, Routledge, 2020.

125

Onur Oğlakçıoğlu, “Medeni Usul Hukuku Yönünden Elektronik Adli İletişim”, [Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi], Dokuz Eylül Üniversitesi, İzmir, 2008, s.29; Niyazi Çiçek, **Kurumsal Bilginin Yönetimi**, Marmara Belediyeler Birliği, 2022, s.207.

126

Hybrid Records Management Solutions, (Çevrimiçi) <https://www.recordnations.com/2016/07/hybrid-records-management-solutions/>, 10 Ekim 2021; Çiçek, “Melez Belgelerin Dijital Arşiv Boyutunda Taşıdığı Riskler: Literatüre Dayalı Bir İnceleme”, **a.g.e.**

Melez belgelerle ilgili önemli bir konu malzemenin ayrı dosyalar oluşturmasıdır. Başka bir deyişle, aynı konuya ait evrakın bir kısmının elektronik dosyada diğerk kısmının kâğıt klasörde bulunmasıdır. Bu durumda bütünlük sağlanamayabilir. Oysa güncel dönemde bir vaka üzerinde yapılan incelemeler bütünlüğü sağlanmış dosyalar üzerinde gerçekleştirilmelidir. Bu yüzden özellikle bazı hukukçular bu durumdan şikâyetçi olmuşlardır. Çünkü parçalanmış dosyaların davaya ilişkin incelemeyi güçleştirdiğini deęerlendirmektedirler¹²⁷.

Günlük idari işlemlerde melez dosyaların sebep olduğu problemler giderilmezse arşiv malzemesi oldukları dönemde de benzer tehditlerle karşılaşılabılır. Bu tehditler, tasfiye problemi, arşivsel bağın kurulamaması, belgeler arasındaki bağlamın kopması, dosya bütünlüğünün sağlanamaması, asıl belgelerin yerini kopyaların alması ve belgelerde özgünlük ve güvenilirlik problemi şeklinde olabilir¹²⁸.

Melez oluşumlarda orijinal belge/formatın tespiti arşiv süreçlerinin doğru yönetilmesi için önemlidir. Bu nedenle taşıyıcı ortamlarından dolayı mükerrer sayılabilecek belgeler tespit edilmelidir. Sağlıklı bir arşivleme için birbirinin tekrarı olan belgelerin mümkün olan en kısa sürede ayıklanarak kalanların süreçlere dâhil edilmesi gerekir¹²⁹. Çünkü sahadaki uygulamalar, elektronik ortamda üretilip e-imza ile imzalanan belgelerin kâğıt ortamda kullanılmak istenmesi ya da ıslak imzalı olarak kâğıtta üretilmiş olanların dijitale aktarılması sırasında her iki belgenin idari işlemlerde bir şekilde varlığını sürdürdüğü bilinmektedir. Ancak bu iki uygulama örneğinde hukuki açıdan delil vasfını koruyan ve tasfiye sürecinde arşivlik değere sahip olan belgenin tespitine karar vermek güçleşebilir. Aynı belgenin birden fazla kopyasının bulunması yalnızca tasfiye sürecini zorlaştırmakla kalmayacak; değerlendirme, düzenleme ve tanımlama gibi süreçlerin yönetilmesinde de gereksiz iş yükü oluşturarak uygulamaları ve iş süreçlerini zorlaştıracaktır.

Aynı fonksiyon kapsamında üretilen farklı tür ve formattaki belgelerin bir konu ya da vaka bağlamında bir araya getirilmesi, arşivsel bağın önemli bir parçası olan

127

a.e.

128

a.e.

129

ICA, Digital Records Curation Programme (DRCP), a.g.e.

belgeler arasındaki ilişkinin kurulmasında temel adımlardan biri olarak kabul edilir¹³⁰. Bu bağ, aynı zamanda ortamı ne olursa olsun bir belgenin üretilmesinden arşive intikal edene kadar geçen süreçte diğer belgelerle ilişkisini kurabilmesiyle sağlanır. Bir konu ya da vakaya ait farklı taşıyıcılarda bulunan belgeler, dosya bütünlüğüne olumsuz etki edebilir. Bu durum aynı faaliyet kapsamında oluşan belgeler arasında arşivsel bağın kurulamamasına ve her bir belgeyi kendinden bir önceki ve bir sonraki belge ile bağlayan ilişkinin yani arşivsel bağın kopmasına neden olabilir.

Orijinal belgeden kopya oluşturmak, aynı zamanda elektronik olanların kâğıtta ayrıca tutulması günlük işler arasında sıradan bir işlem gibi gözükebilir. Ancak kontrol edilemeyen bu kopyalama işi arşiv malzemeleri için ciddi riskler taşır. En başta arşive sağlıklı bir şekilde evrak devrini zorlaştırır. Çünkü dosya bütünlüğü ciddi bir tehdit altındadır ve mükerrer evrak bilinmemektedir. Bu nedenle bir faaliyet kapsamında üretilen orijinal belgenin/nüshanın olması gereken dosyada tutulmaması dosya bütünlüğü için risk barındırır. Bütünlüğü sağlanamayan bir dosya, ait olduğu konu ya da vakaya ait eksik bilgi barındırır. Diğer taraftan dosyada orijinal yerine belgenin kopyasının bulunması sürecin sahihliğiyle alakalı şüpheler uyandırır. Çünkü kopyanın orijinale göre delil değeri yok denecek kadar düşüktür. Arşive devredilecek malzemenin dosya bütünlüğünün sağlanması önemli olduğu kadar barındırdığı belgelerin de kopya yerine asıllarının bulunması gerekir.

¹³⁰ Niyazi Çiçek ve Özhan Sağlık, “E-Belgelerin Arşivsel Bağının Elektronik Delil Elde Etme Yöntemlerine Etkisi: Belge Yönetimi Literatürü Bağlamında Bir İnceleme”, **Bilgi Sistemleri ve Bilişim Yöntemi: Beklentiler ve Yeni Yaklaşımlar**, Ed. Fahrettin Özdemirci ve Zeynep Akdoğan, Ankara, Ankara Üniversitesi, 2017, s. 262.

İKİNCİ BÖLÜM

E-ARŞİVLERDE DÜZENLEME ve TANIMLAMA

2.1. DÜZENLEME

2.1.1. Arşivcilikte

Düzenleme, sözlüklerde “düzenleme işi, tertip, organizasyon” şeklinde tanımlanır¹⁵⁰. Diğer bir ifadeyle, varlıkların belirli bir kural çerçevesinde sistemli bir biçimde organize edilmesi eylemidir. Belge yönetimi ve arşivcilik alanında ise bilgi varlıklarının üretildikleri kaynağa ve fonksiyona göre sınıflandırılması olarak bilinir. Düzenleme, bilginin organizasyonu ve sınıflandırılması şeklinde de tarif edilmektedir. Daha ayrıntılı olarak bakmak gerekirse düzenleme, “belgelerin kaynak kuruluşunun idari yapısını ve/veya amaçlarını veya işlevlerini yansıtmak üzere, provenans ve asli düzene saygı ilkesi çerçevesinde bir düzene sokulmasıyla ilgili entelektüel (düşünsel) işlemlerdir”¹⁵¹. Düzenlemeyle alakalı tanımları çoğaltmak mümkündür. Genellikle bu tanımlarda arşiv prensiplerine dikkat edilmesi¹⁵² ve entelektüel kontrolü sağlayacak yaklaşımlar getirilmesi esas alınır. Bu nedenle belgelerin bağlamından koparılması ve delil değerini kaybetmesi gibi tehditlerden dolayı belgelerin oluşturuldukları ve kullanıldıkları konteks ekseninde düzenlemesi gerekir¹⁵³.

Düzenleme diğer bir deyişle sınıflandırma, canlı, cansız, soyut ya da somut çeşitli nesneler üzerinde çalışan botanikten biyolojiye, felsefeden matematiğe çoğu alanda kullanılırken, temel malzemesi insan düşüncesi bilgi barındıran bilgi ve belge yönetimi sahasında da başlı başına bir uygulamadır. Kütüphanecilik başta olmak üzere dokümantasyon, arşivcilik ve farklı enformasyon bilimlerinde sınıflandırma/düzenleme sistemleri kullanılmıştır. Bilginin sınıflandırılmasıyla alakalı çalışmaları bulunan Yaşar Tonta, düzenlemeyi farklı bir açıdan ele alarak, bilginin

¹⁵⁰ “Düzenleme”, **TDK Sözlük**, (Çevrimiçi), <https://sozluk.gov.tr/>, 10 Ekim 2021.

¹⁵¹ Bekir Kemal Ataman, **Arşivcilik Terimleri Sözlüğü: Almanca, İngilizce, Fransızca, İtalyanca, Hollandaca, Rusça ve İspanyolca Karşılıklarıyla**, İstanbul, Librairie de Pera Yayınları, 1995, s.30.

¹⁵² Paul Brunton ve Tim Robinson, “Arrangement and Description”, **Keeping Archives**, Ed. Judith Ellis, Australian, 2.bs., Melbourne: The Australian Society of Archivists, 1993, s.222.

¹⁵³ Luciana Duranti ve Patricia C. Franks, “Arrangement”, **Encyclopedia of Archival Science**, Lanham: Rowman & Littlefield, 2015, s.21.

düzenlenmesinin üç derecesine işaret etmiştir. Birinci derece, düzenlemede bilgi taşıyan nesnelerin kendisinin (örneğin, ofislerdeki yazışma dosyaları) düzenlendiğini ve her nesnenin sadece bir sınıf altında yer aldığını; ikinci derece düzenlemede nesnelerin üstverilerinin düzenlendiğini, bir nesnenin birden fazla sınıf altında listelenebileceğini (örneğin, kataloglar) ve bu derecedeki düzenlemede üstverilerin uzmanlar (katalogcular, arşivciler) tarafından hazırlandığını ifade etmiştir. Burada belirtilen iki düzenleme biçimi, fiziki malzemeler için geçerlidir. Üçüncü derece düzenlemede ise fiziki olanların yerine “bit”lerin düzenlendiğine ve üstverilerin herkes tarafından yaratılabildiğine bununla birlikte elektronik nesnelerin aynı anda birden fazla yerde bulunabileceğine dikkat çekmiştir¹⁵⁴.

Kütüphanecilikte olduğu gibi arşivcilikte de bilgi kaynakları sınıflandırılarak kontrol altına alınır. Her ne kadar sınıflandırma mantığı farklı işlese de temel amaç koleksiyona hâkim olarak kullanıcıya sağlıklı bilgi ve belge hizmeti vermektir. Arşiv malzemesi belge türleri ve dosyalar gibi kurumsal bilgi kaynaklarından meydana geldiği için düzenleme, konu esaslı değil daha çok fonksiyon kaynaklıdır. Başka bir deyişle, düzenlemede malzemenin olduğu kurum, birim, fonksiyon ve iş göz önünde bulundurulması gereken temel dinamiklerdir. Bu sebeple önceden beri belgelerin teşekkül ettiği kaynağın bozulmadan doğduğu fonksiyonun esas alındığı provenans ile ilişkili belgelerin bir konu ya da vaka bağlamında bir arada tutulmasını sağlayan orijinal düzenin bozulmaması ilkesi, iki temel prensip olarak kabul edilmiştir¹⁵⁵. Bu prensipler uygulanarak arşiv malzemesinin değeri korunduğu gibi üretildiği dönemdeki asli düzenlerine göre de sınıflandırılmaları sağlanır¹⁵⁶.

Bahsi geçen iki temel düzenleme prensibi klasik arşiv malzemesi esas alınarak geliştirildiğinden elektronik ortamda doğan belgeler için uygulanıp uygulanamayacakları tartışılmaktadır. Bu tartışmalar, çoğunlukla taşıyıcı ortamın teknolojiye dayalı bir malzeme olmasındandır. Üretildikleri dönemdeki formatları ile

¹⁵⁴ Yaşar Tonta, “Bilgi Sınıflama, Bilgi Düzenleme ve Bilgi Erişim”, **Prof. Dr. K. Gülbün Baydur’a Armağan**, Ed. Özgür Külcü, Tolga Çakmak ve Nevzat Özel, Hacettepe Üniversitesi, Ankara, 2012, s.163.

¹⁵⁵ F. Edine Süleymanoğlu, “Arşivlerde Provenans Sistemi’nin Ortaya Çıkışı, Gelişimi ve Uygulanması”, Marmara Üniversitesi, [Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi], İstanbul, 1997.

¹⁵⁶ Theodore R. Schellenberg, “Arşiv Düzenleme Prensipleri”, Çev. Oğuz İcimsoy, **Arşiv Araştırmaları Dergisi**, S.1, 1999, s.102–103.

arşiv malzemesi olduklarındaki yapılarının süreklilik arz etmesi yani belgenin özgünlüğü ve güvenilirliğinin devam ettirilmesi zorunluluğundandır. Özgünlüğün devamı için uzun dönem muhafaza edilmeleri sürecinde güncellenme gereksinimleri kaçınılmazdır. Bu gereksinim teknolojik göç ettirme ihtiyacı olarak bilinir. Süreç böyle işletilirken kırılgan yapılarının birtakım riskler barındırdığı gerçeğini de gözden kaçırmamak gerekir¹⁵⁷. Bu yüzden arşiv malzemesinin düzenlenmesi, kâğıt ya da elektronik olup olmadığına bakılarak taşıyıcı ortamın kendi organik yapısına göre gerçekleştirilir. Böylece her koleksiyon üretildiği şartlara bağlı olarak düzenlenir. Her ne kadar provenans mantığı taşıyıcı ortam farkı aranmaksızın her koşulda korunmaya çalışılsa da fiziksel düzenlemede malzemenin kendisi esas alınır. Bu yüzden elektronik ortamdaki bir koleksiyonun muhafaza koşulları ile kâğıt muhafaza koşulları farklılık arz ettiğinden düzenleme de farklı teknikler gerektirebilir. Bu durum, elektronik belgelerin ortam farklılığı sebebiyle teknolojik gelişmelerden çabuk etkilenmesi ve bu alanda yaşanan değişimin çok daha hızlı hissedilmesinden kaynaklanmaktadır. Elektronik belgeleri yönetmenin, geleneksel belge yönetim anlayışıyla aynı olmadığını savunan uzmanların olduğu görülse de provenansın her şartta ve her tür malzeme için uygulanması gerektiğine dikkat çekenler de bulunmaktadır¹⁵⁸. Hatta Amerika’da Northern Kentucky Üniversitesinde öğretim üyesi olarak görev yapan ve dijital arşivlerle ilgili çalışmaları bulunan Lois Hamill, elektronik belgelerle birlikte provenans prensibinin önemini koruyacağını ifade etmiştir. Bu görüşünü, geleneksel ilk düzenlemenin, elektronik dosyalarda daha değişken olmasına bağladığını belirterek desteklemek istemiştir¹⁵⁹.

Buna karşın elektronik ortamdaki malzemenin provenansını belirlemenin geleneksel olanlardan daha zor olduğunu savunanlar da bulunmaktadır. Arşiv belgelerinin çevrimiçi erişime sunulduğu durumlarda provenans ve orijinal düzenin kullanıcı açısından çok da görünür olmadığını söylemek mümkündür¹⁶⁰. Örneğin Moss

¹⁵⁷ Olefihle Mosweu ve Mpho Ngoepe, “Trustworthiness of Digital Records in Government Accounting System to Support the Audit Process in Botswana”, **Records Management Journal**, C.31, No:1, 2021.

¹⁵⁸ Burçak Şentürk, **02 Aralık 2019 tarihinde yapılan görüşme**, Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Öğretim Üyesi.

¹⁵⁹ Luis Hamill, **Archival Arrangement and Description: Analog to Digital, a.g.e.**, s.107.

¹⁶⁰ Jane Zhang, “Archival Representation in the Digital Age”, **Journal of Archival Organization**, C.10, No:1, 2014, s.62, doi: 10.1080/15332748.2012.677671.

Micheal ve diğerleri, güncel arşiv yaklaşım ve yöntemleri için elektronikleşme sürecinde meydana gelen değişimlerden kaynaklanan sorunlara dikkat çekerek, üstveri, orijinal düzen ve hatta orijinal belgelerin bile eski güçlerini kaybettiklerine inandıklarını ifade etmişlerdir¹⁶¹.

Bilgi teknolojilerinin yaygınlaşması belge üretiminin temel amacını değiştirmemiş (örneğin, bir işlemin gerçekleştiğini belgelemek) fakat açık bir şekilde orijinal düzen kavramını ve bunun nasıl ifade edildiğini sınamaya tabi tutmuştur. En başta bilinmesi gereken, elektronik belgelerin kâğıt gibi fiziksel bir görünüme sahip olmadığı gerçeğidir. Durum böyle olunca, belge hiyerarşisi mantığı, fiziksel olarak teşekkül edip bilgi varlıkları kâğıt gibi somut bir silsileye konulamasa da sanal gerçeklik olarak bulunur. Başka bir deyişle, dijital dünyadaki düzenleme, belgeler arasındaki ilişkilerin temsili olarak sağlanmasından ibarettir. Malzemenin bir “klasör” ve “dosya” içindeki organizasyonu sadece temsildir. Bütünlük, genellikle dosya planından temin edilen tek biçim başlık ve kodlar aracılığıyla ve üstveri alanlarındaki tanımlama bilgileriyle sağlanır. Fiziksel bütünlük sağlayacak paydaş belgeleri bir arada tutmak gibi bir organizasyon görülmeyebilir. Elektronik verilerin kendileri fiziksel sabit disklerde veya diğer depolama ortamlarında bu şekilde organize edilmemiştir. Dolayısıyla elektronik belgelerin bağlamsal bilgisinin büyük çoğunluğu yazılım tarafından kontrol edilir. Bu sebeple kullanıcılar tarafından görünür değildir. Elektronik veriler arasındaki mantıksal ilişkiler dosya yapısında, veri dizinlerinde ve genel olarak üstverilerde gösterilmektedir. Elektronik dosyaların orijinal düzeni, belgenin arşive katılması esnasında veya işlemin daha erken aşamalarında alınan üstverilerin bu ilişkileri yansıtması ve koruması için düzenleme esnasında yeniden kullanılmasını gerektirmektedir.

¹⁶¹ Micheal Moss, David Thomas ve Timothy Gollins, “Artificial Fibers-The Implications of the Digital for Archival Access”, **Front Digit Humanit**, C.5, No:20, 2018, s.7, doi.org/ 10.3389/fdigh.2018.00020.

2.1.2. Diğer Alanlarda

2.1.2.1. Kütüphane Hizmetleri

Çeşitli yöntemlerle bilgi merkezine sağlanan eserlerin öncelikle kamu idaresine bağlı örgütlerde KBS (Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi) kaydı yapıldıktan sonra belirli kurallar doğrultusunda kataloglama ve tasnifine geçilir. Bu işlemlerin tümüne kataloglama ve sınıflama denir. Kataloglama, bir eser için bibliyografik kayıt hazırlama ve yer numarası verme işlemidir. Kataloglar, kütüphane materyalini tanımlayan bilgilerin sistematik bir düzen içinde kaydedilmesi sonucu oluşturulur. Kataloglamanın amacı, kütüphane kullanıcılarına kütüphanenin mevcudu ve eserlerin yerini bildirmektir.

Arşivcilik uygulamalarından farklı olarak kütüphanecilik hizmetlerinde düzenleme yani sınıflandırma, tanımlamanın yerine kullanılan kataloglama işi ile başlar. En önemlisi sınıflandırma için gerekli olan tasnif şeması önceden bellidir. Kütüphaneci, koleksiyona göre yeni baştan sınıflandırma sistemi kurmakla uğraşmaz. Dewey ve LCCS gibi hazır sınıflandırma sistemleri kullanır.

Sınıflandırmadan önce kaynağın bibliyografik künyesi çıkarılarak hazırlanan kataloglar genellikle “tanımlayıcı kataloglama” ve “konu kataloglaması” şeklinde yapılır. Bu uygulama, materyalin tanımlanması ve yerinin belirlenmesi için gerekli olan bilgiyi içermektedir. Tanımlayıcı kataloglama, bir eserin bibliyografik künye bilgilerinin tanımlanması demektir. Konu kataloglaması ise kullanılmasına karar verilen tasnif sistemindeki konu başlıkları ve konu numarası verilerek yapılır¹⁶². Böylece kaynaklar gerek fiziksel gerekse konusal olarak tanımlanmış ve kullanıcıların erişimine sunulmuş olur.

Geleneksel kütüphane hizmetlerinde sınıflandırma ile kataloglarda ve raflarda konusal yakınlık sağlanarak materyallerin sistematik ve planlı bir şekilde yerleştirilmesi temin edilir. Ayrıca dizin ve katalogların oluşturulması sağlanır¹⁶³. Materyalin ana konusunun ve olası alt konularının belirlendiği bir içerik tanımlanması

¹⁶² Hasan S. Keseroğlu, **Kataloglama Kuralları: Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları 2**, Mep Kitap, İstanbul, 2006.

¹⁶³ Mesut Yalvaç, **Kütüphane Hizmetlerinde Bilgisayara Geçiş ve Sorunları**, Mavibulut Yayınları, İstanbul 1994, s.14.

olarak da ifade edilebilen sınıflamada, belli konu başlıkları ya da terimler, sayılar ve harflerden yararlanılır. Dijital/Elektronik kütüphanelerde ise aranan bilgiye en kısa sürede ulaşmak, sınıflandırmanın başarısına bağlıdır. Elektronik kaynaklara ait bibliyografik bilgilerin üstverilerinin doğru tespit edilerek ve mümkünse eksiksiz bir şekilde bilgi sistemlerine girilmesi gerekir. Bu durumda veri tabanları aracılığıyla elektronik katalogları işlevsel kılan da yine sınıflandırmadır.

Bilgi kaynakları sınıflandırılarak kontrol altına alınır. Bu durum kütüphanelerde ve arşivlerde aynıdır. Her iki alanda ortak amaç kontrol altına almak olsa da malzemenin farklı özelliklerinden dolayı düzenleme mantığı aynı değildir. Kütüphanecilik, konuyu esas alan bir düzenleme anlayışına sahipken arşivcilik, malzemenin ütetildiği kaynağı temel alır. Konu, düzenlemede öncelikli belirleyici değildir. Bu açıdan kütüphanecilik ile arşivcilik uygulamaları arasında birtakım farklılıkların bulunmaktadır.

2.1.2.2. Belge Yönetimi

Belge yönetiminde sınıflandırma, belgeler arasındaki ilişkilerin açıklanarak bir konu ya da vaka bağlamında birlikte tutulmalarını sağlayan bir araçtır. Dosya planları olarak ifade edilen bu araç, belgelerin üretildiği fonksiyonu esas alarak hazırlanır¹⁶⁴. Plan, fonksiyon, faaliyet ve işlemleri açıklayarak sınıflandırma seviyelerinin hiyerarşik yapısını gösterir¹⁶⁵. Böylece bir fonksiyon kapsamında yürütülen işle ilgili belgeler bir araya getirilerek gruplandırılır. Bu yapılar, dosya şeklinde nitelendirilen belge grubu, diğer gruplardan ve serilerden ayrılır.

Belge yönetiminde, belgeler üretildikleri kurumun veya kuruluşun hiyerarşik idari yapısı içerisinde oluşumuna neden olan fonksiyon ve işe göre sınıflandırılır. Bütün kurumlar için kütüphanecilikteki Dewey gibi tek tip bir sınıflandırma sistemi belirlemek oldukça güçtür. Bunun en temel sebebi her örgütün kuruluş amacının ve buna bağlı yürüttüğü fonksiyonun birbirinden farklı olmasıdır. Her ne kadar böyle bir

¹⁶⁴ ISO, **15489 Records Management Part 1: Concepts and Principles**, Cenevre, ISO, 2016, s.14.

¹⁶⁵ Niyazi Çiçek, “Belediyelerde Standart Dosya Planı Uygulamalarında Yaşanan Güçlükler”, **Bilgi Dünyası**, C.9, No:2, 2008.

gerçeklik varsa da Türkiye’de Devlet Arşivleri Başkanlığının çıkardığı Standart Dosya Planı gibi ortak bir model önerilebilir. Ortaya konan bu modelde esas şablon kurallar, kullanılacak kodlar, kodların ve tek biçim başlıkların üretilme şekli bütün kurumlar için aynıdır. Ancak bu plan kullanılmadan önce her örgüt kendi fonksiyonlarına göre ana ve alt konu başlıklarını belirleyecek, kendine özel hale getirip kullanacaktır. Bundan dolayı ortak bir model olarak sunulan SDP’deki ana hizmetler kurumlar tarafından geliştirilir. Dolayısıyla dosya planı modeli aynı olsa da Maliye Bakanlığının kullandığı planla Yüksek Öğretim Kurumunun kullandığı aynı değildir.

Belge yönetiminde sınıflandırma hem kâğıt hem de elektronik belgeler için yapılır. Bu yüzden kamu idareleri kurdukları EBYS’de bir taksonomik yapı olan SDP’yi kullanmaktadır. Elektronik ortamlarda belgelerin belirli kurallar ışığında düzenlenip tasnif edilmesini ve saklanmasını sağlamak amacıyla hazırlanan SDP, belgelerin üretiminden ve imhasına kadar yaşam döngüsündeki safhaları yönetme çabasıdır. Bunun için plana ait kuralların yerli yerinde kullanılması ve özellikle konu kodu yanısıra gerektiğinde özel kodun da özenle seçilerek verilmesi oldukça önemlidir. Özellikle vaka dosyalarının oluşmasında sürdürülebilirliği bulunan bir özel kod belirlenerek konu koduyla birlikte belgelerde ve dosyalarda kullanılması, ilişkili belgelerin bir araya gelerek dosyada bütünlük oluşturmada konusunda temel araçlardan biridir. Güncel dönemde düzenli oluşturulan ve bütünlüğü sağlanmış dosyalar uygunluk kontrolünden geçirilerek arşive devredilir. Bu düzen ve kontrol, elektronik belgeler için de geçerlidir. Belirtilen süreç ne kadar sağlıklı işlerse malzemenin arşive devri o kadar düzenli olur. Böylece tasfiyenin ardından arşiv malzemesi ortaya çıkar¹⁶⁶.

2.1.2.3. Farklı Bilim Dalları

Yaşam formlarının sınıflandırılmasına ait bilinen en eski çalışma, Yunan filozof Aristoteles (Aristo) (MÖ 354-291) tarafından yapılmış olsa da Aristoteles’ten günümüze kadar birçok felsefeci, matematikçi, mantıkçı ve dilbilimcinin sınıflama/kategorizasyon terimini tanımlamaya çalıştıkları

¹⁶⁶ Niyazi Çiçek, “Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarında Bir Alt Sistem Olarak Dosya Yönetimi”, *Türk Kütüphaneciliği*, C.30, No:3, 2016.

bilinmektedir. Aristoteles, yaptığı sınıflandırmada yaşam ortamlarını (hava, kara ve su) temel olarak almıştır. En yaygın görüş, nesnelerin belli ortak özelliklere sahip olmaları durumunda aynı kategoride değerlendirilebileceği yönündedir. Bu nedenle sınıflama evrenindeki her varlık önerilen kategorilerden biri altında yer alabilmektedir¹⁶⁷. Yine eski Yunan bilginlerinden Hippocrates (Hipokrat) (MÖ 460-377), hayvan türlerini saymış ve bunları düzenlemeye çalışmıştır.

Bu sahada çalışan uzmanlar, bilimsel sınıflandırma bilimi olarak taksonomi ile ontolojinin genellikle birbiriyle karıştırılabildiğini ifade etmektedirler. Taksonomi bir alana ait verilerin tanımlanması, isimlendirilmesi ve sınıflanmasından ibarettir¹⁶⁸. Ontoloji ise daha geniş olup kavramlar arasındaki ilişkiler ile kısıtları tanımlayarak bilginin ortak bir terminoloji kullanılarak paylaşılmasını sağlar. Örneğin belge yönetimi ve arşiv alanında ontoloji tanımlanmak istenirse; belgeler, belge türleri ve aralarındaki ilişkilerin tanımlanması yeterli olacaktır. Dolayısıyla alanlara özgü ontolojiler aynı değildir. Taksonomi, artan belge hacmini etkili bir şekilde yönetebilmek için ve başlık veya konu kategorilerinin genellikle hiyerarşik olarak yapılandırılmış sınıflandırma listesidir. Taksonomiler, organizasyonun idari yapılanmasına bağlı olarak oluşan ana ve alt görev konuları çerçevesinde bilgi ve belgeleri tanımlamaya yöneliktir.

Teknolojik değişim ve gelişimin arşivciliğe olan etkisi neticesinde ortaya çıkan ontolojilerin kullanım nedenleri, bilgi arama, bilgiye erişim ve bilgi ediniminin sürdürülmesidir. Söz konusu nedenlere yönelik arşivsel düzenleme ve tanımlama için çeşitli standartlar ve tanımlamalar yapılmıştır. Ancak bu alanda yapılacak bir ontoloji çalışması, arşiv yönetiminin tüm süreçlerinde yararlı olacak bilgileri içinde barındıracaktır. Bu durumun özellikle düzenleme ve tanımlama için farkındalık yaratacak bir çalışmanın temellerini oluşturacağı düşünülmektedir.

¹⁶⁷ Tonta (2012), **a.g.e.**, s.156.

¹⁶⁸ Mehmet Oytun Cıbaroğlu, “Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinde Taksonomi Geliştirme Çabaları”, **e-BEYAS 2019 Sempozyumu: Bilgi Yönetimi ve Bilgi Güvenliği: eBelge- eArşiv-eDevlet- Bulut BilişimBüyük Veri- Yapay Zekâ**, Ed. Bahattin Yalçınkaya vd., Ankara, Ankara Üniversitesi, 2019, s.82.

Ontolojik olarak tanımlanmış bir arşiv ile klasik olarak tanımlanmış bir arşiv arasındaki farka değinen Özkan Güner,¹⁶⁹ en büyük farkın “arşiv içerisinde belgeler, konular, olaylar arasındaki ilişkiler” olduğuna değinmiştir. Klasik anlamda tanımlanan bir arşivde, belirli standartlar çerçevesinde belgeler referans alınarak tanımlamalar yapılır. Bu belgeler belirli bir hiyerarşik yapı içerisinde konumlandırılır (Dosya-seri-grup-fon). Ontolojik tabanlı olarak tanımlanan bir arşivde, belgeler diğer belgeler, seriler ve ilgili konularla ilişkilendirilerek, görünenin ötesinde var olan bilgileri de ortaya çıkarmış olur.

Bu anlamda bilgi ve belge yönetiminde özellikle arşivlerin yönetiminde ontolojik tabanlı bir yapının oluşturulması, arşivlerde saklı kalan bilgilerin gün yüzüne çıkmasına ve kullanıcıların doğru bilgilere hızlı ve kolay bir şekilde ulaşmasına olanak sağlayacaktır. Aynı zamanda bu yeni yaklaşımla birlikte arşiv bilimi bir adım daha ileriye taşınmış olacaktır¹⁷⁰.

2.1.3. Düzenlemede İş Süreçleri

Düzenleme iş süreçlerinin ilk safhasında, arşiv malzemesi fonlarının tespiti, ait oldukları kaynakların belirlenmesi, serilerin ortaya çıkarılması ve dosya-belge ilişkisinin kurulması gibi çalışmalar yürütülmektedir. Arşive düzensiz olarak gelmiş malzemenin tasnif edilebilmesi için bir plana ihtiyaç duyulduğu gibi ele alınacak fonlar da önem derecesine göre sınıflandırılır. Belgelerin düzenleneceği düzey dâhil, önerilen düzenlemenin taslağını çizen, nasıl ele alınacağına işaret eden ve diğer detayları içeren bir planlama elektronik arşivler için de oluşturulmalıdır.

Arşiv koleksiyonunun düzenlenmesine ilişkin planlamanın ilk adımı tasnif edilecek fonun tespitidir. Bu tespit, bir yönüyle düzenlenmesi gerekli, öncelikli koleksiyonun hangisi olduğuna karar vermekle başlar. Bu kararın ardından malzemenin miktarı, ne durumda bulunduğu yani kondisyonu anlaşılmaya çalışılır. Ardından düzenleme sürecinde yürütülmesi gereken iş ve işlem adımları belirlenir.

¹⁶⁹ Özkan Güner, “Arşiv Yönetimi Açısından Ontolojik Tabanlı Uygulamaların Rolü/Önemi”, **Bilgi ve Belge Çalışmaları: Özel Arşivlerde Teori ve Uygulama**, Ed. Tüba Karatepe, Elif Yılmaz Şentürk ve Varol Saydam, İstanbul, Hiperyayın, 2017, s.290-291.

¹⁷⁰ **a.e.**, s.292.

Planlamanın önemli bir ayağını koleksiyon ile ilgili ön araştırma oluşturur. Bu araştırmada malzemenin teşekkül süreci anlaşılmaya çalışılırken başka fon ve serilerle olan münasebeti değerlendirilir. Fonun arşive intikali döneminde yapılan ve eksik bırakılan işlerle ilgili diğer fonlarla irtibatı hakkında bilgi toplanır. Eğer varsa arşive önceden devredilen eski envanterler de bir rehber gibi kullanılmak üzere araştırılır. Dokümanlar ayrı yerlerde bulunuyorsa bir araya getirilir. Bu yapılırken arşiv fonunun tabii olarak şekillenen orijinal düzeninin bozulmamasına özen gösterilir.

Geleneksel uygulamada olduğu gibi elektronik arşiv malzemesini başarılı bir şekilde düzenleyebilme yeteneği, düzenleme başlamadan önce yapılan işin niteliğine bağlıdır. Bu nedenle elektronik dosyalar başarılı bir şekilde çekim alanına alınmalı ve sabitleştirilmelidir. E-belgelerin bağlam, yapı ve muhtevasını gösteren üstverilere kesinlikle hâkim olunarak kaydedilmelidir. Bu durum, iş süreçleri ve belgelerin gerçekliğini, güvenilirliğini ve bütünlüğünü de doğrulamalıdır. Arşivlerin koleksiyon politikası, değerlendirme teknikleri, dijital dosya transfer yöntemleri ve üstverilerin derlenmesi, organize edilmesi ve korunması için olan iş akışlarının tamamı elektronik belgelerin başarılı bir şekilde düzenlenmesi yeteneğini etkiler¹⁷¹.

Kâğıt belgelerin aksine, elektronik belgelerin birbirleriyle belli bir fiziksel ilişkileri olmayabilir. Elektronik belge yönetim sistemlerinde belgeler, belge hiyerarşisi ve dosya bütünlüğü dikkate alınarak saklanır. Bu nedenle elektronik belgeler, kâğıt belgelerde olduğu gibi düzenleme işlemi yapıldıktan sonra sadece ihtiyaç duyulduğunda işlem yapılan belgeleri ifade etmez. Zaman içinde erişilebilirliğini sürdürmek için aktif bir veri yönetimi gereklidir. Elektronik belgenin muhafaza edildiği ortam hızlı bir şekilde değişmektedir. Bu sebeple, belgelere sürekli dikkat ve özen gösterilmeli, aynı zamanda periyodik olarak teknolojik yazılım ve donanım güncellemeleri yapılmalıdır.

Düzenleme ile ilgili çalışmalar, arşiv mevcudunun büyüklüğüne, güncel kullanımdaki düzenine, arşive ulaşmadan önce teşkilat yapılarının zaman içindeki değişimlerine, dosyalama yapısındaki farklılıklara ve taşıyıcı ortam türlerine bağlı

¹⁷¹ Hamill, *Archival Arrangement and Description: Analog to Digital*, a.g.e.

olarak gerçekleştirilmelidir¹⁷². Düzenleme safhasında, arşiv malzemesi fonlarının tespiti, ait oldukları kaynakların belirlenmesi ve serilerin ortaya çıkarılması gibi çalışmalar yürütülmektedir. Bu çalışma, aynı zamanda arşiv malzemesinin kurumunda/biriminde almış olduğu düzeni aynen muhafaza edip etmediğinin kontrolüdür. Arşive devredilen malzeme ait olduğu kurumdaki/birimdeki düzenini koruyorsa, arşivdeki entelektüel control çalışmalarına büyük kolaylık sağlar. Eğer malzeme muntazam değilse, ilk iş malzemeyi kontekste bağlı olarak olduğu kurumun organizasyon şemasına uygun olarak düzenli hâle getirilir. Böylece malzemenin ait olduğu kurum tekrar kontrol edilmiş olur. Farklı kurum ya da birimlere ait belgelerin birbirine karışıp karışmadığı gözden geçirilir. Eğer farklı birimlerin belgeleri karışık halde ise birimlere göre ayrılır. Fonksiyon bağlamında ait oldukları işe göre bir araya getirilmiş olan belgeler dosyalar halinde düzenlenir¹⁷³.

Düzenlemede arşiv bütünlüğünü ve orijinal düzeni korumak ve kontrolü sağlamak düşüncesiyle provenans ve asli düzene saygı ilkesi esas kabul edilir. Bir arada bulunan arşiv malzemesinin zaman içinde dağılması, ilişkilerin bozulması, zaman içerisinde farklı kişiler tarafından aynı düzende korunamaması, arşiv bütünlüğünün bozulmasının temel sebepleri olarak görülebilir. Bozulan bütünlük, araştırmacıların belgeler arasındaki ilişkiyi gözden kaçırmalarına sebep olacaktır. Bu nedenle düzenlemede prensip ve yöntemler doğru seçilerek bütünlüğün sağlanmasına dikkat edilmelidir.

Ön tasnif, kaba tasnif olarak da adlandırılan süreçte ise arşivden çıkacak her bir materyalin içeriğinin, görünümünün ya da boyutlarının farklı alanlara katkı sağlayabileceği unutulmadan çalışmalar gerçekleştirilmelidir. Arşiv malzemesinin, farklı boyutlarda olması, depolama, koruma ve yerleştirme süreçlerinde dikkate alınmalıdır. Malzemenin metruk halde olup bütünlüğü bozulmuş kısımlarının

¹⁷² Dearstyne, **Arşivsel Girişim: Modern Arşivcilik İlkeleri, Uygulamaları ve Yönetim Teknikleri**, a.g.e, s.128.

¹⁷³ Niyazi Çiçek, **Arşivlerde Kataloglama ve Tasnif Dersi Notları**, İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü [Yayımlanmamış Ders Notları], 2022.

ayıklanması, koleksiyondan çıkarılması ve yeniden boyutlandırılması gibi işlemlerden kaçınılmalıdır. Aksi takdirde koleksiyonun orijinalliği bozulacaktır¹⁷⁴.

Arşivlerde yürütülmekte olan tasnif çalışmaları her kurumda farklı olmakla birlikte daha çok dosya usulüne göre yapılmaktadır. Bu sistemin amacı, belgelerin provenans sistemine göre fonlarının belirlenerek kodlanması, tarihlenmesi, tarih sırasına konduktan sonra numaralanması, dosyalanması ve nihayetinde kataloğunun süratle çıkartılmasıdır. Dosya usulü ile kısa zamanda ve az masrafla depolardaki belgelerin bir an önce envanterinin çıkartılması mümkün olmaktadır. Özellikle yeterli zamana ve maddi imkâna sahip olmayan müesseseler tarafından tercih edilmektedir. Analitik tasnifte ise belgenin provenans sisteme göre fonlarının belirlenmesi, kodlanması, tarihlenmesi, numaralanması ve dosyalanması işlemlerinin tamamlanmasından sonra belgelerin muhtevalarının tanımlanması ve kimliklerinin daha detaylı tespiti için yapılan işlemleri kapsamaktadır.

2.1.4. Düzenleme Prensipleri

2.1.4.1. Provenans

Kimi zaman Fransızca karşılığıyla *pespect des fonds* (fonlara saygı) olarak da kullanılan provenans prensibi, belgelerin aslına uygun olarak geldikleri kaynaklara göre düzenlenmesidir. 1839 yılında Fransız Eğitim Bakanı Guizot tarafından gündeme getirilmiş¹⁷⁵ ve aynı yıllarda Fransız Milli Arşivinde formüle edildiği bilinmektedir. İlk defa 1898 yılında Hollanda'da yayımlanan bir makalede (Handleiding voor het Ordenen en Beschrijven van Archieven-Arşiv Belgelerinin Düzenlenmesi ve Tanımlanması İçin El Kitabı) ele alınıp uygulanabilirliği teorik bir biçimde savunulmuştur¹⁷⁶. Böylece kısa sürede arşiv belgelerinin tasnifi konusunda Avrupa'ya rehberlik eden bir prensip hâline gelmiştir.

¹⁷⁴ Varol Saydam, "Türkiye'de Özel Arşivlerin Erişim Sorunları", Marmara Üniversitesi [Yayımlanmamış Doktora Tezi], İstanbul, 2022, s.53.

¹⁷⁵ Theodore R. Schellenberg, "Archival Principles of Arrangement", **The American Archivist**, C.24, No:1, 1961.

¹⁷⁶ Theodore R. Schellenberg, **Arşiv İdaresi**, Çev. Neclâ İlemin, Ankara, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993, s.41.

Düzenleme ve tanımlamaya ilişkin arşiv süreçleri, provenans ve orijinal düzen ilkeleriyle desteklenmektedir. Öyleki 19. yüzyılda geliştirilmiş olan provenans günümüzde de evrensel anlamda arşiv biliminin teorik ve pratik temeli olarak kabul edilmektedir¹⁷⁷. Bu prensip, arşiv malzemesini üreten ya da mülkiyetini elinde bulunduran kurum veya bireyi kaynak olarak ifade etmektedir. Bir kurumun faaliyetlerini yansıtan ya da bir kişi veya ailenin özel yaşamına ait olan malzeme homojen bir gruptur; başka gruplarla birleştirilmemelidir. Dolayısıyla farklı kaynaklardan gelen malzemenin hiçbir suretle birbirine karıştırılmaması gerekir.

Sayısallaştırılmış ve elektronik doğmuş koleksiyonlarda yaşanan büyüme, arşiv prensiplerinin elektronik arşivlerde uygulanıp uygulanamayacağıyla ilgili çeşitli tereddütlerin yaşanmasına neden olmuştur. Çünkü arşiv bağlamının ve pratiğinin önemli bir bileşeni olarak provenansın korunması gerektiğine olan inanç, elektronik arşivlerde önemini daha çok hissettirmiştir. Arşivcinin geleneksel arşivlerde provenansla olan ilişkisi bizatihi belgenin kendisiydi. Niteleme, belge, dosya ve seri gibi somut varlıklar ve varlık kümeleri üzerinde yapıldı. Elektronik ortamda bu durum çok belirgin olmayabilmektedir. Arşivci, belge varlığı dışında belgeye bağlanmış e-imza, üstveri ve dağınık dosyalarla uğraşmak zorundadır. Dijital dünyada konum ve mevcudiyet birbirinden ayrılmıştır. Bilgi dünyasının belli bir köşesinde belgeler dijital olarak var olabilir; hatta o varlık farklı üstveri kavramlarıyla sorgulanıp, erişilerek kullanılabilir; ancak fiziksel konumu ne dosya bütünlüğüne ne de seri bütünlüğüne uymayabilir¹⁷⁸. Durum böyle olunca her ne kadar provenansı elektronik koleksiyonlar için de önemli bir düzenleme prensibi olarak görenler¹⁷⁹ çoğunlukta olsa da işlevsel olmadığını düşünenler de öne çıkmaktadır. Elektronik belge yönetimi ve arşiv uygulamaları konusunda akademik çalışmaları bulunan Laura Miller, bir asır önce

¹⁷⁷ Megan Winget, **The Archival Principle of Provenance and its Application to Image Representation Systems**, (Çevirimiçi) https://www.researchgate.net/publication/37253691_The_Archival_Principle_of_Provenance_and_Its_Application_to_Image_Content_Management_Systems, 09 Nisan 2019, s.1.

¹⁷⁸ Giovanni Michetti, “Provenance in the Archives: The Challenge of the Digital”, **Liquid Times**, Ed. Frans Smit, Arnoud Glaudemans ve Rienk Jonker, Jaarboek 17, 2017, s.231.

¹⁷⁹ Potsdam Üniversitesi Öğretim Üyesi **Prof. Dr. Christian Keitel** ile **23 Şubat 2021** tarihinde yapılan görüşme.

arşiv koleksiyonlarının düzenlenmesinde en temel prensip olan provenansın, bugün bazı arşivciler tarafından en iyi yol olarak görülmediğini iddia etmektedir¹⁸⁰.

Kanadalı arşivci Terry Eastwood, provenans prensibinin belgeler hakkındaki yapısal bilgiyi ortaya çıkarttığını ifade etmektedir. Prensip, uygulandığında bir belge grubunu diğerinden ayıran dış yapıyı açıklar. Günümüzde belgenin ilişkili olduğu malzemenin ve malzemenin bulunduğu koleksiyonun hikâyesinin korunması elektronik belgeler için de geçerlidir. Hatta hikâyenin korunması onun hukuki olarak belge olma özelliğiyle ilişkilendirilmektedir. Çünkü provenansı tesis edilememiş bir belgenin belge olma özelliğinin korunamadığını iddia edenler bulunmaktadır¹⁸¹. Elektronik belgelerin delil değeri üzerine çalışan Sağlık’a göre bir yönüyle provenansın ortaya konulduğu arşivsel bağın korunması, özellikle arşiv malzemesi olmuş elektronik belgeler için hukuki açıdan belge olma özelliğini açıklayan önemli bir araçtır¹⁸². Bu nedenle arşiv malzemesinin niceliği, niteliği ya da üretici kişi veya kurumların özelliklerine bakılmaksızın her şartta uygulanabilmelidir¹⁸³.

Provenansın ortaya çıkışı, her ne kadar farklı kökenlerden gelen belgeleri birbirine karıştırmamak üzerine olsa da depolama yerinin sabit olmadığı elektronik ortam, düzelemeye yeni bir boyut getirmiştir. Diğer bir deyişle, elektronik ortam yeni ve öngörülemeyen zorluklar getirirken arşiv malzemesini basit ve birebir bir ilişkiden işlevler ağına dayalı çok boyutlu bir kavrama taşımıştır. Çünkü elektronik malzeme ekranda dijital bir varlık olarak kendini gösterse de yazılım, donanım, belge formatı ve güvenlik sistemleri gibi farklı parçaların bir araya gelmesiyle vücut bulan bir yapıdır. Aynı zamanda bu varlığın asıl ve çok sayıda kopyadan meydana gelmesi, bulundukları yerlerin ise ait oldukları kurumun hard diski başta olmak üzere e-devlet gibi veri tabanlarında erişime açılması hatta bulut sistemleri üzerinden kullanılması çok da disipline edilemeyen bir ortam oluşturmaktadır. Böyle bir ortam kullanımı

¹⁸⁰ Laura A. Millar, **Archives: Principles and Practices**, 2.bs, London [Londra], Facet Publishing, 2017, s.213.

¹⁸¹ Hüseyin Ünal, “Dijitalleştirme ve Kurumsal Elektronik Arşiv Yönetimi Sistemlerinin Yapılandırılması”, Hacettepe Üniversitesi [Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi], Ankara, 2019, s.164.

¹⁸² Sağlık, **Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarındaki Koşullar Işığında E-İmzalı Belgelerin Delil Değerinin Arşivsel Güvenilirlik Açısından İncelenmesi**, a.g.e., s.62

¹⁸³ Şentürk, “Provenans ve Orijinal Düzene Saygı Prensiplerinin Arşiv Malzemesinin Düzenlenmesi ve Tanımlanması Açısından Gerekliliği”, a.g.e., s.424.

kolaylaştırırken karmaşık bir yapının doğmasına da sebep olmaktadır. Bu da provenansın izini sürmeyi zorlaştırmaktadır. Hatta bulut gibi sistemlerin görünen resmi daha da karmaşık hâle getirdiğini söylemek de mümkündür¹⁸⁴. Arşivciler, belgelerin bulutta nasıl ve nerede saklandığı, kimin kontrol ve yargı yetkisine sahip olduğu, bunlara kimin erişebileceği veya ne kadar güvenli oldukları konusunda daha az kontrole sahiptir. Durum böyle olunca provenans, önceden olduğu gibi arşivcilere elektronik ortamdaki belgelerin güvenilirliğini değerlendirmek için yeni fırsatlar sunar. Eğer bu ilişki ağı kurulamazsa güvenilirliğin tehlikede olduğu gerçeğiyle yüzleşmek gerekir. Güveni destekleyen en önemli faktörlerden biri olduğu için provenans, elektronik ortamda daha da önemli bir rol oynamaktadır. Bu nedenle, provenansı yönetmek ve dijital belgelerin güvenilirliğinin menşee bilgileri temelinde değerlendirilmesini desteklemek için sağlam bir teori ile birlikte yeni yöntemlere ve araçlara ihtiyaç vardır. Dijital çağdan önce arşiv malzemelerine güvenilir bir depoda yani bir arşivde korunması, erişilmesi ve kullanılması nedeniyle güveniliyordu. Dijital ortam bu inancın yeniden kurgulanmak gerektiğini göstermiştir¹⁸⁵. Bu açıdan bakıldığında provenans prensibi ilk ortaya konulduğu şekliyle yetersiz bir koruma programı gibi gözükse de elektronik belgeler için önemi daha da açığa çıktığından yetersizlikleri giderilip daha da geliştirilmelidir. Dolayısıyla arşivlerin bağlamını, diğer bir ifadeyle anlamını korumak için kökenlerine göre düzenlenmelidir.

Elektronik arşivlerle ilgili çalışmaları bulunan John Zhang, e-arşivlerde düzenleme ve provenanstan uzaklaşıldığını, e-arşivlerin genellikle birden fazla düzen ve çoklu erişim noktası sunduğunu (yer, isim veya konuya göre kategorize etme gibi) ifade etmiştir¹⁸⁶. Hâlbuki provenans, düzenleme ve tanımlama sürecinin çok önemli bir boyutunda yer alır. Bulut teknolojisi kullanılarak oluşturulan ve saklanan belgelerin sayısı arttıkça, bunların bulutta nasıl düzenleneceği ve tanımlanacağı da düşünülmeye başlamıştır. Hatta bu amaçla, British Colombiya Üniversitesinde Luciana Duranti başkanlığında yürütülen InterPARES projesi bir dönem araştırmalarını buluta yönlendirmiştir. Projenin “Bulutta Düzenleme ve Tanımlama” başlıklı özel bir

¹⁸⁴ Michetti, “Provenance in the Archives: The Challenge of the Digital”, **a.g.e.**, s.229.

¹⁸⁵ **a.e.**

¹⁸⁶ John Langdon, “Describing The Digital: The Archival Cataloguing of Born-Digital Personal Papers”, **Archives and Records**, C.37, No:1, 2016, s.46.

alanında bulut ortamının düzenleme ve tanımlama teori ve pratiğini nasıl etkileyeceği araştırılmıştır¹⁸⁷.

2.1.4.2. Asli Düzen

Önceden beri provenans gibi arşiv malzemesini düzenleme prensiplerinden biri de asli düzene saygı ilkesi olmuştur. Bu ilke, belgelerin üretildikleri dönemde ait oldukları iş, dosya ve paydaş belgelerle olan ilişkisini bozmadan olduğu gibi koruma düşüncesine dayanmaktadır. Belge içeriğinin korunması ve erişimin kolaylaştırılması gibi bazı önemli arşiv işlevlerine hizmet eden asli düzene saygı prensibi¹⁸⁸, belgelerin gerek aktif gerekse pasif oldukları dönemlerindeki düzenlerini koruyarak tasnif edip saklanmalarını gerekli kılan bir ilkedir. Bu yapılarak belgeler arasındaki fonksiyon ve işe ait ilişkiler, belgeyi üretenler tarafından oluşturulan sıranın mümkün olduğu kadar fiziksel ve/veya entelektüel yollarla sürdürülmesiyle sağlanmaya çalışılır¹⁸⁹. Böylece bir işe ait belgeler arasındaki ilişki koparılmayarak fonksiyonunun aydınlatılmasına ve iş süreci haritasının çıkarılmasına yardımcı olunur.

1880'lerde Prusya Devlet Arşivi tarafından ortaya konulmuş olan bu ilkeye göre herhangi bir birimden gelen belgeler, bunları üreten birim, kişi ya da kurumun gerçekleştirdiği düzenleme esasına göre arşivlere yerleştirilir¹⁹⁰. Orijinal düzen, belgelerin üretildiği dönemdeki organik faaliyetlerin birbirini izleyen sırasını belgeleyerek kurumsal yaklaşımları ortaya koyar. Bununla birlikte idari işlemleri göstererek belgeler arasındaki ilişkileri belirler. Orijinal düzenin korunması kullanıcının/araştırmacının bilgiyi üretildiği dönemdeki düzeni içerisinde elde etmesini ve kullanmasını; diğer bir deyişle, belgelerin kendi düzenleri içerisinde gözden geçirildikçe ortaya çıkan hikâyesinin anlaşılmasını sağlar¹⁹¹. Belgeyi oluşturanlar tarafından belgelere bir düzen verilmişse bunun korunması gerekir. Aksi

¹⁸⁷ Michetti, "Provenance in the Archives: The Challenge of the Digital", *a.g.e.*, s.234-235.

¹⁸⁸ Jahn Zhang, "Original Order in Digital Archives", *Archivaria*, No:74, 2012, s.169.

¹⁸⁹ Natália B. Tognoli ve José A. Chaves Guimarães, "Provenance as a Knowledge Organization Principle", *Knowledge Organization*, C.46, No:7, 2019, s.559.

¹⁹⁰ Külçü, *Kurumsal Bilgi Sistemleri ve Belge Yönetimi: Organizasyonlarda Bilgi ve Belge Yönetimi Sistemlerinin Temel İlkeleri*, *a.g.e.*, s.31.

¹⁹¹ Dearstyne: *Arşivsel Girişim: Modern Arşivcilik İlkeleri, Uygulamaları ve Yönetim Teknikleri*, *a.g.e.*, s.126.

hâlde açıkça anlaşılmayacak veya anlaşılması için özel bir uzmanlık gerektiren malzemedeki anlamı kavramak da güçleşecektir¹⁹².

Tasnif/düzenleme işlemlerinde belgelere yeni bir düzen vermektense ilk olarak orijinal düzenin anlaşılabilir olarak ortaya çıkarılması gerekmektedir¹⁹³. Bu düzen, araştırmacıya belgelerde yer almayan çok değerli fonksiyonel ilişki ağını gösterir. Arşiv malzemesini üretiminden, kullanımından ve saklanmasından sorumlu olan kurumlar ve kişiler hakkında belgede olmayan ancak araştırmacı için bağlam bilgisini (context information) verir¹⁹⁴.

Provenans ve orijinal düzen gibi kavramlar, geçmişin hikâyesini varsayım olmaksızın anlatmayı kolaylaştırmıştır. Geleneksel uygulamalarda arşivin bu evresindeki önemli gerçeklikler ortaya çıkarılırdı. Ancak elektronik arşivlerdeki düzenleme faaliyetlerinin geleneksel uygulamalarla tam olarak aynı olmadığı düşünülmektedir¹⁹⁵. Heather MacNeil, 1994'te yayımlanan bir çalışmada orijinal düzenin fiziksel düzenlemeyle ilişkilendirilme eğiliminde olduğunu ve bu ilişkilendirmenin artık çoğu elektronik belge için geçerli olmadığını ifade etmiştir¹⁹⁶. MacNeil'in görüşünün üzerinden uzun yıllar geçmesine rağmen günümüzde hâlâ orijinal düzen ilkesinin elektronik arşivlerde var olup olmayacağı sorgulanmaktadır. Belgelerin yan yana getirilmesinin önemsiz olduğu dijital ortamlarda, fiziksel sıralamanın sağladığı sınırlı bağlamsal ipuçları bile büyük ölçüde eksiktir. Bundan dolayı orijinal düzen ilkesinin fiziksel gruplandırmalardan ziyade, belgeler arasındaki çoklu mantıksal ilişkileri tanımlamak açısından yeniden yorumlaması gerekebilir¹⁹⁷.

İngiliz Milli Arşivi Dijital Arşivleme Başkanı olan Sonia Ranade, arşiv ilkeleriyle belgelere yüklenen anlamın onların doğmasına sebep olan işlemler fonksiyonda sahip oldukları işlev hakkındaki anlayıştan kaynaklandığını ileri sürmektedir. Bundan dolayı arşiv belgelerini bağlama oturtmanın tek yolunun arşiv

¹⁹² Brunton ve Tim, "Arrangement and Description", **a.g.e.**, s.226.

¹⁹³ Rukancı ve Koç, "Arşivcilikte Genel Tasnif Sistemi ve Bileşenleri", **a.g.e.**, s.15.

¹⁹⁴ **TS 13298, a.g.e.**, s.48.

¹⁹⁵ Jinfang Niu, "Original Order in the Digital World", **Archives and Manuscripts**, C.43, No:1, 2015, s.71, <http://dx.doi.org/10.1080/01576895.2014.958863>.

¹⁹⁶ Heather MacNeil, "Archival Theory and Practice: Between Two Paradigms," **Archivaria**, No:37 1994, s.10.

¹⁹⁷ Zhang, "Original Order in Digital Archives", **a.g.e.**, s.184.

ilkelerine sıkı sıkıya bağlı kalmaktan geçmediğini ifade etmiştir¹⁹⁸. Özellikle dijital koleksiyonlar, yeni bağlantılar kurmak için işlenebilir. Bu bağlantılar, sadece belgenin paydaşı olduğu diğer belge ve dokümanlarla değil bilgi ve belge değeri olan diğer kaynaklarla da kurulabilir. Örneğin, bir resmî belge, oluşturulmasına neden olan o dönemdeki bir haber içeriğiyle, bundan doğan mevzuatla, belgeyi oluşturan kuruluşun web sitesinde yayınlanan eşzamanlı materyallerle ve diğer arşivlerde tutulan evrakla ilişkilendirilebilir. Bunun gibi bağlantılar, dağıtılmış dijital arşivleri yeniden bir araya getirmek için kurumsal sınırların aşılması gerektiğini bize göstermektedir. Dolayısıyla hem koleksiyonların keşfedilebilirliğini hem de araştırmacıların belgelerin ne olduğunu ve nereden geldiklerini anlayabilecekleri kolaylığı sağlayan araçlar oluşturulmalıdır. E-arşiv malzemesinin yapısı ve işlevleri hakkındaki tanımınlama elemanlarına yenilerinin katılması kaçınılmazdır. Durum böyle olunca orijinal düzene saygı ilkesini yeniden düşünmek ve yorumlamak gerektiği açıktır¹⁹⁹.

Üstveri merkezli bir arşiv ortamında, belgelerin normalde tek ve sabit bir sırası yoktur. Bu nedenle belgeler çeşitli şekillerde düzenlenebilir. Örneğin, bir dijital görüntüleme veya elektronik belge yönetim sisteminde tutulan belgeler, üstveri şemasına göre farklı arama kriterleri ile getirilebilir. Belgelerin sınıflandırma planına göre düzenlendiği bir elektronik belge yönetim sisteminde, belgeleri daha aranabilir hâle getirmek için diğer üstveri öğeleriyle de ilişkilendirmek mümkündür. Bir e-posta yönetim sisteminde e-posta mesajlarının çeşitli özniteliklere göre sıralanarak görüntülenebildiği üstveri merkezli bir arşiv sisteminin başka bir örneğidir. Bu sistemlerde, her şey çok yönlü üstveriler tarafından kontrol edilir. Haliyle belgelerin sahip olabileceği sıra sayısı, üstveri şemasının ne kadar karmaşık olduğuna ve arama sonuçlarının hangi sırada bulunduğu bağlıdır. Diğer bir deyişle, belgeyi üretenler tarafından sağlanan çok alanlı üstveri öğeleri, arşivin keşfini, yönetimini ve korunmasını destekler. Bu durum, fiziksel arşivlerden farklı olarak dijitalin sebep olduğu yeni bir entelektüel bakıştır²⁰⁰.

¹⁹⁸ Sonia Ranade, “Access Technologies for the Disruptive Digital Archive”, **Arcival Futures**, Ed. Caroline Brown, London [Londra], Facet Publishing, 2018, s.84.

¹⁹⁹ **a.e.**, s.84-85.

²⁰⁰ Zhang, “Original Order in Digital Archives”, **a.g.e.**, s.185.

Her ne kadar üstveri uygulaması belgelere erişimi öncekilere göre daha kolay hale getirirse de belgenin birden çok kopyasının olması erişilenin hangisi olduğu sorusunu gündeme getirmektedir. Çünkü orijinal olanla birlikte belgelerin diğer nüsha ve kopyalarının bulunması düzenlemeyle birlikte erişimi de etkileyebilir. Bu sebeple elektronik belgelere erişimin geleneksel belge sistemlerindeki yapıyla tam olarak aynı değildir. Aynı zamanda e-belgelerin ve yedeklerinin farklı depolama ortamlarına aktarılması ve birden çok sürüm oluşması, karmaşıklık meydana getirebilir.

Asli düzene saygı konusunda e-arşivlerle alakalı soru işareti oluşturan hususlardan biri de melez ortamlardır. Bu ortam, daha çok aynı işe ait bir dosya olduğu düşünülürken malzemenin bir kısmının elektronik, bazılarının dijital, hatta kâğıt belge olarak bulunması, bunların da taşıyıcı ortam özelliklerinden dolayı farklı klasörlerde yer almasıdır. Her ne kadar üstveriler kullanılarak belgelerin varlığından haberdar olursa da hepsine aynı anda erişimin zorluğu düşündürücüdür. Elektronik doğan belgeye hemen erişim sağlanırken dijitalleştirilen bir malzeme üretildiği formattan dolayı erişilse de açılmayabilir. Böyle bir ihtimal her zaman risktir. Diğer taraftan farklı sebeplerle henüz dijitale aktarılmamış, fakat aynı işin bir parçası ve dosyası olan kâğıt belgelere -varlığından haberdar olursa da- hemen erişmek mümkün olmayabilir. Bu durumda özellikle melez malzemeyle alakalı olarak e-belgenin konumunun aslında kâğıt sistemdekinden daha önemli olduğunu söylemek mümkündür²⁰¹.

2.2. Tanımlama

2.2.1. Tanımlama İşlemleri

Arşivlerde malzemenin teknik hizmetler boyutuyla ilgili olan tanımlama, düzenleme gibi temel uygulamalardan biridir. Tanımlama (description), düzenlenen malzemenin doğduğu kaynağı açıklayarak içerik bilgisini ortaya koyup kullanıcıya sunmaktır²⁰². Başka bir ifadeyle, belgeler üzerinde kontrol sağlanarak arşiv

²⁰¹ Langdon, “Describing The Digital: The Archival Cataloguing of Born-Digital Personal Papers”, **a.g.e.**, s.42-43.

²⁰² Lisa Spiro, **Archival Management Software: A Report for the Council on Library and Information Resources**, Council on Library and Information Resources Washington, D.C., 2009, s.39.

malzemesinin fiziksel özelliklerinin, içeriğinin ve fonksiyona dayalı olarak üretilme amacının detaylandırılmasıdır²⁰³. Bu uygulama, aynı zamanda arşivlerin mevcudunu belirlemeye, yönetmeye ve entelektüel kontrolünü sağlamaya hizmet eden her tür bilgiyi ele geçirme, sıraya koyma ve analiz etme sürecidir²⁰⁴. Arşiv uygulamalarında entelektüel kontrol olarak düzenlemenin ardından yapılan tanımlama birtakım işlemlerin gerçekleştirildiği süreci kapsar. O halde tanımlama sürecini, düzenleme ile tanımlanacak ünitenin belirlendiği arşiv malzemesinin fiziksel özelliklerinin, entelektüel içeriğinin ve belgelerin üretildiği yapının standartlaştırılmış bilgiler ışığında açığa çıkarılması ve belgelerin erişime hazır hâle getirilmesi olarak da tarif etmek mümkündür²⁰⁵.

Bu nedenle arşivlerde bulunan her türlü malzemeyi erişilebilir hâle getirmek için tanımlama yapılmalıdır²⁰⁶. Çünkü kullanıcıya sunabilmek için bir bilgi varlığının ya da kaynağın ayırt edilebilecek özellikleriyle eksiksiz olarak açıklanması gerekir. Arşiv malzemesinin erişilebilirliği ve kullanılabilirliği, tanımlamadaki detaylarla doğru orantılı olduğundan, eksik açıklamalar da malzemenin anlaşılmasını güçleştireceği gibi erişimini de zorlaştırır²⁰⁷. Malzemenin içeriği ve formatı hakkında tespit edilen bilgilerin belli kurallar ışığında düzenlenmesi gerekir. Bunun gerçekleştirilebilmesi için tanımlamanın sürdürülebilirlik ilkesi ve gelişen teknolojik yaklaşımlar çerçevesinde standartlara uygun biçimde yapılması önerilmektedir²⁰⁸.

Tanımlama işleminde açığa çıkarılan bilgiler belli bir disiplin içerisinde düzenlenir. Bu disiplini sağlayan en önemli araç, tanımlama kurallarıdır. Bunlar DC, ISAD-G ve EAD vb. uluslararası tanımlama standartları olabileceği gibi o ülkede hatta o arşivde belirlenmiş kurallar da tercih edilebilir. Önemli olan malzemenin niteleme

²⁰³ Brunton ve Robinson, “Arrangement and Description”, **a.g.e.**, s.222.

²⁰⁴ Dearstyne, **Arşivsel Girişim: Modern Arşivcilik İlkeleri, Uygulamaları ve Yönetim Teknikleri**, **a.g.e.**, s.132.

²⁰⁵ Hamill, **Archival Arrangement and Description: Analog to Digital**, **a.g.e.**, s.107; Niyazi Çiçek, “Arşiv Belgelerinin Türünün Belirlenmesinde Form Özelliklerinin Kullanılması”, **Türk Kütüphaneciliği**, C.19, S.4, 2005, s.5.

²⁰⁶ Burçak Şentürk, **Arşivcilik: Geçmişin İzlerinden Geleceğin Pusulalarına**, İstanbul, Hiperyayın, 2021, s.43.

²⁰⁷ Güner, “Arşiv Yönetimi Açısından Ontolojik Tabanlı Uygulamaların Rolü/Önemi”, **a.g.e.**, s.287.

²⁰⁸ Bahattin Yalçinkaya, “Arşiv Malzemesinin Tanımlanmasında Sürdürülebilirlik: Ulusal ve Uluslararası Standartların Analizi”, **2. Uluslararası Osmanlı Coğrafyası Arşiv Kongresi**, 20-24 Kasım 2017, İstanbul, 2017.

ve düzenlemesini gerçekleştirecek arşivcilerin ortak bir tanımlama platformu üzerinde çalışabilmeleridir. Bu tanımlama platformunun kuralları önceden belirlenmiş, dokümantasyonla açıklanmış, herkesin anlayabileceği, okuyup kullanabileceği yapıda olması önemlidir. Tanımlamada nasıl bir kuralın benimsendiğine kurul, komisyon, ya da heyet gibi arşivin yetkili otoritesi tarafından karar verilmesi gerekir. Hangi tanımlama kuralı benimsenirse benimsensin, burada belgenin provenansı, seri bazında ise seri numarası, dosya ya da serinin başlığı, belgeleri kapsadığı tarihler, malzemenin niceliği, fiziksel şartları ve özellikleri, içerik tanımlaması, düzenlenmesi, ilintili diğer serileri, erişim koşulları, notlar, yer numarası, tanımlamayı yapan kişinin adı ve tanımlamanın yapıldığı tarihler kayıt altına alınır.

Tanımlama, aynı zamanda tanımlanmasına karar verilen ünitenin üç temel ögesini açığa çıkarma çabası olduğu kabul edilir. Bu ögeler, içerik, yapı ve bağlamdır. İçerikte tanımlanan ünitenin muhtevası yani neden bahsettiği açıklanır. Yapı alanı, taşıyıcı ortam da dâhil olmak üzere malzemenin fiziksel kondisyonu hakkındaki bilgileri içerir. Bağlam ise doğduğu kaynak bilgisidir²⁰⁹.

Önceden belirlenmiş kurallar ışığında düzenlenen tanımlama bilgileri çeşitli araştırma araçlarıyla yapılandırılır ve kullanıcıya sunulur²¹⁰. Bunlar, bir belge kümesini listeleyerek veya niteleyerek bunlar üzerindeki idari ve entelektüel kontrollerle bunların kullanıcılar için daha anlamlı ve kolay erişilebilir olmasını sağlayan basılı veya elektronik araçlardır²¹¹. Kullanıcıların ve arşivcilerin aradıkları bilgiye erişimini sağlayan bu araçlar²¹², arşiv malzemesinin basılı veya elektronik ortamda bulunup bulunmamasına bakılmaksızın, aradıkları malzemeye erişimlerini kolaylaştırmak amacıyla hazırlanmaktadır. Bunlar, standartlar, envanterler, kılavuzlar, dizinler, listeler, katalog kartları ve veri tabanları gibi araçlardır²¹³. Ancak burada göz

²⁰⁹ “Context”, Society of American Archivists, (Çevrimiçi) <https://dictionary.archivists.org/>, 21 Aralık 2021.

²¹⁰ Spiro, **Archival Management Software: A Report for the Council on Library and Information Resources**, s.39.

²¹¹ Burçak Şentürk, “Provenans ve Orijinal Düzene Saygı Prensiplerinin Arşiv Malzemesinin Düzenlenmesi ve Tanımlanması Açısından Gerekliliği”, **Bilgi ve Belge Yönetimi Kurumsal Yaklaşımlar**, İstanbul, Hiperlink Yayınları, 2017, s.418; Ataman, **Arşivcilik Terimleri Sözlüğü: Almanca, İngilizce, Fransızca, İtalyanca, Hollandaca, Rusça ve İspanyolca Karşılıklarıyla**, a.g.e., s.5.

²¹² Şentürk, “Arşivsel Tanımlama: Arşivi Görünür Kılmanın Vazgeçilmez Unsuru”, a.g.e., s.63.

²¹³ Bountouri, **Archives in the Digital Age: Standards, Policies and Tools**, a.g.e., s.4.

ardı edilmemesi gereken husus bu araçlardan hangisinin arşivin hizmet anlayışına uygun olduğudur²¹⁴. Burada arşivin hizmet politikası, arşivcilerin bilgi, beceri, mesleki donanım ve tecrübeyle ilgili olan niteliği, arşivin teknik ve teknolojik olgunluğu aynı zamanda kullanıcı beklentileri belirleyici olabilir. Her şeye rağmen düzenleme ve tanımlama sürecinin nihai aşaması olan bu araştırma aracının doğru seçilmesi, arşivin hizmet kalitesini yakından ilgilendirdiği göz ardı edilmemelidir. Schellenberg, arşivcilerin arşiv malzemesine verebildiği düzen ve hazırlayabildiği araştırma araçları ölçüsünde başarılı olabileceğini öne sürmüştür²¹⁵.

2.2.2. Tanımlamada Gelenekçi ve Modernist Görüşler

Tez çalışması kapsamında gerçekleştirilen saha araştırmasında, özellikle tanımlamanın teknik boyutunu ele alan uzmanların düzenleme ve tanımlamayı geleneksel uygulamalar şeklinde ele almayı tercih ettikleri görülmüştür. Bu görüşlerinde, öncelikle arşiv uygulamalarına yönelik felsefenin kavranması ve bu düşüncenin de uygulamaya yansıtılması gerektiğini savunmaktadırlar²¹⁶. Söz konusu düşüncenin taşıyıcı ortamdan bağımsız ele alınması gerektiğini özellikle belirtmektedirler. Dün kâğıt ortamda geleneksel usullerle yapılan düzenleme ve tanımlama, bugün e-ortamda yapılmaktadır. Yani taşıyıcı ortam değişse bile yapılacak işlere yönelik uygulama adımları çok da değişmemektedir. Bir yönüyle arşivcilik uygulamalarındaki felsefenin etkilenmediğini söylemek mümkündür. Durum böyle olunca, arşiv malzemesinin bulunduğu ortam ne olursa olsun tanımlama için ya ulusal ya da uluslararası tanımlama standartları ve rehberleri kullanılır ya da arşiv, kendisi bir tanımlama standardı belirler. Bu durum, koleksiyonun nitelikleme bilgilerinin disiplinli bir şekilde kontrol edilebilmesi için zorunluluktur. Bu yüzden tanımlama, her dönem malzeme üzerinde sadece entelektüel değil aynı zamanda idari ve fiziksel kontrolün de sağlandığı arşivciliğin ana fonksiyonlarından biri olmuştur.

²¹⁴ Keitel, *Zwölf Wege ins Archiv: Umriss einer offenen und praktischen Archivwissenschaft*, a.g.e., s.162.

²¹⁵ Schellenberg (1993), a.g.e., s.74.

²¹⁶ Arşiv Uzmanı **Mevlüt Kuş** ile 30 Mayıs 2021 tarihinde yapılan görüşme.

Yaşanan gelişmeler ekseninde arşiv bilimine yön vermeyi amaçlayan yaklaşımlar, çoğu zaman arşivlerin o sırada karşı karşıya olduğu çağdaş zorluklara yanıt olarak gösterilebilir. Örneğin Schellenberg 1956 yılında yayımlanan çalışmasının başında şunları söylemiştir: *Modern arşivcinin, arşivleri kendi gereksinimlerine daha uygun bir şekilde yeniden tanımlamaya kesinlikle ihtiyacı var*²¹⁷. Günümüzün önemli zorluklarından biri elektronik belgelerin arşivlenmesidir. Bundan da önce bu malzemenin düzenlenmesi ve tanımlanması meselesi gelmektedir. Çünkü taşıyıcı ortamı ne olursa olsun, somut kültür varlığı olarak arşiv malzemesinin kullanıcıya sunulabilmesi için tanımlanması gerekir.

Türkçe’de “tanım bilgisi” olarak anlamlandırmanın mümkün olduğu üstveri (metadata), geleneksel anlamdaki araştırma araçlarına denk gelmektedir. Diğer bir ifadeyle üstveri ve araştırma araçları -büyük ölçüde- aynı amaca hizmet ederler²¹⁸. Elektronik ortamda bir varlığın tanımlanması üstveri ile gerçekleşir. Ancak MacNeil, 1995 yılında yayımlanan bir makalesinde bunu ilke olarak reddetmiştir²¹⁹. Sonuçta elma ile armudun kıyaslayamayacağına dikkat çekmiştir. MacNeil’in elektronik belgelerin geleneksel arşiv tanımlamasına duyulan ihtiyacı ortadan kaldıracağına veya önemli ölçüde azaltacağına işaret etmiştir²²⁰. Üstveri sistemleri, günlük olayları daha çok bir kayıt defteri gibi kaydederken, arşiv tanımlaması geçmiş olayları daha geniş bir perspektiften yansıtmaktadır. Bu varsayımlar altında elbette, birinin diğeriyle hiçbir ilgisi olmaması durumu söz konusu olabilir. MacNeil, bu konuya ilişkin görüşlerini şu şekilde devam ettirmiştir: *Üstveri sistemleri arşiv tanımlamasının yerini alamaz ve almamalıdır. Elektronik belgelerin getirdiği zorlukların üstesinden gelmek için, arşivlerin doğasının dikkate alınmasıyla başlayan arşiv biliminin emirlerini takip etmemiz her zamankinden daha önemlidir*²²¹. Ancak bugün bile yani MacNeil’in makalesinden yirmi yıl sonra arşivcilerin üstveri terimini belge yönetim sistemlerinde uygulamayı tercih ettikleri anlaşılmaktadır.

²¹⁷ Theodore R. Schellenberg, **Modern Archives: Principles and Techniques**, Chicago, 1956, s.14.

²¹⁸ Keitel, **Zwölf Wege ins Archiv: Umriss einer Offenen und Praktischen Archivwissenschaft, a.g.e.**, s.163.

²¹⁹ Heather MacNeil, “Metadata Strategies and Archival Description: Comparing Apples to Oranges”, **Archivaria**, No:39, 1995, ss.22-32.

²²⁰ **a.e.**, s.22.

²²¹ **a.e.**, s.25.

Tim Gollins ve Emma Bayne, arşiv kataloglarını çevrimiçi hâle getirmenin daha fazla kullanıcıya erişim sağladığını ifade etseler de bu durumun aynı zamanda -dolaylı olarak-, arşivlerin hiyerarşik bilgi yapısını nasıl kullanacaklarını ve anlayacaklarını öğrenmelerini, başka bir deyişle, arşiv kataloglarını kullanma konusunda bir dereceye kadar uzmanlaşmalarını gerektirdiğine dikkat çekmişlerdir. Bu görüşlerini çevrimiçi kullanıcıların bir kısmının bu yeni becerileri öğrendiklerini, ancak pek çoğunun öğrenemediğini ifade etmişlerdir. Çünkü katalog gibi diğer araştırma araçlarını çevrimiçi hâle getirmek erişimi artırsa da bulunabilirliği azalttığı düşünülmektedir²²².

Modern yaklaşımların öncülerinden olan Jenny Bunn, çalışmasında Birleşik Krallıktaki dijitalleşme vizyonunun zaman içinde nasıl değiştiğini ortaya koymaya çalışmıştır. Teknolojideki değişikliklere yanıt olarak mevcut uygulamaların yeniden gözden geçirilmesi için hâlâ çok fazla alan olduğuna inandığını ifade etmiştir²²³. Geleneksel ve modern uygulamalar arasında özellikle teknolojinin arşivcilerin tanımlama uygulamalarına ilişkin düşüncelerindeki değişiklikleri yönlendirmedeki etkisi açısından, sessiz kaldıklarını öne sürmektedir. Çünkü arşiv tanımlamasına yönelik olan yaklaşım dijital dünya ile uyuşmamaktadır²²⁴.

İngiliz Milli Arşivinin bazı projelerinde yer alan Ross Spencer, elektronik doğan belgeler arasındaki ilişkileri tanımlamak için teknolojinin uygulanması gerektiğine dikkat çekmiştir. Bu yapılmadığı takdirde el yordamıyla yapılan tanımlama işlerinin çok uzun süreceği veya mümkün olmayacağına vurgu yapmıştır. Dijital formatların doğal olarak tanımladığı ilişkilere bakılarak, elektronik belgeler arasındaki bağlantıların otomatik olarak belirlenebileceğine ve bunun için birtakım yeni teknikler üzerine yoğunlaştıklarını belirtmiştir. Bu sayede elektronik mazlemenin tanımlamaya ilişkin var olan boşluklarının doldurulabileceğine işaret edilmiştir²²⁵.

²²² Tim Gollins ve Emma Bayne, "Finding Archived Records in a Digital Age", **Is Digital Different? How Information Creation, Capture, Preservation and Discovery are Being Transformed**, Ed. Michael Moss ve Barbara Endicott-Popovsky, United Kingdom [Birleşik Krallık], Facet Publishing, 2015, s.131.

²²³ Jenny Bunn, "Archival Description and Automation: A Brief History of Going Digital", **Archives and Records**, Vol.37, No:1, 2016, s.74.

²²⁴ Sonia Ranade, "Access Technologies for the Disruptive Digital Archive", **Archival Futures** içinde (ss.79–97), London [Londra], 2018, s.79.

²²⁵ Ross Spencer, Binary trees? Automatically Identifying the Links Between Born-Digital Records, **Archives and Manuscripts**, C.45, No:2, 2017, s.96.

2.2.3. Düzeyler, Derinlik ve Bağlam

2.2.3.1. Düzeyler

Arşiv malzemesinin tanımlanmasında orijinal kaynağın korunmasına imkân verecek tanımlama metotları geliştirilmiştir. Bu metotların hareket noktasını malzemenin üretildiği kurumdaki fonksiyonel kaynaklar oluşturmaktadır. Bu nedenle fon olarak ifade edilen koleksiyonun sahibi kurumdan en alt parça şeklinde nitelendirilen bir belgeye kadar tüm süreç açığa çıkarılmaya çalışılır. Böylece hiyerarşik düzeni oluşturan basamaklar elde edilir. Bu basamaklar, arşiv literatüründe tanımlama düzeyleri olarak açıklanır²²⁶. Düzeyler belgenin ait olduğu kurum, birim, klasör, dosya ile belge gibi genelden özele doğru bir yol takip ederken²²⁷, tanımlama genel kategoriden dar kategoriye doğru yapılır²²⁸. Tanımlama düzeyleri, farklı ülkelerdeki arşiv literatüründen kaynaklanan sebeplerle grup ve seviye olarak da ifade edilir²²⁹. Arşivciliğin teknik hizmetlerinin anlatıldığı kaynaklarda bu seviyelerin tekrarlandığı görülür. Schellenberg, Jenkinson, Dearstyne ve Micheal Cook gibi arşiv teorisyenleri ve uygulamacılarının ortaya koyduğu bu tanımlama seviyeleri, günümüzde de güncelliğini hâlâ korumaktadır²³⁰. Bunlar; fon, seri, alt seri, dosya, belge şeklindedir. Tanımlamanın gerek elektronik belge yönetimininde belge hiyerarşisi²³¹ olarak gerekse e-arşivlerle ilgili uygulamalarda seviyeler şeklinde açığa çıkarılarak yapılması gerektiği savunulmaktadır. Elektronik ortamdaki arşiv malzemesi tanımlanırken belge hiyerarşisi ve üstveriler ile bağının korunması esastır. Bu bağlamda TS 13298’de elektronik arşiv malzemesinin belge varlığının hangi

²²⁶ Margaret Procter ve Micheal Cook, **Manual of Archival Description**, 3.bs., Related Books, London, 2000, s.21-22.

²²⁷ “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”, **a.g.e.**, m.4.

²²⁸ Michael Cook, “The International Standard for the Description of Archives: A Progress Report”, **Information Development**, C.8, No:4, 1992, s.237.

²²⁹ **a.e.**, s.48-49.

²³⁰ Theodore R. Schellenberg, **The Management of Archives**, New York, 1965, s.163-164; Jenkinson, **A Manual of Archive Administration**, London, 1965, s.101; Michael Cook, “The International Standard for the Description of Archives: A Progress Report”, **Information Development**, C.8, No:4, 1992, ss.237-238; Dearstyne, **Arşivsel Girişim: Modern Arşivcilik İlkeleri, Uygulamaları ve Yönetim Teknikleri**, **a.g.e.**, s.128; Millar, **Archives: Principles and Practices**, **a.g.e.**, s.219.

²³¹ **TS 13298**, **a.g.e.**, s.9.

seviyede toplanacağı/dosyalanacağı şu şekilde açıklamıştır: Fon, birim, seri, klasör/dosya ve belge²³².

Tüm bu düzeyler tanımlaması yapılacak olan koleksiyonun ünitelerini göstermektedir. Bu üniteler, malzemenin üretilme safhasında organik olarak oluşan yapılardır. Malzemeyle ilgili tanımlama alanlarını belirlemeden önce bu ünitelerin ortaya çıkarılması gerekir. Arşiv malzemesinin bu düzeyler göz önünde bulundurularak tanımlanması önerilmektedir. İngiliz Arşivci Michael Cook, arşiv malzemesinin en az iki düzeyde tanımlanması gerektiğini belirtmektedir²³³. Bunlar fondan alt seriye kadar olanlardan bir düzey ile dosya ya da belgenin tanımlanmasıdır.

Dijital çağda değişen belge olgusuyla beraber elektronik arşiv malzemesine tanımlama yaklaşımlarının kısmen değiştiği farklı ülkelerin milli arşivlerindeki uygulamalarda görülmektedir. Örneğin İngiliz Milli Arşivi, dijital arşiv kataloglamasıyla alakalı yayınında malzemeyi tanımlarken en yüksek üç seviyenin mutlaka tanımlanması gerektiği belirtilmektedir. Bunlar fon, alt fon ve seridir. Bununla birlikte dosya ya da belge tanımlanırken sayfa numarasını vermeye gerek olmadığı da ayrıca belirtilmiştir²³⁴. Tanımlama işlemi arşivin politikalarına, malzemenin büyüklüğüne ve arşivcilerin niteliğine göre şekillense de uygulamacılar arasında seri düzeyinde tanımlama faaliyetinin yaygın olduğu kanaati hâkimdir.

Fon düzeyinde tanımlama seviyesi analog veya dijital ortamda eşit olarak uygulanabilir. Fonun ardından gerektiğinde alt fon oluşturulabilir ve devamında serilerle karşılaşılır. Seri, aynı fonksiyon kapsamında farklı işler için ard arda faaliyet ve işlemlerin gerçekleştirilerek dosyaların teşekkül etmesiyle oluşan gruptur. Arşiv tanımlama süreci, benzer işlemler neticesinde oluşan ve biçim olarak birbirine benzer evraklardan meydana gelmiş dosyaları seri seviyesinde barındırmaktadır²³⁵. Genel olarak klasik arşiv malzemesine sahip büyük örgütlerde birden fazla seri bulunabilir; hatta seriler alt serilere bölünebilir. Bu durumda alt seriler ayrı bir seviye olarak tanımlanabilir. Ancak elektronik arşiv malzemesine sahip arşivlerde iç içe yuvalanmış klasör yapılarının alt-serilere, alt-alt serilere, klasörlere, alt klasörlere, alt-alt klasörlere

²³² a.e., s.9.

²³³ Procter ve Cook, **Manual of Archival Description**, a.g.e., s.22.

²³⁴ The National Archives, **Digital Cataloguing Practices at the National Archives**, 2017, s.11.

²³⁵ Duranti ve Patricia, **Encyclopedia of Archival Science**, a.g.e., s.50.

vb. dönüştürülmesi, erişilebilirliği ve genel tarama deneyimini zayıflatacağı düşünüldüğünden dijital malzeme için çok tercih edilmediği belirtilmektedir. Buna karşın bazı hibrit seriler için, dijital ve kâğıt kısımları ayırmada alt seriler kullanılmıştır, ancak bu küçük bir istisnadır. Örneğin İngiliz Milli Arşivinin adı geçen yayınında alt serilerin ve alt-alt seri seviyelerinin dijital belgeler için kullanılmaması tavsiye edilmektedir²³⁶. Diğer bir ifadeyle, teknoloji, belgeleri arayan kişinin hiyerarşik bir kâğıt dosyalama sisteminde var olabilecek tüm katmanları atlamasına ve doğrudan dosyaya veya belgeye ulaşmasına olanak tanıdığını düşünerek bunu dile getirmişlerdir.

Dosya hem analog hem de elektronik ortamda uygun bir düzeydir, ancak teknoloji elektronik arşiv kullanıcılarının geleneksel bir dosyaya göz atmak zorunda kalmadan belgeleri bulmasına izin verebilir. Bu nedenle dijital/elektronik bir dosya kavramsal olabilir. Bir 'dosyaya' ait birkaç dijital nesne tanımlanabilir, ancak bunlar aslında bir bilgisayar sunucusunda tamamen farklı konumlarda bulunabilir²³⁷.

2.2.3.2. Derinlik

Arşiv malzemesini tanımlanmak ve erişime sunulmak için araştırma araçlarını hazırlamak kadar tanımlamada inilecek ayrıntıyı belirlemek de önemli bir adımdır. Bu ayrıntılar, arşivcilik literatüründe “tanımla derinliği”²³⁸ şeklinde ifade edilmektedir. Arşiv malzemesinin düzenlenme ve tanımlama seviyesi aynı zamanda tanımlama derinliğini belirlemektir. Bu derinlik ise esasında tanımlamadaki ayrıntıdır²³⁹.

Tanımlama işine başlarken ilk yapılacak işlerden biri malzemeye alakalı nitelermelerde inilecek derinliğe karar vermektir. Uygulamalarda bu derinliğin iki düzeyde olduğu görülür. İlki mikro düzeydeki tanımlama seviyeleriyle alakalıdır. Başka bir deyişle, fiziksel düzenlemesi bitmiş malzeme, belge, dosya ve seri olarak açığa çıkarıldıktan sonra tanımlama parça yani belge düzeyinde mi yoksa dosya düzeyinde mi yapılacak, buna karar vermek gerekir. Bu tespit yapılırken malzemenin

²³⁶ The National Archives, **Digital Cataloguing Practices at The National Archives**, a.g.e., s.10.

²³⁷ Millar, **Archives: Principles and Practices**, a.g.e., s.219.

²³⁸ a.e.

²³⁹ Çiçek, **Kamu Yönetiminde Üretilen Belgelerin Form Özelliklerinin İncelenmesi ve Arşivcilik Açısından Değerlendirilmesi**, a.g.e., s.282.

niteliği, hacmi, görsel bir resim ya da belge ve dokümanlar grubu gibi çeşitliliği göz önünde bulundurulur. Arşivlerde her ne kadar öncelikle belge düzeyinde tanımlama işine girişmek yerine dosya düzeyi tercih edilse de özellikle görsel malzemenin bulunduğu resim ağırlıklı koleksiyonlarda²⁴⁰ belge düzeyinin tercih edildiği görülür. Bunun örneklerini genellikle özel arşivlerde çokça görmekteyiz²⁴¹.

Derinlikte ikinci aşama, karar verilen ünitenin tanımlama bilgilerinin detayını belirlemektir. Bu detayda tanımlamanın ayrıntısı verilir. Uygulamalarda böyle bir kararın arşivciyi zorladığı bilinir. Çünkü tanımlama süreci kapsam ve derinliğe göre şekil almaktadır. Başka bir deyişle, malzemenin kimlik bilgileri, üreticisi, özeti, fiziksel unsurları, erişim bilgileri gibi temel unsurlar tanımlanarak daha genel bir seviyede mi kalacak? Yoksa bu unsurlara ek olarak malzemenin bizzat kendisinden ve malzeme ile alakalı arşivsel yönetim sürecinden (değerlendirme, aksesyon, düzenleme, tanımlama, erişim ve koruma) doğan diğer tanımlama unsurlarının da tanımlanması ile daha detaylı bir tanımlama mı yapılacaktır? Arşivciden beklenen bu sorulara cevap vermesi ve bu doğrultuda tanımlama faaliyetleri gerçekleştirmesidir²⁴².

Tanımlama, özellikle kullanıcıların malzemeye daha kolay bir şekilde erişebilmeleri ve malzemeden daha fazla yarar sağlayabilmeleri için yapılır. Bundan dolayı tanımlama seviyeleri ve derinliği belirlenirken hedef kitle olan kullanıcılar göz önünde bulundurulur²⁴³. Ayrıca elektronik arşiv malzemesi göz önüne alınarak yapılacak bir tanımlamada, malzemenin türü, teknik özellikleri ve arşiv öncesi dönemi de derinlik ve kapsamın belirlenmesinde etkili olacaktır.

2.2.3.3. Bağlam

Belgelerin üretildiği kaynağın, belgenin içeriğinin ve fiziksel özelliklerinin anlaşılması için yapılan tanımlamanın önemli bir görevi de tanımlanan ünitenin bağlamını açığa çıkarmaktır. Kavram olarak bağlam, İngilizce yabancı dilde

²⁴⁰ VEKAM, **Arşiv Malzemeleri**, (Çevrimiçi) <https://vekam.ku.edu.tr/>, 11 Kasım 2022.

²⁴¹ Aslı Davaz, **Necile Tevfik Arşivi Açıklamalı Kataloğu (1924-1954): Bir Kadın Arşivini Okuma Denemesi**, Türkiye İş Bankası Kültür Yayınları, İstanbul, 2019.

²⁴² Şentürk, “Arşivsel Tanımlama: Arşivi Görünür Kılmanın Vazgeçilmez Unsuru”, **a.g.e.**, s.64.

²⁴³ **a.e.**, s.64.

“context”²⁴⁴, Fransızca da ise “contexte”²⁴⁵ şeklinde karşılık bulmaktadır. Kelime bu dillerde kullanıldığı şekliyle Türkçeye geçmiş olup “kontekst”²⁴⁶ olarak kullanılmaktadır. Elektronik arşivler için hayati önem teşkil eden bağlam, malzemenin oluşturulduğu şartların ve çevrenin bilgisidir. Diğer bir ifadeyle, bir belgenin üretilmesi/oluşturulması, saklanması veya kullanılması ile ilgili organizasyonel, işlevsel ve operasyonel koşullar ve diğer materyallerle ilişkisinin açığa çıkarılmasıdır²⁴⁷.

Tanımlanan ünitenin yaşam serüveninin açığa çıkarılması olan bağlam, daha önce de ifade edildiği gibi tanımlamada temel öğelerden içerik ve yapıyla beraber üçüncü öğeyi oluşturur²⁴⁸. Bağlam, ünitenin oluşturulmasına ilişkin bilgiyi açığa çıkarmaktır. Başka bir deyişle, kim, ne, neden, nerede gibi eylemlerin yönlerini gösterir. Bir varlık olarak malzemenin yaşam serüveninin hikâyesi anlatılır. Bu hikâyede hangi fonksiyon kapsamında olduğu, kimin üretilip kime devrettiği ve kullandığı, nasıl bir dosyada bulunduğu, nasıl korunduğu ve son olarak arşive nasıl geldiği izah edilir. Bu açıdan bakıldığında elektronik ortamda oluşturulan belgeler için bağlam bilgisi daha da önemli hale gelmektedir. Sürdürülebilirlik için malzemenin ilk üretildiğindeki teknik bilginin arşiv malzemesi olduğunda yıllar sonra da gerekli olduğu düşünülürse bağlamın önemi daha iyi anlaşılır. Çünkü bağlam açıklanarak tespit edilecek bir takım tanımlama bilgileri, üstveriler için temel malzeme olacaktır. Elektronik belgenin bütünlüğünde ayrılmaz bir parça olan üstveri, bu bağlam bilgileriyle desteklenirse nitelemeyi güçlendirir²⁴⁹. Diğer taraftan bağlam bilgisinin eksikliği belgenin delil unsurlarını zayıflatır.

²⁴⁴ “Context”, **Cambridge Dictionary**, (Çevrimiçi) <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/context>, 10 Kasım 2022.

²⁴⁵ “Contexte”, **Collins Dictionary**, (Çevrimiçi), <https://www.collinsdictionary.com/dictionary/french-english/contexte>, 10 Kasım 2022.

²⁴⁶ “Kontest”, **TDK Sözlük**, (Çevrimiçi) <https://sozluk.gov.tr/>, 10 Kasım 2022

²⁴⁷ Yalçinkaya, **E-Devlet Üstveri Standardının Oluşturulması ve Türkiye İçin Modellenmesi**, a.g.e., s.2.

²⁴⁸ “Context”, **Dictionary of Archives Terminology**, Society of American Archivists, (Çevrimiçi) <https://dictionary.archivists.org/>, 09 Kasım 2022.

²⁴⁹ Yalçinkaya, **E-Devlet Üstveri Standardının Oluşturulması ve Türkiye İçin Modellenmesi**, a.g.e., s.2.

Kütüphanecilik sahasında malzemenin bibliyografik tanımı için uzun zamandan beri çeşitli standartlar kullanılmaktadır. Kütüphanecilik bir kitabın yazarı veya eser isminin kontrol edilmesine odaklandığı için detaylı tanımlama yapılmasına ihtiyaç duyulmamaktadır. Oysa arşiv malzemesinin kontrolü, bağlamsal unsurların detaylı ve açıklayıcı tanımlamalarını gerektirmektedir²⁵⁰. Bibliyografik bir materyal tanımlanırken bazı bilgiler (yayın yeri veya yılı hakkında bilgi vermek gibi) ikincil önemde görülse de arşiv malzemesi için araştırmacılar arşivin oluşmasına yol açan sosyal, kültürel ve finansal faktörleri bilmek isteyebilirler. Diğer bir ifadeyle, kullanıcılar bir arşivin anlamını, içeriğini ve yapısını daha iyi değerlendirmeyi beklerler. Bu nedenle bağlam, araştırmacıların ihtiyaçlarını karşılayan bilgiler sunar. Durum böyle olunca bağlam, tanımlamanın bütünleyici bir parçası anlamına da gelmektedir²⁵¹. Bağlamın anlaşılması, daha kaliteli bilgi alımına, daha iyi bilgi sunma yöntemlerine ve bir sistemle daha iyi etkileşimli olmasına imkân verecektir.

Arşiv koleksiyonunun bağlam bilgisini özellikle fiziksel taşıyıcıların hâkim olduğu bir yapıda arşivciler birtakım araştırmalar ve incelemeler yaparak çıkarırlar. Burada malzeme teknik ve teknolojik bilgi iletişim araçları kullanılarak elektronik olarak doğmadığından, malzemeye ait varlık bilgisi herhangi bir veri tabanında bulunmayabilir. Dolayısıyla bağlama ilişkin bilgiler, analog kayıtlardan inceleme yapılarak derlenebilir. Elektronik belgeler de ise durum fiziksel taşıyıcılara göre değişir. Bilgi teknolojileri kullanılarak üretilmiş bir e-belgenin bilgisayar aracılığıyla oluşturulan bağlamsal bilgisi kullanılabilir. Bir e-belge ilk üretildiği andan itibaren form özelliklerinden son imzacıya, bulunduğu dosyadan saklama planına ve hatta arşive devredilmesi süreciyle ilgili bilgiler veri tabanlarında bulunabilir. İşte bu durumda arşivci bağlam bilgisini otomatik olarak derleyebilir.

Her ne kadar bu usulün işleri kolaylaştırdığı düşünülse de otomatik olarak derlenen bu bilgilerin mutlak doğruluğunu ve ilişki düzeyini teyit etmek gerekebilir. Teknik gereksinimler karşılanamazsa bu doğrulama zorlaşabilir. Örneğin bir belgenin dosya içerisinde son değiştirilme tarihi eksik ya da yanlış olabilir. Bu durum belge okunup dosya kontrol edilerek anlaşılabilir. Diğer taraftan veri

²⁵⁰ Bountouri, *Archives in the Digital Age: Standards, Policies and Tools*, a.g.e., s.4.
²⁵¹ a.e., s.4.

tabanlarında bulunan bilginin yalın hali bağlamı açıklamaya yetmeyebilir. Başka bir deyişle, verilerin neden toplandığı, kim tarafından, ne zaman ve nerede yazıldığı, hangi yöntemlerin ve tanımların kullanıldığı, geçerliliğinin ne olduğu, ne anlama geldiği gibi soruların cevaplaması gerekir. Ne yazık ki bu tarz bilgileri makineler tek başına veremez. Detaylı okumalar yapılmalıdır. Çünkü belgeler çoğu zaman içeriğin kendisinde bazı bağlamları barındırmaktadır²⁵².

2.2.4. Tanımlama Standartları

Anglo-American Cataloguing Rules (AACR2): Dünya çapında tanımlama standartları olan AACR2 (Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları) her ne kadar kütüphanecilik sahasına özgü bir yapı arz etse de zaman zaman arşivciler de birtakım revizyonlarla kullanmaktadır. Bu standart, IFLA'nın (Kütüphane Dernekleri Milletlerarası Federasyonu) çabaları ile geliştirilmiştir²⁵³. 1967'de ilk baskısı yayımlanan AACR'de bir eserin adı, kişi bilgileri, yayın yeri, yayın tarihi, sayfa numarası, dili gibi bibliyografik künye bilgileri belli kurallar ışığında düzenlenir. İlk baskının ardından 1978 yılında²⁵⁴, 1988'de²⁵⁵ farklı baskıları yapılarak güncellenen kataloglama kuralları 1990'ların ortasında AACR2'nin kütüphanelerdeki elektronik kaynakların kataloglanması için yetersiz olduğu fark edilmiştir. AACR2'nin yeni sürümlerinin yayınlanması kütüphanecilik mesleği içinden gelen geri bildirimlere yanıt niteliğinde olmuşsa da gelişen çevrimiçi ortamlar yeni bir standardın oluşmasını gerekli kılmıştır. Bu durum da 2005 yılında yerini yavaş yavaş RDA'ya bıraksa da²⁵⁶ çoğu kütüphanede hâlâ kullanılmaktadır. AACR2, özellikle kütüphane dermesinde olan kitap, süreli yayın, kartografik ve grafik materyaller vb. gibi malzemelerin bibliyografik tanımlama kurallarını ortaya koymaktadır²⁵⁷. Tanımlama standardı

²⁵² John Sheridan, "Digital Archives of the Future", (Çevrimiçi) <https://blog.nationalarchives.gov.uk/digital-archiving-context-everything/>, 17 Nisan 2022.

²⁵³ a.e., s.19.

²⁵⁴ Keseroğlu, **Kataloglama Kuralları: Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları 2, a.g.e.**

²⁵⁵ **Priscilla Caplan, Metadata Fundamentals for all Librarians, Chicago: American Library Association, ALA Editions, 2003, s.56.**

²⁵⁶ Mustafa Bayter, "Dünyada ve Ülkemizde RDA'ya Geçiş", **Türk Kütüphaneciliği**, C.36, No:1, 2022, s.56-57, doi: 10.24146/tk.991593.

²⁵⁷ Niyazi Çiçek, "Kamu Yönetiminde Üretilen Belgelerin Form Özelliklerinin İncelenmesi ve Arşivcilik Açısından Değerlendirilmesi", Marmara Üniversitesi [Yayımlanmamış Doktora Tezi], İstanbul, 2003, s.19.

olarak kütüphanecilikteki gibi arşiv alanında doğrudan kullanım alanına sahip olmamakla beraber²⁵⁸, daha esnek olma imkânı sunan arşiv tanımlama standartlarına referans olmuştur.

Archives, Personal Papers and Manuscripts (APPM): AACR2'nin arşiv materyalleri üzerinde yeterli niteleme alanlarına sahip olmadığı gerçeğinden yola çıkılarak hazırlanan APPM (Arşiv, Kişisel Evraklar ve El Yazmaları El Kitabı)²⁵⁹ Steven L. Hensen tarafından derlenmiştir. Her ne kadar AACR2'de var olan boşluğu doldurması amaçlansa²⁶⁰ da 1983 yılında Amerika'da yayımlanan bu el kitabı, tarihsel belgelerin tanımlanmasına birtakım kurallar getirerek tüzel kişi ve coğrafi yer isimlerinin belirtilmesinde tavsiyeler içermektedir²⁶¹. 1989 yılında Amerikan Arşivciler Derneği (SAA), tarafından gözden geçirilmiş ve tanıtılmıştır. Bu standartta, tanımlama ve kataloglama çalışmalarının arşiv malzemesinin yönetim biçimi hakkındaki varsayımlar üzerine yürütülmesi tavsiye edilmektedir. APPM, Amerikan Arşivciler Derneği tarafından 2005 yılında yerini DACS'a (Describing Archives: A Content Standard [Arşivleri Tanımlama: Bir İçerik Standardı]) bırakmıştır. Böylece DASC, ABD arşiv topluluğunun resmi içerik standardı olarak kabul edilmiştir. DACS, araştırma araçları ve katalog kayıtları da dâhil olmak üzere çeşitli arşiv tanımlamaları oluşturmak için kullanılmak üzere tasarlanmıştır. Ayrıca DACS, ABD odaklı bir standart olmasına rağmen, diğer ülkelerin arşivsel tanımlama politikalarına kolayca uyarlanabileceğine ve ayrıca araştırma araçları ve bibliyografik kayıtlar gibi birçok tanımlama aracının oluşturulmasında kullanılabileceğine inanılmaktadır²⁶².

Manual of Archival Description (MAD): 1986 yılında Michael Cook ve Margaret Proctor tarafından İngiltere'de arşiv malzemesinin tanımlanmasına yönelik

²⁵⁸ a.e., s.20.

²⁵⁹ “APPM”, (Çevirimiçi) <https://www2.archivists.org/glossary/terms/a/archives-personal-papers-and-manuscripts>, 15 Nisan 2019.

²⁶⁰ Çiçek, **Kamu Yönetiminde Üretilen Belgelerin Form Özelliklerinin İncelenmesi ve Arşivcilik Açısından Değerlendirilmesi** a.g.e., s.20.

²⁶¹ Dearstyne, **Arşivsel Girişim: Modern Arşivcilik İlkeleri, Uygulamaları ve Yönetim Teknikleri**, a.g.e., s.136-137.

²⁶² Society of American Archivists, **Describing Archives: A Content Standard- DACS 2019.0.3**, Chicago [ABD], 2020.

olarak geliştirilmiş olan MAD (Arşiv Tanımlama El Kitabı)²⁶³'in, 2000 yılında üçüncü ve son baskısı yapılmıştır. Sadece basılı versiyonu mevcut olup, İngiliz arşivleme pratiğini kapsamaktadır. Dolayısıyla büyük bir ölçüde Birleşik Krallık'ta uygulanmaktadır. Standart, mektuplardan fotoğraflara, haritalardan elektronik multimedya kadar herhangi bir formatta tutulan arşivlerin listelenmesi teorisi ve pratiğine yönelik kapsamlı rehberdir²⁶⁴. Tanımlama açısından malzemenin parça bütün ilişkisi bu standartta belirginleştirilmiştir. Başka bir deyişle, provenans öne çıkarılarak tanımlama yapıldığı görülmektedir²⁶⁵. MAD'de öncelikle tanımlama düzeyleri ortaya konulmaktadır. Bu düzeyler arşiv materyalinin üretildiği kaynağı ve aidiyetini hiyerarşik olarak açıklamaktadır²⁶⁶. Ayrıca, tanımladığı malzemenin içerik ve bağlamını koruması açısından adını daha fazla öne çıkardığı düşünülmektedir.

Rules for Archival Description (RAD): Kanada Arşivciler Bürosu tarafından (Bureau of Canadian Archivists) 1990 yılında yayımlanan RAD (Arşivsel Tanımlama Kuralları), AACR2 temel alınarak hazırlanmıştır²⁶⁷. Bu baskısında, tanımlama kuralları çerçevesinde fonların organik olarak, serilere ayrılması ve serilerin daha alt parçalara ayrılmasını esas almaktaydı²⁶⁸. 2008 yılında revize edilen son baskısında serilerin en yüksek tanımlama düzeyini oluşturduğu görülmektedir. Bu baskıda seri düzeyinde tanımlama yaklaşımları için rehberlik sağlayan kurallar içermektedir. Bu kuralların standardı daha esnek bir hale getirdiği söylenebilir. Ayrıca revizyon çalışmaları neticesinde Kanada'daki çok sayıda kurumun ulusal arşiv veri tabanına katılmasına imkân vermiştir²⁶⁹.

Machine Readable Cataloging (MARC)-AMC: Bilgi kaynaklarının bibliyografik denetiminin sağlanması ve tanımlama alanlarının standartlaştırılması

²⁶³ Özgür Külcü, "Belge Yönetiminin Değişen Yüzü: Standartlaşma Çalışmaları ve Uluslararası Uygulamalar", **Bilgi Dünyası**, C.8, No:2, 2007, ss.230-279, s.244-245; Procter ve Cook, **Manual of Archival Description**, a.g.e.

²⁶⁴ a.e.

²⁶⁵ Yasemin Dağdaş, "Elektronik Belge Tanımlaması ve Uluslararası Elektronik Belge Tanımlama Standartları", Marmara Üniversitesi [Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi], İstanbul, 2005, s.49.
²⁶⁶ Çiçek, **Kamu Yönetiminde Üretilen Belgelerin Form Özelliklerinin İncelenmesi ve Arşivcilik Açısından Değerlendirilmesi**, a.g.e., s.22.

²⁶⁷ Külcü (2007), a.g.e., s.244.

²⁶⁸ Kandur vd., a.g.e., s.41.

²⁶⁹ Bureau of Canadian Archivists, **Rules for Archival Description**, 2.bs., 2008, (Çevrimiçi) https://archivescanada.ca/wp-content/uploads/2022/08/RAD_Frontmatter_July2008.pdf, 11 Kasım 2022.

çalışmalarından olan MARC, 1984 yılında Amerikan Arşivciler Derneği tarafından geliştirilmiştir. MARC'ı bibliyografik bilgilerin makine ile düzenlenebilmesi, okunabilmesi, yorumlanabilmesi ve değişimini sağlayan bir standart dizisi ve iletişim formatı olarak tanımlamak mümkündür²⁷⁰. Başlangıcında daha çok kütüphanecilik alanındaki malzeme göz önünde bulundurularak hazırlanan bu tanımlama kurallarının ilerleyen yıllarda arşivcilik ve bilgi kurumlarında kullanılmak üzere “MARC/AMC” (Archival and Manuscripts Control) versiyonu hazırlanmıştır²⁷¹. Temmuz 2022’de Amerikalı, Kanadalı ve İngiliz bilim insanlarının ortak çabasıyla MARC 21 olarak yeniden isimlendirilerek yayımlanmıştır. MARC 21, MARC kayıt formatlarını yeniden tanımlamak ve daha erişilebilir hâle getirmek için tasarlanmıştır²⁷². Ayrıca son versiyonunda elektronik bir kaynağı bulmak ve bu kaynağa erişmek için gereken tüm bilgilerin bir arada yer aldığı *Elektronik Konumlandırma ve Erişim* alanı dikkat çekmektedir. Bu alan, bir kaynak veya onun bir alt kümesi elektronik şekilde mevcut olduğunda da bir kaynak olarak bibliyografik kaydı tutulabilir. Buna ek olarak bibliyografik kayıta açıklanan elektronik olmayan bir kaynağın veya ilgili bir elektronik kaynağın elektronik versiyonunu bulmak ve bunlara erişmek için de kullanılabilir²⁷³.

General International Standard Archival Description (ISAD-G): Uluslararası Arşiv Konseyinin (ICA) uluslararası anlamda tanımlama standardı geliştirmek amacıyla yaptığı çalışmalar sonucunda 1994 yılında yayımlanmıştır. Bu açıdan arşivcilikle ilgili ilk uluslararası tanımlama standardı olarak kabul edilmektedir. ISAD-G’nin (Genel Uluslararası Arşivsel Tanımlama Standardını)²⁷⁴ gözden geçirilmiş ikinci ve son baskısı ise 2000 yılında piyasaya sürülmüştür²⁷⁵. Günümüzde geçerliliğini koruyan bu standart, mevcut dört ICA tanımlama standardı arasında en

²⁷⁰ Yaşar Kaya, “Tanımlama Standartlarının Yayınevi Arşivlerinde Kullanımı: MARC AMC ve MAD Formatlarının Karşılaştırılması”, Marmara Üniversitesi [Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi], 2004, s.24.

²⁷¹ Şenay Eren, “MARC AMC ve MAD Formatının Topkapı Sarayı Müzesi Arşivi’ndeki Malzemeye Uygulanabilirliği”, Marmara Üniversitesi [Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi], İstanbul, 2004, s.21-22.

²⁷² Caplan, **Metadata Fundamentals for all Librarians**, Chicago: American Library Association, a.g.e., s.13.

²⁷³ **MARC 21 Standards**, (Çevrimiçi) <https://www.marc21.ca/index-e.html>, 15 Eylül 2022.

²⁷⁴ ICA, **ISAD-G: General International Standard Archival Description**, 2.bs., Ottawa, [Kanada], 2000, s.5.

²⁷⁵ a.e.

yaygın benimsenmiş olanlardan biridir. Bu standart, arşivsel tanımlamanın hazırlanması hususunda rehberlik sağlar. Düzenleme ve tanımlama esnasında kullanılabilecek bilgileri toplar. ISAD-G, mevcut pek çok standardın geliştirilmesi için kaynak olarak da kullanılmaktadır. Bu açıdan arşiv tanımlarının hazırlanması için genel yol göstericidir. Provenans prensibine sıkı sıkıya bağlıdır ve bir fonun kimliklendirilmesine ve tanımlanmasına dayanır²⁷⁶. Standarttaki en büyük eksiklik, makine tarafından okunabilir arşivsel tanımlamanın kodlanması için bir üstveri şemasının bulunmaması gösterilebilir²⁷⁷. Bu standart, arşiv malzemesinin ortamını, biçimini, formunu hesaba katmadan bir tanımlama uygulaması yapılabilecek genel kurallar içermektedir²⁷⁸. Bu kurallar, arşiv malzemesinin tanımlanması için bir araya getirilen genel kuralları yedi alanda yapılandırılmıştır (26 unsur dâhil olarak)²⁷⁹. ISAD-G, arşiv malzemesine fon, seri ve belge düzeyinde tanımlamalar getirmiştir.

International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families (ISAAR-CPF): ISAAR-CPF, (Tüzel Kuruluşlar, Kişiler ve Aileler için Uluslararası Standart Arşivsel Otorite/Yetki Belgesi), arşivlerin oluşturulması ve muhafazası ile ilişkili varlıkların tanımlanmasını sağlayan yönergeler içerir²⁸⁰. ICA tarafından 1996 yılında ilk, 2004 yılında ise günümüzde de kullanılan ikinci baskısı yayınlanmıştır²⁸¹. ISDF (International Standard for Describing Functions) ile birlikte analiz edilen ISAAR-CPF, tanımlama standartları bölümünde açıklandığı üzere arşiv kullanıcıları için önemli bağlamsal bilgi sunmaktadır. Bu standart, arşiv malzemeleriyle ilişkili kuruluşlar için otorite verilerinin kaydedilmesine yönelik kurallar içermektedir. Model, bir yetki kaydının dört alanında (kimlik, tanımlama, ilişkiler ve kontrol) 27 öge tanımlar²⁸².

²⁷⁶ International Council on Archives (ICA), **Records in Contexts Conceptual Model**, 2021, s.7, (Çevrimiçi) <https://www.ica.org/sites/default/files/RiC-CM-0.1.pdf>, 01 Eylül 2022.

²⁷⁷ Bountouri, **Archives in the Digital Age: Standards, Policies and Tools, a.g.e.**, s.7.

²⁷⁸ **a.e.**

²⁷⁹ International Council of Archives, **ISAD(G): General International Standard Archival Description, a.g.e.**

²⁸⁰ Bountouri, **Archives in the Digital Age: Standards, Policies and Tools, a.g.e.**, s.8.

²⁸¹ International Council on Archives, **International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families**, 2.bs., France [Fransa], 2004, s.5, (Çevrimiçi) https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_Guidelines_ISAAR_Second-edition_EN.pdf, 15 Ağustos 2022.

²⁸² **a.e.**

International Standard for Describing Functions (ISDF): ISDF (Fonksiyonların Tanımlanması için Uluslararası Standart), arşiv malzemesinin muhafazasına ilişkin tüzel kuruluşların fonksiyonlarını tanımlamaları için hazırlanmıştır. 2007 yılında ICA tarafından yayımlanmıştır. İlk baskısı hâlâ kullanılmaktadır²⁸³. Bununla beraber, ISDF'nin birçok zayıf yöne sahip olduğunu belirtmek mümkündür²⁸⁴. Bu durum -muhtemelen- standardın arşiv camiası tarafından kısıtlı kullanımına yol açan ana sebep olarak gösterilebilir. Profesyonel ve bilimsel tartışmalar esnasında arşiv camiası bunlardan bazılarına değinmesine rağmen, herhangi bir güncelleme planlanmamıştır²⁸⁵. ISAAR-CPF ile birlikte ISDF bağlamsal bilginin sağlanması için uygulanan iki ana standarttır. Standardın, tanımlayıcı unsurları dört alana ayrılmıştır (kimlik, bağlam, ilişkiler ve kontrol)²⁸⁶.

2.2.5. Üstveri Standartları

2.2.5.1. Arşiv Malzemesi İçin Üstveri

Yazılıma ve donanıma bağımlı olarak üretilen e-belgelerin her ne kadar ekranda görünen bir şablonu olsa da bağlantılı olduğu e-imza ve KEP kaydı gibi birtakım araçlar bulunur. Bunlardan biri de üstverilerdir. Belge varlığının ispatı için ayrılmaz bir parçası olan üstveriler, yaşam evresinin her safhasında onunla birlikte hareket eder. Örneğin E-Yazışma Teknik Rehberinde yazışmalarla alakalı belgeyi oluşturan alanlarla ilgili birçok üstveri bileşeni bulunmaktadır²⁸⁷. Burada geçen üstveriler belgeyi oluşturan temel elemanlarla alakalıdır. Bu üstverilere belge, EBYS içerisinde üretilip kullanılırken sahip olur. Belge üstverisi, imzacı üstverisi, dosyalama üstverisi bunlardan birkaçıdır. Adı geçen bu diğer üstveriler sistemde bulunması gereken

²⁸³ International Council on Archives, **International Standard for Describing Functions**, Germany [Almanya], 2007, s.4, (Çevrimiçi), https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2007_Guidelines_ISDF_First-edition_EN.pdf, 15 Ağustos 2022.

²⁸⁴ **a.e.**

²⁸⁵ Bountouri, **Archives in the Digital Age: Standards, Policies and Tools**, a.g.e, s.13.

²⁸⁶ **CBPS- "Sub-Committee on Descriptive Standards"**, 2007, (Çevrimiçi), <https://www.ica.org/en/isaar-cpf-international-standard-archival-authority-record-corporate-bodies-persons-and-families-2nd>, 17 Nisan 2019.

²⁸⁷ **EYP 2.0: e-Yazışma Teknik Rehberi, Sürüm 2**, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi, 2020, s.4, (Çevrimiçi), https://cbddo.gov.tr/SharedFolderServer/Projeler/File/EYP_2.0/EYP2.0_teknik-rehberi.pdf, 27 Nisan 2022.

zorunlu kriterler olarak belirlenmiştir²⁸⁸. Bazı araştırmacılara göre bilgi taşıyıcılarının analogdan dijitale geçmesinin ardından ayrılmaz ek bilgi malzemesi olarak üstverilerin daha çok kullanıldığı ifade edilmektedir²⁸⁹.

Üstverileri elde etmek tanımlamanın bir parçasıdır. Üstveri (*metadata*), bir bilgi kaynağına, belgeye veya veriye erişimi sağlamak amacıyla mantıksal bir bütünlük ve ilişki içerisinde kurgulanmış tanıtıcı/niteleyici veriler bütünüdür²⁹⁰. Bir kaynağın ya da verinin öğelerini tanımlayan bilgi olmanın yanında belgelerin çeşitli özelliklerini tanımlamak için de kullanılmaktadır²⁹¹. Pratikte arşiv hizmetlerindeki katalog, defter ve envanter listeleriyle benzerlik gösterir.

Üstveri, belgelerin üretilmesi ile ilgili tüm ilişkilerin kayıt altına alındığı, üretilen içeriğin anlamlı bir hale getirildiği temel erişim noktasıdır. Türkiye’de Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’in 16/8. fıkrasındaki üstverinin e-belgelerle olan ilişkisi şu şekilde belirtilmiştir: *Elektronik ortamdaki arşiv belgelerinin belge hiyerarşisi ve üstverisi ile bağı korunur. Bu bağ oluşum aşamasında sağlanamamış ise sonradan kurulur. Aynı Yönetmeliğin 10/5. fıkrasındaki Elektronik Belge Yönetim Sisteminde dosya kodu, zorunlu üstveri elemanı olarak bulundurulur*, ifadesi üstveri uygulamalarının arşiv belgelerinin tanımlanması ve erişimindeki önemine dikkati çekmektedir²⁹².

Elektronik belgeler fiziksel belgelerle aynı örtülü üstveriye sahip olmadığından, e-belgelere atfedilen üstverinin kapsamı daha geniştir²⁹³. E-belgeler için üstveri, aynı zamanda elektronik bir belgenin içeriği hakkında bilgi veren künyesidir. Yani herhangi bir elektronik belgenin üreticisi, üretildiği tarih ve kayıt altında tutulduğu yeri belirten ve bu bilgilere erişimi mümkün kılan, belgenin kimliğini ortaya koyan bilgidir. Örneğin bir kurum içerisinde yer alan insan kaynakları birimine ait e-belgelerin, kim tarafından üretildiği (yazar), oluşturulma tarihi, konu, kategori vb. gibi üstveriler ile

²⁸⁸ TS 13298, a.g.e., s.50.

²⁸⁹ Hamill, *Archival Arrangement and Description: Analog to Digital*, a.g.e., s.108.

²⁹⁰ Bountouri, *Archives in the Digital Age: Standards, Policies and Tools*, a.g.e.

²⁹¹ Yaşar Tonta, *Elektronik Bilgi Kaynaklarının Düzenlenmesi: Metadata*, (Çevirimiçi) <http://yunus.hacettepe.edu.tr/~tonta/courses/fall2003/kut655/metadata-2003.htm>, adresinden 20.05.2021.

²⁹² Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, a.g.e.

²⁹³ Güler, *Elektronik Belgelerin İmhası: Teori ve Uygulama*, a.g.e., s.105.

tanımlamak mümkündür. Bu şekilde tanımlanan belgeler, bilgi ya da belgeye gereksinim duyan personelin belge yönetimi sistemi içerisinde belgenin kendisine doğrudan erişmeye gerek duymadan ve tüm belgeleri tek tek incelemeden üstverilerindeki anahtar kelimeleri kullanarak erişimleri mümkün bir hâle gelmektedir.

Arşivcilik açısından üstveri, belgelerin hem entelektüel içeriklerini hem de form özelliklerinin doğru ve eksiksiz bir şekilde araştırmacıya sunulması için gereklidir²⁹⁴. Bu nedenle belgenin bütünlüğünü korumak amacıyla üretilen üstveri, belgenin kimliğini yansıtan, erişimi için kullanılan önemli bir unsurdur ve saklandıkları süreler boyunca belge ile birlikte muhafaza edilmelidir. Üstveriler, belgeye ne ölçüde detaylandırılarak hazırlanırsa, belgeye erişim de o ölçüde kolaylaşacaktır. Başka bir deyişle, üstveri belgenin tanımlayıcı tüm unsurları üzerinden erişimin sağlanması için de oldukça önemlidir.

Arşiv belgeleri ilişkisel bir yapıda tanımlandığında delil değerinin artacağı göz önüne alınmalıdır. Üstveriler sayesinde arşiv malzemesine bütüncül bir yaklaşım sağlanarak belgeler ve belge grupları arasında anlamsal bağlantılar kolaylıkla kurulabilir. Böylece bilgi bütünlüğü sağlanırken arşiv araştırmalarına hız ve nitelik kazandırılır²⁹⁵. Sorumludan imzalayana, tarihten belgenin amacı ve konusuna kadar başlıca tanımlama bilgileri olan üstveriler, belge ile onu oluşturan işlem ve üreticisi arasındaki ilişkiyi yansıttığından özgünlüğü tesis eden unsurlardan biridir. Arşivsel güvenilirliğin tesis edilmesinde üstverilerin önemine değinen Sağlık²⁹⁶, belgeyle onu üreten ve kullanan birimler arasındaki ilişkiyi gösteren üstverilerin doğru oluşturulması, belgenin anlaşılabilirliğini sağlayarak gerçekliğini artıracığına değinmiştir. Bu düşüncelerin daha önce farklı şekilde İngiliz Milli Arşivinin rehberlerine de yansıdığı bilinmektedir. Gerçeklik, hesap verebilirlik, özgünlük ve bütünlükle ilgili belge özelliklerinin elektronik bir nesnenin kendisinde değil, ona eşlik

²⁹⁴ Yılmaz-Şentürk, *Arşivlerde Tanımlama ve Üstveri: Osmanlı Dönemi Belgeleri*, a.g.e., s.113.

²⁹⁵ Sağlık, *Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarındaki Koşullar Işığında E-İmzalı Belgelerin Delil Değerinin Arşivsel Güvenilirlik Açısından İncelenmesi*, a.g.e., s.68.

²⁹⁶ a.e., s.72.

eden ve onunla ayrılmaz bir şekilde bağlantılı hâle gelen üst verilerde bulunduğunu ve bu nedenle üstverilerin belgelerin bir parçası haline geldiğine dikkat çekmektedir²⁹⁷.

Üstveriler, başlangıçta tanımlamaları gereken kaynağın türü ile uyumlu olarak geliştirilmiş olsa da (arşivler, bibliyografik materyal, müze nesneleri ve koleksiyonlar gibi) bazı üstveri şemaları birden fazla ilişkili öge içerdiğinden genel anlamda üç çeşit üstveri şeması kategorisinden bahsetmek mümkündür. *Tanımlayıcı üstveriler*, üstverileri belirlemeyi ve onların arama yapmak gibi işlerini kolaylaştırmayı amaçlayan kaynakları tanımlamak için uygulanmaktadır. Bu üstveriler genellikle başlık, konu, tarihler, fiziksel tanımlama gibi alanları kapsar. *Yapısal üstveriler*, kaynakların fiziksel ve mantıksal yapısını temsil etmek için uygulanırlar (örneğin bir kitabın bölümlere ayrılması). *İdari üstveriler* ise kaynakların yönetimini kolaylaştırmak için bilgiler sağlamasıdır. Bu kategoride telif hakları ve muhafaza yönetimi ile ilgili üstveri şemaları devreye girmektedir²⁹⁸.

2.2.5.2. Encoded Archival Description (EAD)

Encoded Archival Description (EAD) (Kodlanmış Arşivsel Tanımlama), elektronik olarak erişilmeyi ve web üzerinden taranabilmeyi amaçlayan arşivler tarafından kullanılan bir üstveri şemasıdır. Diğer bir ifadeyle, geleneksel araştırma araçlarını bilgi teknolojisi kullanarak okunabilir formda temsil etmeyi amaçlamaktadır. Arşiv belgelerinin hiyerarşik tanımlamaları için uluslararası üstveri aktarım standardıdır. Kongre Kütüphanesi (Library of Congress), Amerikan Arşivciler Derneğinin (Society of American Archivists) EAD Çalışma Grubu iş birliğiyle 1998 yılında geliştirilen ve 2002 de kullanıma sunulan bu standartla arşiv malzemesinin şifrelenmiş/kodlanmış tanımlaması ile içeriği ve entelektüel kontrolünün ayrıntılı bir şekilde tanımlanması amaçlanmaktadır. 2019 yılında yeni sürümü yayımlanan EAD, arşivciler tarafından yaygın kullanım alanı bulmuştur²⁹⁹. Bu standardın alt yapısını hem SGML [Standard Generalized Markup Language (Genelleştirilmiş İşaretleme Dili

²⁹⁷ The National Archives, **Digital Cataloguing Practices at The National Archives, a.g.e.**

²⁹⁸ Bountouri, **Archives in the Digital Age: Standards, Policies and Tools, a.g.e.**, s.13-14.

²⁹⁹ Society of American Archivists, **Encoded Archival Description Tag Library Version EAD3 1.1.1**, Chicago [ABD], 2019, s.7

Standardı]] ve XML [eXtended Markup Language (Genişletilebilir İşaretleme Dili)] kodlama/işaretleme şeması oluşturmaktadır³⁰⁰. Haliyle XML formatında oluşturulan üstverilerin bilgisayar tarafından okunup işlenmesi kolaylaşmıştır³⁰¹. EAD, teknolojik olarak XML'e ve entelektüel olarak ICA tarafından geliştirilen tanımlama standartlarına dayanmaktadır³⁰². Böylece EAD'nin geliştirilmesi elektronik üstverileri oluşturmayı mümkün kılmıştır³⁰³. Nesneleri tanımlamak için oluşturulan, kaydedilen ve paylaşılan bilgiler olarak üstveriler, ihtiyaç duyulan bilgiyi elde etmek için gereklidir. Söz konusu standartla arşiv malzemesinin entelektüel kontrolünün ayrıntılı bir biçimde yapılması amaçlanmaktadır.

Elektronik bir belgenin üstverisi genellikle üstveri editörleri kullanılarak otomatik olarak üretilebilir. Otomatik üretim tekniğinde daha az insan gücü ve emek kullanıldığı için daha yüksek performans alınır. Ayrıca üstverileri kendileriyle birlikte taşıyan elektronik belgeler, farklı altyapıları olan elektronik belge yönetim sistemleri arasında sorunsuz bir şekilde paylaşılabilir. Diğer taraftan ise üstveri, belgeleri koruma, kullanıma sunma, yayınlama, muhafaza etme, ayıklama ve imha işlevlerinin tümüne hizmet eder. Günümüzde elektronik belgeler için standartlaşmış bir üstveri seti henüz bulunmamakla birlikte EAD ve Dublin Core üstveri seti, arşiv ve kütüphaneler tarafından benimsenen ve kullanıcıların ihtiyacını büyük ölçüde karşılaması nedeniyle tercih edilmektedir.

EAD, arşivler ve özel dermeleri bulunan kütüphane, kurum ve organizasyonlarda kaynak tanımlama ve araştırma araçlarının hazırlanması amacıyla kullanılır³⁰⁴. Bilgi ve belgelere erişim için belirlenen tanımlama verilerinin bilgisayar tarafından okunmasını ve işlenmesini otomatikleştirmiştir. Bilgi ve belge merkezlerindeki koleksiyonları araştırmak ve düzenlemeyi büyük oranda

³⁰⁰ Daniel V. Pitti, "Technology and the Transformation of Archival Description", **Journal of Archival Organization**, C.3, No:2-3, 2006, s.10.

³⁰¹ Sinem Ayşe Gülmez Saydam, "SALT Araştırmadaki Mustafa Şemsettin Şeniz Arşivi'nin Sayısallaştırılması ve Kataloglaması", İstanbul Üniversitesi [Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi], 2018, s.33.

³⁰² Daniel V. Pitti, "Encoded Archival Description: An Introduction and Overview", **New Review of Information Networking**, C.5, No:11, 1999, s.61; Society of American Archivists, **Encoded Archival Description Tag Library Version EAD3 1.1.1**, Chicago, 2019, s.7.

³⁰³ Library of Congress, **Encoded Archival Description**, (Çevrimiçi) <http://www.loc.gov/ead/>, 27 Nisan 2020.

³⁰⁴ Dağdaş, **a.g.e.**, s.111.

kolaylaştırmak için kullanılan bir standarttır³⁰⁵. Arşiv kaynaklarının tanımlanabilmesi için standart içerisinde yüz yetmişin (170) üzerinde etiket alanı belirlenmiştir³⁰⁶.

Bu etiket alanlarının çoğunluğu bütün taşıyıcılar için ortak olurken bir kısmı elektronik olanlarla ilgilidir. Bunlar; boyut, tür, elektronik belgenin konumu, sürüm, sürüm bildirimi, teknik gereksinimler, dijital filigran, not bildirimi, malzemeye özgü ayrıntılar, kronoloji listesi vb. alanlardır³⁰⁷.

2.2.5.3. Dublin Core (DC)

Dublin Core ile ilgili çalışmalar 1995 yılında ABD'nin Ohio eyaletinin Dublin kentinde yapılan bir çalışma ile başlamıştır. Dublin ismi çalışmanın başladığı şehirden gelmektedir. Core (Çekirdek) ismi ise element kümesinin basit fakat genişletilebilir olduğunu belirtmektedir³⁰⁸. Dublin Core; video, ses, resim, yazı ve web sayfaları gibi dijital dokümanları tanımlamada kullanılmaktadır³⁰⁹.

Bu standardın ortaya çıkış amacı, internet ya da web üzerinde aranan bilgiye erişim sağlamak, en basit şekliyle nasıl bulunabileceğinin yollarını göstermektir. Dublin Core üstveri seti, başlangıçta web tabanlı kaynaklara üstveri oluşturmak üzere hazırlanmış daha sonra karmaşık sistemlerde de kullanılabilmek üzere geliştirilmiştir. Ayrıca elektronik ortamda üretilmiş veya dijitalleştirilmiş bilgi kaynaklarını tanımlama özelliği, bu çalışmayı kısa sürede tercih edilen bir üstveri standardı yapmıştır. DC üstveri element kümesi, bilgi kaynaklarını tanımlamak için on beş (15) element/öge/niteleme alanı ve bunlara ilişkin alt öğelerden oluşan bir algoritmaya sahip ve düzenli olarak geliştirilmeye çalışılan bir standarttır.

Dublin Core Üstveri Öge Küme yapısının kabul görmesini ve kullanıcılarına sunduğu avantajları Gülmez-Saydam şu şekilde açıklamıştır:³¹⁰

³⁰⁵ Soykan, **a.g.e.**, s.25.

³⁰⁶ Society of American Archivists, **Encoded Archival Description Tag Library Version EAD3 1.1.1, Edition 2019**, Chicago, 2019.

³⁰⁷ **a.e.**

³⁰⁸ Soykan, **a.g.e.**, s.31.

³⁰⁹ Gülmez Saydam, **SALT araştırmadaki Mustafa Şemsettin Şeniz Arşivi'nin Sayısallaştırılması ve Kataloglaması**, **a.g.e.**, s.33.

³¹⁰ **a.e.**, s.38-39.

- Kullanılabilirlik ve esneklik,
- Sunduğu öğeleri internet üzerinde yayın yapmak isteyen sıradan bir kullanıcının bile kolaylıkla kullanabilmesi,
- Diğer kaynak tanımlamalarının yerini almak için değil aksine onları tamamlamak için üretilmiş olması,
- Bütün öğelerinin seçime bağlı olmasına rağmen hangi öğenin seçime bağlı, hangisinin zorunlu olduğunu belirtebilmesi,
- Bütün öğelerin tekrarlanabilir olması,
- İsteyen topluluklar tarafından kendi ihtiyaçları doğrultusunda geliştirilebiliyor olması.

Türkiye’de birkaç kurum DC kullanmaktadır. Örneğin, İstanbul’da SALT Araştırma bünyesinde tanımlama ve kimliklendirme çalışmalarının Dublin Core Üstveri Öğe Kümesi’ne göre yapıldığı bilinmektedir. Buradaki arşiv belgeleri, organik bağ ve belge bütünlüğü korunarak sınıflandırılmakta ve tanımlanmaktadır. Tasnif aşamasında fon, alt fon, seri, alt seri, dosya, belge düzeyleri ortaya konulmaktadır³¹¹.

2.2.5.4. Records in Context (RIC)

Arşivsel tanımlama için kavramsal bir model ve ontoloji olan Records in Contexts-**RIC**, Uluslararası Arşiv Konseyi (ICA) tarafından kurulan Arşiv Tanımı Uzman Grubunca (EGAD) tasarlanmıştır. ICA ilk olarak 2012 ve 2016 yılları arasında bu standart üzerinde çalışmaya başlamıştır. 2016 yılında ise bir kavramsal model olan RIC-CM üzerinde çalışmalar yapmışlardır³¹².

ICA üç temel rol öne sürerek RIC-CM’nin günümüzün post-modern bağlamda arşivsel tanımlamanın temel amaçlarını açıkça ortaya koymayı denemiştir. Bu temel roller belgelerin yönetimi, belgelerin korunması ve belgelerin sürekli kullanımınıdır³¹³. Diğer bir ifadeyle, bu standartla birlikte tanımlama arşiv belgelerinin yönetimini,

³¹¹ a.e., s.17.

³¹² International Council on Archives (ICA), **Records in Contexts Conceptual Model, a.g.e.**

³¹³ International Council on Archives (ICA), **Records in Contexts: A Conceptual Model for Archival Description (Consultation Draft V0.1)**, s.14-15, (Çevirimiçi) <http://www.ica.org/sites/default/files/RiC-CM-0.1.pdf>, 09 Eylül 2022.

korunmasını, yeniden kullanımını ve web üzerindeki verilerin birlikte çalışabilirliğini belirleyici bir faktör olarak yeniden uyarlanmıştır³¹⁴.

RIC-CM'ye göre tanımlama, elektronik bağlamdaki arşiv malzemesi bilgilerinin korunmasını garanti altına almaktır. Elektronik ortamdaki bilgi varlıklarını tanımlamak, belgelerin özgünlüğünü ve doğruluğunu sürdürmeyi sağlayan onların oluşturulduğu, biriktirildiği ve muhafaza edildiği bağlamı açığa çıkarma eylemidir. Çünkü bağlamı tanımlayarak kayıt altına almak, belgelerin korunması için esastır³¹⁵.



³¹⁴ a.e.
³¹⁵ a.e.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

E-ARŞİVLERDE YENİ TEKNOLOJİLER

3.1. E-ARŞİVLERDE DURUM

3.1.1. E-Arşivlerde Uygulamalar

Temel arşiv ilkeleri, elektronik arşiv malzemesi için de geçerlidir. Ancak e-arşivlerde düzenleme ve tanımlama uygulamalarını bilgi teknolojileri ile yazılımın şekillendirdiği gerçeğini unutmamak gerekir. Bundan dolayı bazı ülkelerin milli arşivlerinde uygulamaların teknolojiye dayalı olarak yeniden yapılandırıldığı görülmektedir. Bu kapsamda İngiliz Milli Arşivi tarafından elektronik belgeler için tanımlama uygulamalarının gelişimini ve güncel durumunu ortaya koymak için yayımlanan raporda, elektronik ortamda oluşturulmuş arşiv malzemesiyle alakalı birtakım yeni tanımlama elemanları değerlendirilmiştir. ISAD-G'deki yedi zorunlu tanımlama alanının³¹⁶ elektronik belgeler için yeterli gelmediğini bu yüzden tanımlama ihtiyaçlarını tam olarak karşılamadığını düşünerek birtakım eklemeler yapmayı denemişlerdir. ISAD-G'de olmayan ama e-belgeler için gerekli olduğu düşünülen alan ve elemanlar şunlardır:

Referans Kodu: Kâğıt belgeler için de kullanılan referans kodu, elektronikler için de aynı işleve sahiptir. Amacı, belgeyi benzersiz bir şekilde tanımlamak ve onu temsil eden üstverilerle bağlantısını sağlamaktır. Referans kodundaki hiyerarşik düzen, ülke, arşiv kurumu, fon-alt fon, seri-alt seri, dosya/klasör ve belge numarası olarak kurgulanabilir³¹⁷. Her ne kadar kâğıt belgeler için böyle bir kodlama düzeni bulunsa da İngiliz Milli Arşivinde bu referans kod düzeni elektronik belgeler için kullanıldığında ufak bir revizyona uğramıştır.

Referans kodu, dört bölümden oluşmaktadır. Arşiv malzemesinin doğduğu kaynak olarak fon ve alt fon yani birim kodu (Örneğin İstanbul Üniversitesi Edebiyat

³¹⁶ International Council of Archives, **ISAD(G): General International Standard Archival Description**, 2.bs. Ottawa [Kanada], 2000.

³¹⁷ Rukancı, Anameriç ve Başar, **Arşiv ve Arşivcilik: Kuram, Strateji ve Uygulamalar**, a.g.e, s.67.

Fakültesiyle alakalı olarak “İÜ.EF” gibi) için bir kısaltma kullanılır. Birimin ürettiği bir seri için seri numarası (örneğin iki numaralı seri “2”), ardından seri içindeki dosya ve belge (hangi düzeyde tanımlanacağına karar verilmişse) tanımlanır. Dosyaya harf ya da rakamlardan oluşan kodlar “AÇMZ” (Örneğin Edebiyat Fakültesinde Öğrenci Dosyaları Serisinde Aygül Çiçek’in Dosyası ve Mezuniyet Belgesi) şeklinde verilir. Buraya kadar olan kodlama sürecinde bütün taşıyıcılar için uygulama aynıdır. Ancak elektronik belgelerle alakalı olarak bu kod sisteminin sonuna “Z” harfi getirilir. AÇMZ kısaltmasından sonra kısa bir dizi olan bir base25³¹⁸ kodlu karakteri takiben bir eğik çizgi ve Z harfini takiben son bir eğik çizgi getirilir. “Z” referansı, dijital ortamda oluşturulmuş bir varlık için otomatik olarak üretilir³¹⁹. Bu örnek için referans şudur: İÜ.EF/2/AÇMZ/Z

Kâğıt belgelerde referanslar, belgenin mevcut olduğu düzeylerin sayısını yansıtır. Elektronik belgeler için olan referanslar benzersiz tanımlayıcılar sağlar, ancak kâğıt belge referanslarından farklı olarak, içinde bulundukları klasörlerin sayısını veya e-belgeler arasındaki hiyerarşik ilişkileri yansıtmazlar. Hibrit seriler (hem kâğıt hem de elektronik ortamda oluşturulmuş dosyalar), Ulusal Arşivlerde ayrıık değİllerdir. Bir hibrit serisi olduğunda, kâğıt dosyalar klasik Ulusal Arşivler referanslarını gösterirken, elektronik dosyalar ise otomatik olarak oluşturulmuş Z ile biten referansları gösterir. Bu durumun, kullanıcıların Z ile biten referansları kavramalarına ve dijital olanları kâğıt dosyalardan daha kolay ayırt etmelerine yardımcı olduğuna inanılmaktadır. Örneğin aynı serideki bir kâğıt referansı LEV2/1/235 gibi görünmektedir.

Kapsam ve Ortam: İngiliz Milli Arşivinde elektronik arşiv malzemesi yalnızca en yüksek üç tanımlama düzeyinde zorunluluk arz etmektedir. Bunlar, fon, alt fon ve seri düzeyidir. Kâğıt belgeler için sayfa sayısı dosya ve belge düzeyinde kaydedilmemektedir. Bu durum provenans ve mevcut malzemenin geçmişİyle tutarlılık açısından bir gerekliliktir. Elektronik belgelerin sayısı hakkındaki bilgi hem

³¹⁸ **Base25 alfabesi;** Base32 alfabesinde çeşİtli değİşiklikler gerçekleştirilerek özel amaçlar için kullanılan Z karakterini devre dışı bırakıp referans kodlama şemasının bir Base 25 alfabesi haline getirilmesiyle elde edilmiştir. Buradaki kod sistemi elektronik malzeme için İngiliz Milli Arşivinde kullanılan mantığın İstanbul Üniversitesindeki bir öğrenci dosyasına uyarlanmış şeklidir.

³¹⁹ The National Archives, **Digital Cataloguing Practices at The National Archives**, 2017, s.10.

seri hem de dosya düzeyinde sağlanmaktadır. Gelecekte, orijinal boyut ve formatla ilgili ek teknik üstverileri ulaşılabilir hale getirmek de mümkündür.

Düzenleme: Düzenleme ögesinin amacı, tanımlama unsurunun içyapısı ve düzeni hakkında bilgi vermektir. Bu, belgelerin fiziksel veya mantıksal sıralaması yanı sıra dosyalama sırası içerir. Bazı durumlarda orijinal düzen bozulmuş, değiştirilmiş, hatta kaybolmuş olabilir. Düzenleme eksikliği veya kaybı da düzenleme bilgilerinin bir parçası olarak kaydedilmelidir³²⁰. Elektronik ortamda oluşturulmuş belgeler, dosya planlarında veya diğer dosyalama yapılarında tutulduğunda, üst klasörlerin adları dosya düzeyinde her belge için düzenleme alanına kaydedilir. Bu düzenleme bilgisi, provenans izi sunar ve orijinal olarak aynı klasör altında tutulan tüm belgelerin bağlamsal olarak görüntülenmesini sağlayarak gelecekte tıklanabilecek her klasörün adını görüntüler. Bu yaklaşım keşfedilebilirliği artırmaktadır. Durum böyle olunca düzenleme, elektronik ortamda oluşturulmuş belgeler için zorunluluk teşkil etmektedir. Çünkü bağlamı temin etmek, elektronik arşivin gelecekte nasıl değer oluşturacağının önemli bir parçasıdır. E-belgeleri çevreleyen bağlamsal bilgileri ontolojiler kullanılarak da zenginleştirilebilir. Düzenleme bilgisi, RW33/XH/Z örneğinde görüldüğü gibi standart bir kelime biçimiyle sunulabilir.

Başlık: ISAD-G'deki bu unsurun amacı, resmi bir başlık oluşturarak tanımlama birimini isimlendirmektir. Elektronik belgelerin dosya isimleri, başlık bilgisi olarak kataloglanmaktadır. Başlıklar, oluşturuldukları şekilde saklanır ve sunulurlar. Bunların düzenlemesi personel tarafından yapılmaz veya halktan biri yazım hatası bildirdiğinde veya bir geliştirme önerdiğinde düzeltilmezler. Bunun iki nedeni vardır: Orijinal dosya adlarını değiştiremez, çünkü bu, orijinal belgeye müdahale anlamına gelebilir. Kataloglama ve Dijital Kayıt Altyapısına alma noktasında, dosya adı ayrı bir üstveri ögesi olarak bulunur ve doğrulama amacıyla gerçek dosya adıyla eşleşmelidir. Bu nedenle, orijinal dosya başlığına saygı duyulması, korunması ve orijinal üstverilerin bir parçası olarak sunulması gerekir. Çünkü bu elektronik olarak doğan belgelerin üstverileri kaydın kendisinin bir parçası haline gelir. Kataloglama alanı seçiminde tanımlamadan başlığa geçiş, elektronik doğan belgelerin düzenlenmiş

320

a.e., s.11-12.

tanımlamalara sahip olmayacağını, yalnızca verilen başlıkların (dosya adları) olabileceğini açıkça göstermektedir. Bu konuda bir İngiliz arşiv uzmanının düşüncesi şu şekildedir: “Kâğıt bir dosya klasöründe yayınlanmış bir raporun başlığını değiştirme fikrini düşünmediğimiz gibi, elektronik doğmuş bir belgenin üstverisindeki başlığını (dosya adını) değiştirme fikrini de düşünmemeliyiz”³²¹.

Kapsam ve İçerik/Tanımlama: Bu ögenin amacı, kullanıcıların belgenin aradıkları belge olup olmadığını değerlendirebilmeleri için tanımlanan ünitenin içeriğini ve kapsamını tanımlamaktır. Elektronik ortamda oluşturulmuş belgeler için “başlık” altındaki dosya adlarının mahiyeti, son kullanıcıların bilgiyi bulma yeteneğini sınırlar. Bu sebeple, elektronik ortamda oluşturulmuş belgelerin kapsam ve içerik alanı, belirli durumlarda bilgi geri kazanımını kolaylaştırmak için devlet daireleri tarafından kullanılabilir. Elektronik ortamda oluşturulmuş belgeler için “kapsam ve içerik” zorunlu değil, isteğe bağlıdır. İçerik notu, materyallerin nasıl oluşturulduğunu kısaca detaylandırır. Dijital malzemeler için bu, bilgisayarın türünü, yazılımını, diğer önemli ortamlarını, işletim sistemlerini, sürüm numaralarını vb. içerebilir³²². Ayrıca veriler arasında içerik oluşturucunun dijital yaşamının kaç yılının yer aldığını da içerebilir. Bu bağlamda, önemli bir husus, dijital materyalin ne zaman oluşturulduğunu belirlemek için kullanılan yöntemdir³²³.

Tarihler: Elektronik belgeler genellikle çeşitli tarihler içeren birtakım üstveri ögesi arz ederler. Arşivler, tarih üstverilerini aktarıldığı gibi muhafaza edebilir fakat arşivcilerin, katalogda “belge oluşturma tarihi” olarak kullanıcılara hangi tarih(ler)in sunulması gerektiğine karar vermeleri gerekir. Elektronik belgeler için doğru oluşturulma tarihleri sağlandığından emin olmak kolay değildir. Çünkü EBYS, otomatik olarak oluşturulmuş birçok tarihi depolar. Elektronik belgeler, sistemler arasında taşınırken ve yine veriler dışa aktarılırken veya milli arşive aktarım için hazırlanırken belge oluşturma veya son değiştirilme tarihlerinin üzerine yazılabilir. Böyle bir durumda, dosyalar daha sonraki bir tarihi (örneğin transfer tarihi) gösteriyor olabilir. Dosyaların transferi esnasında, son değişiklik tarihini değiştirme riskini en aza

³²¹ a.e., s.12-13.

³²² a.e., s.13.

³²³ Annalise Berdini vd., **UC Guidelines for Born-Digital Archival Description**, UC Office of the President, California, University of California Systemwide Libraries, 2017, s.18.

indirmek için devlet dairelerinden bu değişikliği tespit edebilecek uygun yazılım kullanmaları istenebilir³²⁴.

Fiziksel Koşullar: Bu öğenin amacı, belgenin kullanımını etkileyebilecek veya sınırlayabilecek tüm önemli fiziksel özellik veya teknik gereksinimler hakkında bilgi sağlamaktır. Dijitalde ise, bozuk ve kısmen bozuk dosyalarla ilgili bilgiler bu alana kaydedilmelidir. Örneğin kelime formları, daha açık bir dil kullanılarak bozuk dijital dosyaları tanımlamak için şu şekilde kullanılabilir: “Hasarlı dijital dosya. Kısmen eksik içerik”, “Hasarlı dijital dosya. İçerik yok”. Bozuk dosya içeriğinin bir kısmı kurtarıldığında, dosyanın onarılmış bir sürümü kullanıma sunulacaktır. Bozuk ve onarılan dosyalar için olan referanslama ve hiper bağlantılar, redaksiyonu yapılmış belgeler ve bunların kapalı kopyaları için olan referanslama ve bağlantılar stilini takip edecektir³²⁵.

Not: Not ögesi, ISAD-G’deki “Not” ve “Arşivcinin Notu”nu birleştirir. Elektronik belgeler için not alanı, yeni bir kullanımı da ortaya çıkarmıştır. Yeri geldiğinde, seri düzeyinde elektronik materyalin nasıl tanımlandığını ve belirsiz veya potansiyel olarak yanlış tanımlama unsurlarının olup olmadığını kaydedebilme olanağı sunmuştur. Mesela bir soruşturma bulgusundan şöyle bir örnek verilebilir:

*“Bu serideki dijital belgelerin tarihi, bu belgeleri tutan ve yöneten Elektronik Belge Yönetim Sistemi tarafından oluşturulan “Son Değişiklik” tarihidir.”*³²⁶

Muhafaza Geçmişi: ISAD-G’de Arşivsel Geçmiş şeklindeki nitelendirilen bu alan; yetki, bütünlük ve anlamlandırma açısından önemli olabilecek sahiplik ve/veya gözetim değişikliklerinin ayrıntılarını vererek, belgelerin oluşturulmasından arşive transfer edilmesine kadar nerede ve nasıl tutulduğunu açıklar. Elektronik belgeler için bu tanımlama unsurunun yeni kullanımları öngörülmektedir. Mart 2016’da Londra’da düzenlenen UKAD atölye çalışması³²⁷ sırasında hazırlanan “Elektronik Ortamda

³²⁴ The National Archives, **Digital Cataloguing Practices at The National Archives**, a.g.e., s.13-14.

³²⁵ a.e., s.14.

³²⁶ a.e., s.15.

³²⁷ Bu çalıştay, Birleşik Krallık Arşivlerince Jenny Bunn tarafından yönetilmiştir (a.e.).

Oluşturulmuş Materyaller için En İyi Tahmin Kılavuzlarına” katkıda bulunan arşivciler, aşağıdaki görüşü yansıtmışlardır:

*“Elektronik ortamda oluşturulmuş materyalin arşivsel geçmişi herhangi bir noktada durmaz. Bilakis, materyalin arşive kabul edilmesinden önce ve sonra gerçekleştirilen bütünlük kontrolü ve olası daha yeni biçimlere ve ortamlara taşınma gibi sürekli bir muhafaza eylemleri sürecidir.”*³²⁸

Kapatma Statüsü: ISAD-G’de bulunmayan bir tanımlama unsuru olan kapatma statüsü, belgenin ve tanımlamasının açık mı yoksa kapalı mı olduğunu gösteren zorunlu bir özelliktir. Belgeler açık olduğunda, tanımlamalar da mutlaka açık olmalıdır. Kapalı belgelerin açık veya kapalı tanımlamaları olabilir. Bu durum hem kâğıt hem de elektronik olanlar için geçerlidir. Elektronik bir dosya yeniden düzenlendiğinde, orijinal dosyanın tamamı benzersiz bir referansla kapalı bir kayıt haline gelir, ancak açık bir düzeltilmiş sürüm kendi referansı ile kullanıma sunulur. Örnek: JA 418/CBK/Z; JA 418/CBK/Z/1³²⁹.

Kapatma Türü: ISAD-G’de bulunmayan tanımlama unsurlarından olan bu özellik, arşivlerde (kâğıt ve dijital) erişimi etkileyen belirli koşulları tanımlar. Kapatma Türü ve Kapatma Kodu, Erişim Koşulları etiketi altında birlikte görüntülenebilir. Örneğin,

- 2020'ye kadar kapalı
- Transferde açık
- [Şu tarihe] kadar kapalı
- Erişim incelenirken kapalı
- Tekrar kapatıldı³³⁰.

Kapatma Kodu: Kapatma kodu da ISAD-G’de yer almayan unsurlardandır. Bu unsur, kapanış türü ile bir arada değerlendirilmektedir. Bir belgenin kapatıldığı yıl sayısını (Örneğin, 0, 30, 80, 100) veya belgenin kapatılacağı takvim yılını (örneğin, 2020, 2035) belirtir.

³²⁸ The National Archives, **Digital Cataloguing Practices at The National Archives**, a.g.e., s.16.

³²⁹ a.e., s.17.

³³⁰ a.e., s.17-18.

Belge Açılış Tarihi: ISAD-G’de yer almayan belge açılış tarihi, kapanış türüne ve koduna bağlı olarak kapalı bir belgenin ulaşılabilir hale geleceği zamanı gösterir. Bu bilgiler önemli bir araştırma değerine sahiptir. Bu nedenle katalogda tutulur ve belge açıldıktan sonra çevrimiçi olarak yayınlanmaya devam eder³³¹.

Erişimi Belirleyen Kısıtlamalar: Bu, telif hakkı ve varsa yeniden kullanım dâhil olmak üzere açık belgelerin kullanımı veya çoğaltılmasıyla ilgili kısıtlamaları belirten bir nottur. Örneğin, video kayıtlarının yakın bir geçmişte dijital ortamda oluşturulmuş erişiminde, “UKSC 1/CT/Z” böyle bir kod kullanılır. Kodun anlamı, “Bu içerik, Open Supreme Court Licence (Açık Yüksek Mahkeme Lisansı) kapsamında kullanıma sunulmuştur” şeklinde olabilir. Ayrıca bir hiper bağla (Hyperlink), kullanıcıyı resmi lisanslama web sitesine götürebilir³³².

3.1.2. Yeni Araştırma Araçları

Bilgi ve iletişim teknolojisinin etkisiyle arşivciler tanımlamayı yaparken geleneksel kuralları yumuşatarak daha esnek hale getirmiştir. Araştırma araçları, bir arşivdeki materyallere entelektüel erişim sağlayan ve koleksiyonun içindeki bilgilerin keşfedilmesini kolaylaştıran her türlü erişim aracıdır. Böylece kullanıcıların materyallere erişmesine ve materyalleri anlamasına yardımcı olurlar³³³. Araştırma araçları teknoloji ile birlikte şeklini değiştirse de bu yönüyle malzemeye erişimde en yaygın ve geleneksel yöntem olmaya devam etmektedir³³⁴.

Arşiv malzemesine erişimle ilgili olarak standartlar ve uygulamalar ülkelere göre değişiklik gösterebilir. Bu değişimlerdeki odak nokta, internet gibi iletişim teknolojilerinin sunduğu olanaklar, araştırma araçlarının (finding aids) geliştirilmesine odaklanmasını zorunlu kılmasıdır. Öte yandan bazı uzmanlar, bu araçların geliştirilmesi üzerine çalışanların kendileri de dâhil olmak üzere arşiv topluluğunun yeni araçlar oluşturmak için teknolojiyi yeterince iyi anlamadıklarını ifade

³³¹ a.e., s.18.

³³² a.e.

³³³ Clayton McGahee, “Making Special Collections Accessible to Users: Finding Aids”, *International Journal of Legal Information* , C.46, No:2, 2018, s.31.

³³⁴ Hamill, *Archival Arrangement and Description: Analog to Digital*, a.g.e., s.108.

etmektedirler³³⁵. Bununla birlikte mevcut yaklaşımlara sıkı sıkıya bağlıyken, bilinmeyi keşfetmenin daha isabetli olacağı düşüncesinin de hâkim olduğunu ifade etmek gerekir. Ancak bu anlayışa rağmen tanımlamayı ve yeni erişim araçlarını dönüştürme çalışmalarına şüpheyile yaklaşan arşivciler de bulunmaktadır³³⁶. Çünkü kaynaklardan anlaşıldığına göre 1990'lara kadar pekçok arşivci hâlâ aktif olarak geleneksel araştırma araçlarını üretmekteydi.

Araştırma araçlarındaki ilk dönüşümün, klasik araçlardaki tanımlama bilgilerinin kullanıcıya dijital ortamda sunulmasıyla başladığı bilinmektedir. Geleneksel araştırma araçlarının içerikleri, dijital ortamda çoğaltılmıştır. İlk düşünce araştırmacıya, basılı bir belgede bulunan tüm bilgileri içeren bir arşiv envanterinin çeşitli versiyonlarla dijital ortamda sunulabilirliği üzerine olmuştur³³⁷. Her biri, farklı tamamlayıcı özellikleri vasıtasıyla metinsel veriyi işlemekte ve sunmaktadır. Bu teknolojilerin entegrasyonu, arşivcilerin iş birliği içerisinde devam eden arşivsel tanımlama dönüşümünü daha ileri bir noktaya taşımalarına imkân vermiştir. Bu doğrultuda bir işaretleme teknolojisi olan doküman işaretleme dili standardı SGML, 1986 yılında ISO tarafından ortaya konulmuştur. Böylece arşiv belgelerinin tanımlanmasının karmaşık ve hiyerarşik doğası nedeniyle belgelerin temsiline uygun bir teknoloji olan SGML tercih edilmiştir. Durum böyle olunca, makine tarafından okunabilir bir arşiv tanımlaması oluşturmak için işaretleme teknolojilerinin kullanılmasına ilk olarak 1993 yılında başlanmış olduğu anlaşılmaktadır. İşaretleme teknolojilerini kullanarak arşivsel tanımlamayı temsil için bir yöntem geliştirme çabası, beş yıl sonra EAD'nin yayınlanmasıyla sonuçlanmıştır³³⁸.

Bu dönem araştırma araçlarının genellikle üç bileşeni betimlediği görülmektedir. Bunlar, belgeleri oluşturanlar, belgelerin doğduğu fonksiyon ve faaliyet ile belgelerin kendileridir. EAD ve benzer teknolojik araçlar bu üç bileşeni ayırtırmaya imkân sağlayan bir ortam sunmaktadır³³⁹.

³³⁵ Pitti, "Technology and the Transformation of Archival Description", **a.g.e.**, s.10.

³³⁶ **a.e.**

³³⁷ Millar, **Archives, Principles and Practices**, **a.g.e.**, s.233.

³³⁸ Pitti, "Technology and the Transformation of Archival Description", **a.g.e.**, s.10; Millar, **Archives, Principles and Practices**, **a.g.e.**, s.233.

³³⁹ Hamill, **Archival Arrangement and Description: Analog to Digital**, **a.g.e.**, s.116.

Arşiv koleksiyonlarının çok düzeyli tanımlarını içeren geleneksel araştırma araçları, web çağından önce genellikle malzemenin toplu kontrolü için birincil kaynaklardı. Bunlar, araştırmacılar için keşif, arşivciler için ise bir yönetim aracı olarak önemli bir değere sahiptir. Elektronik belgeler, arşivcilerin yeni alanlardaki çalışmalarını derinleştirmelerine neden olmuştur. Başka bir deyişle, elektronik belgeler, araştırma araçlarında çok daha derin bir dönüşümle sonuçlanmıştır³⁴⁰. Kullanıcı tecrübeleri araştırma araçlarındaki kullanım zorluklarını ortaya koyarken, araçların tasarımı, dili ve teknik jargonun yanısıra neyin, nasıl göstereceğine dâir tartışmaların da yaşanmasına sebep olmuştur. Araştırmacıların yaşadığı zorluklardan bir diğeri de arşivsel bilgi literatürünün sınırlı olmasıdır. Hamill'e göre orta düzeydeki vatandaşlar, kütüphanelerin işleyişine aşinadır; fakat arşivlerin nasıl kullanılacağına dair yeteri kadar bilgi sahibi değildirler. Bundan dolayı arşiv belgelerinin farklı kullanıldığı, düzenlendiği ve bu belgelere farklı yollardan erişildiği bir ortamda araştırmacıların çeşitli zorluklar yaşamaları olağan karşılanmaktadır³⁴¹.

Uzmanlar, tanımlamanın geleceği hakkında görüş beyan ederken, ekonomik açıdan daha pahalı ve özel yazılım ile teknik olarak daha ileri düzey personele ihtiyaç olduğuna işaret etmektedirler. Dolayısıyla buna sahip olan kuruluşlar ile bu avantajlardan mahrum olanlar arasında büyük farklılıklar olacağını ileri sürmektedirler. Mesela bu farklılıklar, iki farklı erişim düzeyinin ortaya çıkmasına neden olmaktadır. Bunlar PDF'ler gibi web temelli araştırma araçları ya da ileri düzey yazılım sistemleri ile kullanılabilen PREMIS [Preservation Metadata Implementation Strategies (Koruma Üstverisi Uygulama Stratejileri)] ve EAC-CPF gibi birçok ek ve ayrıntılı alanın bulunduğu araştırma araçlarıdır. Yeni teknolojik imkânlarla tanımlayıcı sistemlerin potansiyelini geliştirmek önemlidir. Bununla birlikte dikkat edilmesi gereken farklı durumlar olduğunu da görmek gerekir. Başka bir deyişle, hangi sorunların araştırma araçlarından, hangilerinin web ortamında erişilen görsel sunumlardan kaynaklandığı ortaya konulmalıdır. Çünkü web yazılımları araştırma araçlarından ayrı olarak sunum seçeneklerini kontrol etmektedir³⁴².

³⁴⁰ a.e.

³⁴¹ a.e., s.114.

³⁴² Hamill, *Archival Arrangement and Description: Analog to Digital*, a.g.e., s.114.

Tanımlamaya dair bir başka sorun, pekçok arşivin kâğıt belgeleri işlemek için kullandıkları programların tekdüze bir formata sahip olmamasıdır. Örneğin Moss Michael ve diğerleri³⁴³, “*Arşivcilerin önemsiz veya kullanışsız araştırma araçları oluşturarak çağdaş araştırmacıların yaklaşım ve ihtiyaçlarına uygun olmayan, modası geçmiş çeşitli kavramlara dört elle sarıldıklarını*” ifade etmişlerdir. Arşivciler, eski yazılım, donanım ve depolama aygıtlarına kaydedilen verilere erişim konusunda yaşanan sorunları ele alırken teknolojiye yaşanan hızlı gelişmeleri de göz önünde bulundurmalıdır. Bu hızlı gelişim, tanımlama konusunda da zorluklar çıkarmaktadır. Örneğin teknolojiye yetişmek için yüzlerce belge grubu ya da koleksiyonu yönetmeye yarayan araştırma araçlarının beş ya da on senede bir nasıl yeniden yazılabileceği ve yeniden formatlanabileceği gibi soruları akıllara getirmektedir.

Elektronik arşivlerde arşiv kataloğunun tek başına erişim ihtiyaçlarını karşılayamayacağı açıktır. Kataloğun, tüm belgeleri birbirine bağlayan ve kullanan çok daha zengin bir veri tabanına yerleştirilmesi gerekmektedir. Gelecekteki elektronik arşivler, her zamankinden daha yeni araştırma alanlarını desteklemek için zaman içinde daha çeşitli ve çok yönlü olacaktır. Bu nedenle arşivcilerin elektronik koleksiyonların potansiyelini açığa çıkarmak için kataloğun ötesine bakıp, yeni araçlar keşfetmeleri gerekmektedir.

3.1.3. E-Belgelerin Diplomatik Özellikleri

Belge bilimi anlamına gelen diplomatik, belgelerin doğasının ve özgünlüğünün belirlenmesi, değerlendirilmesi ve iletilmesi amacıyla oluşturulması, şekil özelliklerinin incelenmesi ve iletilmesi çalışmasıdır³⁴⁴. Bu incelemelerin amacı belgelerin yapısını, karakteristiğini, bileşenlerini ve aralarındaki ilişkileri kritik etmektir. Bu hususlar, yasal ve idari prosedürlerle şekillenir. Prosedürlerde belgelerin üretim, iletim ve muhafaza süreçlerinde uygulanacak adımlar açıklanır. Diplomatik,

³⁴³ Moss vd., “Artificial Fibers-the Implications of the Digital for Archival Access”, **a.g.e.**, s.7.

³⁴⁴ Mübahat S. Kütükoğlu, **Osmanlı Belgelerinin Dili (Diplomatik)**, İstanbul, Kubbealtı Akademisi Kültür ve Sanat Vakfı, 1994, s.3-4.

bu süreçleri inceleyerek güvenilirliğin nasıl tesis edilebileceğine ilişkin yol haritası sunar³⁴⁵.

Diplomatik biliminin temelleri her ne kadar 17. yüzyılda atılmış olsa da koyduğu kurallar bugün elektronik belgelerin incelenmesi için de kullanılmaktadır. Geleneksel diplomatik anlayışla çağdaş arşivsel diplomatik arasında dönem ve belge özelliklerinden kaynaklanan çeşitli farklılıklar bulunsa da belgeleri kritik etme yöntemi olan diplomatiğin elektronik belgelerin incelenmesine yönelik olarak teknolojik kontekst gibi yeni alanlar açarak kullanılması mümkündür. Böylece üretildikleri ve kullanıldıkları ortam itibarıyla oldukça karmaşık gibi gözüken bir yapıya sahip elektronik belgelerin özgünlüğü, diplomatik analiz yöntemi ile değerlendirilebilmektedir³⁴⁶.

Diplomatik, belgelerin öznitelikleri olarak ifade edilen hususların tanımlanmasına yardımcı olur³⁴⁷. Entelektüel ve fiziksel özellikleri ne olursa olsun her belge türü için uygulanabilir³⁴⁸. Bu gerekçeyle “Elektronik Belgelerin Bütünlüğünün Muhafaza Edilmesi” konusunda 1994-1997 yılları arasında arşiv araştırmacıları tarafından British Columbia Üniversitesinde gerçekleştirilen bir projede, elektronik belgelerin güvenilirliği ve gerçekliği kavramsal olarak saptamak ve tanımlanmak istenmiştir. Projeyi yürüten araştırma ekibi, elektronik belgelerin yeni hususiyetlerini araştırmak ve ortaya çıkarmak için arşiv teorisinin geleneksel kavramlarını kullanarak bu konuyu ele almayı tercih etmişlerdir. Bu şekilde diplomatik analizle şekillenen arşiv prensip ve kavramlarının entegrasyonu temel alınarak elektronik belgelerin doğasını, bileşenlerini ve bütünlüğünü sağlayan şartlar analiz edilmiştir³⁴⁹.

Diplomatik, ortaya koyduğu kritik etme metodolojisiyle elektronik bir belgeyi doğruluk, özgünlük ve gerçeklik bakımından güvenilirliğini analiz etmeye çalışır. *Doğruluk*, bir belgedeki verilerin (yani en küçük, anlamlı, bölünemez bilgi parçaları) güvenilirliğidir. Modern belgelerin diplomatiği üzerine çalışan Luciana Duranti, dijital

³⁴⁵ Çiçek, **Modern Belgelerin Diplomatiği**, a.g.e., s.13.

³⁴⁶ Çiçek (2011), a.g.e., s.101

³⁴⁷ Çiçek, **Modern Belgelerin Diplomatiği**, a.g.e., s. 37.

³⁴⁸ a.e., s.220.

³⁴⁹ Luciana Duranti, “The Impact of Digital Technology on Archival Science”, **Archival Science**, C.1, No:1, 2001, s.43.

ortamda, uzay (kişiler ve/veya sistemler arasında) ve zaman (dijital sistemler yükseltildiğinde) iletim sırasında verilerin kolayca bozulabilmesi nedeniyle, doğruluğu ayrı bir belge kalitesi olarak ele almak ve değerlendirmek gerektiğini söylemektedir. *Güvenirlilik*, belgenin üretildiği işleme ait gerçekleri savunabilmesi olarak tanımlanır (örneğin, belgenin içerik olarak itimat edilebilir olması). *Özgünlük*, belgenin oluşturulduğu andan itibaren zarar görmemiş veya bozulmamış olmasıdır (örneğin, belgenin itimat edilebilir olması)³⁵⁰. Otantik bir belge, ilk oluşturulduğunda sahip olduğu aynı kimliği koruyan ve zaman içinde bütünlüğünü koruduğu varsayılabilen veya kanıtlanabilen olmalıdır. Bir belgenin kimliği, onu diğer herhangi bir belgeden ayıran özelliklerin bütününden oluşur. Elektronik bir belgenin kimliğini doğrulayan üstverilerdir. Bu üstveriler, yayınlandığı, oluşturulduğu ve iletildiği tarih(ler) ve saat(ler), konu veya eylem, dosya kodu, formatı gibi unsurlardır³⁵¹.

Güvenilirliğin korunması için belgelerin tanımlanıp bütünlüğünün muhafaza edilmesi gerekir. Bu nedenle güvenilirliğin başarıyla korunduğunu gösterecek unsurlara ihtiyaç duyulmaktadır. Bunların diplomatik analiz unsurları olan belgede yasal ve idari prosedürlerin tayin ettiği başka bir deyişle, belgelerin iç ve dış kaynaklı elemanlarının tahlilinden belge üzerindeki kişilerin tespitine, imza yetkilerine, işlemin türüne, üretildiği fonksiyondan belgenin kontekstine kadar farklı ve çeşitli hususları kapsamaktadır.

Diplomatik biliminin elektronik belgelerin anlaşılmasına olan temel katkısı, yazılı/dokümanter sürecin yüzyıllar boyunca ayrıntılı çalışılması neticesinde geliştirilmiştir. Diplomatik analiz, teorik fikirlere dayalı olarak bir belgenin özniteliklerinin tanımlanmasından oluşmaktadır. Bu özniteliklerin bağlamından bağımsız tanımlanması ve evrenselleştirilmesi yoluyla diplomatik uzmanları (diplomatik bilimi ile ilgilenen kişiler) farklı hukuki sistemlerden ve uzun yüzyıllar içinde oluşmuş belgeleri tanıyabilir ve değerlendirebilirlerdi. Bu anlayıştan yola çıkan çalışma ekibi, diplomatik bilimindeki uzman kişilerin birçok farklı yazılım ve donanım

³⁵⁰ a.e., s.46.

³⁵¹ Luciana Duraniti, "From Digital Diplomacies to Digital Records Forensics", *Archivaria*, No:68, 2009, s.52.

çevrelerinde üretilen belgelerin teşhis edilmesi ve tanımlanmasında rehberlik kabiliyetine sahip olduklarını varsaymışlardır³⁵².

Duranti,³⁵³ e-belgelere yönelik yaşanan önemli değişikliklerden biri olarak “fiziksel form” ve “entelektüel form” terimlerinin diplomatiğin orijinal terimleri olan “formun iç unsurları” ve “formun dış unsurları” terimlerinin lehine terk edildiğini ifade etmiştir. Bu görüşünü, yeni terimlerin elektronik varlıklar ile ilişkilendirilmesinin ve kullanılmasının daha kolay olmasıyla açıklamıştır.

Çiçek³⁵⁴, elektronik belge analiz şablonuna göre elektronik belgelerin diplomatik kritiği yapılırken dokümanter form, açıklama notları, kontekst ve taşıyıcı ortam olmak üzere dörde ayırmıştır.

Dokümanter Form

Modern belgelerin diplomatiği konusunu işleyen çalışmalarda belgenin dokümanter yapısında sırasıyla ilk protokol, metin ve son protokol alanlarının bulunduğu ifade edilmektedir³⁵⁵. Kâğıt belgelerde olduğu gibi elektronik olanlarda da bu alanlar ilk bakışta anlaşılmayabilir. Çünkü belge türüne göre bu alanlar oldukça değişkendir. Bu nedenle ilk ve son protokolü anlayabilmek için EBYS’lerde belge türüne göre profil alanı oluşturulur. Bu profilde öncelikle belgenin varlığı için gerekli olan temel form elemanları yer alır. Aynı zamanda bu belge profili, belgeyi ait olduğu dosya ve seriyle ilişkilendirmek için gerekli olan elemanları barındırır. Bu profil, en başta belge düzenlendiğinde oluşurken belgenin iletim tarihi ve alındığı tarih, dosyasına kaldırılma tarihi, konu ya da vakayı, eklerini, tekbiçim tanımlayıcıları, güvenlik önlemleri, havale işlemleri ve düzeltme notlarını ihtiva edebilir³⁵⁶. Dokümanter formun iç kaynaklı elemanları ise sorumlu, düzenleyen, oluşturan, alıcı, muhatap, onaylayan, tasdik eden gibi belgedeki kişiler, tarih, belgenin üretildiği yer,

352 a.e.

353 a.e.

354 Çiçek (2011), a.g.e., s.95.

355 Çiçek, **Modern Belgelerin Diplomatiği**, a.g.e., s. 162.

356 Luciana Duranti, “The Concept of Electronic Record”, **Preservation of the Integrity of Electronic Records**, Ed. Luciana Duranti, Terry Eastwood ve Heather MacNeil, [yayın yeri yok], 2002, s.14; Sağlık, **Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarındaki Koşullar Işığında E-İmzalı Belgelerin Delil Değerinin Arşivsel Güvenilirlik Açısından İncelenmesi** a.g.e., s.153.

konu ve protokol olarak belirtilmektedir³⁵⁷. Belgenin dokümanter form elemanları metin, görüntü, bağlantılar gibi dış kaynaklıdır. Bu elemanlar, belgenin üretilme amaçlarını gerçekleştirmek ve sunumunda kullanılacak algılanabilir özelliklerini ifade eder. Elektronik belgeler için bu özellikler, metin, grafik, görüntü gibi genel sunum özellikleri, özel sayfa düzenleri (mizanpaj), metin içerisinde farklı sayfalara bağlantı kurulup kullanıcıyı yönlendiren bağlantılar, renkler ve ses dosyalarının örnek oranları gibi belirli sunum özellikleri, e-imza, e-mühür, zaman damgası ve filigran gibi özel işaretlerdir³⁵⁸.

Açıklama Notları, Kontekst ve Taşıyıcı Ortam

Açıklama notları: Elektronik belgelerin diplomatik hususiyetlerini açıklayan ikinci diplomatik özellik açıklama notlarıdır. Bu unsur, kâğıt belgeler için kullanılan “ilaveler” alanı ile aynı içeriğe sahip olup, dokümanter formun özelliklerinden ve belgenin dış kaynaklı elemanlarından biridir. Burada belgenin iletimi sırasındaki muamele, kullanım ve arşivdeki yönetimi sırasında gördüğü işlem ile yapılan eklemeler değerlendirilmektedir³⁵⁹. E-belgeler için bu husus belge üzerinde değil ayrı bir üstveride müstakil bir alanda gösterilir³⁶⁰. Açıklama notları, işlem, kullanım ve yönetim safhaları olmak üzere üç türdür³⁶¹.

Taşıyıcı ortam: Belgenin fiziksel taşıyıcısı olan araç bu kısımda tanımlanır. Bu araç, belgenin varlığına veya yokluğuna işaret eder³⁶². Kâğıt belgelerin de diplomatik özelliklerinden olan taşıyıcı, dış kaynaklı bir eleman olup belgenin dokümanter formuna aittir. Ancak, e-ortama geçildiğinde belgenin ana diplomatik unsurlarından biri görülerek müstakil bir alanda değerlendirilmiştir. Bunun nedeni, uygulama yazılımlarında taşıyıcı ortam formatının değişkenliğidir. Belge, başka bir formatla da

³⁵⁷ a.e., s.154; Çiçek (2011), a.g.e., s. 93,

³⁵⁸ Sağlık, Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarındaki Koşullar Işığında E-İmzalı Belgelerin Delil Değerinin Arşivsel Güvenilirlik Açısından İncelenmesi, a.g.e., s.155; Çiçek (2011), a.g.e., s. 95.

³⁵⁹ a.e., s.96.

³⁶⁰ Sağlık, Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarındaki Koşullar Işığında E-İmzalı Belgelerin Delil Değerinin Arşivsel Güvenilirlik Açısından İncelenmesi, a.g.e., s.155.

³⁶¹ Çiçek, Modern Belgelerin Diplomatığı, a.g.e., s. 163.

³⁶² Sağlık, Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarındaki Koşullar Işığında E-İmzalı Belgelerin Delil Değerinin Arşivsel Güvenilirlik Açısından İncelenmesi, a.g.e., s.96.

aynı mesajı verebilir. Format farklılığı, bilginin ve düzenleyenin değiştiği anlamına gelmemektedir³⁶³.

Kontekst: Kontekst, belgede geçen faaliyetin yer aldığı idari, hukuki ve teknik çatıyı ifade etmektedir. Elektronik ve elektronik olmayan belgelerde beş tür kontekst değerlendirmesi yapılır. Bunlar; idari ve hukuki, kaynağa ait, prosedüre ait, dokümanter ve teknolojik kontekstlerdir³⁶⁴. Konteksti açığa çıkarmak, e-belgelerin üretimi, muhafazası ve kullanımı sonucunda oluşan iş süreçlerini anlamak için oldukça kritiktir³⁶⁵.

3.2. E-ARŞİVLERE MODEL YAKLAŞIMLARI

3.2.1. Yaşam Döngüsü

Belge yönetiminin bir disiplin olarak ortaya çıkmasından bugüne kadar belgelerin üretilmesi, dağıtımı, dosyalanması ve imhasına kadar olan iş süreci adımları yaşam döngüsü olarak değerlendirilmiştir. Bu döngü kapsamında idari, hukuki, mali ve tarihi açılardan ele alınan belgelere farklı zaman aralıklarında saklama süreleri verilmiştir. Süre sonunda tasfiyeye tabi tutulan malzemenin bir kısmı imhalık olarak ayrılırken diğer kısmı arşiv malzemesi olmuştur. İşte belgenin doğumundan imhasına kadar olan bu aşamalar, yaşam döngüsü modeli şeklinde nitelendirilmiştir. Bu modelin 1930'ların sonlarında Amerika Ulusal Arşivinden Phillip Coolidge Brooks ve Emmett J. Leahy tarafından tasarlanmış³⁶⁶ olduğu bilinmektedir. Buna karşın bu fikrin ilim camiasına ilk defa duyurulmasının, 1956 yılında Schellenberg tarafından kaleme alınan, belgelerin güncel kullanımı ve sonraki aşamalarını içeren “belgelerin yaşam süresi” konulu yazıyla olduğu ileri sürülmektedir. Amerika Birleşik Devleti'nde gelişen bu model, “Anglosakson Modeli” olarak da telaffuz edilmektedir³⁶⁷.

³⁶³ Sağlık, **Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarındaki Koşullar Işığında E-İmzalı Belgelerin Delil Değerinin Arşivsel Güvenilirlik Açısından İncelenmesi** a.g.e.,156.

³⁶⁴ Çiçek (2011), **a.g.e.**, s.96.

³⁶⁵ Özhan Sağlık, “Arşivlenen Elektronik Belgelerin Güvenilirliğini Tehdit Eden Riskler: Teknolojik Koşullar Açısından Bir İnceleme”, **Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi**, S.16, 2021, s.156, doi: 10.26650/bba.2021.16.993556.

³⁶⁶ Güler, **Elektronik Belgelerin İmhası: Teori ve Uygulama**, a.g.e., s.90.

³⁶⁷ **a.e.**, s.91

Bir belgenin yaşamında farklı zamanlarda almış olduğu aksiyonların nasıl ilerlediğini çeşitli aşamada göstermeyi amaçlayan³⁶⁸ yaşam döngüsü modeli, bir belgenin biyolojik organizmalar gibi yaşamı olduğu görüşüne dayanmaktadır. Bu model, belgenin yaşamını bir canlı gibi düşünür. Yaşamın çeşitli aşamalardan veya dönemlerden geçtiğini tasvir eder. Bu modelle amaçlanan, belgelerin oluşturmāsından düzenlenmesine kadar etkin bir şekilde yönetilmesine ve muhafaza edilmesine yardımcı olarak, önemli olanların her an erişilebilir olmasını sağlamaktır.

Yaşam döngüsü, elektronik belgeler için düşünüldüğünde bu döngünün her aşamasında gerçekleşmesi gereken bazı kilit faaliyetler olduğu görülür. Örneğin elektronik doğan belgeleri tanımlamak ve kontrol etmek için gerekli olan üstveri bilgileri yaşam döngüsü boyunca belgeyle birlikte yönetilmek zorundadır. Belgeden bağımsız düşünülemez. Aynı zamanda elektronik ortamda doğan bir belgenin yönetilebilmesi yine bilgi teknolojisi araçlar gerektirir. Yazılım, donanım, işletim sistemi, uygulama yazılımı ve e-Yazışma Teknik Rehberi gibi paketler, e-imza ve zaman damgası gibi belgeyle ayrılmaz şekilde ilişkilendirilmiş paydaşlar belgeyle bir bütünlük arz eder. Her ne kadar bir e-belge ilk üretildiğinde hukuki açıdan delil niteliği özelliklerine sahip olarak doğsa da transferi, kayıt süreci, işlemleri, dosyalanması ve bilgi güvenliğinin sağlanması bakımından sonradan birtakım üstveriler bağlanır. Tüm bunlar belge varlığını tamamlayan araçlardır. Bu araçlar, güncel dönemde belgeyle birlikte hareket ettiği gibi belge arşiv malzemesi olduğunda da onun tamamlayıcısıdır. Hatta ilk üretildiği dönemdeki format özelliğinden üretildiği yazılıma, güncelleme versiyonundan dosyalandığı klasöre kadar birtakım bilgi kayıtları belgeyle birlikte arşive de devreder. Kaldı ki belgenin güncel dönemdeki varlık koşulları bilinmeden arşiv dönemi doğru yönetilemez. Elektronik belgeler, sistematik olarak yedeklenir ve yedekler tesis dışında saklanır. Belgeler için bir felaket önleme ve kurtarma planı oluşturulur. Tüm bunlar elektronik belgeler için yazılı politikalar olarak önceden tanımlanmış olmalıdır. Politikalar ve prosedürler sayesinde formattan bağımsız olarak tüm belgelerin saklama planlarına uygun, sistematik ve rutin bir şekilde elden çıkarılması sağlanabilir.

³⁶⁸ Mehmet Oytun Cıbaroğlu ve Bahattin Yalçınkaya, “Belge ve Arşiv Yönetimi Süreçlerinde Büyük Veri Analitiği ve Yapay Zekâ Uygulamaları”, **Bilgi Yönetimi**, C.2, No:1, 2019, s.53.

Yaşam döngüsü, mevcut ve arşivlenmiş belgeler arasında hiçbir bağlantı olmaksızın ayrı aşamaları tasvir ettiği için eleştirilmiştir³⁶⁹. Uzmanlar, yaşam döngüsü modeli içinde belgelerin üretimden son düzenlemeye kadar birbirinden koparıldığını ve sistematik evreler üzerinde soyutlanarak yöneltildiğini düşünmektedirler. Bu nedenle belli bir evreden diğerine aktarılması sırasında belgelerin birbirlerinden koparılma ihtimali vardır. Bu durum, belgelerin doğduğu fonksiyon ve üretildiği işle ilgili organik bağın kopmasıyla belge hiyerarşisinin zarar göreceği böylece dosya ve belge bütünlüğünün temin edilemeyeceğine neden olabilmektedir³⁷⁰. Bu nedenle uzmanlar e-belgelerle birlikte yeni model arayışına girmişlerdir.

3.2.2. Süreklilik Modeli

Süreklilik modeli (records continuum), belgelerin yönetimine rehberlik eden bir başka yaklaşımdır. Bu model, belgelerin oluşturulmasından (hatta e-belge sistemleri oluşturulmadan önce) korunmasına ve kullanımına kadar tutarlı yönetim süreçlerini içeren bir yaklaşımı kapsamaktadır³⁷¹. Süreklilik kavramına ilişkin ilk görüş 1950'lerde Avustralyalı tarihçi ve arşivci olan Ian Maclean'dan tarafından ortaya atıldığı iddia edilmektedir. Daha sonra ise bir model olarak 1990'larda Avustralyalı arşiv teorisini Frank Upward tarafından çeşitli ilkelere dayalı olarak formüle edilmiştir. Upward, arşivsel değere sahip belgelerin bir saniyelik ya da bin yıllık bir süre için arşivlenip arşivlenmesine bakılmaksızın güncel, yarı güncel ve arşiv döneminin birbirinden ayrılmadan birleştirilmesi ve birlikte değerlendirilmesi gerektiğine dikkat çekmektedir³⁷².

Süreklilik modelinde, belgelerin fiziksel varlıklardan ziyade mantıksal varlıklar olarak değerlendirildiği görülmektedir³⁷³. Modelin özellikle yaşam döngüsü ve dijital

³⁶⁹ Victoria L. Lemieux, Darra Hofman, Danielle Batista ve Alysha Joo, **Blockchain Technology and Recordkeeping**, ARMA International Educational Foundation, Canada [Kanada], 2019.

³⁷⁰ Hüseyin Odabaş, **E-Devlet Sürecinde Elektronik Belgeler**, İstanbul, Hiperlink Yayınları, 2009, s.195.

³⁷¹ Xiaomi An, "An Integrated Approach to Records Management", **Information Management Journal**, C.37, No:4, 2003, s.24.

³⁷² Frank Upward vd., **Recordkeeping Informatics for a Networked Age**, Victoria, Monash University Publishing, 2018, s.192.

³⁷³ a.e.

belgelerle ilgili sorunlara alternatif çözümler üretmek için geliştirildiği ifade edilmektedir³⁷⁴. Belge sürekliliği konusunda yaşanan tartışmalar geçmişte yüzeysel bir şekilde olmuşsa da elektronik belgelerin ortaya çıkmasıyla birlikte daha yoğun bir tartışma sürecine girilmiştir. Durum böyle olunca, bu modelin elektronik belgelerin getirdiği sorunları ele almak için tasarlandığını ifade etmek mümkündür³⁷⁵. Bir arşiv yaklaşımı olan ve belge yönetimi ile arşivcilik arasındaki ilişkiyi ortaya koyan bu model, özellikle Avustralyalı ve Yeni Zelandalı kuramcılarının üzerinde durduğu ve belgelerin yaşam süreci olgusuna farklı bir boyut kazandırdığı bilinmektedir³⁷⁶.

Bu modelin belgelerin oluşturulmasının ve aktif yönetiminin nerede bitip arşiv yönetiminin nerede başladığını ayırt etmeden, birbiriyle ilişkili belgelerin etkileşimlerini kavramsallaştırmaya odaklandığı söylenebilir. Modelde vurgulanan en önemli husus, belge üretim faaliyetinin başlamasından önce arşivcilerin belge yönetimi sistemi tasarımında yer almaları gerektiği savunulmaktadır. Modelin ortaya koyduğu değişiklik, güncel ve güncelliğini kaybeden belgeler (kurumsal belge ve arşiv belgesi) arasındaki geleneksel ayrımı ortadan kaldırmasıdır. Burada amaçlanan belgelerin kanıt, işlem ve bağlama ilişkin değerlerini yaşam süreci boyunca korumaktır³⁷⁷. Böylece belgelerin özgünlüğünün ve erişilebilirliğinin her dönem korunarak sürdürülebilirliğinin mümkün olduğu iddia edilmektedir³⁷⁸.

Süreklilik modeli, belgelerin oluşturulmasına, depolanmasına, düzenlenmesine ve tanımlanmasına çok boyutlu bir bakış açısı getirir. Değerlendirme ve tanımlama gibi arşiv uygulamaları, modelde dinamik etkinlikler olarak da bağlamsallaştırılır. Bu modelde tanımlamanın belgelere erişimi kolaylaştırdığı ve belgelerin gerçekliğini oluşturduğu görüşü hâkimdir³⁷⁹. Tanımlama, yaşam döngüsü ve süreklilik modellerinin her birinde farklı anlarda gerçekleşen bir uygulamadır. Başka bir ifadeyle, yaşam döngüsü belgelerin arşive devredilmesinden sonra tanımlamayı

³⁷⁴ Mpubane Emanuel Matlala ve Asania Reneilwe Maphoto, “Application of the Records Life-Cycle and Records Continuum Models in Organizations in the 21st Century”, *Esarbia Journal*, C.39, No:1, 2020, s.85, doi: 10.4314/esarjo.v39i1.6.

³⁷⁵ Güler, *Elektronik Belgelerin İmhası: Teori ve Uygulama*, a.g.e., s.95.

³⁷⁶ a.e.

³⁷⁷ Lemieux vd., *Blockchain Technology and Recordkeeping*, a.g.e., s.37.

³⁷⁸ Odabaş, *E-Devlet Sürecinde Elektronik Belgeler*, a.g.e., s.197.

³⁷⁹ Lemieux vd., *Blockchain Technology and Recordkeeping*, a.g.e., s.42.

öngörür. Süreklilik modelinde ise belgeyle birlikte üretilen üstveriler, arşivlik dönemde de kullanılır.

Üretildiği andan itibaren belgeyle ilişkilendirilen üstveriler, belgenin yaşam döngüsü safhaları boyunca açık haldedir³⁸⁰. Tasfiye işlemleri sırasında olduğu gibi belge arşive devredildiğinde de niteleme bilgileri belgeyle birlikte. İşlem yapan uzmanlar, birtakım tanımlama bilgilerini tekrar tekrar girmezler. Bu durum, belge arşiv malzemesi olduğunda da geçerlidir. Süreklilik modelini benimseyen uygulamalar belgenin güncel dönemde sahip olduğu farklı niteleme ve erişim kanallarını arşiv dönemine devreder. Böylece çoğu tanımlama bilgisinin kesintiye uğramadan belgeyle birlikte devredildiği, düzenleme ve tanımlama için arşivcinin hazır bilgileri kullandığı görülmektedir.

3.2.3. Avrupa Arşiv Modeli

Avrupa idari modeli olarak da bilinen Avrupa arşiv modeli yaklaşımında, öne çıkan en belirgin özellik, kurumsal kayıtlarda ayırım yapılmaması ve uygulamaları ağırlıklı olarak arşiv dönemine bırakmasıdır. Modelde belge ile doküman arasında bir farklılık gözetmeden her ikisi de kurumsal bilgi kaynağı olarak görülmektedir. Aynı zamanda belge yönetimi fonksiyonundan daha çok arşiv uygulamalarının öne çıkması dikkat çekmektedir.

Bu modelde, belgenin yaşam döngüsünün iki aşamadan meydana geldiği değerlendirilmektedir. Bunlar, güncel belge uygulamaları ile arşiv işlemleridir. Güncel belgeler, ilgili idari personel tarafından üretilen ve yönetilenleri ifade etmektedir. Zaman tanımı çok belirgin değildir. Saklama planı aktif olarak kullanılmaz. Güncelliğini kaybeden belgeler kurum arşivinde değerlendirmeye kadar tutulur. Değerlendirme sonucunda süresiz saklanması gereken belgeler arşive gönderilir³⁸¹.

Bilgi ağları ve teknolojinin gelişimine paralel olarak Avrupa arşiv modeli, yeniden şekillenmiştir. Avrupa Komisyonu tarafından 1996 yılında üzerinde çalışılmaya başlanan MoReq (model requirements for the management of electronic

³⁸⁰

a.e., s.42

³⁸¹

Güler, *Elektronik Belgelerin İmhası: Teori ve Uygulama*, a.g.e., s.76.

records/ elektronik belge yönetimi için model gereksinimleri) elektronik ortamdaki belgelerin yönetimi için kapsamlı ve gerekli teknik özelliklerin uygulandığı bir model olarak geliştirilmiştir. Elektronik belgelerin oluşturulması ve yönetilmesini etkileyen birçok teknolojik unsur (örneğin yazılım uyumluluğunu test edecek bir planın bulunmaması) MoReq modelinin güncellenmesini gerektirmiş, 2008 yılında MoReq2 çıkarılmıştır. Bu sürümde teknolojik değişimin etkileri ele alınmıştır³⁸².

Avrupa arşiv modeli, 2010 yılından itibaren Moreq2010 olarak kullanılmaya devam etmektedir. MoReq2010'da varlıklar ve varlık ilişkileri kısmında kümeleme, sınıf, üstveri ögesi, saklama planları, işlem, fonksiyon, kullanıcı gibi on altı (16) tür bulunmaktadır. Bu varlık türleri arasında kümelemeden yeni bir kavram olarak bahsedilmiştir. Arşivcilikte kümeleme, ilgili e-belgeler ile oluşturuldukları sistem veya ortam arasında var olan ve üstveri bağlantılarında kaydedilmiş olan ilişkileri temsil etmektedir. Burada belgelerin kümelenmesine ek olarak belge yönetim sistemlerinde bütün belgelerin ilişkili olduğu bir üstveriye sahip olması gerektiği ifade edilmektedir. Güler, bu şekilde üstverinin MoReq modeli ve EBYS'ler için anlam ve önemini vurgulanmıştır³⁸³.

3.3. E-ARŞİVLERDE İLERİ TEKNOLOJİLER

3.3.1. Yapay Zekâ

Yapay zekâ, Bilişim Terimleri Sözlüğü'nde "bir bilgisayarın veya bilgisayar kontrolündeki bir robotun çeşitli faaliyetleri zeki canlılara benzer biçimde yerine getirme kabiliyetidir" şeklinde tanımlanmıştır³⁸⁴. Başka bir ifadeyle, bilgisayarların ya da makinelerin öğrenme süreçlerine sahip olmaları sonucunda kazandıkları bir yetenek olarak da açıklanabilir³⁸⁵. Yani insan beynini, düşünce yapısını, öğrenme, karar verme

³⁸² European Communities, **Model Requirements for the Management of Electronic Records**, Update and Extension, France [Fransa], 2008, s.7.

³⁸³ Güler, **Elektronik Belgelerin İmhası: Teori ve Uygulama**, a.g.e., s.88.

³⁸⁴ TSE, **Bilişim Terimleri Sözlüğü: İngilizce-Türkçe**, 2006, s.10, (Çevrimiçi) <https://statik.tse.org.tr/upload/tr/dosya/icerikyonetimi/552/19012016170409-4.pdf>, 15 Nisan 2021.

³⁸⁵ Mehmet Altay Ünal ve Fahrettin Özdemirci, "E-Arşiv Sistemlerinde/Uygulamalarında Yapay Zekâ Yaklaşımı", **e-BEYAS 2017 Sempozyumu: Bilgi Sistemleri ve Bilişim Yönetimi: Beklentiler ve Yeni Yaklaşımlar**, Ed. Fahrettin Özdemirci ve Zeynep Akdoğan, Ankara, Ankara Üniversitesi, 2017, s.57.

gibi yeteneklerini taklit ederek makineler üzerinde modellemeyi sağlamaktadır. Bu nedenle otonom (kendi kendini yönetebilme yetisi) sistemlerin geliştirilmesinde yapay zekâ teknolojilerine ihtiyaç duyulmaktadır.

Geleneksel malzemeye sahip olan arşivlerde düzenleme ve tanımlama genellikle büyük iş yüküne, uzun zaman tüketimine ve yüksek işçilik maliyetine sahiptir. Sınırlı insan kaynağı, arşivlerin istenilen düzeyde düzenlenmesine ve tanımlanmasına yönelik bazı engellerin oluşmasına, hatta hatalı işlerin ortaya çıkmasına neden olabilmektedir³⁸⁶. Durum böyle olunca, arşivciliğin elektroniğe kayması bir yönüyle makine öğrenmesine dayalı yapay zekâ uygulamalarının kullanılmasına imkân vermiştir. Haliyle yapay zekâ, arşiv malzemesinin yönetiminde yeni fırsatlar sunan bir alan olarak görülmüştür.

Arşivlerin üstlendikleri önemli rollerinden biri, farklı tür ve formatta bulunan malzemenin ulusal/uluslararası standartlara uygun bir şekilde arşiv otomasyon sistemleriyle erişime açmaktır. Bu sistemler, koleksiyonların dışarıda tanınırlığını artırırken kurum içinde içerik yönetiminin düzgün işlemesine yardımcı olur. Bu sistemlere sınıflama şemalarının entegre edilmesi, koleksiyonun en az hata ile tasnifine imkân verebilir. Tüm bu gelişmeler, yapay zekâ uygulamalarının elektronik arşivlerde bilgiye erişim sorunlarına çözüm getirebileceğini düşündürmektedir³⁸⁷.

Özellikle büyük ölçekli arşivlerde, otomatik sınıflandırma işlemleri için daha verimli çözüm sağlamak amacıyla bilgi işlem sistemlerinden yararlanılarak yapılmış çalışmalara rastlamak mümkündür³⁸⁸. Örneğin İngiliz Milli Arşivi, makine öğrenimine bağlı olarak otomatik sınıflandırma konusunda e-Discovery dijital yazılım servisleri/hizmetleri kullanarak mevcut katalogların daha isabetli keşfini mümkün hale getirmiştir³⁸⁹. İngiliz Milli Arşivinin yayınladığı bir raporda Discovery uygulamasının

³⁸⁶ Cibaroğlu ve Yalçınkaya, **a.g.e.**, s.49.

³⁸⁷ Özcan Kılıç vd., “Arşivlerde Yapay Zekâ Uygulamaları: GEODI-Atılım Üniversitesi Kadriye Zaim Kütüphanesi Ankara Dijital Kent Arşivi Örneği”, **e-BEYAS 2019 Sempozyumu: Bilgi Yönetimi ve Bilgi Güvenliği: eBelge- eArşiv- eDevlet- Bulut BilişimBüyük Veri- Yapay Zekâ**, Ed. Bahattin Yalçınkaya vd., Ankara, Ankara Üniversitesi, 2019, s.311.

³⁸⁸ Erbo Shang vd., “Research on the Application of Artificial Intelligence and Distributed Parallel Computing in Archives Classification”, **4th Advanced Information Technology, Electronic and Automation Control Conference (IAEAC)** [Çin], 2019, s.1267.

³⁸⁹ The National Archives (TNA), **Digital Strategy 2017-2019**, (Çevrimiçi) [https:// www. nationalarchives. gov. uk/ documents/ the-national- archivesdigitalstrategy-201719.pdf](https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/the-national-archivesdigitalstrategy-201719.pdf), 2017, 15 Nisan 2021.

hem İngiliz Milli Arşivinde hem de ülke genelindeki birçok arşiv tarafından tutulan milyonlarca belgenin yapay zekâ yöntemiyle otomatik olarak tanımlanmasına imkân verdiği belirtilmektedir³⁹⁰.

Arşivcilikte yapay zekâ kullanımı üzerine çalışmaları bulunan Hasan Öztürk, arşivcilik iş süreçlerinde kullanılacak uzman sistem, makine öğrenmesi, doğal dil işleme vb. birçok yapay zekâ uygulamalarının arşiv kurumlarında fon ve serilere ait materyalleri sınıflandırma, indeksleme, özetleme, kataloglama gibi birçok arşiv hizmet ve faaliyetlerinde kullanılabileceğini ifade etmiştir³⁹¹. Böylece yapay zekâ ile arşivlerdeki yapılar otonom bir yapıya kavuşacaktır. Ayrıca fiziki ortamda yer alan materyalleri dijitalleştirme, bilgi güvenliğini güçlendirme ve etkili bir dijital arşivleme sistemi kurma işlemlerine de doğrudan fayda sağlayacağı düşünülmektedir.

3.3.2. Derin Öğrenme

Derin öğrenme, bir yapay zekâ yöntemi olup makine öğrenmesinin çeşitlerinden biridir³⁹². Geleneksel makine öğrenmesi yöntemlerinden farklı olarak kodlanmış kurallar ile öğrenmek yerine, resim, video, ses ve metinlere ait verilerin simgelerinden otomatik olarak öğrenebilmektedir. Başka bir ifadeyle, derin öğrenme yüz tanıma, ses tanıma, karakter tanıma gibi farklı alanlarda kullanılmaktadır³⁹³.

İnsan faktörünün devre dışı bırakılarak, karmaşık verilerin hızlı öğrenilmesi ve uygulanmasında derin öğrenme yöntemleri kullanılmaktadır. Dünyadaki teknolojik gelişmeler ve hedefler doğrultusunda derin öğrenme uygulamaları artmaktadır. Bu yaklaşımın daha çok algoritmaların geliştirilmesinde kullanıldığı görülmektedir. Bu

³⁹⁰ The National Archives (TNA), **Digital Projects at The National Archives**, (Çevrimiçi), <https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/digital-projects-at-the-national-archives.pdf>, 15 Nisan 2021.

³⁹¹ Hasan Öztürk, “Arşivler ve Yapay Zekâ”, **Bilgi Yönetimi Dergisi**, C.4, No:2, 2021, s.284.

³⁹² Doğan Küçük ve Nursal Arıcı, “Doğal Dil İşlemede Derin Öğrenme Uygulamaları Üzerine Bir Literatür Çalışması”, **Uluslararası Yönetim Bilişim Sistemleri ve Bilgisayar Bilimleri Dergisi**, C.2, No:2, 2018, s.77.

³⁹³ Atınç Yılmaz ve Umut Kaya, **Derin Öğrenme**, Ed. İrem Soylu ve Gizem Akan, İstanbul, İnkılap Kitapevi, 2019, s.1.

nedenle elektronik arşivlerde düzenleme ve tanımlama uygulamaları için derin öğrenmeden yararlanılabileceği düşünülmektedir³⁹⁴.

Makine öğrenmesi teknikleriyle geliştirilmiş olan analitik araçların akıllı dijital arşivler için bir temel sunacak kadar güçlü hale geldiği düşünülmektedir. Böylece metin arayabilir, konu terimlerini, adlarını ve tarihlerini belirleyebilir, sıklıklarını haritalayabilir ve aralarındaki ilişkiler ortaya çıkarılabilir. Hatta bazı uzmanlar, görsel-işitsel belgelerin içeriğini veya fotoğrafik görüntülerdeki nesneleri tanımayı amaçlamaktadır. Birçoğu geleneksel dosya planlarında kullanıldığı gibi elektronik belgeleri otomatik olarak hiyerarşik kategoriler halinde sınıflandırmak için içerik analizi sonuçlarını kullanma olasılığı sunduğu da ifade edilmektedir. Belgelerin farklı amaçlar için farklı şekillerde gruplandırılabilirdiği elektronik ortamda, kullanıcıların büyük ve karmaşık yapıları keşfetmesine yardımcı olmak için görselleştirme teknikleri geliştirilebilir. Hatta belgelerin karşılıklı ilişkilerinin ve bunların bağlamının veya kaynağının belgelenmesi, yeni ortaya çıkan hesaplama yöntemleri kullanılarak yarı otomatik hale getirilebileceği düşünülmektedir³⁹⁵. Bu teknolojilerin çoğu henüz olgunlaşmamış olsa da hızla geliştiklerini söylemek mümkündür. Ancak derin öğrenme uygulamalarının iş birliğine dayalı bir yaklaşımdan yararlanma olasılığı yüksektir.

Derin öğrenmeyi özellikle her türden görsel ve işitsel malzemeye sahip arşivlerde kullanmak mümkündür. Örneğin bir görüntü içerisinde bulunan çeşitli nesne veya örüntülerin tespit edilmesi, video görüntülerinin sınıflandırılması, etiketlenmesi, tanımlanması ve gruplandırılması gibi uygulamalar derin öğrenmenin kullanılmasıyla mümkündür³⁹⁶. Ayrıca arşiv içinde yaygın olarak uygulanan teknik, daktilo edilmiş veya kâğıt belgelerin görüntülerinin kopyalanması için “optik karakter

³⁹⁴ Sağlık, **Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarındaki Koşullar Işığında E-İmzalı Belgelerin Delil Değerinin Arşivsel Güvenilirlik Açısından İncelenmesi**, a.g.e., s.200.

³⁹⁵ Geoffrey Yeo, “Can We Keep Everything? The Future of Appraisal in a World of Digital Profusion”, **Arcival Futures**, Ed. Caroline Brown, London [Londra], Facet Publishing, 2018, s.54.

³⁹⁶ Hüseyin Göze ve Oktay Yıldız, “Video Görüntülerinde Gerçek Zamanlı Yüz Tanıma ve Zaman İşaretleme İçin Yeni Bir Derin Öğrenme Modeli”, **Bilişim Teknolojileri Dergisi**, C.15, No:2, 2022, 167.

tanıma (OCR)”³⁹⁷ ve “el yazısı metin tanıma (HTR)” gibi teknikler bulunmaktadır³⁹⁸. Her iki yaklaşım da el yordamı ile kullanılabilir.

3.3.3. Yapay Öğrenme

Makine öğrenmesi olarak da kullanılan bu terim mekanik öğrenme, otomatik öğrenme olarak dilimize geçmiştir. Yapay öğrenme, yapay zekânın genetik algoritma bileşeni ile doğrudan ilişkili bir alandır. Önceden öğrenilmiş olan verilerin herhangi bir probleme veya olaya uygun olarak öğrenme, tahminde bulunma ve uygun modelleme geliştirme algoritmasına yapay öğrenme denilmektedir³⁹⁹.

Günümüzde kurumlarda iş ve işlem süreçleri elektronik ortamlarda yenilikçi bilgi teknolojilerinin kullanıldığı bilgi yönetim sistemleri ile gerçekleştirilmektedir⁴⁰⁰. Bunlardan biri de yapay öğrenmedir. Yapay öğrenme, bilgisayarların örnek veri ya da geçmiş deneyimi kullanarak başarılarını artıracak biçimde programlanmasıdır. Arşivcilik ve belge yönetiminde yapay öğrenmenin kullanımına ilişkin çeşitli araştırmalar yapılmaktadır. Bunlar, arşivlerde verilerin saklama ve tasfiye kararlarının alınması, e-postaların değerlendirilmesi ve arşivlenmesi ile güncel dönemde belgelere yeni dosya kodlarının atanması gibi konular üzerinedir⁴⁰¹.

Yapay öğrenmenin güncel belge yönetimi döneminde de kullanılmaya çalışıldığı bilinmektedir. Örneğin yapay öğrenme yöntemiyle belgelerin otomatik olarak dosya kodu alıp sınıflandırılması üzerine yapılan bir çalışma dikkat çekmektedir⁴⁰². Bu çalışmada belgelerin yapay öğrenme kullanılarak vaka ve konu dosyalarına

³⁹⁷ **Optical Character Recognition:** Metin tanıma olarak da adlandırılan optik karakter tanıma (OCR) taranan belgelerden, kamera görüntülerinden ve yalnızca görüntü içeren PDF'lerden veri çıkarır ve yeniden kullanır.

³⁹⁸ **Handwritten text recognition (HTR):** Bilgisayarın kâğıt belgeler, fotoğraflar, dokunmatik ekranlar ve diğer aygıtlar gibi kaynaklardan anlaşılır el yazısı girdilerini alma ve yorumlama yeteneğidir.

³⁹⁹ Öztürk, “Arşivler ve Yapay Zekâ”, **a.g.e.**, s.285.

⁴⁰⁰ Dunia Llanes-Padrón ve Juan-Antonio Pastor-Sánchez, “Records in Contexts: The Road of Archives to Semantic Interoperability”, **Program**, C.51, No:4, 2017, s.387, <https://doi.org/10.1108/PROG-03-2017-0021>.

⁴⁰¹ Sağlık, **Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarındaki Koşullar Işığında E-İmzalı Belgelerin Delil Değerinin Arşivsel Güvenilirlik Açısından İncelenmesi**, **a.g.e.**, s.196.

⁴⁰² Kasım Binici, “Makine Öğrenmesi Yaklaşımıyla e-Belgelere Standart Dosya Plan Numaralarının Otomatik Olarak Atanması Üzerine Bir Çalışma”, **Bilgi Yönetimi**, C.2, No:2, 2019.

yerleştirilmelerinden ziyade, yeniden bir tasnif yapılarak işlem safhasında verilen dosya kodlarıyla, geliştirilen algoritmanın verdiği dosya kodunun ne kadar örtüştüğüne odaklanıldığı görülmektedir⁴⁰³.

Yine makine öğrenmesi algoritmalarının arşiv sistemlerinde kullanımına örnek olarak gösterilebilecek bazı çalışmalar şunlardır: Avustralya'nın eyaletlerinden biri olan New South Wales'deki Devlet Arşivinde yapılan çalışmada, arşiv belgelerinin imha süreçlerinde sınıflandırma algoritmaları kullanılarak testler yapılmış, sınıflandırılmamış ve yapılandırılmamış verilerin sınıflandırılmasıyla imhası konusunda algoritmaların yardımcı olduğu görülmüştür. Bu algoritmaların arşivlerde kullanımına bir başka örnek de Avustralya Ulusal Arşivlerinde yapılan çalışmadır. Bu çalışmada, imha ve saklama süreçlerinin yapay öğrenmeyle nasıl oluşturulacağı belirlenmek istenmiş ve mevcut belge yönetimindeki üstverilerin çıkarılması, semantik analiz, taksonomi ve ontoloji oluşturma işlemleri incelenmiştir⁴⁰⁴.

Yapay öğrenmede tanımlama, doğrulama, kontrol etme gibi işlemlerde işlemi başlatan insandır. Bu işlem, robot yazılımın ihtiyaç duyduğu şekilde doğrudan ya da dolaylı olarak yapılmaktadır. Yapay öğrenme ile arşiv malzemesinin niteliklerinin başlangıçta bir kez tanımlanması, daha sonra aynı nitelikteki başka bir malzemenin sistem tarafından otomatik olarak tanınmasını sağlayacağı düşünülmektedir. Durum böyle olunca, arşivcilerin iş yükünde azalma görüleceği tahmin edilmektedir⁴⁰⁵.

3.3.4. Blokzincir Teknolojisi

Modern toplumlardaki kilit sorulardan biri, dijital bilgilere ne ölçüde güvenilebileceği üzerinedir. Geleneksel olarak güvenilir kurumlar olan arşivlerin, elektronik belgeleri kâğıt olanlar kadar güvenilir ve uzun süre koruyabileceklerini kanıtlamaları beklenmektedir. Bu nedenle, arşivlerin özellikle bilgi teknolojileri

⁴⁰³ a.e., s.120-122; Sağlık, **Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarındaki Koşullar Işığında E-İmzalı Belgelerin Delil Değerinin Arşivsel Güvenilirlik Açısından İncelenmesi**, a.g.e., s.197.

⁴⁰⁴ Muhammet Emin Gedikli, "Belge, Bilgi ve Arşiv Yönetimi Sistemlerinde Makine Öğrenmesi Algoritmaları", **e-Beyas 2019 Sempozyumu: Belge, Bilgi ve Arşiv Yönetimi Sistemlerinde Makine Öğrenmesi Algoritmaları**, Ed. Bahattin Yalçınkaya vd., Ankara, Ankara Üniversitesi, 2019, s.225.

⁴⁰⁵ Özcan Kılıç vd., "Arşivlerde Yapay Zekâ Uygulamaları: GEODİ-Atılım Üniversitesi Kadriye Zaim Kütüphanesi Ankara Dijital Kent Arşivi Örneği", a.g.e., s.322.

kaynaklı devam eden gelişimi sürekli olarak takip etmeleri gerekmektedir. Bu takip ise belgeleri eskimiş bir dosya formatından her zaman güncel olana dönüştürerek yapılmaktadır. Böylece eski nesil bir depolama ortamından yenisine taşımak ve belkide en önemlisi belgelerin güvenilir kalmasına özen göstermekle mümkün olacaktır.

Arşivcilikte e-belgelerin güvenilirliğinin korunmasında kullanılan yöntemlerden biri dağıtık defter teknolojisi olarak da bilinen blokzincir teknolojisidir. Blokzincir teknolojisinin e-belge yönetimi ve arşivcilikteki kullanımı üzerine önemli çalışmaları bulunan Victoria Lemieux, blokzincire ilişkin henüz uluslararası kabul görmüş bir tanımlama yapmanın güç olduğunu ifade etmiştir⁴⁰⁶. Çünkü bu teknolojiye ilişkin hem teorik hem de uygulamalı birçok zorluğun devam ettiği bilinmektedir⁴⁰⁷. Blokzincir teknolojisi, merkezi olmayan bir sistemi işaret etmektedir. Dağıtık defter, bir ağdaki katılımcılar tarafından bağımsız olarak tutulan ve güncelleştirilen bir veri tabanıdır⁴⁰⁸. Buradaki belgeler, merkezi bir makam tarafından üretilmeyip, ağdaki katılımcıların oluşturdukları düğümler tarafından meydana getirilir ve saklanır. Blockzincir, belgeleri değişmez bir şekilde depolayabilir, dijital bir imza ile güvence altına alabilir ve zaman damgası koyabilir. Bu açıdan blokzincir de dâhil olmak üzere dağıtılmış defter teknolojisi, değişmezlik için tasarlanmış yeni bir belge oluşturma ve saklama biçimi elde etmek için kriptografi ve dağıtılmış ağların kullanımını birleştirmektedir.

Blokzincir teknolojisi, daha önce teknolojik yeniliklerin yaptığı gibi, belge oluşturma ve saklamanın çehresini değiştirmiştir. Belgelerin fiziksel olarak imzalanması, tarihlenmesi ve kaydedilmesi bir klasör içinde yerleştirilmesiyle belgelerin güvenilirliğini sağlamak mümkündür. Ancak bir blokzincir ortamında, imzalar dijital olup tarihler bilgisayar tarafından oluşturulmaktadır. Burada tarihler bilgisayar tarafından oluşturulan zaman damgaları ile değiştirilebilmektedir. Belgelerin fiziksel yakınlığı, merkezi olmayan bir ağ üzerinde bloklar halinde birbirine

⁴⁰⁶ Victoria Lemieux, “The Future Of Archives As Networked, Decentralised, Autonomous And Global” **Archival Future**, Ed. Caroline Brown, London [Londra], Facet Publishing, 2018, s.34.

⁴⁰⁷ Victoria Lemieux, “Blockchain and Recordkeeping”, **Computers** 10, C.11, No:135, 2021, s.2, <https://doi.org/10.3390/computers10110135>.

⁴⁰⁸ Albert Galiev vd., “Archain: A Novel Blockchain Based Archival System”, **Proceedings of the 2nd World Conference on Smart Trends in Systems, Security and Sustainability**, London [Londra], 2019.

zincirlenmiş bağlantılı işlemler halindedir. Geleneksel belge sistemlerinde belgeler silinebilir veya değiştirilebilir. Bu durum, hataların düzeltilmesini veya belgelerin güncellenmesini kolaylaştırırken belgeleri ortadan kaldırmak için yasal veya diğer gerekliliklere uyum sağlamanın bir yolunu sunar. Aynı zamanda belgelerin kasıtsız olarak değiştirilmesini de kolaylaştırır. Blokzincirlerin göreceli değişmezliği, belgeler için müdahale edilmeye karşı daha iyi koruma sağlarken, birtakım amaçlar için gerektiğinde belgeleri silmenin, iptal etmenin, düzeltmenin ve güncellenmenin zor olabileceği anlamına gelir. Çünkü blokzincire dayalı sistem, belgelerin tüm yaşam döngüsü boyunca içeriklerini ve üstverilerini saklayarak ve izleyerek orijinallği sağlayacaktır⁴⁰⁹.

Üstveriler, tanımlayıcı unsurlar, format veya depolama bilgileri gibi belgeleri sunmak için gerekli olabilecek bilgileri sağlayarak, onların daha iyi keşfedilebilirliğini ve erişilebilirliğini desteklemektedir. Bu bağlamda üstveriler, belgelerin etki alanları içinde oluşturulmasını, yönetilmesini ve kullanılmasını sağlayan yapılandırılmış veya yarı yapılandırılmış bilgiler olarak belge sisteminin önemli bir bileşenidir. Belgeler için üstveriler, belgelerin bağlamını, belge ve belge sistemleri arasındaki ilişkileri, belgeyi oluşturan ve yöneten araçlarla olan bilgileri yakalama imkânı sunar. Bazı üstveriler, belge oluşturma sırasında otomatik olarak belgelerle ilişkilendirilir. Üstveriler, belge yönetimi ve dijital koruma süreçlerinin bir parçası olarak zaman içinde el yordamıyla veya otomatik olarak da belgelere eklenebilir. Haliyle üstverileri güncelleme ihtiyacı, dağıtılmış defter teknolojisi sistemlerinin yeni üstverileri ekleme esnekliğine sahip olmasını gerektirir. Aynı zamanda üstverilerinin yetkisiz silinmesini ve değiştirilmesini engelleyerek belgenin içeriğiyle ilişkili üstveriler arasındaki mantıksal ilişkilerin veya bağlantıların otomatik veya manuel süreçler kullanılarak oluşturulması ve sürdürülmesini olağan hale getirir⁴¹⁰. Bu açıdan -kısmen-değiştirilebilir bir destek sistemi ile birleştirilmiş değişmez blokzinciri çekirdeğinin hem güncelleme hem de veri bütünlüğü koruması ihtiyacını karşıladığı öne

⁴⁰⁹ Hosung Wang ve Dongmin Yang, “Research and Development of Blockchain Recordkeeping at the National Archives of Korea”, **Computers** 10, C.8, No:90, 2021, <https://doi.org/10.3390/computers10080090>.

⁴¹⁰ Hrvoje Stančić ve Vladimir Bralić, “Digital Archives Relying on Blockchain: Overcoming the Limitations of Data Immutability”, **Computers** 10, C.8, No:91, 2021, <https://doi.org/10.3390/computers10080091>.

sürülmektedir. Belgeler için üstveriler de yetkili üstveri şemalarında tanımlanmalı ve belgelenmelidir⁴¹¹.

3.4. Arşivlenen E-Belgelerin Entelektüel Kontrolü

3.4.1. E-Belgelerin Yapısal Özelliklerinin Entelektüel Kontrolü

Arşiv biliminin temelindeki çoğu kavramın günümüz teknoloji dünyasında değişime uğradığı bilgisi pek çok kaynakta farklı şekilde ifade edilse⁴¹² de bu husustaki genel görüş, yeni teknolojilerin uzun zamandır var olan varsayımları ve mevcut pratikleri değiştirdiği ve bu nedenle arşiv uygulamalarının gözden geçirilmesi gerekliliği üzerine olan iddialardır. Tezin literatür kısmında da ifade edildiği gibi arşiv alanındaki uzmanlar, çalıştıkları saha itibarıyla dijital dönüşümün farklı yönlerini ele alarak çeşitli değerlendirmeler yapmışlardır. Fakat tüm bu iddiaların her birinin ayrı ayrı çalışma konusu olması, sahada gerçekçi olarak ele alınıp değerlendirilmesini gerektirmektedir. Ayrıca literatürdeki veriler incelendiğinde, son yıllarda arşivcilerin ve alan uzmanlarının kâğıt belgeler için geliştirilen arşiv teorilerini ve yöntemlerini kullanarak dijital belgeleri değerlendirdiklerini doğrulamaktadır. Gelişen teknolojiler neticesinde iddia edilen bu değerlendirmeler, arşiv uygulamalarının geliştirilmeye ihtiyacı olduğunu gösterse de bunun nasıl, ne şekilde ve kimlerle yapılacağına dair detaylı bilgiye ihtiyaç vardır. Uygulama şekli ne olursa olsun, arşivlerin değişimle birlikte gelen yeniliklerle yüzleşmeleri gerekmektedir. Öyle ki bazı uzmanların görüşleri “önümüzdeki 30 ila 40 yıl içinde arşivcilerin rollerinin değişeceğini ve

⁴¹¹ a.e.

⁴¹² Hamza Kandur, “The Management of Electronic Records”, University College [Doctoral Thesis], 1992, s.317; Cengiz Aydın, “Elektronik Belgelerin Arşivlenmesi ve Erişim”, Ankara Üniversitesi [Yayımlanmamış Doktora Tezi], 2010, s.162; Sarah Higgins, Christopher Hilton ve Lyn Dafis, “Archives Context and Discovery: Rethinking Arrangement and Description for the Digital Age”, **In 2nd Annual Conference of the International Council on Archives**, 11-15 October 2014, Spain, 2014; Fahrettin Özdemirci, “Belge ve Arşiv Yönetiminde Yeni Ufuklar ve Kuramsal Yaklaşımlar”, **Bilgi ve Belge Yönetimi Kuramsal Yaklaşımlar**, Ed. Bülent Yılmaz vd., İstanbul, Hiperlink Yayınları, 2017, s.229; John Langdon, “Describing the Digital: The Archival Cataloguing of Born-Digital Personal Papers”, **Archives and Records**, C.37, No:1, 2016 ; Jenny Bunn, “Archival Description and Automation: A Brief History of Going Digital”, **Archives and Records**, C.37, No:1, 2016, s.14; Burçak Şentürk, “Provenans ve Orijinal Düzene Saygı Prensiplerinin Arşiv Malzemesinin Düzenlenmesi ve Tanımlanması Açısından Gerekliliği”, **Bilgi ve Belge Yönetimi Kuramsal Yaklaşımlar**, Ed. Bülent Yılmaz vd., İstanbul, Hiperlink Yayınları, s.424; Ceyhan Güler, **Elektronik Belgelerin İmhası: Teori ve Uygulama**, İstanbul, Hiperlink Yayınları, 2020.

arşivcilerin bilgisayar bilimcisi veya yazılım mühendisi olması gerekeceği” yönündedir⁴¹³.

Hızla gelişen dijital çağda elektronik belgelerin ve arşiv uygulamalarının geleceğiyle alakalı belirsizlikler henüz tam manasıyla giderilebilmiş değildir. Google gibi ticari yazılım firmalarının sunduğu alanlar aynı zamanda bulut sistemleri şeklindeki ağ bağlantı depolama imkânları, yarının arşivlerinin dört duvar arasına sıkışmış mekânlar olmayacağını bize göstermektedir. Aynı zamanda arşiv malzemesine sahip kurumların da dış kaynaklı hizmet alımlarıyla arşivlerini adı geçen yerlere taşıma ihtimalleri oldukça yüksektir. Bu durum her ne kadar birtakım avantajlar sunsa da e-arşivlerin düzenleme ve tanımlama usullerine etki edeceği açıktır. Aslında bu endişeler ve etkileme düşünceleri, e-belgeleri güncel dönemde kullanıldığı gibi güncel olmayan arşiv döneminde de kullanabilme isteğinden kaynaklanmaktadır. Çoğu yerde bu düşünce e-belgelerin sürdürülebilirliği ile izah edilmektedir. Her dönem ilk üretildiği gibi aynı özgünlükte bulup kullanma düşüncesi odak noktada yer almaktadır. Böyle bir düşüncenin tabii neticesi olarak elektronik belge yönetimi sistemlerinde üretilip kullanılan e-belgeler için göz önünde bulundurulmuş kriterler arşivlenen e-belgeler için de düşünülmelidir. Bundan dolayı elektronik belge yönetimi uygulamalarında geçerli olan e-belgelerin güvenilirliği ile alakalı nitelermelerin e-arşivler için de kullanılması gerekli görülmüştür. Bu durumun temelinde e-belgelerin çeşitli açılardan yazılıma bağımlı olması, karmaşık bir teknolojik ortamda bulunması ve kırılgan bir yapıya sahip olması gösterilebilir. Söz konusu bağımlılık, arşiv tanımlama yaklaşımının dijital dünya ile uyuşmadığı⁴¹⁴ görüşünün oluşmasına neden olmuştur. Bu nedenle tanımlama ile alakalı özellikle yeni teknolojinin kırılgan yapısından kaynaklanan özgünlük, tamlık, bütünlük ve güvenilirlik gibi yeni tanımlama alanlarının açıldığı görülürken, düzenleme için dosya içeriğine erişmek, dosya yapısını ve bağlamını analiz etmek, kaydetmek ve uygun entelektüel düzenlemeyi belirlemek için çeşitli yazılım araçlarının gerekli olacağı kanaati genel kabul görmektedir.

⁴¹³ Victoria Lemieux, “The Future of Archives as Networked, Decentralised, Autonomous and Global”, **Arcival Futures**, Ed. Caroline Brown, London [Londra], Facet Publishing, 2018, s.34.

⁴¹⁴ Sonia Ranade, “Access Technologies for the Disruptive Digital Archive”, **Arcival Futures**, Ed. Caroline Brown, London [Londra], Facet Publishing, 2018, s.81.

Her ne kadar özellikle düzenleme için yeni yazılım araçları gerektiği kabul edilse de e-belge hiyerarşisini⁴¹⁵ temin edecek birtakım arşiv prensipleri göz ardı edilmemelidir. Çünkü dijital çağda düzenleme için birçok yöntem mümkünken provenans ve orijinal düzene saygı, belgelerin güvenilirliğini (güvenilirlik ve özgünlük) korumak için önemli kavramlar olmaya devam etmektedir. Belgeyi oluşturanlar, erişimi kolaylaştırmak için onları çeşitli şekillerde düzenleyebilir. Örneğin, e-posta mesajlarının listeleri alıcı, gönderen ya da tarihe göre sıralanabilir veya arama terimlerine göre filtrelenebilir. Ya da Google Drive bulut tabanlı bir dosya yönetim konsolunda depolanan bir belge, birden çok kullanıcıyla ilişkilendirilebilir veya bunlar tarafından oluşturulabilir ve her kullanıcı bu belgeyi farklı klasörlerle ilişkilendirmiş olabilir. Depolama sistemi üstverileri kullanılarak izlenen bu ilişkiler, dosyalar indirildiğinde genellikle kaybolur veya yalnızca özel uygulama ve programlama arabirimleri (Archival Information Package (AIP): Arşivsel Bilgi Paketi) aracılığıyla kullanılabilir. Böylelikle belgeyi üretenler de dâhil olmak üzere kullanıcılar genellikle belgeyi üretenin orijinal düzeninin ötesinde belgeler arasında başka ilişkiler de görür. Geleneksel arşivlerde, kullanıcılardan orijinal düzen ekseninde gezinmeleri ve bu ilişkileri ortaya çıkarmaları beklenirken, düzenlemenin fiziksel değil de sanal olduğu dijital çağda, bu ilişkileri keşfetmek için çeşitli üstveri elemanları kullanmak gerekmektedir⁴¹⁶.

Teknolojik değişimin düzenlemenin ve tanımlamanın farklılaşan kullanım kalıpları üzerindeki etkisinin dikkate alınması gerektiğini savunan John Langdon⁴¹⁷ “arşivciliğin teknolojinin yarattığı değişimlerden etkilenmesinin kaçınılmaz olduğunu” ifade ederken bu durumun birden fazla tanımlama standardının nasıl bir arada var olabileceğine ve her birinin ne gibi faydalar sağlayacağına dair oluşan sorularını ve endişelerini de gündeme getirmiştir. Bu soruları değerlendirirken, geleneksel malzeme için kullanılan standartların dijital materyale ne kadar uygulanabilir olduğunu ve sektörün dışından gelen standartların elektronik belgelerin yönetimi ve bunlara erişim için avantaj sağlayıp sağlamadığının değerlendirmesi

⁴¹⁵ TS 13298, a.g.e., 2015

⁴¹⁶ Giovanni Michetti, “Intellectual Control”, **Trusting Records in the Cloud**, Ed. L. Duranti ve C. Rogers, London [Londra], Facet Publishing, 2019, s.157.

⁴¹⁷ Langdon, “Describing The Digital: The Archival Cataloguing of Born-Digital Personal Papers”, a.g.e.

gerektiğine dikkat çekmiştir. Çünkü standartlar nicelik olarak arttıkça karmaşıklık, bu standartlara uygulanacak teknik beceriler ve elimizdeki arşiv rezervini yönetmek için kullandığımız yazılım sistemleri de çoğalacaktır. Bu artış aynı zamanda kuruluşlar arasındaki tanımlama farklılıklarının artmasına da neden olacaktır.

Kâğıt belgelerle karşılaştırıldığında, elektronik belgeler ve içerdikleri bilgileri araştırmacı ile buluştururken doğru erişim kanalları belirlemedeki zorlukları aşmak için tanımlama alanlarının artırılması gerektiği düşünülmektedir⁴¹⁸. Örneğin günümüzde kullanıcı profillerinin çeşitlenmesi sebebiyle arşiv kataloglarının Türkçe bilmeyen araştırmacılar için de erişilir kılınabilmesi ve en önemlisi yurt dışındaki toplu kataloglarda yer alabilmesi için konuya dayalı anahtar kelimelerin bugün yaygın kullanım alanı bulan İngilizce gibi yabancı bir dilde de girilmesi önem teşkil etmektedir⁴¹⁹. Bir diğer husus ise e-belgelerle birlikte arşivcilerin yetkinliklerinin yüksek oranda geleneksel (fiziksel) belgeleri kapsamı münasebetiyle tanımlama işlemi için gerekli alanların standart olarak arşivci ile birlikte yazılımcı tarafından belirlenmesidir. Yani tanımlama işlemi için arşivci ile birlikte yazılımcıyı da görmek olağan hale gelmiştir. Belirtilen konuyla ilişkili olarak bazı uzmanların görüşü, bu yöndeki uygulamalara ilişkin sorunları arşivciler ve belge yöneticileri ile birlikte yazılımcı ve veri tabanı uzmanı gibi otoritelerin çözebileceği yönündedir⁴²⁰. Bu durum tanımlama ve tasnif gibi süreçlerin bir yazılımcı ile ne ölçüde başarı getireceğine işaret etmektedir.

Tüm bu gelişmelerle birlikte entelektüel kontrol kavramının yeni teknoloji ortamında nasıl geliştiği de tartışma konusu olmuştur. Entelektüel kontrol, belgelerin nitelenmesini, kaynağını, düzenlenmesini, kapsamını ve bilgi içeriğini belgeleyerek arşiv malzemesi üzerindeki kontrolünü ifade etmektedir. Değişen teknoloji ve bilgi ortamının arşivlerin entelektüel kontrolünü etkilemesinin muhtemel olduğu görüşünü savunan Jinfang Niu, bugün hem toplu kontrol (fon) hem de belgelerin belge düzeyinde kontrolünün mümkün olmasıyla geçmişte var olmayan yeni özellikleri

⁴¹⁸ Peterson, “Archival Principles and Records of the New Technology”, **a.g.e.**

⁴¹⁹ Lorans Tanatar Baruh, “Türkiye’de Özel Arşivlerin Oluşumu Üzerine Bazı Düşünceler”, **İsmet Binark Armağanı**, Ed. İshak Keskin, Ş. Nihal Somer ve Nizamettin Oğuz, İstanbul, Türk Edebiyat Vakfı Yayınları, 2015, s.378.

⁴²⁰ Sağlık, **Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarındaki Koşullar Işığında E-İmzalı Belgelerin Delil Değerinin Arşivsel Güvenilirlik Açısından İncelenmesi**, **a.g.e.**, s.134.

beraberinde gerektirdiğini ifade etmiştir⁴²¹. E-belgelerin entelektüel kontrolünün sağlanarak delil değerinin ortaya çıkarılıp süreklilik arz etmesi, tanımlama ve kimliklendirme gibi uygulamalarla birlikte arşivsel bağın açığa çıkarılması ile ilişkilidir. Bu ilişki, orijinal düzen korunup provenansın tesis edilmesi, böylece arşivsel bağın açığa çıkarılmasıyla mümkün olabilir.

Bu alanda yapılan çalışmaların sayısının az olması, referans alınabilecek çok fazla çalışmanın bulunmaması ve tecrübe/deneyim eksikliği arşiv malzemesinin düzenlenmesi ve tanımlanmasına yönelik sorunları aşmada yetersizlikler olarak değerlendirilebilir. Ayrıca çoğu yerde arşiv malzemesinin tanımlanması tam anlamıyla henüz yapılandırılmamışken, elektronik olanların gerektiği gibi tanımlanmasını beklemek gerçekçi bir yaklaşım olmayacaktır. Ancak bilinmesi gereken önemli hususlardan biri, elektronik arşiv malzemesine ilişkin alt yapılar oluşturulurken sistemin kurulum aşamasında düzenleme ve tanımlama kuralları baştan belirlenmeli, hatta bir ya da birkaç tanımlama standardı referans olarak açıklanmalıdır.

3.4.2. Elektronik Belgelerin Provenans ve Orijinal Düzen Anlayışına Etkisi

Provenans ve orijinal düzen, belgelerin üretildiği kaynağı belirleyip, arşivsel bağını açıklamak için kullanılan prensiplerdendir. Provenans, bir belge grubunun doğduğu kaynağı tespit edip fon, seri ve dosyayı ilişkilendirirken, diğer fonların bu gruplardan ayrılmasını sağlar. Orijinal düzen ise işin yürütüldüğü esnada belgelerin nasıl düzenlendiğini ve bunlar arasındaki ilişkileri ortaya koyar. Bir koleksiyonu kontrol altına alıp yönetebilmek için onun tam olarak nereden, hangi kaynaktan doğduğunu, hangi amaçla, kimin ne için ne zaman, nasıl kullandığını ve bulunduğu yere nasıl geldiğini bilmek gerekir. Bu tür bilgileri elde edebilmek ise koleksiyonu meydana getiren belgelerin bileşenleriyle birlikte tam olması, doğduğu iş bağlamında paydaş diğer belgelerle dosya bütünlüğü oluşturması, bu dosyanın ait olduğu seride bulunması gibi arşivsel bağın kurulması ile mümkün olur. Aynı zamanda konu veya vaka bağlamında gruplandırılan belgeler, bütünlüğü bozulmadan ve farklı

⁴²¹ Jinfang Niu, “Archival Intellectual Control in the Digital Age”, **Journal of Archival Organization**, C.12, No:3-4, 2014.

kaynaklardan gelen belgelerle karıştırılmadan tutulabildiği ölçüde belirtilen hiyerarşi sağlanabilir.

Teknoloji, geleneksel yaklaşımları kullanmak için yeni teknikler sunsa da provenans ve orijinal düzene saygı ilkeleri günümüzde de belgelerin güvenilirliğini korumak için önemli kavramlar olmaya devam etmektedir. Ancak son yıllarda belgelerin oluşturulma ve kullanılma şeklini yeniden yapılandıran bilgi ve iletişim teknolojilerinin değişkenliği, bugün söz konusu ilkelerin sürdürülebilirliğini sağlamaya yönelik olan endişelerin yeni olmadığını, aslında “1960’lı yıllarda bilgisayar kavramının yaygınlaşmasıyla birlikte”⁴²² üzerinde düşünülen konular olduğunu göstermiştir. Örneğin Hugy Taylor, 1987’de o günkü koşullar ışığında yeni bilgi toplumu, otomasyon, teknolojinin arşiv malzemesi ve mesleği üzerindeki etkisiyle birlikte arşiv alanında bir paradigma değişikliğinden bahsederken, teknoloji neticesinde ortaya çıkacak olan yeni belgelerin birtakım hususiyetlerine dikkat çekerek, geleneksel uygulamaların yeniden yorumlanmasını tavsiye etmiştir.

Bunların yanı sıra elektronik belgeleri yönetmenin, klasik belge yönetim anlayışından farklı bakış açısı gerektirdiğini savunan uzmanların çoğunlukta olduğu görülse de provenansın her şartta ve her tür malzeme için uygulanması gerektiğine dikkat çekenler de bulunmaktadır. Ancak elektronik ortamdaki bir belgenin provenansını belirlemenin kâğıt bir belgeden daha zor olduğunu savunan ifadelerle karşılaşmak da mümkündür. Örneğin Zhang, arşiv belgelerinin dijitalleştirildiği ve çevrimiçi erişime sunulduğu durumlarda provenans ve orijinal düzenin her zaman uygulanabilir görünmediğini ifade etmiştir⁴²³.

Kâğıt belgelerde belgenin işlem gördüğü iş, bulunduğu dosya, ait olduğu fonksiyon, fonksiyonun sahibi birim ve kurum arasındaki bağlantıyı korumak şeklinde olan provenans ilkesi eğer elektronik belgeler için düşünülecekse, belge hiyerarşisini korumak şeklindeki prensibe uyularak bu düşünce EBYS’lerde bir şekilde muhafaza

⁴²² Bahattin Yalçinkaya, “Değişen Paradigmada Dijital Arşivler”, **Bilgi Merkezleri: Kütüphaneler, Arşivler, Müzeler**, Ed. Mehmet Ali Akkaya ve Hüseyin Odabaş, İstanbul, Hiperlink Yayınları, 2019, s.637.

⁴²³ Jahn Zhang, “Archival Representation in the Digital Age”, **Journal of Archival Organization**, C.10, S.1, 2014, s.62, doi: 10.1080/15332748.2012.677671.

edilmeye çalışılmaktadır⁴²⁴. Provenans prensibine göre dosyalama, elektronik arşivlerin bütünlüğünü sağlayarak belgelerin delil değerinin korumasına yardımcı olur. Buradaki delil değeri, belgeler arasındaki karmaşık ilişkiyi anlamak şartıyla her bir belgeyi kendinden önceki ve sonraki belgeye bağlayan bileşen olan arşivsel bağın kurulmasıyla elde edilmektedir. Elektronik arşivlerin harmanlanması için belgeler arasındaki organik ilişkiyi sürdürmek de son derecede önemlidir. Bu nedenle provenans kavramının arşivcilikte diğer disiplinlere (bilgi organizasyonu, bilgisayar bilimi, hukuk vb.) ulaşarak özgünlük ve güvenilirliğin garanti edilmesi için disiplinler arası diyalogun ve etkileşimin teşvik edilerek yaygınlaştırılması gerekmektedir. Ayrıca farklı provenans yaklaşımına sahip başka disiplinler (müzeler), elektronik ortamda güveni belirlemek için çok benzer bir hedefle kendi kavramlarını oluşturmaktadırlar. Bu disiplinler, provenans kavramına ilişkin farklı bakış açılarına sahip olsalar da aralarındaki ortak amaç, özellikle bilgi ve iletişim teknolojilerinin artan kullanımı nedeniyle güvenilirliğin belirlenmesindeki rolünü arttırmıştır⁴²⁵.

Bilgi teknolojisinin kullanımı belge oluşturma'nın temel amacını değiştirmese de (örneğin bir işlemin gerçekleştiğini belgelemek gibi), orijinal düzen kavramını ve bunun nasıl ifade edildiğini zorlu bir sınamaya tabi tutmaktadır. Elektronik belgeler, fiziksel bir görünüme sahip olmadıkları gibi somut bir varlık olarak tek bir yerde konumlandırılmaları da gerekmez. Aynı anda farklı fonksiyon ve dosya ile ilişkilendirilebilir, varlık olarak da buralarda bulunabilirler. Bu durumda şöyle bir kanaat yanıltıcı olmasa gerekir: Dijital ortamdaki düzenleme, belgeler arasındaki ilişkilerin temsili bir görünümüdür. Belgelerin bir “klasör” veya “dosya” içindeki düzeni sadece simgesel bir görünümünden ibarettir. Diğer taraftan, dijital belge verilerinin kendileri ise sabit disklerde veya diğer depolama ortamlarında bu şekilde organize edilmemiş olabilir. Orijinal düzen ilkesi, bir dosyadaki somut bir belge üzerinden hareketle kurgulandığından bu durumda adı geçen ilkenin elektronik belgeler için yeniden yorumlanması gerektiği gerçeğiyle karşılaşmaktadır.

⁴²⁴ TS 13298, a.g.e.

⁴²⁵ Natália Bolfarini Tognoli ve José Augusto Chaves-Guimarães, “Provenance as a Knowledge Organization Principle”, **Knowledge Organization**, C.46, No:7, 2019, s.566.

Dosya planı gibi bir sınıflandırma şemasına uygun olarak düzenlenen kâğıt belgelerin dosyalanmasında onun işlem gördüğü konuya ilişkin bağlamsal yönler önemlidir. Fiziksel olarak tek bir belge varlığından söz edildiğinde belge yönetiminin organik bağ ve dosyada bütünlük prensiplerini bilenler için bu oldukça kolay işleyen bir süreçtir. Fakat kolay kopya edilebilir ve taşınabilir özelliğinden dolayı elektronik belgeler için bu işlem güncel uygulamalarda yer yer çok gerekli görülmemektedir. Diğer bir husus ise bu belgelerin önceden tanımlanmış üstveri alanlarıyla kolaylıkla erişilip kullanıldığı bahane edilerek bir dosya ile ilişkilendirmenin önemini yitirdiği düşüncesidir. Bu düşünce, e-belgelerin böyle bir düzenleme ve indekslemeye ihtiyacı yokmuş gibi bir kanaatin oluşmasına sebep olmaktadır. Oysa gerek belgenin yaşam döngüsü safhaları gerekse özellikle e-arşiv boyutu gündeme geldiğinde orijinal düzeni korumanın isteye bağlı bir işlem değil, bilakis öncelikli prensiplerden biri olduğu görülmektedir. Bu nedenle burada değişen ilke değildir. Orijinal düzen her zaman belgelerin belgesel ilişkilerini korumak anlamına geldiğinden, değişen onun uygulanma şeklidir. Elektronik belgeler için ilkenin uygulanması, giderek bu ilişkilerin açıklanacağı yer olan veri dizinlerinin korunmasını sağlamak anlamına gelecektir⁴²⁶.

Yapısal özelliklerinden dolayı dijital çağda değişen belgelerin geleneksel arşiv uygulamalarını etkilediği görülse de provenans ve orijinal düzene saygı prensipleri, belgelerin güvenilirliğini ve özgünlüğünü korumak için hâlâ önemli kavramlar olmaya devam etmektedir. Haliyle, dijital verilerin gerçekliğini koruyabilmek için provenans ve orijinal düzene saygı ilkelerini korumak her zamankinden daha önemli olacaktır⁴²⁷. Çünkü e-belgenin ilk üretildiği ve dosyalandığı yapı ile en son kullanıldığı sıra birbirinden farklı olabilir. Bu durumda ancak provenans arşivin zaman içinde nasıl şekillendiği hakkında bize bilgi verebilir. Görüldüğü üzere arşiv düzenlemesinin temel kavramlarından olan provenansla ilgili çeşitli görüşler bulunsada fiziksellerde olduğu gibi arşivlenen elektronik belgeler için de hâlâ göz önünde bulundurulması gereken bir prensiptir. Aynı zamanda bu prensip belgelerin sahipliğinin ispatına katkı sağlayan

⁴²⁶ Heather MacNeil, "Archival Theory and Practice: Between Two Paradigms", **Archivaria**, No:37, Spring, 1994, s.10.

⁴²⁷ Bernhard Grau, "Das Provenienzprinzip im Zeitalter der elektronischen Verwaltungsarbeit", **Archivalische Zeitschrift 97. Band**, Ed. Margit Ksoll-Marcon, Köln, Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns, 2021.

bir düzen olmaya devam etmektedir. Muhakkak teknolojik koşullardan dolayı provenansın yapısının yeniden tanımlanması gerekecektir. Ancak burada göz ardı edilmemesi gereken husus, provenansın her türlü kurumsal bilgi taşıyıcı araçlar için üretildiği kaynakla ilişkilerinin kurulmasında doğrusal bir yapı arz etmesidir.

3.4.3. Dijital Taşıyıcılarda Kanıt Özelliği ve Sürdürülebilirlik Riskleri

Tarihte varlığı bilinen ilk arşiv örneklerinden biri olan kil tabletlerde tutulan bilgiler, zaman içerisinde papirüs ve parşömene yazılmış, uzun dönem hâlâ da kullanılmakta olan kâğıda kaydedilmiş, günümüzde bilgisayar disklerinde saklanmakta, yakın gelecekteyse bulut sistemlerine taşınacağı gerçeği ile karşı karşıyayız. Tüm bunlar yaşanırken idari işlemlerin delili olma özelliği, belgelerde her dönem aranan bir koşul olmuştur. Elektronik bilgi taşıyıcılarında da bu özellik önceliklerden biridir. Buna karşın bilgiye hızlı erişim sağlamaları ve az yer kaplamaları öne çıkan avantajları oluşturmaktadır. Sahip olduğu avantajlar kadar teknolojiye olan bağımlılık elektronik belgeler için güvenli ortam endişesini devam ettirmektedir.

Her ne kadar tarihsel süreçte farklı taşıyıcılarla karşılaşılsa da kayıtların bilgi ve delil değeri varlığını hep korumuştur. Başka bir deyişle, zeytin yağı ticaretini belgeleyen bir kil tabletin varlık sebebi ile bir kripto para yatırımına ait dijital sözleşmenin hizmet ettiği amaç aynıdır. Her ikisi de hukuk karşısında irade ortaya koyan tarafların işlemlerine ilişkin kanıt özelliği taşımaktadır. Fakat taşıyıcı ortamdaki yapı değişikliği, yeni nesil belgelerin delil değerini uzun süre muhafaza etmekle alakalı sorular, buna bağlı endişeler, çözüm için de arayışlara sebep olmuştur. Durum böyle olunca, arşivlenen e-belgelerin düzenlenmesi ve tanımlanmasıyla alakalı yeni nitelermeleri zorunlu kılmaktadır.

Bir e-belgenin güncel dönemde yaşam döngüsündeki serüveni belge yöneticileri kadar arşivciler tarafından da bilinmelidir. Bu nedenle arşivciler, eski belgelerle ilgilendikleri gibi güncel belgelerle de ilgilenmek zorundadırlar⁴²⁸. Çünkü ilk üretildiği

⁴²⁸ Fahrettin Özdemirci, “Teknolojik Gelişmelerin Belge Yönetimine Etkisi ve Arşivler”, **Türk Kütüphaneciliği**, C.13, No:1, 1999, s.52.

dönemde delil değeri için eklenen e-imza varlığının korunup korunmadığı arşivciyi ilgilendirir. Diğer taraftan organik bağ ve belge hiyerarşisi gibi delil değerinin korunması için kullanılabilecek nitelermelere de sahip olmalıdır⁴²⁹.

E-belge, teknolojik özelliklerinden dolayı üretilmesinden e-arşiv olana kadar geçen süreçte denetim ve kontrolleriyle alakalı olarak belge yönetimine yeni boyut kazandırırken, belge yönetiminin arşivle olan ilişkisini de pekiştirmiştir. Uluslararası arenada belgenin sürekliliği gibi modellerin ortaya çıkması bunun bir neticesidir. Geleneksel belgelerin arşivlenmesine yönelik uygulanan ilkeler, esaslar ve yaklaşımlar e-belgelere göre bazı farklılıklar gösterse de temel olarak felsefeleri aynıdır. Elektronik ortamda arşivlenen belgeler için yönetim teknikleri daha çok teknoloji odaklıdır. Arşiv pratikleri bakımından fiziksel belgelerle paralellik gösteren e-belgeler, teknolojik yaklaşımlar açısından farklı teknikler gerektirmektedir⁴³⁰. Örneğin üretildikleri andan itibaren yönetilmeleri zorunludur. Hangi kayıt ortamında üretildiği, formatı, sürümü, versiyonu, lisanslı olup olmaması, e-imzanın bulunup bulunmaması ve imzanın geçerlilik süresi, teknolojik göç politikası, e-arşiv olduğu dönemi doğrudan ilgilendirmektedir. Elektronik ortamda belgelerin üretilmesi ile ilgili sistemlerin ve belge varlıklarının arasındaki organik bağın korunması gerekliliği standartlar, politikalar, prosedürler ve uygulamalar çerçevesinde belirlenmektedir⁴³¹. Organik bağ korumaya çalışan tüm bu uygulamalar, belge yönetimi döneminde tasarlanırsa da e-arşiv sürecinde de kullanılmaktadır.

Kanıt olarak elektronik belgeleri yaşam döngüsü boyunca kontrol etmek zorunluluğu bulunsada sahip olduğu teknolojik özellikler birtakım avantajlar sağlar. Kopyalama, erişim, muhafaza, yer avantajı, bilginin yayılma hızı ön plana çıkan hususlar olarak dikkat çekmektedir. Ayrıca elektronik belgelerin aranması, erişilmesi ve düzenlenmesi teknolojik araçlar vasıtasıyla otomatik olarak ve topluca yaptırılabilir. Kâğıt belgeler ve onu barındıran dosyalar için ayrı ayrı düzenleme ve nitelme gerekirken, eğer baştan üstveri alanları doğru olarak ve yeteri

⁴²⁹ Özhan Sağlık, “Arşivlenen Elektronik Belgelerin Güvenilirliğini Tehdit Eden Riskler: Teknolojik Koşullar Açısından Bir İnceleme”, **Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi**, S.16, 2021, doi: 10.26650/bba.2021.16.993556.

⁴³⁰ Bahattin Yalçınkaya, “E-Devlet Üstveri Standardının Oluşturulması ve Türkiye İçin Modellenmesi”, Marmara Üniversitesi [Yayımlanmamış Doktora Tezi], İstanbul, 2014, s.278

⁴³¹ **a.e.**, s.7.

kadar girilmişse elektronik belgelerde bu uygulamalar için gerekli emek ve insan gücü daha azdır. Bu durum, bilgi teknolojilerinin kurumsal bilgi ve belgelerin geçmişten çok daha etkili bir şekilde yönetilmesine imkân vermektedir.

Bununla birlikte elektronik belgeleri muhafaza etmek, bilinen klasik taşıyıcılara göre pahalı maliyetler gerektirmektedir. Aynı zamanda elektronik belgeleri ilk üretildiği gibi özgün şekilde korumanın güçlüğü, teknolojiye bağımlılıktan dolayı kırılgan yapıları, dış müdahalelere karşı risk barındırmaları, tüm bunların ötesinde yazılım ve donanım eskidikçe yenisiyle değiştirilmesinde çeşitli dezavantajların yaşanabileceği ihtimali üzerinde durulmaktadır⁴³². Bu ihtimal elektronik ortamda üretilen, yönetilen ve arşivlenen belgelerin zaman içerisinde erişilemez hale gelmesi veya okunamaz olması ile ilgili risklerin fiziksel ortama göre daha fazla olduğu görüşünü de açığa çıkarmaktadır⁴³³.

3.4.4. E-Belgelerin Yapısal Özelliklerine Dayalı Nitelemeler

Elektronik belgelerin diğer bilgi taşıyıcılarına göre öne çıkan en belirgin özelliği, kayıt ortamının analog bir sistemin değil, iletişim teknolojilerinin ürünü olarak sanal ortamda soyut bir nesne şeklinde var olmasıdır. Buna bağlı olarak bir elektronik araç vasıtasıyla sayısal ortamda üretilen, gönderilip alınabilen ve depolanan kayıt olarak tanımlanabilen elektronik belgeler⁴³⁴, kırılgan yapılarından dolayı bir kâğıt belgeye göre farklı yapısal özelliklere sahiptir. Bu yapısal özelliklerden delil değeri bakımından öne çıkan ise e-imza gibi bir bileşeni barındırmasıdır. Belge, kimlik doğrulamak için başka bir elektronik veri ile bağlantı kurar. Belgenin özgünlüğü ve kimlik doğrulaması ancak bu şekilde sağlanır. Kâğıt belgede kimlik tespit aracı somut bir varlık olarak belge üzerindedir. Elektronik belgelerin kayıt ortamı ve kayıt şekli kaynak kodları aracılığıyla oluşturulmuş bir yazılım ürünüdür. Ancak kaydedildiği

⁴³² Yunus Emre Arısoy, “Türkiye’de Elektronik Belge Yönetiminde Milli Arşiv Politikalarının Geliştirilmesi”, Ankara Üniversitesi [Yayımlanmamış Doktora Tezi], Ankara, 2018, s.79-80.

⁴³³ Bahattin Yalçınkaya, “Elektronik Belgelerin Geleceği: Standartlaşmaya Yönelik Bir Model Olarak Üstveri”, **Kamusal Alan Olarak Bilgi Merkezleri ve Yenilikçi Yaklaşımlar**, Ed. Özgür Külcü, Tolga Çakmak ve Şahika Eroğlu, İstanbul, Hiperlink Yayınları, 2017, s.224.

⁴³⁴ Niyazi Çiçek, “Elektronik Belgelerin Diplomatik Analizi ve Arşivsel Bağın Kurulmasındaki Önemi: Türkiye’deki Uygulamalar Işığında Bir İnceleme”, **Bilgi Dünyası**, C.12, No:1, 2011, s.89.

formatta ve uygun yazılımla donanımsal araçlar vasıtasıyla kullanılabilir. Örnek olarak verilen bu yapısal özellik farklılıkları daha da çeşitlendirilebilir.

Bu yapısal özelliklerinden dolayı elektronik taşıyıcılarla ilgili olarak farklı nitelikleme yaklaşımlarının bulunduğu görülmektedir⁴³⁵. Elektronik belge yönetimi çalışmalarında belge daha çok arşivcilik, diplomatik ve belge yönetimi disiplini göz önünde bulundurularak nitelenir. Hukuk ve bürokraside ise delil değerine sahip olması öne çıkar. Haliyle, hukuk ve hukuki güvenilirlik açısından elektronik belgenin kimlik tespiti ve orijinallliği önemliyken, belge yönetimi çalışmalarında otantiklikle birlikte belgenin içerik, format ve organik bağ itibarıyla üretildiği fonksiyona ait işlemlerin delili olma özelliği öne çıkmaktadır. Bu nedenle klasik belge yaklaşımlarına dayanan hukuki, diplomatik ve tarihi analizlerin elektronik belgeler için tek başına yeterli olmayacağı düşünülmektedir⁴³⁶.

Diplomatik biliminin elektronik belgelerin anlaşılmasına çeşitli bakımlardan katkısı olmuştur. Belgelerin yazılı/dokümanter özelliklerinin oluşma sürecini yüzyıllar boyunca ayrıntılı çalışmalarla anlama gayreti, e-belgeler için yeni niteliklemlerin geliştirilmesine yardım etmiştir. Önceden beri teorik fikirlere dayalı olarak açıklanan hususiyetler, bir belgenin özniteliklerinin neler olması gerektiğini ortaya koymuştur⁴³⁷. Diplomatik, belgenin türe özel karakteristiği olan öznitelikleri dokümanter yapısında sahip olduğu form hususiyetlerinde barındırıp barındırmadığını değerlendirir. Bunu yaparken taşıyıcı ortam, içerik, belgedeki işlem ve kişiler, arşivsel bağ, üstveriler ve kontekt gibi özellikleri de kritik eder. Fakat bir e-belge için bu kritiğin yeterli olmadığı görülür. Tüm bunlara ek olarak e-imza, e-mühür, kullanılan donanım ve yazılımların özellikleri, log kayıtları, denetim günlükleri ve veritabanı kayıtları gibi yapısal özelliklerin de incelenmesi gerekmektedir⁴³⁸. Bu özellikler, e-belgeler arşiv malzemesi olduğunda yeni tanımlama alanları olarak ortaya çıkacaktır.

⁴³⁵ a.e., s.90.

⁴³⁶ Sağlık, “Arşivlenen Elektronik Belgelerin Güvenilirliğini Tehdit Eden Riskler: Teknolojik Koşullar Açısından Bir İnceleme”, a.g.e., s.37.

⁴³⁷ Luciana Duranti, “The Impact of Digital Technology on Archival Science”, *Archival Science*, C.1, No:1, 2001, s.44.

⁴³⁸ Çiçek, “Elektronik Belgelerin Diplomatik Analizi ve Arşivsel Bağın Kurulmasındaki Önemi: Türkiye’deki Uygulamalar Işığında Bir İnceleme”, a.g.e., s.97; Sağlık, “Arşivlenen Elektronik Belgelerin Güvenilirliğini Tehdit Eden Riskler: Teknolojik Koşullar Açısından Bir İnceleme”, a.g.e., s.37.

E-imza ve e-mühür gibi teknolojiler, elektronik belgelerin orijinalliğini ve bağlamını korumak için önem taşımaktadır. Bu yapısal özelliklerle birlikte belgelerin delil değerini niteleyen güvenilirlik, özgünlük, bütünlük ve tanımlanabilirlik gibi birtakım öznitelikler de aranmaktadır. Modern belgelerin diplomatiği konusunda çalışmaları bulunan Luciana Duranti'ye göre bu öznitelikler, eski Roma Hukuku bağlamında geliştirilmiş daha sonra diplomatik ve arşiv bilimine entegre edilmiştir⁴³⁹. *Güvenirlilik*, belgenin hakkında olduğu gerçekleri savunabilmesi olarak tanımlanmaktadır (örneğin, belgenin içerik olarak itimat edilebilir olması). *Özgünlük*, belgenin iddia edildiği hususiyette olması ve oluşturulduğu günden beri zarar görmemiş veya bozulmamış olmasıdır (örneğin, belgenin belge olarak itimat edilebilir olması). Kısaca elektronik belgelerin gerçekliği/özgünlüğü daimî bir yenileme ve periyodik taşıma ile sağlanmaktadır.

Bir kaydın elektronik belge niteliği kazanabilmesi için barındırması gereken bileşenlerin birbirleriyle tutarlılık arz ederek bir arada bulunması gerekmektedir. Elektronik belge üretim safhasında bu bileşenlerden birinin eksik olması, elektronik belgenin geçerliliğini ve güvenilirliğini büyük oranda tehlikeye düşürdüğü işaret edilmektedir⁴⁴⁰. Duranti, elektronik belgenin geleneksel karşılığı olarak aşağıda belirtilen bileşenlerden oluştuğunu ifade etmiş ve bu bileşenleri şu şekilde açıklamıştır:

- *Ortam* (mesajın fiziksel taşıyıcısı)
- *İçerik* (belgenin taşımak istediği mesaj)
- *Fiziki ve entelektüel şekil* (mesajın iletilmesine izin veren temsil kuralları)
- *Fiil* (belgeyi oluşturan iradenin ifa edilmesi)
- *Belgede kişiler* (işin sahibi sorumlu kurum, yetkili düzenleyici, muhatap)
- *Arşivsel bağ* (her bir belgeyi bir önceki ve bir sonraki belge ile bağlayan ilişki)
- *Bağlam* (belgenin oluşturulduğu hukuki, idari ve belgesel çerçeve)

⁴³⁹ Duranti, "The Impact of Digital Technology on Archival Science", **a.g.e.**, s.46.

⁴⁴⁰ **a.e.**, s.43-44.

Bu belge bileşenlerinin bütünlük içerisinde tutulamamasının yanı sıra taşındığı formatın güncellenememesi, e-imzanın doğrulanamaması ve arşivsel bağın bozulması gibi nedenlerden dolayı e-imzalı belgelerin zaman içerisinde özgünlüğünü koruyamayacağı düşünülmektedir. Arşivsel bağın kopması, saklama süresi sonunda arşive devredilen malzemenin geldiği kaynağın yeteri kadar bilinmemesi ve aidiyet zincirinin kurulamaması anlamına geldiği gibi belgelerin provenansının tehlikeye girmesi de söz konusudur⁴⁴¹. Bu durum, belgelerin delil değerini tehdit ederek güvenilirliğinden şüphe duyulmasına neden olurken, özgünlük, bütünlük ve kullanılabilirlik gibi birtakım karakteristik özelliklerin bozulabileceği tartışmalarını da gündeme getirmektedir. Bu düşünceler ise belgelerin üretildiği dönemlerde kurumlara ait idari işlemlerin delil değerini kaybetme riskinden kaynaklanmaktadır⁴⁴².

Elektronik belgeler, yapısal özelliklerinden dolayı bazı avantajlar sunarken, birtakım risk ve tehditleri de beraberinde getirmiştir. Bu belgelere yönelik olarak yangın ya da doğal afet tehlikesi kadar önemli bir tehdit, belgelerin farklı dosya formatlarının hızlı bir şekilde değişmesine karşın gerekli güncellemelerin yapılamaması ve donanım eksikliğinden dolayı belgelere erişilememe riskidir. Uzun zamandır tartışılan bu konuyla alakalı olarak öyle anlaşıyor ki e-belgelerin erişilebilirliği ve okunabilirliği ile ilgili süreklilik sağlayacak ulusal bir formata ihtiyaç bulunmaktadır. Bu yapılamadığından elektronik belgeler, teknoloji eskimesi ve fiziksel bozulma nedeniyle tehdit altındadır. Bununla birlikte elektronik belgelerin makineye bağımlılığı, teknolojik değişikliklerin hızlı olması ve kırılgan yapıları gibi teknolojinin doğasından kaynaklanan tüm bu faktörler kâğıt belgelere göre farklılık arz eden diğer unsurlardır⁴⁴³.

Kısaca elektronik belgeler, türe özel yapısal hususiyetleri ve içerik açısından geleneksel belgelere benzese de bilgi teknolojilerine dayalı üretilme ve kullanılma koşullarından dolayı bağlam açısından farklılık arz ederler. Bağlam, belgenin üretim yeri, tarihi, sorumlu kuruluş ve onaylama bilgilerinin de olduğu üstverileri ve

⁴⁴¹ Niyazi Çiçek, “Türkiye’de Elektronik Belgelerin Geleceği İçin Ulusal Strateji İhtiyacı: Literatür Işığında Bir İnceleme”, **Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi**, S.15, 2021, s.49, <http://doi.org/10.26650/bba.2021.15.02>.

⁴⁴² Sağlık, “Arşivlenen Elektronik Belgelerin Güvenilirliğini Tehdit Eden Riskler: Teknolojik Koşullar Açısından Bir İnceleme”, **a.g.e.**, s.40.

⁴⁴³ Yalçınkaya, “Değişen Paradigmada Dijital Arşivler”, **a.g.e.**, s.654.

aralarındaki ilişkiyi ifade eder. Tüm bu unsurlara göre değerlendirildiğinde elektronik bir belgelerin delil değerini koruyabilmesi için özgünlük, güvenilirlik, bütünlük, kullanılabilirlik, tanımlanabilirlik, erişilebilirlik, teknolojik ve yapısal özelliklere sahip olması beklenmektedir. Bu nedenle tüm bu hususların devamlılığı, e-belgelerin güncel dönemdeki gibi arşiv malzemesiyken de güvenilir olmasını ve delil değerini korumasını sağlayacaktır. Belirtilen bileşenlerden herhangi birinin eksik olması, delil değerini tehdit edeceği gibi entelektüel kontrolü de olumsuz yönde etkileyecektir.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SAHA ARAŞTIRMASI: DİJİTAL ÇAĞDA DEĞİŞEN BELGELERİN ARŞİV UYGULAMALARINA ETKİSİ

4.1. Yöntem

4.1.1. Araştırma Yöntemi

Dijital çağda değişen belge olgusunun düzenleme ve tanımlama uygulamalarına etkisini açığa çıkarmaya çalışan bu tezde yorumlayıcı çatı benimsenmiştir. Türkiye koşullarında arşivlenen e-belgelerin düzenleme ve tanımlamaya etkisi, daha önce akademik bir çalışmada problematiği ortaya konulup yeteri kadar tartışılmadığından, sorunun öncelikle keşfedilerek yorumlanmasına ihtiyaç duyulduğu değerlendirilmiştir.

Nitel araştırma, disiplinlerarası arası, bütüncül ve çok kapsamlı bir araştırma yöntemidir. Araştırmanın konusu ve problemi üzerine bireylerin veya grupların attığı anlamları keşfetme ve anlamaya yönelik bir yaklaşımdır. Ayrıca nitel araştırmaların, yalnızca araştırmalara yön veren inanışları ve teorileri anlamının önemine vurgu yapmadığı bilinir. Bu nedenle nitel araştırmaların temel amacı, algı ve deneyimlerin açığa çıkarılmasını sağlamaktır. Bu bağlamda nitel araştırmaların yorumlayıcı çatı felsefesi, postpozitivizm, sosyal yapılandırmacılık, postmodernizm ve pragmatizm gibi yaklaşımlardan meydana geldiği vurgulanmaktadır⁴⁴⁴. Durum böyle olunca pragmatizme dayalı yorumlayıcı bir çatıyı kullanan araştırmacılar, eylemler, durumlar ve araştırmanın sonuçları gibi çalışmanın ürününe odaklanır⁴⁴⁵. Ayrıca araştırmacılar, araştırmalarında ihtiyaçlarına ve amaçlarına en iyi hizmet eden yöntemleri, teknikleri ve araştırma prosedürlerini seçmekte özgürdürler. Burada “uygulamalar ne işe yarar” sorusu sorularak problemlerin çözümünü bulmak hedeflenir. E-belgelerin arşiv uygulamalarına etkilerinin incelendiği bu tezde, pragmatizm felsefesinden yararlanılmıştır. Arşive devredilmiş e-belgelerin

⁴⁴⁴ John W. Creswell, **Araştırma Deseni: Nitel, Nicel ve Karma Yöntem Yaklaşımları**, Çev. Selçuk Beşir Demir vd., 3.bs., Ankara, Eğiten Kitap, 2017, s.6.

⁴⁴⁵ a.e., s.28.

düzenlenmesi ve tanımlamasında geleneksel metotların geçerliliğinin korunup korunamayacağı tartışılmıştır. Pragmatizmde metodolojik bir varsayım benimsenebilir. Tümevarımsal bir şekilde veri toplama ve analiz etme daha baskın görülür. Ayrıca nitel yaklaşımın kullanılmasına müsaittir. Bu nedenle pragmatizm, bu tezde benimsenen nitel yöntem araştırmaları için uygun bir yapı olarak değerlendirilmiştir.

Creswell, 1960’lardan itibaren, sadece nicel ölçümlere dayanarak analiz yapılamayacağı, nitel verilerin de kullanılabileceğini ifade etmiştir⁴⁴⁶. Söz konusu yaklaşım bağlamında tezde bu yönetime özel bir araştırma sorusu belirlenmiştir. Bu soru: “Arşiv prensiplerinin, dijital ortamın sunduğu imkânları kullanmaya yetmediği, söz konusu prensiplere bağlı kalınsa da ek mekanizmalar gerekebileceği” şeklindedir. Böylece, eğer bir etki varsa farklı bir yöntem önerisi getirilmeye çalışılacaktır.

Sahada yapılan gözlemlerde e-belgelerin arşivsel düzenlemeye ve tanımlamaya etkileri konusuyla henüz yeteri kadar yüzleşilmediği dikkat çekmektedir. Genellikle taşıyıcı ortamı kâğıt olan belgeler için kullanılan geleneksel metotların, elektronik belgeler göz önünde bulundurulduğunda arşivlenen e-belgelerin düzenlemesi ve tanımlaması için ne kadar yeterli olduklarıyla alakalı daha fazla düşünmek gerekmiştir. Bunun neticesinde sıkı sıkıya bağlı kalınan provenans, asli düzen, organik bağ, belge bütünlüğü, aidiyet zinciri gibi gelenekselleşmiş temel dinamiklerin, çok hızlı değişen ve kırılgan olan teknolojik taşıyıcılarda nasıl korunacağı tartışmaları gündeme gelmiştir. Bu doğrultuda çalışmanın sorusu “klasik dönemde ortaya çıkan bu metotların günümüzde nasıl korunacağıdır”. Bu soruya cevap bulmak için başvurulacak yöntemlerden biri de nitel araştırmadır. Çünkü nitel araştırma varsayımlarla ve bireyler veya grupların bir sosyal ya da insan sorununa atfettikleri anlamlara değinen ve araştırma problemlerinin incelenmesini içeren yorumlayıcı/kuramsal çerçevelerin kullanımına uygundur.

Bu doğrultuda araştırma problemlerini anlamak için nitel verilerin toplandığı ve çeşitli sonuçların çıkarıldığı bir araştırma yaklaşımı geliştirilmiştir. Nitel araştırma, varsayımlarla ve bireyler veya grupların bir sosyal ya da insan sorununa atfettikleri

⁴⁴⁶ a.e., s.16.

anlamlara değinen ve araştırma problemlerinin incelenmesini içeren yorumlayıcı/kuramsal çerçevelerin kullanımı ile başlar. Çalışmadaki nitel veriler açık uçlu yapılardan meydana gelmektedir.

4.1.2. Nitel Araştırma

4.1.2.1. Çalışmanın Sorusu, Deseni ve Araştırmacının Rolü

Soru: Çalışmanın sorusu, “arşiv prensiplerinin, dijital ortamın sunduğu imkânları kullanmaya yetmediği, söz konusu prensiplere bağlı kalınsa da ek donanımlar gerekeceği” şeklindedir.

Desen: Tez çalışmasında nitel araştırma yöntemlerinden olan durum çalışması deseni benimsenmiştir. Bu desenin tercih edilmesinin nedeni, bu türde bir durum ya da olayın derinlemesine analiz edilmesidir. Durum çalışmasında *nasıl* ve *neden* sorularına cevap aranır⁴⁴⁷. İstatiksel sonuçlar yerine teori ortaya koyan bu desen de araştırmacı bir durum hakkında bilgi toplar ve betimleme yaparak tema ortaya koyar.

Araştırmacının Rolü: Nitel araştırmalar yorumlamaya dayalı olduğundan araştırmacılar, hem veri toplama aşamasında katılımcılarla yaşanan deneyimde hem de verilerin analizi ve anlamın ortaya konulmasında aktif olarak yer almaktadırlar. Bu kapsamda çalışmayı yürüten araştırmacı, lisans ve yüksek lisans eğitimini bilgi ve belge yönetimi alanında tamamlamıştır. Lisans eğitiminden sonra çeşitli arşiv kurma çalışmalarında yer almıştır. İstanbul’daki bazı belediyelerde sayısallaştırma projelerinde bulunmuştur. Kültür ve Turizm Bakanlığı İstanbul İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü ve bağlı birimlerin evraklarının elektronik ortama aktarılması işinde de çalışmaktadır. Bunun yanında yüksek lisans ve doktora eğitimi süresince yaptığı okumaların da katkısıyla konuya ilişkin kapsamlı bilgilere sahip olmuştur.

Araştırmacı hem çalıştığı hem de sahada inceleme fırsatı bulduğu kurumlarda düzenleme ve tanımlama süreçleriyle birlikte, sağlama, restorasyon, bakım, kontrol, koruma ve güvenlik gibi uygulamaların yeteri kadar başarılı yürütülemediğini ve

⁴⁴⁷ Tuğba Türk Kurtça ve Halil Ekşi, **Nitel Desenler: Durum Çalışması**, İstanbul, Edam Yayınları, 2021, s.13.

kurumların arşiv uygulamalarıyla alakalı birtakım bilgi eksikliğine sahip olduklarını tespit etmiştir. Haliyle bu tespitler, saha araştırmasının yapılmasını gündeme getirmiştir. Fakat araştırmacı kendi gözlemlerinin bir sınırlılık arz ettiğini ve hipotez geliştirmek için yeterli nitelikte olmadığını düşünmektedir. Bu nedenle nitel araştırma örnekleme, kamuda ve özel kurumlarda arşiv uygulamalarını tatbik etmiş kişilerden seçilmesine özen gösterilmiştir. Ayrıca yapılan mülakatlar sadece sorular çerçevesinde gerçekleştirilmiş, katılımcıların belirli bir tarafa yönlendirilmemesine gayret edilmiştir⁴⁴⁸.

4.1.2.2. Örneklem

Araştırmanın çalışma grubu, amaçsal örnekleme yöntemlerinden maksimum çeşitlilik örnekleme yöntemi temel alınarak oluşturulmuştur. Maksimum çeşitlilik örnekleme yöntemi ile çalışma grubunda yer alacak kişilerin araştırılacak konuya farklı bakış açıları getirecekleri şekilde çeşitlendirilmesi hedeflenmektedir⁴⁴⁹. Bu kapsamda çalışma grubu arşiv ile ilgili farklı alanlarda çalışan kişilerden oluşturulmuştur. Çalışma grubuna kamu kurumları, özel kurumlar, sivil toplum örgütleri ve üniversitelerin bilgi ve belge yönetimi bölümündeki akademisyenler ve arşiv görevlileri dâhil edilmiştir. Katılımcılar, rastgele numaralandırılmış ve görüşleri bu numaralarla aktarılmıştır. Katılımcılara ilişkin detaylı bilgiler Tablo 4.1’de yer almaktadır. Tablo 4.1 incelendiğinde katılımcıların yedisinin üniversite, beşinin vakıf, ikisinin belediye ve dördünün kamu kurumlarında çalıştığı görülmektedir. Nitel araştırmalarda katılımcı sayısını belirlemeye ilişkin bir kural olmasa da⁴⁵⁰ bazı yazarlara göre görüşme yapılacak kişi sayısının 5-25 kişi arasında olması önerilmektedir⁴⁵¹. Bu kapsamda adlarının belirtilmemesi şartıyla 15 kurumdan 18 kişi araştırmaya katılmıştır. Katılımcıların 9’u kadın, 9’u ise erkektir. Ayrıca katılımcıların çalışma sürelerine bağlı olarak kıdemlerinin 7 ile 35 yıl arasında değiştiği

⁴⁴⁸ Creswell, **Araştırma Deseni: Nitel, Nicel ve Karma Yöntem Yaklaşımları**, a.g.e., s.191.

⁴⁴⁹ Şener Büyükoztürk vd., **Bilimsel Araştırma Yöntemleri**, Ankara, Pegem Akademi, 2018.

⁴⁵⁰ Michael Quinn Patton, **Nitel Araştırma ve Değerlendirme Yöntemleri**, Çev. Mesut Bütün ve Selçuk Beşir Demir, Ankara, Pegem Akademi, 2014, s.244.

⁴⁵¹ John W. Creswell, **Nitel Araştırma Yöntemleri: Beş Yaklaşım Göre Nitel Araştırma ve Araştırma Deseni**, Çev. Ed. Mesut Bütün ve Selçuk Beşir Demir, Ankara, Siyasal Kitabevi, 2021, s.81.

görülmektedir. Saha çalışmasının içeriğini oluşturan sorular, Tez Danışmanı Prof. Dr. Niyazi ÇİÇEK ile birlikte hazırlanmıştır.

Katılımcı	Kurum Türü	Cinsiyet	Kıdem
K1	Üniversite	Kadın	EBYS Birim Sorumlusu
K2	Vakıf	Erkek	Arşiv Yöneticisi
K3	Üniversite	Erkek	Uygulayıcı/Akademisyen/ Yönetici
K4	Üniversite	Kadın	Arşiv Yöneticisi/ EBYS Birim Sorumlusu
K5	Vakıf	Kadın	Belge Yönetimi ve Arşiv Yöneticisi
K6	Üniversite	Kadın	Eski Uygulayıcı/ Akademisyen
K7	Vakıf	Kadın	Arşiv Yöneticisi
K8	Kamu Kurumu	Erkek	Belge Yönetimi ve Arşiv Yöneticisi
K9	Vakıf	Kadın	Arşivci ve Belge Yöneticisi
K10	Üniversite	Kadın	Akademisyen
K11	Üniversite	Erkek	Akademisyen
K12	Üniversite	Erkek	Eski Uygulayıcı/ Akademisyen
K13	Belediye	Erkek	Arşiv Yöneticisi/Bilgi İşlem Müdürü
K14	Belediye	Kadın	Arşiv Yöneticisi
K15	Kamu Kurumu	Erkek	Arşiv Yöneticisi
K16	Kamu Kurumu	Erkek	Arşiv Yöneticisi
K17	Kamu Kurumu	Erkek	Bilişim Personeli
K18	Kamu Kurumu	Kadın	Arşivci/Belge Yöneticisi

Tablo 4.1: Çalışma grubunda yer alan katılımcılara yönelik demografik bilgiler.

4.1.2.3. Veri Toplama Araçları

Araştırma kapsamında veri toplama aracı olarak “Dijital Çağda Değişen Belgelerin Arşiv Uygulamalarına Etkisi” isimli anket kullanılmıştır. Katılımcılara

sorulacak sorular İstanbul Üniversitesi Sosyal ve Beşerî Bilimler Araştırmaları Etik Kurulu Başkanlığının 12.07.2021 tarihli ve 07 sayılı kararı ile alınan izin kapsamında gerçekleştirilmiştir. Araştırmacı tarafından geliştirilen anket toplam 66 sorudan oluşmaktadır. Anketin ilk kısmında katılımcıların demografik bilgilerine yönelik altı soru yer almaktadır. Bu kapsamda cinsiyet, yaş, statü, mezun olunan bölüm ve mesleki unvan gibi bilgiler sorulmuştur. Anketin devam eden kısmında dokuz ayrı bölüm yer almaktadır. Tablo 4.2’de de görüldüğü üzere birinci bölüm “Gelenekselden Dijitale Yaşanan Değişimler” olarak adlandırılmıştır. Bu bölümde toplam üç (3) soru bulunmaktadır. İkinci bölüm olan “Sağlama” iki (2) sorudan oluşmaktadır. “Restorasyon, Bakım, Kontrol ve Denetim” bölümünde üç (3) soru yer almaktadır. Dördüncü bölüm olan “Düzenleme” sekiz (8) sorudan oluşurken, “Tanımlama” bölümünde on altı (16) soru bulunmaktadır. Sonraki bölüm “Koruma ve Güvenlik” olarak adlandırılmıştır. Bu bölümde on iki (12) soru yer almaktadır. “Personel” bölümü yedi (7) sorudan, “Kullanıcı” bölümü ise üç (3) sorudan oluşmaktadır. Son olarak “Paydaşlar ve Ortaklıklar” bölümünde altı (6) soru yer almaktadır.

Bölüm İsmi	Soru Sayısı	Örnek Soru
Gelenekselden Dijitale Yaşanan Değişimler	3	Dijital çağda yaşanan değişimler arşivcilik sahasında kullanılan “jargonu” etkilemiş midir?
Sağlama	2	Dijital belgeler için herhangi bir sağlama politikanız var mıdır?
Restorasyon, Bakım, Kontrol ve Denetim	3	E-belgelerin bakım, kontrol ve restorasyonu için uzman personeliniz var mıdır?
Düzenleme	8	E-belgelerle geleneksel belgelerin düzenlenmesi arasında belirgin farklılık var mıdır?
Tanımlama	16	Tanımlama işlemi için gerekli alanlar standart olarak kim tarafından belirlenmektedir?
Koruma ve Güvenlik	12	E-belgeler için dijital koruma programınız

		var mıdır?
Personel	7	E-arşiv hizmetlerini yürütecek bilişim personeline ihtiyaç duyuyor musunuz?
Kullanıcı	3	E-belgeye geçişle birlikte kullanıcı beklentileri değişmiş midir?
Paydaşlar ve Ortaklıklar	6	Bilgi teknolojisine geçişte danışmanlık hizmeti aldınız mı? Evetse nereden?

Tablo 4.2: Anket formunda yer alan bölümler, soru sayıları ve örnek sorular.

Anket formunun geliştirilme sürecinde araştırmacı tarafından literatür taraması yapılmış, alanda daha önce farklı çalışmalarda kullanılan anketler incelenmiş ve bu bilgiler ışığında araştırmanın amacına uygun olacak şekilde anket soruları hazırlanmıştır. Anket formu oluşturulduktan sonra anketin kapsamının ve ankette yer alan soruların değerlendirilmesi amacıyla uzman görüşleri alınmıştır. Bu kapsamda alan uzmanlarına ve akademisyenlere ulaşılmıştır. Bu bağlamda; Potsdam Uygulamalı Bilimler Üniversitesi öğretim üyeleri Prof. Dr. Michael Scholz ve Prof. Dr. Christian Keitel ve Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Dr. Öğr. Üyesi Lale Özdemir Şahin (kendisiyle irtibat kurulduğu dönemde adı geçen Üniversitede görev yapmaktaydı) ile e-posta aracılığıyla çeşitli yazışmalar yapılmıştır. Ayrıca Bursa Uludağ Üniversitesi Öğr. Gör. Dr. Özhan Sağlık ile e-posta aracılığıyla, SALT Galata arşiv yönetmeni Sinem Ayşe Gülmez-Saydam ve sahadaki uzmanlardan Mehmet Torunlar ve Mevlüt Kuş ile çevrimiçi görüşmeler yapılarak anket soruları değerlendirilmiştir. Böylece veri toplamak amacıyla geliştirilen sorular, araştırmanın amacıyla hangi oranda örtüşüklerinin belirlenmesi için uzman görüşüne sunulmuş ve alınan dönütler kapsamında küçük bir kısmı yeniden biçimlendirilmiştir. Belirlenen sorular kurumlara iletilmeden önce uzman görüşlerinin alınmasının ardından üç saha çalışanı ile pilot uygulama gerçekleştirilmiş olup saha çalışanlarından anket formunu değerlendirmeleri istenmiştir. Yapılan üç görüşme ile ankette yer alan bölümler ve anket soruları değerlendirilmiştir. Bunun neticesinde ankette kullanılan bazı kavramların tanımlanmasının ve anketin cevaplanması sırasında araştırmacının da

katılımcılarla birlikte bulunmasının gerekli olduğu anlaşılmıştır. Uygulama sonucunda anket formu veri toplama sürecine hazır hale getirilmiştir.

4.1.2.4. Verilerin Toplanması ve Analizi

Saha çalışmasına başlamadan önce katılımcılara sorulacak soruları kapsayan etik kurul onayı alınmıştır. Araştırmanın verileri 2021 yılı Temmuz ve Aralık ayları arasında gerçekleştirilen saha çalışmasıyla altı aylık bir zamanda toplanmıştır. Anket formu uygulanmadan önce katılımcılardan e-posta yolu ile randevu alınmıştır. Randevu alınırken katılımcıların anket formunu rahat bir şekilde cevaplandırabilecekleri bir zaman diliminin belirlenmesine özen gösterilmiştir. Tüm katılımcılarla yüz yüze görüşme yapılması hedeflense de COVID-19 salgını nedeniyle bu amaç tam olarak gerçekleştirilememiştir. Görüşmeler için çoğunlukla e-posta ve video-konferans yöntemleri tercih edilmiştir. Bu yöntemlerin, katılımcılara zaman ve yer esnekliği sağlayarak, sorgulanan bilginin düşünülmesi ve cevap için daha fazla zaman ayırmalarına imkân verdiği ileri sürülmektedir⁴⁵². Buna rağmen, katılımcının gizliliğinin sağlanamaması ve verilerin korunamaması kaygıları nedeniyle dikkatle yaklaşılması önerilmektedir. Anket formu uygulanırken katılımcılara açık uçlu sorular yöneltilerek sorulara ilişkin düşünceleri detaylı olarak alınmıştır. Yapılan görüşmeler kayıt altına alınmış, sonrasında deşifre edilmiştir. Bu deşifreler, Maxqda 2020 programına aktararak içerik analizine tabi tutulmuştur. Çalışmada Maxqda tercihin nedeni, nitel verileri kodlama aracılığıyla değişkenlerle ilişkilendirme, karşılaştırma, filtreleme, gruplandırma, kullanılan kod sayılarını gösterme ve kod dağılımlarının görsel sunumlarını oluşturmada sağladığı yetkinlikler olarak ifade edilebilir⁴⁵³. Yapılan içerik analizi sonuçları grafiklerle görselleştirilerek sunulmuştur. Oluşan kod, kategori ve temalar şekiller aracılığıyla gösterilmiştir. Ayrıca katılımcıların görüşlerinde kritik bulunan ifadeler kalın punto ile yazılmıştır.

⁴⁵² a.e., s. 164.

⁴⁵³ a.e., s.258.

4.1.2.5. Araştırmanın Geçerliği ve Güvenirliği

Nitel araştırmalarda sonuçların inandırıcılığı için en önemli ölçütler olarak *geçerlik* ve *güvenirlik* kabul edilmektedir⁴⁵⁴. Nitel araştırmalarda geçerlik için bulguların doğru olup olmadığı incelenir. Bu kapsamda elde edilen bulgular, tez metnine aktarılırken literatürdeki yeri belirtilmiştir. Literatürde karşılığı bulunan görüşler dipnotta “Görüş A”, bulunmayanlar ise “Görüş B” şeklinde yazılmıştır. Bununla birlikte probleme ilişkin kanaatlerin sınanmasında katılımcıların aksi yöndeki -zıt- görüşleri de tartışılmıştır⁴⁵⁵.

Araştırma sonuçlarının güvenilir olması, tasarım ve uygulama aşamasında gösterilen özen ve dikkatle ilişkilidir. Bu nedenle nitel araştırmalarda geçerlik ve güvenilirliği arttırmak amacıyla birtakım önlemlerin alınması önerilmektedir. İnandırıcılık ve tutarlık olarak adlandırılan bu çalışmalar kapsamında uzun süreli etkilerin ve gözlemin zengin ve detaylı betimleme ve çoklu veri toplama başlıkları altında önlemler alınmıştır⁴⁵⁶. Nitel araştırmalarda geçerlik için bulguların doğru olup olmadığı incelenir.

Uzun süreli etkileşim ve gözlem: Araştırmacı, dört (4) yıl özel sektörde, altı (6) yıl kamuda olmak üzere on (10) yıl bilgi ve belge yönetimi çalışanı olarak hizmet vermektedir. Arşivcilik ile ilgili dijital dönüşüm sürecini yakından takip etmekte ve katılımcıların karşılaştığı durumları doğrudan deneyimlemektedir.

Zengin ve detaylı betimleme: Araştırmanın kapsamında yapılan görüşmeler kayıt altına alınmış ve bu kayıtlar üzerinden içerik analizi gerçekleştirilmiştir. Analiz sonuçları raporlandırılırken katılımcıların doğrudan ifadelerine yer verilmiştir. Ayrıca katılımcıların deneyimleri zengin bir içerik ile raporlandırılmıştır.

Çoklu veri toplama: Araştırma verileri, anket formunda yer alan sorular ile derlenmiştir. Ayrıca, katılımcıların belirtmek istediği ifadeler görüşme sorularıyla

⁴⁵⁴ Yıldırım ve Şimşek, **Sosyal Bilimlerde Nitel Araştırma Yöntemleri**, a.g.e., s.281.

⁴⁵⁵ Sağlık, Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarındaki Koşullar Işığında E-İmzalı Belgelerin Delil Değerinin Arşivsel Güvenilirlik Açısından İncelenmesi”, a.g.e., s.211.

⁴⁵⁶ Creswell, a.g.e.; Matthew B. Miles ve A. Micheal Huberman, **Qualitative Data Analysis: An Expanded Sourcebook**, 2.bs., Thousand Oaks, CA [California], Sage Publications, 1994; Robert K. Yin, **Case Study Research and Applications: Desing and Methods**, Los Angeles, Sage Publications, 2018; Ali Yıldırım ve Hasan Şimşek, **Sosyal Bilimlerde Nitel Araştırma Yöntemleri**, 11.bs., Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2018.

desteklenmiştir.

Bunların dışında kullanılan bir diğer geçerlik yöntemi ise akran değerlendirmesidir. Araştırmacı dışında başka bir kişiye tez hakkında soru sorulmuş ve değerlendirme yapması istenmiştir. Bu noktada, tez süresince altı ayda bir toplanan tez izleme kurulunun görüşleri de alınmıştır.

Kodlamaların güvenilirliği için ise farklı araştırmacılar tarafından kodların çapraz kontrolünün yapılması önerilmektedir. Güvenirliği sağlamak için o dönemde İstanbul Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümünde araştırmanın temas ettiği konular hakkında çalışmaları bulunan doktora öğrencisi olan Özhan Sağlık'a ve İstanbul Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümünden doktora derecesiyle mezun olan Dr. Ozan Kırtay'a nitel veriler gönderilmiştir. Yaptıkları kodlamalarla araştırmacının belirlediği kodlar karşılaştırmalı olarak kontrol edilmiştir.

4.2. NİTEL BULGULAR

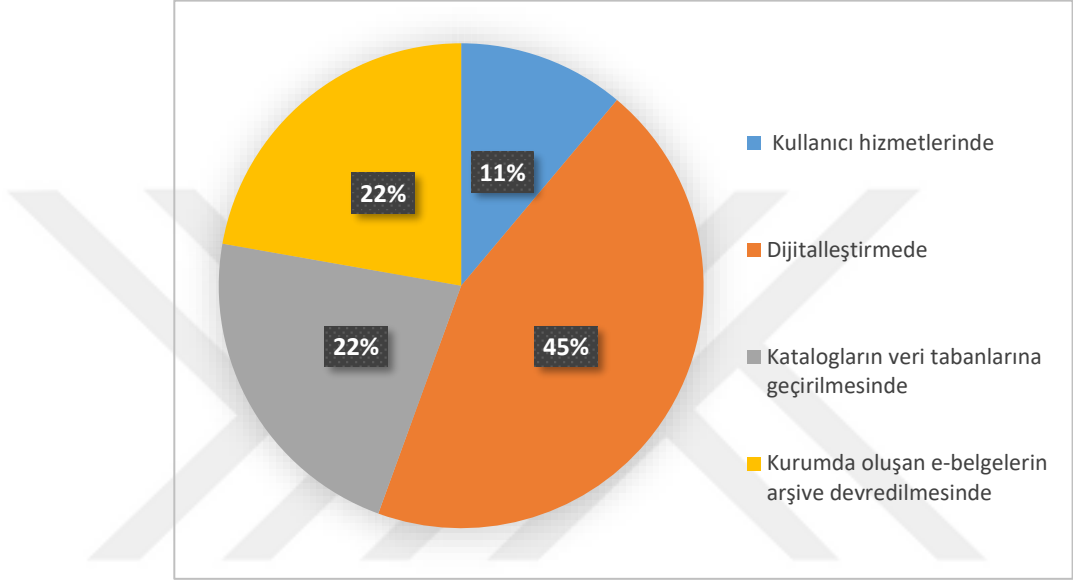
Nitel araştırmada sahadaki uzmanların önermeleri ne derece benimsediği analiz edilmiştir. Sorular, incelenen güvenilirlik düzeyleriyle ilişkilendirilmiştir. Dijital çağda değişen belge olgusunun geleneksel arşiv düzenleme ve tanımlama uygulamalarına etkisini, gelenekselden dijitale yaşanan değişimler, sağlama, restorasyon, bakım, kontrol ve denetim, düzenleme, tanımlama, kullanıcı, personel, paydaşlar ve ortaklıklar bağlamında analiz etmek amacıyla gerçekleştirilmiştir. İlk olarak gelenekselden dijitale yaşanan değişimler değerlendirilmiştir. Bunların dışında, katılımcıların önerdiği güvenilirlik mekanizmaları da dikkate alınmıştır.

4.2.1. Gelenekselden Dijitale Yaşanan Değişimler

Bilgi teknolojilerini arşiv uygulamalarında ilk kez nerede kullanmaya başladınız?

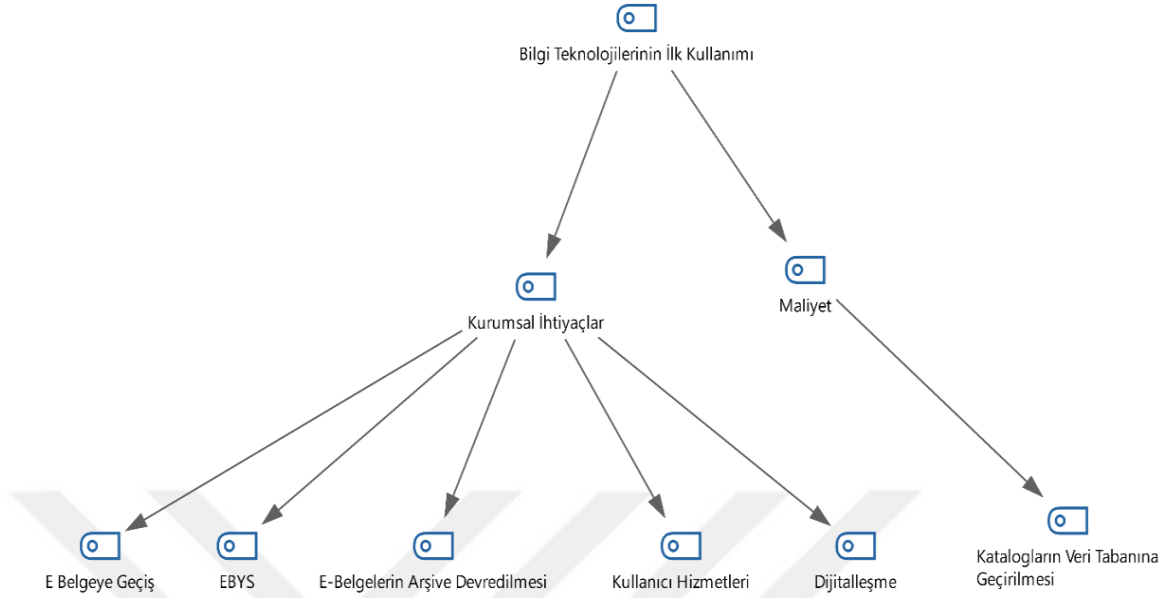
Katılımcılara arşivcilik sahasında gelenekselden dijitale geçiş sürecinde yaşanan değişimlere yönelik sorulan ilk soru, bilgi teknolojilerini ilk kez kullandıkları alana yöneliktir. Şekil 4.1 incelendiğinde bilgi teknolojilerini arşiv uygulamalarında ilk

kullanımının %45'inin dijitalleştirmede, %22'sinin katalogların veri tabanlarına geçirilmesinde, %22'sinin kurumda oluşan e-belgelerin arşive devredilmesinde ve %11'nin kullanıcı hizmetleri kapsamında olduğu görülmektedir. Katılımcı cevaplarına ilişkin grafik şöyle belirtilebilir:



Şekil 4.1: Bilgi teknolojilerinin arşiv uygulamalarında ilk kullanıldığı yerler.

Katılımcılardan gelen cevaplar derinlemesine incelendiğinde ise arşivcilikte bilgi teknolojilerinin kullanımını şekillendiren faktörlerin kurumsal ihtiyaçlar ve maliyet temelli olduğu görülmektedir. Kurumsal ihtiyaçların e-belgeye geçiş, EBYS kullanımı, e-belgelerin arşive devredilmesi, kullanıcı hizmetleri ve dijitalleşme şeklinde öne çıktığı görülmektedir. Bazı katılımcılar ise kaynaklarının sınırlı olmasından dolayı, konuya maliyet ekseninde yaklaştıklarını ifade ederek katalogların veri tabanlarına geçirilmesi yer almaktadır. Soru içerisinde ifade etmememize rağmen kimi katılımcılar bilgi teknolojilerini ilk kez EBYS'lerde kullandıklarını beyan etmişlerdir.



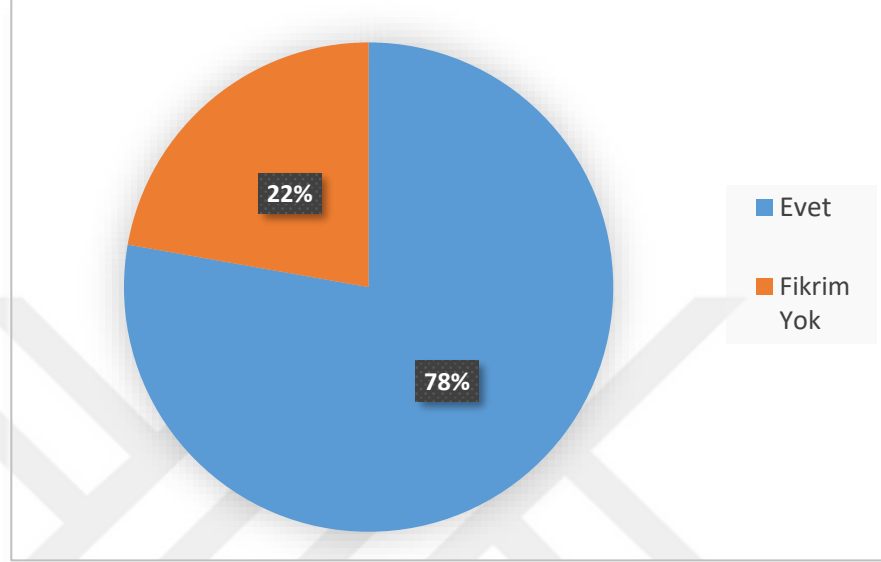
Şekil 4.2: Arşivlerde bilgi teknolojisinin ilk kullanıldığı yerlerin nedenleri.

Bilgi teknolojilerinin ilk kullanımlarına ilişkin katılımcı görüşleri ise şu şekildedir: K5, “Dernek olmaları nedeniyle **kaynaklarının sınırlı olduğunu** ve bilgi teknolojilerinden dolayı arşiv uygulamalarını aşama aşama ilerletebildiklerini” beyan etmiştir. “Bu nedenle bilgi teknolojilerini arşiv uygulamalarında dijitalleştirmeden önce katalogların veri tabanlarına geçirilmesiyle başladıklarını” ifade etmiştir. K8’in belirttiğine göre bilgi teknolojilerini ilk kez “e-belgelerin oluşturulmasında” kullanmışlardır. K13, “Bilgi teknolojilerini ilk kez **EBYS’lerde** ve sonrasında **dijitalleştirme** çalışmalarında kullandıklarını” ifade etmiştir.

Dijital çağda yaşanan değişimler arşivcilik sahasında kullanılan “jargonu” etkilemiş midir? Cevabınız evetse aklınıza gelen ilk kavramlar nelerdir? Kelimeleri yazar mısınız?

Katılımcıların “Dijital çağda yaşanan değişimler arşivcilik sahasında kullanılan jargonu etkilemiş midir?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %78’inin (14) evet, %22’sinin (4) fikrim yok seçeneğini işaretledikleri görülmektedir. Hayır, seçeneğini işaretleyen katılımcı bulunmamaktadır. Dolayısıyla katılımcıların çoğu,

dijital çağda yaşanan değişimlerin arşivcilik sahasında kullanılan jargonu etkilediği düşüncesindedir. Alınan cevaplara ilişkin şöyle bir grafik oluşturulabilir:



Şekil 4.3: Dijital dönüşümün arşivcilik jargonunu etkileme durumu.

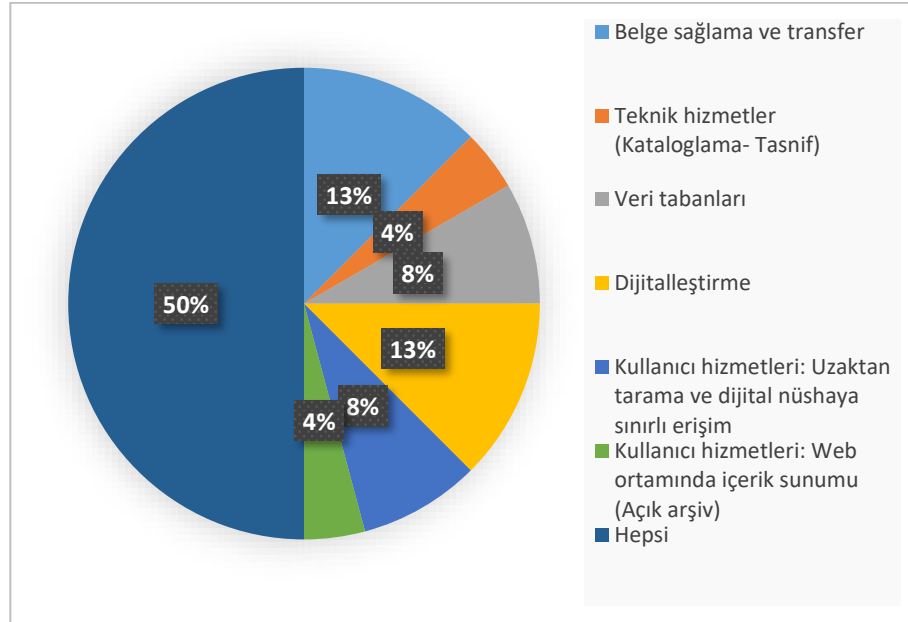
Katılımcılar bu değişim sürecine ilişkin görüşlerini şu şekilde açıklamışlardır: K7, “Yaşanan değişimlerin jargonla birlikte **arşivciliğin genel olarak vizyonunu da değiştirdiğini**” ifade etmiştir. K10, “Dijital çağda yaşanan değişimlerin kullanılan jargonu etkilediğini” ifade ederek, “Teknolojinin her zaman göz önünde bulundurulması gerektiğini ve alana yansıyan değişimleri kapsayan kavramların her zaman Türkçe karşılığının bulunamayacağını” belirtmiştir. K11, “Dijital çağda değişim kaçınılmaz olduğu için daha önce hiç telaffuz edilmeyen yeni kelimelerin-kavramların ortaya çıkmasının olağan bir durum olduğunu” belirtmiştir. K12, “Günümüzde dosya kavramın değiştiğini ayrıca dosyaların taşınması, görüntülenmesi ve bir yerden bir yere fiziksel olarak taşınması ile ilgili süreçlerin değiştiğini ve jargondan önce **fiziksel dosyanın sona erdiğine**” dikkat çekmiştir. “Bununla birlikte tüm bunların arşivcilik sahasında kullanılan jargonu etkilediğini ve yeni uygulamalarla birlikte **EBYS** kavramının yaygınlık kazandığını” söylemiştir.

Katılımcıların akıllarına gelen ilk kavramlar ise “**belge yöneticisi, bilgi ve belge uzmanı, elektronik belge, elektronik arşiv, e-arşiv veri merkezi, e-arşiv belgesi, veri**

tabanı, bilgi güvenliği, veri güvenliği, metadata, bigdata, ingest, Dublin Core, yapay zekâ” şeklindedir. Katılımcılar, arşivcilik uygulamalarında meydana gelen dijital dönüşüm süreciyle birlikte kullandıkları ifadelerde de değişiklikler olduğunu belirtmişlerdir.

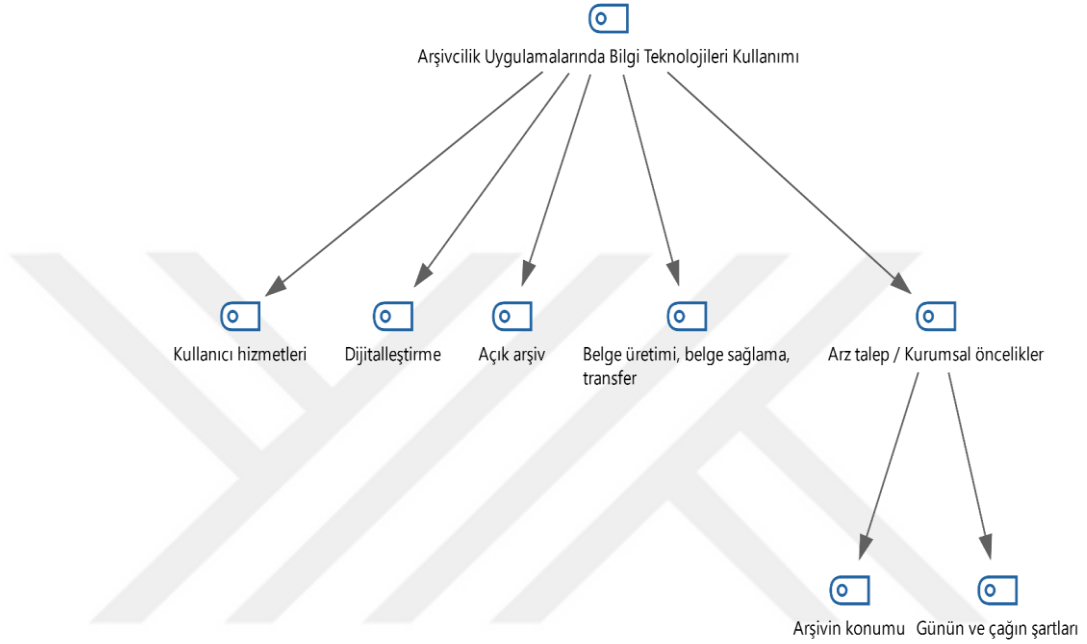
Bilgi teknolojilerinin arşivciliğin hangi uygulamaları için daha çok ihtiyaç olduğunu düşünüyorsunuz?

Katılımcıların bilgi teknolojilerine arşivciliğin hangi uygulamalarında daha çok ihtiyaç duyulduğu sorusuna yönelttiği cevaplar Şekil 4.4’te yer almaktadır. Katılımcıların %50’si arşivciliğin tüm uygulamalarında, %13’ü dijitalleştirme, %8’i veri tabanlarında, %4’ü teknik hizmetler, %13’ü belge sağlama ve transfer, %8’i kullanıcı hizmetleri: Arşivde tarama ve dijital nüshaya sınırlı erişim, %4’ü Kullanıcı Hizmetleri: Web ortamında içerik sunumu (Açık arşiv) seçeneğini işaretlemiştir. Soruya ilişkin şöyle bir grafik oluşturulabilir:



Şekil 4.4: Arşivcilik uygulamalarında bilgi teknolojilerine duyulan ihtiyaç.

Katılımcılardan gelen cevaplar incelendiğinde, arşivcilik uygulamalarında bilgi teknolojilere duyulan ihtiyaçların kurumsal gereksinimlere bağlı olarak öncelik kazandığı yönündedir. Kurumsal önceliklere yön veren unsurlar ise; çağın şartları ve arşivin konumudur.



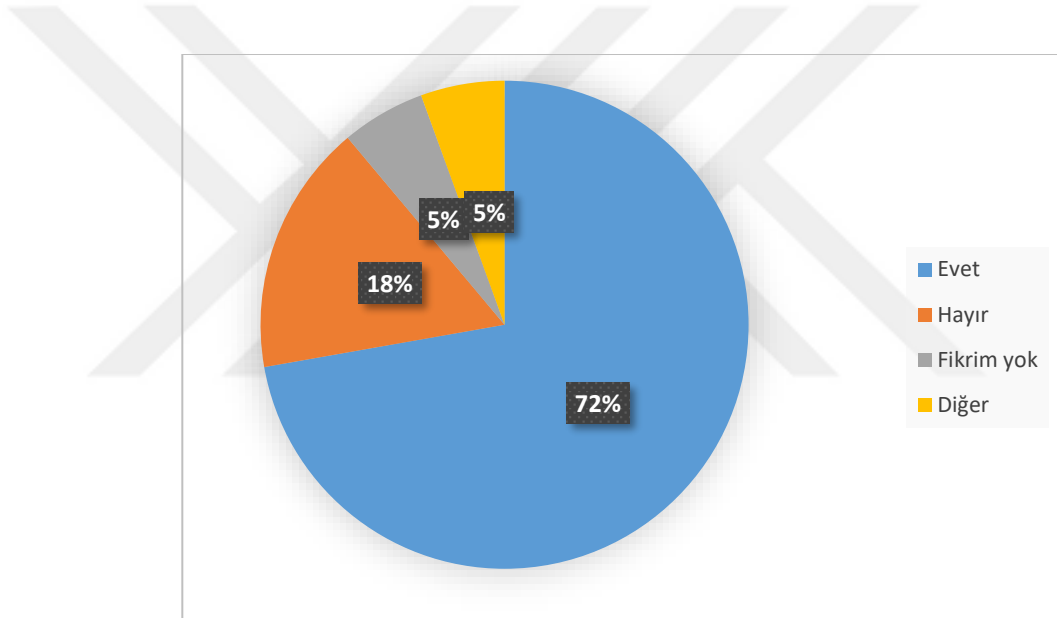
Şekil 4.5: Arşivcilikte bilgi teknolojilerine duyulan ihtiyaç alanları.

Katılımcılarla gerçekleştirilen görüşmelerde arşivcilik uygulamalarında kullanıcı hizmetleri, dijitalleştirme, açık arşiv, belge üretimi, belge sağlama ve transfer ve arz talep/kurumsal öncelikler gibi alanlarda bilgi teknolojilerine ihtiyaç duyulduğu keşfedilmiştir. Katılımcılardan K3, “Daha çok ihtiyaç olduğu düşünülen şeylerin aslında kurumlara ve arşivlerin konumuna göre değiştiğine” dikkat çekmiştir. “Ayrıca bugünün şartlarıyla bakıldığında dijitalleştirmenin, yani geçmişe dönük belgelerin dijitalleştirilmesinin öne çıktığını ama ondan önceki dönemlerdeyse bunun kullanıcı hizmeti olduğunu” ifade etmiştir. “Fakat hizmeti verebilmek için dijital ortamda katalog dışında dijitalleştirmenin yapılmış olması gerekliliğine” de ayrıca vurgu yapmıştır. K5, “Hepsinin birbirine bağlı” olduğunu beyan etmiştir. K7 ise “Bilgi teknolojilerinin hepsi için ihtiyaç olduğunu” ifade etse de “Kendi kurumları bağlamında kataloglama için daha büyük bir kolaylık olduğunu, en az olanın ise belge sağlama ve transfer olduğunu” dile getirmiştir.

4.2.2. Sağlama

Dijital belgeler için herhangi bir sağlama politikanız var mıdır?

Katılımcıların “Dijital belgeler için herhangi bir sağlama politikanız var mıdır?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %72’si evet, %18’i hayır, %5’i diğer, %5’i fikrim yok seçeneğini işaretlemiştir. Diğer seçeneğini işaretleyen katılımcı bulunmaktadır. **Cevaplar, katılımcıların büyük bir kısmının dijital belgeler için bir sağlama politikasına sahip olduğunu göstermektedir.** Cevapların dağılımına ilişkin grafik, aşağıdaki gibi oluşturulabilir:



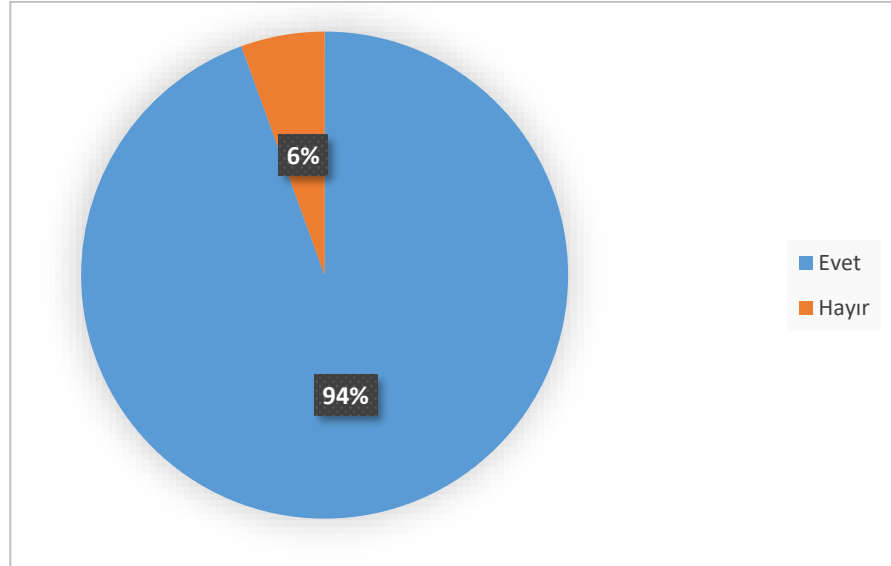
Şekil 4.6: Dijital belgeler için sağlama politikası.

Sağlama politikasına yönelik K3’ün görüşleri dikkat çekicidir: “*Türkiye’de öncü kurum olarak Milli Arşivin herhangi bir politikasının olmamasından dolayı kurumların da politika oluşturamadığına*” vurgu yapan K3, “*Ayrıca bir politika oluşturmak isteyen kurumların, kurumlarında üst yönetime kendilerini anlatamadıklarını*” ifade etmiştir. “*Ancak buna rağmen kurumların bünyesinde yazılı ve yazılı olmayan çeşitli politikaların olduğunu*” belirtmiştir. “*Kendi kurumlarında ise ilkelerin olduğunu ancak bunun yazılı hâle gelmiş ve onaylanmış bir politika olmadığını*” beyan etmiştir. K11, “*Klasik bir belge için ne geçerliyse dijital ortam için oluşturulan belgeler için de aynı şartların sağlanması gerektiğini*” dile getirmiş

ve bu doğrultuda “Sağlama politikalarının olduğunu” belirtmiştir. K14, “Henüz bir politikalarının olmadığını ancak konuya ilişkin çalışmalara başlayacaklarını” ifade etmiştir. Elde edilen görüşler neticesinde kurumların dijital belgelere yönelik sağlama politikalarının olduğu dile getirilebilir. Fakat yapılan açıklamalardan bunların çoğunluğunun yazılı olmadığı anlaşılmıştır.

Dijital belgelerle birlikte donanım da (sunucular, sürücüler ve HDD gibi) gereksinim duyuyor musunuz?

Katılımcıların “Dijital belgelerle birlikte donanım da (sunucular, sürücüler ve HDD gibi) gereksinim duyuyor musunuz?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %94’ünün evet, %6’sının ise hayır yanıtını verdiği görülmektedir. Katılımcıların büyük bir çoğunluğu, dijital belgelerle birlikte donanım ihtiyacı duymaktadır. Verilen cevaplar neticesinde aşağıdaki gibi bir grafik oluşturulmuştur:



Şekil 4.7: Dijital belgelerle birlikte donanım duyulan ihtiyaç.

K3'ün bu konudaki yaklaşımı **“donanım olmadan dijital belgelerin yönetilemeyeceği”** şeklinde olmuştur⁴⁵⁷. K4 ise **“Dijital belgelerle birlikte bilhassa hard disk ve serveri çok fazla kullandıklarını”** ifade etmiştir. K11, **“Bulunduğu kurumda donanım ihtiyacı duyduklarını; özellikle de dijitalleştirme çalışmalarına bakınca bunu karşılayacak altyapıyı sağlayabilecek teknolojilere kesinlikle ihtiyaç duyulduğunu”** ayrıca belirtmiştir. K14, **“Günümüzde sunucuların yavaş yavaş önemini kaybettiğini, bunu da eskisi kadar her bilgisayarlarda CD sürücüsünün bulunmamasından anlaşılabileceğine değinmiş ve günümüzde cloud (bulut) teknolojisi ve blockchain gibi teknolojilerin önem kazandığına”** dikkat çekmiştir.

4.2.3. Restorasyon, Bakım, Kontrol ve Denetim

E-belgelerin bakım, kontrol ve restorasyonu için plan, politika ve stratejiniz var mıdır?

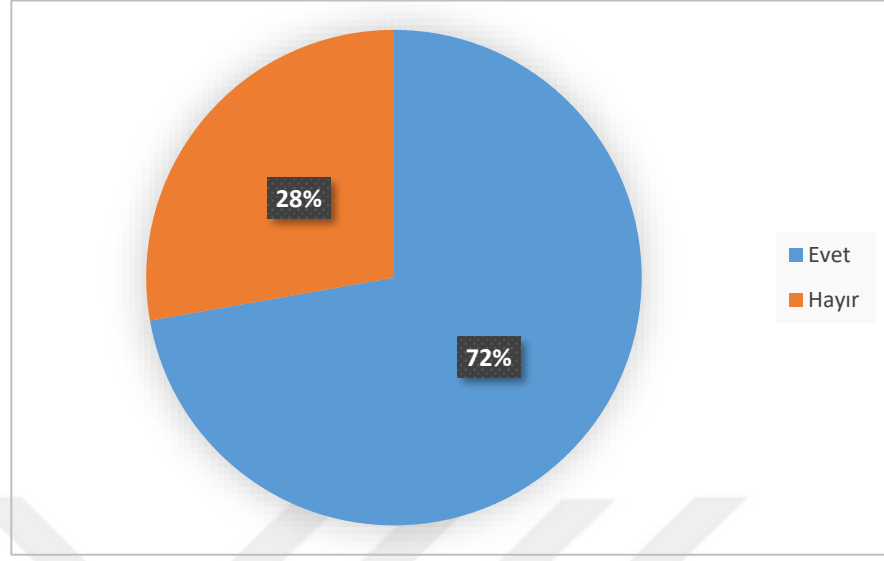
Katılımcıların e-belgelerin bakım, kontrol ve restorasyonu için plan, politika ve stratejileri incelendiğinde %72'sinin bunlara sahip olduğu, %28'inde ise bunlardan herhangi birinin bulunmadığı görülmektedir. Fikrim yok ve diğer seçeneğini işaretleyen katılımcı bulunmamaktadır. Dolayısıyla çoğu katılımcının kurumlarında bir plan, politika ve strateji sahibi olduğu görülmektedir. Cevaplara ilişkin şöyle bir grafik oluşturulabilir:

⁴⁵⁷

Görüş A (K3'ün ifade ettiği hususlar Fatih Rukancı, Hakan Anameriç ve Alparslan Başar'ın bu konuda yaptığı çalışmalarda da görülmektedir.)

Görüş A (Fatih Rukancı, Hakan Anameriç ve Alparslan Başar, **Arşiv ve Arşivcilik: Kuram, Strateji ve Uygulamalar**, İstanbul, s.120.)

Literatürde karşılığı bulunan görüşler dipnotta “Görüş A”, bulunmayanlar ise “Görüş B” şeklinde kısaltılarak yazılmıştır.



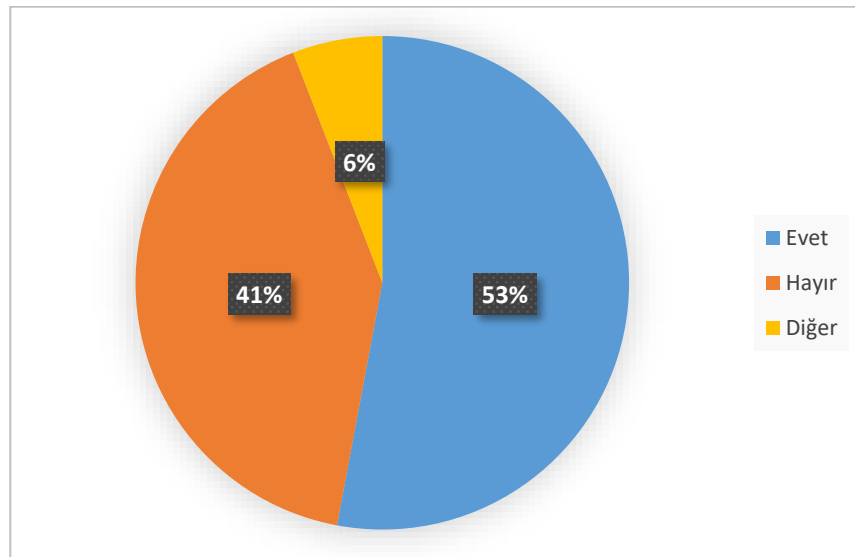
Şekil 4.8: E-belgelerin bakım ve onarımı için politika varlığı.

Katılımcıların konuya ilişkin görüşleri incelendiğinde K4, “E-belge üzerinde restorasyon çalışmalarının olmadığını, ancak günlük kontrollerin düzenli olarak yapıldığını” ifade etmiştir. Ayrıca “Elektronik belge üretiminde yanlış dosya planı seçilebildiğini” belirterek, “Özellikle bu tarz kontrolleri çok sık yaptıklarını” beyan etmiştir. K5 ise kurumlarında e-belgelere yönelik bakım, kontrol ve denetim politikalarının olmadığını ancak “Denetim ve kontrol işlerinin bilgi teknolojileri direktörlüğü tarafından yapıldığını, yani EBYS sisteminde oluşturulan ve sonradan dijitalleştirilen belgelerin bilgi teknolojileri sisteminde depolandığını” ifade etmiştir. “Bilgi teknolojileri direktörlüğünün, bir bulut sistemde yedeklemeleri alıp ve kontrolleri yaptığını” vurgulamıştır. K10’un yaklaşımı “Türkiye’de henüz dijital doğumlu belgelerin Devlet Arşivine devredilmemiş olmasından dolayı oluşmuş herhangi bir hazırlığın ve tecrübenin yaşanmadığı” üzerinedir. “Ulusal çapta herhangi bir politikanın olmaması, kurumların söz konusu konular üzerinde hâlihazırda çalışmalar yapmış olmalarını beklemenin çok fazla olumlu düşünmek olacağına” dikkat çekmiştir. K14, “Elektronik olarak bir materyali saklamanın fiziksel olarak saklamaktan katbekat zor olduğunu” vurgulamıştır. Ayrıca “Her materyalin her maddenin bir ömrünün olduğu, elektronik ortamda yarılanma ömrünün veya risklerin daha az olacağı yani fiziksel olarak sakladığında sel baskını, güneş ışığı, fazla nem, haşerat gibi birtakım dış etkenlere bağlı olarak malzemenin yıpranma

potansiyeli, kaybolma veya çözünme durumu söz konusudur. ‘Elektronik ortamda bunun hiç olmayacağını varsayılmasının’ büyük bir hata olduğunu” dile getirmiştir. Kurumlarında her ne kadar bir plan, politika ve stratejisi bulunmasa da şu önlemlerin alınması gerektiğine dikkat çekmiştir. *“Elektronik ortamdaki saklamanın bir manyetik ortam teorisine uygun hâle getirilmesi (manyetik patlamalara karşı hazır hale getirilmesi), güvenlik tedbirlerinin alınması, gün ışığı, su, sel baskını gibi fiziki tehditlerin asgariye indirilmesi, her şeyiyle tier 3 seviyesinde bir güvenlik odasının oluşturulması da dâhil diğer bütün faktörlerin kurulması gerektiğini”* iddia etmektedir.

E-belgelerin bakım, kontrol ve restorasyonu için uzman personeliniz var mıdır?

Katılımcıların “E-belgelerin bakım, kontrol ve restorasyonu için uzman personeliniz var mıdır?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %53’ünün uzman personellerinin olduğu, %41’inin ise herhangi bir uzmanın olmadığını belirttiği görülmektedir. Katılımcıların %6’sı ise diğer seçeneğini işaretlemiştir. Dolayısıyla katılımcıların yarıdan biraz fazlasının e-belgelerin bakım, kontrol ve restorasyonu için uzman personeli olduğu görülmektedir. Bu soruda ifade edilen görüşlere ilişkin grafik şöyledir:



Şekil 4.9: E-belgelerin bakımı için uzman personel.

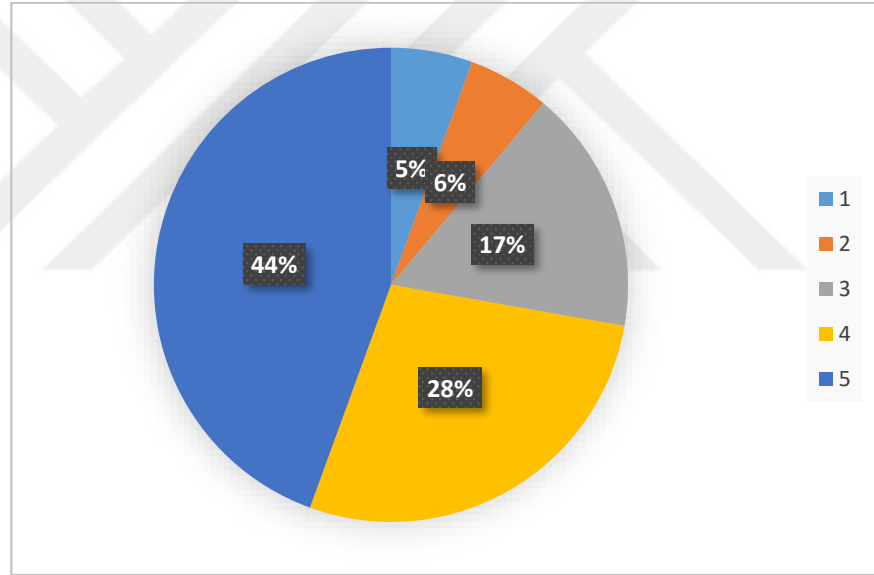
Bu konuda K1'in görüşleri "Sistem, bilgi teknolojileri başkanlığı veya bilgi işlemle birlikte yürütüldüğü için belgeler sürekli kontrol edilmekte" şeklindedir. K2, "Kurumlarında söz konusu işlemlerin, veritabanı sorumluları tarafından yapıldığını ve veritabanı uzmanlarının belgenin içeriğiyle değil, belgelerin değiştirilmezliği, güvenilirliği ve sürdürülebilirliğini temel alındığını"⁴⁵⁸ ifade etmiştir. "Bu nedenle belgelerin kayıpsız olarak sürdürülebilirliği üzerine durduklarını"⁴⁵⁹ belirtmiştir. K4, çalıştığı kurumda aldığı eğitim doğrultusunda arşiv yöneticisi olduğunu ve aynı zamanda bilişim alanında aldığı lisansüstü eğitimiyle bu tarz bakım, kontrol gibi işleri kendisinin yaptığını ifade etmiştir. K5, "Fiziksel ortamdaki belgelerin restorasyonu için personellerinin olduğu, ancak e-belgeler için olmadığı" açıklamasını yapmıştır. K7, "Bu konularla ilgili herhangi bir ihtiyaç doğmadığı için uzman personellerinin olmadığını, ancak ihtiyaç olması durumunda destek alacaklarını" aktarmıştır. K10, "Türkiye'de e-belgelerin bakım, kontrol ve restorasyon işlerinin **dijital arşivci tarafından değil EBYS uzmanları tarafından yürütüldüğüne**" vurgu yapmıştır. K11 ise "Kurumlarında sırf bu iş için uzmanlaşmış bir personel olmadığını, ancak **bilişim ya da genel tabirle teknoloji uzmanlarıyla çalışıldığını**" ifade etmiştir. K12, "Bakım, kontrol için uzman personellerinin olduğunu ancak restorasyon için olmadığını" dile getirmiştir. K14, e-belgelerin bakım, kontrol ve restorasyonu için uzman personellerinin olmadığını ve neden bu alanlar için personel yetiştiremediklerini şöyle açıklamıştır: "Bilgi ve belge yönetimi alanında söz konusu alanlarda çalışması için personel yetiştiremediklerini, mezunların farklı alanlara yönelmesi, "arşivciliğin cazip gelmemesi", "mezunların ekseriyetle kadınlardan oluşması" gibi nedenlerden dolayı bu alanlarda yetişmiş personelin bulunamadığını" ifade etmiştir. Ayrıca "Bugün artık **endüstriyel anlamda belge yöneticisi, arşivci hatta bilgi yöneticisi yetiştirilmesi gerektiğine**" dikkat çekmiştir. "Günümüzde artık **yapay zekâ, big data gibi konuların alana yön vereceği**" kanaatinde olduğunu ayrıca belirtmiştir. K18, "Bakım, kontrol ve restorasyon için uzman personellerinin olmadığını ancak bu işler için **bilgi işlem biriminden yardım aldıklarını**" dile getirmiştir.

⁴⁵⁸ Görüş A (Özhan Sağlık, "Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarındaki Koşullar Işığında E-İmzalı Belgelerin Delil Değerinin Arşivsel Güvenilirlik Açısından İncelenmesi", İstanbul Üniversitesi [Yayımlanmamış Doktora Tezi], İstanbul, 2021).

⁴⁵⁹ Görüş A (Rukancı, Anameriç ve Başar, **Arşiv ve Arşivcilik: Kuram, Strateji ve Uygulamalar**, a.g.e, s.19.)

E-belgelerin koruma, güvenlik ve bakımı için rehberlik/danışmanlık hizmetine ihtiyaç duyuyor musunuz?

Katılımcıların e-belgelerin koruma, güvenlik ve bakımı için rehberlik veya danışmanlık hizmetine olan ihtiyaçları incelendiğinde %44'ü çok yeterli, %28'i yeterli, %17'si ne yeterli ne yetersiz, %6'sı yetersiz, %5'i çok yetersiz yanıtını vermiştir. Katılımcıların %89'u e-belgelerin koruma, güvenlik ve bakımı için rehberlik veya danışmanlık hizmetine duydukları ihtiyaç, orta ve üzerinde derecelendirilmiştir. Sonuçlardan da anlaşılacağı gibi bu hizmetlere oldukça fazla ihtiyaç bulunduğu ortaya çıkmıştır. Verilen cevaplara ilişkin grafik şöyle gösterilebilir:



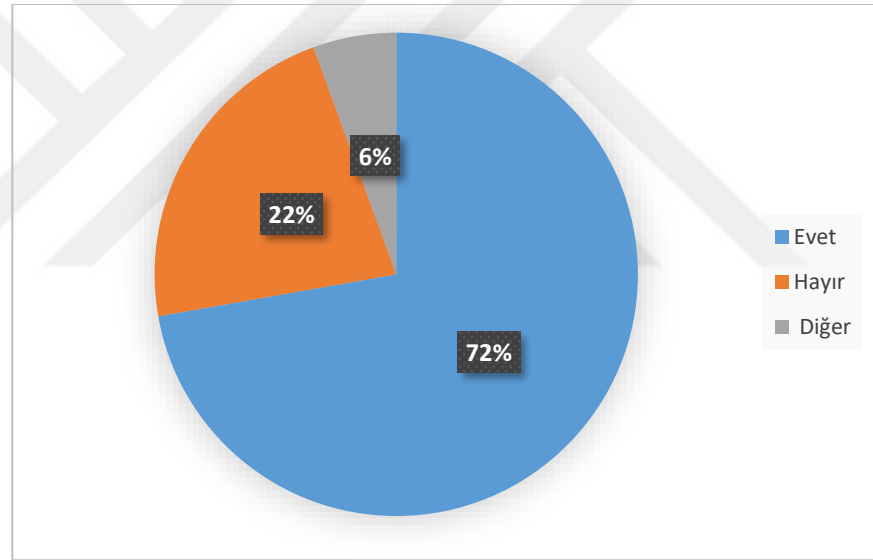
Şekil 4.10: E-belgelerin bakımı için danışmanlık hizmetleri.

Konuya ilişkin katılımcı görüşleri incelendiğinde K5, “Genellikle birim olarak katkılarının olduğunu” ifade etse de “Söz konusu süreci bilgi teknolojileriyle birlikte yürüttüklerini” dile getirmiştir. K7, “Güvenlik ve koruma için arşivin bağlı bulunduğu kurumun Teknoloji Birimi tarafından sağlandığını, ayrıca kurumda yazılımcının da bulunduğunu” beyan etmiştir. K18, “Söz konusu ihtiyaçlar için **bilişimle ilgili birimlerden destek almak** durumunda kaldıklarını” ifade etmiştir.

4.2.4. Düzenleme

E-belgelerle geleneksel belgelerin düzenlenmesi arasında belirgin farklılık var mıdır?

Katılımcıların “E-belgeler ile geleneksel belgelerin düzenlenmesi arasında belirgin bir farklılık var mıdır?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %72’si farklılık olduğunu, %22’si ise herhangi bir farklılık olmadığını belirtmiştir. Katılımcıların %6’sı ise diğer seçeneğini işaretlemiştir. Fikrim yok seçeneğini işaretleyen katılımcı yoktur. **Dolayısıyla katılımcıların çoğu, e-belgeler ile geleneksel belgelerin düzenlenmesi arasında belirgin bir farklılığın olduğu düşüncesindedir.** Bu farklılıklara ilişkin grafik şu şekildedir:



Şekil 4.11: E-belgelerle gelenekseller arasında düzenlenme farklılıkları.

Katılımcıların bu konuya ilişkin görüşleri ise şöyledir: K1’in görüşü, “*Aslında çok büyük farklılık yoktur. Geleneksel belgelerin düzenlenmesi birkaç kişinin elinden geçiyordu, bu durumda daha fazla bilgiye gereksinim duyuluyordu. Ancak şu anda sistem üzerinden yapıldığı için herhangi bir zorluk yaşamıyoruz.*” şeklindedir. K2 ise çok büyük farklılık olmadığı görüşündedir. Görüşünü şöyle açıklamıştır: “*Elektronik belgelerde genelde eski sınıflandırma sistemi olan provenans uygulandığı için çok belirgin bir fark yoktur. Sadece ortamları farklı ama düzenleme ve tasnif, fiziksel belgeler için nasıl provenansa göre yapılıyorsa elektronik belgeler de o şekilde*

yapılmaktadır. En azından şu an için öyle bir farka gidilmiyor yani veri tabanlarında farklı metotlarda tutuluyor ama sunumu ve görüntülenmesi gene provenansa göre olduğu için arka planla çok fazla ilgilenmiyoruz. Ön planda geleneksel belgelerin düzenlenmesi nasılsa (fon, seri, klasör silsilemiz veya hiyerarşimiz) elektronik belgelerde de aynı hiyerarşiyi takip ediyoruz.” K3, “E-belgelerle geleneksel belgelerin düzenlenmesi arasında temel felsefenin aynı olmasıyla birlikte farklılıkların olduğu” yönünde cevap vermiştir. “Düzenlemedeki amaç, belgelere tekrar erişebilmektir. Elektronikte de aynı felsefe vardır. Yapılan yöntem ve tekniklerde farklılıklar vardır. Fiziksel uygulamada, ofislerde üretilen belgeleri klasörde üretiyorlardı, klasör arşive devredildiğinde yeni baştan bir düzenleme yapıyordu. Elektronikte ise belirlenmiş olan belgenin data verileridir [üstveri].” K4, **“EBYS’lerin yapıları ve oluşturanların alan profesyonelleri olmamalarından kaynaklı ikilemin var olduğunu”** düşünmektedir. “EBYS’lerin teknik yapısından dolayı aslında bir farklılığın olduğunu ve kurumlarda kullanılan EBYS’lerin özellikle bir havuz sistemi kullandıklarını” ifade etmiştir. Ayrıca kurumların kendi düzenleme uygulama ve standartlarıyla alakalı **“olması gereken ama olmayan bir sistemin”** olduğunu dile getirmiştir. K6, ciddi farkların olmadığını ifade ederek: “Tek farkın birinin fiziksel ortamda düzenlenmesi diğerinin dijital olarak düzenlenmesi olduğunu ancak buna rağmen teknik ve prensip olarak aynı prensiplerin uygulandığını” vurgulamıştır. K7, “Belirgin bir fark olduğunu düşünmediğini temel farkın çalışma şeklinde olduğunu” ifade etmiştir. K8, **“Ortam değişikliği haricinde bir fark olmadığı”** görüşündedir. K11, “E-belgelerdeki **mantığın ve temel felsefesinin geleneksel belgelerle aynı olduğunu ancak e-belgelerin farklı teknikler üzerine kurgulanmış olduğunu**” beyan etmiştir. K12, “Farklılıklar olduğunu ancak her arşivin bir disipline sahip olduğunu” belirtmiş; “Dijital de olsa fiziksel de olsa belgelerin tasnifi, saklanması vs. bunlarla ilgili hangi ortamda çalışılırsa çalışılsın o disipline uyulması gerektiğini” ifade etmiştir. “Dijital dünyanın getirdiği yeniliklerin göz ardı edilemeyeceğini” ve “arşivciliğin ruhunun tam olarak anlaşılmadığını ve temelde **iş yapma metotlarının değiştiğini**” ayrıca dile getirmiştir⁴⁶⁰. Konuya

⁴⁶⁰ Görüş A (Lale Özdemir, “İngiliz Milli Arşivinin Yeni Stratejilerinin Gözden Geçirilmesi: Yenilikçi Arşiv Modeli”, E-Beyas 2019 Sempozyumu: Bilgi Sistemleri ve Bilişim Yönetimi: Beklentiler ve Yeni Yaklaşımlar, Ed. Bahattin Yalçınkaya vd., Ankara, Ankara Üniversitesi,

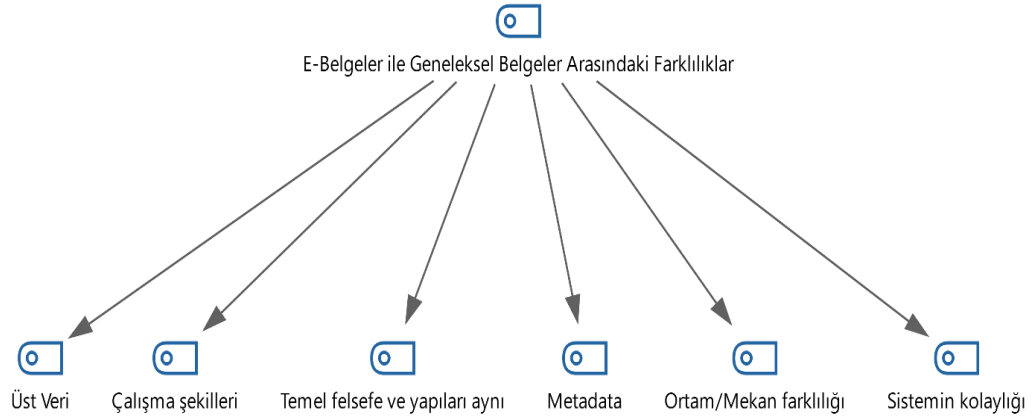
provenans üzerinden yaklaşan K14, “E-belgelerle geleneksel belgelerin düzenlenmesi arasında belirgin farklılık olduğunu” vurgulamıştır⁴⁶¹. “Farklılıkların uygulama ve teori tarafında söz konusudur (...) Belgeleri sınıflandırmak elektronik ortamda tek başına yeterli değildir. Çünkü dosya bütünlüğü denilen kavramı sadece fiziksel ortam için değil elektronik ortam için daha da ihtimamlı bir şekilde kullanmak gerekiyor. Çünkü dosya bütünlüğü bir olayın, eylemin yani belgeler aslında bir eylemin oluş biçimini açıklar. Öyle ki bir şeyin varlığını ya da yokluğunu açıklamakla kalmazlar o bir şeyin öncesini ve sonrasını açıklar. Yine konuya provenans özelinden yaklaşarak, “Provenansın sadece üretildiği kaynağa sadık kalmak değil aynı zamanda hiçbir kesintiye uğramamak olduğunu ve yalnızca kuvvetli bir delil vermediğini aynı zamanda çok kuvvetli bağlarla ilişkilendirerek mantıksal çerçevede düşünmeye sevk ettiğini” açıklamıştır. “E-belgelerin düzenlenmesindeki temel sorunlardan bir tanesinin bu olduğunu ve bir oda dolusu belgenin dijital ortamda sınıflandırıldığında belgeler aralarındaki ilişkinin hiçbir zaman kurulamayacağını” vurgulamıştır. “Ve dolayısıyla insanların özellikle dijitalleştirme projelerindeki en büyük yanlışlarından bir tanesinin bu olduğunu” ifade etmiştir.

E-belgeler ile geleneksel belgelerin düzenlenmesinde farklılıklar olduğunu düşünen katılımcıların görüşleri, bu farklılığın kaynağının üstveri, çalışma şekilleri, ortam/mekân farklılığı ve sistemin kolaylığı gibi başlıklarla şekillenmektedir. E-belgelerin geleneksel belgelere göre, **farklı teknik ve mantık üzerine kurgulanmış olmaları**, onların düzenlenme şekillerini de etkilediği yönünde genel bir görüş ileri sürmek mümkündür. Ayrıca düzenlemenin belirgin özelliğinin üstveri olması ve bu hususun geleneksel belgelerde olmaması nedeniyle aralarında farklılıklar olduğu düşünülmektedir. Bununla birlikte iki sistem arasında farklılık olsa da **temel felsefelerinin aynı olduğunu düşünen** katılımcılar da mevcuttur.

2017, s.54; Fahrettin Özdemirci, “Milli e-Arşiv Bilgi Sistemi Ağı ve Veri Merkezi Yapılanma Önerisi: Yenilikçi Teknolojiler-Yeni Nesil Arşivciler-Yapay Zekâ ve Ötesi”, **Bilgi Yönetimi Dergisi**, C.2, No:2, 2019, s.175.)

⁴⁶¹

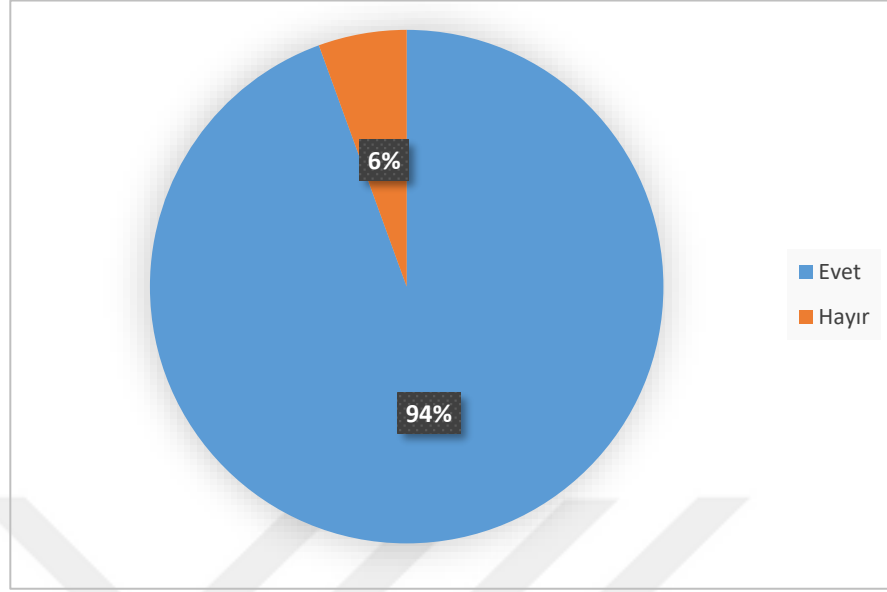
Görüş A (Yalçınkaya, “Değişen Paradigmada Dijital Arşivler”, **a.g.e.**, s.649.)



Şekil 4.12: E-belgelerle gelenekseller arasında düzenleme farklılığının kaynağı.

Provenans, orijinal düzen, organik bağ, belge bütünlüğü ve aidiyet zinciri gibi prensipler, arşivlenen e-belgeler için de geçerliliğini koruyor mu?

Katılımcıların “Provenans, orijinal düzen, organik bağ, belge bütünlüğü ve aidiyet zinciri gibi prensipler, arşivlenen e-belgeler için de geçerliliğini koruyor mu?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %94’ünün geçerliliğini koruduğunu, %6’sının korumadığını düşündüğü görülmektedir. Fikrim yok ve diğer seçeneğini işaretleyen katılımcı bulunmamaktadır. Dolayısıyla katılımcıların çoğu provenans, orijinal düzen, organik bağ, belge bütünlüğü ve aidiyet zinciri gibi prensiplerin arşivlenen e-belgeler için geçerliliğini koruduğu düşüncesindedir. Bu önermeye verilen cevaplara ilişkin şöyle bir grafik oluşturulabilir:



Şekil 4.13: Arşiv prensiplerinin e-belgelerde geçerlilik durumu.

Bu soru sorulurken katılımcılardan bazıları görüşlerini şu şekilde beyan etmiştir: K8, “Bu tarz prensiplerin arşivlenen e-belgelerdeki **geçerliliğini daha da yoğun koruduklarını**” belirtmiştir. K10, “Elektronik belgelerin yapılarının sabit olmamasından dolayı, e-belgeleri korumak için söz konusu kavramların **farklı bir şekilde ele alınması gerektiğine**” vurgu yapmıştır.⁴⁶² Ayrıca “Söz konusu soru içerisinde kullanılan tüm bu prensipleri tek bir ifadeye sıkıştırmak gerekirse; bunun e-belgelerin **güvenirliliğini** korumak ile eş değer olduğunu” dile getirmektedir.⁴⁶³ K12, “Söz konusu prensiplerin özellikle kurumlarında oluşmaya müsait olan tümleşik dosya ya da vaka dosyalarından dolayı elektronik ortamda da korunduğunu” ifade etmektedir. K14, “Söz konusu prensiplerin arşivlenen e-belgeler için kısmen geçerliliğini koruduğunu” ifade etse de “**Tek başına SDP kullanmanın yeterli olmadığını**” vurgulamıştır. Ayrıca “Eğer elektronik ortamda fiziksel ortamdaki gibi yapılar kurgulanabilirse; (seri, alt seri, klasör, alt klasör komponente kadar giden bir element yapısı) oluşturulacak her arşivin gelecekte yapay zekâ ve makine öğrenmesi için inanılmaz bir veri kaynağı olacağını” ileri sürmüştür. “Bunun şu hâliyle mümkün olmadığını; ancak burada en fazla yapılabileceği 50-60-70 belki de 100 tane sınıf

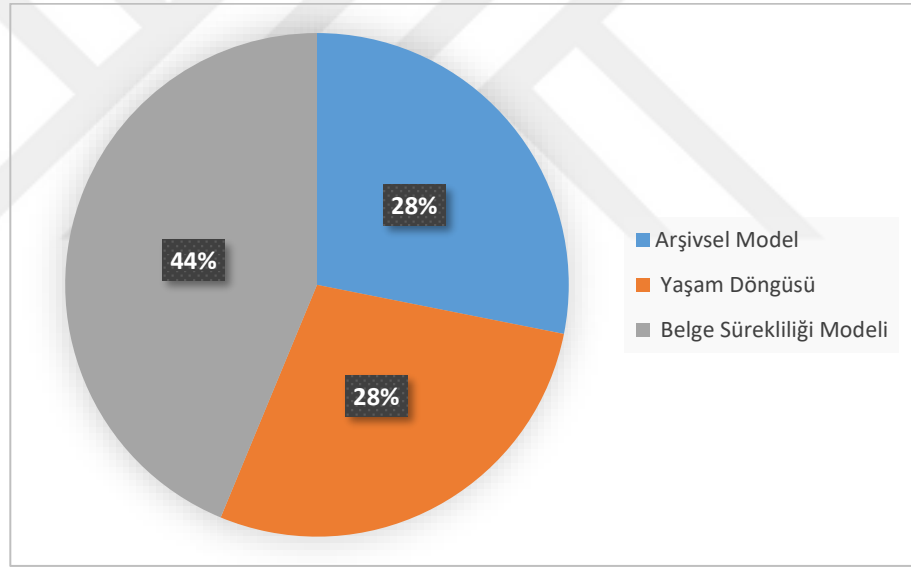
⁴⁶² Görüş A (Christian Keitel, **Zwölf Wege ins Archiv: Umriss einer offenen und praktischen Archivwissenschaft**, Stuttgart, Franz-Steiner-Verlag, 2018.)

⁴⁶³ Görüş A (Duranti, “The Impact of Digital Technology on Archival Science”, **a.g.e.**)

oluşturup bu belgelerin metadatasına veya içeriğine göre orada sınıflandırmak olduğunu; bunun da tek başına asla yeterli olmayacağını” beyan etmiştir.

E-belgeler, arşiv uygulamalarına yeni anlayış getirmiş midir?

Düzenleme başlığı altındaki bir başka soru ise “E-belgeler, arşiv uygulamalarına yeni anlayış getirmiş midir?” şeklindedir. Katılımcıların tamamı bu soruya **evet cevabını** vermiştir. Katılımcıların %44’ü belge sürekliliği modelinin, %28’i arşivsel modelin ve %28’i ise yaşam döngüsünde yeni anlayışların ortaya çıktığını belirtmiştir. Alınan cevaplara ilişkin şöyle bir grafik oluşturulabilir:



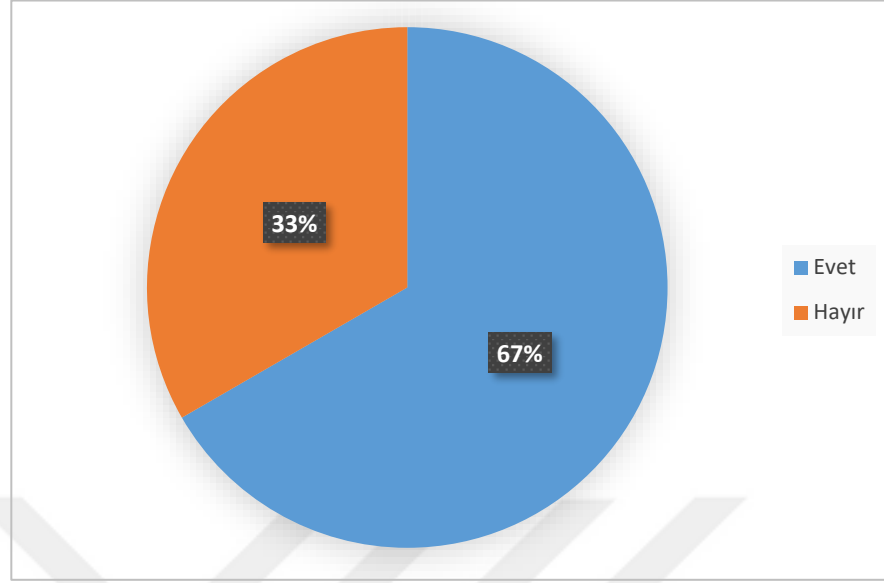
Şekil 4.14: E-belgeler ile arşiv uygulamalarına gelen yeni anlayışlar.

K3, “E-belgelerin arşiv uygulamalarına yeni anlayış getirdiğine” dikkat çekerek, “Belge sürekliliği modelinin aslında fizikselde de bulunduğu, ancak yaygın bir şekilde kullanılan bir kavram olmadığına” değinmiştir. “Ama elektronikte birlikte belge sürekliliği de ön plana çıkmaya başlamıştır. **Yani bu belgelerin sürdürülebilirliği, sürekliliği, güvenliği daha çok vurgulanmıştır.** Fizikselde de vardı ama yeteri kadar vurgulanmıyordu” şeklinde ifade etmiştir. K4, “Yönetmeliklerde, standartlarda etkisi olmamış gibi görünse de özellikle yaşam döngüsü ve süreklilik

konusunda ciddi bir etkisinin bulunduğuna” vurgu yapmıştır. K5 ise, “E-belgelerin arşive yeni bir anlayış getirdiğini, özellikle bu konuyla alakalı farklı görüşlerin olduğunu” dile getirmiştir. “Konuyla alakalı bir kısmın yaşam döngüsünü bir kısmın ise belge sürekliliği modelinin geliştiğini ortaya koyan görüşlerin olduğunu ve ‘belge sürekliliği modelinin’ aslında e-belgelerle birlikte oluştuğunu” ifade etmiştir. Ayrıca “Belge sürekliliği modelinin, yaşam döngüsü modelinden farklı olarak, hiçbir arşive aktarımda ayırım olmadan sürekliliğin devam etmesi üzerine ve belgelerin oluşumundan önce arşivcilerin ve belge yöneticilerinin müdahale etmesi ve bu konuda çalışmalar yapılmasına odaklanan bir model olduğunu” söylemiştir. K7, “Yaşanan dijitalleşmenin ya da e-belgede var olan uygulamaları olumlu yönde etkileyip yeni bir soluk getirdiği” görüşündedir. “Dijitalleşmenin arşivsel modeli dönüştürdüğünü; yaşam döngüsünü de çeşitlendirdiğini” ifade etmiştir. “Belge sürekliliği konusunda da Türkiye açısından bu uygulamanın yaygınlaşmasının henüz yeni ve zor olduğunu, henüz yerleşmiş bir bilinç olmadığını” ileri sürmüştür. K10, “Söz konusu uygulamaların tek bir seçeneğe indirilecek kadar basit konular olmadığını” ifade etmiştir. “Günümüz dünyasında artık yaşam döngüsü modelinin biraz yetersiz kaldığını, belge sürekliliği modelinin ve arşivsel modelin de eksikleri olduğuna” dikkat çekmiştir. “Mevcut üç anlayışın üzerine de yeni bir şeyler düşünülmesi gerektiğini” önermektedir.

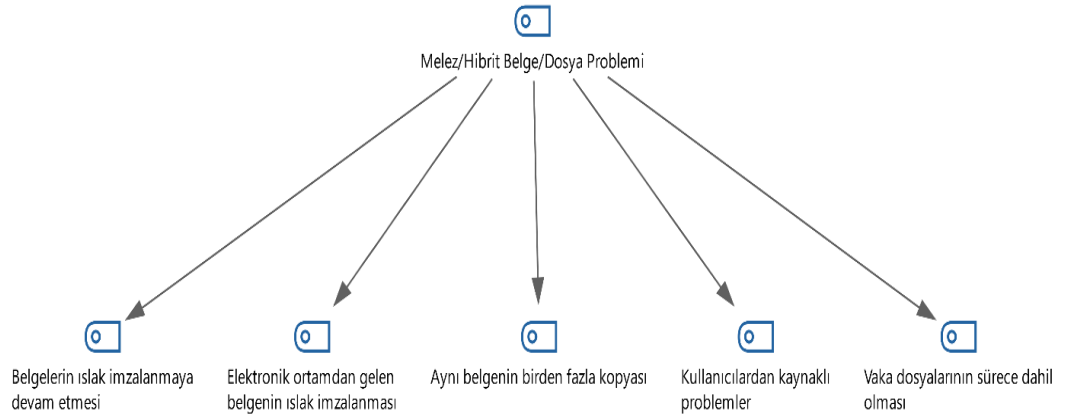
Melez/hibrit belge/dosya problemi yaşıyor musunuz?

Katılımcıların “Melez/hibrit belge/dosya problemleri yaşıyor musunuz?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %67’si problem yaşadıklarını, %33’ü ise problem yaşamadıklarını belirtmiştir. Fikrim yok ve diğer seçeneğini işaretleyen katılımcı bulunmamaktadır. Dolayısıyla katılımcıların çoğu melez/hibrit belge/dosya problemi yaşamaktadır. Elde edilen cevaplar şöyle belirtilebilir:



Şekil 4.15: Melez belge/dosya problemi.

Melez/hibrit belge/dosya probleminin kaynakları incelendiğinde belgelerin ıslak imzalı olarak üretilmesinin devam etmesi, aynı belgenin farklı yapıda birden fazla kopyasının olması, belgelerin gereksiz bir şekilde çoğaltılması, kullanıcılardan kaynaklı problemler ve vaka dosyalarının sürece dâhil olması başlıkları öne çıkmaktadır. Melez/hibrit belge/dosya problemlerinin kaynaklarına ilişkin görüşler, şöyle kodlanabilir:



Şekil 4.16: Melez belge/dosya probleminin kaynakları.

Katılımcıların konuya yaklaşımı şu şekildedir: K1, “İşin içerisine vaka dosyalarının girmesiyle süreç karışmaktadır. Belgeleri geleneksel ve elektronik ortamda muhafaza etmeye devam ediyoruz. Çünkü her belge üretildiği ortam için geçerlidir. Islak imzalı belgeler geleneksel ortam için geçerli, e-imzalı belgeler de elektronik ortam için geçerlidir.” K2, “Hibrit belge oluşumunun dosya problemi doğurduğunu” belirtmiştir. “Belge yönetimi ve belgelerin dosyalanması kurum çalışanlarının tamamının etkisinde ve yetkisinde olduğu için belgelerin üretim aşamasında yanlış bir iş yaptıysanız dosya planları tamamıyla problem haline gelebiliyor.” görüşünü ileri sürmektedir. K3 ise “**Melez/hibrit dosya probleminin şu anda tüm kurumlarda olduğuna**” dikkat çekmiştir⁴⁶⁴. “Belgenin eki fiziksel olarak gelip taranıyor, sisteme dâhil ediliyor ama fizikselini de saklıyoruz. Bazen bunların yarısı dâhil ediliyor yarısı edilmiyor. Dolayısıyla melez/hibrit belge problemi var, yani kurumlarda yaşanıyor.” K3, konunun çözümüne yönelik yapılabilecek şeyleri ise şöyle açıklamıştır: “Çözüm, fiziksel belgelerin iyi saklanarak elektronik ortamda belgelerin dijital arşive yani EBYS’ye taşındıktan sonra fiziksellerinin de alınarak kontrol edilmesi, eksikleri varsa dijital ortama onları da aktararak bütünlüğünün sağlanması ve sonra fiziksel belgelerin yasal olarak saklanması gerektiren bir kanıt değeri yoksa imha edilebilir.” K4, “Bir dosyanın hem dijitali hem de fizikseli olduğunu ve dolayısıyla melez belge ya da dosya problemi yaşadıklarını” beyan etmiştir. K10, “Dijital çağda daha önemli ve vahim olan konulardan birinin bilgi yönetim veri sistemlerinde ve diğer dijital platformlarda bulunan yani aynı belgenin birden fazla kopyası bulunması olarak” görmektedir. “**Bu durumun büyük bir krize yol açabileceğine**” de ayrıca değinmiştir. “**Aynı belgeden fazla sayıda üretilmesi, kaydedilmesinin dijital çağda düzenleme, sağlama, tanımlama gibi süreçleri de zorlaştıracakını**” düşünmektedir⁴⁶⁵. K11, “Elektronik ortamdan gönderilen **bir belge aynı zamanda çıktısı alınarak personele imzalatıldığını ve bu durumla sıklıkla karşılaştıklarını**” ifade etmiştir. K12, “Bazı yönetmeliklerden dolayı hâlâ ıslak imzayla belgeler üretmek zorunda oldukları için problem yaşadıklarını” belirtmiştir.

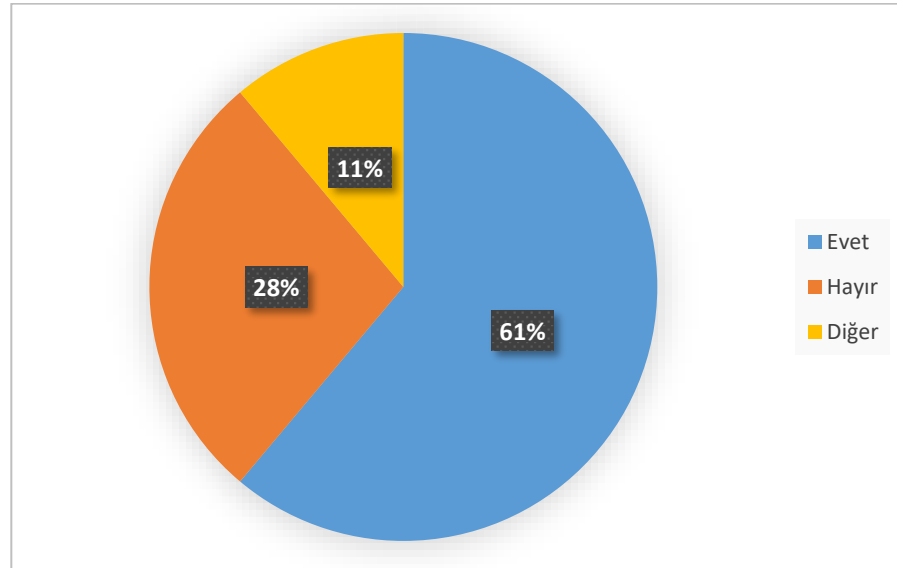
⁴⁶⁴ Görüş A (Niyazi Çiçek, “Melez Belgelerin Dijital Arşiv Boyutunda Taşıdığı Riskler: Literatüre Dayalı Bir İnceleme”, **E-Beyas 2022 Sempozyumu: Metaverse ve Bilgi Yönetimi** [Yayımlanmamış Bildiri], Ankara, Ankara Üniversitesi, 2022.)

⁴⁶⁵ Görüş A (Lois Hamill, **Archival Arrangement and Description: Analog to Digital**, Rowman ve Littlefield, 2017, s.108)

“Söz konusu problemlerin, kurumlardaki dijital olgunluk düzeyinin biraz düşük olması ile alakalı olduğunu”, “çözümün ise farklı disiplinlerin arşivcilerle birlikte çalışarak, çözüm önerileri ortaya koyarak, gerekli yasal düzenleme ve organizasyonel tedbirler alınarak çözülebileceğini” dile getirmiştir. K14, “Bu konunun çok tartışmalı olduğunu ve özellikle vaka dosyalarını Hibrit şekilde yönetmenin büyük sorun oluşturduğunu” belirtmektedir.

Melez/hibrit belge/dosyalarla ilgili bir stratejiniz/politikanız var mıdır?

Katılımcıların “Melez/hibrit belge veya dosyalarla ilgili bir stratejiniz veya politikanız var mıdır?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %63’ü stratejilerinin veya politikalarının olduğunu, %31’i olmadığını belirtmiştir. Katılımcıların %6’sı ise diğer seçeneğini işaretlemiştir. Fikrim yok seçeneğini işaretleyen katılımcı bulunmamaktadır. Dolayısıyla katılımcıların çoğunun melez/hibrit belge/dosyalarla ilgili bir stratejisi/politikası olduğu görülmektedir.



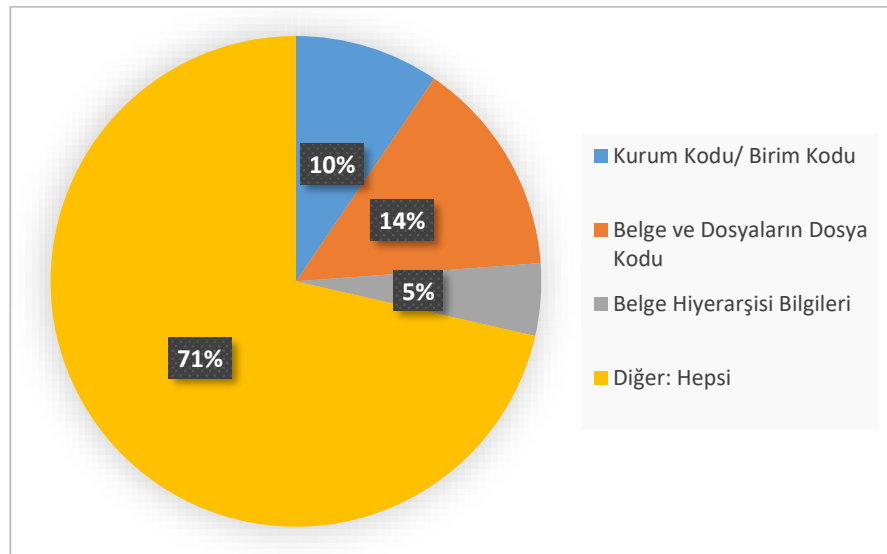
Şekil 4.17: Melez belge/dosya stratejisi.

K4, söz konusu konuya ilişkin bir politikalarının olduğunu ve “EBYS’de oluşturulan evrakların kopyalarının alınmasını veya aynı evrakın bir de normal ıslak imzalı oluşturulmasını istemediklerini” ifade etmiştir. K3 ve K5 ise “Strateji ya da

politikalarının olmadığını ancak fiziksel belgelerin nasıl EBYS'ye aktarılacağı, daha sonra bu belgelerin nasıl ve nerelerde tutulacağı gibi genel bir EBYS yönergelerinin olduğunu” vurgulamıştır. K7, “Bu konuya dair stratejilerinin farklılık arz etse de var olduğunu ve **hibrit çalışmaya çok yatkın olduklarını**” ifade etmiştir. “Zaman zaman bazı kişi ya da kurumların arşivlerini dijitalleştirdiklerini ve daha sonra orijinal belgeleri kendilerine iade ettiklerini” dile getirmiştir. Dolayısıyla bu durumda “Fiziksel nüshaları kendilerinde tutmadıklarını” ileri sürmektedir. K12, “Belge nerede üretilmişse aslının orada olduğuna” vurgu yaparak; “Mahkemeden ya da herhangi hukuki bir delil oluşturma durumlarında **belgenin aslı nerede üretilmişse belgeyi o formatta gönderdiklerini**” beyan etmiştir.

Arşivlenen e-belgeleri düzenlerken güncel dönemde üretilmiş ne tür veriler kullanıyorsunuz?

Katılımcıların e-belgeleri düzenlerken kullandıkları güncel dönemde üretilmiş verilere bakıldığında %10'unun kurum/birim kodu kullandığı, %14'ünün belge ve dosya kodunu kullandığı, %5'inin belge hiyerarşisi bilgilerini kullandığı görülmektedir. Katılımcıların %71'i ise bunların tamamını kullandığını belirtmiştir. Burada açıklanan görüşler şöyle gösterilebilir:

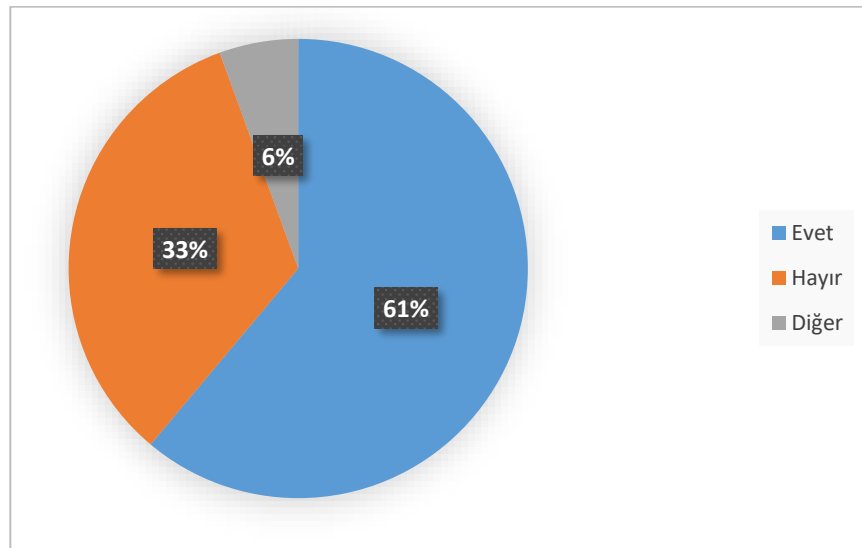


Şekil 4.18: E-belgeler için üretilen verilerin arşivde kullanımı.

Bu durumu K3, “**Kurum kodunun**” arşivi kütüphanecilikten ayıran en önemli özellik olduğuna dikkat çekmiştir. “*Kütüphanelerde bilgi kaynakları konularına göre yerleştirilirken, arşivlerdeyse üretim yerine göre yerleştirilir. Burada birim kodu üretim yerini [fonksiyona dayalı doğduğu kaynak] gösterir. Bu aidiyet zincirini koparmamak için kullandığımız birinci unsurdur.*” şeklinde ifade etmiştir. K10, “*Dijital çağda yaşanan gelişmeler göz önüne alındığı zaman bu verilerin de yetersiz kalabileceğine*” dikkat çekerek “**Daha da fazlasının kullanılması gerektiğini**” beyan etmiştir. K11, “*Kurumlarında ekseriyetle belge ve dosya kodu kullandıklarını ve neredeyse bu kodla her şeyin yürütülmeye çalışıldığını*” ifade etmiştir. “*Kurumlarında belgeye erişim için yapılan işlemlerde sadece kodun verilmesi beklenerek var olan [erişim] problemleri ortadan kaldırmaya çalıştıklarını*” dile getirmiştir. K15, K16, K17 ve K18, kurum/birim kodu, belge/dosya kodu, format bilgileri, belge hiyerarşisi bilgisi dışında “**belge üstverilerini de kullandıklarını**” beyan etmişlerdir.

Arşivlenen e-belgelerde seriler düzenli geliyor mu?

Katılımcıların “Arşivlenen e-belgelerde seriler düzenli geliyor mu?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %61’i evet, %33’ü hayır, %6’sı diğer seçeneğini işaretlemiştir. Fikrim yok seçeneğini işaretleyen katılımcı bulunmamaktadır. **Dolayısıyla çoğu katılımcıya göre arşivlenen e-belgelerde seriler düzenlidir.**



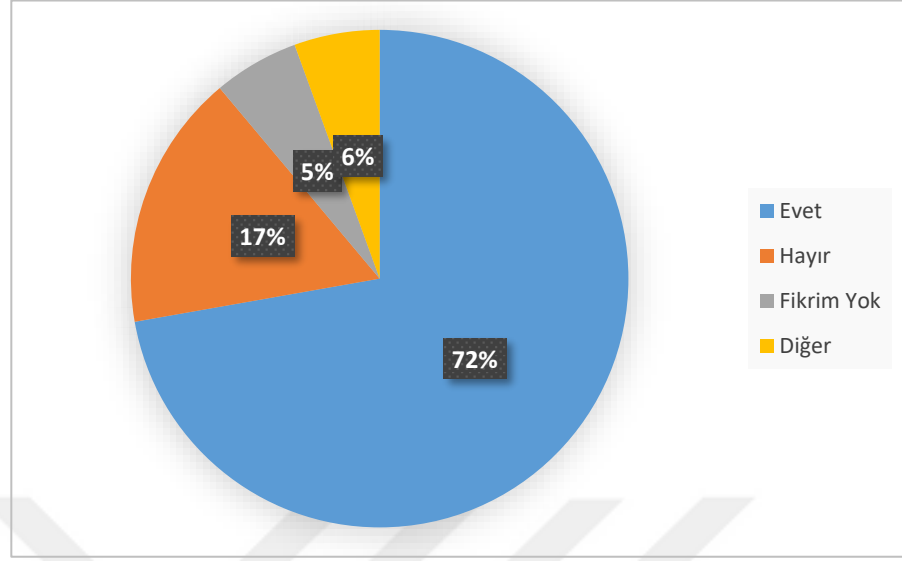
Şekil 4.19: Arşivlenen e-belgelerin seriler düzeni.

K3, “Serilerin oluşum yapısının EBYS’de düzgün yönetildikleri zaman (aynen aktarıldıkları için) çok sorun olmayacağı” görüşündendir. “Bu konuda henüz yeterince deneyimin olmadığını” dile getirmiştir. “Oluşabilecek sorunlarla henüz kimsenin karşılaşmadığına hatta bu sorunları çözmek için belge yöneticisi ve arşivcilerin de henüz devreye girmediğine” dikkat çekmiştir. **“Dolayısıyla buradaki sorunların bilinmediğini ama serilerin oluşum sırasında eğer düzgün oluşturulmuşlarsa arşivlere de düzgün bir şekilde geleceğini”** öngörmektedir. K4 ise “Belge üretilirken sağlanmadığını ancak kendilerinin dijital arşiv yönetim sistemlerinde çabalayarak düzeni sağlamaya çalıştıklarını” ifade etmiştir. K10, “Serilerin düzenli geldiğini ifade etse de elektronik belgeler için standart dosya planı kullanmanın elverişli olmadığına” vurgu yapmıştır. “Günümüzde fiziksel belgelere yapılan muamelenin aynı şekilde dijital belgelere EBYS içerisinde yapılmaya çalışıldığına” değinmiştir. “Ancak fiziksel belgelerin bir klasörü vardır ve o klasör mantalitesinin doğrudan EBYS’ye uyarlamaya çalışıldığına” dikkat çekmiştir. K10, **“E-belgelere aynı şekilde yaklaşılmasını gerektiğini”**⁴⁶⁶ vurgulamıştır. K14, “Pek çok kurumda serilerin düzenli geldiğini düşünmediğini” beyan etmiştir.

Arşivlenen e-belgelerde dosya bütünlüğü sağlanabiliyor mu?

Katılımcıların “Arşivlenen e-belgelerde dosya bütünlüğü sağlanabiliyor mu?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %72’sinin arşivlenen e-belgelerin dosya bütünlüğünü sağladığı, %17’sinin ise sağlamadığını düşündüğü görülmektedir. Katılımcıların %6’sı fikrim yok, %6’sı ise diğer seçeneğini işaretlemiştir. Dolayısıyla katılımcıların çoğu arşivlenen e-belgelerde dosya bütünlüğünün sağlandığını düşünmektedir. Alınan cevaplara ilişkin aşağıdaki gibi bir grafik oluşturulabilir:

⁴⁶⁶ Görüş A (Lale Özdemir Şahin, “Archives in the Digital Age: The Readiness of the Turkish Generation Z for the Challenge”, **Arşiv Dünyası**, C.7, No:1, 2020, s.6.)



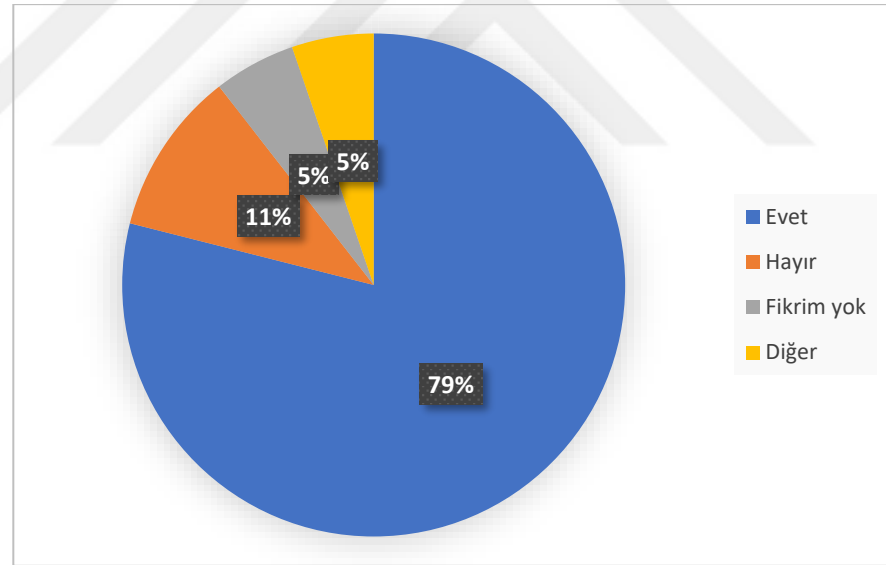
Şekil 4.20: Arşivlenen e-belgelerde dosya bütünlüğü.

Konuya ilişkin katılımcı görüşleri incelendiğinde diğer seçeneğini işaretleyen K2, ***“Tek konulu dosyalarda sağlayabiliyoruz ama vaka dosyalarında sağlayamıyoruz.”*** şeklinde açıklama yapmıştır. Ayrıca bu görüşünü şu şekilde de devam ettirmiştir: *“Vaka dosyalarında maalesef konu bütünlüğünü sağlama imkânı çok fazla yoktur. Yani bunun yok olması dosya planlarının eksiğinden ziyade kullanıcıların olayı algılayamamasıdır. Örneğin bir satın alma dosyasının içerisinde ihale belgeleri de olur, teknik şartname de olur, teklifler de olur. N tane konuda belge olabilir. Eğer kullanıcı bunu düzgün bir şekilde ilgili tümleşik dosyayla ilişkilendirebiliyorsa dosya bütünlüğü sağlanıyor.”* K5, *“Kurumlarında elektronik arşiv yeni oluşturulduğu için henüz e-belgeleri elektronik arşive aktarma gibi bir durumlarının söz konusu olmadığını”* ifade etmiştir. K7, *“Belgelerin dosyasından koparılmadığını, ciltse cilt ya da albümse albüm şeklinde dijitalleştirilerek katalogladıklarını”* dile getirmiştir. K10, *“Gerekli işlemler yapıldığı takdirde dosya bütünlüğünün sağlanabileceğini”* belirtmiştir.

4.2.5. Tanımlama

Tanımlama (Kataloglama) için ulusal (kendinizin geliştirdiği) ya da uluslararası bir standart kullanıyor musunuz?

Katılımcıların “Tanımlama (Kataloglama) için ulusal (kendinizin geliştirdiği) ya da uluslararası bir standart kullanıyor musunuz?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %79’u tanımlama sürecinde standart kullandığını, %11’i kullanmadığını, %5’i fikrinin olmadığını ve kalan %5’i ise diğer seçeneğini işaretlemiştir. Diğer seçeneğini işaretleyen katılımcılardan K3 “*belge türüne göre tanımlama yaptıklarını*” ifade etmiştir. Dolayısıyla katılımcıların önemli bir kısmının tanımlama (kataloglama) için ulusal (kendinizin geliştirdiği) ya da uluslararası bir standart kullandığı anlaşılmaktadır. Bu önermeye ilişkin cevaplar şöyle gösterilebilir:



Şekil 4.21: Tanımlama için standart kullanımı.

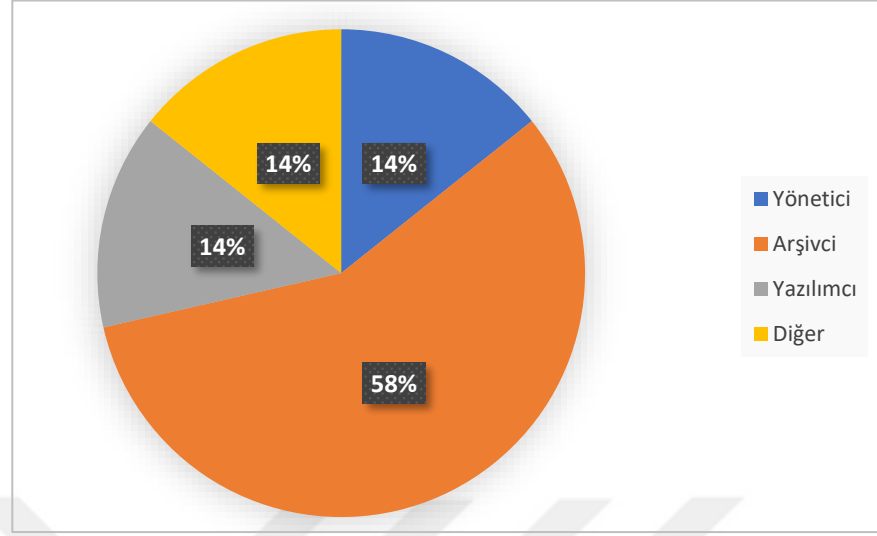
Tanımlama sürecinde kullanılan standartlara yönelik katılımcı görüşleri incelendiğinde K3, “*Belge türüne göre tanımlama unsurlarını belirlediklerini ve bunu belirlerken de uluslararası standartları uzun uzun inceleme fırsatlarının olmadığını*” ifade etmiştir. Bu durumu ellerindeki dokümanda tanımlama unsurlarıyla ilgili verilerin kısıtlı oluşuna bağlamıştır. K5, “*Kendilerinin Dublin Core temelli ISAD-G’yi de kapsayan tanımlama başlıkları ve tanımlama standardı oluşturduklarını*” ifade

etmiştir. “Ancak elektronik arşiv oluştuğunda daha kapsamlı ve daha farklı bir standart yapacaklarını” vurgulamıştır. K14, “Herhangi bir standart kullanmadıklarını, ancak kullanmak gerekirse; ISAD-G, ILAAP, CPF, MAD ve MARC- AMC kullanabileceğini” ifade etmiştir.

Tanımlama işlemi için gerekli alanlar standart olarak kim tarafından belirlenmektedir?

Katılımcıların tanımlama işlemi için gerekli alanların standart olarak kim tarafından belirlendiği sorusuna verilen cevaplar analiz edildiğinde %58’i arşivci cevabını verirken, yönetici, yazılımcı ve diğeri işaretleyen katılımcıların oranı %14’tür. Diğer seçeneğini işaretleyen 3 katılımcıdan 1’i hepsi, 1’i firma, 1’i de belge üreticisi, yönetici ve arşivci tarafından belirlendiğini ifade etmişlerdir. Grafik dikkate alındığında bu işlemin genellikle “arşivci” tarafından yapıldığı sonucu ortaya çıkmaktadır⁴⁶⁷. Ancak “diğer” seçeneğini işaretleyen katılımcılardan K1 bu işlemin “firma” tarafından, K2 “Yönetici ve arşivci” tarafından, K3 ise “Belge yöneticisi, belge üreticisi ve arşivcinin”, K6, “Arşivci ve yöneticinin birlikte belirlediklerini” ifade etmişlerdir. Bu konudaki cevaplara ilişkin grafik şu şekildedir:

⁴⁶⁷ Görüş A (B.W. Dearstyne, **Arşivsel Girişim: Modern Arşivcilik İlkeleri, Uygulamaları ve Yönetim Teknikleri**, Çev. Mustafa Akbulut, Oğuz İcimsoy, İstanbul, 2001, s.237; Varol Saydam, “Türkiye’de Özel Arşivlerin Erişim Sorunları”, Marmara Üniversitesi [Yayımlanmamış Doktora Tezi], İstanbul, 2022, s.27.)



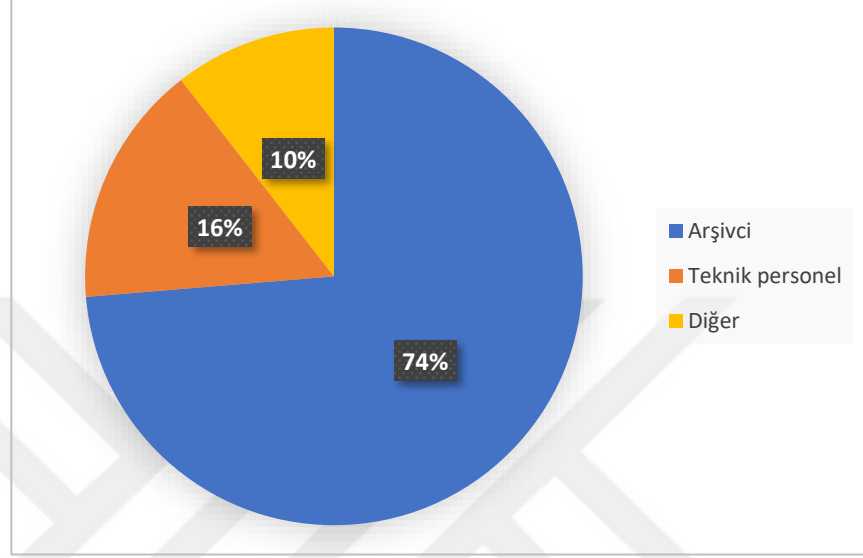
Şekil 4.22: Tanımlama standartlarını belirleyen kişi.

Katılımcı görüşleri ise şu şekildedir: K10, “*Ulusal mesleki standartta arşivcilerin yetkinliklerinin %90’ın geleneksel (fiziksel) belgeleri kapsamı münasebetiyle söz konusu alanların arşivci, yazılımcı ve yönetici ile yapıldığını*” ifade etmiştir. K11’de K10’un görüşünü destekleyen açıklamalar yapmıştır. “*Kurumlarında geçmiş yıllarda bir komisyonun söz konusu olduğunu ancak burada ağır basan kesimin yöneticiler olduğunu ve yöneticilerin söz konusu işlerin uzmanı kişiler olmadığını ve alanla ilgili eğitim almadıklarını*” ifade etmiştir. “*Bu minvalde **ipin yazılımcıların elinde olduğunu**, yazılımcıların da başka kurumlardaki işleri örnek alan çalışmalar yaptıklarını*” vurgulamıştır. K14, “*Arşivci ve yazılımcının birlikte yapması gerektiğini ancak, temel boyutun arşivci olduğunu*” dile getirmiştir.

E-belgelerin (belge ya da dosya düzeyinde) tanımlama işlemleri (katalog ya da tanımlama başlıklarının hazırlanması) kim tarafından yapılmaktadır?

Katılımcıların e-belgelerin (belge ya da dosya düzeyinde) tanımlama işlemlerinin (katalog ya da tanımlama başlıklarının hazırlanması) kim tarafından yapıldığı sorusuna verilen cevaplar incelendiğinde %74’ü arşivciler tarafından, %16’sı teknik personel tarafından ve %10’u ise diğer yöntemler kullanılarak

gerçekleştirildiğini belirtmiştir. Alınan cevaplara ilişkin şöyle bir grafik oluşturulabilir:



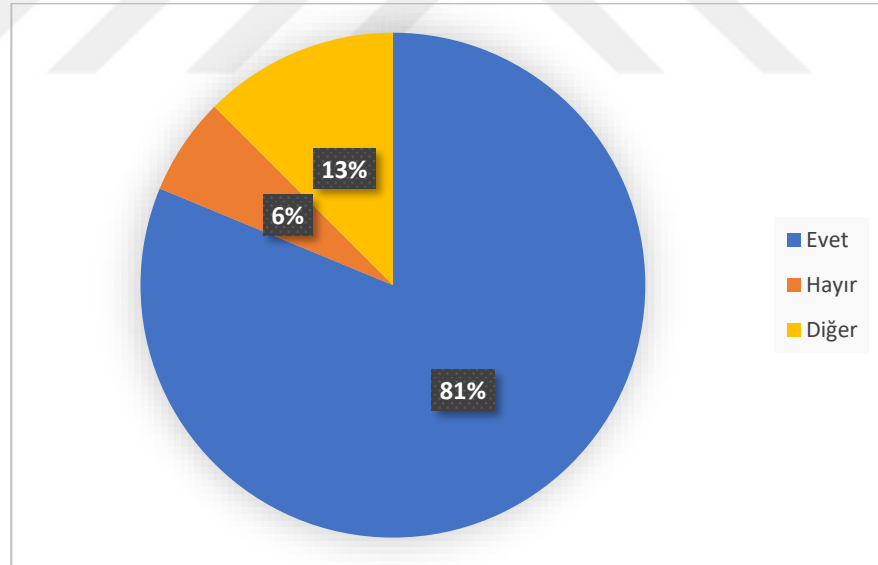
Şekil 4.23: E-belgeleri tanımlayan kişi.

Katılımcıların konuya ilişkin görüşleri şu şekildedir: K2'nin bu konuya yaklaşımı, *“Belgelerin tanımlama işlemleri zaten TS 13298 elektronik belge yönetimi standardına göre işlem yapıldığı için orada birçok üstveri kendiliğinden oluşuyor. Yani kullanıcılar tarafından ama belgeler aktüalitesini kaybedip arşiv tarafına geçtiği zaman da **arşivciler** tarafından.”* şeklindedir. K3'ün konuya yaklaşımı K2'nin ki gibidir: *“E-belgelerin tanımlama düzeylerine sistem üzerinden düşündüğünüzde aslında EBYS'den gelen TS 13298'de arşiv kısımlarının bulunduğu ve belgenin aslında elektronik oluşurken birtakım tanımlama unsurlarının üretimi sırasında içerisinde yer aldığını ve buna metadata verileri dendiğini”* ifade etmiştir. *“Dolayısıyla aslında belirleyicilerin yine bu standardı geliştirenlerin yani meslek elamanları olduğunu ancak dijital arşive geçtiğinde orada ek alanların yine kurumsal ihtiyaçlara göre belge yöneticilerinin ve arşivcilerin ek ilave alanlar koyabildiklerine”* dikkat çekmiştir. K6'nın konuya yaklaşımı dikkat çekicidir. K6'nın özel arşivler bağlamında konuya yaklaşımı *“Bir arşivcinin her bilgiye sahip olamayacağı”* şeklindedir. *“Örneğin bir arşivcinin belli kavramlar hariç bir mimar kadar mimariyi*

bilemeyeceğini ya da sanat tarihine hâkim olamayacağı” görüşündedir. “Bu nedenle katalog yapacak uzmanların bilgilerinden yararlanarak onlara kataloglama işlemleri yaparken bir noktada lider olması gerektiği” görüşündedir. K14 ise “Teknik personel, arşivci ve aslında belgeyi üreten kişilerin de işin içerisine girebildiğini” ifade etmiştir.

E-belgeler gerekli tüm üstverileri ile devredilebiliyor mu?

Katılımcıların “E-belgeler gerekli tüm üstverileri ile devredilebiliyor mu?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %81’i verilerin gerekli tüm üstverileri ile devredilebildiğini, %6’sının devredilemediğini düşündüğü görülmektedir. Diğer seçeneğini işaretleyen katılımcı oranı ise %13’tür. **Dolayısıyla katılımcıların çoğu e-belgelerin, gerekli tüm üstverileriyle devredilebileceğini düşünmektedir.** Burada belirtilen görüşler şöyle gösterilebilir:



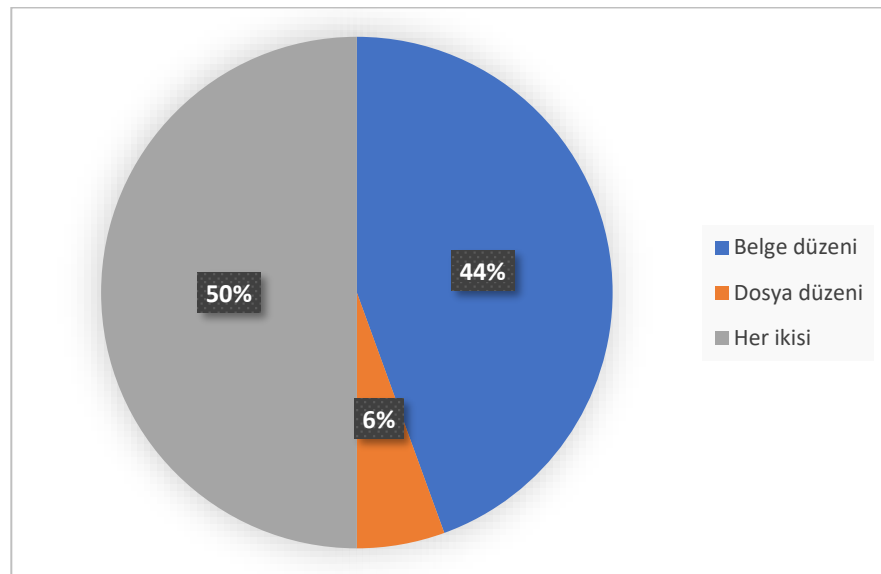
Şekil 4.24: E-belgelerin tüm üstverileriyle devredilmesi.

Katılımcı görüşleri incelendiğinde K2’nin konuya dair kanaati, “*Bütün kamu kurum ve kuruluşlarındaki EBYS uygulamaları TS 13298’e uygun olduğu için rahatlıkla devredebildiği*” yönündedir. K3, “*Kullanılan arşiv yazılımının özelliğine bağlı olarak tüm üstverileriyle devredilebildiğini*” ifade etmiştir. K4, “*E-belgelerde*

tanımlanmamış bazı üstveriler olduğu için eksiklikler olabildiğini yani gerekli olan alanların tanımlanmadığı için üstverilerde eksiklikler meydana geldiğini” belirtmiştir. “Bu durumda da e-belgelerin gerekli tüm üstverileriyle devredilemediğini” dile getirmiştir. K8, “Henüz yeterli bir algı olmadığı için eksik olduğunu” ifade etmiştir. K10, “E-belgeler için **doğru zamanda ve yerinde işlemler yapıldığında** tüm üstverinin korunabileceğini, yapılmaması durumunda ise koruyamayacağını” beyan etmiştir. “Bunun için de ilk etapta **belgenin güvenilirliğinin korunması ve periyodik kontrollerin yapılmasının önem arz ettiğini**” dile getirmiştir.

Arşivinizde tanımlama hangi düzeyde yapılmaktadır?

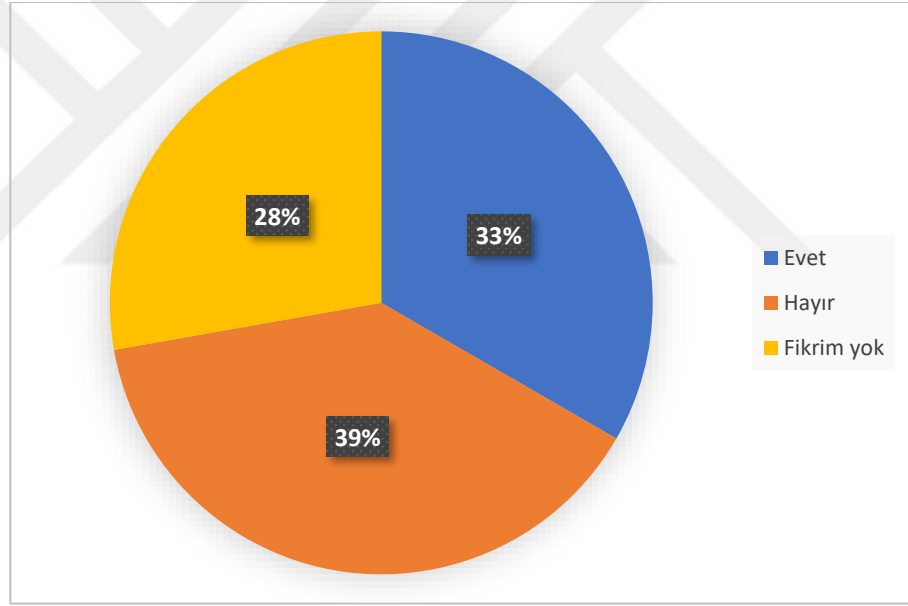
Katılımcıların arşivlerinde tanımlamaların hangi düzeyde yapıldığı incelendiğinde %50’si hem belge hem de dosya düzeyinin birlikte kullanıldığını belirtmiştir. Katılımcıların %44’ü sadece belge düzeyinin kullanıldığını belirtirken, %6’sı dosya düzeyini işaretlemiştir. Diğer seçeneğini işaretleyen katılımcı bulunmamaktadır. K13, “Kurumlarında tanımlamanın her iki düzeyde yapıldığını, ancak **tümleşik dosya** kavramından dolayı genellikle dosya düzeyinde yapıldığını” ifade etmiştir. Bu önermeye ilişkin cevaplar şöyle gösterilebilir:



Şekil 4.25: Arşivde yapılan tanımlama düzeni.

E-belgelerle birlikte tanımlama standardınızı değiştirmek zorunda kaldınız mı? Cevabınız evetse (a) seçeneğinden hangisidir?

Katılımcıların “E-belgelerle birlikte tanımlama standardınızı değiştirmek zorunda kaldınız mı?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %33’ü e-belgelere geçişle birlikte tanımlama standartlarını değiştirmek zorunda kaldıklarını, %39’u ise herhangi bir değişiklik yapmak zorunda kalmadıklarını belirtmiştir. Konuya ilişkin fikrinin olmadığını ifade eden katılımcı oranı ise %28’dir. Sonuçlar, katılımcıların e-belgeye geçişle birlikte tanımlama standartlarını değiştirme oranlarının birbirine yakın düzeyde olduğunu göstermektedir.



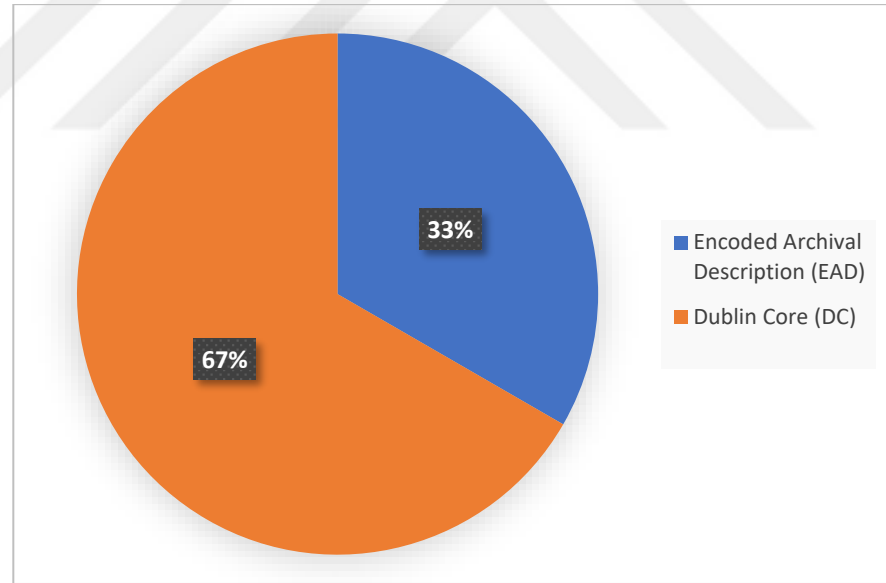
Şekil 4.26: E-belgeyle tanımlama standardındaki değişim.

Katılımcı görüşleri incelendiğinde K3, *“Devlet Arşivlerinin tanımlamayla ilgili kendi kullandığı bir kılavuzunun olduğunu, fakat kurum ve kuruluşlara bu konuda yardımcı olabilecekleri dokümanları bulunmadığını”* ifade etmiştir. *“Kurumların da hep kendi geliştirdiği ve kendilerine göre yaptıkları tanımlamalar söz konusudur. Kendilerinin de aslında yeterli personelleri olmadığı için günü kurtarmak için belgeleri kaba tasnif dediğimiz yöntemlerle güvenli depolara taşıdıklarını”* belirtmiştir. K4 ise *“Kültür olarak oluşmuş olan uluslararası tanımlama*

standartlarını karşılaştırarak kendi standartlarını oluşturdıklarını” söylemiştir. “Bunun için MAD’i referans aldıklarını, direkt bir değişim şeklinde değil, uyarlamaya gitme şeklinde yol aldıklarını” beyan etmiştir.

Evetse (a) seçeneğinden hangisi?

Katılımcıların “E-belgelerle birlikte tanımlama standardınızı değiştirmek zorunda kaldınız mı?” sorusuna verilen yanıtlar değerlendirildiğinde evet seçeneğini işaretleyen katılımcıların değiştirdikleri standartlar %67’si Dublin Core (DC)⁴⁶⁸, %33’ü Encoded Archival Description (EAD) şeklindedir. Records in Context (RIC) ve Preservation Metadata: Implement Strategies (PREMIS) seçeneğini işaretleyen katılımcı bulunmamaktadır.



Şekil 4.27: E-belgelerle birlikte değiştirilen standartlar.

K10, “Söz konusu standartlardan *klasik olanın Dublin Core olduğunu, PREMIS’in ise e-belgelerin uzun vadeli korunması için daha çok önem kazandığını*

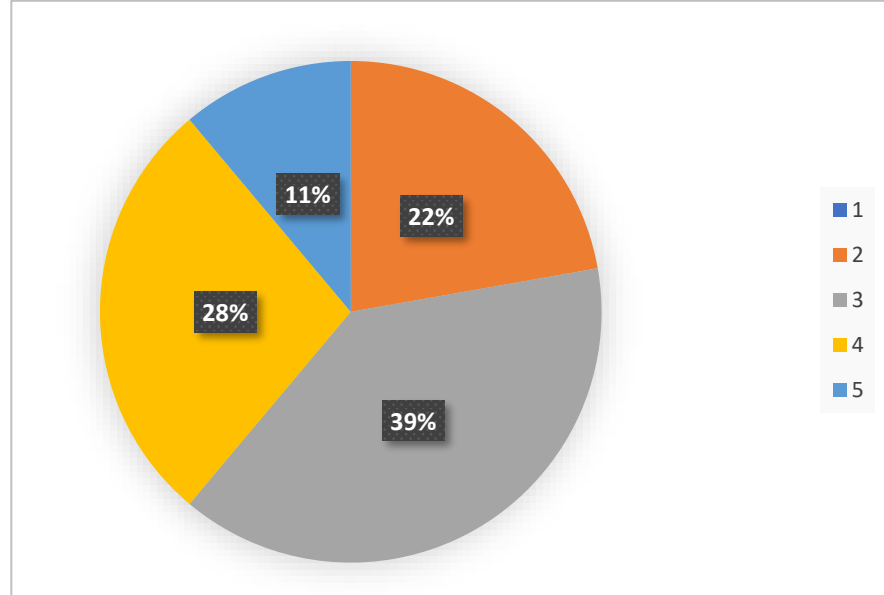
⁴⁶⁸

Görüş A (Varol Saydam, “Türkiye’de Özel Arşivlerin Erişim Sorunları”, a.g.e., s.70.)

ve ilerleyen yıllarda kurumların PREMIS'e geçebileceklerine dikkat çekmiştir. *Ancak PREMIS'in Türkiye'de henüz kullanım alanı bulamadığını* ifade etmiştir.

E-belgelerin tanımlama işlemlerinde halen kullandığınız alanların yeterli olduğunu düşünüyor musunuz?

Katılımcıların "E-belgelerin tanımlama işlemlerinde halen kullandığınız alanların yeterli olduğunu düşünüyor musunuz?" sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %11'i kullandıkları alanın çok yeterli olduğunu düşünürken, %28'si yeterli olduğunu, %39'u orta düzeyde yeterli olduğunu düşünmektedir. Katılımcıların %22'si ise kullanılan alanların yeterli olduğunu düşünmemektedir. Kullanılan alanların çok yetersiz olduğunu ifade eden katılımcı bulunmamaktadır. Sonuçlar, katılımcıların çoğunun e-belgelerin tanımlanması için kullandıkları alanın yeterli olduğunu göstermektedir. Ancak bu görüşler dışında K4, "EBYS'nin yapısından kaynaklı olarak yetersiz" bulmaktadır.



Şekil 4.28: E-belgelerin tanımlanmasında alan yeterliliği.

23. soruda cevabınız yetersizse, sizce hangi alanlar açılmalıdır? Lütfen yazınız.

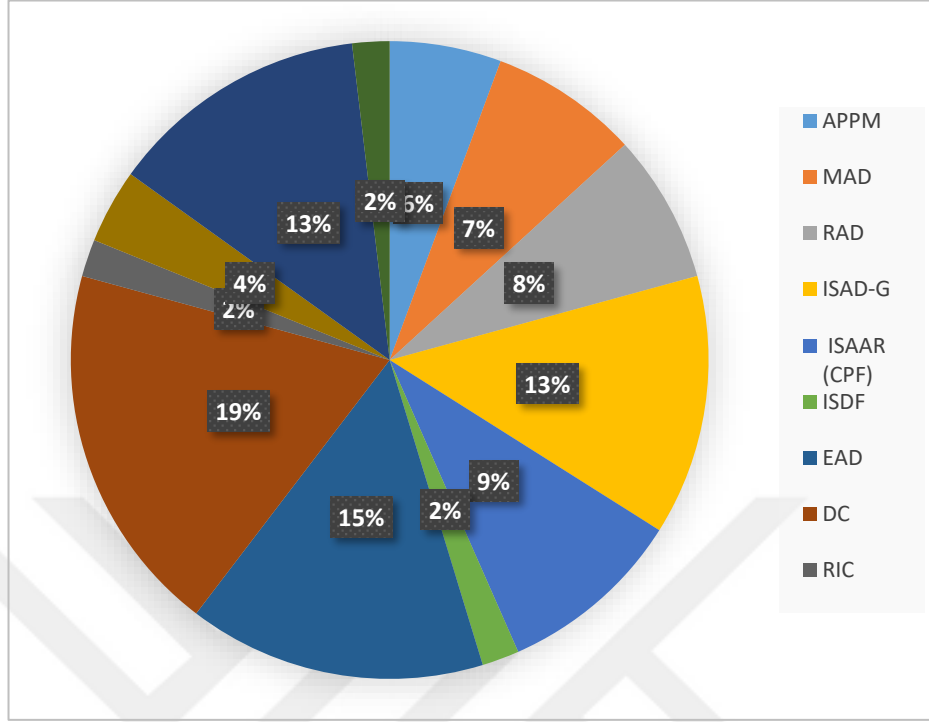
Bu soruya K3'ün cevabı *“Bu durumun belge türüne göre değiştiğini ve belgelerin türüne göre de farklı alan ihtiyaçları doğmaktadır”*⁴⁶⁹ şeklindedir. Konuya K4'ün yaklaşımı, *“Her evrakın mahiyetinin birbirinden farklı olduğudur.”* K6, *“Bilhassa özel belge türlerine ait özel başlıkların konulabileceğini”* ifade etmiştir. *“Özel işaretler şeklinde bir metadata alanının eklenebileceğini”* önermiştir. *“Örneğin fermandaki tuğra: Belgeye ilk bakıldığında tuğra görüldüğü zaman hangi makamdan çıktığını ya da kuyruklu imzanın hangi makama ait olduğunun anlaşılabileceğini böylelikle belgenin provenansıyla ilgili bilgilere de aslında sahip olunabileceğini”* ifade etmiştir⁴⁷⁰.

Aşağıdaki tanımlama standartlarından hangilerini daha önce duydunuz?

Katılımcıların tanımlama standartlarından %19'u Dublin Core (DC), %13'ü General International Standard Archival Description (ISAD-G), %9'u International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families (ISAAR (CPF)), %2'si International Standard for Describing Functions (ISDF), %8'i Rules for Archival Description (RAD), %15'i Encoded Archival Description (EAD), %7'si Manual for the Archival Description (MAD), %6'sı Archives, Personal Papers and Manuscripts (APPM), %2'si Records in Context (RIC), %4'ü Preservation Metadata: Implementation Strategies (PREMIS), %13'ü Hepsi, %2'si Hiçbiri seçeneğini işaretlemiştir. Alınan cevaplar dikkate alındığında incelenen örneklem özelinde ***en çok bilinen tanımlama standartlarının sırasıyla; DC, EAD ve ISAD-G olduğunu göstermektedir.***

⁴⁶⁹ Görüş A (Bahattin Yalçınkaya, “E-Devlet Üstveri Standardının Oluşturulması ve Türkiye İçin Modellenmesi”, Marmara Üniversitesi [Yayımlanmamış Doktora Tezi], İstanbul, 2014.)

⁴⁷⁰ Görüş A (Elif Yılmaz Şentürk, **Arşivlerde Tanımlama ve Üstveri: Osmanlı Dönemi Belgeleri**, Hiperlink Yayınları, İstanbul, 2019.)



Şekil 4.29: Bilinen tanımlama standartları.

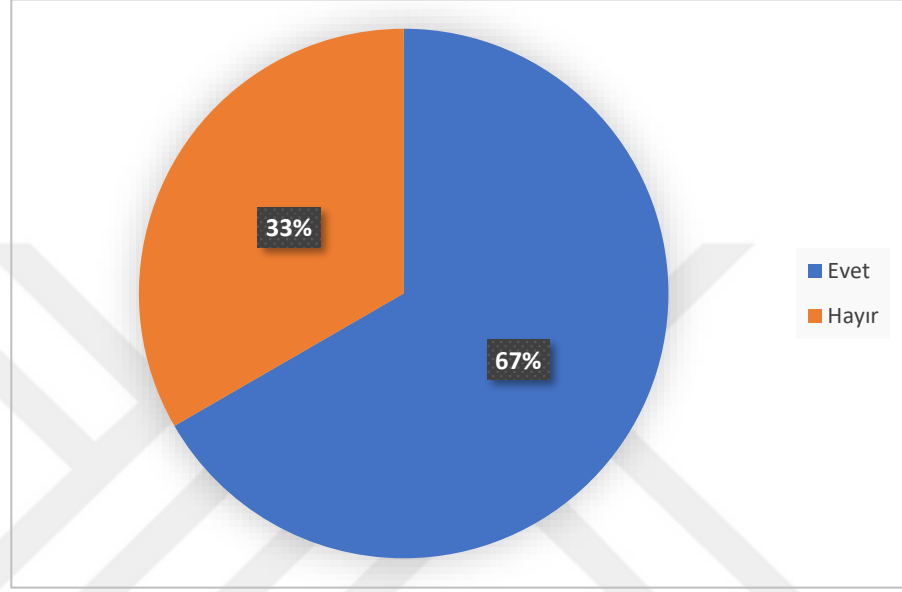
K6, “Aldığı eğitim çerçevesinde söz konusu standartları bildiğini ancak sahada çalışan uzmanların bu standartlara çok hâkim olmayabileceklerini” ifade etmiştir. “Bunlar içerisinde en yaygın olanların ise **DC** ve **EAD** olduğu” görüşündedir. K11 - K6’nın görüşlerine yakın olarak- aldığı eğitim doğrultusunda “Söz konusu tanımlama standartlarından en fazla **ISAD-G** ve **DC**’yi duyduğunu” beyan etmiştir.

E-belgeler ile geleneksel belgelerin tanımlanmaları arasında farklılık var mıdır? Cevabınız evet ise ne gibi farklılıklardan söz edilebilir?

Katılımcıların “E-belgeler ile geleneksel belgelerin tanımlanmaları arasında farklılık var mıdır? Cevabınız evet ise ne gibi farklılıklardan söz edilebilir?” sorusuna verilen yanıtlar incelendiğinde %67’si farklılık olduğunu⁴⁷¹, %33’ü ise farklılık

⁴⁷¹ Görüş B. Potsdam Üniversitesi’nden Prof. Dr. Michael Scholz’la yapılan yazışma neticesinde konuya yaklaşımı şu şekildedir: “Dijital değişimin arşiv uygulamaları ve çalışma yöntemleri üzerindeki etkilerinin gerçekten de arşivler için büyük bir zorluk teşkil etmektedir.” Bu görüş aynı zamanda tez çalışmasının da problemlerinden birini oluşturmaktadır.

olmadığını belirtmektedir. Fikrim yok seçeneğini işaretleyen katılımcı bulunmamaktadır. Dolayısıyla katılımcıların çoğu **e-belgeler ile geleneksel belgelerin tanımlanmaları arasında farklılıklar bulunduğunu düşünmektedir.**



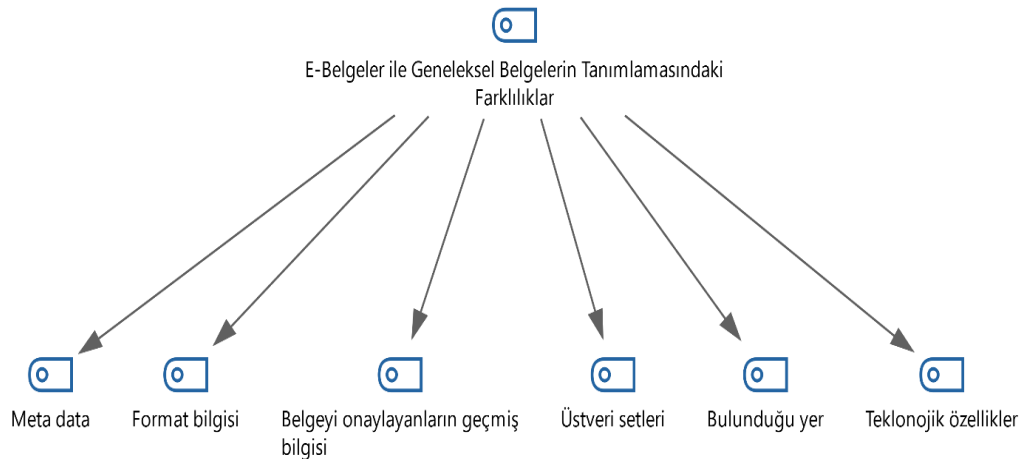
Şekil 4.30: Tanımlamada e-belgelerle gelenekseller farkı.

Katılımcıların görüşleri incelendiğinde K2, “*Ufak tefek farklılıklar dışında belirgin bir farkın olmadığını*” ileri sürmüştür. “*Mesela elektronik belgelerin üretildiği veya saklandığı teknoloji özelliklerinde tutulduğu kayıtlar vardır. Fark var ama genel arşivsel tanımlama açısından çok fazla bir fark yoktur. Yani teknik düzeyde, teknik tanımlamalara gidildiği zaman e-belgelerin üretim ve saklama ortamıyla ilgili de teknik bilgiler olduğu için üstveri setlerinde farkın olduğunu*” ifade etmiştir. “*Geleneksel yani kâğıt belgelerde, bir belgenin en son imzacısının bilinir bir şey olduğunu*” ifade eden K4, “*Geleneksel yani kâğıt bir belgenin son imzacısının belli olduğunu ancak ilk oluşturanın, paraflayanın ve belgenin hangi hiyerarşiden geçtiğinin belli olmadığını ve ayrıca e-belgelerde daha çok iş akışı takibinin de yapıldığını*” belirtmiştir. K5, “*Tanımlamaya yönelik farklılıkların olduğunu*” vurgulamıştır⁴⁷². “*Format bilgisi, koruma ortamı, depolanması, yer bilgisi*

⁴⁷² Görüş A (Laura A. Millar, **Archives: Principles and Practices**, 2.bs., London [Londra], Facet Publishing, 2017, s.213.)

farklılaşıyor; örneğin e-belgelerin restorasyon işlemleri daha farklı ve uzun süreçlidir. Bu nedenle bu iş için üstveri alanları oluşturulması gerektiğini” belirtmiştir. K6, “Fark olduğunu ve bu farkın en başta tanımlama alanlarında ve metadatalar da farklılıklar olduğunu” dile getirmiştir. K10 ise “Fiziksel belgelerin sabit olduğunu, e-belgelerin yapılarının sabit olmadığını”, “e-belgelerin zamanla güvenilirliğinin sağlanması gerektiğini”, “fiziksel belgelerle ilgili mevcut olmayan ama e-belgelerden söz edildiği zaman daha önce düşünmek zorunda olmayan ancak ortaya çıkan risklerin olduğunu”, “e-belgeler tanımlanırken dijital platformlarda teknoloji kullanıldığı için oluşan, ancak fiziksel belgeler için gerekli olmayan şeyin üstveri/metadata olduğunu” ileri sürmüştür. Kısaca “E-belgelerin yapısının karmaşık olmasından dolayı [farklılıklar bulunduğu]” vurgu yapmıştır. K11 ise “E-belgeler ile geleneksel belgelerin tanımlanmasının genel olarak aynı mantık üzerine kurulmuş olduğunu, dolayısıyla fark olmadığını” beyan etmiştir. K14, “Farkların olduğunu, e-belgelerin üretildiği metadatalar ile tanımlandıklarını ve arşivsel metadataların zamanla onları zenginleştirdiğini” vurgulamıştır.

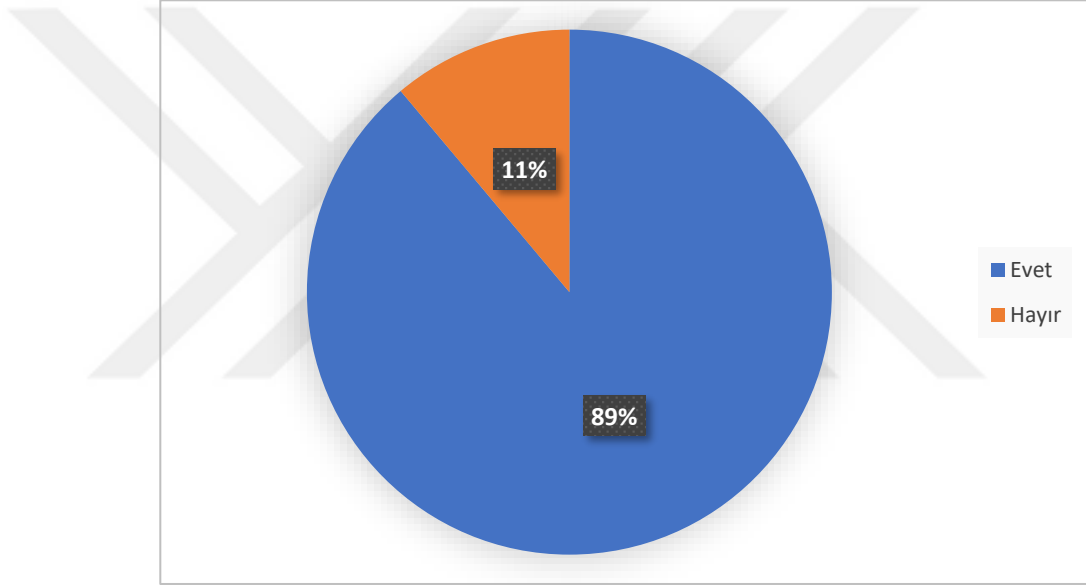
“Evet” cevabı veren katılımcıların ifadeleri derinlemesine incelendiğinde farklılıkların kaynağının üstveri, format bilgisi, belgeyi onaylayanların geçmiş bilgisi, üstveri setleri, belgenin bulunduğu ortam ve teknolojik özellikler gibi bağlamlardan kaynaklandığı görülmektedir.



Şekil 4.31: Tanımlamada e-belgelerle gelenekseller farkının kaynakları.

Elektronik doğanla sonradan dijitalleştirilen malzemenin tanımlanmasında farklılıklar var mıdır? Cevabınız evet ise size göre nelerdir?

“Elektronik doğanla sonradan dijitalleştirilen malzemenin tanımlanmasında farklılıklar var mıdır?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde katılımcıların %89’u farklılık olduğunu, %11’i farklılık olmadığını düşünmektedir. **Dolayısıyla katılımcıların büyük çoğunluğu elektronik doğanla sonradan dijitalleştirilen malzemenin tanımlanmasında farklılık olduğunu düşünmektedir.**



şekil 4.32: Tanımlanmada elektronik doğanla dijitalleştirilenlerin farkı.

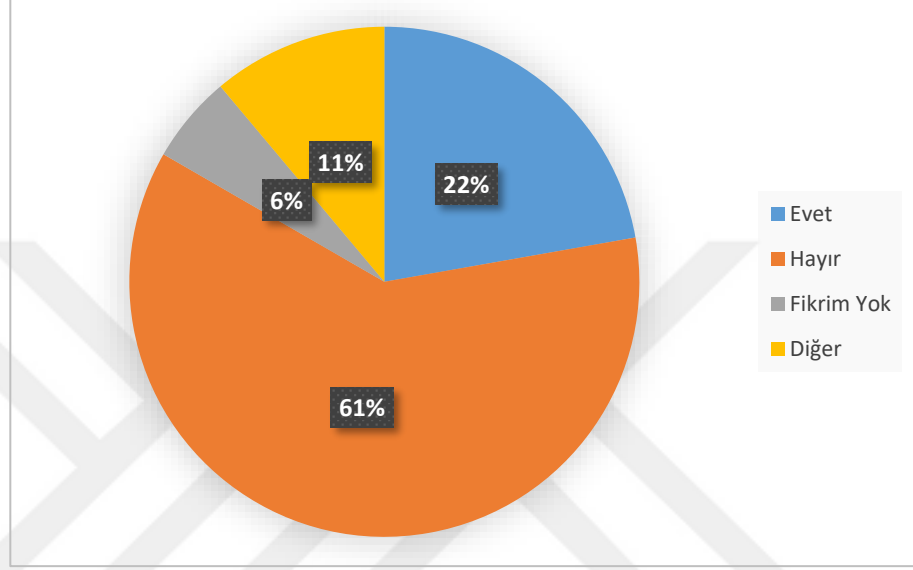
Katılımcı görüşleri incelendiğinde K3, “*Elektronik doğan belgenin tanımlama unsurları kendinden kaynaklı olduğu için yönetilmesi kolaydır, ancak sonradan dijitalleştirilenlerde ise tanımlama unsurları daha zor ve uzundur.*” K4, “*İş akışı planının dijitalleştirilen belgede bilinmediğini (yani fiziksel evrakın ne aşamadan gelip son imzaya gittiği gibi bilgilerin)*” ifade etmiştir. “*Ama elektronik doğan bir belgede iş akışının [kurumda hazırlananlarda] net bir şekilde görülebildiğini*” vurgulamıştır. “*Aynı şekilde fiziksel belgelerde ‘belge iptal’ durumlarıyla alakalı bilgilerin olmadığını, ancak elektronik doğup iptal olmuş yani ret almış ve tekrar onaya sunulmuş belge durumlarının net bir şekilde görülebildiğini*” beyan etmiştir. K5, “*Elektronik doğan belgenin zaten belge üretirken tanımlama alanlarının*

bilindiğini” ifade etmiştir. “Örneğin e-belge üretilirken, belgeyi göndereceğiniz tarafa, SDP’de ne kadar saklanacağına, veri girişini kimin yaptığına kadar birçok şey oluşturulmaktadır. Ancak dijitalleştirilen malzemenin formatı, ne zaman dijitalleştirildiği gibi yine fiziksel ortamda restorasyona ihtiyacı var mı, belgelerin öncesi sonrası gibi bilgilerini girmek gerekir” şeklinde açıklama yapmıştır. K7, konuyu oldukça farklı bir açıdan ele almıştır. “Elektronik doğan belgelerin okunabilir olması belgeye erişimi kolaylaştırdığını, aranan malzemenin daha kolay bulunabilmesini sağladığını” ifade etmiştir. “Ayrıca belgenin okunabilir olduğunda içindeki metinden çok daha kolay bulunabildiğine” değinmiştir. **“Bu durumda daha detaylı bir kataloglama yapmaya da gerek kalmayacağını”** dile getirmiştir. K8’in konuya dair olan yaklaşımı dikkat çekicidir. “Elektronik doğanla sonradan dijitalleştirilen malzeme arasında **hukuki farklılıkların** olduğunu, sonradan dijitalleştirilmiş belgenin hukukileştirilmesiyle ilgili sıkıntıların bulunduğunu” ifade etmiştir. “Hukuki delil vasfındaki hususları dijitalleştirdiğinizde kontrol etmenin zorlaştığını, dijitalleştirilmiş bir belgenin orijinal belgenin fotoğrafını çekmek anlamına geldiğine” değinmiştir. “Bu fotoğrafın kullanmaya çalışıldığında ise elektronik belge üzerindeki birtakım güvenlik unsurlarını kontrol etmeyi ortadan kaldırdığını” ifade etmiştir. “Dijitalleştirilen belgenin bundan sonra bir görüntü ya da bir fotoğraf olarak var olduğunu ve bunun delil olma vasfını taşıyan hususlara erişim imkânının da ortadan kalktığına vurgu” yapmıştır. “Kısaca bu durumda belgenin hukuki durumuyla alakalı farklılığın doğduğunu, bu durumun da tanımlamada belirtilmesi gerektiğini” dile getirmiştir. Ayrıca K8, “İleride teknik olarak tanımlama unsurlarının yüklenebileceğini, dijital materyalin bir alt dosyasının -arka planda bir dosya olarak- da yüklenebileceğini düşünmektedir, ancak o zaman bir fark oluşmayacağına” dikkat çekmiştir. K10, “Elektronik doğmuş belgelerin taşıdığı **tüm üstverilerin dijitalleştirilmiş malzeme için geçerli olmadığını**” ileri sürmektedir.

E-belgeler tanımlama düzeylerini (fon, alt fon, seri, alt seri, dosya, belge) etkilemiş midir?

Katılımcıların “E-belgeler tanımlama düzeylerini (fon, alt fon, seri, alt seri, dosya, belge) etkilemiş midir?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %61’i

hayır, %22'si evet, %11'i diğer, %6'sı fikrim yok seçeneğini işaretlemiştir. Dolayısıyla katılımcıların çoğunluğu **“e-belgeler tanımlama düzeylerini etkilememektedir”** şeklinde görüş açıklamışlardır.



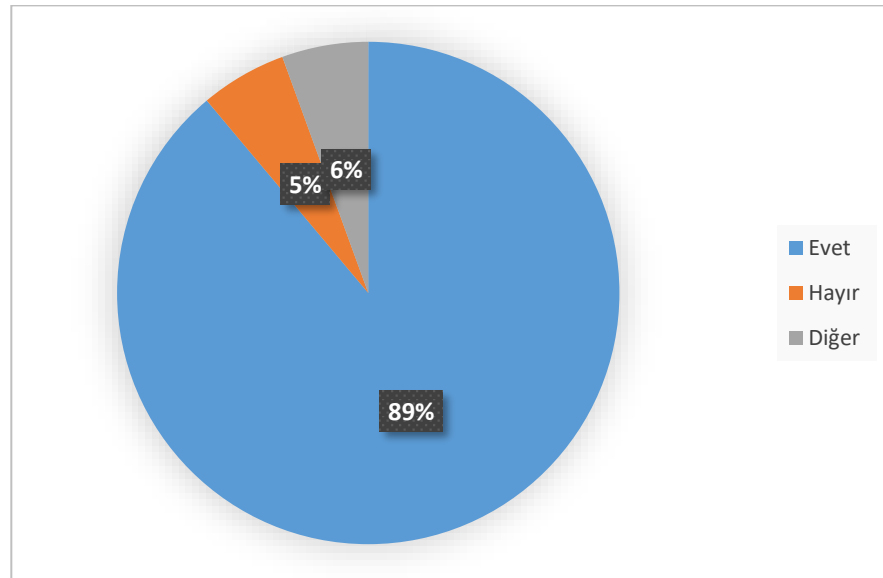
Şekil 4.33: E-belgelerin tanımlama düzeylerini etkilemesi.

Bu duruma K2'nin yaklaşımı, *“Tanımlama düzeyleri, Türkiye’de TS 13298’e göre işlem yapıldığı için fon, alt fon, seri, alt seri, dosya, belge o hiyerarşi zaten elektronik belgede de vardır.”* şeklindedir. K3’ün görüşü ile K2’nin görüşü ile örtüşür şekildedir. K3, *“EBYS’ler düzgün yönetildiği takdirde aslında elektronik belgede de bütün bu yapı (belge hiyerarşisi) oluşabilir. TS 13298’de bu özellikle vurgulanmıştır. Standarda bakıldığında fon, alt fon, seri şeklinde bir şema ortaya koymaktadır.”* Yine K3, *“Yanlış kullanımlara bakıldığında fizikselde de yanlışlar yapılabildiğine”* dikkat çekerek *“[elektronik belgede de] fon, seri yapısı bozuk olan çok sayıda kurumla karşılaşılabilceğini”* ayrıca ifade etmiştir. K4, *“E-belgelerin oluşum şeklinin fizikselden farklı olduğunu”* ifade ederken, *“dosya, belge, alt seri, serinin fizikselde oluşturulduğunu ancak bu durumun elektronikte her zaman mümkün olmadığını”* belirtmiştir. *“Mesela serinin olduğunu ancak alt serinin tanımlanmamış olduğunu”* dile getirmektedir. *“Bu durumun da esasında kullanıcının kullanımıyla alakalı olduğunu, ancak kullanım alışkanlığının değişmesiyle ilişkili olarak bazı*

kullanılmayan tanımlamaların olabileceğine” dikkat çekmiştir. K8 ise “E-belgelerin şu anda tanımlama düzeylerini etkilemediğini ancak geleceğe yönelik olarak tümüyle elektronik belgeye geçildiğinde mutlaka etkileyeceğini” ifade etmiştir. “Yani bir alt serilerin oluşması, bir dosyanın oluşumunda mutlak suretle birtakım farklılıklar ortaya çıkacağını” işaret etmiştir.

Arşiv yazılımı kullanıyor musunuz? Cevabınız evet ise bu yazılım kurumun öz kaynaklarıyla mı geliştirildi, yoksa dış kaynaklı olarak bir firmadan mı temin edildi? Lisanslı mıdır?

Katılımcıların “Arşiv yazılımı kullanıyor musunuz? Cevabınız evet ise bu yazılım kurumun öz kaynaklarıyla mı geliştirildi, yoksa dış kaynaklı olarak bir firmadan mı temin edildi? Lisanslı mıdır?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %89’u evet, %5’i hayır, %6’sı diğer seçeneğini işaretlemiştir. **Bu sonuçlar, katılımcıların büyük bir kısmının arşiv yazılımı kullandığını göstermektedir.**



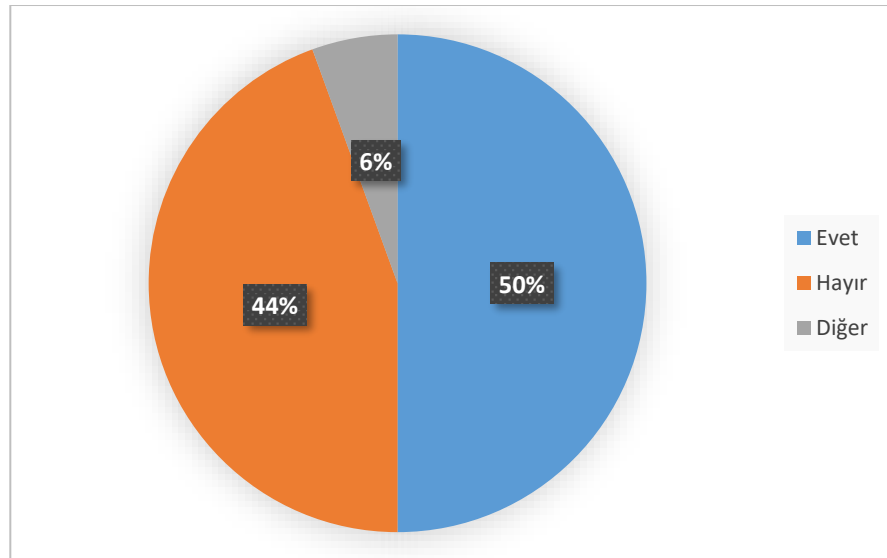
Şekil 4.34: Arşiv yazılımı kullanımı.

K11, “Kurum kaynaklarıyla oluşturulan lisanslı bir yazılım ve sistemlerinin olduğunu, hatta diğer benzer fonksiyonlara sahip kurumlara örnek olarak da

verildiğini ve bu konuda öncülük ettiklerini” ifade etmiştir. Kurumların **asıl misyonunu** sorgulayan K12, “Dış kaynaklı temin yoluyla yazılım edinme gerekçelerini, (kendilerinin bir teknoloji firması olmadıklarını ve kendilerinin bir ürün geliştirmekten ziyade) bilişim tarafında bir şey üretmekten daha çok teknolojiyi bir araç olarak kullanıp iş süreçlerini daha verimli ve etkin işler yapmak için kullandıklarını” beyan etmiştir. Ayrıca “İhtiyaç duyulan çözümü çok iyi şekilde tarif edip teknolojiyi sadece araç olarak kullanabilenlerin başarılı çözümler ortaya çıkarabileceklerine” vurgu yapmıştır.

Arşiv yazılımınız e-belgeleri yönetmek için yeterli midir?

Katılımcıların “Arşiv yazılımınız e-belgeleri yönetmek için yeterli midir?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %50’si evet, %44’ü hayır ve %6’sı diğer yanıtını vermiştir. Fikrim yok yanıtını veren katılımcı bulunmamaktadır. Katılımcıların verdiği cevaplar incelendiğinde **arşiv yazılımlarının e-belgeleri yönetmek için orta düzeyde yeterli** olduğunu göstermektedir.



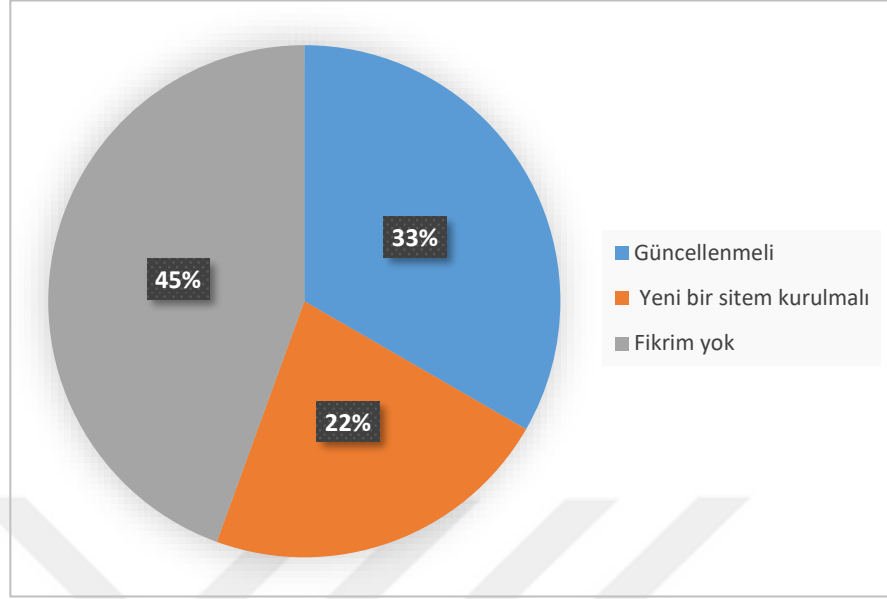
Şekil 4.35: Arşiv yazılımının e-belgeler için yeterliliği.

K3, “Bugünkü şartlarda işleri görmek için yeterli olduğunu ancak geliştirmeye ihtiyaç bulunduğunu” ifade etmiştir. K6, “E-belgeleri tam anlamıyla yönetmek için

herhangi bir yazılımı hâlihazırda görmediğini ve bu tarz yazılımlarda çoğunlukla hep bir sorunla karşılaşmanın kaçınılmaz olduğunu” belirtmiştir. K8, çalıştığı kurumda bu durumun iki boyutu olduğunu ifade etmiştir. İlki, kendi ürettiği kurumsal belgeler; ikincisi ise dışarıdan aldıkları. Bunları da mutlak surette birbiriyle tanışık hale getirip yani tekrar kullanıcı hizmetine sunmasıyla ilgili bir vazifenin var olduğunu belirtmiştir. “Bu soru bağlamında yazılımlarının kendi ürettikleri belgeleri yönetmek için yeterli olduğunu ancak dışarıdan alınanları kullanıcı hizmetine sunma noktasında birtakım eksikliklerin olduğunu” beyan etmiştir. Kısaca katılımcı “Bahse konu olan kurum için yeni bir sistem kurulması gerektiğini” düşünmektedir. K10, “Arşiv yazılımının e-belgeleri yönetmek için yeterli olmadığını, bu yazılımın sadece bir unsur olduğunu” ifade etmiştir. K13 ise “Arşiv yazılımının e-belgeleri yönetmek için yetersiz kaldığını, çünkü e- belgelerin yönetiminin EBSY'den, arşiv yönetiminin ise Arşiv Yönetim Sistemi yazılımı üzerinden gerçekleştirildiğini” açıklamıştır.

30. soruya cevabınız “hayır”sa mevcut arşiv yazılımını güncellemek yeterli midir yoksa yeni bir sistem mi kurulmalıdır?

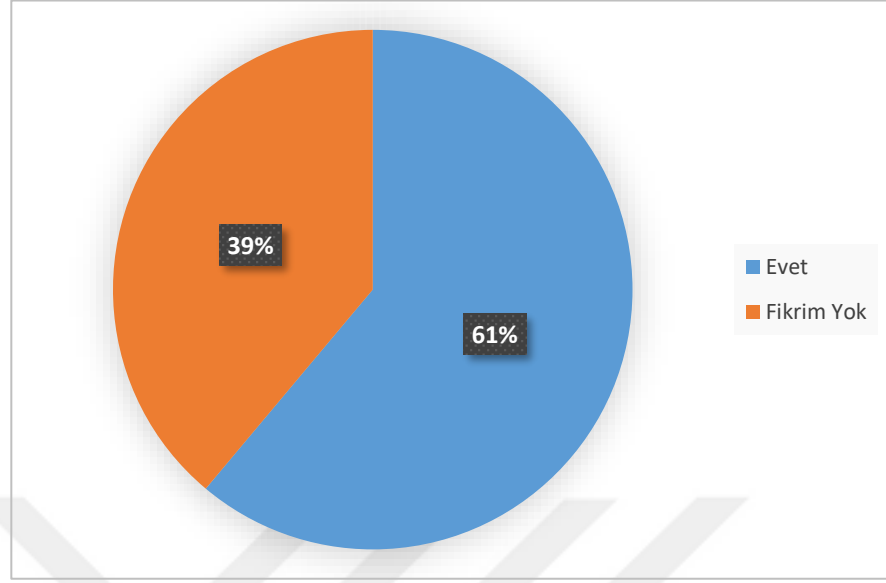
“Hayır” yanıtını veren katılımcıların %45’i fikrim yok, %33’ü güncellenmeli, %22’si yeni bir sistem kurulmalı yanıtını vermiştir. Katılımcıların verdikleri yanıtlar incelendiğinde çoğunluğun herhangi bir fikrinin olmadığı görülmüştür.



Şekil 4.36: Arşiv yazılımının güncellenmesi görüşleri.

Yazılım, belge yönetimi ve arşiv uygulama standartlarına uygun mu, sertifikası var mı, varsa hangisidir?

Katılımcıların “Yazılım, belge yönetimi ve arşiv uygulama standartlarına uygun mu, sertifikası var mı, varsa hangisidir?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %61’i evet, %39’u fikrim yok seçeneğini işaretlemiştir. Hayır ve diğer seçeneklerini işaretleyen katılımcı bulunmamaktadır. Katılımcıların çoğunluğunun verdikleri yanıtlar doğrultusunda “uygulama yazılımının” belge yönetimi ve arşiv standartlarına uygun olduğu görülmektedir.

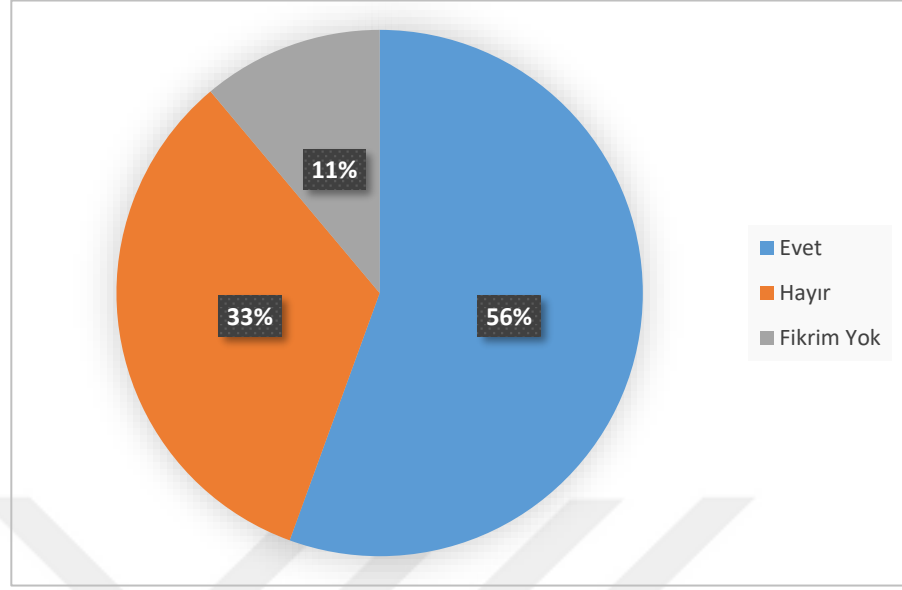


Şekil 4.37: Yazılımın arşiv standartlarına uygunluğu.

4.2.6. Koruma ve Güvenlik

E-belgeler için dijital koruma programınız var mıdır?

Katılımcıların “E-belgeler için dijital koruma programınız var mıdır?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %56’sı dijital koruma programının olduğunu, %33’ü ise dijital koruma programının olmadığını ifade ettiği görülmektedir. Katılımcıların %11’i ise fikri olmadığını belirtmiştir. Diğer seçeneğini işaretleyen katılımcı bulunmamaktadır. Sonuçlar, **katılımcıların çoğunda e-belgeler için dijital koruma programı bulunduğu** görülmektedir.



Şekil 4.38: E-belgelerin dijital koruma programı.

Dijital koruma programına yönelik katılımcı görüşleri incelendiğinde K2, *“Dijital korumaya yönelik olarak öncelikle e-belgelerin farklı lokasyonlarda yedeklerini aldıklarını ve felaket kurtarma senaryolarının olduğunu”* belirtmiştir. Ayrıca, olağanüstü bir durum ortaya çıktığında mesela lokasyonlardan birisinde bir problem oluşması durumunda diğer lokasyondan işlemlerine devam ettiklerini ifade etmiştir. *“Teknolojik eskimeye karşı ulusal ve uluslararası formatları destekleyen teknoloji kullanmaktayız. Diyelim ki bugün için PDF vardır, ISO bunları garanti ettiğinden 3 yıl ya da 5 yıl sonra farklı dosya formatları çıktığı zaman bunları aktarabilecek düzeydeyiz. Yani noname dosya formatları kullanmıyoruz. ISO’nun tescillemiş olduğu dosya formatlarını kullandığımız için kendimizi garantide görüyoruz. Fiziksel garantiyi ise belgelerin farklı lokasyonlarda yedeklerini tutarak sağlıyoruz.”* şeklinde ifade etmiştir. K3 ise *“Felaket Kurtarma Merkezi (FKM), veri merkezi ve bina güvenliğinin çok yüksek seviyelerde olduğunu”* ifade etmiştir⁴⁷³. *“Ayrıca dijital belgelerin korunması için de sistemlerini yenilediklerine”* vurgu yapmıştır (Mesela disklerin daha yeni teknolojiye aktarılması gibi). K4, *“Kurumlarında koruma programının olduğunu ve bunu bilgi işleme beraber*

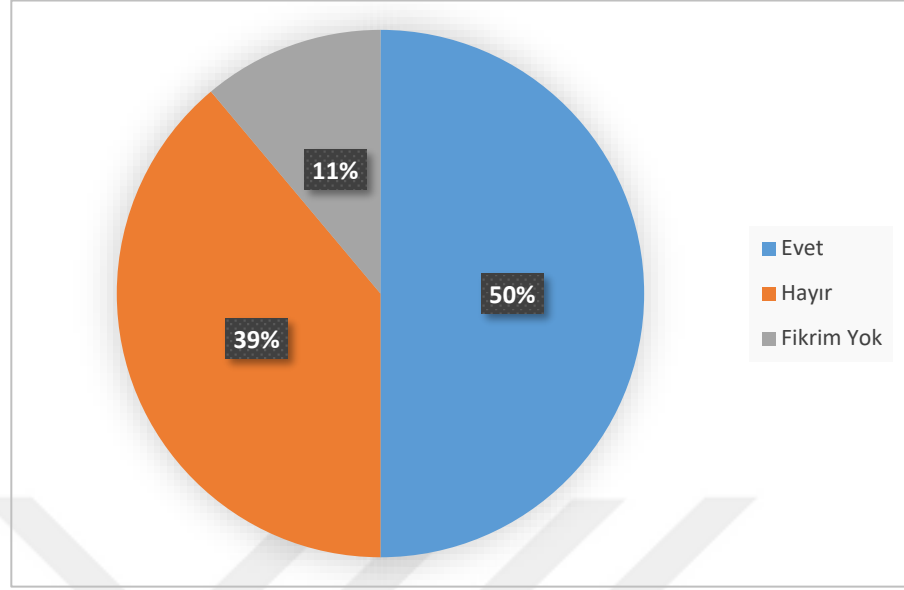
⁴⁷³

Görüş A (*“Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”*, **RG**, S 30922, tar. 18.10.2019, (Çevrimiçi) <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2019/10/20191018-9.pdf>, 31 Ağustos 2022)

yönettiklerini” ifade etmiştir. K5, “E-belgeler çerçevesinde EBYS sisteminde 27001 standardına sahip olduklarını ve dijital koruma çalışmalarının da genelde bilgi güvenliği ve veri koruma müdürlüğü denetiminde yürütüldüğünü” söylemiştir. “Bu kapsamda bilgi güvenliği politikası ve kişisel verileri koruma politikasının oluşturulduğunu, ancak bunun da sadece bir politika kapsamında olduğunu, henüz bir program bağlamında olmadığını” beyan etmiştir. K11 ise “E-belgeler için dijital koruma programlarının olduğunu, ancak buna rağmen verilerinin yakın zamanda zarar gördüğünü” belirtmiştir. Ayrıca mevcut programın e-belgeleri korumak için yeterli olmadığına işaret etmiştir. K13, “Kurumlarında kullanılan programın **bilgi işlemin takdirinde** olmasından dolayı fikrinin olmadığını” beyan etmiştir. K14, “Kurumlarında henüz olmadığını ancak olursa; **DPC, PREMIS, OAIS** gibi programlardan birisinin olması gerektiğini” düşünmektedir.

E-belgeler için teknolojik göç durumunu planladınız mı?

Katılımcıların “E-belgeler için teknolojik göç durumunu planladınız mı?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %50’si evet, %39’u hayır, %11’i fikrim yok seçeneğini işaretlemiştir. Diğer seçeneğini işaretleyen katılımcı bulunmamaktadır. Teknolojik göç yeni bir konu olmasına rağmen, katılımcıların çoğunluğunun e-belgeler için teknolojik göç durumunu planladıkları görülmüştür.

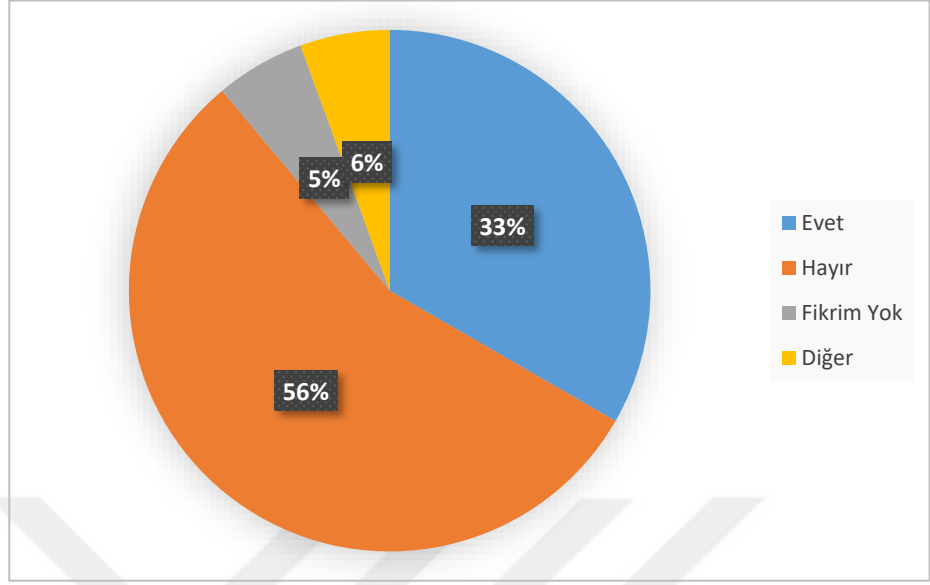


Şekil 4.39: Teknolojik göçün planlanması.

Teknolojik göçle alakalı planlarının olmadığına değinen K2, “*Teknolojik göç durumunun Türkiye’de henüz yeni bir konu olduğunu*” ifade etmiştir. K5, “*Öncü kurum olarak Devlet Arşivlerinden göç durumuyla alakalı plan beklediklerini*” beyan etmiştir. K12, “*Konunun Türkiye’deki muhatabı olan Devlet Arşivlerinin konuya dair planlarının olmadığını ayrıca **teknolojik göçün bugünün dünyasının önemli bir problemi olduğunu***” vurgulamıştır.

Dijital süreklilik stratejiniz var mıdır?

Katılımcıların “Dijital süreklilik stratejiniz var mıdır?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %56’sı dijital süreklilik stratejilerinin olmadığını, %33’ü olduğunu, %5’i fikrinin olmadığını ve %6’sı ise diğer seçeneğini işaretlemiştir. Sonuçlar, katılımcıların çoğunun dijital süreklilik stratejilerinin olmadığını göstermektedir.

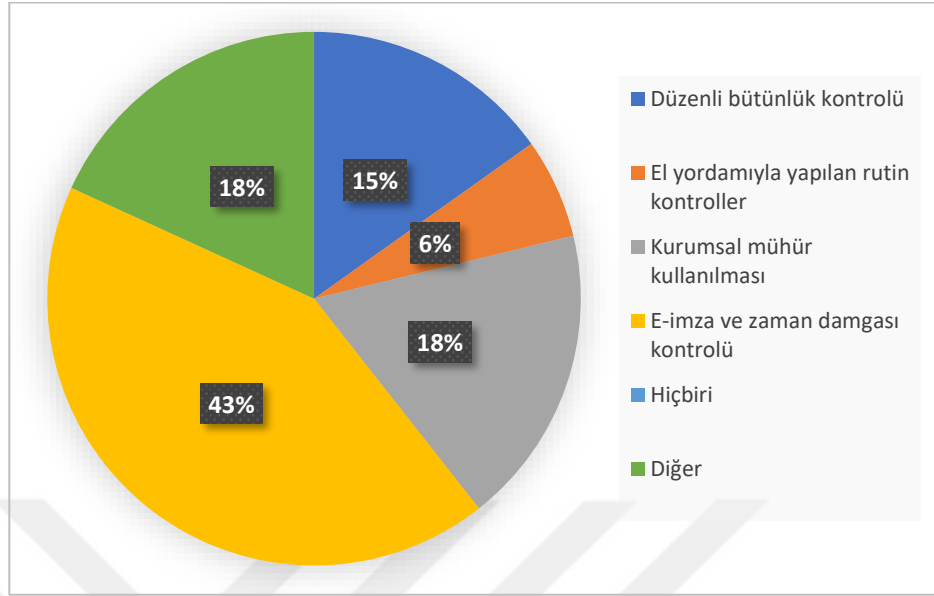


Şekil 4.40: Dijital süreklilik stratejisi.

K3, “*Dijital sürekliliği sağlamanın yolunun teknik altyapıyı güncel tutmaktan geçtiği*” görüşündedir. Bu doğrultuda kurumlarında “*Disk kapasitelerini yükselttiklerini ve yenilediklerini*” ifade etmiştir. K4 ise “*Kurumlarındaki dijitalleştirme sürecinin devam ediyor olmasından dolayı konuya dair çeşitli fikirlerinin olduğunu ancak henüz netleştirilmiş bir stratejilerinin olmadığını*” belirtmiştir. K10, dijital süreklilik stratejisinin olmadığı [katılımcının kanaatinin hiçbir kurumda da olmadığı] yönündedir.

E-belgelerin özgünlüğünü korumak için hangi adımları uyguluyorsunuz?

Katılımcıların e-belgelerin özgünlüğünü korumaları adına izledikleri adımlar incelendiğinde %43’ü e-imza ve zaman damgası kontrolü, %18’i kurumsal mühür kullanılması, %18’i diğer seçeneğini, %15’i düzenli bütünlük kontrolü ve %6’sı el yordamıyla yapılan rutin kontrol adımlarını uyguladıkları görülmüştür. Diğer seçeneğini işaretleyen 6 katılımcıdan 4’ü hepsini, 2’si ise diğer seçeneğini işaretlemiştir.



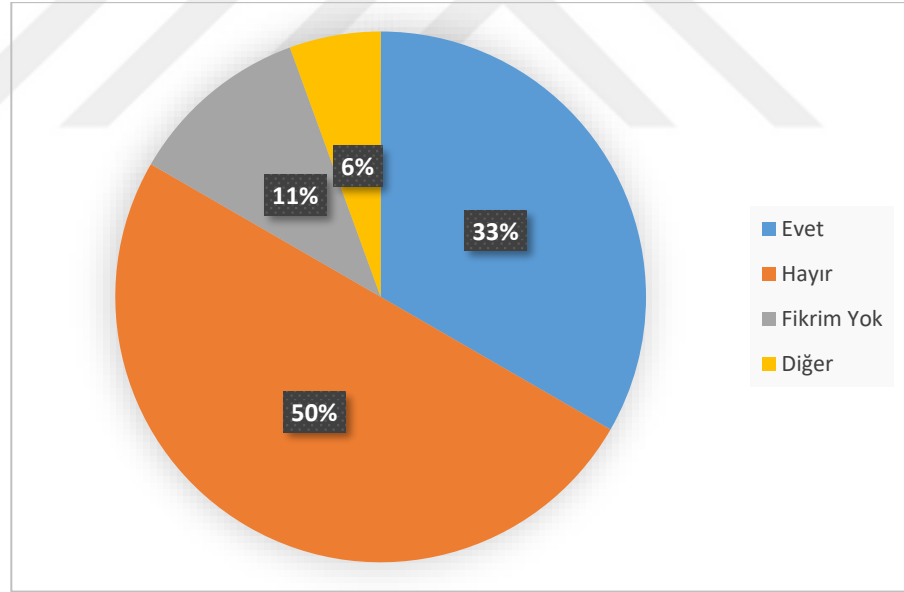
Şekil 4.41: E-belgelerin özgünlüğünün korunması.

Katılımcıların görüşleri incelendiğinde K3 ve K5, “Kurumsal mühür kullanılması, e-imza ve zaman damgası kontrolünün Türkiye için yasal geçerliliği olan unsurlar olmasından dolayı kendilerinin de bunları uyguladıklarını” dile getirmiştir. Ayrıca K3, “Türkiye’de konuyla alakalı genel olarak belirlenen bir politika olduğu için güvenlik önlemleri ve teknik altyapının güçlü ve güvenli tutulması dışında herhangi bir şey yapmadıklarını” ifade etmiştir. K5, “Kullandıkları sistem, EBYS, TS 13298 Standardına haiz bir sistem olduğu için e-imza ve zaman damgası kontrolü yapılmaktadır ve bu iki uygulamanın en önemlileri olduğunu” ifade etmiştir. “Ayrıca sistem ve güvenlik kontrollerinin bilgi teknolojileri direktörlüğünde yapıldığını” dile getirmiştir. K8, “Özgünlük adımlarıyla ilgili kaosu olduğunu ve uygulamanın içinde -gördüğü kadarıyla- hiçbir adımın net bir şekilde atılmadığı ve konuya dair eksikliklerin çok olduğu” görüşündedir. K10 ise “Yeterli olmamakla birlikte e-imza ve zaman damgası kontrolü yapıldığını, ancak bunun da uzun vadede yeterli olmayacağını” düşünmektedir. “Hatta yurtdışındaki bazı kurumların e-imzayla çalışmadıklarını” ifade etmiştir. Katılımcı, “E-imzayı tek başına bir çare olarak görmediğini” dile getirmiştir. K15, K16, K17 ve K18, koruma adımları için e-imza ve

zaman damgası kontrolüyle birlikte “*e-Yazışma Teknik Rehberi ve TS 13298 gereksinimlerini*”⁴⁷⁴ dikkate aldıklarını beyan etmiştir.

E-belgelerin özgünlüğünü korumak için bilgi güvenliği politikalarının (TS 27001) yeterli olduğunu düşünüyor musunuz?

Katılımcıların “E-belgelerin özgünlüğünü korumak için bilgi güvenliği politikalarının (TS 27001) yeterli olduğunu düşünüyor musunuz?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %50’si hayır, %33’ü evet, %6’sı diğer, %11’i fikrim yok seçeneğini işaretlemiştir. Sonuçlar, katılımcıların çoğunun e-belgelerin özgünlüğünü korumak için bilgi güvenliği politikalarının yeterli olduğunu düşünmediklerini göstermektedir.



Şekil 4.42: E-belgelerin korunmasında bilgi güvenliği politikası.

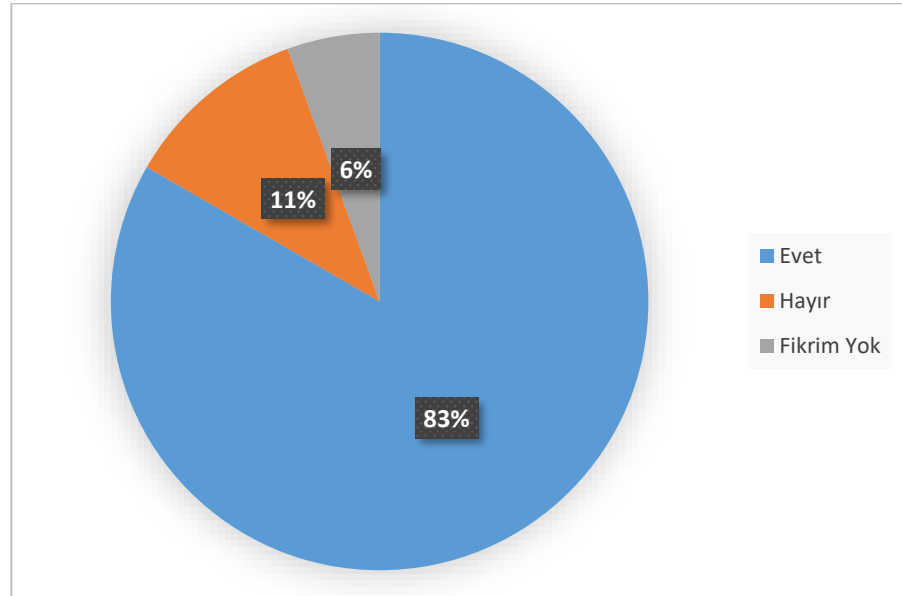
K2, “27001’in kâğıt üzerine veya metin üzerine bakıldığı zaman çok sayıda kıstası olmasına rağmen daha ziyade kullanıcıların bu konuda bilinçli olması gerektiğine dikkat çekmiştir. TS 27001 büyük oranda yeterlidir, ancak kullanıcı

⁴⁷⁴ Görüş A (Türk Standartları Enstitüsü [TSE], 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi Standardı, Ankara, TSE, 2015.)

bilincinin bu standartlardan daha önemli olduğunu, elektronik belgelerle ilgili hem sistem yöneticilerinin hem belge yöneticilerinin daha farkında olması gerektiğini de” ayrıca ifade etmiştir. K3, “Sertifikanın çok ayrıntılı olmasından dolayı yeterli olduğunu” düşünmektedir. K5, “Bilgi güvenliği politikalarının yeterli olmadığını” değerlendirmektedir. “Çok teknik bir politika olmasından dolayı yeterli olmadığını ancak daha spesifikleştirilerek fonksiyon kazandırılabilceğini” beyan etmiştir. K14 ise “TS 27001’in yeterli olmadığını, adı geçen standart yerine **ISO 16313, ISO 14641, ISO 14721 ve OAIS** gibi temel bazı standartların kullanılabileceğini” beyan etmiştir.

E-belgelerinizin uygun şartlarda korunduğunu düşünüyor musunuz?

Katılımcıların “E- belgelerinizin uygun şartlarda korunduğunu düşünüyor musunuz?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %83’ü evet, %11’i hayır, %6’sı fikrim yok seçeneğini işaretlemiştir. Diğer seçeneğini işaretleyen katılımcı bulunmamaktadır. **Katılımcıların büyük bir kısmı belgelerinin uygun şartlarda korunduğunu düşünmektedir.**

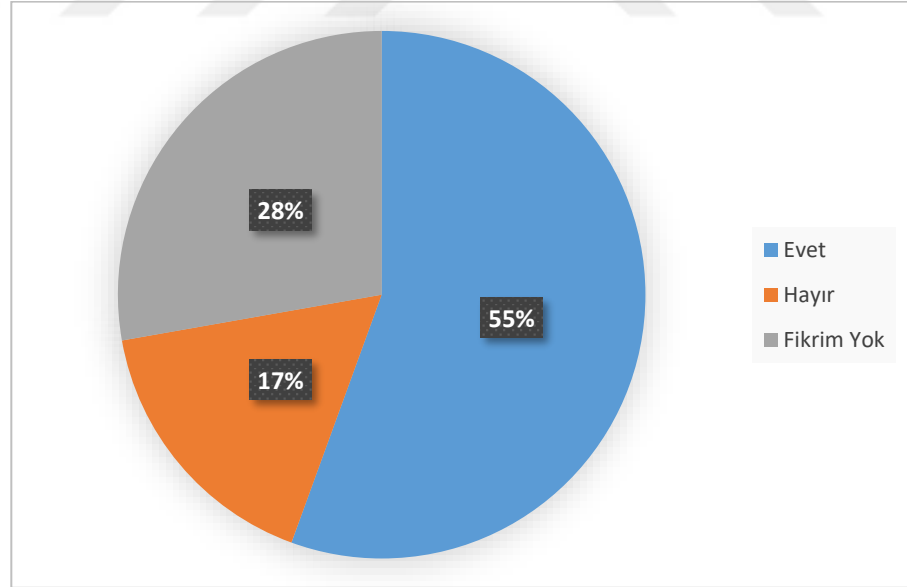


Şekil 4.43: E-belgelerin korunması görüşleri.

K3, “Dışarıdan gelebilecek tüm siber saldırılara karşı teknik altyapılarının sağlam ve güçlü olmasından dolayı e- belgelerin uygun şartlarda korunduğunu”, ifade etmektedir. K4, “E-belgelerin uygun şartlarda korunduğu, daha çok fiziksel belgelere dair problemler yaşadıklarını” belirtmiştir.

Dijital arşivinizde herhangi bir bozulma olup olmadığını tespit edebilmek için ortamı periyodik olarak denetleniyor musunuz? Cevabınız evet ise hangi sıklıkla denetlenmektedir?

Katılımcıların “Dijital arşivinizde herhangi bir bozulma olup olmadığını tespit edebilmek için ortamı periyodik olarak denetliyor musunuz?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %55’i evet, %28’i fikrim yok ve %17’si hayır seçeneğini işaretlemiştir. Diğer seçeneğini işaretleyen katılımcı bulunmamaktadır. Bu sonuçlar, **ortamın eriyodik olarak denetlendiğini göstermektedir.**



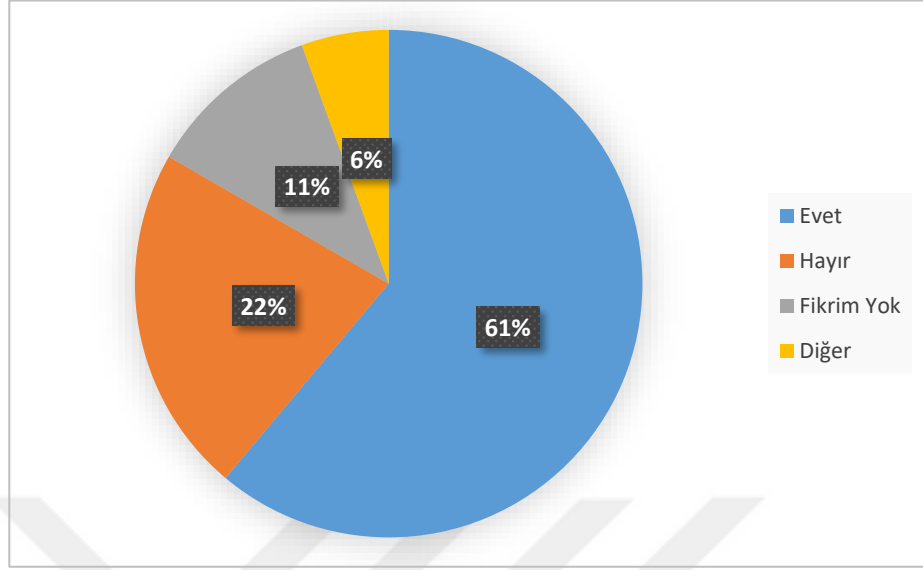
Şekil 4.44: Dijital ortamın denetimi.

Katılımcıların görüşleri incelendiğinde K3, “Yılda 2 defa kapsamlı yani herhangi bir sorun olmadan başlatılan periyodik kontrollerin yapıldığını, ayrıca sistemlerin her gün incelendiği ve en ufak bir sorunda hemen müdahale edip nereden

kaynaklandığını çözdüklerini” ifade etmiştir. K4, “Rutin kontrollerin hem manuel hem de otomatik yapıldığını” belirtmiştir. “Bununla birlikte her gece otomatik olarak yedeklerinin alındığını ve sistemde herhangi bir sıkıntının olup olmadığının kontrol edildiğini” beyan etmiştir. K5, “Arşiv birimi tarafından bu tarz bir denetlemenin söz konusu olmadığını ancak sistem kontrolleri ve dijital arşivle alakalı süreçlerin -sonradan dijitalleştirilen belgeler de dâhil olmak üzere- bilgi teknolojileri direktörlüğü tarafından yönetildiğini” ifade etmiştir. K6’nın yaklaşımı dikkat çekicidir. “Kuruma-arşive belgenin ne sıklıkla geldiğiyle alakalı olduğunu” ifade etmiştir. “Ayrıca bu durumun kurumun arşiv politikasıyla ilgili bir durum olduğunu” da düşünmektedir. K7 ise “Kurumlarında arşiv birimindeki malzemelerin çok yoğun bir şekilde kullanılmasından dolayı -3 milyon kullanım- bu işlerin yapılması ihtiyacının doğmadığını ve ayrıca bu işe bakacak herhangi bir personellerinin de olmadığını” ifade etmiştir. “Yani arşiv kataloğunun dışarıya açık olmasından dolayı oldukça şeffaf bir arşiv yapılarının olduğunu ve kendilerine denetlemeye dair geri dönüşlerin dışarıdan yani kullanıcılardan geldiğini” beyan etmiştir. K14, “Altı (6) ayda bir kontroller yaptıklarını” belirtmiştir.

Verilerinizin arşivlenmesi ve dijital korumaya yönelik herhangi bir yasal politika ve düzenlemeniz var mıdır?

Katılımcıların “Verilerinizin arşivlenmesi ve dijital korumaya yönelik herhangi bir yasal ve politik düzenlemeniz var mıdır?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %61’i evet, %22’si hayır, %11’i fikrim yok ve %6’sı diğer seçeneğini işaretlemiştir. Bu bilgiler ışığında katılımcıların çoğunun verilerinin arşivlenmesi ve dijital korumaya yönelik bir prosedüre sahip oldukları görülmektedir.

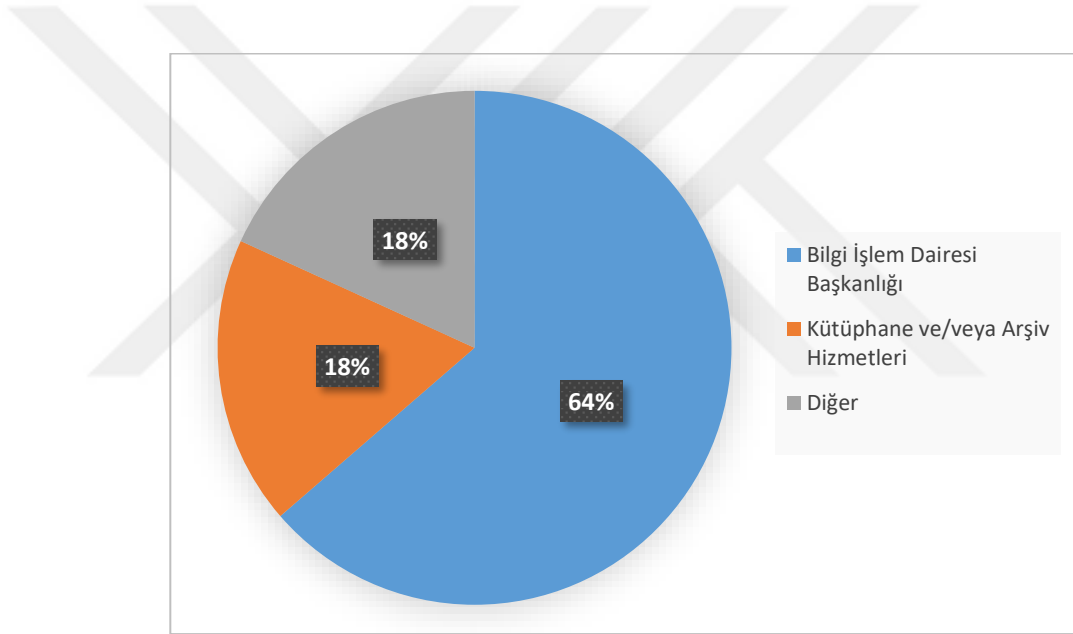


Şekil 4.45: Verilerin arşivlenmesi ve korunması politikası.

Bununla birlikte hayır, yanıtı veren K1 “*Meslek ahlakı gereği kendilerinin yaptığı*” söylemiştir. Diğer seçeneğini işaretleyen K3, “*Bilgi güvenliği kapsamında belirlenmiş ilkelerin var olduğunu*” dile getirmiştir. K5 ise “*Kişisel verileri koruma politikasının 2020 Mart ayında yayınlanmasıyla birlikte; veri koruma, bilgi güvenliği ve veri koruma politikası oluşturduklarını*” ifade etmiştir. K7, “*Arşiv tarafının direk bu tarz herhangi bir politikasının olmadığını, ancak kurum Bilgi Teknolojileri Departmanı tarafından arşivle alakalı oluşturulmuş politikaların mevcut olduğunu*” beyan etmiştir. “*Bu uygulamaların ikili bir yapılanmadan kaynaklandığını da*” ayrıca belirtmiştir. K10 ise “*Politikalarının olmadığını, öncelikle örnek bir politikanın olmadığını ve bu minvalde **Devlet Arşivlerinin örnek olması gerektiğini**, “Önemli olan politikanın Devlet Arşivlerinin ya da Milli Arşivin gölgesinde olması gerektiğini*” beyan etmiştir. Verilerden anlaşıldığı kadarıyla her ne kadar bir iki kurum verilerin arşivlenmesiyle alakalı müstakil bir koruma politikaları olduğunu beyan etse de çoğunluğun kişisel verilerin korunması prosedürleri ve bilgi güvenliği kapsamında ortak bir güvenlik politikasına sahip oldukları anlaşılmaktadır.

Veri güvenliği ve dijital korumadan kurumunuzun hangi birimi sorumludur?

Katılımcıların kurumlarında veri güvenliği ve dijital korumadan hangi birimin sorumlu olduğu incelendiğinde %63'ünde Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının, %18'inde diğer, %18'inde Kütüphane ve/veya Arşiv Hizmetlerinin sorumlu olduğu saptanmıştır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı birimi hiçbir kurumda sorumlu değildir. Dolayısıyla kurumlardaki veri güvenliği ve dijital korumadan sorumlu birim çoğunlukla **bilgi işlem**dir.



Şekil 4.46: Veri güvenliği ve dijital koruma sorumluluğu.

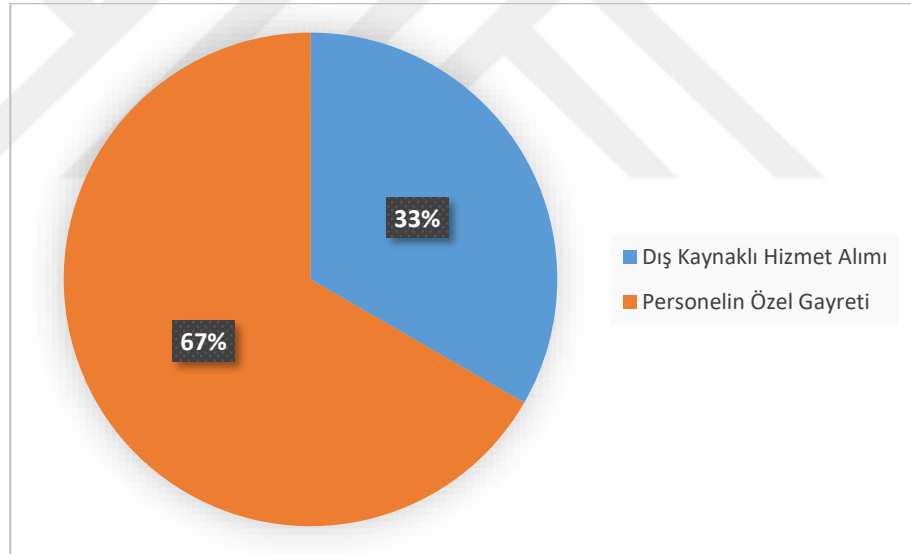
Katılımcılar kurumlarında veri güvenliği ve dijital korumadan sorumlu birimleri şu şekilde ifade etmişlerdir:

- Arşiv Müdürlüğü
- Sistem Ağ Yönetimi ve Bilgi Güvenliği Dairesi Başkanlığı
- Bilgi İşlem Müdürlüğü
- Bilgi İşlem Müdürlüğü ve BEYAS Koordinatörlüğü
- Kütüphane-Arşiv Hizmetleri ve Bilgi İşlem Birimi

Katılımcıların belirttiğine göre örgütlerdeki veri güvenliğinden farklı ad ve statüde idareler sorumludur. Yaygın olarak bilgi işlem birimiyle karşılaşılsa da sorumlular arasında kütüphane ve arşiv hizmetleriyle alakalı bir yerin hatta bir arşiv müdürlüğünün bulunması oldukça dikkat çekicidir.

Veri güvenliği ve dijital koruma için herhangi bir birim yoksa hizmet nasıl sağlanıyor?

Katılımcıların çalıştıkları kurumda veri güvenliği ve dijital koruma için herhangi bir birim yoksa bu hizmetleri nasıl sağladıkları incelendiğinde %67'si diğer, %33'ü personelin özel gayreti seçeneğini işaretlemiştir.



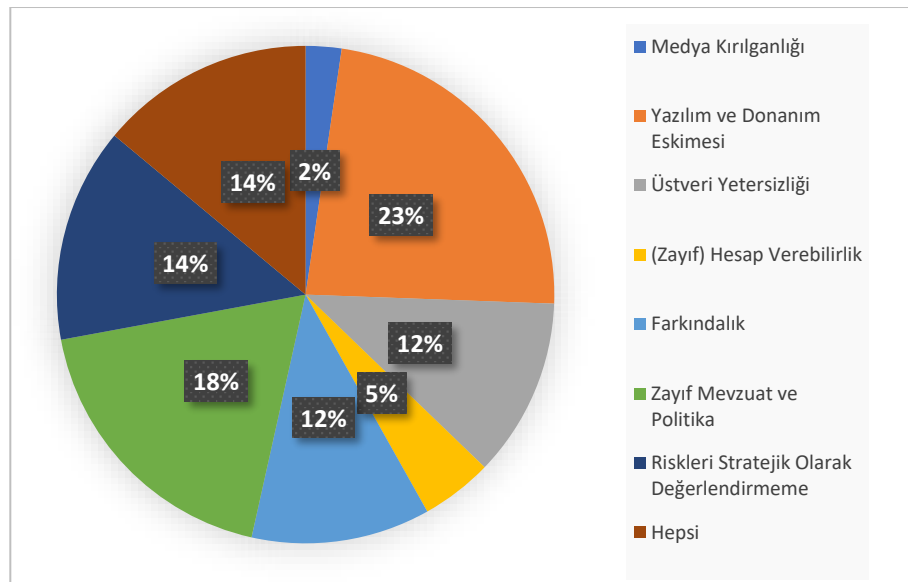
Şekil 4.47: Veri güvenliği ve dijital korumada hizmet sağlama yöntemi.

K2, **“İnsan kaynağının geliştirilmesi gerektiğine”** dikkat çekmiştir. K4, *“Türkiye’deki mevcut durum düşünüldüğünde dış kaynaklı alımların nadir ve zor olmasından dolayı bu tarz işlerin personelin özel gayretine kaldığını”* ifade etmiştir. *“Ayrıca personelin gayretinin de ne kadar bilgili ya da doğru bir gayret? olduğunu da”* sorgulamaktadır. K6’nın konuya dair duyduğu endişeler *“Bir kurumdaki personelin işi ebediyen sürdüremeyeceği”* yönündedir. Ayrıca *“Personelin bugün var olduğunu yarın olamayacağını”* öngörmektedir. *“Ya da personelin bir tanesi gayret*

ederken diğerinin daha az gayret edebileceğini, bu durumun kesinlik arz etmediğini” ayrıca vurgulamaktadır. “Ama dış kaynaklı hizmet alımının avantajlı olup raporlama yapılabilir” şeklinde ifade etmiştir. K11, kurumlarında dijital korumadan sorumlu bir birim olduğunu ifade etmiş olsa da “Kurumlarında yakın geçmişte e-belgelere yapılan saldırı sonrası yaşanan olumsuzluklar neticesinde dijital korumaya daha da önem verildiğini ve bu birim için yeni personel ilanına çıktıklarını” vurgulamıştır.

Aşağıdakilerden hangilerini e-belgeler için tehdit olarak görmektesiniz?

Katılımcıların e-belgeler için belirttiği tehdit niteliğindeki durumlar incelendiğinde; %23’ü yazılım ve donanım eskimesi, %18’i zayıf mevzuat ve politika, %14’ü riskleri stratejik olarak değerlendirme, %14’ü hepsi, %12’si farkındalık, %12’si üstveri eksikliği, %5’i (Zayıf) hesap verilebilirlik ve %2’si medya kırılganlığı seçeneğini işaretlemiştir. Katılımcı yanıtları dikkate alındığında en ciddi tehditlerin yazılım ve donanım eskimesi ile zayıf mevzuat ve politika olduğu görülmektedir.

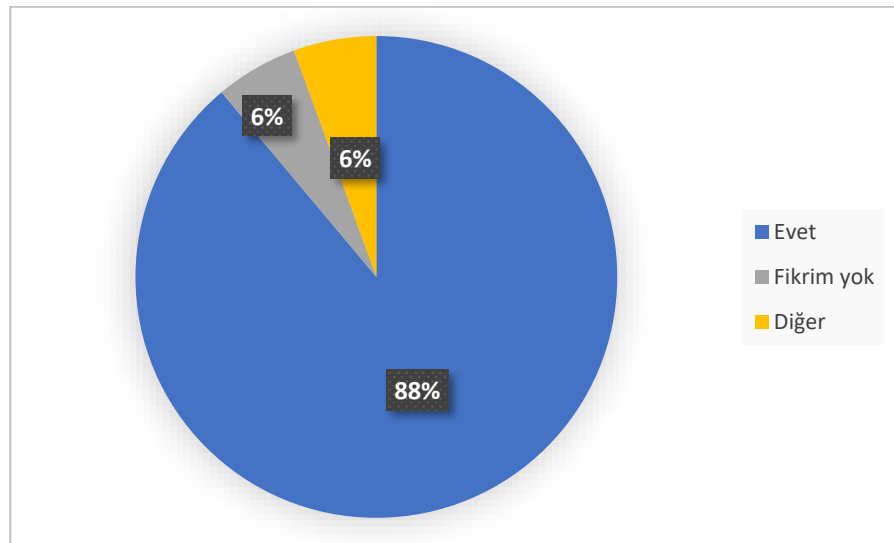


Şekil 4.48: E-belgeler için tehditler.

Katılımcı görüşleri incelendiğinde K7, “E-belgeler için yazılım ve donanım eskimesinin bir tehditten ziyade bir zorunluluk olduğunu, her zaman yenilenmesi gerektiğini ve bu işin çok ciddi bir emek ve maliyet getirdiğini” ifade etmiştir. “Üstveri yetersizliğinin ise ciddi bir tehdit olduğunu çünkü elektronikte üstverilerin olabildiğince az girildiğine vurgu” yapmıştır. K8, “Hepsinin önemli olduğuna ancak bunların içinde en üst sıraya **farkındalığın** çıkması” gerektiğini belirtmiştir. Ayrıca “Farkında değilseniz üstten meseleye baktığınızda küçük görüp, önemsiz görüp birçok şeyi gözden kaçırıp yitirebiliyorsunuz” şeklinde de görüş açıklamıştır. K12, “**Zihniyetin** çok önemli olduğunu ve kurumlarda her türlü imkâna sahip olunsa bile **farkındalık** olmadan doğru adımların atılmasının mümkün olmadığını” dile getirmiştir.

Dijitalleştirilen e-belgelerin fiziki belgelerle ilişkisini koruyor musunuz?

Katılımcıların “Dijitalleştirilen e-belgelerin fiziki belgelerle ilişkisini koruyor musunuz?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %88’i evet, %6’sı diğer ve %6’sı fikrim yok seçeneğini işaretlemiştir. Hayır seçeneğini işaretleyen katılımcı bulunmamaktadır. Katılımcıların büyük bir kısmının dijitalleştirdikleri e-belgelerin fiziki belgelerle ilişkilerini koruduklarını belirttiği görülmektedir.



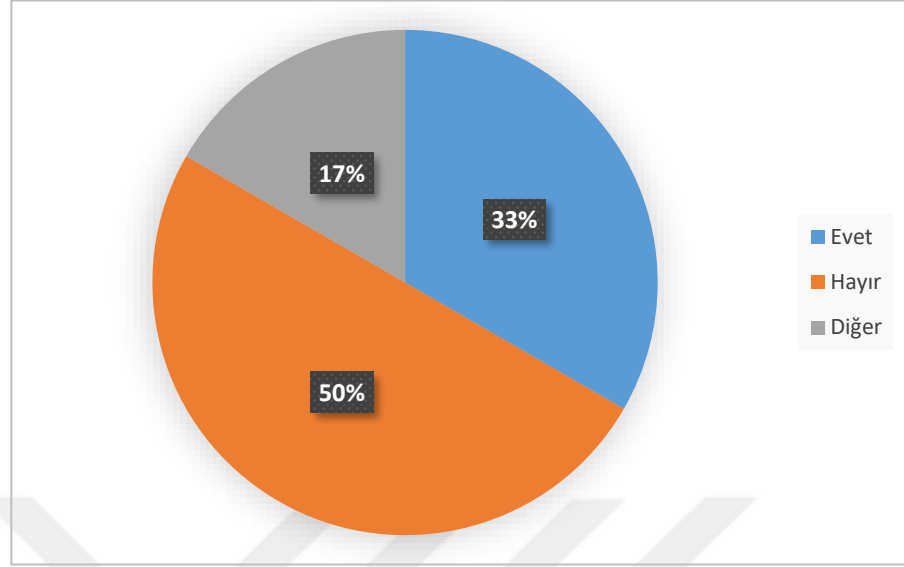
Şekil 4.49: Dijitallerle fiziksel belgelerin ilişkisinin korunması.

Katılımcılar konuya ilişkin görüşlerini şu şekilde ifade etmektedir: K3, “*Henüz mevcut yasal düzenlemeler dijitalleştirilen belgelerin fiziksellerinin yok edilmesi yönünde bir karar vermeye uygun değildir. Öyle ki mahkemeler hâlâ orijinal belge isteyebiliyor. Dijital belgelerin güvenliği konusunda blockchain gibi ya da dijital mühür gibi yasal açıdan açık bir şekilde tanımlandıktan sonra belki bu bağlar koparılabilir, ancak şu anda bu bağı koruduklarını*” beyan etmektedir. K4, bu ilişkiyi “*Lokasyon bilgilerini/verilerini özellikle tuttuklarını ve evrakların üzerine de ilişkilendirmeyi sağlamak için bazı kodların olduğunu ve bunları yazarak koruduklarını*” dile getirmiştir. K10, “*Hibrit bir yaklaşım olduğunu*” vurgulamıştır. K14 ise “*Otantikasyonunu [kimlik doğrulama] sağlayamadığımız ve imza doğrulamasını yapamadığımız sürece korumak zorunluluğunun olduğunu*” ifade etmiştir.

4.2.7. Personel

E-Arşiv hizmetlerini düzenleme ve tanımlama açısından yürütebilecek nitelikli ve yeterli personelinizin bulunduğunu düşünüyor musunuz?

Katılımcıların “E-Arşiv hizmetlerini düzenleme ve tanımlama açısından yürütebilecek nitelikli ve yeterli personelinizin bulunduğunu düşünüyor musunuz?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %50’si hayır, %33’ü evet, %17’si diğer seçeneğini işaretlemiştir. Fikrim yok seçeneğini işaretleyen katılımcı bulunmamaktadır. Dolayısıyla katılımcıların çoğu e-arşiv hizmetlerinde **düzenleme ve tanımlama açısından yürütebilecek nitelikli ve yeterli personellerinin olduğunu düşünmemektedir.**



Şekil 4.50: E-arşiv hizmetlerinde nitelikli personel.

Katılımcıların konuya ilişkin görüşleri ise şu şekildedir: K3, “*E-Arşiv hizmetlerini düzenleme ve tanımlama açısından yürütebilecek nitelikli ve yeterli personellerinin bulunduğunu ancak daha çok nitelikli personele ihtiyaç olacağını*” ifade etmiştir. Ayrıca “*Kurumlarında farklı alanlardan da personele ihtiyaç duyduklarını*” vurgulamıştır. “*Günümüz dünyasındaki arşivlerin sadece bilgi belge yöneticileriyle yönetilemeyeceğini*” özellikle belirtmiştir⁴⁷⁵. “*Kurumlarında programcı, istatistikçi, kamu yöneticisi ve daha başka diğer farklı alanlardan personellerinin olduğunu ama işin sürdürülebilirliği bakımından arşiv ve belge yönetimi dendiğinde işi sahiplenme açısından da bilgi belge yöneticisinin ön plana çıktığına*” dikkat çekmiştir. K4, “*Personellerin nitelikli olduğunu ancak sayı olarak yetersiz olduğunu*” beyan etmiştir. K5 ve K6 ise “*Arşivlemek için personelin hiçbir zaman yetmediğini ve mesleki personelin her zaman daha çok olması gerektiğine*” dikkat çekmiştir. K7, “*Söz konusu işler için personelin nitelikli olduğunu ancak niceliksel olarak yetersiz olduğunu, bu minvaldeki işlerin çok fazla olduğunu, dışarıdan belirli alanlardan hep destek alındığını*” beyan etmiştir. K11 ise “***Yazılımcıların söz konusu***

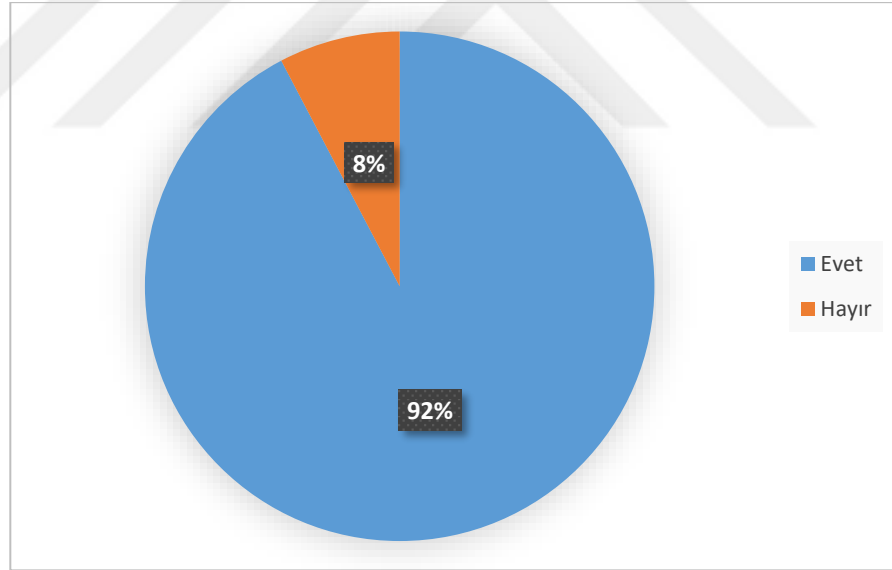
⁴⁷⁵

Görüş B. (Elektronikleşmeyle birlikte arşivcilik alanında yaşanan değişimler, e-arşiv süreçlerinin yürütülmesinde -sürecin bir tarafında- bilgisayarlıların yer almasına neden olmuştur. Ancak yazılımcı/bilgisayarlılar mesleki bilgiye sahip olmadıkları için alana dair yalnızca teknik bilgiye sahiptirler. Arşivciler ise teknik bilgiye sahip değillerdir. Bu görüş, çalışmanın önerilerinden biridir.)

*iş i üstlenmesinden dolayı” yetersiz bulunduğunu ifade etmiştir. K14, “Kurumlarında bu iş leri yürütecek olan birimin **Yönetim Bilişim Sistemleri** olduğunu”⁴⁷⁶ belirtmiştir.*

45. soruya cevabınız evetse, bu personeliniz Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu mudur?

Katılımcıların e-arşiv hizmetlerini düzenleme ve tanımlama açısından iş leri yürütebilecek nitelikli ve yeterli personellerinin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü mezunu mu olduğu sorusuna verilen cevaplar incelendiğinde %92’si evet, %8’i hayır seçeneğini işaretlemiştir. **Katılımcılarının çoğunun e-arşiv hizmetlerini düzenleme ve tanımlama açısından yürütebilecek nitelikli ve yeterli personelleri Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü mezunudur.**



Şekil 4.51: Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü mezunu personel.

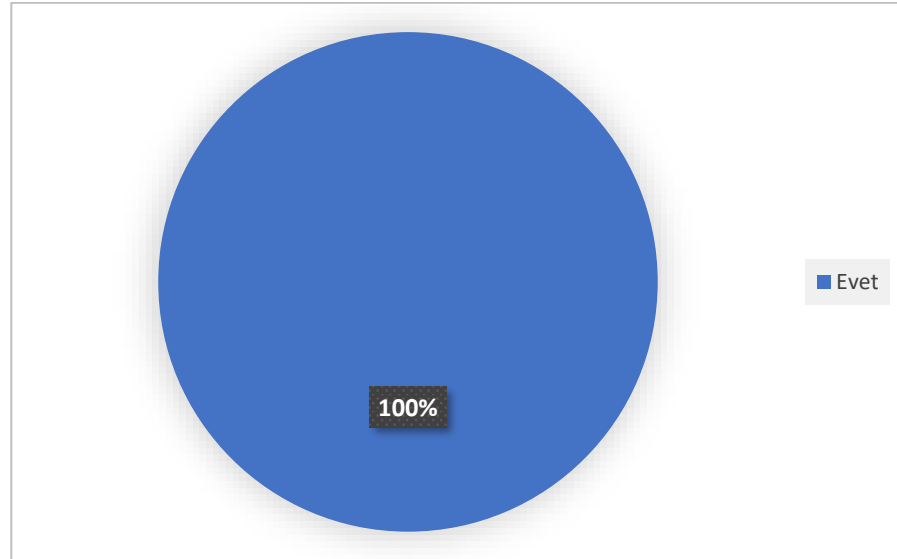
K6 ve K7’nin yaklaşımı benzerlik teşkil etmektedir, bu iş ler için bazen farklı uzmanlık gerektiren personellerden de destek aldıklarını vurgulamışlardır. “*E-arşiv*

⁴⁷⁶ Görüş B. (Teknolojik gelişmeler karşısında arşivcilerin kendilerini yenileyerek elektronik bilgi taşıyıcı ortamlar için geleneksel uygulamaların yanı sıra yeni müdahale teknikleri geliştirmeleri gerektiğidir. Bu husus, tezin önerilerinden de biridir.)

hizmetlerini düzenleme ve tanımlama açısından yürütebilmek için işlerin çoğunlukla bilgi belgesi kontrolünde yapıldığını, ancak yapılan işin farklı uzmanlık teknik bilgisi-jargonu gerektirebildiğini, ihtiyaç duyulan uzmanlık alanlarından da kişiler çalıştırabildiklerini” ifade etmişlerdir. Bu işlerin bilgi belgesinin doğrudan müdahil olmasa bile bilgi belgesinin kontrolünde ilerlediklerini beyan etmişlerdir.

E-arşiv hizmetlerini yürütecek personelin meslek bilgisi dışında farklı yetkinliklere sahip olması gerektiğini düşünüyor musunuz?

Katılımcıların “E-arşiv hizmetlerini yürütecek personelin meslek bilgisi dışında farklı yetkinliklere sahip olması gerektiğini düşünüyor musunuz?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde **%100’ü evet** seçeneğini işaretlemiştir. “Hayır”, “diğer” ve “fikrim yok” seçeneği işaretlenmemiştir. Katılımcıların tamamı e-arşiv hizmetlerini yürütecek personelin meslek bilgisi dışında farklı yetkinliklere sahip olması gerektiğini düşünmektedir.



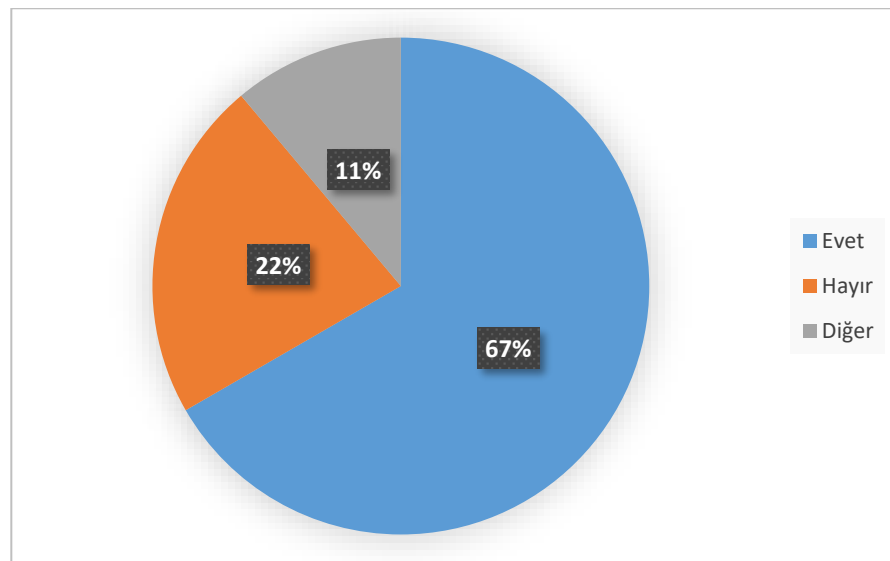
Şekil 4.52: E-arşiv personelinin yetkinlikleri.

K5, “E-arşiv hizmetlerini yürütecek personelin meslek bilgisi dışında farklı yetkinliklere sahip olması gerektiğini düşündüğünü, bu durumun kaçınılmaz bir şey olduğunu” beyan etmiştir. “Alınan mesleki eğitime de bağlı olduğunu ancak bunun

kapsamın yani bilgi teknolojileri kullanımında nasıl bir eğitim aldığının da önemli bir faktör olduğunu” ifade etmiştir. K7 ise “Yabancı dili öncelikli bulmaktadır.” “Ayrıca **teknolojiye yatkınlığın** da önemli olduğuna ve bunun dışında da araştırmacı ruhlu olması gerektiğine” dikkat çekmiştir. “Son olarak da kataloglama yapan personelin bu işleri yaparken araştırmacının belgeyi ne açıdan araştırdığını ve ne için kullanabileceğini düşünerek kataloglamayı yapması gerektiğini bilmesine” vurgu yapmıştır. K10 “Türkiye’de henüz dijital arşivci yetişmediğini bu nedenle öncelikle **dijital arşivcinin sahip olması gereken yetkinliklere sahip olması**” ve “Dijital belgelerin zamanla güvenilirliğini kontrol etmek ve uzun vadeli korunmasını sağlaması” gerektiğini ifade etmiştir.

E-arşiv hizmetlerini yürütecek bilişim personeline ihtiyaç duyuyor musunuz?

Katılımcıların “E-arşiv hizmetlerini yürütecek bilişim personeline ihtiyaç duyuyor musunuz?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %67’si evet, %22’si hayır, %11’i diğer seçeneğini işaretlemiştir. Fikrim yok seçeneğini işaretleyen katılımcı bulunmamaktadır. **Dolayısıyla katılımcıların çoğu e-arşiv hizmetlerini yürütecek bilişim personeline ihtiyaç duymaktadır.**

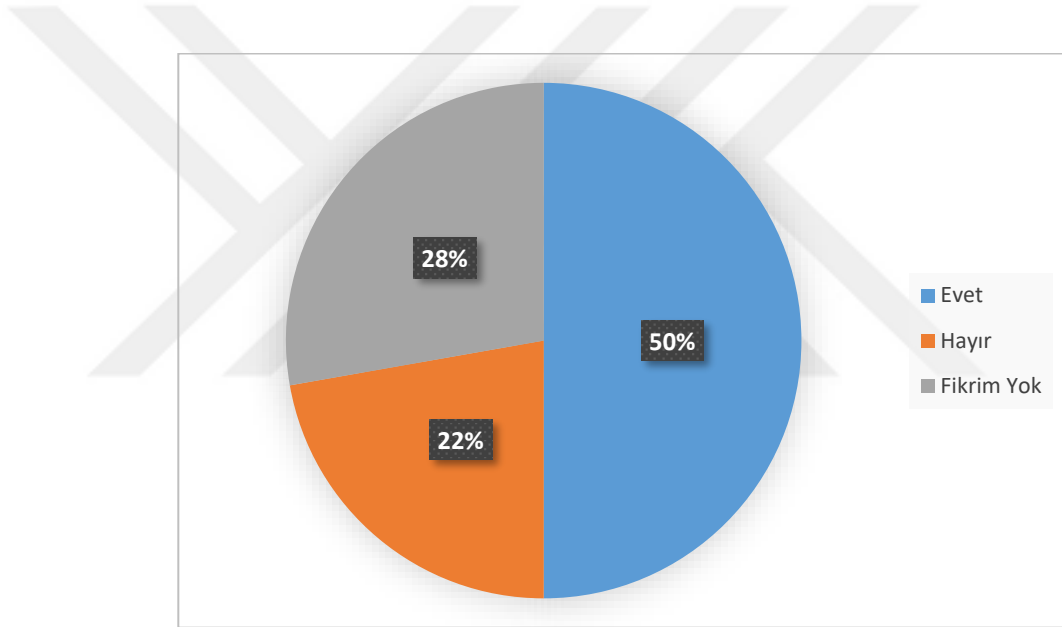


Şekil 4.53: E-arşivde bilişim personeli ihtiyacı.

Diğer seçeneğini işaretleyen K2, “Çalışmalarını bilgi teknolojileriyle birlikte yürütmelerinden dolayı ayrıca arşiv biriminde bilişim personeline ihtiyaç duyulmadıklarını” ifade etmiştir. Bununla birlikte “Pekçok kurumda arşiv işlerinin de artık bilgi teknolojileri tarafından yürütüldüğünü” ve “Kurumlarda elektronik belge yönetiminin tamamıyla (bakanlıkların %95’inde) bilgisayar okuryazarları veya bilgisayar mühendisleri tarafından yürütüldüğüne” vurgu yapmıştır. K2, **“Arşivcilerin işin içerisinde olmadıklarına”** dikkat çekmiştir. Bu önermeye ilişkin diğer görüşler şöyle gösterilebilir: K3, “Tüm teknik elemanı arşive toplamanın mümkün olmadığını, ama kurumun teknik altyapısını **yürüten bilgi işlemin** arşive sahip çıkması gerektiğine” vurgu yapmıştır. K4, “Teknik bilgiye sahip olan personeli bulunmayıp yalnızca arşivcilerin olduğu durumlarda bu soruya evet demenin bir zorunluluk olduğunu” ifade etmiştir. Ancak K4, “Arşivci olmanın yanında bilişim konusunda lisansüstü eğitim aldığı için kendi kurumunda bu yönde herhangi bir ihtiyacın bulunmadığını” dile getirmiştir. K6’nın yaklaşımı oldukça dikkat çekicidir. **“Eğer arşivci kendini bu konuda geliştirmişse gereksinim duyulmayacağını”** ifade etmektedir. K7, “Bilişimciye ihtiyaç duyduklarını ve bilişim personelinin doğrudan e-arşiv hizmeti vermediğini ancak yazılımla ilgili desteği sağladığını, teknik sorunlarda yardımcı olduğunu” belirterek, “Kısaca burada **bilişimcinin rolü, arşivin diğer arşivlerle konuşmasına imkân sağlaması**” gerektiğini düşünmektedir. K8’in konuya yaklaşımı dikkat çekicidir: “Kurumsal çerçeveden bakıldığında bilişim personeline ihtiyaç duyduklarını, ancak bu personelin mutlak surette bilgi belge yönetimi konusunda da temel birtakım bilgilere sahip olması gerektiğini” belirtmiştir. K10, “Arşivci ve bilişimcilerin **hep birlikte çalışması** gerektiğini” ifade etmiştir. K11, “Bilişim personelinin kendi kurumlarındaki arşiv yönetimi için **temel ihtiyaç** olduğu” görüşündedir. K13 ise **“Bilişim alanında kendini yetiştirecek BBY mezununa ihtiyaç olduğunu”** beyan etmiştir. K14, “Arşivcilik müfredatı revize edilmezse yönetim bilişim uzmanlarının işin başına geçeceğine, ancak arşivciye bilişim hizmeti verilirse o zaman işlerin değişebileceğine ve herhangi bir ihtiyacın kalmayacağına” dikkat çekmiştir. “Bu nedenle öğrencilere **sistem analizi, yapay zekâ, makine öğrenmesi ve big data uygulamalarının öğretilmesini** bir zorunluluk olarak” görmektedir.

E-arşiv hizmetleri ile alakalı olarak personelinize hizmet içi eğitim aldırınız mı? Cevabınız evet ise ne tür eğitimler?

Katılımcıların “E- arşiv hizmetleri ile alakalı olarak personelinize hizmet içi eğitim aldırınız mı? Cevabınız evet ise ne tür eğitimler?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %50’si evet, %22’si hayır, %28’i fikrim yok yanıtını vermiştir. Diğer seçeneğini işaretleyen katılımcı bulunmamaktadır. Dolayısıyla katılımcıların çoğu kurumlarında çalışan personellerine e-arşiv hizmetleri ile alakalı olarak hizmet içi eğitim aldırılmışlardır.

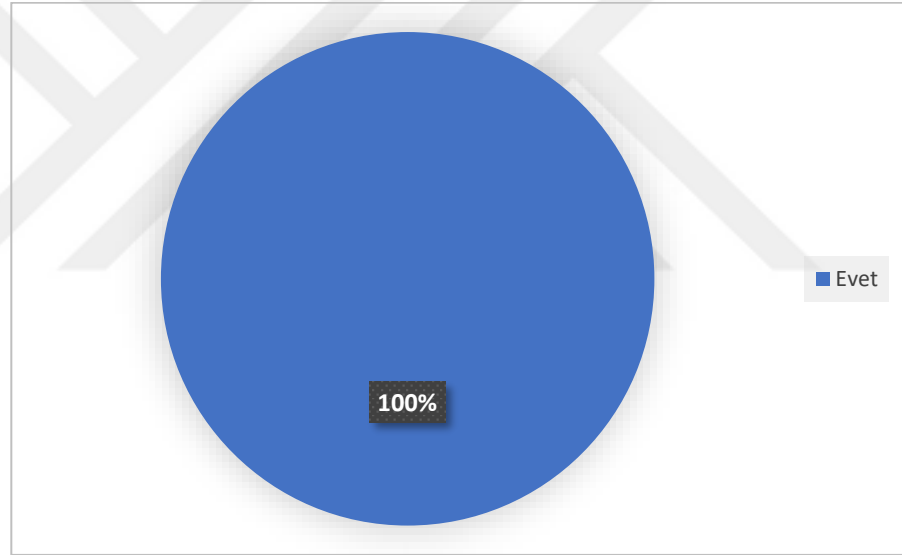


Şekil 4.54: E-arşiv personelinin hizmet içi eğitimi.

K12, “*Devlet Arşivlerinden gelen uzmanların eğitim verdiklerini ve bu eğitimlerin arşivin kendisi ile ilgili olduğunu*” ifade etmiştir. “*Personellerine uygulamaya yönelik eğitimler aldıklarını, bunların Standart Dosya Planı, elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) ve arşiv yazılımı ile alakalı eğitimler olduğunu*” beyan etmiştir.

E-arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde yeni nesil arşivciler ile öncekiler arasında bir fark görüyor musunuz? Cevabınız evetse ne gibi farklı yetkinliklere sahip olmalıdır?

Katılımcıların “E-arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde yeni nesil arşivciler ile öncekiler arasında bir fark görüyor musunuz?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %100 evet seçeneğini işaretlemiştir. Katılımcılar tarafından “hayır”, “fikrim yok” ve “diğer” seçenekleri işaretlenmemiştir. Dolayısıyla e-arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde yeni nesil arşivciler ile öncekiler arasında belirgin bir farklılık bulunmaktadır.



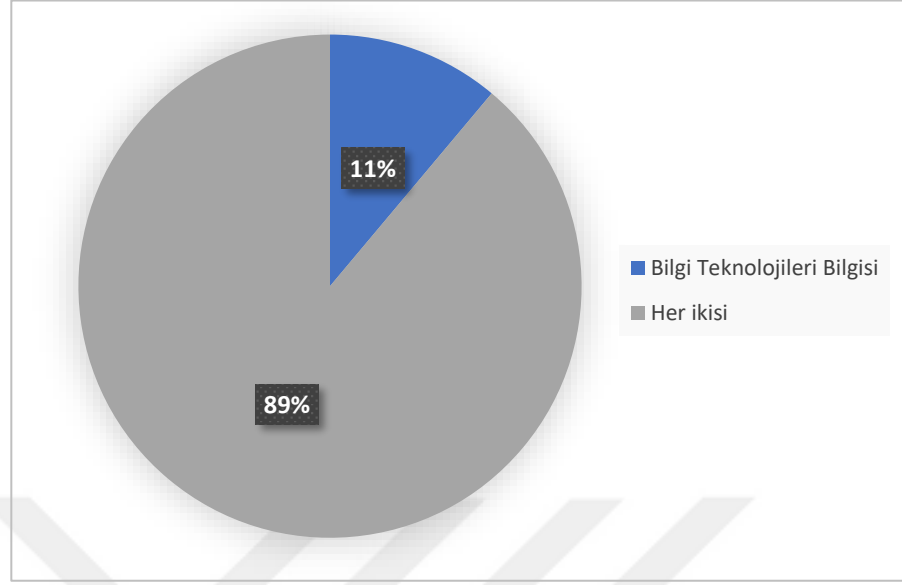
Şekil 4.55: Yeni ile eski nesil arşivcilerin farklılıkları.

K2, “*Yeni nesille öncekiler arasındaki farkın açıldığına*” dikkat çekmiştir. K4, “*Yeni nesil arşivciler ile öncekiler arasında farklılıklar olduğunu ve yeni neslin mecburen teknolojiyle iç içe kaldıklarını; eski nesilde ise bu alışkanlıkların çok fazla olmadığını*” ifade etmiştir. “*Eski neslin çok fazla geleneksel düşünmeye meyilli ve bu doğrultuda da geleneksel hareket ettiklerini, diğer taraftan ise yeni neslin çok teknolojik büyümesiyle alakalı farklılıklar bulunduğunu*” beyan etmiştir. K5, “*Yeni nesil arşivcilerin daha esnek, öncekilerin ise biraz daha kuralcı ve geleneksel yaklaşıtlarını*” belirtmiştir. K6, “*İki neslin arasında çok büyük farkların*

*bulunduğunu” ifade ederek; “Eski neslin çok fazla klasik belgeye yönelik eğitim aldıklarını, yeni neslin ise daha çok elektronik belge, e-devlet, dijital süreklilik, bilgi güvenliği konularında eğitimler aldıklarını” söylemiştir. “Eğer eski arşivciler kendilerini bu yeni bilgilere adapte edemezlerse yeni nesil arşivcilerle konuşabilecekleri ortak konuların çok az olacağına” dikkat çekmiştir. K7, “Eski nesil arşivcilerdeki teknoloji bilgisinin biraz kısıtlı kalabildiğini ancak onların da bilgi-belge deneyiminin önemli olduğunu” vurgulamıştır. “Belgeyi tanıma-okuma gibi deneyimin eski nesil arşivcilerde daha fazla olduğunu; yeni nesil arşivcilerde ise teknolojiye yatkınlık ve yakınlık olduğunu” ifade etmiştir. K10, “Yeni neslin tamamen dijital doğumlu belgelerin yönetimiyle, eski neslin ise daha çok fiziksel belgelerin yönetimiyle ilgilendiklerini”, “Temel farkın çalıştıkları malzemenin farklı olması” ve “**First generation, second generation** gibi arşiv kavramlarının da bu eksen de ortaya çıktığını” dile getirmiştir. K11, “Yeni neslin değişim karşısında çok dirençli olmamasının her şeyi hızlandığını ve bu doğrultuda da daha kabullenebilir, **değişime hazır ve kolay adapte olabildiklerini**; eski neslin ise değişim karşısında ciddi anlamda **direnç gösterdiklerini**” belirtmiştir. K15, K16, K17 ve K18 “Yeni nesil arşivcilerin **bilişim yetkinliklerinin yüksek olması gerektiğine**” dikkat çekmişlerdir.*

E-arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde size göre hangisi önceliklidir?

Katılımcıların “E-arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde size göre hangisi önceliklidir?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %89’u hem bilgi teknolojileri bilgisinin hem de mesleki tecrübenin önemini vurgularken, sadece %11’i bilgi teknolojileri bilgisinin önemli olduğunu düşünmektedir. Sadece mesleki tecrübe önemlidir diyen katılımcı bulunmamaktadır.



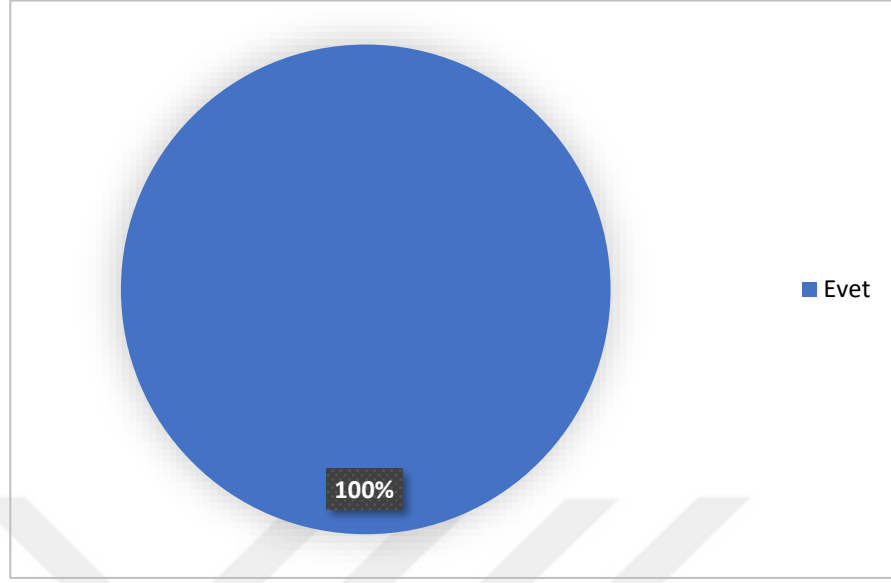
Şekil 4.56: E-arşiv hizmetlerinin öncelikleri.

K3, “E-arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde bilgi teknolojileriyle mesleki tecrübenin birlikte olması gerektiğini” ifade ederek, “Personelin hiçbir mesleki tecrübesi yoksa bilgi teknolojileriyle her şeyi çözebileceğini düşünürse hiçbir şey yapamayacaklarını” belirtmiştir. “Ayrıca tek başına mesleki tecrübenin de yetmediğine” dikkat çekmiştir. K5, K3’ün görüşüne benzer ifadelerde bulunmuştur: “Mesleki tecrübe olabilir ancak bilgi teknolojileri bilgisi olmayınca eksik kalmaktadır.” K11, “Bilgi teknolojileri ya da mesleki tecrübeden **herhangi biri** **eksiklik olduğunda sonucun çok başarılı olmadığını**” düşünmektedir. K14, “Mesleki tecrübenin tek başına yetmeyeceğini ve bu açıdan **bilgi teknolojilerini bilmek gerektiğini**” vurgulamıştır.

4.2.8. Kullanıcı

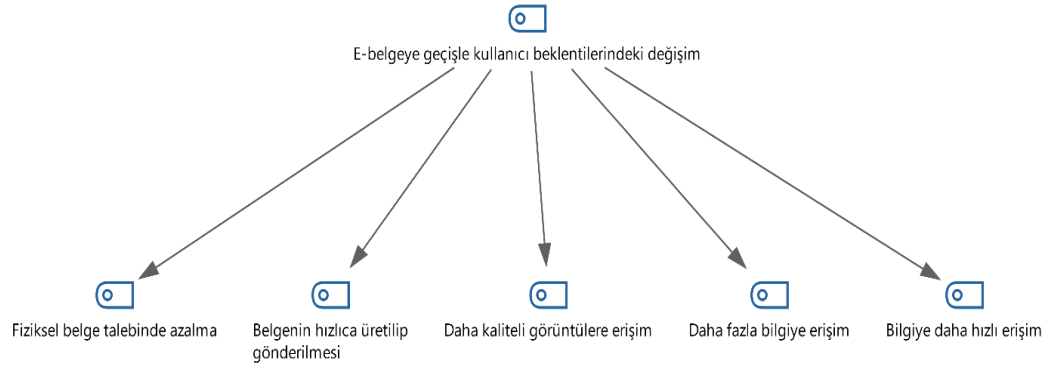
E-belgeye geçişle birlikte kullanıcı beklentileri değişmiş midir?

Katılımcıların “E-belgeye geçişle birlikte kullanıcı beklentileri değişmiş midir?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %100 evet seçeneğini işaretlenmiştir. Sonuçlar, e-belgeye geçişle kullanıcı beklentilerinin tamamının değiştiğini göstermektedir.



Şekil 4.57: E-belgeye geçişte kullanıcı beklentileri.

E-belgeye geçişle birlikte kullanıcıların beklentilerinde meydana gelen değişimler incelendiğinde, kullanıcıların fiziksel belge taleplerinde azalmaların olduğu, belgeleri hızlıca üretilip gönderilmesini bekledikleri, daha kaliteli görüntülere erişmek ve daha fazla bilgiyi daha hızlı elde etmek istedikleri keşfedilmiştir.



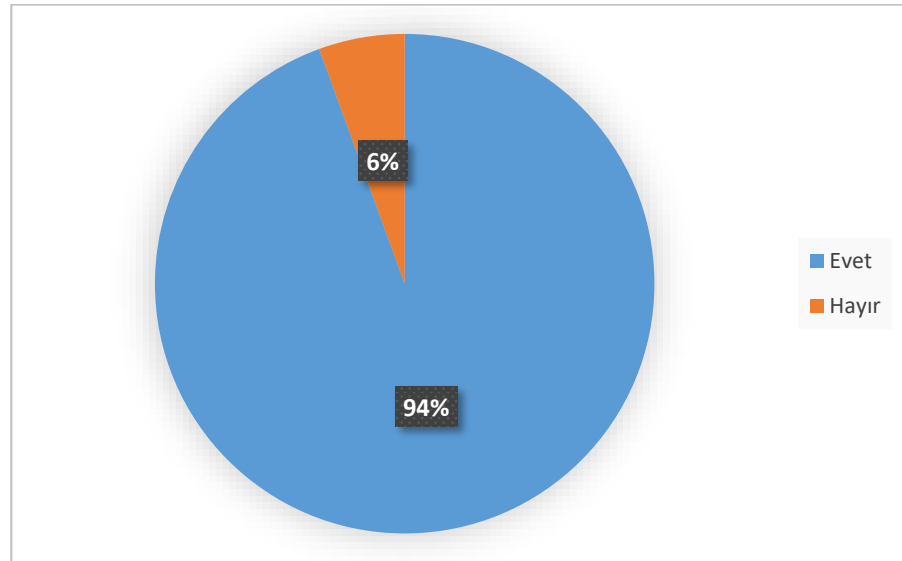
Şekil 4.58: E-belgeye geçişle kullanıcıların değişen beklentileri.

Katılımcılardan K1, “*E-belgeyle birlikte her şey değişmiştir. O yüzden kullanıcıların da beklentileri değişmeye başlamıştır.*” şeklinde genel bir ifade kullanmıştır. K2 ise “*Bu durumun kurumdan kuruma değişkenlik gösterdiğini*”, “*Ancak kendi kurumlarında memnuniyetin arttığını*” ifade etmiştir. K4, beklentilerin

değiştii yönünde görüş bildirse de “Bu beklentilerin kullanıcıdan kullanıcıya değiştiğine” dikkat çekmiştir. K6, “Kullanıcıların daha hızlı, daha fazla bilgiye, daha kaliteli görüntüye ulaşmak istediklerini ve ayrıca belgeyi hemen üretip hemen göndermek istediklerini” ifade etmiştir. K7, “Fiziksel belge taleplerinin ciddi oranda azaldığını ve kullanıcıların; daha hızlı, daha fazla bilgiye, ulaşmak istediklerini” beyan etmiştir. K12, “E-belgeye geçişle birlikte kullanıcı beklentilerinin değiştiği ve arttığını” belirtmiştir. “Dijitalleşen kullanıcılarda **her şeyin otomatik olmasını istediklerini**” vurgulamıştır. “Bu durumun da **kullanıcıları tembelleştirdiğini**” ifade etmiştir.

E-belgeye geçişle birlikte kullanıcı memnuniyeti artmış mıdır?

Katılımcıların “E-belgeye geçişle birlikte kullanıcı memnuniyeti artmış mıdır?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %94’ü evet, %6’sı hayır yanıtını vermiştir. Fikrim yok ve diğer yanıtı veren katılımcı bulunmamaktadır. Katılımcıların çok büyük bir kısmı e-belgeye geçişle birlikte kullanıcı memnuniyetinin arttığını düşünmektedir.

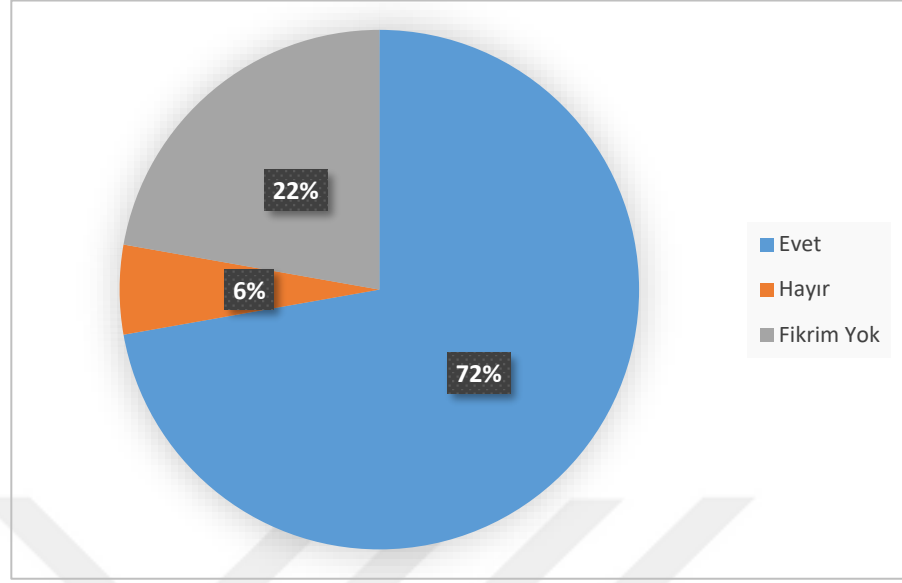


Şekil 4.59: E-belgeye geçişle kullanıcı memnuniyeti.

K3, “*Memnuniyetin kullanıldıkça arttığını*” ifade etmiştir. K6, beklenti ile memnuniyet arasında ters orantı olduğuna dikkat çekerek, “*E-belgenin beklentiyi artırdığını, beklentinin artmasından dolayı da memnuniyetin düştüğünü*” ifade etmiştir. Bunu da **doyumsuzluk** şeklinde değerlendirmiştir. K11, “*Memnuniyetin artmasının hemen olmadığını*” ifade etse de “*Bilhassa değişim karşısında direnç gösterenleri ilk etapta memnun etmenin pek kolay olmadığını*” belirtmiştir. K12, genel anlamda “*Kullanıcı memnuniyeti artmış olsa da kısa vadede iş yapma alışkanlıklarının değişmesinden dolayı geçiş döneminde bazı memnuniyetsizliklerin yaşanabildiğine*” dikkat çekmiştir. “*Bunun da dijital dönüşüm politikalarının ve dönüşüm sürecinin iyi yönetilmesi ile birlikte işin içerisine kullanıcıların da dâhil edilerek aşılabileceğini*” belirtmiştir. “*Yani işin sahiplendirilmesi ve kullanıcıların kendilerini işin bir parçası olarak görmeleriyle mümkün olacağına*” vurgu yapmıştır.

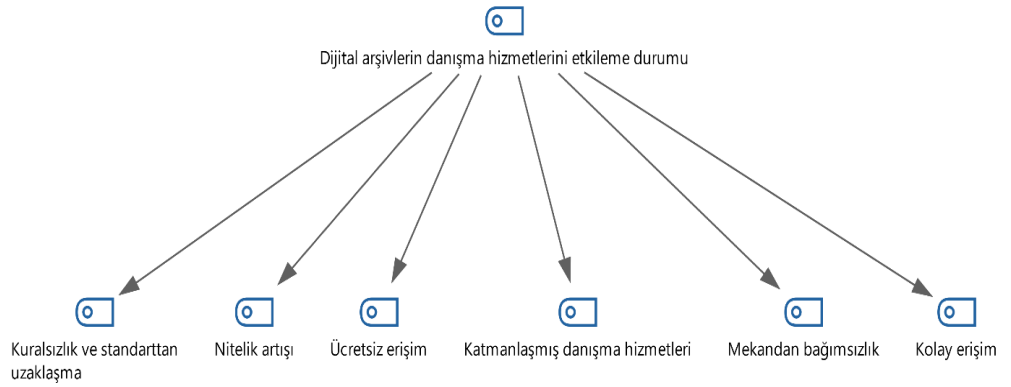
Dijital arşivler danışma hizmetlerini etkilemiş midir? Cevabınız evetse nasıl etkilemiştir?

Katılımcıların “Dijital arşivler danışma hizmetlerini etkilemiş midir?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %72’si evet, %22’si fikrim yok, %6’sı hayır seçeneğini işaretlemiştir. Diğer seçeneğini işaretleyen katılımcı bulunmamaktadır. Dolayısıyla katılımcıların çoğu dijital arşivlerin danışma hizmetlerini olumlu şekilde etkilediğini düşünmektedir.



Şekil 4.60: Dijital arşivlerin danışma hizmetlerine etkisi.

Dijital arşivlerin danışma hizmetlerini etkilediği alanlar incelendiğinde ise kolay erişim, mekândan bağımsız olma, katmanlaşmış danışma hizmetleri, ücretsiz erişim, nitelik artışı ve kurlsızlık/standarttan uzaklaşma gibi başlıklar keşfedilmiştir.



Şekil 4.61: Dijital arşivlerin danışma hizmetlerini etkilediği alanlar.

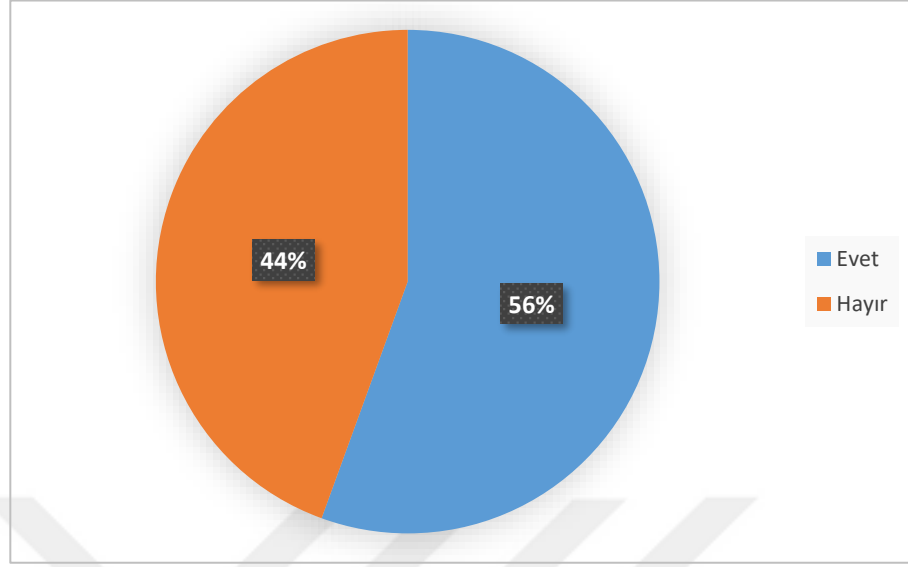
K5, “*Dijital arşivlerin danışma hizmetlerini olumlu yönde etkilediğini ve kullanıcıların bilgiye ve belgeye uzaktan erişebildiklerini*” belirterek, “*Bu durumda danışma hizmetlerine olan **bağımlılığın ortadan kalktığını**, araştırmacıların istedikleri bilgi ve belgeye kendilerinin ulaşabilmesinin önünü açtığını ve bu durumun da kullanıcılara aynı zamanda **özgürlük kattığını***” vurgulamıştır. K7,

“Araştırmacıların bilgiye erişmelerinin kolaylaştığını, dolayısıyla bir şeye erişmekle ilgili olarak yerinde gelip sormak, bir şeyi yerinde talep etmek gibi ölçütlerin kalmadığını, ancak eğer bir konuda daha da derinleşmek isterlerse ya da neyi nerede arayacaklarını önceden biraz bilmek isteyenlerin danıştıklarını” ifade etmiştir. *“Ancak zaman zaman da olsa karışık sorulara sahip araştırmacıların geldiğini”* beyan etmiştir. K11 ise *“Danışma hizmetlerinin **kullanıcı beklentilerini arttırdığını, sınırları zorlayabilen taleplerin oluştuğunu** ve kullanıcıların genellikle **her şeye ücretsiz erişmek istediklerini**”* vurgulamıştır. K12, *“Geleneksel uygulamalarda fiziksel dosya sirkülasyonunun eskiden çok fazla olduğunu ve kurumlarda **Office boyların** var olduğunu ancak günümüzde fiziksel belge/dosya dolaşımının neredeyse hiç kalmadığını”* ve *“Bu durumun da **dijital arşiv hizmetleri veren kişileri daha da nitelikli hale getirdiğini**”* ifade etmiştir. K13 ise *“**Doyumsuzluğun arttığını, kullanıcıların her türlü bilgi ve belgeye hızlı ulaşmak istediklerini** ve bunu yaparken **de mevzuat ve ilgili kuralların ihlal edilebildiğini** bunun sonucunda ise **kuralsızlık ve standartlardan uzaklaşmaların yaşanabildiğini**”* beyan etmiştir. K14, *“Arşivlerde kapalı raf sistemi ve **açık veri tabanı sistemi olduğunu**, bu nedenle danışma hizmetlerini olumlu yönde etkilediğini”* ifade etmiştir.

4.2.9. Paydaşlar ve Ortaklıklar

Bilgi teknolojisine geçişte danışmanlık hizmeti aldınız mı? Evetse nereden?

Katılımcıların “Bilgi teknolojisine geçişte danışmanlık hizmeti aldınız mı?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %56’sı danışmanlık hizmeti aldığını, %44’ü ise almadığını belirtmiştir. Sonuçlar, katılımcıların hizmet alma ve almama oranlarının birbirine yakın olduğunu göstermektedir.

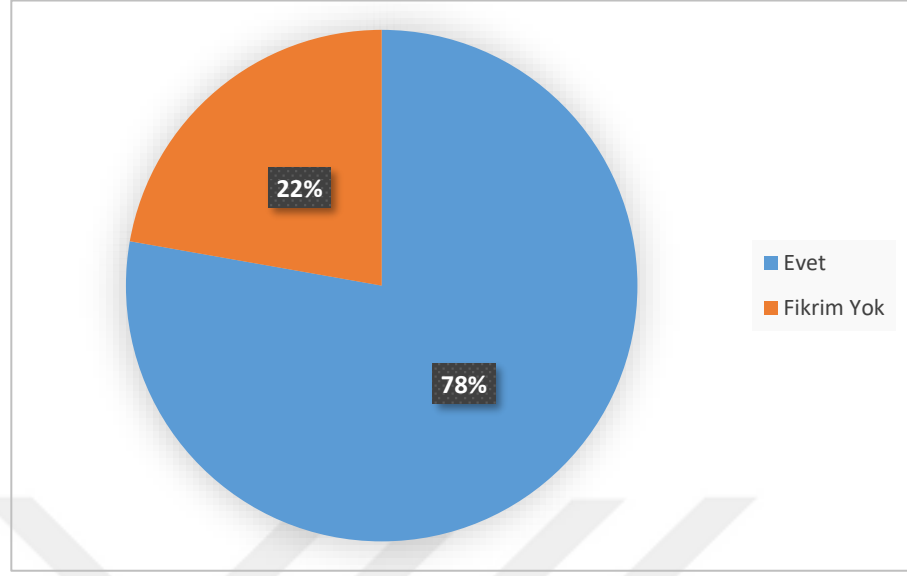


Şekil 4.62: Bilgi teknolojisine geçişte danışmanlık hizmeti alımı.

Katılımcıların görüşleri incelendiğinde K12, “*Bilgi teknolojilerine geçişte hem bilgi teknolojileri hem de dijital arşiv konusunda çeşitli firma uzmanlarından danışmanlık hizmeti aldıklarını ve kurum ekosisteminde arşiv işlerinin farklı disiplinleri bir araya getirerek ihtiyaç duyulan şeyler için bilgi teknolojileri firmalarından danışmanlık aldıklarını ve bu şekilde arşivcilerle yazılımcıları buluşturduklarını*” beyan etmiştir. Söz konusu hizmetlerin çoğunlukla “*Dijital arşiv, elektronik belge ve EBYS’nin sürdürülebilirliğine dair olduğunu*” dile getirmiştir. K13’de “***Teknolojik destek aldıklarını ve bunların EBYS-AYS gibi yazılımlar için bilgi hizmeti kapsamında alınan hizmetler olduğunu***” ifade etmiştir.

Üniversitelerin akademik faaliyetlerinin (tez, yayın, kongre, konferans) teknolojiye geçişte yol gösterici olduğuna inanıyor musunuz?

Katılımcıların “Üniversitelerin akademik faaliyetlerinin (tez, yayın, kongre, konferans) teknolojiye geçişte yol gösterici olduğuna inanıyor musunuz?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde katılımcıların %78’i akademik faaliyetlerin yol gösterici olduğuna inandığını, %22’si ise fikrinin olmadığını beyan etmiştir. Katılımcıların büyük bir kısmı, üniversitelerin akademik faaliyetlerinin teknolojiye geçişte katkı sağladıklarına inandıklarını göstermektedir.

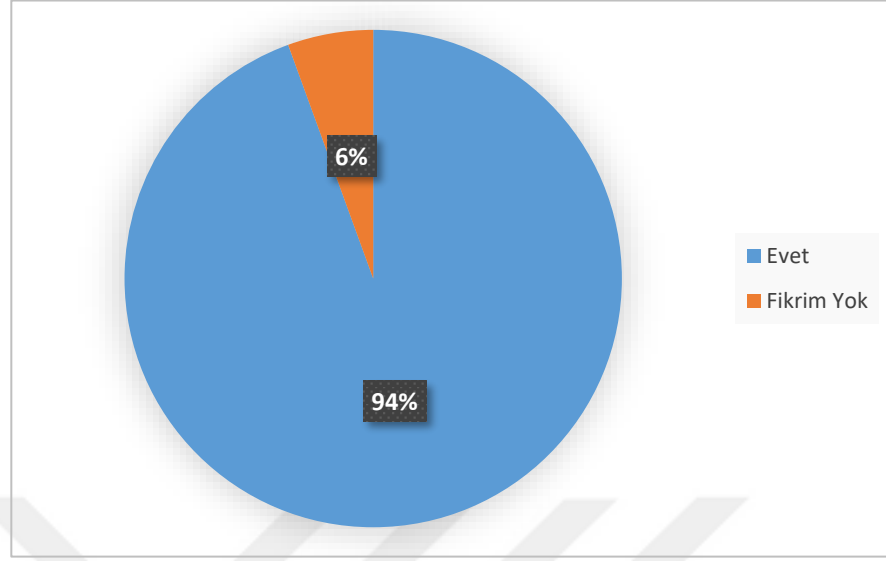


Şekil 4.63: Akademik faaliyetlerin yol göstericiliği.

Katılımcıların konuya ilişkin görüşleri incelendiğinde K3, “*Hepsi olmasa da bazı akademik faaliyetlerinin yenilikleri duyurması, tartışma ortamı yaratması ve yeni yayınlar ortaya çıkarmasından dolayı alana katkı sağladığını*” ifade etmiştir. K7, “*Akademik faaliyetlerin deneyim paylaşımı sağladığı ve teknolojiye geçişte yol gösterici olduğunu*” düşünmektedir. “*Söz konusu faaliyetlerin bazı konuları konuşmak ya da bazı sorunları dile getirmek için bir ortam yarattığını ve bu nedenle önemli olduğunu*” ifade etmiştir. K10, “*Akademik çalışmaların çok teorik olduğunu*” belirtse de “*Yine de yol gösterici olduğunu*” düşündüğünü ifade etmiştir. K2 ve K14, “*Arşiv alanında E-BEYAS’ın çok önemli bir rol üstlendiğini*” belirtmişlerdir.

Bilgi teknolojileri, arşivlerin eğitim hizmetlerinin daha fazla desteklenmesine imkân sağlamış mıdır?

Katılımcıların “Bilgi teknolojileri, arşivlerin eğitim hizmetlerinin daha fazla desteklenmesine imkân sağlamış mıdır?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %94’ü evet, %6’sı diğer seçeneğini işaretlemiştir. “Hayır” ve “fikrim yok” seçenekleri katılımcılar tarafından işaretlenmemiştir. Cevaplar, bilgi teknolojilerinin arşivlerin eğitim hizmetlerinin daha fazla desteklenmesine imkân sağladığını göstermektedir.

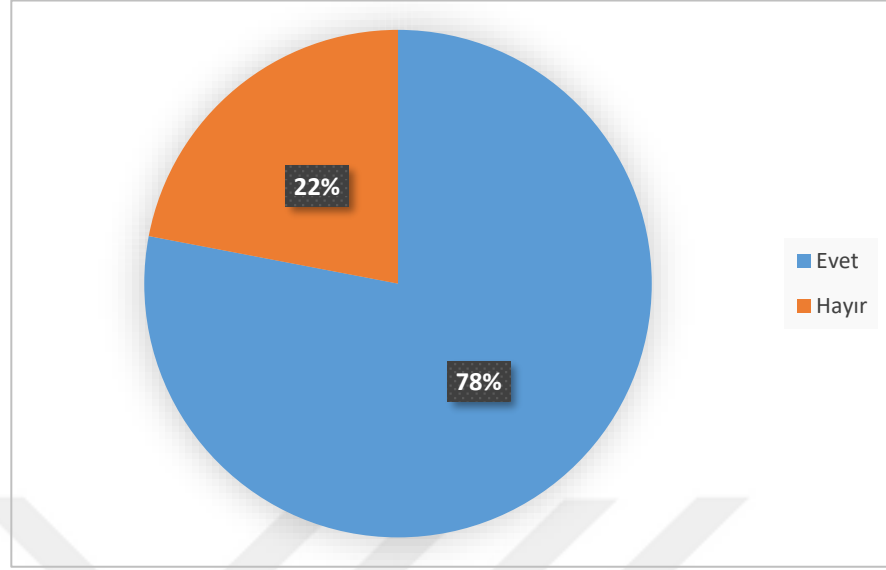


Şekil 4.64: Teknolojinin arşivlerin eğitim hizmetlerini desteklemesi.

K7, “Arşivlerin eğitim hizmetlerinin doğrudan bilgi teknolojileri özelinde olmasa da desteklendiği ve bu minvalde personellerin yurt dışına gönderildiğini” ifade etmiştir. K14, “Bilgi teknolojileri, arşivlerin eğitim hizmetlerinin daha fazla desteklenmesine imkân sağladığını ancak, *eski neslin kıymet bilemediğini*” beyan etmiştir.

Bilgi teknolojilerinin arşivin ulusal ve uluslararası paydaşları ile iş birliğini geliştirmesine katkısı olmuş mudur? Olmuşsa nasıl?

Katılımcıların “Bilgi teknolojilerinin arşivin ulusal ve uluslararası paydaşları ile iş birliğini geliştirmesine katkısı olmuş mudur?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %78’i katkısının olduğunu, %22’sinin ise fikrinin olmadığını belirtmiştir. “Diğer” ve “hayır” seçeneğini işaretleyen katılımcı bulunmamaktadır. Dolayısıyla katılımcıların çoğu, bilgi teknolojilerinin arşivin ulusal ve uluslararası paydaşları ile iş birliğini geliştirmesine olumlu katkısı olduğu düşüncesindedir.



Şekil 4.65: Teknolojilerin paydaşlarla iş birliğine katkısı.

Katılımcılardan K1'in görüşü şu şekildedir: *"Bilgi teknolojilerinin yaşamımızın her alanını olumlu yönde ve kolaylaştırıcı bir şekilde etkilediğini"*⁴⁷⁷ vurgulamıştır. K2, *"Veri değişiminin şu an için çok yoğun olmakla birlikte arşivin de tıpkı kütüphaneler gibi bibliyografik künye alışverişi yapılabileceğine"* dikkat çekmiş, *"Gelecekte de arşivler, ulusal ve uluslararası kuruluşlar arasında belge alışverişinin yapılabileceğini"* ifade etmiştir. *"Bugün kurumlar, elektronik belge gönderebilmektedir. Ancak teknolojilerin öngördüğü formatlarda ve öngördüğü şekillerde belge üretilmediği zaman elektronik belgelerin farklı ülkelere gönderilemeyeceğini"* dile getirmiştir. Kısaca *"Bilgi teknolojilerinin belge alışverişi ve değişimi açısından mutlaka katkısı olduğunu"* açıklamıştır. K5, *"Zaman ve mekân kısıtlamasının ortadan kalkmasıyla birlikte iş birliklerinin daha çok arttığını, belge paylaşımının da bu doğrultuda çoğalttığını"* ifade etmiştir. *"Ayrıca bilgi paylaşımını çok kısa zamanda ve mekândan bağımsız olarak gerçekleştirebildiklerini"* dile getirmiştir. Kısaca *"İş birliği aracılığıyla çalışmaların daha verimli ve hızlı gerçekleştiğini"* vurgulamıştır. K7 ise *"Ortak arama portallarına girerek aynı sistem üzerinden metadata paylaşımı sağladıklarını"* ifade etmiştir. K10, *"Ülkelerin vizyonuna göre değişebildiğini"* beyan etmiştir. K13, *"İşbirliğinin gelişmesine"*

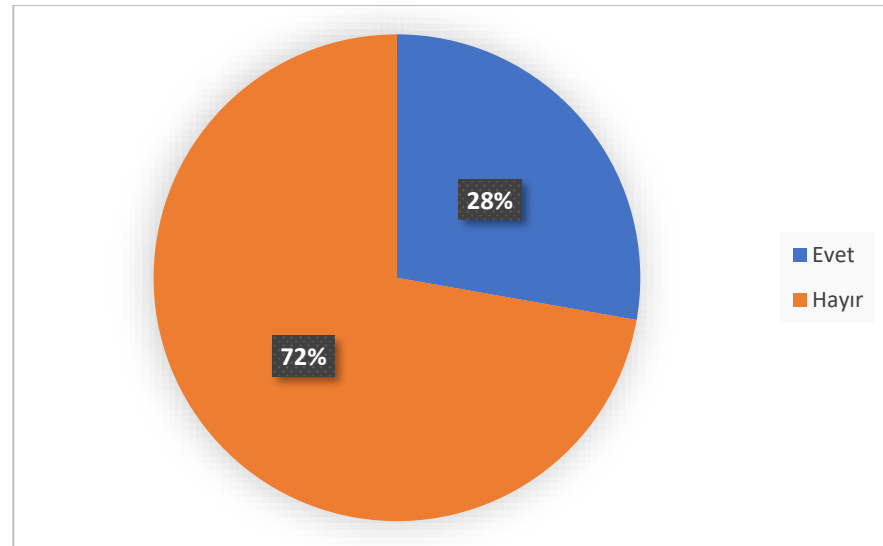
⁴⁷⁷

Görüş A (Cengiz Aydın, "Elektronik Belgelerin Arşivlenmesi ve Erişim", Ankara Üniversitesi [Yayınlanmamış Doktora Tezi], Ankara, 2010, s.161.)

kurumlar arası veri paylaşımı açısından katkısı olduğunu” belirtmiştir. K14, “Arşivlerin paydaşları ile iş birliği geliştirmesine çok önemli katkılar sağladığını” aktarmıştır. Bu iş birliklerinden bazılarını şu şekilde sıralamıştır: “Europeana projesi, Access the Memory Projesi, Long-Term Thinking Projesi (Uzun vadeli düşünme)”. “Ayrıca bunların arşivcilikten önce öğretilmesi gerektiğini” vurgulamıştır.

Kurumunuz, gelişen bilgi teknolojisi ve arşiv hizmetleri ile alakalı ulusal/uluslararası bir toplantı düzenledi mi?

Katılımcıların “Kurumunuz, gelişen bilgi teknolojisi ve arşiv hizmetleri ile alakalı ulusal/uluslararası bir toplantı düzenledi mi?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %72’si toplantının düzenlenmediğini, %28’i ise toplantı düzenlendiğini belirtmiştir. “Fikrim yok” ve “diğer” seçeneğini işaretleyen katılımcı bulunmamaktadır. Dolayısıyla katılımcıların kurumlarının çoğu gelişen bilgi teknolojisi ve arşiv hizmetleri ile alakalı ulusal/uluslararası bir toplantı düzenlemediğini göstermektedir.

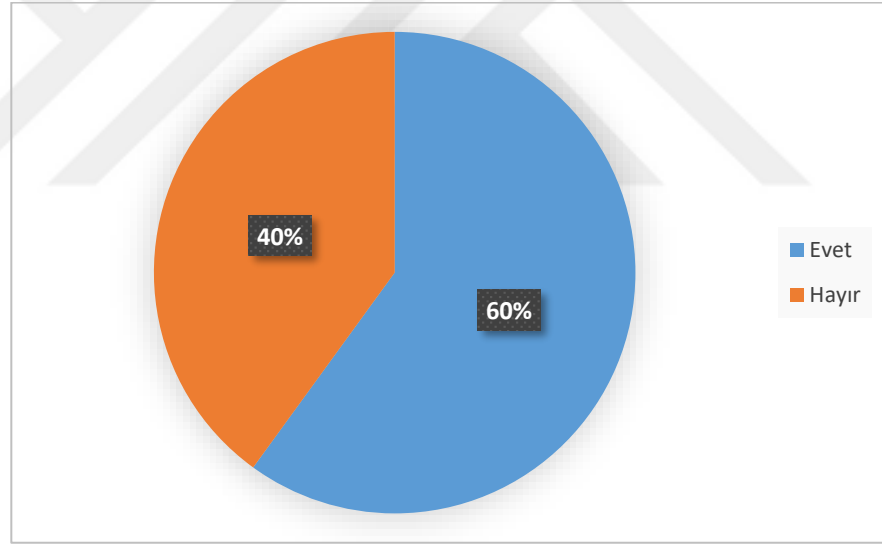


Şekil 4.66: Teknoloji ve arşivcilikle ilgili toplantılar.

K3, “*Ulusal toplantılar tertip ettiğini*”, K7 ise “*Sempozyum gibi uluslararası programlar düzenlediklerini*” ifade etmişlerdir.

Bilgi teknolojilerinden dolayı kurumunuz yeni bir birim kurmak durumunda kaldı mı? Cevabınız evetse, nasıl bir birim?

Katılımcıların “Bilgi teknolojilerinden dolayı kurumunuz yeni bir birim kurmak durumunda kaldı mı?” sorusuna verdikleri yanıtlar incelendiğinde %60’ı evet, %40’ı hayır seçeneğini işaretlemiştir. “Fikrim yok” ve “diğer” seçenekleri işaretlenmemiştir. Dolayısıyla katılımcıların kurumlarının çoğu bilgi teknolojilerinden dolayı yeni bir birim kurmak durumunda kalmıştır.



Şekil 4.67: Teknoloji kaynaklı yeni birim kurulması.

Bu konuya K2, “*Daha önce kurumlarında arşiv bölümü, arşiv yönetimi olarak faaliyetlerini sürdürürken şimdi **belge ve arşiv yönetim müdürlüğü** olarak değişmiştir. Hem elektronik belge hem elektronik arşiv hem de fiziksel arşivin tamamına birden yani belgenin türü ne olursa olsun tek bir yerden idare edildiğini*” ifade etmiştir. K3 ise “*Bilgi teknolojilerinden dolayı yeni bir birimin kurulmadığını, ancak bilgi teknolojileriyle ilgili birimde çeşitli genişlemelerin yaşandığını*” belirtmiştir. K4, “*Henüz yeni bir birim kuramadıklarını, ancak hem EBYS ile alakalı*

faaliyetlerin yürütülmesi ve desteklenmesi için hem de fiziksel ve dijital arşivle alakalı desteklerin verilmesi için bir **‘bilgi belge yönetim ofisinin’** olması gerektiğine” dikkat çekmiştir. K6 konuya “Bir birim kurulması gerekiyor mu?” şeklinde yaklaşmıştır. “Çok elzem olmadığı sürece çok büyük firma ya da çok büyük bir arşiv değilseniz belki gerek de yoktur” ifadelerini kullanmıştır. K10, bilgi teknolojilerinden dolayı kurumlarında **“EBYS birimi kurulduğunu”** ifade etmiştir. K11 ise “Kurumun yeni kurulduğunu ve kurulduğu günden bu yana mevcut yapılanmayla ilerlediklerini ve bu doğrultuda da **çeşitli geliştirme çalışmalarının** yapıldığını ancak henüz yeni birim kurmadıklarını” dile getirmiştir. K12, **“Bilgi işlem ve Strateji Geliştirme Müdürlüklerinin kurulduğunu”** beyan etmiştir. K14, **“Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığının kurulduğunu”** ifade etmiştir.

Birimleri şu şekilde sıralamak mümkündür:

- Arşiv Müdürlüğü
- Bilgi ve Yönetimi Daire Başkanlığı
- Bilgi İşlem Müdürlüğü
- Strateji Geliştirme Müdürlüğü
- Bilgi Güvenliği Veri Koruma Müdürlüğü
- Belge ve Arşiv Yönetim Müdürlüğü
- Elektronik Belge Sistemi Müdürlüğü
- Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı
- EBYS Birimi

Bilgi teknolojilerinin aktif olarak kullanılmasıyla birlikte katılımcıların bir kısmı örgütlerinde yeni birim kurulduğunu beyan ederken, bazılarının isim ve fonksiyon değişikliğine gittiğini belirttikleri görülmüştür. Bunlar içerisinde bilgi güvenliği veri koruma müdürlüğü, bilgi ve belge yönetimi daire başkanlığı ve elektronik belge sistemi gibi yeni birim ve unvanlar dikkat çekmektedir.

4.3. Tartışma

Saha çalışmasında katılımcılara tezin temasını oluşturan taşıyıcı ortamın değişmesiyle birlikte arşivcilikte düzenleme ve tanımlamanın etkilendiğine yönelik soruların dışında, gelenekselden dijitale yaşanan değişimler, sağlama, koruma, güvenlik, personel ve kullanıcı gibi konularda da birtakım sorular sorulmuştur. Belgenin ortamının değişmesi arşiv uygulamalarını etkilemiş midir sorusuna dayandırılarak oluşturulan saha çalışmasında, katılımcıların değişme karşı bilinç düzeyleri açığa çıkarılarak Türkiye'deki mevcut durumun tespit edilmesi amaçlanmıştır. Temel arşiv uygulamalarının elektronik ortamda oluşturulan belgeler için de sağlanması gerektiğini belirten katılımcılar elektronik bir belgeyi saklamanın fiziksel ortamda saklamaktan daha zor olduğunu ifade etmişlerdir. Çünkü arşiv uygulamalarında bilgi teknolojilerine duyulan ihtiyaçların kurumsal gereksinimlere bağlı olarak öncelik kazandığı gerçeğiyle karşı karşıyayız.

Kurumların, dijital belgeler için sağlama politikasına sahip olup olmadıkları sorulduğunda, Türkiye'de öncü kurum olarak Devlet Arşivleri Başkanlığının rehberlik edecek herhangi bir politikasının bulunmaması sebebiyle politika oluşturamadıkları anlaşılmıştır. Türkiye'de elektronik doğmuş belgelerin henüz adı geçen Arşive transferi gerçekleşmemiştir. Bu doğrultuda ulusal çapta herhangi bir politikanın bulunmaması, söz konusu iş ve işlemlere yönelik yeterli hazırlığın yapılmamış olması ve bu alandaki tecrübe eksikliği gibi faktörler dikkat çekmektedir. Bu durum kurumların söz konusu konular üzerinde hâlihazırda çalışmalar yapmalarını engellemektedir. Devlet Arşivleri Başkanlığının bir an önce teknik rehber hazırlanması gerektiği vurgulanmıştır. Durum böyle olunca, kurumların bu konularda rehberliğe ihtiyaç duyduğunu söylemek mümkündür.

Saha araştırmasında incelenen bir diğer konu, e-belgelerin kontrolü için uzman personelin bulunup bulunmadığıyla ilgilidir. Kurumların yarıdan fazlası, e-belgelerin bakım, kontrol ve restorasyonu için uzman personellerinin olduğunu belirtmiştir. Ancak söz konusu işleri yapmak üzere görevli bulunan personellerin arşivci olmadığı görülmüştür. Diğer bir deyişle, bakım ve kontrol işleri kurumların bilgi işlemle ilgili birimleri tarafından yapılmaktadır.

Çalışmada ortaya çıkan bir gerçek de e-belgelerin bakım, kontrol ve restorasyonu için uzman personel yetiştirilemiyor olmasıdır. Bilgi ve belge yönetimi alanında söz konusu işleri yürütebilecek personel eksikliği dile getirilmiştir. Konuya ilişkin olarak mezunların farklı alanlara yönelmesi, arşivciliğin cazip gelmemesi, mezunların niceliksel çoğunluğunun kadınlardan oluşması gibi nedenlerin bu alanda personel yetişmesini engel teşkil ettiği belirtilmiştir. Saha araştırmasında elde edilen veriler neticesinde elektronik arşiv uygulamalarının beklentiler ışığında daha işlevsel sürdürülmesi için donanımlı belge yöneticisi, arşivci hatta bilgi yöneticisi yetiştirilmesi gerektiği gerçeği önümüze çıkmaktadır. Çünkü ilerleyen yıllarda yapay zekâ gibi teknolojilerin arşiv sahasına yön vereceğine olan inanış beraberinde çeşitli endişeleri de gündeme getirmektedir.

Saha araştırmasında e-belgelerle geleneksellerin düzenlenmesi arasındaki farklılıklar da kritik edilmiştir. Kurumların çoğunda taşıyıcı ortama bağlı olarak düzenlemede değişimlerin yaşandığı ileri sürülmüştür. Hukuk ve idari işlemler açısından üretilme mantığının ve temel felsefesinin geleneksel belgelerle aynı olduğu düşünülen elektronik belgelerle ilgili olarak, hangi ortamda çalışılırsa çalışılsın, o disipline uyulması gerektiği düşünülmektedir. Bu bağlamda katılımcıların, teknolojinin getirdiği yeniliklerin göz ardı edilemeyeceğinin farkında olmaları önemlidir.

Ayrıca elektronik belgelerle birlikte kurumlar, ek teknolojik donanımlar olmadan dijital belgeleri yönetemeyeceklerini belirtmişlerdir. Hatta sunucuların yavaş yavaş önemini kaybederek bulut teknolojisi ve blockzincir gibi teknolojilerin daha önem kazandığını düşünmektedirler.

Saha araştırmasında provenans, orijinal düzen, organik bağ, belge bütünlüğü ve aidiyet zinciri gibi prensiplerin arşivlenen e-belgeler için de geçerliliğini koruyup korumadıkları kritik edilmiştir. Katılımcıların tamamına yakını, adı geçen prensiplerin e-belgelerle birlikte farklı bir şekilde ele alınarak geçerliliklerini daha da yoğun koruyacakları görüşündedirler. Hatta tüm bu prensiplerin uygulanmasının e-belgelerin güvenilirliğini korumakla eş değerde olduğu belirtilmiştir.

Düzenlemenin yanı sıra incelenen bir diğer konu tanımlamayla ilgilidir. Araştırmanın nitel kısmında elektronik belgeler ile geleneksel belgelerin farklı tanımlama süreçlerinin olduğu ileri sürülmüştür. Bu farkın en başta tanımlama alanlarında ve üstverilere ilişkin farklılıklar olduğunu söylemek mümkündür. Çünkü belgenin güvenilirliğinin bir unsuru olan üstverilerin, üretildikten sonra e-belgeyle beraber arşive devredilmeleri gerekir. Belgelerin entelektüel bakımdan zenginleşmesini sağlayan bu üstveriler, hukuki anlamda da delil oluşturma araçlarıdır.



SONUÇ

Elektronik belgeler, değişken ve kırılğan yapılarā sahip oldukları için klasik taşıyıcılardan farklı olarak yeni birtakım özellikler barındırmaktadır. Çözümlemesi gereken problemleri ve cevaplanması gereken soruları da beraberinde getiren bu özellikler, güncel dönemde olduğu kadar arşiv malzemesi oldukları dönemde de elektronik belgelerle alakalı olarak teorisyenlerle birlikte uygulamacıların yeni yaklaşımlar geliştirmeleri gerektiğini ortaya çıkarmıştır. E-belgelerin uzun dönem muhafazaları sürecinde hem belge hem de dosya olarak bütünlüğünü koruyamama riski, arşivciler için son derece önemli olduğu düşünölen düzenlemeye ilişkin arşivsel bağla alakalı tehdit oluşturmaktadır. Özgünlüklerinin muhafaza edilebilmesi ve uzun dönem korunmalarında devamlılığın sağlanması için yeni birtakım tanımlama hususiyetlerinin bilinmesi gerekmektedir. Bunların yeteri kadar açıklanamaması, cevaplanması gereken sorular olarak karşımızda durmaktadır. Hatta provenans ve orijinal düzen gibi geleneksel arşiv prensiplerini yeniden düşünmek gerektiği de birçok uzmanın ortak görüşüdür. Bundan dolayı “dijital çağda değişen belge olgusunun geleneksel arşiv düzenleme ve tanımlama uygulamalarını etkilediği” hipotezi kurgulanmıştır. Bu tez çalışmasında hem literatüre dayalı kaynaklar incelenerek hem de Türkiye ölçeğinde örnekleme yapılarak belirlenen yerlerde gerçekleştirilen saha çalışması sonuçları değerlendirilerek adı geçen etkinin ne ölçüde gerçekleştiği incelenmiştir.

Elektronik belgeler, yeni teknik ve teknolojik özelliklere sahip oldukları için üretimden düzenleyenin kimlik tespitine, dağıtım ve kullanılmasından dosyalama ve arşivlenmesine kadar birçok açıdan fiziksel taşıyıcılardan farklılık arz eder. Bu farklılıklar, bilinen düzenleme anlayışlarının yeniden gözden geçirilmesine sebep olurken, yeni tanımlama alanlarının keşfedilmesini gerektirmiştir. Kâğıt taşıyıcılara göre farklı entelektöel nitelermeler olan bu tanımlama alanları, e-belgeler arşiv malzemesi oldukları dönemde hem arşivciler hem de kullanıcılar tarafından bilinmesi gereken özellikler olarak değerlendirilmektedir. Bu belgelerin değişken ve kırılğan yapıları, teknolojiye göre farklılık gösteren formatları, aynı anda birçok kopyasının farklı taşıyıcılarda bulunması, kullanımları için uygun yazılım ve donanım araçları gerektirmesi gibi birtakım yeni özellikler karşımıza çıkmaktadır. Bu özelliklerin

tanımlanmaması sebebiyle belgenin bulunduğu dosya, ait olduğu iş, doğduğu fonksiyon ve işin sahibi kişi veya birim ilişkisinin yeteri kadar açığa çıkarılmaması, arşivsel bağın kopması riskini barındırmaktadır. Çözüm geliştirilememesi durumunda, bu riskler e-belgelerin uzun dönem kullanımları için tehdit oluşturmaktadır. Oysa belgelerin doğuşuna sebep olan idari ve hukuki gerekçeler göz önünde bulundurulduğunda bu ilişki ağı her dönem korunmalıdır.

Her ne kadar taşıyıcı ortam fark etmeksizin bu ilişki ağının korunması gerektiği bilirse de elektronik belgelerde teknolojik özelliklerden dolayı düzenleme uygulamasında değişimlerin yaşanabileceği de görülmüştür. Tez kapsamında yapılan saha çalışmasında, arşivlenen e-belgelerle alakalı uygulamaların prensip bakımından geleneksellerle aynı olduğunun düşünüldüğü tespit edilirken, e-belgelerin yeni yaklaşımlar gerektirdiği ayrıca vurgulanmıştır. Bu çerçevede e-belgelerle geleneksel olanların düzenlenmesindeki ayrışma noktasının “format”, “koruma-güvenlik”, “çalışma teknikleri” ve “ortam-mekân farklılığından” kaynaklı olduğu değerlendirilmiştir.

Elektronik belgelerin düzenlenmesine etki eden bu sebeplerin, provenans prensibini nasıl etkilediği de dikkat çeken bir husus olmuştur. Elektronik arşivlerde provenans, klasik taşıyıcılarda olduğu gibi fonu oluşturan belge ve dosyalar arasında fonksiyona dayalı organik bağın koparılmadan devam ettirilmesi anlamını taşır. Çünkü provenans, arşiv malzemesinin delil vasfını güçlendirmekle kalmaz, aynı zamanda belge ile doğduğu kaynağı kuvvetli bağlarla ilişkilendirerek, arşivciyi mantıksal bir çerçevede düşünmeye sevk eder. Bu bağlamda saha araştırmasında elde edilen veriler, belgelerin düzenlenmesinde temel dinamiklerden olan provenansın e-belgelerle birlikte farklı bir şekilde ele alınarak geçerliliğini daha da yoğun bir şekilde koruyacağı düşüncesini desteklemektedir. Bu durum bir yönüyle e-belgelerin değişken yapısının disiplin altına alınıp kontrol edilmesi için gereklidir. Çünkü bir e-belgenin ilk üretildiği ve dosyalandığı yapı ile en son kullanıldığı yer ve arşive devredildiğindeki durumu birbirinden farklı olabilir. Bu sürecin anlaşılması için provenans ilkesinin işletilmesi kaçınılmaz gözükmektedir. Hatta, e-belgelerin yaşam döngüsündeki değişkenlikleri takip etmeye yarayan provenansla birlikte orijinal düzen, organik bağ, belge bütünlüğü

ve aidiyet zinciri gibi temel dinamiklerin güvenilirliğin korumasına da önemli ölçüde katkı sağladıkları görülmüştür.

Elektronik belgeler hızlı çoğaltılabilir ve nakledilebilir özelliklerinden dolayı aynı anda farklı fonksiyonlar kapsamında işlem görüp çeşitli dosyalarla ilişkilendirilebilir. Aynı zamanda sağlıklı bir uygulama kurgusu geliştirilemezse var olduğu bir fonksiyon ve işin dışında alakasız yerlerde de barınabilirler. Bu olumsuz durum, organik bağın kopması ve arşivsel düzenin sağlanamaması ihtimalini doğurmaktadır. Başka bir ifadeyle, ilişki ağı kopmuş belgeler, belirli bir arşive ve belirli bir kayıt grubuna atanamaz hale gelebilir. Haliyle elektronik verilerin güvenilirliğini ve gerçekliğini desteklemek için ilişki ağını kurmamızı sağlayan provenans ve orijinal düzene saygı ilkelerini korumak her zamankinden daha hassas bir durum olarak gözükmektedir. Bu nedenle arşiv mesleğine özgün bir karakter verdiği düşünülen provenans ve orijinal düzenin, e-belgelerle birlikte önemini kaybedeceğini düşünenlerin çok da haklı olmadıkları bu çalışma ile anlaşılmıştır.

Elektronik belge yönetimi siteminde temel kriterlerden olan belge hiyerarşisi, provenans ilkeleri işletilerek belgeler arşiv malzemesi olduğunda da korunmalıdır. Özellikle bu hiyerarşi, taksonomi ve ontoloji gibi bir tasnif mantığına sahip sistemlerde uygulamaları kolaylaştıracaktır. Doğru kurgulanmış bu hiyerarşinin, geleceğin arşivlerine büyük imkânlar sunma potansiyeli olan yapay zekâ ve makine öğrenmesi gibi uygulamalar için kullanışlı veri kaynağı olacağı değerlendirilmiştir.

E-belgelerin taşıyıcı ortamının uzun vadede güvensizliği, arşiv uygulamalarında karşılaşılabilecek öne çıkan güçlüklerden biridir. Tezde bu durumun, belgenin özgünlüğü ve formatı ile alakalı bilgilerin açığa çıkarılması ve kullanılabilir şekilde yapılandırılmasıyla sağlanabileceği görülmüştür. Bu sebeple arşivlenen e-belgelerin teknik hizmetlerindeki tanımlama sürecinde e-imza, zaman damgası, taşıyıcı ortam, format, boyut ve teknolojik göç serüveni gibi yeni bilgiler mutlaka üstveri alanlarında yer almalıdır.

Yapılan görüşmeler sırasında arşivlenen e-belgelerin yönetimiyle alakalı prosedürlerin yetersizliğinin uzun dönemde arşiv malzemesi olacaklarla alakalı risk oluşturduğu anlaşılmıştır. Çünkü sahada çalışanların iyi niyetli gayretlerine rağmen çoğunun dijital dünyanın sunduğu teknolojik taşıyıcıların özelliklerini ve nasıl yönetilmeleri gerektiğiyle alakalı teknik bilgileri yeterli gelmemektedir. Bunların uygulama kabiliyetlerini geliştirmek için teknik dokümantasyona ihtiyaç vardır. Bu nedenle, e-belgelerin sağlanmasından dosyalanmasına, düzenlenmesi ve tanımlamasından koruma ve güvenliğine kadar birçok konuda mevzuat, standart ve teknik rehber geliştirilmelidir.

Arşivlenen elektronik belgelerin uygulamaları etkilediği, bundan dolayı birçok kurumda tanımlama standardının yenilendiği görülmüştür. Saha çalışmasına katkı veren katılımcıların %67'si Dublin Core (DC), %33'ü Encoded Archival Description (EAD) standardını kullanmaya başladıklarını belirtmişlerdir. Tamamen geçip geçmedikleri sorulduğunda, bu değişikliğin çoğunlukla uyarlama şeklinde olduğu, adı geçen standartlarda e-belgelerle ilgili yeni tanımlama alanlarının mevcut tanımlama uygulamalarına eklenmesi şeklinde gerçekleştiği anlaşılmıştır. Bu alanların da boyut, tür, belgenin konumu, sürüm, sürüm bildirimi, teknik gereksinimler, dijital filigran, not bildirimi, malzemeye özgü ayrıntılar ve kronoloji listesi şeklinde olduğu ifade edilmiştir.

Çalışmada ulaşılan ilginç sonuçlardan biri de bilgi teknolojilerinin arşiv uygulamalarında ilk kullanım yerinin nere olduğuyla alakalıdır. Bu konuya katılımcıların %45'i dijitalleştirme, %22'si katalogların veri tabanlarına geçirilmesi, %22'si kurumda oluşan e-belgelerin arşive devredilmesi ve %11'i kullanıcı hizmetleri şeklinde cevap vermiştir. Verilerden de anlaşıldığı gibi ağırlıklı olarak dijitalleştirme ile başladığı görüşü, şaşırtıcı gelmiştir. Oysa tüm dünyada olduğu gibi Türkiye'de de katalogların veri tabanına geçirilmesi ve kullanıcı hizmetleriyle başladığı bilinen bir gerçektir. Bunun sebebi sorgulandığında, cevapların deneklerin yaş grubuyla ilgili olduğu görülmüştür. 45 ve üstü yaş grubunda olanlardan gelen cevaplarda “katalogların veri tabanına geçirilmesi ve kullanıcı hizmetleri şeklinde” görüşler yaygınlık kazanırken, 25 ve 45 yaş aralığındaki katılımcılar “dijitalleştirme” olarak görüş bildirmişlerdir.

Saha araştırmasında katılımcıların büyük çoğunluğu, e-belgeler için sağlama, arşivleme, bakım, kontrol ve dijital korumaya yönelik bir yazılı politikaya sahip olmadıklarını ifade etmişlerdir. Türkiye’de öncü kurum olarak Devlet Arşivleri Başkanlığının belirtilen konular için yeterli stratejisinin bulunmaması, kurumların politika oluşturamamalarının önündeki -belki de- en büyük sorun olarak gösterilebilir. Ayrıca e-arşiv malzemesinin düzenlenmesi ve tanımlanmasına ilişkin dokümanların oldukça yetersiz olduğu görölmüştür. Bazı katılımcılar, Devlet Arşivleri Başkanlığının çalışmalarının yetersizliğini, sürecin problemli işleminin gerekçesi olarak değerlendirmiştir.

Saha araştırmasında incelenen bir diğer konu, e-belgelerin belge yönetimi fonksiyonlarına ve arşivcilik metodolojisine uygunluğunu kontrol eden uzman personelin bulunup bulunmadığıyla ilgilidir. İncelenen kurumların yarısından fazlasının e-belgelerin bakım, kontrol ve restorasyonu için uzman personellerinin olduğunu belirtmişlerdir. Ancak söz konusu işleri yapmak üzere görevli bulunan personellerin arşivci olmadığı görölmüştür. Diğer bir deyişle, bakım, kontrol ve yönetim işleri bilgi işlem personeli tarafından yapılmaktadır. Bu personelin belge yönetimi ve arşiv işlerinden daha çok e-belgelerin sürdürülebilirliğiyle ilgilendikleri belirtilmiştir.

Arşiv uygulamalarında malzemeyi sağlıklı yönetebilmek için kullanılan entelektüel kontrol mekanizmasına e-belgelerle birlikte yeni bilgilerin eklendiği görölmüştür. Teknolojik kaynaklı bu bilgiler, belge formatı, çözünürlük, sıkıştırma, taşıyıcı ortam türü gibi niteliklerdir. Arşivcilerin, malzemenin doğuşu, içeriği ve organik bağına ilişkin veriler yanında teknolojik bilgileri de kullanmaları gerekmiştir.

Tüm bu tespit ve değerlendirmelerin ardından e-arşivlerde düzenleme ve tanımlamayla ilgili şunlar önerilebilir:

1. Uluslararası tanımlama standartları üzerine çalışmalar yapılmalıdır.
2. Yeni çalışmalar ışığında ulusal standart ve rehberler hazırlanmalıdır.
3. E-belgelerin tanımlama alanlarıyla alakalı çalıştay yapılabilir.
4. Arşivlenen e-belgelerle ilgili üstveri setleri geliştirilmelidir.

5. Devlet Arşivleri Başkanlığı, e-arşivlerde sağlama, koruma, güvenlik, düzenleme ve tanımlama konusunda teknik rehber hazırlamalıdır.

6. Yetkili bir otorite (DAB) tarafından yürütülecek eğitimlerle süreç desteklenmelidir.

7. Üniversitelerde e-belgelerin sürdürülebilirliğiyle ilgili müfredat zenginleştirilmelidir.

8. Türkiye'deki arşiv mevzuatı e-belgeler lehine acilen güncellenmelidir.

9. Yapay zekâ ve derin öğrenme gibi teknolojik yöntemlerin arşivlenen e-belgelerin düzenlenmesi ve tanımlanmasına katkıları örnek olaylar üzerinden incelenmelidir.

Tez çalışmasının neticesinde birtakım tespit ve değerlendirmeler yanı sıra yeni soru ve problem alanlarıyla da karşılaşmıştır. Bunlardan biri yarının e-arşivlerini barındıran örgütlerde var olan e-arşiv potansiyelinin yeteri kadar bilinmemesidir. Bu durum hacimden ziyade e-belgelerin teknolojik alt yapılarıyla alakalıdır. Kurumların e-belgeleri hangi formatta tuttukları, belge hiyerarşisine ne ölçüde uydukları, dosya bütünlüğünü ne kadar sağladıkları, tanımlama üstverilerini ne düzeyde girdikleri yeteri kadar bilinmemektedir. Tüm bunlar yarının arşiv malzemesinin akıbetiyle alakalı tereddütlerin yaşanmasına sebep olmaktadır.

Diğer bir problemli konu ise e-belgelerin tanımlama alanlarının standart yapıda olmaması kadar buralarda kullanılacak bilgilerin doğruluğu meselesidir. Tanımlama bilgileri için kullanılacak yetke dizini niteliğinde kişi, kurum-birim, fonksiyon-faaliyet-işlem, belge türü gibi tek biçim başlık listelerinin olmaması kurumlar için dezavantaj oluşturmaktadır.

E-belgelerin düzenlenmesi ve tanımlanması sürecinde geleneksel arşiv prensiplerinin yok sayılması yerine yeni yorumlar katılarak kullanılması gerektiği görülmüştür. Bu nedenle dijitale geçişin, gelenekten kopmak şeklinde bir tehdit değil arşivcilik mesleğine ait ilkelerin gözden geçirilmesi ve yorumlanıp daha da geliştirilmesi için çeşitli fırsatlar sunduğunu bilmek gerekir. Elektronik bir belgenin teknolojik imkânlar neticesinde kullanılabilen, iletilebilen ve tanımlanabilen veriler

olduğunun anlaşılması, aynı zamanda elektronik arşivlerin gelişmesi, erişimi ve kullanımı için yeni olanakların keşfedilmesine de imkân tanıyacaktır.

Son söz olarak, tezde ulaşılan önemli bir sonuç, kurumların e-belgelerin düzenlemeye ve tanımlamaya olan etkileriyle henüz yeteri kadar yüzleşemedikleri gerçeğidir. Bu durumun arşiv öncesinde gerçekleşen elektronik uygulamalarla alakalı olduğu değerlendirilmektedir. E-belgelerin arşiv işlemleriyle alakalı olarak EBYS'lere çok anlam yüklendiği; sistemin, güncel belgelerin yönetimi yanı sıra bir arşiv mekanizmasıymış gibi de değerlendirildiği görülmüştür. Belge ve dosyalar tasfiyeye tabii tutulup henüz arşiv malzemesi oldukları kesinleşmediği halde örgütün veri depoları e-kurum arşivi gibi görülmektedir. Haliyle bilgi işlem birimlerinin güncel belgelere yönelik ürettikleri çözümler, belgelerin arşivlendikleri ve uzun süre korundukları dönemde de kullanılabileceği algısı hâkimdir. Oysa ortaya konan çözümler çoğunlukla belgelerin anlık erişim ve kullanımıyla alakalıdır. Kalıcı çözümler oluşturup oluşturamadıkları çok da belirgin değildir.

KAYNAKÇA

Akdoğan, Zeynep ve
Özdemirci, Fahrettin:

“Dijitalleştirme ve E-Arşivlemede İzlenecek Yol ve Yöntemler”, Ed. Fahrettin Özdemirci vd., **E-Beyas 2015 Sempozyumu: Kurumsal Belleklerin Geleceği: Dijitalleştirme- Elektronik Arşiv-Elektronik Belge Yönetimi**, 21-22 Ekim 2015, Ed. Fahrettin Özdemirci vd., Ankara, Ankara Üniversitesi, 2016, s.195-198.

Akın, Gülfer:

“Belgede Sahtecilik Suçlarının Konusu Olarak Elektronik/Dijital Belge”, **Bilişim Hukuku Dergisi 3**, C.3, S.1, 2021, s.76-138.

An, Xiaomi:

“An Integrated Approach to Records Management,” **Information Management Journal**, C.37, No:4, 2003, s.24-30.

Arısoy, Yunus Emre:

“Türkiye’de Elektronik Belge Yönetiminde Milli Arşiv Politikalarının Geliştirilmesi”, Ankara Üniversitesi [Yayımlanmamış Doktora Tezi], Ankara, 2018.

Ataman, Bekir Kemal:

Arşivcilik Terimleri Sözlüğü: Almanca, İngilizce, Fransızca, İtalyanca, Hollandaca, Rusça ve İspanyolca Karşılıklarıyla, İstanbul, Librairie de Pera Yayınları, 1995.

Aydın, Cengiz:

“Elektronik Belgelerin Arşivlenmesi ve Erişim”, Ankara Üniversitesi [Yayımlanmamış Doktora Tezi], Ankara, 2010.

Baruh, Lorans Tanatar:

“Türkiye’de Özel Arşivlerin Oluşumu Üzerine Bazı Düşünceler”, **İsmet Binark Armağanı**, Ed. İshak Keskin, Ş. Nihal Somer, Nizamettin Oğuz, İstanbul, Türk Edebiyat Vakfı Yayınları, 2015, s.371-382.

Bayter, Mustafa:

“Dünyada ve Ülkemizde RDA’ya Geçiş”, **Türk Kütüphaneciliği**, C.36, No:1, 2022, s.54-73, doi:10.24146/ tk. 991593.

Bardini, Annalise vd.:

UC Guidelines for Born-Digital Archival Description, UC Office of the President, California, University of California Systemwide Libraries, 2017.

- Binark, İsmet: **Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri**, Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayınları, Ankara, No:3, 1980.
- Binici, Kasım: “Makine Öğrenmesi Yaklaşımıyla e-Belgelere Standart Dosya Plan Numaralarının Otomatik Olarak Atanması Üzerine Bir Çalışma”, **Bilgi Yönetimi**, C.2 No:2, 2019, s.116-126.
- Bountouri, Lina: **Archives in the Digital Age Standards, Policies and Tools**, United Kingdom [Birleşik Krallık], Chandos Publishing, 2017.
- Brunton, Paul ve Robinson, Tim: “Arrangement and Description”, **Keeping Archives**, Ed. Judith Ellis, Australian, 2.bs. Melbourne: The Australian Society of Archivists, 1993, s.222-250.
- Bunn, Jenny: “Archival Description and Automation: A Brief History of Going Digital”, **Archives and Records**, C.37, No:1, 2016, s.65-78.
- Bureau of Canadian Archivists: **Rules For Archival Description**, 2.bs., 2008, (Çevrimiçi) [https:// archivescanada.ca /wp-content/ uploads/ 2022/ 08/ RAD_ Frontmatter_ July2008.pdf](https://archivescanada.ca/wp-content/uploads/2022/08/RAD_Frontmatter_July2008.pdf), 11 Kasım 2022.
- Büyüköztürk, Şener vd.: **Bilimsel Araştırma Yöntemleri**, Pegem Akademi, 2018.
- Caplan, Priscilla: **Metadata Fundamentals for All Librarians**, Chicago: American Library Association, ALA Editions, 2003.
- CBPS: **Sub-Committee on Descriptive Standards**, 2007, (Çevrimiçi) [https://www.ica.org/en/ isaar -cpf- international- standard -archival- authority-record- corporate-bodies- persons-and-families- 2.bs.](https://www.ica.org/en/isaar-cpf-international-standard-archival-authority-record-corporate-bodies-persons-and-families-2.bs.), 17 Nisan 2019.
- Cibaroğlu, Mehmet Oytun ve Yalçınkaya, Bahattin: “Belge ve Arşiv Yönetimi Süreçlerinde Büyük Veri Analitiği ve Yapay Zekâ Uygulamaları”, **Bilgi Yönetimi**, C.2, No:1, s.44-58, 2019.

Cibaroğlu, Mehmet Oytun ve
Yalçınkaya, Bahattin:

“Hybrid Libraries in The Pandemic”, **I. Uluslararası Gelenekten Geleceğe Bilgi ve Belge Yönetimi Sempozyumu**, Ed. Burak Savaş Sarıçoban, İstanbul, İdeal Kültür Yayıncılık, 2022, s.235-242.

Cibaroğlu, Mehmet Oytun:

“Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinde Taksonomi Geliştirme Çabaları”, **e-BEYAS 2019 Sempozyumu: Bilgi Yönetimi ve Bilgi Güvenliği: eBelge- eArşiv- eDevlet- Bulut BilişimBüyük Veri- Yapay Zekâ**, Ankara, Ankara Üniversitesi, s.79-94.

Cook, Michael:

“The International Standard for the Description of Archives: A Progress Report”, **Information Development**, C.8, No:4, 1992, s.237-238.

Creswell, John W.:

Educational research: Planning, Conducting and Evaluating Quantitative and Qualitative Research, Boston, Pearson Education Inc, 2012.

Creswell, John W.:

Araştırma Deseni: Nitel, Nicel ve Karma Yöntem Yaklaşımları, Çev. Selçuk Beşir Demir vd., 3.bs., Ankara, Eğiten Kitap, 2017.

Creswell, John W.:

Nitel Araştırma Yöntemleri: Beş Yaklaşım Göre Nitel Araştırma ve Araştırma Deseni, Çev. Ed. Mesut Bütün ve Selçuk Beşir Demir, Ankara, Siyasal Kitabevi, 2021.

Çiçek Akgün, Aygöl ve
Çiçek, Niyazi:

“Dijital Çağda Değişen Belge Olgusunun Arşivcilikte Düzenleme ve Tanımlamaya Etkisi: Literatüre Dayalı Bir İnceleme”, **Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi**, S.17, 2022, s.33-58, [https:// doi. org/ 10.26650/ bba.2022. 17. 1127615](https://doi.org/10.26650/bba.2022.17.1127615).

Çiçek, Niyazi:

“Arşivlerde Kataloglama ve Tasnif Dersi Notları”, İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü [Yayımlanmamış Ders Notları], 2022.

Çiçek, Niyazi:

“Arşiv Belgelerinin Türünün Belirlenmesinde Form Özelliklerinin Kullanılması”, **Türk Kütüphaneciliği**, C.19, No:4, 2005, s.1-18.

Çiçek, Niyazi:

“Belediyelerde Standart Dosya Planı Uygulamalarında Yaşanan Güçlükler”, **Bilgi Dünyası**, C.9, No:2, 2008, s.466-504.

- Çiçek, Niyazi: “Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarında Bir Alt Sistem Olarak Dosya Yönetimi”, **Türk Kütüphaneciliği**, C.30, No:3, 2016, s.434-448.
- Çiçek, Niyazi: “Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarında Dosya Bütünlüğü Problemi”, **e-Beyas 2015 Sempozyumu Kurumsal Belleklerin Geleceği: Dijitalleştirme-Elektronik Arşiv-Elektronik Belge Yönetimi**, 21-22 Ekim 2015, Ed. Fahrettin Özdemirci vd., Ankara, Ankara Üniversitesi, 2016, s.163-172.
- Çiçek, Niyazi: “Elektronik Belgelerin Diplomatik Analizi ve Arşivsel Bağın Kurulmasındaki Önemi: Türkiye’deki Uygulamalar Işığında Bir İnceleme”, **Bilgi Dünyası**, C.12, No:1, 2011, s.87-104.
- Çiçek, Niyazi: “Kurum Arşivleri”, **Bilgi Merkezleri: Kütüphaneler, Arşivler, Müzeler**, Ed. Mehmet Ali Akkaya ve Hüseyin Odabaş, İstanbul, Hiperyayın, 2019, s.534-579.
- Çiçek, Niyazi: “Melez Belgelerin Dijital Arşiv Boyutunda Taşıdığı Riskler: Literatüre Dayalı Bir İnceleme”, **e-Beyas 2022 Sempozyumu: Metaverse ve Bilgi Yönetimi** [Yayımlanmamış Bildiri], Ankara, Ankara Üniversitesi, 2022.
- Çiçek, Niyazi: “Türkiye’de Elektronik Belgelerin Geleceği İçin Ulusal Strateji İhtiyacı: Literatür Işığında Bir İnceleme”, **Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi**, S.15, 2021, s.33-57, <http://doi.org/10.26650/bba.2021.15.02>.
- Çiçek, Niyazi: “Kamu Yönetiminde Üretilen Belgelerin Form Özelliklerinin İncelenmesi ve Arşivcilik Açısından Değerlendirilmesi”, Marmara Üniversitesi [Yayımlanmamış Doktora Tezi], İstanbul, 2003.
- Çiçek, Niyazi: **Kurumsal Bilginin Yönetimi**, İstanbul, Marmara Belediyeler Birliği, 2022.
- Çiçek, Niyazi: **Modern Belgelerin Diplomatığı**, İstanbul, Derlem Yayınları, 2009.

- Çiçek, Niyazi ve Sağlık, Özhan: “E-Belgelerin Arşivsel Bağının Elektronik Delil Elde Etme Yöntemlerine Etkisi: Belge Yönetimi Literatürü Bağlamında Bir İnceleme”, **Bilgi Sistemleri ve Bilişim Yöntemi: Beklentiler ve Yeni Yaklaşımlar**, Ed. Fahrettin Özdemirci ve Zeynep Akdoğan, Ankara, Ankara Üniversitesi, 2017, s.257-276.
- Dağdaş, Yasemin: “Elektronik Belge Tanımlaması ve Uluslararası Elektronik Belge Tanımlama Standartları”, Marmara Üniversitesi [Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi], İstanbul, 2005.
- Davaz, Aslı: **Necile Tevfik Arşivi Açıklamalı Kataloğu (1924-1954): Bir Kadın Arşivini Okuma Denemesi**, İstanbul, Türkiye İş Bankası Kültür Yayınları, 2019.
- Duranti, Luciana: “From Digital Diplomats to Digital Records Forensics”, **Archivaria**, No:68, 2009, s.39-66.
- Duranti, Luciana: “The Concept of Electronic Record”, **Preservation of the Integrity of Electronic Records**, Ed. Luciana Duranti, Terry Eastwood ve Heather MacNeil, [yayın yeri yok], 2002.
- Duranti, Luciana: “The Impact of Digital Technology on Archival Science”, **Archival Science**, C.1, No:1, 2001, s.39-55.
- Duranti, Luciana ve Franks, Patricia C.: **Encyclopedia of Archival Science**, Lanham, Rowman & Littlefield, 2015.
- Eren, Şenay: “MARC AMC ve MAD Formatının Topkapı Sarayı Müzesi Arşivi’ndeki Malzemeye Uygulanabilirliği”, Marmara Üniversitesi [Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi], İstanbul, 2004.
- European Communities: **Model Requirements for the Management of Electronic Records**, Update and Extension, France [Fransa], 2008.
- Galiev, Albert vd.: “Archain: A Novel Blockchain Based Archival System”, **Proceedings of the 2nd World Conference on Smart Trends in Systems, Security and Sustainability**, London [Londra], 2019.

- Gedikli, Muhammet Emin: “Belge, Bilgi ve Arşiv Yönetimi Sistemlerinde Makine Öğrenmesi Algoritmaları”, **e-Beyas 2019 Sempozyumu: Belge, Bilgi ve Arşiv Yönetimi Sistemlerinde Makine Öğrenmesi Algoritmaları**, Ed. Bahattin Yalçınkaya vd., Ankara, Ankara Üniversitesi, 2019, s.211-228.
- Gollins Tim ve Bayne, Emma: “Finding Archived Records in a Digital Age”, **Is Digital Different?: How Information Creation, Capture, Preservation and Discovery are Being Transformed**, Ed. Michael Moss ve Barbara Endicott-Popovsky, United Kingdom [Birleşik Krallık], Facet Publishing, 2015, s.129-148.
- Göze, Hüseyin ve Yıldız, Oktay: “Video Görüntülerinde Gerçek Zamanlı Yüz Tanıma ve Zaman İşaretleme için Yeni Bir Derin Öğrenme Modeli”, **Bilişim Teknolojileri Dergisi**, C.15, No:2, 2022, s.167-175.
- Grau, Bernhard: “Das Provenienzprinzip im Zeitalter der elektronischen Verwaltungsarbeit”, **Archivalische Zeitschrift 97. Band**, Ed. Margit Ksoll-Marcon, Köln, Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns, 2021, s.53-69.
- Güler, Ceyhan: **Elektronik Belgelerin İmhası: Teori ve Uygulama**, İstanbul, Hiperlink Yayınları, 2020.
- Gülmez Saydam, Sinem Ayşe: “SALT Araştırmadaki Mustafa Şemsettin Şeniz Arşivi'nin Sayısallaştırılması ve Kataloqlaması”, İstanbul Üniversitesi [Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi], İstanbul, 2018.
- Güner, Özkan: “Arşiv Yönetimi Açısından Ontolojik Tabanlı Uygulamaların Rolü/Önemi”, **Bilgi ve Belge Çalışmaları: Özel Arşivlerde Teori ve Uygulama**, Ed. Tüba Karatepe, Elif Yılmaz Şentürk ve Varol Saydam, İstanbul, Hiperyayın, 2017, s.262-279.
- Hamill, Lois: **Archival Arrangement And Description: Analog to Digital**, Maryland [Amerika], Rowman ve Littlefield, 2017.

- Higgins, Sarah,
Hilton, Christopher ve
Dafis, Lyn:
- “Archives Context and Discovery: Rethinking Arrangement and Description for the Digital Age”, **In 2nd Annual Conference of the International Council on Archives**, 11-15 October 2014, Spain, 2014, s.1-18.
- Hillary, Jenkinson:
- A Manual of Archive Administration**, London [Londra], 1965.
- Huth, Geof:
- Retention and Disposition of Records: How Long to Keep Records and How to Destroy Them**, **Archives Technical Information Series 41**, 2021, (Çevrimiçi) http://www.archives.nysed.gov/common/archives/files/mr_pub41.pdf, 27 Ekim 2022.
- International Council of Archives:
- Digital Records Curation Programme (DRCP)**, (Çevrimiçi) https://www.ica.org/sites/default/files/0000_digital_records_course_handbook.pdf, 07 Ekim 2022.
- International Council of Archives:
- ISAD (G): General International Standard Archival Description**, 2.bs., Ottawa [Kanada], 2000.
- International Council of Archives:
- International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families**, 2.bs., France [Fransa], 2004, (Çevrimiçi) https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_Guidelines_ISAAR_Second-edition_EN.pdf, 15 Ağustos 2022.
- International Council of Archives:
- International Standard for Describing Functions**, Germany [Almanya], 2007, (Çevrimiçi) https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2007_Guidelines_ISDF_First-edition_EN.pdf, s.4, 15 Ağustos 2022.
- International Council of Archives:
- Records in Contexts Conceptual Model**, 2021, (Çevrimiçi) <https://www.ica.org/sites/default/files/RiC-CM-0.1.pdf>, 01 Eylül 2022.
- International Council of Archives:
- Archival Description (Consultation Draft V0.1)**, (Çevrimiçi) <http://www.ica.org/sites/default/files/RiC-CM-0.1.pdf>, 09 Eylül 2022.
- International Records
Management Trust:
- Module 3: Managing the Creation, Use and Disposal of Electronic Records**, Ed. Laura Millar, London, 2009.

- ISO: **15489 Records Management Part 1: Concepts and Principles**, Cenevre, ISO, 2016.
- ISO: **17068 Trusted Third Party Repository for Digital Records**, ISO, Cenevre, 2017.
- İçin, Ebru: “Arşiv Mevzuatı Üzerine Bir Değerlendirme ve Alternatif Arşiv Yönetmeliği Denemesi”, Marmara Üniversitesi [Yayımlanmamış Yüksek Lisan Tezi], İstanbul, 1997.
- Kandur, Hamza: **Elektronik Belge Yönetimi: Sistem Kriterleri Referans Modeli (v.2.0.)**, Gözd. Geç. 2.bs., Ankara, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, 2006.
- Kandur, Hamza: **The Management of Electronic Records**, University College [Doctoral Thesis], London, 1992.
- Kaya, Yaşar: “Tanımlama Standartlarının Yayınevi Arşivlerinde Kullanımı: MARC AMC ve MAD Formatlarının Karşılaştırılması”, Marmara Üniversitesi [Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi], İstanbul, 2004.
- Keitel, Christian: **Zwölf Wege ins Archiv: Umriss einer offenen und praktischen Archivwissenschaft**, Stuttgart, Franz-Steiner-Verlag, 2018.
- Keseroğlu, Hasan S.: **Kataloglama Kuralları: Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları 2**, İstanbul, Mep Kitap, 2006.
- Kılıç, Özcan vd.: “Arşivlerde Yapay Zekâ Uygulamaları: GEODI-Atılım Üniversitesi Kadriye Zaim Kütüphanesi Ankara Dijital Kent Arşivi Örneği”, **e-BEYAS 2019 Sempozyumu: Bilgi Yönetimi ve Bilgi Güvenliği: eBelge- eArşiv- eDevlet- Bulut Bilişim Büyük Veri-Yapay Zekâ**, Ed. Bahattin Yalçinkaya vd., Ankara, Ankara Üniversitesi, 2019, s.307-324.
- Küçük, Doğan ve Arıcı, Nursal: “Doğal Dil İşlemede Derin Öğrenme Uygulamaları Üzerine Bir Literatür Çalışması”, **Uluslararası Yönetim Bilişim Sistemleri ve Bilgisayar Bilimleri Dergisi**, C.2, No:2, s.76-86.
- Külcü, Özgür: “Belge Yönetiminin Değişen Yüzü: Standartlaşma Çalışmaları ve Uluslararası Uygulamalar”, **Bilgi Dünyası**, C.8, No:2, 2007, s.230-279.

- Külcü, Özgür: **Kurumsal Bilgi Sistemleri ve Belge Yönetimi: Organizasyonlarda Bilgi ve Belge Yönetimi Sistemlerinin Temel İlkeleri**, İstanbul, Hiperlink Yayınları, 2018.
- Kütükoğlu, Mübahat S.: **Osmanlı Belgelerinin Dili (Diplomatik)**, İstanbul, Kubbealtı Akademisi Kültür ve Sanat Vakfı, 1994.
- Kvan, Thomas, Neish, Peter ve Mullumby, Naomi: “Digital and Hybrid Archives”, **The Routledge International Handbook of New Digital Practices in Galleries, Libraries, Archives, Museums and Heritage Site**, Ed. Hannah Lewi vd., London, Routledge, 2020, s.199-209.
- Langdon, John: “Describing The Digital: The Archival Cataloguing of Born-Digital Personal Papers”, **Archives and Records**, C.37, No:1, 2016, s.37-52.
- Lemieux, Victoria L. vd.: **Blockchain Technology and Recordkeeping**, ARMA International Educational Foundation, Canada [Kanada], 2019.
- Lemieux, Victoria L.: “Blockchain and Record Keeping”, **Computers** 10, C.11, No:135, 2021, s.1-8, [https:// doi.org/10.3390/computers10110135](https://doi.org/10.3390/computers10110135).
- Lemieux, Victoria L.: “The Future of Archives as Networked, Decentralised, Autonomous and Global” **Archival Future**, Ed. Caroline Brown, London [Londra], Facet Publishing, 2018, s.33-44.
- Leveille, Valerie ve Timms, Katherine: “Through a Records Management Lens: Creating a Framework for Trust in Open Government and Open Government Information”, **Canadian Journal of Information and Library Science**, C.39, No:2, 2015, s.154-190, [https:// doi.org/ 10.1353/ ils.2015.0010](https://doi.org/10.1353/ils.2015.0010).
- Llanes-Padrón, Dunia ve Pastor-Sánchez, Juan-Antonio: “Records in Contexts: The Road of Archives to Semantic Interoperability”, **Program**, C.51, No:4, s.387-405, 2017, <https://doi.org/10.1108/PROG-03-2017-0021>.
- MacNeil, Heather: “Archival Theory and Practice: Between Two Paradigms,” **Archivaria**, No:37, 1994, s.6-20.

- MacNeil, Heather: “Metadata Strategies and Archival Description: Comparing Apples to Oranges”, **Archivaria**, No:39, 1995, s.22-32.
- Matlala, Mpubane Emanuel ve Maphoto, Asania Reneilwe: “Application of the Records Life-Cycle and Records Continuum Models in Organizations in the 21st Century”, **Esarbica Journal**, C.39, No:1, 2020, s.79-98, doi:10.4314/esarjo.v39i1.6.
- McGahee, Clayton: “Making Special Collections Accessible to Users: Finding Aids”, **International Journal of Legal Information**, C.46, No:2, 2018, s.31-38.
- Michetti, Giovanni: “Intellectual Control”, Ed. L. Duranti ve C. Rogers, **Trusting Records in the Cloud**, London [Londra], Facet Publishing, 2019, s.155-180.
- Michetti, Giovanni: “Provenance in the Archives: The Challenge of the Digital”, **Liquid Times**, Ed. Frans Smit, Arnoud Glaudemans, Rienk Jonker, Jaarboek 17, 2017, s.229-248.
- Millar, Laura A.: **Archives: Principles and Practices**, 2.bs., London [Londra], Facet Publishing, 2017.
- Miles, Matthew B. ve Huberman, A. Micheal: **Qualitative Data Analysis: An Expanded Sourcebook** 2.bs., Thousand Oaks, CA [California], Sage Publications, 1994.
- Moss, Micheal, Thomas, David ve Gollins, Timothy: “Artificial Fibers-The Implications of the Digital for Archival Access”, **Front Digit Humanit**, C.5, No:20, 2018, s.1-9, doi.org/10.3389/fdigh.2018.00020.
- Mosweu, Olefihle ve Ngoepe, Mpho: “Trustworthiness of Digital Records in Government Accounting System to Support the Audit Process in Botswana”, **Records Management Journal**, C.31, No:1, 2021.
- Niu, Jinfang: “Archival Intellectual Control in the Digital Age”, **Journal of Archival Organization**, C.12, No:3-4, 2014, s.186-197.
- Niu, Jinfang: “Original Order in the Digital World”, **Archives and Manuscripts**, C.43, No:1, 2015, s.61-72, <http://dx.doi.org/10.1080/01576895.2014.958863>.

- Odabaş, Hüseyin: **E-Devlet Sürecinde Elektronik Belgeler**, İstanbul, Hiperlink Yayınları, 2009.
- Oğlakçıoğlu, Onur: “Medeni Usul Hukuku Yönünden Elektronik Adli İletişim”, Dokuz Eylül Üniversitesi [Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi], İzmir, 2008.
- Özdemir, Lale: İngiliz Milli Arşivinin Yeni Stratejilerinin Gözden Geçirilmesi: Yenilikçi Arşiv Modeli, **E-Beyas 2017 Sempozyumu: Bilgi Sistemleri ve Bilişim Yönetimi: Beklentiler ve Yeni Yaklaşımlar**, Ed. Fahrettin Özdemirci ve Zeynep Akdoğan, Ankara, Ankara Üniversitesi, 2017, s.47-55.
- Özdemir Şahin, Lale: “Archives in the Digital Age: The Readiness of the Turkish Generation Z for the Challenge”, **Arşiv Dünyası**, C.7, No:1, 2020, ss.1-14.
- Özdemirci, Fahrettin vd.: “EBYS Uygulaması e-Arşiv midir? TÜRK SAT–Ankara Üniversitesi BEYAS Koordinatörlüğü e-Arşiv Deneyimi ile Yeni Yaklaşımlar”, **E-Beyas 2017 Sempozyumu: Bilgi Sistemleri ve Bilişim Yönetimi Beklentiler ve Yeni Yaklaşımlar**, Ed. Fahrettin Özdemirci ve Zeynep Akdoğan, Ankara, Ankara Üniversitesi, 2017, s.35-46.
- Özdemirci, Fahrettin ve Odabaş, Hüseyin: **Yazışma Yönetimi ve Dosyalama İşlemleri**, Ankara, Alter Yayınları, 2005.
- Özdemirci, Fahrettin, Torunlar, Mehmet ve Saraç, Selvet: **Üniversiter için Belge Yetimi ve Arşiv Sistemi İşlemleri (BEYAS) El Kitabı**, Ankara, 2009.
- Özdemirci, Fahrettin: “Belge Üretimi ve Kurumsal Bilgi Yönetimi”, **21. Yüzyıla Girerken Enformasyon Olgusu Sempozyumu: Bildiriler 19-20 Nisan 2001: Hatay**, Ankara, Türk Kütüphaneciler Derneği, 2001, s.179-186.
- Özdemirci, Fahrettin: “Belge ve Arşiv Yönetiminde Yeni Ufuklar ve Kurumsal Yaklaşımlar”, **Bilgi ve Belge Yönetimi Kurumsal Yaklaşımlar**, Ed. Bülent Yılmaz vd., İstanbul, Hiperlink Yayınları, 2017, s.219-232.

- Özdemirci, Fahrettin: “Bilgi Merkezi Olarak Kurum Arşivleri ve Belge Yönetimi”, **Türkiye’de Bilgi Merkezlerinin Yönetimi ve Sorunları Sempozyumu**, 7 Mart 1996, Ed. Doğan Atılgan ve Sacit Arslantekin, Ankara, 1997, s.15-19.
- Özdemirci, Fahrettin: “Milli e-Arşiv Bilgi Sistemi Ağı ve Veri Merkezi Yapılanma Önerisi: Yenilikçi Teknolojiler-Yeni Nesil Arşivciler-Yapay Zekâ ve Ötesi”, **Bilgi Yönetimi Dergisi**, C.2, No:2, 2019, s.169- 176.
- Özdemirci, Fahrettin: “Teknolojik Gelişmelerin Belge Yönetimine Etkisi ve Arşivler”, **Türk Kütüphaneciliği**, C.13, No:1, 1999, s.50-57.
- Özdemirci, Fahrettin: **Kurum ve Kuruluşlarda Belge Üretiminin Denetlenmesi ve Belge Yönetimi**, İstanbul, Türk Kütüphaneciler Derneği, 1996.
- Öztürk, Hasan: “Arşivler ve Yapay Zekâ”, **Bilgi Yönetimi Dergisi**, C.4, No:2, 2021, s.283-300.
- Patton, Michael Quinn: **Nitel Araştırma ve Değerlendirme Yöntemleri**, Çev. Mesut Bütün ve Selçuk Beşir Demir, Ankara, Pegem Akademi, 2014
- PD ISO/TR: **13028:2010 Information and Documentation-Implementation Guidelines for Digitization of Records**, BSI Standarts Puplication, Switzerland, BSI 2010.
- Pitti, Daniel V.: “Encoded Archival Description: An Introduction and Overview”, **New Review of Information Networking**, C.5, No:11, 1999, s.61-69.
- Pitti, Daniel V.: Technology and the Transformation of Archival Description, **Journal of Archival Organization**, C.3, No:2-3, 2006, s.9-22.
- Procter, Margaret ve Cook, Micheal: **Manual of Archival Description**, 3.bs., Related Books, London, 2000.
- Ranade, Sonia: “Access Technologies for the Disruptive Digital Archive”, **Arcival Futures**, Ed. Caroline Brown, London [Londra], Facet Publishing, 2018, s.79-97.

- Rinehart, Amanda,
Prud'homme, Patrice-Andre ve
Huot, Andrew Reid: “Overwhelmed To Action: Digital Preservation Challenges at the Under-Resourced Institution”, **Faculty and Staff Publications-Milner Library**, C.30, No: 1, 2014, s.28-42.
- Rukancı, Fatih ve Koç, Hasan: “Arşivcilikte Genel Tasnif Sistemi ve Bileşenleri”, **Bilgi Dünyası**, C.11, No:1, 2011, s.1-21.
- Sağlık, Özhan: “Arşivlenen Elektronik Belgelerin Güvenilirliğini Tehdit Eden Riskler: Teknolojik Koşullar Açısından Bir İnceleme”, **Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi**, S.16, 2021, s.29-47, doi:10.26650/bba.2021.16.993556.
- Sağlık, Özhan: “Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarındaki Koşullar Işığında E-İmzalı Belgelerin Delil Değerinin Arşivsel Güvenilirlik Açısından İncelenmesi”, İstanbul Üniversitesi [Yayımlanmamış Doktora Tezi], İstanbul, 2021.
- Saydam, Varol: “Türkiye’de Özel Arşivlerin Erişim Sorunları”, Marmara Üniversitesi [Yayımlanmamış Doktora Tezi], İstanbul, 2022.
- Schellenberg, Theodore R.: “Archival Principles of Arrangement”, **The American Archivist**, C.24, No:1, 1961, s.11-24.
- Schellenberg, Theodore R.: “Arşiv Düzenleme Prensipleri”, Çev. Oğuz İcimsoy, **Arşiv Araştırmaları Dergisi**, S.1, 1999, s.102-111.
- Schellenberg, Theodore R.: **Arşiv İdaresi**, Çev. Necla İlemim, Ankara, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993.
- Schellenberg, Theodore R.: **Modern Archives: Principles and Techniques**, Chicago, 1956.
- Schellenberg, Theodore R.: **The Management of Archives**, New York, 1965.
- Seçkin, Nedret: **Uluslararası Ticarete Elektronik Belgeler ve E-İmza**, İstanbul, On İki Levha Yayıncılık, 2017.
- Sheridan, John: “Digital Archives of the Future”, (Çevrimiçi) <https://blog.nationalarchives.gov.uk/digital-archiving-context-everything/>, 17 Nisan 2022.

- Smallwood, Robert F.: **Managing Electronic Records: Methods, Best Practices and Technologies**, Somerset, John Wiley & Sons, Incorporated, 2013.
- Society of American Archivists: **Encoded Archival Description Tag Library Version EAD3 1.1.1**, Chicago [ABD], 2019.
- Society of American Archivists: **Describing Archives: A Content Standard- DACS 2019.0.3**, Chicago [ABD], 2020.
- Spencer, Ross: Binary trees? Automatically Identifying the Links Between Born-Digital Records, **Archives and Manuscripts**, C.45, No:2, 2017, s.77-99.
- Spiro, Lisa: **Archival Management Software: A Report for the Council on Library and Information Resources**, Council on Library and Information Resources Washington, D.C., 2009.
- Stančić, Hrvoje ve Bralić, Vladimir: “Digital Archives Relying on Blockchain: Overcoming the Limitations of Data Immutability”, **Computers** **10**, C.8, No:91, 2021, s.1-16, [https:// doi.org/ 10.3390/computers10080091](https://doi.org/10.3390/computers10080091).
- Süleymanoğlu, F. Edine: “Arşivlerde Provenans Sistemi'nin Ortaya Çıkışı, Gelişimi ve Uygulanması”, Marmara Üniversitesi [Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi], İstanbul, 1997.
- Shang, Erbo vd: “Research on the Application of Artificial Intelligence and Distributed Parallel Computing in Archives Classification”, **4th Advanced Information Technology, Electronic and Automation Control Conference (IAEAC)** [Çin], 2019, s.1267-1271.
- Şentürk, Burçak: “Arşivsel Tanımlama: Arşivi Görünür Kılmanın Vazgeçilmez Unsuru”, **Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi**, S.11, 2019, s.60-71.
- Şentürk, Burçak: “Provenans ve Orijinal Düzene Saygı Prensiplerinin Arşiv Malzemesinin Düzenlenmesi ve Tanımlanması Açısından Gerekliliği”, **Bilgi ve Belge Yönetimi Kurumsal Yaklaşımlar**, Ed. Bülent Yılmaz vd., İstanbul, Hiperlink Yayınları, 2017, s.413-426.
- The National Archives: **Digital Cataloguing Practices at The National Archives**, 2017.

- The National Archives: **Digital Projects at the National Archives**, (Çevrimiçi) <https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/digital-projects-at-the-national-archives.pdf>, 15 Nisan 2021.
- The National Archives: **Digital Strategy 2017-2019**, 2017, (Çevrimiçi) <https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/the-national-archivesdigitalstrategy-201719.pdf>, 15 Nisan 2021.
- Theimer, Kate: “It’s the End of the Archival Profession as We Know It, and I Feel Fine”, **Archival Futures**, Ed. Caroline Brown, London [Londra], Facet Publishing, 2018, s.1-17.
- Tognoli, Natália B. ve Chaves Guimarães, José A.: “Provenance as a Knowledge Organization Principle”, **Knowledge Organization**, C.46, No:7, 2019, s.558-568.
- Tonta, Yaşar: “Bilgi Sınıflama, Bilgi Düzenleme ve Bilgi Erişim”, **Prof. Dr. K. Gülbün Baydur’a Armağan**, Ed. Özgür Külcü, Tolga Çakmak ve Nevzat Özel, Ankara, Hacettepe Üniversitesi, 2012, s.155-172.
- Tonta, Yaşar: **Elektronik Bilgi Kaynaklarının Düzenlenmesi: Metadata**, (Çevrimiçi) <http://yunus.hacettepe.edu.tr/~tonta/courses/fall2003/kut655/metadata-2003.htm>, 20 Mayıs 2021.
- Trace, Ciaran B.: “Maintaining Records in Context: A Historical Exploration of the Theory and Practice of Archival Classification and Arrangement”, **The American Archivist**, C.83, No:1, 2020, s.91-127.
- TÜBİTAK: **Tübitak Arşiv Sayısallaştırma Rehberi**, tar. 2017, (Çevrimiçi) <https://TUBITAK-BILGEM-YTE-ArsivSayisallastirmaRehberi.pdf>, 07 Kasım 2022.
- Türk Kurtça, Tuğba ve Ekşi, Halil: **Nitel Desenler: Durum Çalışması**, İstanbul, Edam Yayınları, 2021.
- Türk Standartları Enstitüsü [TSE]: **13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi Standardı**, Ankara, TSE, 2015.

- Türk Standartları Enstitüsü [TSE]: **Bilişim Terimleri Sözlüğü: İngilizce-Türkçe**, 2006, s.10, (Çevrimiçi) [https:// statik. tse. org.tr/ upload/ tr/ dosya/ icerikyonetimi/ 552/ 19012016170409-4. pdf](https://statik.tse.org.tr/upload/tr/dosya/icerikyonetimi/552/19012016170409-4.pdf), 15 Nisan 2021.
- Upward, Frank vd.: **Recordkeeping Informatics for a Networked Age**, Victoria, Monash University Publishing, 2018.
- Ünal, Hüseyin: “Dijitalleştirme ve Kurumsal Elektronik Arşiv Yönetimi Sistemlerinin Yapılandırılması”, Hacettepe Üniversitesi [Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi], Ankara, 2019.
- Ünal, Mehmet Altay ve Özdemirci, Fahrettin: “E-Arşiv Sistemlerinde/Uygulamalarında Yapay Zekâ Yaklaşımı”, **e-BEYAS 2017 Sempozyumu: Bilgi Sistemleri ve Bilişim Yönetimi: Beklentiler ve Yeni Yaklaşımlar**, Ed. Fahrettin Özdemirci ve Zeynep Akdoğan, Ankara, Ankara Üniversitesi, 2017, s.57-63.
- Wang, Hosung ve Yang, Dongmin: “Research and Development of Blockchain Recordkeeping at the National Archives of Korea”, **Computers** **10**, C.8, No:90, 2021, [https://doi. org/ 10. 3390/ computers10080090](https://doi.org/10.3390/computers10080090).
- Winget, Megan: **The Archival Principle of Provenance and its Application to Image Representation Systems**, (Çevrimiçi) [https:// www. researchgate. net/ publication/ 37253691_ The_ Archival_ Principle_ of_ Provenance_ and_ Its_ Application_ to_ Image_ Content_ Management_ Systems](https://www.researchgate.net/publication/37253691_The_Archival_Principle_of_Provenance_and_Its_Application_to_Image_Content_Management_Systems), 09 Nisan 2019.
- Yalçınkaya, Bahattin: “Arşiv Malzemesinin Tanımlanmasında Sürdürülebilirlik: Ulusal ve Uluslararası Standartların Analizi”, **2. Uluslararası Osmanlı Coğrafyası Arşiv Kongresi**, 20- 24 Kasım 2017, İstanbul, 2017.
- Yalçınkaya, Bahattin: “Değişen Paradigmada Dijital Arşivler”, **Bilgi Merkezleri: Kütüphaneler, Arşivler, Müzeler**, Ed. Mehmet Ali Akkaya ve Hüseyin Odabaş, İstanbul, Hiperlink Yayınları, 2019, s.637-688.

- Yalçınkaya, Bahattin: “Elektronik Belgelerin Geleceği: Standartlaşmaya Yönelik Bir Model Olarak Üstveri”, **Kamusal Alan Olarak Bilgi Merkezleri ve Yenilikçi Yaklaşımlar**, Ed. Özgür Külcü, Tolga Çakmak ve Şahika Eroğlu, İstanbul, Hiperlink Yayınları, 2017, s.221-261.
- Yalçınkaya, Bahattin: “E-Devlet Üstveri Standardının Oluşturulması ve Türkiye İçin Modellenmesi”, Marmara Üniversitesi [Yayımlanmamış Doktora Tezi], İstanbul, 2014.
- Yalvaç, Mesut: **Kütüphane Hizmetlerinde Bilgisayara Geçiş ve Sorunları**, İstanbul, Mavibulut Yayınları, 1994.
- Yeo, Geoffrey: “Can We Keep Everything? The Future of Appraisal in a World of Digital Profusion”, **Arcival Futures**, Ed. Caroline Brown, London [Londra], Facet Publishing, 2018, s.45-63.
- Yıldırım, Ali ve Şimşek, Hasan: **Sosyal Bilimlerde Nitel Araştırma Yöntemleri**, 11.bs., Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2018.
- Yılmaz Şentürk, Elif: **Arşivlerde Tanımlama ve Üstveri: Osmanlı Dönemi Belgeleri**, Hiperlink Yayınları, İstanbul, 2019.
- Yılmaz, Atınç ve Kaya, Umut: **Derin Öğrenme**, Ed. İrem Soylu ve Gizem Akan, İstanbul, İnkılap Kitapevi, 2019.
- Yin, Robert K.: **Case Study Research and Applications: Desing and Methods**, Los Angeles, Sage Publications, 2018.
- Zhang, Jahn: “Archival Representation in the Digital Age”, **Journal of Archival Organization**, C.10, No:1, 2014, s.45-68, doi: 10.1080/ 15332748. 2012. 677671.
- Zhang, Jahn: “Original Order in Digital Archives”, **Archivaria**, No:74, 2012, s.167-193.
- Zhang, Jane: **The Principle of Original Order and the Organization and Representation of Digital Archives**, Simmons College [Doctoral Thesis], 2011.

MEVZUAT

“Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar”:

Bağcılar Belediyesi:

“Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”:

“Elektronik İmza Kanunu”:

İstanbul Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü:

“Standart Dosya
Planı Genelgesi”:

“Türk Ticaret Kanunu”:

Türkiye Cumhuriyeti
Cumhurbaşkanlığı Dijital
Dönüşüm Ofisi:

“Vergi Usul Kanunu”:

tar. 07.07.2020, (Çevrimiçi) [https:// www.devletarsivleri.gov.tr/ varliklar/ dosyalar/ mevzuat/dijitallestirme esaslari.pdf](https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/mevzuat/dijitallestirme-esaslari.pdf), 06 Kasım 2022.

Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği, (Çevrimiçi) http://www.bagcilar.bel.tr/Files/Dokuman/yonetmelikler_2018/bilgi_islem.pdf, 04 Eylül 2022.

RG, S.30922, tar. 18.10.2019, (Çevrimiçi) [https://www.resmigazete.gov.tr/ eskiler/ 2019/ 10/20191018-9.pdf](https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2019/10/20191018-9.pdf), 21 Ağustos 2022.

Kanun No: 5070 **RG**, 23 Ocak 2004, S.25355, (Çevrimiçi) [https:// wwwresmigazete.gov.tr/ eskiler/ 2004/ 01/ 20040123.htm](https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2004/01/20040123.htm), 18 Eylül 2020.

Tez Hazırlama Yönergesi, tarih yok, (Çevrimiçi) [https:// cdn. istanbul. edu. tr/ FileHandler2. ashx?f= tez. hazirlama. yonergesi. pdf](https://cdn.istanbul.edu.tr/FileHandler2.ashx?f=tez.hazirlama.yonergesi.pdf), 22 Ağustos 2022.

RG, S.25766, tar. 25.03.2005, (Çevrimiçi) [https:// www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2005/03/20050325-10.htm](https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2005/03/20050325-10.htm), 21 Ekim 2022.

Kanun No: 6102, **RG**, S.27846, tar. 14.02.2011, (Çevrimiçi) [http:// www. resmigazete. gov. tr/ eskiler /2011/02/20110214. htm](http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2011/02/20110214.htm), 18 Ekim 2022.

EYP 2.0: E-Yazışma Teknik Rehberi, Sürüm 2, 2020, (Çevrimiçi) [https:// cbddo.gov. tr/SharedFolder Server/ Projeler/ File/EYP_ 2.0/ EYP2.0_ teknik-rehberi.pdf](https://cbddo.gov.tr/SharedFolder/Server/Projeler/File/EYP_2.0/EYP2.0_teknik-rehberi.pdf), 27 Nisan 2022.

Kanun No: 213, **RG**, S. 10703-10705, tar. 10.01.1961-12.01.1961, (Çevrimiçi) [http:// www. mevzuat. gov.tr/ MevzuatMetin/ 1.4.213.pdf](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.4.213.pdf), 18 Ekim 2022.

İNTERNET KAYNAKLARI

- “APPM”: (Çevrimiçi) [https:// www2. archivists.org/ glossary /terms /a/ archives- personal-papers-and-manuscripts](https://www2.archivists.org/glossary/terms/a/archives-personal-papers-and-manuscripts), 15 Nisan 2019.
- “Arnavutköy Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü”: (Çevrimiçi) [https:/ /www. arnavutkoy.bel.tr/mudurluk/ bilgi- islem- mudurlugu](https://www.arnavutkoy.bel.tr/mudurluk/bilgi-islem-mudurlugu), 04 Eylül 2022.
- “Context”: **Cambridge Dictionary**, (Çevrimiçi) [https:// dictionary. cambridge.org/ dictionary/ english/ context](https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/context), 10 Kasım 2022.
- “Context”: **Dictionary of Archives Terminology**, Society of American Archivists, (Çevrimiçi) [https://dictionary. archivists.org/](https://dictionary.archivists.org/), 09 Kasım 2022.
- “Contexte”: **Collins Dictionary**, (Çevrimiçi) [https://www. collinsdictionary.com/ dictionary/ french- english/ contexte](https://www.collinsdictionary.com/dictionary/french-english/contexte), 10 Kasım 2022.
- “Düzenleme”: **TDK Sözlük**, (Çevrimiçi) <https://sozluk.gov.tr/>, 10 Ekim 2021.
- “Fatih Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü”: (Çevrimiçi) [https://www.fatih.bel.tr/ tr/ main/ pages/ bilgi-islem-mudurlugu/120](https://www.fatih.bel.tr/tr/main/pages/bilgi-islem-mudurlugu/120), 04 Eylül 2022.
- “Hybrid Records Management Solutions”: (Çevrimiçi) [https://www. recordnations.com/ 2016/ 07/ hybrid- records- management- solutions/](https://www.recordnations.com/2016/07/hybrid-records-management-solutions/), 10 Ekim 2021.
- “Hybrid”: **Dictionary of Archival Terminology**, (Çevrimiçi) [https://dictionary.archivists.org/entry/ hybrid.html](https://dictionary.archivists.org/entry/hybrid.html), 10 Ekim 2021.
- “Kontest”: **TDK Sözlük**, (Çevrimiçi) [https:// sozluk.gov.tr/](https://sozluk.gov.tr/), 10 Kasım 2022.
- Library of Congress: **Encoded Archival Description**, (Çevrimiçi) [http: //www. loc.gov /ead/](http://www.loc.gov/ead/), 27 Nisan 2020.
- “MARC 21 Standards”: (Çevrimiçi) <https://www.marc21.ca/index-e.html>, 15 Eylül 2022.
- VEKAM: **Arşiv Malzemeleri**, (Çevrimiçi) [https://vekam.ku. edu.tr/](https://vekam.ku.edu.tr/), 11 Kasım 2022.

GÖRÜŞMELER

Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Öğretim Üyesi Prof. Dr. Burçak Şentürk ile 02 Aralık 2019 tarihinde yapılan görüşme.

Marmara Üniversitesi Öğretim Üyesi Dr. Öğr. Üyesi Lale Özdemir Şahin ile 31 Ocak 2021 tarihinde yapılan görüşme.

Mehmet Tounlar ile 19 Mayıs 2021 tarihinde yapılan görüşme.

Mevlüt Kuş ile 30 Mayıs 2021 tarihinde yapılan görüşme.

Potsdam Üniversitesi Öğretim Üyesi Prof. Dr. Christian Keitel ile 23 Şubat 2021 tarihinde yapılan görüşme.

Potsdam Üniversitesi Öğretim Üyesi Prof. Dr. Michael Scholz ile 19 Şubat 2021 tarihinde yapılan görüşme.

Sinem Ayşe Gülmez Saydam, 20 Haziran 2021 tarihinde yapılan görüşme.

EKLER

EK 1. ETİK KURUL İZİNLERİ

Tarih ve Sayı: 07.09.2021-447590



T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırmaları Etik Kurulu
Başkanlığı



Sayı :E-35980450-663.05-447590
Konu :Aygül ÇİÇEK

Sayın Aygül ÇİÇEK

İlgi : 25.06.2021 tarihli, 259757 sayılı yazı

Sorumlu araştırmacılığını üstlendiğiniz 2021/154 dosya numaralı "Dijital Çağda Değişen Belge Olgusunun Geleneksel Arşiv Niteleme ve Düzenleme Uygulamalarına Etkisi" başlıklı çalışma, Kurulumuzun 12.07.2021 tarih ve 07 sayılı toplantısında görüşülerek etik yönden uygun bulunmuş olup, karar ekte sunulmuştur.

Bilgilerinizi rica ederim.

Prof. Dr. N. Tolga SARUÇ
Başkan

Ek:Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırmaları Etik Kurulu Kararı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSN2HDSK1Z Pin Kodu :43582

Belge Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/istanbul-universitesi-ebys>

Istanbul Üniversitesi Merkez Kampüsü

34452 Beyazıt/Fatih-Istanbul

Tel : 0212 440 20 89 Faks : 0212 440 20 88

e-posta : sosyalbilimleretikkurul@istanbul.edu.tr Elektronik Ağ : www.istanbul.edu.tr

Kep Adresi: istanbuluniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için : Süleyman ARIK

Dahili : 10689





T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER
ARAŞTIRMALARI ETİK KURULU BAŞKANLIĞI

Tarih ve Sayı: 13.08.2021-391478



İlgili makama,

İstanbul Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Bilgi ve Belge Yönetimi Ana Bilim Dalı Doktora Öğrencisi **Aygül ÇİÇEK** “Dijital Çağda Değişen Belge Olgusunun Geleneksel Arşiv Niteleme ve Düzenleme Uygulamalarına Etkisi” başlıklı, **2021/154** dosya numaralı 24.06.2021 tarih ve **259757** sayılı başvurusu ile İ.Ü. Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırmaları Etik Kurulu’na başvurmuştur. 12.07.2021 tarihinde gerçekleştirilen inceleme sonucunda, adı geçen çalışmada etik açıdan bir sorun olmadığına oybirliği ile karar verilmiştir. Gereğini bilgilerinize saygılarımızla sunarız.

Unvanı / Adı / Soyadı	Kurumu	Araştırma ile ilişki	Karar	İmza
Prof. Dr. Naci Tolga SARUÇ (Başkan)	İktisat Fakültesi	E ● H ●	● Onay ● Katılmadı ● Ret ● M.Katılmadı	
Doç. Dr. Çiğdem Börke TUNALI (Başkan Yardımcısı)	İktisat Fakültesi	E ● H ●	● Onay ● Katılmadı ● Ret ● M.Katılmadı	
Prof. Dr. Eray YURTSEVEN (Başkan Yardımcısı)	İstanbul Tıp Fakültesi	E ● H ●	● Onay ● Katılmadı ● Ret ● M.Katılmadı	
Prof. Dr. Aydın TOPALOĞLU	İlahiyat Fakültesi	E ● H ●	● Onay ● Katılmadı ● Ret ● M.Katılmadı	
Prof. Dr. Yasemin IŞIKTAÇ	Hukuk Fakültesi	E ● H ●	● Onay ● Katılmadı ● Ret ● M.Katılmadı	
Prof. Dr. Selahattin KARABINAR	İktisat Fakültesi	E ● H ●	● Onay ● Katılmadı ● Ret ● M.Katılmadı	
Prof. Dr. Seyhan NİŞEL	İşletme Fakültesi	E ● H ●	● Onay ● Katılmadı ● Ret ● M.Katılmadı	
Prof. Dr. Mustafa Hamdi SAYAR	Edebiyat Fakültesi	E ● H ●	● Onay ● Katılmadı ● Ret ● M.Katılmadı	
Prof. Dr. Selim YAZICI	Siyasal Bilgiler Fakültesi	E ● H ●	● Onay ● Katılmadı ● Ret ● M.Katılmadı	İZİNLI
Prof. Dr. Rasim İlker GÖKBULUT	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi	E ● H ●	● Onay ● Katılmadı ● Ret ● M.Katılmadı	
Prof. Dr. Enes KABAKCI	Edebiyat Fakültesi	E ● H ●	● Onay ● Katılmadı ● Ret ● M.Katılmadı	
Prof. Dr. Haluk ZÜLFİKAR	İktisat Fakültesi	E ● H ●	● Onay ● Katılmadı ● Ret ● M.Katılmadı	
Doç. Dr. Hanife Özlem SERTEL BERK	Edebiyat Fakültesi	E ● H ●	● Onay ● Katılmadı ● Ret ● M.Katılmadı	
Doç. Dr. Şerife Sema KARAKELLE	Edebiyat Fakültesi	E ● H ●	● Onay ● Katılmadı ● Ret ● M.Katılmadı	
Dr. Öğr. Üyesi Göklem TEKDEMİR YURTDAS	Edebiyat Fakültesi	E ● H ●	● Onay ● Katılmadı ● Ret ● M.Katılmadı	
Dr. Öğr. Üyesi Bengi PİRİM DÜŞGÖR	Edebiyat Fakültesi	E ● H ●	● Onay ● Katılmadı ● Ret ● M.Katılmadı	
Dr. Öğr. Üyesi Ayşe Elif YAVUZ SEVER	Edebiyat Fakültesi	E ● H ●	● Onay ● Katılmadı ● Ret ● M.Katılmadı	
Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Güven GÜNVER	İstanbul Tıp Fakültesi	E ● H ●	● Onay ● Katılmadı ● Ret ● M.Katılmadı	

EK 2. NİTEL ARAŞTIRMA SORULARI

	Katılım derecenize göre ilgili seçeneği belirtiniz.
	GELENEKSELDEN DİJİTALE YAŞANAN DEĞİŞİMLER
1	Bilgi teknolojilerini arşiv uygulamalarında ilk kez nerede kullanmaya başladınız? a) Kullanıcı hizmetlerinde b) Dijitalleştirmede c) Katalogların veri tabanlarına geçirilmesinde d) Kurumda oluşan e-belgelerin arşive devredilmesinde e) Diğer.....
2	Dijital çağda yaşanan değişimler arşivcilik sahasında kullanılan “jargonu” etkilemiş midir? Cevabınız evetse aklınıza gelen ilk kavramlar nelerdir? Kelimeleri yazar mısınız? a) Evet..... b) Hayır c) Fikrim yok
3	Bilgi teknolojilerinin arşivciliğin hangi uygulamaları için daha çok ihtiyaç olduğunu düşünüyorsunuz? a) Belge sağlama ve transfer b) Teknik hizmetler (Kataloglama- Tasnif) c) Veri tabanları d) Dijitalleştirme e) Kullanıcı hizmetleri: Arşivde tarama ve dijital nüshaya yerinde sınırsız erişim. f) Kullanıcı hizmetleri: Uzaktan tarama ve dijital nüshaya sınırlı erişim. g) Kullanıcı hizmetleri: Web ortamında içerik sunumu (Açık arşiv) h) Hepsi ı) Diğer.....
	SAĞLAMA
4	Dijital belgeler için herhangi bir sağlama politikanız var mıdır? a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer.....
5	Dijital belgelerle birlikte donanım da (sunucular, sürücüler ve HDD gibi) gereksinim duyuyor musunuz? a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer.....
	RESTORASYON, BAKIM, KONTROL VE DENETİM
6	E-belgelerin bakım, kontrol ve restorasyonu için plan/politika/stratejiniz var mıdır? a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer.....
	E-belgelerin bakım, kontrol ve restorasyonu için uzman personeliniz var mıdır? a) Evet

7	b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer.....
8	E-belgelerin koruma, güvenlik ve bakımı için rehberlik/danışmanlık hizmetine ihtiyaç duyuyor musunuz? (1-çok yetersiz) (5-çok yeterli) [1] [2] [3] [4] [5]
	DÜZENLEME
9	E-belgelerle geleneksel belgelerin düzenlenmesi arasında belirgin farklılık var mıdır? a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer.....
10	Provenans, orijinal düzen, organik bağ, belge bütünlüğü ve aidiyet zinciri gibi prensipler, arşivlenen e-belgeler için de geçerliliğini koruyor mu? a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer..... Provenans: Bir tasnif sistemidir. Bu tasnif sisteminin esası; arşiv malzemesinin teşekkül ettiği asli düzeni içerisinde, fonları parçalamadan tasnif edilmesidir. Orijinal Düzen: Arşiv malzemesi üretildiği dönemdeki orijinal düzeni ile kullanıcıya sunulmalıdır. Belge Bütünlüğü: Belge üzerinde herhangi bir değişiklik yapılmaksızın korunması demektir. Dosya Bütünlüğü: Vaka/konu dosyalarında bulunması gereken belgelerin tam olması, eksik belge bulunmaması. Aidiyet Zinciri: Belgenin üretiminden tasfiyesine kadar olan yaşam sürecini ifade etmektedir.
11	E-belgeler, arşiv uygulamalarına yeni anlayış getirmiş midir? Cevabınız evetse (a)) seçeneğinden hangisidir? a) Evet 1) Arşivsel Model 2) Yaşam Döngüsü 3) Belge Sürekliliği Modeli b) Hayır c) Fikrim yok Arşivsel Model: Bu yaklaşımda belgenin yaşam döngüsü iki aşamadan meydana gelmektedir. Bunlar; güncel belgeler ile arşivlenmiş belgelerdir. Yaşam Döngüsü: Bu modele göre, bir belgenin diğer biyolojik organizmalar gibi bir yaşamı vardır. Belge doğar (üretim aşaması), yaşar (devralma, düzenleme, koruma ve kullanım aşaması) ve ölür (imha). Belge Sürekliliği Modeli: (records continuum): Bir arşiv bilimi yaklaşımıdır. Belgelerin üretilmesinden (ve belge yönetimi sistemlerinin tasarımıyla üretilmeden önce) belgelerin arşiv olarak saklanması ve kullanılmasına kadar tutarlı bir yönetim süreci sergileyen yaklaşımdır.

12	Melez/hibrit belge/dosya problemi yaşıyor musunuz? * a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer..... Melez/hibrit belge/dosya: Aynı iş işlem ve vakaya ait belgelerin hem kağıt hem de elektronik olarak bulunması.
13	Melez/hibrit belge/dosyalarla ilgili bir stratejiniz/politikanız var mıdır? a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer.....
14	Arşivlenen e-belgeleri düzenlerken güncel dönemde üretilmiş ne tür veriler kullanıyorsunuz? a) Kurum Kodu/ Birim Kodu b) Belge ve Dosyaların Dosya Kodu c) Dijital Belgelerin Format Bilgileri d) Belge Hiyerarşisi Bilgileri e) Diğer.....
15	Arşivlenen e-belgelerde seriler düzenli geliyor mu? a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer.....
16	Arşivlenen e-belgelerde dosya bütünlüğü sağlanabiliyor mu? a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer.....
	TANIMLAMA
17	Tanımlama (Kataloglama) için ulusal (kendinizin geliştirdiği) ya da uluslararası bir standart kullanıyor musunuz? a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer.....
18	Tanımlama işlemi için gerekli alanlar standart olarak kim tarafından belirlenmektedir? a) Yönetici b) Arşivci c) Yazılımcı d) Diğer.....
19	E-belgelerin (belge ya da dosya düzeyinde) tanımlama işlemleri (katalog ya da tanımlama başlıklarının hazırlanması) kim tarafından yapılmaktadır? a) Arşivci b) Teknik Personel c) Hizmet alımı d) Diğer.....
20	E-belgeler, gerekli tüm üstverileri ile devredilebiliyor mu?

	a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer.....
21	Arşivinizde tanımlama hangi düzeyde yapılmaktadır? a) Belge Düzeyi b) Dosya Düzeyi c) Her ikisi d) Diğer.....
22	E-belgelerle birlikte tanımlama standardınızı değiştirmek zorunda kaldınız mı? Cevabınız evetse (a)) seçeneğinden hangisidir? a) Evet 1) Encoded Archival Description (EAD) 2) Dublin Core (DC) 3) Records in Context (RIC) 4) Preservation Metadata: Implementation Strategies (PREMIS) 5) Diğer..... b) Hayır c) Fikrim yok
23	E-belgelerin tanımlama işlemlerinde halen kullandığınız alanların yeterli olduğunu düşünüyor musunuz? (1-çok yetersiz) (5-çok yeterli) [1] [2] [3] [4] [5]
24	23. soruda cevabınız yetersizse, sizce hangi alanlar açılmalıdır? Lütfen yazınız.
25	Aşağıdaki tanımlama standartlarından hangilerini daha önce duydunuz? (Birden fazla seçenek işaretleyebilirsiniz.) a) Archives, Personal Papers and Manuscripts (APPM) <i>Arşiv, Kişisel Belgeler ve El Yazmaları El Kitabı</i> b) Manual for the Archival Description, (MAD) <i>Arşivsel Tanımlama El Kitabı</i> c) Rules for Archival Description (RAD) <i>Arşivsel Tanımlama Kuralları</i> d) General International Standard Archival Description (ISAD (G)) <i>Genel Uluslararası Standart Arşivsel Tanımlama</i> e) International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families (ISAAR (CPF)) <i>Tüzel Kuruluşlar, Kişiler ve Aileler için Uluslararası Standart Arşivsel Otorite/Yetki Belgesi</i> f) International Standard for Describing Functions (ISDF) <i>Fonksiyonların Tanımlanması için Uluslararası Standart</i> g) Encoded Archival Description (EAD) h) Dublin Core (DC) ı) Records in Context (RIC) <i>Bağlamlarda Belgeler</i> i) Preservation Metadata: Implementation Strategies (PREMIS) <i>Koruma Meta Verileri: Uygulama Stratejileri</i> k) Diğer.....
26	E-belgeler ile geleneksel (kâğıt) belgelerin tanımlanmaları arasında farklılık var mıdır? Cevabınız evetse ne gibi farklılıklardan söz edilebilir? a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer.....
	Elektronik doğanla sonradan dijitalleştirilen malzemenin tanımlanmasında farklılıklar var mıdır? Cevabınız evetse size göre neler?

27	a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer.....
28	E-belgeler tanımlama düzeylerini (fon, alt fon, seri, alt seri, dosya, belge) etkilemiş midir? a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer.....
29	Arşiv yazılımı kullanıyor musunuz? Cevabınız evetse, bu yazılım kurumun öz kaynaklarıyla mı geliştirildi, yoksa dış kaynaklı olarak bir firmadan mı temin edildi? Lisanslı mıdır? a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer.....
30	Arşiv yazılımınız e-belgeleri yönetmek için yeterli midir? a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer.....
31	30. soruya cevabınız “hayır”sa mevcut arşiv yazılımını güncellemek yeterli midir yoksa yeni bir sitem mi kurulmalıdır? a) Güncellenmeli b) Yeni bir sitem kurulmalı c) Fikrim yok d) Diğer.....
32	Yazılım, belge yönetimi ve arşiv uygulama standartlarına uygun mu, sertifikası var mı, varsa hangisidir? a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer.....
KORUMA VE GÜVENLİK	
33	E-belgeler için dijital koruma programınız var mıdır? a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer.....
34	E-belgeler için teknolojik göç durumunu planladınız mı? a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer.....
35	Dijital süreklilik stratejiniz var mıdır? a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer.....

36	E-belgelerin özgünlüğünü korumak için hangi adımları uyguluyorsunuz? a) Düzenli bütünlük kontrolü b) El yordamıyla yapılan rutin kontroller c) Kurumsal mühür kullanılması d) E-imza ve zaman damgası kontrolü e) Hiçbiri f) Diğer.....
37	E-belgelerin özgünlüğünü korumak için bilgi güvenliği politikalarının (TS27001) yeterli olduğunu düşünüyor musunuz? a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer.....
38	Belgelerinizin uygun şartlarda korunduğunu düşünüyor musunuz? a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer.....
39	Dijital arşivinizde herhangi bir bozulma olup olmadığını tespit edebilmek için ortamı periyodik olarak denetleniyor mu? Cevabınız evetse hangi sıklıkla denetlenmektedir? a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer.....
40	Verilerinizin arşivlenmesi ve dijital korumaya yönelik herhangi bir yasal ve politik düzenlemeniz var mıdır? a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer.....
41	Veri güvenliği ve dijital korumadan kurumunuzun hangi birimi sorumludur? a) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı b) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı c) Kütüphane ve/veya Arşiv Hizmetleri d) Diğer.....
42	Veri güvenliği ve dijital koruma için herhangi bir birim yoksa, hizmet nasıl sağlanıyor? a) Dış Kaynaklı Hizmet Alımı b) Personelin Özel Gayreti c) Diğer.....
43	Aşağıdakilerden hangilerini e-belgeler için tehdit olarak görmektesiniz? a) Medya Kırılganlığı b) Yazılım ve Donanım Eskimesi c) Üstveri Yetersizliği d) (Zayıf) Hesap Verebilirlik e) Farkındalık f) Zayıf Mevzuat ve Politika (Dijital koruma işlemlerine yönelik politika oluşturmama, oluşturulan politikaların yetersizliği ya da mevzuat ile ilgili yetersizlikler)

	g) Riskleri Stratejik Olarak Değerlendirmeme h) Hepsi ı) Diğer.....
44	Dijitalleştirilen e-belgelerin fiziki belgelerle ilişkisini koruyor musunuz? a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer.....
	PERSONEL
45	E-Arşiv hizmetlerini düzenleme ve tanımlama açısından yürütebilecek nitelikli ve yeterli personelinizin bulunduğunu düşünüyor musunuz? a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer.....
46	45. soruya cevabının evetse, bu personeliniz Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu mudur? a) Evet b) Hayır
47	E-arşiv hizmetlerini yürütecek personelin meslek bilgisi dışında farklı yetkinliklere sahip olması gerektiğini düşünüyorsunuz? Cevabınız evetse ne gibi farklı yetkinliklere sahip olmalıdır? a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer.....
48	E-arşiv hizmetlerini yürütecek bilişim personeline ihtiyaç duyuyor musunuz? a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer.....
49	E- arşiv hizmetleri ile alakalı olarak personelinize hizmet içi eğitim aldırınız mı? Cevabınız evetse ne tür eğitimler? a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer.....
50	E-arşiv hizmetlerini yürütülmesinde yeni nesil arşivciler ile öncekiler arasında bir fark görüyor musunuz? Cevabınız evetse ne gibi farklı yetkinliklere sahip olmalıdır? a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer.....

51	E-arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde size göre hangisi önceliklidir? a) Bilgi Teknolojileri Bilgisi b) Mesleki Tecrübe c) Her İkisi d) Diğer.....
	KULLANICI
52	E-belgeye geçişle birlikte kullanıcı beklentileri değişmiş midir? a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer.....
53	E-belgeye geçişle birlikte kullanıcı memnuniyeti artmış mıdır? a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer.....
54	Dijital arşivler danışma hizmetlerini etkilemiş midir? Cevabınız evetse nasıl etkilemiştir? a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer.....
	PAYDAŞLAR VE ORTAKLIKLAR
55	Bilgi teknolojisine geçişte danışmanlık hizmeti aldınız mı? Evetse nereden? a) Evet b) Hayır c) Diğer.....
56	Üniversitelerin akademik faaliyetlerinin (tez, yayın, kongre, konferans) teknolojiye geçişte yol gösterici olduğuna inanıyor musunuz? a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer.....
57	Bilgi teknolojileri, arşivlerin eğitim hizmetlerinin daha fazla desteklenmesine imkân sağlamış mıdır? a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer.....
58	Bilgi teknolojileri, arşivin ulusal ve uluslararası paydaşları ile iş birliğini geliştirmesine katkısı olmuş mudur? Olmuşsa nasıl? a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok

	d) Diğer.....
59	Kurumunuz, gelişen bilgi teknolojisi ve arşiv hizmetleri ile alakalı ulusal/uluslararası bir toplantı düzenledi mi? a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer.....
60	Bilgi teknolojilerinden dolayı kurumunuz yeni bir birim kurmak durumunda kaldı mı? Cevabınız evetse, nasıl bir birim? a) Evet b) Hayır c) Fikrim yok d) Diğer.....

ÖZGEÇMİŞ

Aygül Çiçek, İstanbul Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi ve Coğrafya Bölümlerinden mezun olmuştur. Lisans eğitiminden sonra bir yıl Almanya’da dil eğitimi almak üzere bulunmuştur. 2016 yılında Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümünde “Feminist Perspektiften Türkiye’de Kadın Kütüphanecilerin İmajı” adlı teziyle yüksek lisansını tamamlamıştır. 2017 yılından itibaren Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı birimlerde mesleğini icra etmektedir. 2018 yılında Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından Almanya’daki “Çocuk ve Gençlik Kütüphanelerini” incelemek üzere görevlendirilmiş, ilgili göreve ilişkin hazırladığı raporu adı geçen Bakanlığa sunmuştur. 2022 yılında TÜBİTAK BİDEB 2237-A Programı kapsamında desteklenen “Okuma Kültüründe Sürdürülebilir İlerleme için Türkiye’deki Çocuk Kütüphanelerinde Vizyoner Dönüşüm ve Çocuk Kütüphaneciliğinde Uzmanlaşmaya Yönelik Eğitim Projesi”nde Düzenleme Kurulu Üyesi ve Araştırmacı; İstanbul Üniversitesi, Marmara Üniversitesi ve İstanbul İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü tarafından düzenlenen “Gelişen Kütüphane Gelişen Kütüphaneci” eğitim projesinde de Araştırmacı olarak görev almıştır. Halen İstanbul İl Kültür ve Turizm Müdürlüğünde görev yapmaktadır.