

## E-DEVLETİN TEMEL BİLEŞENİ: ELEKTRONİK BELGE YAKLAŞIMLARI VE YÖNETİMİ

Hüseyin Odabaş \*

### Özet

Elektronik belge yönetimi, e-devlet uygulamalarında bilgi ve belge paylaşımının güvenli, özgün ve yasal olarak yapılmasına olanak sağlayan önemli bir yönetim aracıdır. Elektronik belge yönetimi programı ise belge işlem konusunda her türlü gereksinimi karşılamak üzere belge yönetimi disiplini içinde geliştirilen ilke ve uygulamaların ulus ve/veya kurumlara göre uyarlanmış planlarıdır. Söz konusu program, belge işlem uygulamalarına genel bir çerçeve oluşturmak amacıyla geliştirilir.

Çalışmada ilk olarak e-devlet ve dünyada e-devlet uygulamaları ele alınmış, elektronik belge yönetiminin temelini oluşturan geleneksel belge yönetimi yaklaşımı ayrıntılı olarak irdelenmiştir. Daha sonra elektronik belge ve yönetimi irdelenmiş ve son olarak Türkiye’de belge yönetimi konusunda durum değerlendirmesi yapılmıştır.

**Anahtar Kelimeler:** E-devlet, elektronik belge yönetimi, devlet arşivleri

### The Basic Component of E-Government: Approaches and Management of Electronic Records

#### Abstract

Electronic records management is an important management tool to provide authentic, original and legal sharing of information and records in e-government applications. Electronic records management program is adapted national and/or institutional plans of principles and applications developed in records management discipline. This program is developed to provide a general framework for applications of records processes.

In this study, the concept of e-government and its applications in the world are evaluated and traditional records management approach base of electronic records management is examined. After that, electronic records and its management are examined and finally present fact of records management in Turkey is evaluated.

**Keywords:** E-government, electronic records management, government archives

### I. Giriş

Arşivler, bireysel, kurumsal ve ulusal haklarını belgeleyen hukuksal deliller ve bilimsel araştırmalara hizmet veren kültürel varlıklardır. Her arşiv, temel olarak söz konusu iki nedene

---

\* Yrd. Doç. Dr., Atatürk Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, odabashuseyin@gmail.com

bağlı olarak hizmet verir. Bu amaçlar doğrultusunda sürdürülebilir bir yaklaşım içinde hizmet verebilmesi için dünyanın pek çok yerinde arşivlerin tarihsel süreç içerisinde belli merkezlerde toplanması bir çözüm stratejisi olarak benimsenmiş ve kabul görmüştür. Buna neden olarak pek çok gerekçe gösterilebilir. 'Paylaşım düzeyinin artırılması', 'materyallerin daha güvenli koşullarda saklanması', 'arşivleme uygulamalarına tabi tutulması' gibi nedenler bu nedenlerden bazılarıdır. Arşivlerin belli merkezlere toplanması bazı sorunların beraberinde ortaya çıkmasına neden olmuş ve çözüm üretilmesini zorunlu kılmıştır. Sorun arşiv türlerinin ve burada gerçekleştirilen uygulamalarının çeşitli olmasıdır. Bu bakımdan genel olarak bunun bir standartlaşma sorunu olduğunu ifade etmek yanlış olmayacaktır. Diğer bir deyişle arşiv materyallerinin belli merkezlerde toplanması bunların ve burada sürdürülen işlemlerin standartlaşması gereğini bir sorun olarak ortaya çıkarmıştır. Zaman içinde standartlaştırma konusunda yeni bir düşünce akımı ortaya çıkmıştır. Bu dönüşümün bugün bilinen adı 'belge yönetimi'dir.

Belge yönetimi, herhangi bir işletmenin, kamu kurumunun, örgütün ve kuruluşun fiziksel ve/veya elektronik form içindeki kurumsal belgelerinin sistematik şekilde üretiminde, ediniminde-erişiminde, muhafazasında, dağıtımında, kullanımında ve düzenlenmesinde doğruluğun, etkinliğin ve ekonomikliğin elde edilebilmesine adanan bir yönetim disiplindir (Reitz, 2006). Belge yönetimi, belli bir sistem içindeki her türlü belgenin üretim sürecinden arşivleme ve uzun süreliğine muhafazasına kadar benzer iş süreçlerinden geçmesini sağlayan uygulamadır. Bu yönüyle bakıldığında aslında belge yönetiminin belgesel işlem içinde yeri olan her türlü materyalin, pratiğin ve iş sürecinin standartlaştırılmasına yönelik bir uygulama olduğu söylenebilir.

Gelişim sürecine bakıldığında belge yönetimi disiplinin ortaya çıkmasını sağlayan meslek mensupları çoğunlukla arşivcilerdir. Zira kurumlarda belli bir denetim sisteminden geçmeyen belgelerin arşivlerde daha büyük karmaşaya neden olması, arşiv belgesi hüviyeti kazanmadan belgelerin ve belgesel iş süreçlerinin standartlaştırılmasını zorunlu kılmıştır. Bu düşünce yıllar içinde belli bir olgunluğa ulaşmış ve kuramsal temelleri oluşturulmuştur. Ardından belge yönetiminin varlığı, eğitim ve istihdam politikalarına, hukuksal düzenlemelere, sosyal, iktisadi ve kültürel alanlar gibi pek çok alana konu olmuştur. Yaşanan gelişmeler zaman içinde özel sektör tarafından da benimsenmiştir. Bu sürecin ilk adımları Batı Avrupa ülkeleri, Rusya ve Amerika Birleşik Devletleri'nde atılmış ve 'belge yönetimi' düşüncesi ve uygulamaları kısa süre sonra dünyanın pek çok ülkesine yayılmıştır.

Geride bıraktığımız yüzyılın üçüncü çeyreğine kadar belge yönetimi kuramının temel malzemesi çoğunlukla fiziksel belgelerdi. Aslında delil niteliği taşıyan her materyalin potansiyel arşiv belgesi olabileceğini göz önünde bulundurduğumuzda, arşiv materyalinin tür bakımından sayısını tespit edebilmek mümkün değildir. Geniş boyutlu bir arşivde yüzlerce tür arşiv materyali bulunabilmektedir. Belge yönetimine konu olan materyal sürdürülen faaliyete göre çok farklı türde olabilmektedir. Günümüze kadar geliştirilen arşiv ve belge yönetimi kuramları bu çeşitlilik göz önünde bulundurularak hazırlanmıştır. Ancak özellikle 20. yüzyılın son çeyreğinden itibaren arşiv ve belge yöneticileri arasında tartışılmaya devam eden ve özellikle günümüzde ivme kazanan olgu 'elektronik belgeler ve yönetimi'dir.

Kavramsal olarak elektronik belge, elektronik araçlar tarafından üretilen belgeyi tanımlamaktadır. Aslında bir belgeyi belge yapan özellikler üzerinde herhangi bir değişim söz konusu değildir, sadece üretildiği ya da çoğaltıldığı ortam elektronik gereçlere dayanmaktadır. Bir yönüyle bakıldığında elektronik ortamlar, yukarıda ifade edilen fiziksel materyallerin çeşitliliğini tek bir kalıp içine sokma ve doğal olarak bir standartlaşma yöntemi olarak

değerlendirilebilir. Zira orijinaliteler göz önünde bulundurulmayacaksa bütün fiziksel materyaller dijitalleştirilebilir. İlk bakışta elektronikleşme süreci bir standartlaşma dönemi ve bir kurtuluş reçetesi olarak görülebilir, fakat elektronik ortamlar da kendi doğalarından kaynaklanan bir çeşitliliğe sahiptir. O halde belge yöneticilerinin ve arşivcilerin geçmişte karşı karşıya kaldıkları fiziksel materyal çeşitliliğine ek olarak elektronik materyal çeşitliliği ile de başa çıkmak zorunda kalacakları bir döneme girdiğimizi söylemek doğru bir tespit olacaktır.

Bugün belge yöneticileri ve arşivcileri strateji tayin etme ve kuram belirleme hususunda meşgul eden elektronik belge olgusu, önceleri özel sektör ve kamu kuruluşlarında münferit şekilde oluşturulan ve daha sonra e-devlet omurgası üzerinde birleştirilen bilgi sistemleri ile birlikte ortaya çıkmıştır. Bu nedenle ortaya çıkışı, gelişimi ve ulaşılmak istenen hedefler bağlamında 'e-devlet'i genel özelliklerine göre incelemekte yarar bulunmaktadır.

## II. E-Devlet

E-devlet, kamu yönetimi daha etkin, erişilebilir ve sorumlu kılmak üzere enformasyon ve iletişim teknolojilerini iş yaşamına uygun olarak dönüştürmek için kullanan yapıdır. Bu nedenle e-devlet, geleneksel devletten oldukça geniş ve farklı bir yapıdır (Sakowicz, 2003). E-devlet, kamu hayatını konu alan iş süreçlerinin elektronik ağ üzerinde sürdürüldüğü devlet modelidir. E-devlet modelinde kamu hayatının aktörleri temelde üç odak grup içinde tanımlanmaktadır: 'Kamu kuruluşları', 'özel sektör' ve 'vatandaşlar'. Kamu kuruluşu, özel sektör ve vatandaş üçlüsü arasında ve içinde kamu yönetimi, ticaret, eğitim, güvenlik ve sağlık gibi her türlü iş süreci e-devlet uygulamalarının konusunu oluşturur.

E-devlet modeli, gerek özel sektörde gerekse kamu kuruluşlarında münferiden geliştirilmiş bilişim uygulamalarının sonraki dönemlerde daha fazla geliştirilmesi ve bütünleştirilmesi ile yaşam bulmuştur. Geçmişte özellikle e-ticaret alanında geliştirilen ya da geliştirilmeye çalışılan uygulamalar, devletleri e-ticareti destekleme konusunda atılımlar yapmaya zorlamıştır. Örneğin bankacılık alanında geliştirilen iş süreçlerinin daha da yaygınlık kazanabilmesi için devletin sorumluluğunda bulunan bilişim ve hukuk altyapısı gibi düzenlemelere gereksinim duyulmuştur. Zaman içinde iş dünyasının gereksinimleri karşılanırken kamu kuruluşlarında da pozitif yönde bir farkındalık oluşmuştur. Genellikle e-devlet uygulamalarının gelişimi şu dört evre içinde sınıflandırılmaktadır:

1. Çevrim-içi bilgi erişimi evresi
2. Tek yönlü etkileşim evresi
3. Çift yönlü etkileşim evresi
4. Teslimat ve ödeme işlemlerini de içerecek şekilde iş süreçlerinin bütünüyle çevrim-içi yöntemle tamamlandığı evre (Sakowicz, 2003).

Son on yıldır e-devlet uygulamalarına paralel olarak altyapı gelişimi, içerik paylaşımı, iş süreçlerinin yeniden yapılandırılması, veri yönetimi, güvenlik ve paydaş yönetimi gibi hususlarda yaşanan değişim göz önünde bulundurulduğunda ve e-devlet uygulamalarının geldiği son noktayı da ifade edebilmek için gelişim evrelerini farklı bir bakış açısı ile sınıflandırmak da mümkündür:

1. Evre – Oluşum (Emerging): Oluşum döneminde e-devlet, eğitim, sağlık, sosyal yardımlaşma, iş ve finans kurumları gibi belli bazı kuruluşlar ile devletin diğer

paydaşları arasında köprü kurma amacıyla web sitelerinin oluşturulduğu bir yapıdır. Bu dönemde kamu web hizmetleri, yalnızca bilgi edinme gereksinimini karşılamaktaydı ve bu yönüyle tanıtım broşüründen farkı yoktu.

2. Evre – Gelişmiş (Enhanced): Bu evrede web tabanlı uygulamalar aracılığıyla daha fazla bilgi ve doküman hizmete sunulabilmiştir. Örneğin vatandaşlar bir takım dokümanlara, formlara, raporlara, yasalara, yönetmeliklere ve gazetelere kolaylıkla erişebilmiştir.
3. Evre – İnteraktif (Interactive): Bu evre kamusal iş süreci içinde işlem gören tarafların sürdürülecek işin belli bir bölümünü web aracılığıyla yapma olanağını elde ettiği evredir. Web üzerinden bir takım belgelerin indirilmesi ve yapılmak istenen faaliyetin ilk adımlarının web aracılığıyla tamamlanması bu dönem içinde gerçekleşebilmiştir. İş süreci tek yönlüdür. Örneğin vergi ödemeleri, pasaport ve sürücü ehliyeti müracaatları için gereken belgeler bu yöntemle sağlanabilmiştir.
4. Evre – Karşılıklı işlem (Transactional): Vatandaş, iş dünyası ve kamu kuruluşları arasında çift yönlü işlemin yapılabilirdiği dönemdir. Vergi ödeme, yeni kimlik kartı edinme ya da değiştirme gibi iş süreçlerinde yürütülen işlemler karşılıklı olarak sürdürülmektedir. Bu evrenin en önemli özelliği bazı kamusal işlemlerin bütünüyle çevrim içi yöntemlerle tamamlanabilmesidir.
5. Evre – Bileşik (Connected): E-devlet omurgası üzerinde işlem gören farklı kurumsal faaliyetlerin bütünleştiği evredir. İş süreçlerinin tamamlanabilmesi için farklı kurumların bilgi sistemlerinin aralarında veri sorgulaması ve edinmesi mümkün olabilmektedir. E-devlet omurgası içinde daha esnek ve derin, yatay ve dikey iletişim gerçekleştirilebilmektedir. Daha şeffaf ve katılımcı bir kamu yönetimi sağlaması yönüyle bu yapı, bütün dünyada arzulanan bir yönetim modeli olmuştur (United, 2008:15-16)

Günümüz çoğu e-devlet uygulamalarında devletin üç paydaşı arasında sürdürülen hizmetler nicelik ve nitelik yönünden oldukça ilerlemiştir. Ancak günümüze kadar gerek kamu hizmetlerinin yalnızca bir kısmının e-hizmete dönüştürebilmiş olması, gerekse toplumun söz konusu dönüşüme henüz hazır olmaması gibi bir takım sorunların da aşılması gerekmektedir. Bütün dünyada ulusal ve kurumsal düzeyde bundan sonra çözülmek zorunda olunan sorunlar ve ulaşılmak istenen genel hedefler şu maddeler altında sıralamaktadırlar.

- Sahip olunan kamu hizmetlerinin bütününe yakınına e-hizmete dönüştürmek,
- Mevcut e-hizmetleri vatandaş, iş dünyası ve kamu kuruluşlarından oluşan paydaşların kolaylıkla yararlanabileceği şekilde sadeleştirmek,
- Gerek geleneksel gerekse e-hizmet olarak verilmekte olan iş süreçlerinin adımlarını azaltmak,
- Paydaşların her türlü bilgiye ve hizmetlere kolaylıkla ulaşabilmesini olanaklı kılmak,
- Organizasyonlarda bilgi sistemlerinin olabildiğince sayılarını azaltarak bütünleştirilmesini ve gereksiz sistemlerin iş süreçlerinden çıkarılmasını sağlamak,
- Artan iş yüküne hızla cevap verecek şekilde günümüzde ve gelecekte e-hizmetlerin işletiminin güvenlik, hız ve maliyet performanslarını göz önünde bulundurarak planlamalar yapmak.

E-hizmet, hiç şüphesiz geleneksel kamu hizmetlerine oranla daha kolay, şeffaf ve az maliyetli bir iş süreci anlamına gelmektedir. E-hizmetlerin yürütümü sırasında sistemler arasında denetimli sorgulamalar yapılmakta ve sayısız miktarda belge üretilmektedir. Güncel iş süreçlerini güncel olan elektronik belgelerle belgelemek teknik bakımdan şimdilik bir sorun olarak görülmemektedir. Ancak hızla gelişen teknolojinin günümüzde üretilen elektronik belgelerin geleceğini risk altına sokup sokmayacağı konusunda kuşklar henüz giderilebilmiş değildir. Standartlaşma ve standartları takip etme bu sorunların çözümü olarak kabul edilse de, bazen standartlaşma stratejisi tekelleşmeye dönüşebilmekte ve bu durum ise maliyete yansiyabilmektedir.

E-devlet uygulamaları bireysel, kurumsal ve toplumsal bakımdan önemli dönüşümlere neden olmuştur. Hiç şüphesiz dönüşüm süreci sonunda oluşturulan hizmetler, yararlılıklar konusunda e-devletten beklenenleri boşa çıkarmamıştır. Ancak süreç içinde beliren ve gelecekte ortaya çıkabilecek riskler konusunda henüz cevabı verilemeyen pek çok soru bulunmaktadır. Bu sorular arasında belki de en önemlileri, elektronik belgelerin nasıl yönetileceğine ve gelecekte orijinallikleri konusunda herhangi bir kayıp yaşanmaması için hangi unsurlara dikkat edileceğine ilişkindir.

### III. Elektronik Belge Yönetimi

Elektronik belge, bilişim teknolojileri aracılığıyla üretilen ve elektronik bir format içinde saklanan yapılandırılmış bilgidir. Elektronik belge yönetimi ise elektronik belge üretimi yapan sistemlerin tasarımı dahil olmak üzere, bu sistemlerde belge üretiminden bunların uzun süreler boyunca arşivlerde muhafazasına kadar geçen bütün iş süreçlerinin belgelerin aktif oldukları ve olmadıkları dönemler boyunca orijinalliklerini koruyacak biçimde işlem den geçirilmesini sağlayan uygulamalar bütünüdür. Diğer bir ifade ile elektronik belge yönetimi, belgelerin gelecekte hukuki, kültürel ve idari amaçlarla yeniden kullanılabilmesi için sahip olduğu içeriğin, üst verinin ve genel yapının uzun süre saklanabilmesi için ortaya konan stratejidir.

Elektronik belgeler güncelliklerini yitirdiklerinde gerek kurum arşivlerinde gerekse ulusal arşivlere transfer edilmelerinde 'çevrim içi' ve 'çevrim dışı' olmak üzere iki yöntem kullanılır. Eğer bir kurumda bir doküman yönetimi sistemi ya da içerik yönetimi sistemi varsa genellikle aktifliğini kaybeden belgelerin ara depolara ve/veya arşivlere aktarımı çevrim içi yöntemle yapılmaktadır. Aksine belgeler harici bir disk aracılığıyla arşive aktarılıyorsa bu yöntem de çevrim dışı yöntem olarak bilinir.

Bu yöntemlerden hangisi kullanılırsa kullanılsın teknolojik çözümler, belgelerin şu dört özelliğini uzun süreler boyunca koruyabilmelidir:

- Özgünlük: Üzerinden uzun süreler bile geçse belgelerin üretildiği dönemde sahip olduğu bütün özellikleri korumasını ifade etmektedir.
- Güvenilirlik: Belgelerin ulusal ve kurumsal prosedürlerin bütün ayrıntılarına uygun olarak üretilmesi güvenilirlik özelliğini ifade etmektedir.
- Bütünlük: Belgelerin sahip olduğu her bir unsuru uzun süre korumasının yanı sıra üretilmesine neden olan konu grubundan koparılmamasını ifade etmektedir.

- d. Kullanılabilirlik: Belgelerin teknolojik değişimlerden etkilenmeyecek ve gelecekte özgünlüğünü, güvenilirliğini ve bütünlüğünü koruyacak şekilde erişebilir olmasını ifade etmektedir.

Belgeler gerek güncelliklerini korudukları gerekse arşiv belgesi özelliği kazandıkları dönemlerde erişilebilir olmak zorundadır. Belgelerin uzun dönemler boyunca erişilebilirliklerini sağlayabilmek için dünyada aktarım (migration), dönüştürme (conversion) ve benzetim (emulation) gibi bir takım stratejiler geliştirilmiştir. Bunlar arasında aktarım en yaygın olarak kullanılan yöntemdir. Aktarım, elektronik belgelerin ömrü dolmuş veya dolmak üzere olan kayıt teknolojilerinden erişilebilirlik konusunda kabul gören başka bir teknolojiye transfer edilmesidir. Bu duruma sadece teknolojik eskime neden olmamaktadır. Teknolojik uyumsuzluk da belgelerin yeni bir teknolojiye aktarılmasını zorunlu kılabilir (Records management, 2009). Elektronik belgelerin kalıcılığına etki eden teknolojik eskime olgusu üç tür altında ifade edilebilir:

- a. Belgenin depolandığı kayıt ortamlarının kısa sürede değişmesi: Örneğin yakın geçmişte kullanılan disket teknolojisinin bilişim alanında artık kullanılmaması bu sorunların başında yer almaktadır. Diğer yandan manyetik bantlar, CD ve DVD gibi teknolojiler de yakın bir gelecekte kullanımdan kalkacak gibi görünmektedir.
- b. Belgeye erişim için gereksinim duyulan donanımın hızla eskimesi: Hem kayıt gerecini okumaya gereksinim duyulan sürücüler hem de bunları işlemeye ihtiyaç duyulan bilgisayarlar hızla değişen teknoloji piyasasında eskimektedir.
- c. Belgeye erişim için gereken yazılımın eskimesi: Bu eskime türü, belgeyi okumak ve bunlara yazmak için gerekli olan yazılım, yazılımı işleten işletim sistemi veya her ikisini birden ifade etmektedir. Örneğin 1980'li yıllarda yaygın olarak kullanılan ve açık kod desteği olmayan WordStar yazılımı ile üretilen belgelere erişimde sorunlar yaşanmaktadır (A key, 2009).

Teknolojinin kısa sürede eskimesi ve bir kısmının birlikte çalışabilirliği desteklememesi belge yöneticileri ve arşivcileri geleceğe yönelik pozisyon almaya zorlamaktadır. Söz konusu meslek grubunun bir kısmı geleneksel 'yaşam döngüsü' yaklaşımının teknoloji ile gelen yeni durum için yeterli olduğunu savunurken, diğer kısım ise geleneksel belge yönetimi ve arşivcilik uygulamalarının elektronik ortam için geçerli olamayacağını ileri sürmektedir. Avrupa, Amerika Birleşik Devletleri ve Kanadalı teorisyenler elektronik ortamın doğası dikkate alınmak koşuluyla güçlü ve tutarlı bir metodolojik altyapıya sahip olan geleneksel uygulamaların gelecekte de kullanılabilirliğini ileri sürmektedirler (Bantin, 2002).

Diğer taraftan Avustralya ve Yeni Zelanda'da daha farklı bir yaklaşım ortaya konmaktadır. Söz konusu yaklaşım süreklilik (continuum) modeli ile ifade edilmektedir. Yaşam döngüsü modelinde belgelerin üretimden son düzenlemeye kadar geçen süreçte birbirinden kopuk evreler üzerinde soyutlanarak yönetildiğini düşünmektedirler (Sletten, 1999).

Süreklilik modelinde, güncel ve tarihi amaçlı muhafaza evrelerini net bir biçimde ayıran geleneksel yaşam döngüsü yaklaşımının aksine evre ayrımı yapmanın karşısında bir duruş sergilenmektedir. Aynı zamanda bu yaklaşımla birlikte belge yöneticileri dijital belge üretimi ve muhafazası konularında sürecin ilk adımlarına müdahil olmayı gerekli görmektedirler. Cook (2000:2) bir sunumunda, belge yöneticilerinin belgelerin aktifliğini kaybetmesini beklememelerini belirtmekte, aksine üretim sürecinin de önünde yer alan sistem tasarımına doğrudan müdahil olmalarını zorunluluk olarak gördüğünü ifade etmektedir. Süreklilik modelinin amacı, belge yönetimi ve arşivsel süreçleri tek çatı altında toplayan bütünsel bir

yönetim biçimi ortaya koymaktır. Süreklilik modelinde, elektronik belge yönetimi sisteminde bulunan elektronik her belgenin, yaşam döngüsü içindeki evreler boyunca aktarılması kolaylıkla fark edilemeyecek kadar ardışık seriler biçiminde gerçekleşmektedir. Bu modelde elektronik belgeleri kurumsal ve arşivsel olarak iki tür altında sınıflandırmaya son verilmektedir (Harvey, 2005:66-67; Erlandsson, 1996:60).

Süreklilik yaklaşımı altında Avustralya Devlet Arşivlerinin kamudan topladıkları belgeleri uzun süreliğine depolama stratejisi diğer yaklaşımlara göre farklı özellikler sergiler. Farklı özelliklere sahip dijital materyalleri kendi belirledikleri daha az çeşitliğe sahip olan dijital formatlara dönüştürerek arşivleme yaklaşımı Avustralya'da bir saklama stratejisi olarak uygulanmaktadır. Dönüştürülen formatlar hem hacimsel olarak küçültülmekte hem de içerdikleri obje çeşitliliği azaltılmaktadır. Dönüştürmede kullanmak amacıyla 'XENA' adında bir yazılım oluşturulmuştur. Arşive gelen her elektronik belge, 64 bit'lik şifrelenmiş düz metin sürümü ve orijinal dosyanın açık kodla dönüştürülmüş bir başka sürümü olmak üzere iki farklı formda muhafaza edilir (Into the digital, 2009; Digital, 2004:63-64). Bu strateji aynı zamanda kurumlardan alınan dosyaları zararlı yazılımlardan arındırma ve böylelikle daha güvenli bir ortam oluşturma için de kullanılmaktadır.

Klasik arşivcilik yaklaşımının ve yaşam-döngüsü modelinin karşısında tartışılan bir başka görüş ise elektronik belgelerin uzun süreliğine depolanacağına yere ilişkindir. Elektronik belgeleri ulusal arşivlerde kullanabilmek için ulusal arşivler belgeleri üreten sistemlere sahip olmalıdır. Oysa elektronik ortamların çeşitliliği ve teknolojiye yaşanan hızlı değişim ulusal arşivlerin hizmetlerinde sorunlara yol açmaktadır. Örneğin çok özel veri modelleri, bu modellerini üreten sistemlere sahip olunmadan görüntülenememektedir. Bu durumda ulusal arşivler kamu alanında kullanılan her tür bilgi sistemini temin etmek durumunda kalacaktır. Her kurumun sahip olduğu yazılım ve donanıma güncelliklerini koruyacak şekilde ulusal arşivin sahip olması mümkün olmadığı için yeni bir arşivleme modeline ihtiyaç vardır. Bu noktadan hareketle bazı arşivciler belgelerin uzun süreler boyunca üretilen kurumlarda da kalmasını daha doğru bulmaktadır.

Aynı zamanda Avustralya ve Yeni Zelanda'nın elektronik arşiv belgelerinin ve belge sistemlerinin kalıcılıklarını daha güçlü kılmak için oluşturdukları stratejilerden açık kodlu sistemleri teşvik ettikleri görülmektedir. Açık kodlu sistemler hem ticari yazılımların oluşturabileceği tekelin önünü kesecek hem de gelecekte yaşanabilecek teknolojik sorunlar için daha geniş bir çözüm ortamı oluşturacaktır. Ancak söz konusu ulusal arşivler, bilişim sektöründe ve piyasada önemli oranda kabul görmesi koşuluyla ticari yazılım ve donanımları da tercih ve teşvik ettiği bilinen bir gerçektir (Strategies, 2009; Digital continuity ation, 2010).

İçinde bulunduğumuz dönemde elektronik ortamlara ilişkin yaşanan sorunlar şu maddelerle özetlenebilir:

- Kamuda kullanılan yazılımlar çok farklı türdedir ve bunların bir kısmı farklı sürüme sahiptir. Bu durum üretilen belgelere erişimi zorlaştırmakta ve sürekli olarak belgeleri yeni ortamlara aktarmayı gerektirmektedir.
- Yeni ortamlara aktarma belgelerin erişilebilirliğini sağlamakta, ancak özgünlük, güvenilirlik ve bütünlüğünü bozabilmektedir.
- Dijital içeriği depolamaya yönelik çözümler sürekli olarak değişmekte ve eskimektedir.

- Dijital içeriği üretme yöntemi ve yönetme tarzı, kişiye ve kuruluşa bağlı olarak değişiklik göstermektedir. Bu durum, kurum içinde ve dışında bilginin erişimi, paylaşımı, yönetimi, yeniden kullanımı ve erişilmesi konusunda problemlere yol açmaktadır.
- Teknolojik belirsizlik ve uygulama çeşitliliği kamusal dijital bilginin geleceğini risk altına almaktadır.
- Ağ tabanlı sistemler üzerinde işletilen dijital içeriğin küresel boyutta erişilebilir olması, söz konusu kaynakların güvenliğini tehdit etmektedir (Digital continuity action, 2010).

Kamusal faaliyetler içinde kendiliğinden oluşan elektronik belgeler, e-posta, çizelge, kelime işlemci dosyalar, veritabanları, fotoğraflar ve resimler gibi pek çok format biçiminde oluşturulmaktadır. Elektronik iş ortamları bir yandan kurumların kamuya hizmet verme yöntemlerini geliştirirken, diğer yandan yönetilmesi ve ihtiyaç duyulduğunda erişebilir olması gereken çok büyük miktarda ve artan biçimde elektronik belgeyi üretmeye devam etmektedir (Electronic, 2009). Özellikle gelişmekte olan ülkelerde e-devlet için geliştirilen bilgi sistemleri kurumsal gereksinimleri günün koşullarına cevap verecek şekilde karşılamaktadır. Bu nedenle bilgi sistemlerinin çoğunda arşivsel gereksinimler ikinci planda kalmaktadır. Doğal olarak dünya genelinde belli bir dönem kurumlarda elektronik belgeler arşivsel gereksinimler hesaba katılmadan üretilmiştir. Bunun sonucunda ise gerek kurumlarda gerekse arşivlerde saklanan dijital içeriğin belli bir kısmı daha şimdiden erişilemez durumdadır. Örneğin Kanada'da kamu kuruluşlarındaki dijital içeriğin % 10'una daha şimdiden erişimin mümkün olmadığı ifade edilmektedir (akt. Digital continuity action, 2010; Digital continuity, 2010)

Diğer yandan elektronik ortamlarda yaşanan gelişmeler karşısında belge yöneticileri ve arşivciler de zamanlı olarak gereken reaksiyonu gösterememişlerdir. Günümüzde halen belge yönetimi ve arşiv teorisyenleri elektronik belgelerin yönetimi ve saklanması konusunda tam bir görüş birliğine varamamıştır. Bu nedenle kurumlarda e-hizmetler sürekli olarak geliştirilirken arşivler süreci hep üretimin bir adım gerisinden takip edebilmiştir. Örneğin web teknolojileri olarak bilinen pek çok konu, söz konusu teknolojilerin yaygın olarak kullanılmasından çok sonra arşivcilik ve belge yönetimi çalışmalarının konusunu oluşturabilmiştir. PHP, SHTML, ASP ve CSS gibi web teknolojileri bunlardan bazılarıdır. Söz konusu teknolojiler ve ürettikleri veriler, belge yönetimi ve arşivcilik araştırmalarında özellikle son birkaç yıldır işlenmeye başlamıştır. Benzer şekilde XML veri modeli, SQL ve SCI veritabanı teknolojileri de ulusal arşiv stratejilerinde çok sonraları yer edinebilmiştir.

Sonuç olarak bütün dünyada ulusal arşivlerin elektronik belge muhafazası konusunda belirlediği strateji şu dört madde ile özetlenebilir:

1. Elektronik bilgi ve belge bütünlüğünü sağlayabilmek için elektronik belge yönetimi yaklaşımını ulusal bilgi politikalarına, işlemlerine ve ilkelerine entegre etmek,
2. Birlikte çalışabilirliği, zamanlı ve etkin karar vermeyi ve vatandaşlara gelişmiş hizmet sunmayı başarabilmek için elektronik belge yönetimi stratejisi ve programı oluşturmak ve sürdürülebilir bir anlayışla geliştirmek,
3. Devleti oluşturan bütün paydaşların ihtiyaç duydukları süre boyunca elektronik belgeleri edinebilmelerini mümkün kılabilme için, kuruluşların elektronik belgelerini muhafaza etmelerinde, erişmelerinde, ulusal arşive kalıcı olarak transfer



etmelerinde ve dilediklerinde bunlardan yararlanmalarında kullanabilecekleri bir çerçeve planı geliştirmek.

4. Söz konusu planın ülke genelinde standart olarak kullanılabilmesi için gereken yasal ve yönetsel altyapının oluşmasını sağlamak.

#### **IV. Sonuç ve Öneriler**

E-devlet, bürokrasinin ve iş süreçlerinin hızlı, verimli, kontrollü, şeffaf ve katılımlı işlemesine olanak tanınması nedeniyle insanlık tarihinde yeni bir dönemin başlamasına katkıda bulunan önemli bir yönetim modelidir. E-devlet, bilgi toplumunun gereklerini yerine getiren uygulamalar bütünüdür. E-devletin temel amacı, vatandaş, özel sektör ve kamu kuruluşlarından oluşan paydaşlara kamu hizmetlerinin ekonomik, hızlı ve kaliteli şekilde ulaştırılmasıdır. Bu amaç gerçekleştirilirken daha şeffaf bir örgütlenme içinde daha esnek iş süreçleri ile birlikte daha demokratik bir kamu yönetimi de oluşturulabilmektedir. Ancak e-devletle birlikte mevcut bazı sorunlar da büyümeye devam etmektedir. Örneğin, dijital uçurum küresel, ulusal ve bölgesel boyutlarda her geçen gün büyümeyi sürdürmektedir. Kuşkusuz e-devlet uygulamaları toplum yararı için geliştirilmektedir ve bu uygulamalardan vazgeçmek söz konusu değildir. Zira bilişim uygulamaların kamu idaresine sağladığı katkılar son derece cazip edicidir ve doğal olarak yöneticiler her geçen gün e-hizmetlere odaklanmaya devam etmektedir. Ancak bilişim uygulamaları tercihinde öncelikli amaç kurumun günlük faaliyetlerini aksatmadan işletmek olduğu için, genellikle belgeleme ve arşivleme konuları göz ardı edilmektedir.

Türkiye’de e-devlet uygulamalarına, belgeleme ve arşivleme konularında ulusal bir strateji oluşturulmadan başlamıştır. Dahası bir disiplin olarak belge yönetiminin varlığı tescillenmeden, ulusal bir belge yönetimi programı oluşturulmadan ve yasal düzenlemeler tamamlanmadan, kamu yönetiminde e-hizmetler geliştirilmiş ve sonuç olarak e-belge sorunları ile karşı karşıya kalınan bir döneme girilmiştir. Devlet bürokrasisi içinde e-belge yokken de belge yöneticileri kamu yönetimi içinde bilinmiyor ve istihdam edilmiyordu. Dolayısıyla altyapısı oluşturulmadığı için, bir arşivci gözüyle elektronik belge sistemlerini ve elektronik belgeleri içinde bulunduğu çıkmazdan kurtarabilmek için gelecekte olması gerekenden çok daha fazla çaba sarf edilmek zorunda kalınacaktır. Artan e-hizmetlerle birlikte her geçen gün daha fazla belge üretimi yapıldığı düşünülürse, sorunun gelecekte daha da içinden çıkılmaz bir hal alacağını kestirmek zor değildir.

Türkiye’de elektronik belge yönetiminin durumu, bu alanda yaşanan sorunlar ve çözüm yöntemleri dört başlık altında özetlenebilir:

##### **a. Farkındalığın Oluşmaması ve/veya Güçlenememesi**

Türkiye’de yaşanan en önemli sorun ‘farkındalık’ sorunudur. Belge yönetimi, devlet bürokrasisi için hayati düzeyde gerekli olan bir yönetim aracıdır. Devlet bürokrasisinin sistematik ve güvenilir bir yapı içinde işletilmesinde belge yönetiminin önemli işlevleri bulunmaktadır. Belge yönetimi, gelişmiş ülkelerin çoğunda arşivsel uygulamaların temelini oluşturur ve bu alan profesyonel bir disiplin olarak kabul edilir. Dünyada günümüze kadar geliştirilen belge yönetimi stratejileri ve uygulamaları çoğunlukla ulusal arşivlerin girişimi, desteği ve teşviki ile yaşam bulmuştur ve bu durum günümüzde de benzer şekilde ilerlemektedir. Gelişmiş ülkelerin çoğunda kamu kuruluşlarında ve özel sektörde belge

yöneticisi istihdam edilmektedir ve bu disiplinin öngördüğü esaslar doğrultusunda bir takım yasal düzenlemeler bulunmaktadır.

Türkiye’de kamu kurumlarında belge yönetimi henüz profesyonel bir disiplin olarak kabul görmüş değildir. Doğal olarak elektronik belge yönetimi konusunda da belli bir bilinç düzeyi yakalanamamıştır. Son yıllarda kamu kuruluşlarında münferit bir takım gelişmeler yaşansa da henüz ülke genelinde algı değiştiren ve istihdam politikasına yansıyan bir çizgi yakalanamamıştır. Oysa Devlet Planlama Teşkilatı tarafından e-devlete ilişkin hazırlanan yayınların bir kısmında e-hizmetlerin güvenli, paylaşılabilir ve kalıcı şekilde yürütülmesi, e-belgelerin belli bir sistem bütünlüğü içinde yönetilmesine bağlanmaktadır.

## **b. Liderliğin İşlevsel Olmaması**

Gelişmiş her ülkede ulusal belge yönetimi çalışmalarının baş aktörü devletin arşiv kuruluşudur. Diğer kuruluşlarla işbirliği içinde olmasına rağmen asıl sorumluluk devlet arşiv kuruluşunundur. Türkiye’de de gerek yasal düzenlemeler gerekse sahip olduğu roller nedeniyle bu sorumluluk Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (DAGM)’ne aittir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nün elektronik belgelerin yönetimi konusunda yürüttüğü çalışmaların yeterliliğini tespit edebilmek için yurt dışındaki eşdeğer kuruluşların ürün ve hizmetlerine bakmak gerekir. Geliştirdikleri kuramsal çalışmalarla dünyada söz sahibi olan İngiltere, ABD, Kanada, Avustralya ve Yeni Zelanda ulusal arşivlerinin web sitelerinde, söz konusu kurumların özellikle son on yıldır elektronik belge yönetimi alanında nicelik ve nitelik bakımından çok ciddi çalışmalar yürüttüğü görülebilmektedir. Örneğin Avustralya Ulusal Arşivlerinin sadece basılı olarak yayınladığı kaynak sayısı 33’tür (Publications, 2010). Üstelik bunların önemli bir kısmı web sitesi üzerinden erişilebilen güncel kaynaklardır. İngiliz Ulusal Arşivlerinin web sitesinde belge ve elektronik belge yönetimi disiplini ve uygulamasına yönelik toplam 53 yayın yer almaktadır. Bu yayınların dışında yüzlerce web sayfasından oluşan içerikle hizmet verilmektedir (Guidance, 2010) Benzer şekilde Amerika Birleşik Devletleri ve Yeni Zelanda devlet arşivlerinin resmi web sitesinde de onlarca kaynağa ulaşmak mümkündür (NARA, 2010). Ülkemizde ise hazırlanan yayın sayısı sadece 1’dir. Söz konusu kaynak ‘Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli’dir.

Yayıncılık dışında DAGM’ün elektronik belgelerin de içinde yer aldığı ulusal bir belge yönetimi stratejisi ve/veya programı oluşturma ve uygulama konusunda çalışmalarının oldukça yüzeysel işlediği bir gerçektir. Ancak bu sorunlar sadece kurumsal çabalarla çözümlenebilecek sorunlar değildir. Sorunun nedenlerini hem kurum içinde, kurumun bağlı bulunduğu teşkilat içinde ve hem de devletin genel yapılanmasında aramak gerekir. Personel istihdam politikası bu sorunların çözümündeki en önemli engeldir. DAGM’ü fiziksel ve elektronik belge yönetimi stratejisi konusunda yararlanabilecek yeterli ve yetkin personele sahip değildir ve bu sorun istihdam politikasında bir değişim olmadıkça çözümlenecek gibi görünmemektedir.

DAGM’nün hizmet alanlarına odaklanmada gücünün önemli bir kısmını önemi konusunda hiç şüphe duyulmayan Osmanlı dönemi bilgi kaynaklarına ayırması ikinci sorundur. Hiç şüphesiz Osmanlı arşivleri Türkiye Cumhuriyeti için çok önemli bir hazinedir. Ancak DAGM’nün yürüttüğü faaliyetlere bakıldığında hizmet gücünün büyük bölümünü Osmanlı arşivlerine harcadığı görülmektedir. Örneğin bu durum DAGM tarafından yayınlanan materyale bakıldığında açık şekilde görülebilmektedir. Oysa DAGM’nün hizmet gücünün hem tarihi hem güncel kaynakların yönetimine göreli eşit şekilde dağılması gerekir. Üstelik e-devlet

uygulamalarına bağlı olarak kurum ve kuruluşlarda bilgi sistemlerinin oluşturulduğu/geliştirildiği bu dönemde kurum olarak konuya daha fazla ilgili olmak gerekir.

### c. Uluslararası Gelişmelerin Takip Edilememesi

Belge yönetimi, kamu yönetiminin temelini oluşturan hukuk, bilişim, işletme ve yönetim gibi pek çok alan ile etkileşim içinde olan disiplinlerarası bir çalışma alanıdır. Bu özelliği nedeniyle belge yönetimi uygulamalarının diğer disiplinlerde yaşanan gelişmelere paralel şekilde sürekli olarak gözden geçirilmesi zorunludur. Diğer disiplinlerle aralarındaki etkileşimi güçlü ve tutarlı kılmamanın en uygun yolu dünyada yaşanan gelişmeleri sürekli olarak takip etmektir. Bu bakımdan dünyada geliştirilen standartları, projeleri ve ortaklıkları izlemek ve sürece dahil olmak gerekir.

Halen dijital içerik ve elektronik belge yönetimi konusunda ulusal ve uluslar arası nitelikte yararlanılabilecek çok sayıda standart geliştirilmiştir. Bunlardan bazıları belli bir süre ulusal nitelikte iken daha sonra uluslar arası standart olarak kabul edilmiştir. Günümüz e-devlet modellerinde asıl ulaşmak istenen hedef şimdilik kamu kuruluşlarına ulusal boyutta etkileşim kazandırmaktır. Ancak küreselleşmenin hızı dikkate alındığında yakın bir gelecekte etkileşimin boyutları önemli oranda genişleyecek ve ülke sınırları aşılabilecektir. Aslında halen sundukları hizmet gereği yurt dışı ile temas halinde olması gereken kuruluşlar bu sınırı aşmış bulunmaktadır. Bu bakımdan kamu ağı üzerinde işletilmek üzere oluşturulan bilgi sistemleri geleceğin gereksinimlerini karşılayacak biçimde uluslar arası standartlar gözetilerek oluşturulmalıdır. Elektronik belge yönetimi sistemleri ve yazılımlarının sahip olması gereken özellikleri saptayan bir takım standartlar bulunmaktadır. Son yıllarda oluşturulan ve yaygın olarak kullanılan standartlar şunlardır:

1. 2008 yılında güncellenen ve Avrupa Birliği için hazırlanan MoReq2 Specification. Model Requirements for the Management of Electronic Records. ISO 15489 Belge Yönetimi Standardı'na paralel ilkelerden oluşan ve elektronik belge yönetimi yazılımlarında bulunması gereken özellikleri gösteren bir standarttır (A Comparison, 2009).
2. İngiliz Ulusal Arşivleri tarafından geliştirilen PRONOM, uzun dönemler boyunca elektronik belgelere ve dijital nesnelere erişimi destekleyen dosya yapıları, yazılım ürünleri ve diğer teknik bileşenler hakkında açıklayıcı ve tarafsız bilgiye gereksinim duyan herkes için oluşturulmuş bir kaynaktır (Welcome, 2010).
3. ISO tarafından hazırlanan 15489 Uluslar arası Belge Yönetimi Standardı. İki bölümden oluşan standart, daha çok belge yönetiminin kavramsal boyutu üzerinde durmakta, ancak üst veri oluşturma gibi belge yönetiminin elektronik boyutuna ilişkin düzenlemeleri de içermektedir.
4. ABD Savunma Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 2007 yılında güncellenen 'Elektronik Belge Yönetimi Yazılımlarının Tasarımı İçin Standart (Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications), kamu kuruluşlarında oluşturulacak belge yönetimi yazılımlarının sahip olması gereken özellikleri belirtmektedir (DoD, 2007).
5. International Council on Archives (ICA) tarafından 2000 yılında yenilenen Genel Uluslararası Arşivsel Niteleme Standardı (General International Standard Archival Description-ISAD(G)), fiziksel ve elektronik arşiv materyallerini bibliyografik

denetimi ve belge sistemlerinin sahip olması gereken özellikler konularında standartlar ortaya koymaktadır.

6. Yeni Zelanda Ulusal Arşivleri tarafından hazırlanan ve ICA tarafından 2008 yılında yayınlanan 'Elektronik Ofis Ortamında Belgeler İçin İlkeler ve İşlevsel Gereksinimler' (Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments) adlı standart, her türlü bilişim sisteminde üretilen dijital nesnelerin bir elektronik belge yönetimi sisteminde nasıl işleneceğine ilişkin kuralları belirlemektedir. Aynı zamanda standart, belge yönetimi evrelerinde yürütülen işlemleri elektronik belgeler bağlamında ele almaktadır (Principles, 2008).

Ayrıca 'Open Archival Information System-OAIS', 'Dublin Core Metadata Element Set', 'PREservation Metadata: Implementation Strategies-PREMIS', 'Encoded Arhival Description-EAD', 'ISO/IEC DIS 29500 - Office Open XML File Formats' ve 'AFNOR-NF Z42-013' gibi elektronik arşivleme ve belge yönetimi ile doğrudan ilgili pek çok standart bulunmaktadır. Bunlar da yukarıda ifade edilenler gibi belge tanımlama, depolama ve erişim işlemlerini ve bilgi ve belge sistemlerinin özelliklerini ortaya koyma ve diğer genel bazı bilgi sistemleriyle entegrasyon konularında standartlar içermektedir.

Dünyada dijital içeriğin ve/veya elektronik belgelerin yönetimi konusunda strateji belirlemeye yönelik günümüze kadar çok sayıda proje oluşturulmuştur. Bu süreç içinde ulusal ve uluslar arası boyutta ortaklıklar kurulmuştur. Projeler ve ortak girişimler sonucunda standart, genel çerçeve, program, ilke ve strateji adları altında çok sayıda yayın hazırlanmıştır. Aralarında etkili girişimlere şunlar örnek gösterilebilir:

1. Örneğin bunlardan InterPARES Projesi bu tür girişimlerin en önemlilerindedir. 'Elektronik Sistemlerdeki Kalıcı Otantik Belgelere Yönelik Uluslar arası Proje' (The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems) açık adıyla InterPARES, dijital formda oluşturulan, güvenli ve uzun süreli saklanması gereken belgeler için standartlar, politikalar, stratejiler ve planlar geliştirmek için oluşturulmuştur (Digital continuity action, 2010). İlk iki dönemi tamamlanan projenin 2007-2012 yıllarını kapsayan üçüncü evresine girilmiş ve Türkiye'den de temsilcilerin yer aldığı katılımcı ülke sayısı on beşe ulaşmıştır (InterPARES, 2010).
2. İngiliz Devlet Arşivleri tarafından geliştirilen 'Dijital Süreklilik Projesi' (Digital Continuity Project), kamusal iş süreçlerinin sürdürülebilirliğini sağlamak üzere gereksinim duyulan dijital içerik ve bilgilerin uzun süreliğine hayatta kalmasını temin etmek için oluşturulmuştur. Projenin temel hedefi, kamu kesimi için dijital bilgi gereksinimlerine yönelik bir değerlendirme ölçütü oluşturma ve dijital teknolojilerin eskimesi konusunda çözümler ileri sürmektir (Digital continuity, 2006).
3. Amerika Birleşik Devletleri Devlet Arşivleri ve Belge İdaresi'nin 'Elektronik Belge Arşivi' (The Electronic Records Archive-ERA) adıyla oluşturduğu proje de önemli girişimlerden biridir. Projenin esas hedefi dijital belgelerin standartlara uygun olarak üretilmesini sağlamak, uzun süreliğine güvenli şekilde depolamak ve gerek duyulduğunda erişebilmektir (The Electronic Records, 2009).
4. Bu alanda oluşturulan bir başka girişim ise CASPAR (Cultural, Artistic and Scientific knowledge for Preservation, Access and Retrieval) ve PLANETS (The Preservation and Long-term Access through Networked Services) Avrupa Dijital Koruma Projeleridir. Her iki proje de bilgi teknolojileri konusunda küresel düzeyde rekabet edebilmek, Avrupa'nın bilimsel ve teknolojik temellerini güçlendirmek amacıyla

Avrupa Birliği tarafından desteklenmektedir. PLANET Projesi'nin hedefi, dijital çeşitliliğin son derece yoğun olduğu günümüz teknoloji piyasasında, çeşitliliğin yarattığı karmaşayı azaltmaya yönelik bir çerçeve planı geliştirmektir. Bu proje, Avrupa'nın önde gelen kütüphanelerinin, arşivlerinin, araştırma üniversitelerinin ve teknoloji şirketlerinin üyelerinin katılımı ile sürdürülmektedir (PLANETS, 2010). CASPAR projesi ise kültürel ve bilimsel kaynakların uzun süreler boyunca güvenli şekilde korunmasına ve erişimine olanak tanıyan çözümlerin üretilmesi için oluşturulmuştur (CASPAR, 2010).

5. Bu girişimlerin dışında farklı birliklerin benzer amaçlarla oluşturdukları pek çok girişim bulunmaktadır. Örneğin, Amerika Birleşik Devletleri'nde Kongre Kütüphanesinin liderliğini yürüttüğü 'Dijital Bilgi Altyapısı ve Depolama Programı' (Digital Information Infrastructure and Preservation Program) bunlardan biridir.
6. Benzer şekilde Avustralya ve Yeni Zelanda'da devlet arşiv ve belge kuruluşlarının tümünün 'Avustralasya Dijital Belge Yönetimi Girişimi' (The Australasian Digital Recordkeeping Initiative-ADRI) adıyla oluşturdukları bir girişim bulunmaktadır. ADRI'nin asıl hedefi, dijital içerik ve belge depolayan ve gelecekte onlara erişmesi zorunlu olan kamu kuruluşlarının bu amacına hizmet edecek daha uygun yöntemleri geliştirmek ve yararlanmaya sunmaktır (The Australasian, 2010). Avustralya Ulusal Arşivleri tarafından 'XML Electronic Normalising of Archives – XENA' projesi de önemli çalışmalardan biridir. Zira proje boyunca geliştirilen XENA yazılımı, kurum ve bireylerin sahip olduğu dijital doküman ve belgeleri uzun süreliğine depolanması için açık ve erişilebilir formatlara dönüştürmektedir (Tools, 2010).

Türkiye'de ortak girişimlere örnek olarak, yalnızca InterPARES ortaklığı gösterilebilir. Bunun dışında ulusal boyutlu ortak girişimlere yalnızca birkaç örnek gösterilebilir. Bunlardan ilki çoğunluğu Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğretim elemanlarından oluşan bir araştırma ekibiyle ilk sürümü 2005, ikincisi 2006 yılında hazırlanan ve 'Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli' adıyla Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan kaynak elektronik bilgi sistemlerinde göz önünde bulundurması gereken ilkeleri ortaya koymaktadır. Bu yönüyle belge yönetimi perspektifi içinde bir belge sisteminin sahip olması gereken temel özellikler ulusal bir strateji şeklinde tespit edilmiş oldu. Ancak bu çalışma fiziksel ve elektronik belgelerin yönetimini her yönüyle derinlemesine işleyen çok sayıda güncel programlar ve projelerle desteklenmek zorundadır. Zira dijital ortamların çeşitliliği ve değişimi, kapsamlı ve hızlı önlemlerin alınmasını gerektirmektedir.

İkinci ortak girişim Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğretim elemanları ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü uzmanlarından oluşan ekibin Ankara Üniversitesi'nde yürütmüş olduğu BEYAS projesidir (BEYAS hakkında, 2010). Projenin amacı Ankara Üniversitesi'nde belge üretimi ve arşiv işlemlerini etkin şekilde yönetmek olarak ifade edilmektedir. Aynı zamanda proje, üniversitede elektronik belge yönetimi ve arşiv sisteminin alt yapısını oluşturma amacı da bulunmaktadır (BEYAS vizyon, 2010).

2002-2009 yılları arasında kişisel ve kurumsal çabalar sonucunda çeşitli adlar altında hazırlanan ve Türk Standartlar Enstitüsü tarafından yayınlanan belge yönetimi standartları da ortak girişimler sonucunda oluşturulan materyallerdir. Özellikle 2009 yılında TS 13298/T1 koduyla yayınlanan Elektronik Belge Yönetimi standardı, elektronik belgelerin ve belge sistemlerinin sahip olması gereken özellikleri tespit etmesi açısından önemlidir.

Ortak girişimler sonucunda oluşturulan stratejiler mutlaka genele yayılmalı ve bunun için de yasal düzenlemelerle yaptırım gücü kazandırılmalıdır. Aksi takdirde sürdürülen çalışmalar kurumlara özgü münferit uygulamalar olarak kalacaktır.

#### **d. Ulusal Stratejilerin Oluşturulamaması ve Yaygınlık Kazandırılmaması**

Bütün dünyada elektronik belge yönetimi stratejileri, ulusal arşivlerin desteği ve konu üzerinde yetkinliği olan her kurumun katılımı ile geliştirilir. Örneğin Amerika Birleşik Devletleri Ulusal Araştırma Konseyi (The National Research Council) tarafından yayınlanan 'Building an Electronic Records Archive at the National Archives and Records Administration' adlı araştırma raporu The National Academy of Sciences, The National Academy of Engineering, The Institute of Medicine ve The National Research Council'in üyelerinden oluşan geniş bir araştırmacı grubu tarafından hazırlanmıştır. Benzer şekilde Türkiye'de de elektronik belge ve belge sistemlerine ilişkin her konuda yürütülecek çalışmalar konu ile ilgili paydaşların ortak girişimi ile sonuçlandırılmalıdır. Bu tür ortak girişimler aktif olarak katılanlar sayısı ve tür bakımından ne kadar zengin olursa, yürütülen çalışmalardan yararlananların oranı o kadar artacaktır.

Ulusal ve kurumsal bağlamda Türkiye'de sorun olarak karşı karşıya kalınan daha pek çok husus bulunmaktadır. Ancak özellikle ulusal strateji, program ve yasal düzenlemeler olmak üzere yukarıda ele alınan dört konu üzerinde ilerleme kaydedildikçe diğer sorunlar zaman içinde kendiliğinden çözülecektir.

#### **Kaynakça**

- A Comparison of Moreq and Sähke metadata and functional requirements.* (2009). 25 Mart 2010 tarihinde <http://www.moreq2.eu/moreq2/reconciliations> adresinden erişildi.
- A key challenge in the electronic age* (2009). 21 Mart 2010 tarihinde <http://www.naa.gov.au/records-management/secure-and-store/e-preservation/obsolescence.aspx> adresinden erişildi.
- Bantin, Peter (2002). Electronic records management - A Review of the work of a decade and a reflection on future directions. *Encyclopedia of Library and Information Science* 71: Supplement 34, 47-81. 21 Mart 2010 tarihinde <http://www.libraries.iub.edu/index.php?pageId=3313> adresinden erişildi.
- BEYAS hakkında.* (2010). 25 Mart 2010 tarihinde [http://beyas.ankara.edu.tr/index.php?bil=bil\\_icerik&icerik\\_id=210](http://beyas.ankara.edu.tr/index.php?bil=bil_icerik&icerik_id=210) adresinden erişildi.
- BEYAS Vizyon-Misyon.* (2010). 25 Mart 2010 tarihinde [http://beyas.ankara.edu.tr/index.php?bil=bil\\_icerik&icerik\\_id=192](http://beyas.ankara.edu.tr/index.php?bil=bil_icerik&icerik_id=192) adresinden erişildi.
- CASPAR - Cultural, artistic and scientific knowledge for preservation, access and retrieval.* (2010). 25 Mart 2010 tarihinde <http://www.casparpreserves.eu/> adresinden erişildi.
- Cook, Terry (2000) *Beyond the screen: the records continuum and archival cultural heritage.* 21 Mart 2010 tarihinde

- [http://www.archivists.org.au/files/Conference\\_Papers/2000/terrycook.pdf](http://www.archivists.org.au/files/Conference_Papers/2000/terrycook.pdf) adresinden erişildi.
- Digital continuity action plan.* (2010). 24 Mart 2010 tarihinde <http://www.archives.govt.nz/advice/digital-continuity-action-plan/digital-continuity-action-plan-html> adresinden erişildi.
- Digital continuity.* (2010). 24 Mart 2010 tarihinde <http://www.nationalarchives.gov.uk/recordsmanagement/digital-continuity.htm> adresinden erişildi.
- Digital recordkeeping: Guidelines for creating, managing and preserving digital records* (2004). Canberra: National Archives of Australia.
- DoD 5015.02-STD - Design criteria standard for electronic records management software applications.* (2007). 25 Mart 2010 tarihinde <http://jitc.fhu.disa.mil/recmgmt/p50152stdapr07.pdf> adresinden erişildi.
- E-government strategy* (2002). 20 Mart 2010 tarihinde <http://www.whitehouse.gov/omb/inforeg/egovstrategy.pdf> adresinden erişildi.
- Electronic recordkeeping strategic plan: January 2010 – December 2012* (2009). State Library and Archives of Florida. 20 Mart 2010 tarihinde <http://dlis.dos.state.fl.us/recordsmgmt/pdfs/ElectronicRecordkeepingStrategicPlan2010-2012.pdf> adresinden erişildi.
- Guidance.* (2010). 24 Mart 2010 tarihinde <http://www.nationalarchives.gov.uk/recordsmanagement/guidance.htm> adresinden erişildi.
- Harvey, Ross (2005). *Preserving digital materials*. K.G. München: K.G. Saur.
- InterPARES Project.* (2010). 25 Mart 2010 tarihinde <http://www.interpares.org/welcome.cfm> adresinden erişildi.
- Into the digital archive* (2009) 21 Mart 2010 tarihinde <http://www.naa.gov.au/records-management/secure-and-store/e-preservation/at-NAA/process.aspx> adresinden erişildi.
- ISAD(G): General international standard archival description.* (2000). 24 Mart 2010 tarihinde [http://www.ica.org/sites/default/files/isad\\_g\\_2e.pdf](http://www.ica.org/sites/default/files/isad_g_2e.pdf) adresinden erişildi.
- NARA electronic records management (ERM) guidance on the web* (2010). 21 Mart 2010 tarihinde <http://www.archives.gov/records-mgmt/initiatives/erm-guidance.html> adresinden erişildi.
- PLANETS - Preservation and long-term access through networked services.* (2010). 25 Mart 2010 tarihinde <http://www.planets-project.eu/about/> adresinden erişildi.
- Principles and functional requirements for records in electronic office environments.* (2008). 25 Mart 2010 tarihinde <http://www.ica.org/sites/default/files/ICA-Guidelines-principles%20and%20Functional%20Requirements%20Module%202.pdf> adresinden erişildi.
- Publications A-Z* (2010) 21 Mart 2010 tarihinde <http://www.naa.gov.au/records-management/publications/publications-a-z.aspx> adresinden erişildi.

- Records management basics: Inactive records management* (2009). *Records Quarterly* 2 (2). 21 Mart 2010 tarihinde [http://www.libraries.uc.edu/libraries/arb/records\\_management/documents/RQSummer2009.pdf](http://www.libraries.uc.edu/libraries/arb/records_management/documents/RQSummer2009.pdf)
- Reitz, Joan M. (2006). *ODLIS — Online dictionary for library and information science*. 13 Mart 2010 tarihinde <http://lu.com/odlis/search.cfm> adresinden erişildi.
- Sarkowicz, Marcin (2003). *How to evaluate e-government? Different methodologies and methodes*. 19 Mart 2010 tarihinde <http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/NISPAcee/UNPAN009486.pdf> adresinden erişildi.
- Strategies to ensure records remain accessible in the long term*. (2010). 22 Mart 2010 tarihinde <http://www.naa.gov.au/records-management/secure-and-store/e-preservation/index.aspx> adresinden erişildi.
- The Australasian Digital Recordkeeping Initiative*. (2010). 25 Mart 2010 tarihinde <http://www.adri.gov.au/about.aspx> adresinden erişildi.
- The Electronic Records Archives (ERA): Building the archives of the future*. (2009). 25 Mart 2010 tarihinde <http://www.archives.gov/era/pdf/era-infopaper-2009.pdf> adresinden erişildi.
- Tools for digital preservation*. (2010). 25 Mart 2010 tarihinde <http://www.naa.gov.au/records-management/secure-and-store/e-preservation/at-NAA/software.aspx> adresinden erişildi.
- United Nations e-government survey 2008: From e-government to connected governance* (2008). United Nations: New York. 16 Mart 2010 tarihinde <http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/UN/UNPAN028607.pdf> adresinden erişildi.
- Welcome to PRONOM*. (2010). 25 Mart 2010 tarihinde <http://www.nationalarchives.gov.uk/PRONOM/Default.aspx#> adresinden erişildi.