

e-Belge Yönetimi Sistemlerine Dönük Ulusal ve Uluslararası Koşullar: InterPARES Projesi Deneyiminin Ardından

National and International Conditions on e-Records Management Systems: Behind the Experience of InterPARES Project

Özet

Çalışma belge yönetimi programlarının gelişimini, belge yönetimi alanında standartlaşma ve uluslararası uygulamalar ile elektronik belge yönetimi üzerine geliştirilen sistemler ve modelleri incelemeyi amaçlamaktadır. Elektronik ortamda belge yönetimi programları geliştirilirken sistem gereksinimleri, yazılım ve programcılık özellikleri, idari ve yasal koşullar ile konuya ilişkin standartların göz önüne alınması gerekmektedir. Bu yöneyle çalışma elektronik belge yönetimi sistemlerine dönük genel bir çerçeve çizmektedir.

Anahtar Kelimeler: Kurumsal bilgi sistemleri, belge yönetim, elektronik belge yönetim, standartlar, idari ve yasal düzenlemeler , InterPARES Projesi

Summary

This study aims to investigate the development of records management programs, standardization in the area of records management and international practices together with electronic records management systems and models. During the development processes of electronic records management system requirements, software and programming specifications, administrative and legal conditions and related standards should be take into account. In this respect study describes the general framework of electronic records management systems.

Keywords: Organizational information systems, records Management, electronic records Management, standards, administrative and legal regulations,, InterPARES Project

Giriş

70'lerde ABD'de belge yönetimi eğitimi veren kurumlarda, belge yöneticisi sertifikası (*certified records managers*) almak için gerekli temel dersler şunlardı:

1. Yönetim prensipleri ve denetim
2. Belge üretimi ve denetim

3. Güncel belge erişim sistemleri
4. Belge ayıklama ve koruma
5. Belge yönetim teknolojisi: mikrografi, veri ve kelime işlemciler
6. Vaka incelemesi (Evans, 1998, s.32)

Belge ve arşiv alanında teknolojik etkenlerin 80'li yıllarda hızlandığı, 90'lı yıllara çalışmaların önemli bir bölümünün elektronik ortama taşınmaya başladığı, 2000'li yıllarda küresel ticaretin sanal ortama kaydığı, gelecek on yılda ise bu gelişmelerin, belge yönetimi uygulamalarını bütünüyle kâğıtsız ortama taşıyacağı dile getirilmektedir. Öte yandan bu gelişmeler bazı sorunları da beraberinde getirmektedir. Örneğin, özellikle 90'lı yıllarla birlikte belge ve doküman yönetimi endüstrisindeki gelişmelerin, alanda yazılım ve donanım üreten birkaç firmayı ön plana çıkardığı ve diğerlerinin pazara girişlerinin oldukça zorlaştığı üzerinde durulmaktadır (Spratt, 2004, s.1). Bu durum belge ve arşiv çalışmalarında standartlaşmanın gelişimi açısından olumlu görülmesine karşın, tekdüzelik ve tekelleşme sorunu dikkat çekicidir. Günümüzde kurumsal bilgi sistemleri, belge yöneticisi, arşivistler, kütüphaneciler, süreç tasarımcıları, bilgi yöneticileri, bilgi teknolojisi uzmanları, sistem analistleri, iletişim ve ağ profesyonellerinin birlikte çalışmasını gerektirmektedir. Belge yönetimi alanında geliştirilen uygulamaların, düzenlemelerin ve programların pek çok bileşenle birlikte tanımlanması, bu gelişimi doğrulamaktadır. Günümüzde belge yönetim programlarının geliştirilmesinde bilgi yöneticileri, belge yöneticileri ve bilgisayar mühendisleri ortak projeler geliştirmek durumundadırlar (Eiring, 2002, s.21; Evans, 1998, s.32; Külcü, 2007).

Belge Yönetimi Alanında Ortak Çalışmalara Yöneliş

Küresel Uyum Sürecinde Belge ve Arşiv Alanında Yasal Düzenlemeler

Uzun yıllar, belge yönetimi uygulamaları belirli bir kurum, bölge ya da daha geniş bir çerçevede ulusal boyutta düşünülmüştür. Ancak küreselleşen koşullarla bölgesel ya da ulusal sınırları aşan düzenlemelere duyulan gereksinim, beraberinde uluslararası etkileri olan yasal düzenlemelerin geliştirilmesine yapılmasına yol açmıştır. Böylece belge yönetimi alanında, daha önce bölgesel etkileri olan düzenlemeler, uluslararası boyuta taşınmaktadır. Belge yönetimi ile ilgili yasal düzenlemeler, özellikle yasal sorunların sıklıkla yaşandığı alanlarda ön plana çıkmıştır. “Dava Riskinde Kaçınma Girişimleri (*Litigation Risk Avoidance Initiatives*)” olarak tanımlanan bu çabaların, özellikle ABD’de yoğunlaştığından söz edilmektedir. ABD’de belge koruma ve belge saklama işlemleri ile ilgili yaptırımlar içeren yaklaşık 10.000 ile 20.000 arasında yasal düzenlemenin var olduğu ve işlemlerinin nasıl

yürütüleceği konusunda oldukça ciddi karışıklıklara yol açabildiği söylenmektedir (Stephens, 2001, s.66). Öte yandan küresel anlamda ortaklıklar kurumları, bölgeleri ve ülkeleri birlikte hareket etme noktasında benzer düzenlemeler yapmaya itmektedir.

Birleşmiş Milletler Çerçevesinde Geliştirilen Yasal Düzenlemeler

Küresel e-ticaretin büyümesi karşısında Birleşmiş Milletler tarafından 1996 yılında Uluslararası Ticaret Komisyonu (*United Nations Commission on International Trade Law*) kurulmuştur. Komisyon, sayısal ortamlarda yer alan tüm belgelerin korunmasına yönelik ilk uluslararası düzenlemeyi hazırlamış ve 1998 yılında, kabul etmiştir. Birleşik Elektronik Delil Yasası (*Uniform Electronic Evidence Act*) olarak bilinen düzenleme, ABD dâhil olmak üzere pek çok ülke tarafından uyarlanmıştır. Düzenlemenin temel hedefleri arasında, ülkelerin belge koruma konusunda ulusal çalışmalarında eşgüdümün sağlanması ve teknolojik gelişmelere paralel olarak sayısal ortama taşınan ilişkilerin koşullarının tanımlanması yer almaktadır. (Stephens, 2001, s.67; United Nations,1998). Birleşmiş Milletler Uluslararası Ticaret Komisyonu (*UN Commission on International Trade*) tarafından 1996 yılında geliştirilen bir diğer düzenleme, Birleşmiş Milletler Elektronik Ticaret Model Yasasıdır (*United Nations Model Law on Electronic Commerce*). Bu yasa, e-ticaretin giderek yaygınlaşması üzerine, üye ülkelerin kendi aralarında ya da ulusal düzeyde gerçekleştirdikleri ticari iş ve işlemlerde uygulanacak yasal koşulları belirlemek amacıyla geliştirmiştir (Külcü, 2007; Spratt, 2004, s.8; United Nations,1996).

Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarına Yöneliş

Elektronik belge yönetimi çalışmalarının genelde ulusal arşivler tarafından başlatılmıştır. U çerçevede özellikle ABD, Avustralya, İngiltere ve Kanada ulusal arşivlerinin çalışmaları dikkat çekmektedir (MacKenzie, 1999, s.29; Sprehe, 2005, s.24). ABD’de elektronik belge yönetimi politikalarının belirlenmesine yönelik ilk çalışma, 1997 yılında Federal Bölge Mahkemesinin aldığı bir karara dayandırılmaktadır. Kararda kullanılan ‘Genel Belge Şeması 20’ (*General Records Schedule GRS 20*)’nın güncel gereksinimleri karşılayamadığı ortaya konulmuştur. Avustralya’da Ulusal Arşiv tarafından elektronik belge korumaya yönelik birçok doküman yayımlamıştır. Bunların önemli bir kısmı Avustralya Ulusal Belge Yönetim Standardı (AS 4390) çerçevesinde hazırlanmıştır (MacKenzie, 1999:30; National...2006).

İngiltere’de ise, İngiliz Ulusal Arşivince elektronik veri içeren istatistik ya da ekonomi (örneğin araştırma veri tabanları) kaynaklarına yönelik Londra Üniversitesi ile birlikte Ofis

Sistemlerinde Elektronik Belgeler adlı bir program geliştirilmiştir (National Archives of Unites Kingdom, 2002). Kanada’da elektronik belgelere yönelik rehberler, diğer ülkelerde olduğu gibi Kanada Ulusal Arşivi tarafından yayımlanmaktadır. Özellikle 25 kamu kurumunun katılımıyla Ulusal Arşiv tarafından oluşturulan Bilgi Yönetimi Formu (*Information Management Form*), pek çok alanda olduğu gibi e-belge yönetimi konusunda çeşitli rehberler ve dokümanlar hazırlamıştır (Information Use Management and Policy Institute, 2006; Külcü, 2007).

Elektronik belge yönetimi konusunda pek çok ortak çalışma grubu oluşturulmuştur. Bu grupların en önemlilerinden biri, Kanada’da British Columbia Üniversitesinden Profesör Luciana Duranti tarafından 1999 tarihinde başlatılan ve 3 yıl sonra hayata geçen “InterPARES” Girişimi (Eşitler arasında anlamına geliyor. Açık adı ‘Elektronik Sistemlerde Kalıcı Otantik Belgeler Üzerine Uluslararası Araştırma’ (*International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems*))’dır. Girişimin amaçları; arşiv alanında uygulamalar geliştirme, elektronik ortamda belgelerin uzun dönemler için korunması ve kullanımını sağlama, politikalar, stratejiler ve standartlar oluşturma olarak özetlenmektedir. Girişim, bilgi teknolojisi endüstrisinden uzmanların katılımı ile ABD, Avustralya, Kanada, İtalya ve çeşitli Avrupa Birliği ülkeleri ile bölgesel girişimleri bünyesinde toplamıştır (InterPARES, 2006; MacKenzie, 1999, s.30).

3. Standartlaşma Çalışmaları

3.1. Belge ve Arşiv Yönetimi Alanlarında Standartlaşma Çalışmaları

Belge yönetimi alanında standartlaşma 90’lı yıllarla birlikte yayınlanmıştır (Stephens, 2001, s.7). Standartlar, belge yönetimi alanında düzenlemeler geliştirmede iki yönden etkili olmaktadır. Bunlardan ilki, kurumda belge yönetimi uzmanı olmayıp belge işlemlerini yürüten ya da sorumlu olan kişilere yönelik çalışma akışı ve işleyiş biçimini ortaya koymak için standartlardan yararlanmak, diğeri uygulamaların gerek kurum içi, gerek bölgesel ve ulusal gerekse uluslararası olarak çok daha geniş alanlarda uyumlu ve eşgüdümlü yürütülebilmesini sağlamaktır (Gringrich, 2006, s.31).

ISO 9000 Kalite Standardı

ISO 9000'in öngördüğü kalite sistemi içerisinde kurumsal iş ve işlemlerin tanımlanması, geliştirilen teknikler ve standartlar çerçevesinde analiz edilmesi, değerlendirilmesi ve yeniden yorumlanarak programların geliştirilmesi öngörülmektedir (Aytimur, 1997, ss.29-60; TS EN ISO 9001, 2001). Kalite sistem dokümantasyonu olarak adlandırılan bu çalışmaların (Schlickman, 2003, s.11; TS EN ISO 9001, 2001, ss.4-5) gerçekleştirilebilmesi için, kurumsal iş ve işlemlerin bir parçası konumundaki belgelere yönelik etkin bir sistemin varlığı önemli görülmektedir. Ayrıca ISO 9000 dışında ISO tarafından yayımlanan ve doğrudan belge işlemlerini etkileyen aşağıdaki düzenlemelerin söz konusudur

- ISO International Standards 11179-3, Information Technology – Metadata Registers – Part 3: Registry Metamodel and Basic Attributes, 2nd Edition, 2003: 02-15
- ISO Technical Report 20943-1, Information Technology- Procedures for Achieving Metadata Registry (MDR) Content Consistency – Part 1: Data Elements, 2003-08-01
- ISO Technical Report 20943-3, Information Technology Procedures for Achieving Metadata Registry (MDR) Content Consistency – Part 1: Value Domains, 2004-03-01
- ISO Technical Specification 23081 (Zeaman, D. ve Healey, R. 2005: 142).
- ISO/IEC 17799, Information Technology- Security Techniques- Code of Practice (Fanning, 2005: 61).

Avustralya Ulusal Belge Yönetim Standardı (AS 4390)

Dünyada bilinen ilk belge yönetimi standardı AS 4390'dır. Avustralya Ulusal Arşivi tarafından geliştirilen AS 4390 aynı zamanda uluslararası belge yönetimi standardının geliştirilmesinde temel alınmıştır. Standart genel olarak aşağıdaki çerçevede bilgilere yer vermektedir:

- a. Belge hizmetlerinin yürütüldüğü kurumsal çevrenin analizi,
- b. Belge işlemlerinin de dâhil olduğu iş sürecinin analizi,
- c. Hangi belgelerin sağlanacağı, ne kadar süre alıkonulacağına karar vermeye yönelik entelektüel çalışmalar (MacKenzie, 1999, s.26).

ISO 15489 Uluslararası Belge Yönetim Standardı

ISO'nun Bilgi ve Dokümantasyon Teknik Komitesi'ne (*Information and Documentation ISO/TC 46*) bağlı Arşiv ve Belge Yönetimi Alt Komitesi (*Archive and Records Management, SC 11*), 2001 yılında ISO 15489-1 kodlu 'Uluslararası Belge Yönetim Standardını' geliştirmiş ve ISO /TR 15489-2 kodlu Teknik Raporu yayımlamıştır. ISO 15489, ISO ve çeşitli belge yönetimi örgütlerinin ortak çalışmaları sonucu geliştirilen, belge yönetimine dönük küresel ilk

standarttır. ISO 15489, ISO'nun belge yönetim standardı olarak tüm kurumlara yönelik genel içerikli tanımlamalara yer vermektedir. Belge yönetimini kurumsal yönetimin vazgeçilmez bir uygulama alanı olarak tanımlaması, diğer yönetsel disiplinlerle belge yönetimi arasındaki ilişkinin ortaya konulması ve kurumsal kalite ve verimlilik ile belge yönetimi arasında organik yaklaşmanın kurulması, ISO 15489'un ön plana çıkan unsurları arasındadır (Cain, 2002, s.16; Stephens, 2001, s.70; Külcü, 2007).

ISO 15489 genel olarak, kurumsal belge sistemlerinin tasarımı ve uygulanması, belge yönetimi çalışmalarının gerçekleştirilmesi, kontrolü, gözden geçirilmesi ve eğitimi üzerine programların, politikaların ve sorumlulukların tanımlandığı düzenlemelerden oluşmaktadır (Stepherd, 2003, s.9). Standart genel olarak iki bölümde değerlendirilmektedir:

- ISO 15489-1: Bilgi ve Dokümantasyon - Belge Yönetimi - Bölüm 1: Genel içerikli standartta yer alan unsurlar tanımlanmaktadır.
- ISO 15489-2: Bilgi ve Dokümantasyon - Belge Yönetimi - Bölüm 2: Rehber. Standarttan çok teknik rapor olmasına karşın, standardın uygulama boyutunu ortaya koymaktadır (Connelly, 2001: 26; ISO 15489-1/2 2001).

Standartta özetle aşağıdaki unsurlar üzerinde durulmaktadır:

- a. Her bir iş süreci için belge gereksinimlerini belirleme.
- b. Belge ve ilgili belge araçlarını tanımlama.
- c. Gerekli üst veri unsurlarını oluşturma
- d. Belge erişim ve yayımına yönelik sistemler geliştirme
- e. Risk yönetimi
- f. Belge korumaya yönelik unsurlar
- g. Belge güvenliği
- h. Belge saklamaya yönelik unsurlar (Connelly, 2001, s.28; Külcü, 2007).

DoD 5015.2 (The U.S. Department of Defense's Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications; ABD Savunma Bakanlığı Elektronik Belge Yönetimi Yazılım Uygulamaları İçin Standart)

Amerikan Savunma Bakanlığı, 90'lı yıllarda başlattığı bir projenin ürünüdür. Standardın geliştirilmesi süreci, 1993 yılında ABD Ulusal Arşivi NARA (*National Archives and Records Administration*), ABD Ordusu ve Hava Kuvvetleri ile Ordu Araştırma Laboratuvarları'nın bir araya gelerek DoD Belge Yönetimi Çalışma Grubunu (*Records Management Task Force*) oluşturması ile başlamıştır. Standardın teorik altyapısının ve özellikle elektronik belgelerin

güvenilirliği ve otantikliği üzerine yaklaşımlar, British Columbia Üniversitesi InterpARES 1 Projesi kapsamında ile Pittsburgh Üniversitesinde geliştirilmiştir (Gable, 2002, s.33). Dod 5015.2 ABD Savunma Bakanlığı ve NARA tarafından belirlenen asgari belge ve arşiv yönetimi gereksinimlerini ortaya koymaktadır. Standart içerisinde yer alan ve Standardın II. Bölümünü oluşturan, belge yönetimi uygulamaları için gerekli unsurlar Tablo 1’de verilmektedir. Standardın I. Bölümünde giriş ve tanımlama, III. Bölümünde zorunlu olmayan unsurlara, IV. Bölümde ise ‘Sınıflanmış Belge Yönetim’ altında uygulamalar verilmiştir (Dod 5015.2, 2002).

Tablo 1. Dod 5015.2 Olması Gerekli Unsurlar

DoD 5015.2	Gereklilikler	Alt Bölüm Sayısı	
C.2.1	1	Depolama ortamına bakılmaksızın tüm belgelerin aynı sistem içerisinde tanımlanması	0
	2	Dört basamaklı tarihlemeye göre yerleşim	0
	3	Tanımlanmış kullanıcı ve değişiklik alanları oluşturma	0
	4	Önceki uygulamalarla sisteme uyumunu sağlama	0
	5	İlgili yasal düzenlemelerle uygulamaların karşılaştırılması	0
C.2.2	1	Dosya planlarının uygulanması-Standart dosya planı ve gerekli belge dosya unsurlarını belirlenmesi	6
	2	Belge şemaları geliştirme	7
	3	Bildirim (<i>declaring</i>) ve dosyalama belgeleri- standartlar ve gerekli üst veri unsurlarının belirlenmesi	26
	4	Elektronik posta	3
	5	Belge depolama	4
	6.1	Belge gözden geçirme (<i>screening</i>) ‘Yaşam döngüsü’	6
	6.2.	Belge dosyalarının kapanması (<i>closing</i>) ‘Yaşam Döngüsü’	2
	6.3.	Belge dosyalarının işleminin sona ermesi (<i>cutting off</i>) ‘Yaşam Döngüsü’	2
	6.4.	Belge dosyalarının dondurulması (<i>freezing</i>) ve tekrar açılması (<i>unfreezing</i>) ‘Yaşam Döngüsü’	4
	6.5.	Belge transferi ‘Yaşam Döngüsü’	5
	6.6.	Belgelerin imhası ‘Yaşam Döngüsü’	6
	6.7	Hayatı belge döngüsü (<i>Cycling Vital Records</i>)	4
	6.8.	Belge araştırma ve belge erişim	9
7	Erişim kontrolü	5	

8	Sistem denetimi	6
9	Sistem yönetimi	6

(Dod 5015.2, 2002; Gable, 2002, 34, Külçü, 2007).

DoD 5015.2 elektronik belgelerin yönetimi için gerekli unsurları tanımlamakla birlikte, her kurumsal yapının kendi gereksinimleri doğrultusunda bir belge akış ve buna bağlı belge sistemini oluşturması gerekmektedir. Kurumsal olarak üretilen ya da sağlanan dokümanların hangilerine, ne aşamada belge statüsünün verileceğinin belirlenmesi, doğrudan o kuruma yönelik yapılacak analizlerin sonucunda belirlenebilmektedir. Yukarıda sıralanan tüm unsurlar, belge statüsü kazanmış dokümanlara yönelik, önceden belirlenmiş zaman aralıklarında yapılması gereken işlemleri ortaya koymaktadır.

MOREQ2- Elektronik Belgelerin Yönetimi İçin Model Gereklilikleri 2

MOREQ2- Elektronik Belgelerin Yönetimi İçin Model Gereklilikleri 2 (Model Requirements for the Management of Electronic Records 2-Model Requirements for the Management of Electronic Records 2), 1996 yılında DLM-Forumun oluşturulmasına dayanmaktadır. 2001 yılında MoReq 1 olarak yayımlanmıştır. Avrupa Birliği belge yönetimi standardı olarak bilinmektedir. Model 2008 yılında revize edilerek elektronik belge yönetimi uygulamalarının tüm yönleriyle kapsamaya yönelmiştir.. MoReq geliştirilirken daha önce AB’de yayımlanan DoD 5015.2 ve İngiliz Ulusal Arşivinin (Public Records Office) 90’lı yıllardan itibaren yayımladığı rehberler temel alınmıştır. Model içerisinde genel olarak elektronik belge yönetim sistemlerinin gerektirdiği unsurları ayrıntılı biçimde tanımlanırken basılı belgelerin yönetiminde izlenecek adımlar da tanımlanmaktadır. Model aynı zamanda, kamu ve özel sektör kurumlarının elektronik belgelerinin yönetiminde kullanabilecekleri yazılımlar için referans teşkil etmektedir (MoReq 2; Külçü, 2008, Eroğlu, 2013).

Aşağıda isimleri verilen modeller ve proje çıktıları da kurumsal bilgi ve belge yönetimi sistemleri geliştirirken kullanılabilecek analitik veriler içermektedir.

- **DRAMBORA-Risk Değerlendirmesi Tabanlı Dijital Arşiv Değerlendirme Yönetimi Modeli:** DRAMBORA,Risk Değerlendirmesi Tabanlı Dijital Arşiv Değerlendirme Yönetimi Modeli (Dijital Repository Audit Method Based on Risk Assessment - DRAMBORA), Avrupa Dijital Kürasyon ve Dijital Koruma Merkezi (Digital Curation Center ve Digital Preservation Europe) tarafından geliştirilmiştir. Kurumsal bilgi ve belge yönetimi sistemlerin

zayıf olduğu yönleri tespit ederek sistem geliştirme çalışmalarına önemli derecede katkı sağlayacak içeriğe sahiptir (DRAMBORA, 2010).

- **TRAC- Güvenilir Kurumsal Arşivler Denetim ve Belgelendirme Kriterleri ve Kontrol Listesi** TRAC (Güvenilir Kurumsal Arşivler Denetim ve Belgelendirme Kriterleri ve Kontrol Listesi; Trustworthy Repositories Audit and Certification Criteria and Checklist - TRAC), OCLC ve Amerikan Ulusal Arşivi (NARA)2'nin birlikte yürüttüğü bir proje sonucunda geliştirilmiştir. TRAC daha çok belgelerin güvenli ortamlarda uzun süre korunması ve bilgi güvenliği üzerine yoğunlaşmaktadır (TRAC, 2007).
- **SHAMAN- Çok Yönlü Arşivleme ile Kültürel Mirasa Erişimin Sürdürülmesi (Sustaining Heritage Access Through Multivalent Archiving)** SHAMAN Avrupa Birliği 7. Çerçeve programı projesi olarak yürütülmüştür. SHAMAN Projesinin hedefi dijital ortamda daha hassas olduğu öngörülen içeriğin üretiminden etkin kullanımına tüm süreçlerde etkin yönetimi, erişim yetkilendirmeleri ve güvenli koşullarda korunması üzerine son derece kapsamlı bir rehber doküman niteliğindedir. SHAMAN; özellikle depolama ortamlarında içeriğin değiştirilmesi ve yeniden yorumlanmasını engellemeye dönük geliştirdiği politikalara ön plana çıkmaktadır (SHAMAN, 2009)

ANSI/ARMA Standartları

Amerikan Standartlar Enstitüsü (American National Standards Institute-ANSI) ile ARMA 1986 yılından itibaren belge ve arşivcilik alanında standartlar geliştirilmesi konusunda birlikte çalışmaya başlamış ve bu çerçevede aşağıda yer alan bir dizi standardı geliştirmişleridir:

- Belge Merkezi Operasyonları- ANSI/ARMA TR 02-2002
- Hayati Belge Programları: Kritik İş Belgelerinin Tanımlanması, Yönetimi ve Yenilenmesi- ANSI/ARMA TR 5- 2003
- Elektronik Mesajların Belge Olarak Kabul Gereklilikleri- ANSI/ARMA 9-2004
- Bilgi ve Belgeler için Saklama Yönetimi ANSI/ARMA 8-2005
- Alfabetik, Nümerik ve Konu Dosyalama Sistemlerinin Oluşturulması- ANSI/ARMA 12-2005 (ARMA International, 2007; Brumm, 2005, s.31).

Yukarıda yer alan standartlardan çalışma konusuyla ilişkili görülen ikisi aşağıda kısaca tanıtılmaktadır.

Kalıcı Belgelerin Korunmasına Yönelik Standartlar

Kalıcı değere sahip belgeleri korumaya yönelik pek çok ulusal standart bulunmaktadır. Ancak bu standartlar içerisinde özellikle NFPA, uluslararası kullanım değerine sahip olmuştur. NFPA standartları aşağıdaki üç başlıktan oluşmaktadır.

- NFPA 75: Elektronik Bilgisayar/Veri İşleme Ekipmanları Koruma Standardı, 1999

- NFPA 232: Belge Koruma İçin Standart, 2000
- NFPA 909: Kültürel Kaynakların Korunması İçin Kanun, 2001

ISO 15489 kurumsal belgelerin yaşam döngüsünün tüm evrelerinde etkin yönetimi için geliştirilmiş bir standartken, NFPA 75 elektronik ortamda bilgisayar ve veri işlem ekipmanlarına ait bilgi kaynakları ile bilgisayar alanlarının hemen dışında bulunan belge depolama alanlarında kaynakların korunmasına yönelik ilkeleri ortaya koymaktadır (Jones, 2003, s.70). NFPA 232 ise tüm formatlarda bilgi ve belge kaynaklarının özellikle yangına karşı korunmasını sağlamaya yönelik ilkeleri belirlemektedir. Bu ilkeler belge koruma için gerekli araç gereçleri de tanımlamaktadır. Üçüncü standardı oluşturan NFPA 909 kültürel kaynakları ve bu kaynakları içeren müze, arşiv ve kütüphaneler gibi kurumlara yönelik yapısal koşulları ortaya koymaktadır (Jones, 2003,s.71; Külcü, 2007).

Türkiye’de Elektronik Belge Yönetimi Üzerine Mevzuat Çalışmaları ve Standartlaşma

Türkiye’de EBYS uygulamalarına dönük yasal ve idari düzenlemeler 2000’li yıllarla birlikte hayata geçmeye başlamıştır. Ancak önün ötesinde belge diplomatiğini ortaya koyan temel düzenlemelerden birisi olan yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte ve 3473 sayılı Kanun 1988 yılında yürürlüğe girmiştir (Devlet Arşiv..., 1988). Gelişen süreçte 2003 yılında yürürlüğe giren “Bilgi Edinme Kanunu” (Bilgi Edinme..., 2003, s.1-8) kurumsal süreçlerde bilgi ve belge yönetimi çalışmalarının gerekçelendirilmesi adına önemli bir aşamayı oluşturmuştur. , 23 Ocak 2004 tarihinde yürürlüğe giren 5070 sayılı “Elektronik İmza Kanunu” ise elektronik imza ile ilgili süreçlere ve teknik kriterleri belirlemiştir. 2004 yılında revize edilen Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik basılı ortamın yanı sıra elektronik ortamı ve bu ortamda belge işlemlerini tanımlamaya dönük önemli düzenlemeler içermektedir (Resmi Yazışma..., 2004). ISO 15489 Uluslararası Belge Yönetimi Standardı ülkemizde TSE’ye bağlı Bilgi Teknolojileri ve İletişim İhtisas Grubunun çalışmaları sonucunda TS ISO 15489 olarak yayımlanmıştır (TS ISO 15489-1, 2007).2005 yılında yayımlanan Kurum ve Kuruluşlarca Müşterek Kullanılacak Standart Dosya Planı Hazırlamada Uyulacak Esaslar adlı Genelge özellikle elektronik ortamı hedefleyerek kamu kurumlarında belgelerin düzenlenmesinde tek biçimlilik oluşturma çabalarının bir ürünüdür. Kurumda ana hizmet faaliyetleri dışında kalan konularda belge serilerinin başlıklarının belirlenmesinde ve kodlamalarda standartlaşma sağlamada standartlaşma açısından genelge son derece önemlidir. (Standart Dosya Planı, 2005; Külcü, 2007, s. 73-74). Uluslararası

standartlar ve düzenlemeler ile kamu diplomatiği göz önüne alınarak geliştirilen Bu düzenlemelerle birlikte, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (DAGM) tarafından DAGM'nin Kuruluş ve Görevleri ile 'Milli Hakkında Kanun Tasarısı' (Milli Arşiv Kanun Tasarısı, 2007, ss.1-11) hazırlanmış ancak TBMM'de Milli Eğitim Komisyonu'ndan kalarak günümüze değin yasallaşamamıştır. Aşağıda kurumlarda elektronik belge yönetimi uygulamalarının geliştirilmesine yön veren düzenlemelerin ayrıntıları yer almaktadır.

Standart Dosya Planı

Kurum ve Kuruluşlarca Müşterek Kullanılacak Standart Dosya Planı Hazırlamada Uyulacak Esaslar adlı Genelge, kamu kurumlarında belgelerin düzenlenmesinde tekdüzeliği, kapsamlılığı ve eşgüdümü sağlama amacını gütmektedir. Çalışmalar, Başbakanlıkça başlatılan "e-Türkiye" projesi kapsamında oluşturulan "Arşiv ve Dijital Depolama Çalışma Grubu" tarafından yürütülmüştür. Genelgede, elektronik ortamlarda belgelerin üretilmesi ve dosyalanmasında gereken altyapı oluşturularak, gerek fiziki, gerekse elektronik ortamlarda belgelerin aynı esaslar dâhilinde dosyalanmasına imkân sağlamak amacıyla, kamu kurum ve kuruluşlarının tamamında, "Standart Dosya Planları" uygulanması esas alındığından söz edilmektedir. Böylece, üretilen bilgi ve belgelerin her kurumda belge serilerinin başlıklarının belirlenmesinde ve kodlamalarda standartlaşma sağlamak, ilgili belgelerin hızlı ve kolay bir şekilde düzenlenmesi, depolanması ve saklanmasına olanak verecek elektronik ortamların gelişmesine olanak yaratmak, kurum ve kuruluşlar arasında etkili, düzenli, hızlı ve verimli bir haberleşme ve bilgi sisteminin kurulmasına zemin oluşturulmak hedeflenmiştir (Standart Dosya Planı, 2005; Külcü 2007).

Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

Bilgi Edinme Hakkı Kanunu olarak 2003 yılında yasallaşmıştır. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun amacı; "demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkeleri çerçevesinde, bilgi edinme hakkına ilişkin esas ve usulleri düzenlemek" olarak belirlenmiştir. Kanunda 10.11.1984 tarih ve 18571 sayılı ile Resmi Gazetede yayımlanan Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri saklı tutulmuştur (Bilgi Edinme...,2003). Bilgi Edinme Hakkı Kanunu içeriği itibariyle kurumda belge işlemlerini yürüten birimleri doğrudan ilgilendirmektedir. Kanunda belirlenen hükümlerin doğru uygulanması ve gerekli zaman dilimlerine riayet edilebilmesi için, belge yönetimi ve saklama programları kapsamında gerekli çalışma birimleri oluşturulmalıdır.

Elektronik İmza Kanunu

e-imza Kanunu elektronik ortamda belge işlemlerinin özgünlüğünü ve güvenilirliği sağlayamaya dönük olarak geliştirilmiştir. 2004 yılında yürürlüğe giren Elektronik İmza Kanununun amacı, “elektronik imzanın hukuki ve teknik yönleri ile kullanımına ilişkin esasları düzenlemek” olarak belirlenmiştir. Kanun elektronik imzanın hukuki yapısını, elektronik sertifika sağlayıcılarının faaliyetlerini ve farklı ortamlarda elektronik imzanın kullanımına ilişkin işlemleri kapsamaktadır. Elektronik İmza Kanunu, elektronik belgelere yasal içerik kazandırma amacını gütmektedir (Elektronik İmza Kanunu, 2004). Kanunun içeriği ve kapsamı itibariyle sadece kurumsal yönetim ve elektronik uygulamalar alanındakiler tarafından değil, belge yönetiminden sorumlu birimlerce de titizlikle incelenmesi ve kurumsal uygulamalarla ilgili gerekli koşulların sağlanması gerekmektedir. Belge işlemlerini yürüten birimler sertifika sağlayıcı kuruluşlar ile elektronik belgeleri sağlayan ya da üreten birimler arasında köprü görevi üstlenebilecekleri unutulmamalıdır (Külcü, 2007).

TS 13298 Elektronik Belge Standartları

TS 13298 Elektronik Belge Standartları, elektronik belge yönetimi yazılım uygulamalarının sahip olması gereken asgari koşulları belirlemektedir. 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile standardın, kamu kurumları tarafından geliştirilecek ya da satın alınacak elektronik belge yönetimi programlarında olması gerektiği ya da uyumlu hale getirilmesi gerektiği ifade edilmektedir (Elektronik Belge Standartları, 2008; TS 13298, 2009). Standart genel olarak aşağıdaki unsurlar üzerinde durmaktadır.

- EBYS'nin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından tanımlanan standart dosya planları ile uyumlu olmasını, dosya tasnif planı tanımlamaları vs. gibi birçok işlemin yetkilere ayrılmasını ve yetkiler dâhilinde yapılması,
- Sistem bütünlüğü anlayışını getirerek, elektronik belge üzerinde yapılan her türlü işlemin kayıt altına alınması ve bu kayıtların muhafazası,
- EBYS'nin dinamik bir raporlama yeteneğinin bulunmasını ve sistematik olarak raporların alınmasının sağlanması,
- Sistemin döküm listelerinin oluşturulmasına imkân sağlaması,

- Sistemlerin saklama planlarının tanımlanmasına imkân sağlanmasını, saklama süresi dolan elemanların takip edilerek uyarı verilmesini ve tasfiye işlemlerinin otomatik olarak yapılmasını sağlayacak özellikler barındırması,
- Sisteme her türlü elektronik belgenin dâhil edilebilmesini, dokümanların sisteme dahil edildiğinde belgenin içeriğinin değiştirilmesinin engellenmesi, e-posta entegrasyonu gibi kolaylıkların olması,
- Programın kullanıcı dostu bir ara yüze sahip olmasını, kullanıcının en son yaptığı arama kriterlerini kaydedebilmesi, uygun belgeler üzerinde tam metin arama yapılabilmesi,
- Sisteme girişlerin belirli yetkiler dâhilinde olması, yapılan işlemler için kim, ne zaman, hangi belge üzerinde işlem yaptığı bilgileri ile deliller elde edilmesinin sağlanması,
- Sistemin çevrimiçi yardıma sahip olması,
- Sistemin e-imzayı bünyesinde barındırması, bu sayede e-imzanın sağlamış olduğu kimlik doğrulama, veri bütünlüğü ve inkâr edilemezlik gibi özelliklerle internet ortamında karşılaşılan güvenlik problemlerinin aşılması,
- Elektronik olarak üretilmiş veya metin haline dönüştürülmüş dokümanların da (OCR vb sistemler ile) içeriklerinin taranması,
- Elektronik olmayan belgelerin yer bilgilerine vs. sistem vasıtaıyla kolaylıkla erişilebilmesi,
- Sistemin sayısal görüntüleme sistemleri ile elektronik ortama aktarılan fiziksel belgeleri görüntü olarak veya OCR kullanarak metin haline getirilmiş doküman olarak kaydedebilmesi,
- Sistemin üst veri eleman tanımlamaları için herhangi bir sınırlama getirmemesi istenmektedir. Kurumlar arası ortak bir dil oluşturmak amacıyla EBYS elemanlarının üst veri tanımlamaları standartta detaylı bir şekilde verilmektedir (Eroğlu, 2013; TS 13298, 2009 Yılmaz, 2012).

Elektronik Belge Yönetimi Üzerine InterPARES Projesi

Elektronik ortamda belgelerin özgünlüğü ve güvenilirliğinin sağlanması, bütünlüğünün korunması ve uzun süre saklanabilmesi üzerine yürütülen uluslararası bir proje olan InterPARES 3 Projesine (The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems; Elektronik Sistemlerde Belgelerin Özgünlüğünün Korunması Üzerine

Uluslararası Araştırma Projesi) 13 ülkenin ardından Türkiye de, 28-30 Nisan 2008 tarihinde Oslo’da yapılan zirvede, katılmıştır.

Proje’nin 3.ayağına katılımcı ülkeler/bölgeler sırasıyla aşağıdaki gibidir:

Afrika Takımı	Kore Takımı
Brezilya Takımı	Malezya Takım
Çin Takımı	Meksika Takımı
Hollanda ve Belçika Takımı	Norveç Takımı
İngiltere ve İrlanda Takımı	Singapur Takımı
İtalya Takımı	Türkiye Takımı

1999 yılında başlatılıp 2001 yılında tamamlanan InterPARES 1 projesi; elektronik belgelerin, orijinalliğinin korunması üzerine odaklanmıştır. Bu noktada veritabanlarında ve doküman yönetim sistemlerinde yaşatılan ve üretilen metinsel dokümanlar öncelikli olarak değerlendirilmiştir. Proje, özgün elektronik belgelerin korunması ve seçimi için metotlar ve elektronik belgelerin özgünlüğü ile ilgili kavramsal gereklilikler gibi çeşitli bulgular üretmiştir. Tüm bulgular; “The Long Term Preservation of Authentic Electronic Records: Findings of the InterPARES Project” başlığıyla yayımlanan kitapta yer almıştır (InterPARES 1 Project, 2009). InterPARES 1 Projesinin üzerinde yoğunlaştığı konu, günümüzde elektronik belge yönetimi yazılım uygulamalarına yönelik ilk ve tek standart olan DoD 5015.2’dir. Standart Amerika Birleşik Devletleri Savunma Bakanlığı tarafından yayımlanmış ve konuyla ilgili tüm sektörler ve organizasyonlar tarafından kabul edilmiştir. InterPARES 1 projesi DoD 5015.2 standardı üzerine, elektronik belgelerin sürekli muhafazası ve özgünlüğünün korunması konularında yeni yaklaşımlar getirmiştir. InterPARES 1 projesinde yer alan çalışma grubu; tarih, hukuk, bilgisayar bilimleri ve mühendislik, bilgi bilimleri ve kimya gibi çeşitli disiplinlerdeki profesyoneller ve bilim adamlarından oluşmuştur. Bununla birlikte projede anahtar nitelik taşıyan kavram ve metodolojiler arşivcilik alanından sağlanmıştır. InterPARES projesi, Kanada, Birleşik Devletler, Birleşik Krallık, Avustralya, Çin, Hong Kong, Fransa, İrlanda, İtalya, Hollanda, İsveç ve Portekiz’de yer alan ekonomi ve endüstri kuruluşları, arşivler ve üniversitelerin ortaklaşa çalışmalarını temsil eden uluslararası nitelikte ve çok sayıda ülkenin ortaklaşa katkısı ile gerçekleştirilen bir projedir. InterPARES 1 projesinin 2001 yılında tamamlanmasının ardından projenin ikinci ayağı olan InterPARES 2 projesi 2002 yılında başlatılmış ve 2007 yılında projenin kapanışı yapılmıştır. InterPARES projesinin bu bölümünde daha çok belgelerin yaşam döngüsü içindeki durumu, orijinalliği ve koruma altına alınması üzerinde durulmuştur (InterPARES 1 Project, 2009). InterPARES

Projesinin üçüncü ayağı ise 2007 yılında InterPARES 2 projesinin tamamlanmasının hemen ardından başlamış ve 2012 yılına kadar sürmesi planlanmıştır. Bu süre içinde projenin birinci ve ikinci ayaklarında yapılan çalışmaların uygulama alanlarında ne derece kullanıldığını saptanması ve mevcut durumun betimlenmesi hedeflenmektedir. Uygulamaların yürütüleceği alanlar kapsamında küçük ve orta ölçekli işletmeler ve bilgi ve belge hizmeti veren tüm kurumlar yer almaktadır. InterPARES 3 Projesinin önemli bir hedefi de alan ile ilgili akademik kaynakların geliştirilmesi ve elektronik belge yönetimi üzerine kurumsal eğitim programlarının tanımlanmasıdır. Bu bağlamda kurumsal idari yapının tanımlanması ve elektronik belgeler üzerine kurumsal politika ve stratejilerin geliştirilmesine yönelik çeşitli araştırmalar ve analizler yapılmaktadır (InterPARES 1 Project, 2009; Külcü ve Çakmak, 2009).

InterPARES 3 Projesi araştırma soruları aşağıdaki maddelerde tanımlanmaktadır

1. Sayısal içeriğin korunmasına dönük hangi yasal ve idari mekanizmalar vardır ve bu mekanizmalar üzerinde etkili olmanın en iyi yolu nedir?
2. Sayısal belgelerin korunması üzerine geliştirilen bilgiyi üniversite arşivi, ilgili organizasyon ya da programlara nasıl adapte edebiliriz?
3. Bu arşivler kendilerini sayısal koruma konusuna ne zaman ve nasıl hazırlayacaklardır?
4. Arşivlerin sahip olduğu diğer sorumluluklar ile sayısal belgelerin korunması arasında hangi farklılıklar söz konusudur?
5. Kurumlarda ne tür sayısal belgeler üretilmektedir ve yakın gelecekte ne tür sayısal belgeler üretilecektir. Bunların üretimi, yönetimi ve korunması konusunda öncelikle hangi sorunlar söz konusudur.
6. Sayısal belgelerin üretildiği birimler ile bunların depolandığı arşivler arasında nasıl bir ilişki söz konusudur?
7. Bu arşivler sayısal belgelerin kontrolü konusunda hangi politika, strateji ve prosedürlere sahiptirler?
8. Elektronik belgelerin uzun süre korunması üzerine hangi eylem planları geliştirilmiştir ya da geliştirilmesi planlanmaktadır?
9. Geliştirilen uygulamalar aynı içerikte hizmet veren diğer kurumlarda da uygulama potansiyeli taşımakta mıdır?
10. Geliştirilen uygulamalar bir kurumda işlerin yürütülebilmesi için tek başına yeterli midir?

11. Geliştirilen uygulamalar uluslararası kullanım değeri taşımakta mıdır?
12. Üniversitelerde sayısal belgelerin korunması için politikalar, prosedürler ve eylem planları geliştirenlerin yetenek ve bilgi birikimlerinin ne düzeyde olması gerekir?
13. Sürekli gelişen ve yenilenen ortamlarda belge profesyonellerinin sayısal belgelerin korunmasına dönük bilgi birikimlerinin güncel tutulması nasıl sağlanabilir? (InterPARES 3 Project, 2008).

InterPARES 3 Projesi kapsamında Türkiye takımı belirlenen amaçlara ulaşmaya yönelik olarak aşağıdaki soruları yanıtlamaya yönelik çalışmalarda bulunmaktadır.

1. Sayısal içeriğin korunmasına dönük hangi yasal ve idari mekanizmalar vardır ve bu mekanizmalar üzerinde etkili olmanın en iyi yolu nedir?
2. Kurum arşivi, organizasyon ya da programlara sayısal belgelerin korunması üzerine geliştirilen bilgi nasıl adapte edilebilir?
3. Bu arşivler kendilerini sayısal koruma konusunda ne zaman ve nasıl hazırlayacaklar?
4. Arşivlerin sahip olduğu diğer sorumluluklar ile sayısal belgelerin korunması arasında hangi farklılıklar söz konusudur?
5. Kurumlarda ne tür sayısal belgeler üretilmektedir ve yakın gelecekte ne tür sayısal belgeler üretilecektir. Bunların üretimi, yönetimi ve korunması konusunda öncelikle hangi sorunlar söz konusudur?
6. Sayısal belgelerin üretildiği birimler ile bunların depolandığı arşivler arasında nasıl bir ilişki söz konusudur?
7. Bu arşivler sayısal belgelerin kontrolü konusunda hangi politika, strateji ve prosedürlere sahiptirler?
8. Elektronik belgelerin uzun süre korunması üzerine hangi eylem planları geliştirilmiştir ya da geliştirilmesi planlanmaktadır?
9. Geliştirilen uygulamalar aynı içerikte hizmet veren diğer kurumlarda da uygulama potansiyeli taşımakta mıdır?
10. Geliştirilen uygulamalar uluslar arası kullanım değeri taşımakta mıdır?
11. Kurumlarda sayısal belgelerin korunması için politikalar, prosedürler ve eylem planları geliştirenlerin yetenek ve bilgi birikimlerinin ne düzeyde olması gerekir?
12. Sürekli gelişen ve yenilenen ortamlarda belge profesyonellerinin sayısal belgelerin korunmasına dönük bilgi birikimlerinin güncel tutulması nasıl sağlanabilir?

InterPARES Projesi Türkiye Takımının alan çalışmalarını ve doğrudan incelemelerini gerçekleştirdiği Türkiye'deki 22 üniversitede, bilgi ve belge sistemlerinin değerlendirilmesi ve elektronik sistemlere geçiş koşullarının analizine dönük aşağıdaki konuları araştırmıştır.

1. Üniversiteler içerisinde bilgi ve belgelerin üretildiği, dosyalandığı, düzenlendiği, dağıtıldığı, saklandığı ve depolandığı, ayıklandığı ve arşivlendiği alanların tespit edilmesi ve değerlendirilmesi.
2. Yukarıdaki çalışmalara ilişkin politikalar, yasal düzenlemeler ve uygulama örneklerinin tespit edilmesi ve değerlendirilmesi.
3. Kurumsal bilgi ve belge sistemlerinin idari ve mali koşullarının analizi.
4. İlgili alanda istihdam koşullarının değerlendirilmesi.
5. İlgili personelin eğitim koşullarının değerlendirilmesi.
6. Üniversitelerde yıllık belge üretim istatistiklerinin elde edilmesi.
7. İdari işleyiş içerisinde bilgi ve belge kaynaklarının konumunun saptanması.
8. Belge üretimi ile sonuçlanan kurumsal aktivitelerin tespit edilmesi ve değerlendirilmesi.
9. Geleneksel basılı belgelere yönelik uygulamaların tespit edilmesi ve değerlendirilmesi.
10. Belge ve arşiv uygulamalarına dönük düzenlemelerin yeterliliğinin değerlendirilmesi.
11. Belge ve arşiv uygulamalarına dönük sorumluluk dağılım çizelgelerinin oluşturulması.
12. Üniversitelerde elektronik belge üretim koşullarının tespit edilmesi.
13. Elektronik belge sistemlerinin kullanım alanlarının saptanması.
14. Elektronik belge kullanım nedenlerinin analiz edilmesi.
15. Bilgi sistemlerinde kullanılan yazılım uygulamalarının saptanması, yazılım uygulamalarının kapsamının tanımlanması.
16. Kurumsal belge yönetim programlarının kapsamının saptanması.
17. Yaşam döngüsü yaklaşımı ile üniversitelerde belge yönetim uygulamalarının değerlendirilmesi.
18. Elektronik belge uygulamalarına dönük teknolojik alt yapının yeterliliğinin analiz edilmesi.
19. Elektronik belgelerin potansiyel kullanıcılarının saptanması
20. Elektronik belgelere yönelik üst veri (metadata) unsurlarının değerlendirilmesi.
21. Elektronik belge yönetim sistemlerinin kapsamının ortaya konulması.
22. Elektronik belge yönetim sistemlerinde yetkilendirme, güvenlik, yedekleme, sayısal imza, uzun süre koruma ile ilgili mevcut koşul ve sorunların tespit edilmesi ve analiz edilmesi.

23. Elektronik belgelerin korunma yöntemlerinin tespit edilmesi.
24. Elektronik belge sistemlerine müdahale edilebilen alanların analizinin yapılması.
25. Bilgi ve belge birimleri ile üniversitenin diğer birimleri arasındaki ilişki, koşul ve sorunların saptanması.
26. Belge ve arşiv sistemlerinin idari yapısının analiz edilmesi.
27. Bilgi ve belge kaynaklarının tanımlanması ve elde edilmesine dönük koşul ve sorunların tespit edilmesi.
28. Bilgi ve belge kaynaklarının organizasyonu ile ilgili koşulların incelenmesi.
29. Üniversitelerde bütünlük sistemlere duyulan gereksinimin tespit edilmesi.
30. Bilgi/belge kaynaklarının üretimi, yönetimi, korunması ve kullanımı ile ilgili var olan politikalar ve düzenlemelerin yenilenmesine duyulan gereksinimin saptanması (Külcü ve Çakmak, 2009).

Sonuç ve Değerlendirme

Kaynakça

- ARMA International.(2007). *Standard development, process: setting standards and guidelines for profession*. 1 Eylül Nisan 2007 tarihinde <http://www.arma.org/standards/development/overview.cfm> adresinden erişildi.
- Aytimur, S. (1997). *Kalite sistem dokümantasyonu*. İstanbul: Kal-Der
- Brumm, E. K. (2005). Standards: building blocks for a strong RIM program. *Information Management Journal* Nov/Dec: 31-39
- Cain, P. (2002). Model requirement for the management of electronic records (MoReq): A Critical Evaluation. *Records Management Journal* , 12(1): 14-18
- Connelly, J. C. (2001). The new international records management standard: its content and how it can be used. *The Information Management Journal*, 35 (3): 26-36
- DoD 5015.2. (2002). Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Application. 5 Nisan 2006 tarihinde

http://www.dtic.mil/whs/directives/corres/pdf/50152std_061902/p50152s.pdf
adresinden erişildi.

Eiring, H. L. (2002). The evolving information world. *The Information Management Journal*, 36 (1): 20-24

Elektronik İmza Kanunu. *T.C.Resmi Gazete*, Sayı: 25355 (23 Ocak 2004).

Evans, D. F. (1998). Cooperation in information management. *Information Management Journal*, 32 (4): 32-35

Gable, J. (2002). Everything you want to learn about DoD. *Information Management Journal*, November/December: 32-38

Gringrich, L. (2006). Retention and disposition of structured data: the next frontier for records managers. *The Information Management Journal*, March-April: 31-39

InterPARES.(2006). International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems: INTERPARES I-II. 7 Nisan 2006 tarihinde <http://www.interpares.org/> adresinden erişildi.

InterPARES 1 Project. (2009).Project summary. 08 Eylül 2009 tarihinde http://www.interpares.org/ip1/ip1_index.cfm adresinden erişildi.

InterPARES 2 Project. (2009). The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. InterPARES. 6 Ekim 2007 tarihinde http://www.interpares.org/ip2/ip2_index.cfm adresinden erişildi.

InterPARES 3 Project. (2008). InterPARES 3 Project Organizational Policy: final version 2.0. 08 Eylül 2009 tarihinde http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip3_organizational_policy_v2-0.pdf adresinden erişildi.

InterPARES 3 Project. (2009). Welcome to the InterPARES 3 Project. 08 Eylül 2009 tarihinde http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm adresinden erişildi.

Jones, V. A. (2003). Protecting records what the standards tell us. *Information Management Journal*, March/April 70-75

Külcü, Ö. (2007). Belge yönetiminin değişen yüzü: Standartlaşma çalışmaları ve uluslararası uygulamalar. *Bilgi Dünyası*, 8 (2), 230-279.

Külcü, Ö. ve Çakmak, T. (2009). Elektronik belge yönetimi üzerine InterPARES projesi ve Türkiye takımı faaliyetleri (InterPARES project on the electronic records management and team Turkey activities). *Bilgi Dünyası*, 10 (2), 287-302.

- MacKenzie, G. (1999). A new world ahead: international challenges for information management. *Information Management Journal*, 33 (2): 24-34
- Milli Arşiv Kanun Tasarısı. (2007). Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü. 30 Mayıs 2007 tarihinde
<http://www.basbakanlik.gov.tr/docs/kkkgm/kanuntasarilari/milli%20arsiv/milli%20arsiv%20kanunu.doc> adresinden erişildi.
- National Archives of Australia. (2006). Archiving web sources. 5 Nisan 2006 tarihinde
http://www.naa.gov.au/recordkeeping/er/web_records/intro.html adresinden erişildi.
- National Archives of United Kingdom. (2002). Functional requirements for electronic records management systems. 5 Nisan 2006 tarihinde
<http://www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/function.htm> adresinden erişildi.
- Schlickman, J. (2003). *ISO 9001:2000 Quality management system design*. Boston: Artech House
- Spratt, R. (2004). Records management: the next ten years. RDIMS (Records, Documents and Image Management Systems). Canadian Federal Government Shared System Initiative . 17.03.2006 tarihinde <http://www.rdims.com/Documents/WhitePaper-RecordsManagement-TheNextTenYears.doc> adresinden erişildi.
- Stephens, D. O. (2001). Megatrends in international records management. *Information Management Journal*, 35 (4): 66-70
- Türk Standartları Enstitüsü.(2007). Bilgi ve dokümantasyon - Belge yönetimi (TSE ISO 15589-1. (2007). 1 Kasım 2007 tarihinde
<https://www.tse.org.tr/turkish/abone/StandardDetay.asp?STDNO=45399&sira=0> adresinden erişildi
- Türk Standartları Enstitüsü. (2007). Bilgi ve dokümantasyon – Elektronik belge yönetimi. (TSE 13298). 1 Kasım 2007 tarihinde
http://www.tse.org.tr/Turkish/Abone/Standard_Ara.asp?Durum=IcsTablosu&Sira=1&EskiKod=01.110 adresinden erişildi
- TS EN ISO 9001:2000. (2001). *Kalite yönetim sistemleri: şartları*. TSE:Ankara, 1-22
- United Nations. (1996). *Model law on electronic commerce*. 13 Nisan 2006 tarihinde
http://www.unescap.org/tid/projects/ecom04_s4sorieul.pdf adresinden erişildi.
- United Nations. (1998). *E-commerce legal issues*. 13 Nisan 2006 tarihinde
- Zeaman, D. ve Healey, R. (2005). Metadata for records management in the government of Canada. *Feliciter* 3:141-143

Kaynakça

- Bogdan, R. C, & Biklen, S. K. (1998). *Qualitative research for education: An introduction to theory and methods* (3. bs.). Boston: Allyn and Bacon.
- DoD 5015.2. (2002). *Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Application*. 5 Nisan 2006 tarihinde http://www.dtic.mil/whs/directives/corres/pdf/50152std_061902/p50152s.pdf adresinden erişildi.
- Greenwood, D. J. and Levin, M. (2003). *Reconstructing the relationships between Universities and Society through action research*, UK: SAGE.
- Johnson, A. P. (2002). *A Short Guide to Action Research*. Boston: Allyn & Bacon.
- InterPARES.(2006). *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems: INTERPARES I-II*. 7 Nisan 2006 tarihinde <http://www.interpares.org/> adresinden erişildi.
- InterPARES 1 Project. (2009).Project summary. 08 Eylül 2009 tarihinde http://www.interpares.org/ip1/ip1_index.cfm adresinden erişildi.
- InterPARES 2 Project. (2009). *The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems*. InterPARES. 6 Ekim 2007 tarihinde http://www.interpares.org/ip2/ip2_index.cfm adresinden erişildi.
- InterPARES 3 Project. (2008). InterPARES 3 Project Organizational Policy: final version 2.0. 08 Eylül 2009 tarihinde http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip3_organizational_policy_v2-0.pdf adresinden erişildi.
- InterPARES 3 Project. (2009). Welcome to the InterPARES 3 Project. 08 Eylül 2009 tarihinde http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm adresinden erişildi.
- Külcü, Ö. (2005). Kamu Üniversitelerinde Kalite Yönetimi ve Kalite Sistem Dokümantasyonu Çerçevesinde Belge Yönetimi. Yayımlanmamış doktora tezi, Hacettepe Üniversitesi, Ankara.
- Külcü, Ö. ve Çakmak, T. (2009). "Evaluation of Institutional Conditions for Electronic Records Management (ERM) in Turkey: Results of Surveys Carried Out in 17 Institution". InterPARES 3 Symposium. 4-5 June, Seoul, 303-311
- Külcü, Ö. ve Çakmak, T. (2009). Elektronik belge yönetimi üzerine InterPARES projesi ve Türkiye takımı faaliyetleri (InterPARES project on the electronic records management and team Turkey activities). *Bilgi Dünyası*, 10 (2), 287-302.
- McNiff, J. ve Whitehead, J. (2006). *All you need to know about action research*. UK: SAGE
- Mills, G. E. (2003). *Action research: A guide for the teacher researcher*. NJ: Merrill/Prentice Hall.

- Özdemirci, F. (2007) “Üniversiteler İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Geliştirme Projesi” Proje Yürütücüsü Fahrettin Özdemirci; Araştırmacılar: Mehmet Torunlar, Selvet Saraç, Fatih Rukancı, Hakan Anameriç. (TÜBİTAK Sosyal Bilimler Araştırma Grubu SOBAG Proje No. SOBAG 107K195) Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü.
- Uzuner, Y. (2005). Özel eğitimden örneklerle eylem araştırmaları. *Ankara Üniversitesi Eğitim Fakültesi Özel Eğitim Dergisi*, 6(2), 1 – 12.

- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (2003). *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 25269, 24 Ekim 2003.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (2005). *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 25735, 22 Şubat 2005: 95- 100.
- DRAMBORA. (2010). *Digital Repository Audit Method Based on Risk Assessment* web sitesinden 21 Kasım 2012 tarihinde <http://www.repositoryaudit.eu/about/> adresinden erişildi.
- Elektronik Belge Standartları (2008). T.C. Başbakanlık Genelgesi, Sayı: 2008/16. 11. Mart 2013 tarihinde http://www.basbakanlik.gov.tr/genelge_pdf/2008/2008-0010-006-08467.pdf adresinden erişildi.
- Külcü, H. U. (2008). Belge yönetiminde kapasite değerlendirme. Yayınlanmamış yüksek lisans tezi, Hacettepe Üniversitesi, Ankara.
- Eroğlu, Ş. (2013). E-Devlet Kapsamında Kurumsal Bilgi Sistemlerinin Değerlendirilmesi: İçişleri Bakanlığı Örneği. Yayınlanmamış yüksek lisans tezi, Hacettepe Üniversitesi, Ankara.
- Külcü, Ö. (2007b). Belge yönetiminin değişen yüzü: Standartlaşma çalışmaları ve uluslararası uygulamalar. *Bilgi Dünyası*, 8(2), 230-279.
- MoReq 2 Specification. (2008). *Model requirements fort the management of electronic records*. 2 Aralık 2012 tarihinde http://www.moreq2.eu/moreq2/filesdownload/78_c316051c2f1f9ebb2193d79ca7b45c09 adresinden erişildi.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik (2004). *T.C. Resmi Gazete*, Sayı: 25658.
- SHAMAN (2009). *SHAMAN requirements analysis report and specification of the SHAMAN assessment framework and protocol*. Glasgow: HATII
- Standart Dosya Planı. (2005). T.C. Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü Genelge. Sayı: 320–3802. 11 Mart 2013 tarihinde <http://www.devletarsivleri.gov.tr/Forms/pgArticle.aspx?Id=0f5b8398-d5ad-4949-b7eb-c3db3db86e33> adresinden erişildi.
- TRAC (2007). *Trustworthy Repositories Audit & Certification: Criteria and Checklist. Version 1.0*. Ohio: OCLC.
- TS 13298. (2009). *Elektronik belge yönetimi*. Ankara: Bilgi Teknolojileri ve İletişim İhtisas Grubu Türk Standartları Enstitüsü.
- TS ISO 15489-1. (2007). *Bilgi ve dokümantasyon - belge yönetimi bölüm 1: genel*. Türk Standardları Enstitüsü: Ankara.

TS ISO 15489-2 (2007). *Bilgi ve dokümantasyon - belge yönetimi bölüm 2: klavuzlar.*

Türk Standartları Enstitüsü: Ankara

Yılmaz, M. (2012). *TS 13298 standardı ışığında elektronik belge yönetim sistemleri.*

Türk Standartları Enstitüsü, Ankara. 19 Aralık 2012 tarihinde

<http://ab.org.tr/ab13/bildiri/71.pdf> adresinden erişildi.