



InterPARES 3 Project
International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems
TEAM Turkey



T K D
TÜRK
KÜTÜPHANECİLER
DERNEĞİ

Uluslararası InterPARES ve TÜBİTAK 109K518 Projesi Çerçevesinde
Türk Kütüphaneciler Derneğinin Katkılarıyla

KAMUSAL BİLGİ VE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ

ORGANİZASYONLAR VE ÜNİVERSİTELERE YÖNELİK
KOŞULLARIN ANALİZİ

Özgür Külçü

Tolga Çakmak ve Nevzat Özel

Ankara, 2015

Kamusal Bilgi ve Elektronik Belge Yönetimi: Organizasyonlar ve Üniversitelere Yönelik Koşulların Analizi / Özgür Külcü, Tolga Çakmak ve Nevzat Özel

Bu kitapta kullanılan veriler ve kuramsal bilgiler doğultusunda sunulan araştırma sonuçları, 109K518 numaralı TÜBİTAK SOBAG 1011 projesi olan Elektronik Sistemlerde Belgelerin Özgünlüğünün Korunması Üzerine Uluslararası Araştırma Projesi ve InterPARES 3 Projesi Türkiye Takımı çalışmalarına dayanmaktadır.

© Telif Hakkı: Özgür Külcü, Tolga Çakmak ve Nevzat Özel, Ankara – 2015

Bu kitap içerisinde sunulan bilgilerin bir bölümü ya da tamamı kaynak gösterilmeden kullanılamaz, herhangi bir ortama kopyalanamaz, çoğaltılamaz.

ISBN: 978-975-491-376-7

Kapak Tasarımı: Sefa Mustafa DHYI

Külcü, Özgür

Kamusal bilgi ve elektronik belge yönetimi: Organizasyonlar ve üniversitelere yönelik koşulların analizi / Özgür Külcü, Tolga Çakmak ve Nevzat Özel . – Ankara : [Yayl. y.], 2015.

285 s.; 22 cm.

Kaynakça ss: 276-285

ISBN

1. Elektronik Belge Yönetimi. 2. Kamu Yönetimi. 3. Belge Yönetimi. I. Çakmak, Tolga. II. Özel, Nevzat. III. Eseradı.

ÖNSÖZ

Bu kitabın hazırlık çalışmaları Kanada’da British Columbia Üniversitesi Kütüphane, Bilgi Bilim ve Arşivcilik Okulunda misafir öğretim görevlisi olarak 2006’da başlayan çalışmalarına dayanıyor. Okulun arşivcilik anabilim dalı başkanı Prof. Dr. Luciana Duranti ile birlikte yürüttüğümüz çalışmalarla uluslararası InterPARES Projesini yakından tanıma şansı buldum. Projede elektronik ortamda belgelerin özgünlüğü, güvenilirliği ve uzun süre korunmasını sağlamaya dönük araştırmalar yapıyorlar, konuya ilişkin sistemler ve yöntemler geliştirmeye çalışıyorlardı. Bu kapsamda ABD’li partner kuruluşlarla birlikte geliştirdikleri Dod 5015.2, bilgi sistemlerinin yetenekleri ve belge diplomatiği çerçevesinde belge yönetimi yazılım uygulamalarında bulunması gerekli özellikleri tanımlayan alanının ilk standardıydı. Ardından konuya ilişkin AB belge yönetimi standardı MoReQ ve 2007 yılında da ülkemizde TS 13298 standardı yayımlandı. 2007 yılında 3. aşaması başlatılan projeye Türkiye Takımı olarak dâhil olduk. Üçüncü aşamanın temel hedefi uluslararası koşullarda kurumsal düzeyde yürütülmekte olan elektronik ve basılı belge yönetimi uygulamalarının değerlendirilmesiydi. Bu kapsamda Türkiye takımının ilk ve en önemli alan çalışmalarından birisini, daha sonra bir yüksek lisans tezine de dönüşen Türkiye Kızılay Derneği oluşturdu. İrili ufaklı 100’ün üzerinde gerçekleştirilen alan çalışmaları 6’sı SSCI kapsamında araştırma makalesi olmak üzere çeşitli yayınlara dönüştü. 2010 yılında TÜBİTAK UBAP 1011 kapsamında 109K518 numaralı Uluslararası Araştırma Projesi olarak yeniden yapılandırılan proje çalışmaları ilk defa bütçelendirilmeye de başlandı. Bu çerçevede yapılandırılan Proje “InterPARES 3 Elektronik Sistemlerde Belgelerin Özgünlüğünün Korunması Üzerine Uluslararası Araştırma Projesi: Türkiye’de Üniversitelerin Değerlendirilmesi” adını aldı. Bu çerçevede Türkiye’de personel sayılarına göre en büyük 35 üniversitesi ile iletişime geçildi, YÖK nezdinde ve doğrudan üniversitelerle yapılan görüşmeler sonucu izin sağlanan 22 üniversitede alan çalışmaları gerçekleştirildi.

Proje çalışmaları kapsamında 22 üniversitede belge işlemlerini yürüten ya da bu işlemlerde sorumluluğu bulunan personele yönelik geliştirilen anket toplam 1545 kişiye uygulanarak tamamlandı. Anket ile birlikte 22 üniversitede iki farklı analiz çalışması da yürütüldü. Gerçekleştirilen ilk analiz “Üniversitelerde Belge ve Arşiv Sistemlerine Yönelik Koşulların Analizi”, ikincisi daha çok bilgi işlem birimlerinde yürütülen “Üniversitelerde Bilgi Teknolojilerine Yönelik Koşulların Analizi” adını taşıdı. Kitapta anket verileri değerlendirilirken, analiz verileri başka bir yayının konusu olduğunda yer almamaktadır. Anket ve analiz çalışmalarının ardından üniversitelerde belge işlemlerini belirleyen ya da dolaylı olarak belge işlemlerine etkileyen yasal ve idari düzenlemelerin analiz gerçekleştirildi. Gerçekleştirilen yasal ve idari analiz çalışmalarına ilişkin veriler kitabın farklı bölümlerine yayılmakla birlikte, üniversiteleri doğrudan ilgilendiren mevzuat 7. bölümde ayrıntılılarıyla ele alınmaktadır.

Kitap, InterPARES Projesi çerçevesinde Türkiye Takımı tarafından yürütülen faaliyetlerin sonucu elde edilen veriler yanında, özellikle ülkemizde basılı ve elektronik ortamda resmi iletişim, iş süreçleri ve belge yönetimi faaliyetlerine yön veren temel düzenlemeleri de içermektedir. İlgili konuda düzenlemelerin farklı standart, yasal düzenleme ve rehberlere yayılmış olması, genellikle düzenlemelere bütün olarak erişmenin güçlüğü, kuruluşların çoğunluğunun bilgi ve belge yönetimi alanından

yetişmiş konu uzmanı personele sahip olmaması kapsayıcı çalışmaların önemini artırmaktadır. Hazırlanan kitap ile belgelerin üretimi, düzenlenmesi, dosyalanması, arşivlenmesi, saklama planlarının geliştirilmesi, ayıklama ve imha uygulamaları ile elektronik ortamda belge yönetimi, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP), kurumlar arası güvenilir bilgi alışverişini sağlamaya dönük birlikte çalışabilirlik paketleri/standartlarına ilişkin temel bilgilere bir bütün olarak erişimin sağlanması da hedeflenmektedir. Yine kurumsal bilgi sistemlerinin analizi ve değerlendirilmesine dönük uluslararası proje deneyimlerine dayanarak gerçekleştirilen analitik çalışmalar, sadece niversiteler için değil diğer kuruluşlar için kullanılabilir analiz ve anket modelleri olarak değerlendirilebilecektir.

Doç. Dr. Özgür Külcü

İÇİNDEKİLER

| | Sayfa |
|---|-------|
| 1. BÖLÜM: BELGE YÖNETİMİ, PROGRAM GELİŞTİRME VE ÜNİVERSİTELER | 1 |
| 1.1. Belge Yönetimi | 1 |
| 1.2. Belge Yönetimi Çalışmalarını Etkileyen Koşullar | 2 |
| 1.3. Elektronik Belge Yönetimi | 3 |
| 1.4. Belge Yönetiminde Program Geliştirme | 5 |
| 1.4.1. Belge Yönetimi Programlarının Kapsamı | 5 |
| 1.4.2. Belge Yönetiminde Program Geliştirme Uygulamalar | 6 |
| 1.5. Üniversitelerde Belge Yönetimi | 9 |
| 1.5.1. Üniversitelerde Üretilen ve Kullanılan Belge Türleri | 11 |
| 1.6. Türkiye’de Belge İşlemlerini Belirleyen Koşulların Gelişimi | 13 |
| 1.6.1. DAGM Tarafından Kurumlarda Belge Alıkoyma ve Ayıklama İşlemlerine Yönelik Yürütülen Projeler | 14 |
| 1.6.2. DAGM Tarafından Üniversitelerde Belge Alıkoyma ve Ayıklama İşlemlerine Yönelik Yürütülen Proje | 15 |
| 2. BÖLÜM: ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ VE PROGRAM GELİŞTİRME | 18 |
| 2.1. Elektronik Belge Yönetimi: Gelişimi | 18 |
| 2.2. Elektronik Belge Yönetiminde Standartlaşma | 20 |
| 2.3. Elektronik Belge Yönetiminde Program Geliştirme | 21 |
| 2.4. Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarında Karşılaşılan Sorunlar ve Çözümler | 23 |
| 3. BÖLÜM: BİLGİ TEKNOLOJİLERİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE İÇERİK YÖNETİMİ | 25 |
| 3.1. Kurumsal Bilgi Sistemlerinin Gelişim Evreleri | 27 |
| 3.2. Kurumsal Bilgi Sistemlerinin Bir Parçası Olarak İçerik Yönetimi | 29 |
| 3.3. Kurumlarda İçeriğin Yönetimi | 29 |
| 3.4. Belge Yönetiminde Program Geliştirme | 30 |
| 3.5. Kurumsal İçeriğin Yönetiminde Süreçler | 31 |
| 4. BÖLÜM: ARAŞTIRMA ÇERÇEVESİNDE NİCEL VE NİTEL VERİLERİN TOPLANMASI | 34 |
| 4.1. Nicel Verilerin Toplanması: Saha Çalışmalarına İlişkin Metodoloji | 34 |
| 4.2. Araştırma Modeli ve Araştırma Soruları | 35 |

| | |
|---|-----|
| 4.3. Örneklem, Veri Toplama Teknikleri ve Veri Analizi | 36 |
| 4.4. Proje Çerçevesinde Nitel Verilerin Toplanması: Yasal ve İdari Analiz | 37 |
| 4.4.1. Kurumsal Politika ve Prosedürler, Bilgi ve Belge İşlemleri ile Belge Yönetim Programlarının Analizi | 37 |
| 4.4.2. Belge Yönetim Programlarının Geliştirilmesi Kapsamında Yasal Analiz | 38 |
| 4.4.3. Yasal Araştırma İndeksi | 38 |
| 4.4.4. Yasal Grup Dosyası | 38 |
| 4.4.5. Yasal ve İdari Analiz Kapsamında Kullanılan Metodoloji ve Gerçekleştirilen Analizler | 39 |
| 5. BÖLÜM: ÜNİVERSİTELERDE İLETİŞİM, BİLGİ, BELGE VE İÇERİK YÖNETİMİ UYGULAMALARININ ANALİZİ | 41 |
| 5.1. Üniversitelerde Belge İşlemlerini Yürüten ya da Bu İşlemlerde Sorumluluğu Olan İdari Personelle Gerçekleştirilen Anket Bulguları | 41 |
| 5.1.1. Bölüm A: Bilgi ve Belge İşlemlerine Dönük Koşullar | 44 |
| 5.1.2. Bölüm B: Elektronik Sistemlerin Kullanımı ve Bütünleşik Modellere İlişkin Koşullar | 60 |
| 5.1.3. Bölüm C: Üniversitelerin E-Posta İletişim Sistemlerinin Değerlendirilmesi | 86 |
| 5.2. Bulguların Değerlendirilmesi | 98 |
| 6. BÖLÜM: YASAL DÜZENLEMELER VE STANDARTLARDA BELGE YÖNETİMİ UYGULAMALARI | 103 |
| 6.1. Belge Üretimi ve Belgelerin Tanımlanması | 103 |
| 6.2. Resmî Yazışma Ortamları | 105 |
| 6.3. Resmî Yazının Bölümleri | 106 |
| 6.3.1. İlgi | 107 |
| 6.3.2. Metin | 107 |
| 6.3.3. İmza | 107 |
| 6.3.4. Olur | 108 |
| 6.3.5. Ek | 108 |
| 6.3.6. Dağıtım | 109 |
| 6.3.7. Paraf | 109 |
| 6.3.8. Koordinasyon | 110 |
| 6.3.9. İletişim Bilgileri | 110 |
| 6.3.10. Gizlilik Dereceli Belgeler | 110 |

| | |
|---|-----|
| 6.3.11. Süreli Belgeler Ve Tekit Yazısı | 110 |
| 6.3.12. Sayfa Numarası | 111 |
| 6.3.13. Aslına Uygunluk Onayı | 111 |
| 6.3.14. Elektronik Ortamdaki Belgelerin Aslının Korunması | 111 |
| 6.3.15. Üstveri Elemanları | 111 |
| 6.4. Belgelerin Alınışlarında ve Gönderilmesinde Yapılacak İşlemler | 112 |
| 6.4.1. Belgenin Alınması | 112 |
| 6.4.2. Belgenin Gönderilmesi | 113 |
| 6.4.3. Belgenin İade Edilmesi | 114 |
| 6.5. Belgelerin Düzenlenmesi ve Dosyalama Uygulamaları | 114 |
| 6.5.1. Dosyalama İşlemlerinde Uyulacak Kurallar | 116 |
| 6.6. Belgelerin Korunması, Birim ve Kurum Arşivlerinde Saklanması: Gizlilik, Yararlanma, Ayıklama ve İmha | 122 |
| 6.6.1. Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Korunması, Birim ve Kurum Arşivlerinde Saklanması, Gizliliği ve Yararlanma | 123 |
| 6.6.1.1. Koruma Yükümlülüğü | 123 |
| 6.6.1.2. Birim ve Kurum Arşivleri | 123 |
| 6.6.1.3. Arşiv Malzemesinin Gizliliği | 123 |
| 6.6.1.4. Özel Arşivlerin Satın Alınması | 123 |
| 6.6.1.5. Özel Arşivlerin Yurt Dışına İzinsiz Çıkarılamayacağı | 124 |
| 6.6.1.6. Arşivlerden Yararlanma | 124 |
| 6.6.2. Birim Arşivi İşlemleri | 124 |
| 6.6.2.1. Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayırımı ve Hazırlanması | 124 |
| 6.6.2.2. Uygunluk Kontrolü | 125 |
| 6.6.2.3. Malzemenin Birim Arşivine Devri | 125 |
| 6.6.2.4. Birim Arşivine Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme | 126 |
| 6.6.2.5. Malzemenin Birim Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi | 126 |
| 6.6.2.6. Malzemenin Birim Arşivinde Saklanma Süresi | 126 |
| 6.6.2.7. Birim Arşivinden Yararlanma | 126 |
| 6.6.3. Birim Arşivinde Ayıklama ve İmha | 126 |
| 6.6.4. Kurum Arşiv Hizmetleri: Kurum Arşivine Devredilecek Malzeme | 126 |
| 6.6.4.1. Kurum Arşivine Devretme | 126 |
| 6.6.4.2. Kurum Arşivi İşlemleri Uygunluk Kontrolü | 126 |
| 6.6.4.3. Kurum Arşivinde Ayıklama ve İmha | 126 |
| 6.6.4.4. Damgalama | 127 |

| | |
|--|-----|
| 6.6.4.5. Malzemenin Kurum Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi | 127 |
| 6.6.4.6. Malzemenin Kurum Arşivinde Saklanma Süresi | 129 |
| 6.6.4.7. Malzemenin Envanterlerinin Çıkarılması, Kataloglarının Hazırlanması | 129 |
| 6.6.4.8. Kurum Arşivinden Yararlanma | 129 |
| 6.6.4.9. Genel Müdürlüğe Devredilecek Malzemenin Ayrılması ve Teslimi | 130 |
| 6.6.4.10. Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formunun Düzenlenmesi | 130 |
| 6.6.5. Muhafazasına İhtiyaç Kalmayan ve İmha Edilecek Malzeme, Ayıklama ve İmha Komisyonları | 131 |
| 6.6.5.1. İmha İşlemine Tabi Tutulmayacak Malzeme | 131 |
| 6.6.5.2. İmha Edilecek Malzeme | 131 |
| 6.6.5.3. Mükelleflerce Yapılacak Ayıklama ve İmha | 132 |
| 6.6.5.4. Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Teşkilî | 132 |
| 6.6.5.5. Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Yetki ve Sorumlulukları | 133 |
| 6.6.5.6. Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları | 133 |
| 6.6.6. İmha İşlemleri | 133 |
| 6.6.6.1. Ayıklama ve Tasnif | 133 |
| 6.6.6.2. İmha listesinin Düzenlenmesi | 133 |
| 6.6.6.3. İmha listelerinin Kesinlik Kazanması | 133 |
| 6.6.6.4. İmha Şekilleri | 134 |
| 6.6.6.5. İmha Edilecek Malzemenin Ayıklanması | 134 |
| 6.6.6.6. İmha Tutanağı | 134 |
| 6.6.6.7. İmha listeleri ve Tutanaklarının Saklanması ve Denetleme | 134 |
| 6.6.6.8. Mükellefler ile Genel Müdürlük Arasında İşbirliği | 134 |
| 6.6.7. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Genel Müdürlüğün İşbirliği ve Münasebeti | 134 |
| 6.6.7.1. Dosya Planları ve Dosya Yönergeleri | 134 |
| 6.6.7.2. Mükelleflerce Hazırlanacak Arşiv Yönergeleri | 134 |
| 6.6.7.3. Elektronik Ortamlarda Kaydedilen Arşiv Malzemesi | 135 |
| 6.6.7.4. Faaliyet Raporu | 135 |
| 6.7. E-İmza Uygulamalarının Yapılandırılması ve Kullanımı | 136 |
| 6.7.1. Güvenli Elektronik İmzanın Hukukî Sonucu ve Uygulama Alanı | 137 |
| 6.7.2. Güvenli Elektronik İmza Oluşturma Araçları | 137 |

| | |
|--|-----|
| 6.7.3. Güvenli Elektronik İmza Doğrulama Araçları | 137 |
| 6.7.4. Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı | 137 |
| 6.7.5. Nitelikli Elektronik Sertifika Bulunması Gereken Unsurlar | 138 |
| 6.7.6. Nitelikli Elektronik Sertifikaların İptal Edilmesi | 138 |
| 6.7.7. Bilgilerin Korunması | 139 |
| 6.7.8. Yabancı Elektronik Sertifikalar | 139 |
| 6.8. Elektronik Belge Yönetimi Yazılım Uygulamaları Kriterleri | 140 |
| 6.8.1. Dosya Tasnif Planları | 141 |
| 6.8.2. Saklama Planları | 141 |
| 6.8.3. EBYS Kullanım Özellikleri | 144 |
| 6.8.4. Erişim Kontrolü ve Güvenlik | 144 |
| 6.8.5. Belge Kriterleri | 146 |
| 6.8.6. Üstveri Elemanları | 147 |
| 6.9. Elektronik Ortamda Bilgi ve Belge Paylaşımı | 150 |
| 6.9.1. Kayıtlı Elektronik Posta Uygulamaları | 151 |
| 6.9.2. Kayıtlı Elektronik Posta Rehber Alanları | 151 |
| 6.9.3. Kayıtlı Elektronik Posta Rehberi | 152 |
| 6.9.4. Kayıtlı Elektronik Posta Rehberinin Kullanılması | 152 |
| 6.9.5. Kayıtlı Elektronik Posta Rehberinin Güncellenmesi | 153 |
| 6.9.6. Rehber Kaydının Silinmesi | 153 |
| 6.9.7. Kayıtlı Elektronik Posta Rehberlerinin Birlikte Çalışabilirliği | 153 |
| 6.9.8. Kayıtlı Elektronik Posta Hesabı Adreslerinin Yapısı | 153 |
| 6.9.9. Kayıtlı Elektronik Posta Sistem Adreslerinin Yapısı | 154 |
| 6.9.10. Kayıtlı Elektronik Posta Rehberinin ve Hesabı Adreslerinin Devri | 154 |
| 6.10. Elektronik Ortam Standartları ve Kurumlar arası Birlikte Çalışabilirlik İlkeleri | 156 |
| 6.10.1. Dosya Sunumu ve Değişimi | 157 |
| 6.10.2. Kamu Kurum ve Kuruluşları Arasında İletilen Resmi Yazışmalar | 160 |
| 6.10.3. Ara Bağlantı | 161 |
| 6.10.4. Veri Entegrasyonu ve İçerik Yönetimi | 162 |
| 6.10.4.1. Süreç Modelleme | 163 |
| 6.10.4.2. Süreçlerin Tanımlanması | 163 |
| 6.10.4.3. Verinin Gösterimi (Format) | 167 |

| | |
|--|-----|
| 7. BÖLÜM: YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARIYLA İLGİLİ YASAL DÜZENLEMELERİN ANALİZİ | 171 |
| 7.1 Anayasada Belge İşlemleri, Belge İşlemlerini Etkileyen Kurumsal Hizmetler ve Süreçlerin Analizi | 171 |
| 7.2 Yükseköğretim Kanununda Belge İşlemleri, Belge İşlemlerini Etkileyen Kurumsal Hizmetler ve Süreçlerin Analizi | 173 |
| 7.3 Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda Belge İşlemleri, Belge İşlemlerini Etkileyen Kurumsal Hizmetler ve Süreçlerin Analizi | 194 |
| 7.4. Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanunda Belge İşlemleri, Belge İşlemlerini Etkileyen Kurumsal Hizmetler ve Süreçlerin Analizi | 196 |
| 7.5. Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunda Belge İşlemleri, Belge İşlemlerini Etkileyen Kurumsal Hizmetler ve Süreçlerin Analizi | 199 |
| 7.6. Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunda Belge İşlemleri, Belge İşlemlerini Etkileyen Kurumsal Hizmetler ve Süreçlerin Analizi | 203 |
| 7.7. Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunda Belge İşlemleri, Belge İşlemlerini Etkileyen Kurumsal Hizmetler ve Süreçlerin Analizi | 212 |
| 7.8. Yükseköğretim Personel Kanununda Belge İşlemleri, Belge İşlemlerini Etkileyen Kurumsal Hizmetler ve Süreçlerin Analizi | 221 |
| 7.9. Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Kapsamında Yürütülen Belge İşlemleri, Belge İşlemlerini Etkileyen Kurumsal Hizmetler ve Süreçlerin Analizi | 226 |
| 7.10. Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkındaki Kanununda Belge İşlemleri, Belge İşlemlerini Etkileyen Kurumsal Hizmetler ve Süreçlerin Analizi | 239 |
| 7.11. Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanununda Belge İşlemleri, Belge İşlemlerini Etkileyen Kurumsal Hizmetler ve Süreçlerin Analizi | 243 |
| 7.12. Yabancı Dil Eğitimi ve Öğretimi İle Türk Vatandaşlarının Farklı Dil ve Lehçelerinin Öğrenilmesi Hakkındaki Kanununda Belge İşlemleri, Belge İşlemlerini Etkileyen Kurumsal Hizmetler ve Süreçlerin Analizi | 247 |
| 7.13. Genel Değerlendirme | 250 |

| | |
|---|-----|
| 8. BÖLÜM: ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ ÜZERİNE InterPARES PROJESİ | 256 |
| 8.1. Elektronik Belge Yönetimi Üzerine InterPARES Projesi | 256 |
| 8.2. InterPARES 3 Projesi Kapsamı ve Hedefleri | 258 |
| 8.3. InterPARES Projesi Alan Çalışmaları Metodolojisi | 261 |
| 8.4. InterPARES 3 Projesi Kapsamında Türkiye Takımı Tarafından Farklı Kurumlarda Gerçekleştirilen Alan Çalışmaları | 263 |
| 8.4.1. Alan Çalışmaları Kodlama İndeksi | 263 |
| 8.5. InterPARES Projesi Terminoloji ve Türkçe Karşılıkları | 267 |
| Kaynakça | 276 |

KAYNAKÇA

- 2008/16 Sayılı Başbakanlık Genelgesi. (2008). Elektronik Belge Standardı. *T.C. Resmi Gazete*, 26938, 6 Temmuz 2008
- AIIM Europe ve AIIM International. (2007). *ECM roadmap*. 10 Ağustos 2009 tarihinde http://www.aiim.org.uk/publications/roadmap/poster_content.asp adresinden erişildi.
- AIIM. (2009). 22 Temmuz, 2009 tarihinde <http://www.aiim.org/aboutaiim/ecm-erm-bpm-association.aspx> adresinden erişildi.
- AIIM. (2011). *About AIIM*. 25 Şubat 2011 tarihinde <http://www.aiim.org/About> adresinden erişildi.
- Alsop, M. (2004). ECM – The new rationale. *AIIM E-Doc Magazine, March/April*. 17 Kasım 2010 tarihinde http://www.gimnal.com/Publications/Documents/ECM_The_New_Rationale.pdf adresinden erişildi.
- Anameriç, H. (2005). Yönetim bilgi sistemlerinin yönetim fonksiyonları üzerine etkisi. *Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Dergisi*, 45(2), 25-43.
- ARMA (2008). 28 Ocak 2008 tarihinde www.arma.org/erecords/index.cfm adresinden erişildi.
- Asprey, L. ve Middleton, M. (2003). *Integrative document & content management: strategies for exploiting enterprise knowledge*. Hershey: Idea Group.
- Australian Society of Archivists. (2005). *New tools from the international records management. Electronic Records Special Interest Group Newsletter*. 7 Eylül 2007 tarihinde http://www.archivists.org.au/files/Branch_and_SIG_pubs/ERSIG/ERSIG_Newsletter/200504_ERSIG_Newsletter.pdf adresinden erişildi.
- Ayıklama ve İmha İşlemlerinde DAGM'nün Uygun Görüşünün Alınması, Yıllık Arşiv Faaliyet Raporunun Aksatılmadan Gönderilmesi, Yönetim Kurulu ve Benzeri Kararlar İle Eski Harfli Türkçe Arşiv Malzemesinin Bekletilmeden Devlet Arşivlerine Devri*. Başbakanlık Genelgesi, 18975, 20 Ekim 1998.
- Ayıklama ve imha komisyonlarına ait çalışma rehberi ve Devlet Arşivlerine Arşivlerine devir işlemleri: 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlarda*. (1996). S. Saraç ve M. Torunlar (Yay. Haz.). Ankara: DAGM.
- Bagad, V. S. (2009). *Management information systems*. (4. gzd. gçl. bs). Hindistan: Technical Publications Pune.
- Barata, K. (2004). Archives in the digital age. *Journal of the Society of Archivists*, 25(1), 63-70
- Baret, L. (2005). *Implementation of electronic quality records management system in a midsize aerospace manufacturer*. Master of Science in Quality Assurance. California State University Dominguez Hill.
- Barutçugil, İ. (2002). *Bilgi yönetimi*. İstanbul: Kariyer Yayıncılık.
- Baş, T. (2001). *Anket: Anket nasıl hazırlanır, anket nasıl uygulanır, anket nasıl değerlendirilir*. Ankara: Seçkin.
- Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun. (1984). *T.C. Resmi Gazete*, 18550, 19 Ekim 1984, 1-12.
- Batley, S. (2007). The I in information architecture: the challenge of content management. *Aslib Proceedings: New Information Perspectives*, 59(2), 139-151

- Bearman, D. (2004). *Electronic evidence: Strategies for managing records in contemporary organizations*. Pittsburg: Archives and Museum Informatics. 28 Ocak 2008 tarihinde http://www.archimuse.com/publishing/electronic_evidence/ElectronicEvidence.Intro adresinden erişildi.
- Bergman, B. K. (1994). *Quality from customer needs to customer satisfaction*. New York: McGraw Hill.
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu. (2003). *T.C.Resmi Gazete*, 25269, 24 Ekim 2003: 8617.
- Bingi, P., Golda, J. K. ve Sharda, M. K.(1999). Critical issues affecting an ERP implementation. *Information Systems Management*, 16(3), 7-15.
- Blazic, A. J. (2007). Long Term Trusted Archive Services. *Proceedings of the First International Conference on the Digital Society* içinde (s. 29-35). Guadeloupe: IEEE Conference Publications
- Bogdan, R. C. ve Biklen, S. K. (1998). *Qualitative research for education: An introduction to theory and methods* (3. bs.). Boston: Allyn and Bacon.
- Boudrez, F. (2007). Digital signatures and electronic records. *Archival Science*, 7, 179-193
- Broadbent, R. E. (2009). *A Functional framework for content management*. Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Utah: Brigham Young University.
- Brocko, J., Simons, A. ve Cleven, A. (2009). Towards a business process-oriented approach to enterprise content management: the ECM-blueprinting framework. *Information Systems and E-Business Management*, 7, 1-22. doi: 10.1007/s10257-009-0124-6.
- Brumm, E. K. (1995). *Managing records for ISO 9000 compliance*. Wisconsin: ASQC Quality Press.,
- 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.
- Chibambo, M.L.N. (2003). Records management: the key to good governance and sustainable development. *XVII BIENNIAL Eastern and Southern Africa Regional of Branch of the International Council on Archives (ESARBICA)*. General Conference on Archives, Society and Good Governance. Mozambique, Maputo, July 22-26, 2003. 3 Eylül 2007 tarihinde <http://www.ahm.uem.mz/esarbic/docs/marion.pdf> adresinden erişildi.
- Cimtech Ltd. (2009). *Managing Information and Documents: The Definitive guide*. 26.03.2012 tarihinde http://www.cimtech.co.uk/Pages/Main/pub_midguide.htm adresinden erişildi.
- Cisco, S. L. ve Strong, K. V. (1999). The value added information chain. *Information Management Journal*, 33(1).
- Conducting Records Survey: Northeastern University Records Management Survey Procedures*. (2009). Northeastern University, 19 Aralık 2009 tarihinde <http://www.neu.edu/library/archives/records/rmsurveys.html> adresinden erişildi.
- Content Management-junction (2011). *About enterprise content management, its purpose, need & benefits*. 23 Şubat 2011 tarihinde <http://www.content-management-junction.com/enterprise-cm.html> adresinden erişildi.
- Çakmak, T. (2011). *Kurumsal içerik yönetimi kapsamında elektronik bilgi ve belge sistemlerinin bir kurum örneğinde değerlendirilmesi*. Yayınlanmamış yüksek lisans tezi. Ankara: Hacettepe Üniversitesi

- Çelik, M.H.İ (2006). *Bilgi yönetiminde kurumsal bilgi genel ağ sayfalarının kullanımı ve organizasyon verimliliğine katkılarının örnek bir uygulama ile sınanması*. Yayınlanmamış yüksek lisans tezi, Dokuz Eylül Üniversitesi, İzmir.
- Çeven, M. (2006). *Kurumsal bilgi sistemlerinin karar vermeyi destekleyici özellikleri ve bir uygulama*. Yayınlanmamış yüksek lisans tezi, Gaziantep Üniversitesi, Gaziantep.
- Çevre ve Orman Bakanlığı. (2009). *Yönetim bilgi sistemi ve bakanlığımızda uygulamaları*. Ankara: Çevre ve Orman Bakanlığı.
- Çiçek, N. (2000). ISO 9000 Kalite güvence sistemi standardında evrak üretimi ve yönetimi. *Arşiv Araştırmaları Dergisi*, 2, 7-34.
- Çiçek, N. (2011). Elektronik belgelerin diplomatik analizi ve arşivsel bağın kurulmasındaki önemi: Türkiye'deki uygulamalar ışığında bir inceleme. *Bilgi Dünyası*, 2011, 12(1), 87-104.
- Darlington, J. F. ve Pearce, P. (2003). Domesday redux: the rescue of the Domesday Project videodiscs. *Ariadne*, 36. 21 Kasım 2007 tarihinde <http://www.ariadne.ac.uk/issue36/tna/> adresinden erişildi.
- Demp, S. (2004). An introduction to Records Management Capacity Assessment System (RMCAS). *Esarbicas Newsletter*, October 2004, 8-13.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. (1988). *T.C. Resmî Gazete*, 19816, 16 Mayıs 1988.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik. (2005). *T.C.Resmî Gazete*, 25735, 22 Şubat 2005.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik. (2001). *T.C.Resmî Gazete*, 24487, 08 Ağustos 2001: 95-100.
- Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun. *T.C. Resmî Gazete*, 18571, 1 Kasım 1984, 1-2.
- Dilnutt R (2006) Surviving the information explosion. *IEE Engineering Management*, 16(1),39-41.
- Dollar, C. M. (2002). *Authentic electronic records: Strategies for long term access*. Chicago: Cohasset Association.
- Duff, W. ve McKemish, S. (2000). Metadata and ISO compliance. *Information Management Journal*, 34(1), 1-8.
- Duranti, L. (2001). The impact of digital technology on archival science. *Archival Science*, 1(1), 39-55.
- e-Dönüşüm Türkiye Projesi Birlikte Çalışabilirlik Rehberi. (2012). Kalkınma Bakanlığı Bilgi Toplumu Dairesi Başkanlığı Elektronik İmza Kanunu. (2004). *Resmî Gazete*, 25355, 23 Ocak 2004.
- E-Güven. (2014). Elektronik Bilgi Güvenliği AŞ. 13 Ocak 2014 tarihinde <http://www.e-guven.com/> adresinden erişildi.
- Elektronik İmza Kanunu. (2004). *Resmî Gazete*, 25355, Kanun No: 5070, 23.01.2004
- Erturgut, M. (2004). Elektronik imza kanunu bakımından e-belge ve e-imza. *Bankacılar Dergisi*, 43, 66-79
- E-Tuğra. (2014). Etugra. Retrieved 13 Ocak 2014 tarihinde http://www.e-tugra.com.tr/_eTugra/web/gozlem205a.html?sayfano=1 adresinden erişildi.

- European Union Interchange of Data Between Administration (IDA) (2008). *Model Requirements For The Management Of Electronic Records (MoReq)*. 16 Mart 2008 tarihinde <http://europa.eu.int/ISPO/ida/jsps/index.jsp?fuseAction=show.Document&parent=whatsnew&documentID=413> adresinden erişildi.
- Foster, N. (1995). The analysis of company documentation. C. Cassell ve G. Symon (Eds.). *Qualitative Methods in Organizational Research: A Practical Guide* içinde (s. 147-166). London: Sage.
- Glossary of Records Management Terms. (2008). *National Archives of Australia*. 20 Mart 2008 tarihinde <http://www.archives.sa.gov.au/management/glossary.html#D> adresinden erişildi.
- Greenwood, D. J. ve Levin, M. (2003). *Reconstructing the relationships between Universities and Society through action research*, UK: SAGE.
- Griffin, A. (2004). Records management capacity assessment system (RMCAS). *Archival Science*, 4, 71-97.
- Hare, C. E. ve McLeod, J. (1997). *Developing a record management programme*. London: Aslib.
- Herrera-Viedma, E. ve Peis, E. (2003). Evaluating the informative quality of documents in SGML format from judgments by means of fuzzy linguistic techniques based on computing with words. *Information Processing and Management*, 39 233–249.
- Hutchinson, B. L. (1996). Records and information management in California Counties. University of La Verne School of Organizational Management Department of Public Administration. For the degree of doctor of Public Administration, ss.1-230.
- Information and Records and Survey: Standards for the Management Government Records*. (2002). British Public Records Office, 12 Şubat 2013 tarihinde <http://www.pro.gov.uk/recordsmanagement/standards/retentionscheduling:2.PersonalRecords.html>. adresinden erişildi.
- Information management planning*. (2005). Government of Alberta Information Management Branch. 3 Eylül 2007 tarihinde <http://www.im.gov.ab.ca/publications/pdf/IMPlanningGuide.pdf> adresinden erişildi.
- International Organization for Standardization (ISO). (2001). *ISO 15489-1:2001 Information and documentation - Records management - Part 1: General*. Geneva: International Organization for Standardization.
- InterPARES 1 Project. (2009). Project summary. 20 Ocak 2012 tarihinde http://www.interpares.org/ip1/ip1_index.cfm adresinden erişildi.
- InterPARES 2 Project. (2007). *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. 20 Ocak 2012 tarihinde http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip3_organizational_policy_v2-0.pdf adresinden erişildi.
- InterPARES Authenticity Task Force. (2002). Requirements for assessing and maintaining the authenticity of electronic records. InterPARES, The long-term preservation of authentic electronic records: findings of the InterPARES project. InterPARES, Vancouver. 12 Mart 2008 tarihinde http://www.interpares.org/book/interpares_book_d_part1.pdf. Consulted 2 August 2007 adresinden erişildi.
- InterPARES Project. (2008). The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) 3 Project. 28 Mary 2008 tarihinde <http://www.interpares.org/> adresinden erişildi.

- ISO 15489-1. (2001). *International records management standard*. Switzerland: ISO/TC 46 Technical Committee:1-11. 17 Şubat.2006 tarihinde http://www.arxivervalecians.org/document/ISO_TR_15489-1pdf. adresinden erişildi.
- ISO 15489-2. (2001). *Technical report: International records management standard guidelines*. Switzerland: ISO/TC 46 Technical Committee, 2001:1-24. 17 Şubat 2006 tarihinde http://www.arxivervalecians.org/document/ISO_TR_15489-2pdf. adresinden erişildi.
- İcimsoy, A. O. (1997). Arşivlerde mikroform kullanımı: Yeni teknolojiler ve sorunlar. *Bilgi çağı, bilgi merkezleri ve bilgi teknolojileri sempozyumu 7-9 Mayıs 1997 - Bildiriler* içinde (s.7-14). Ankara: Ankara Üniversitesi.
- Jenkins, T., Köhler, W. ve Shackleton, J. (2005). *Enterprise content management methods: what you need to know?*. Kanada: Open Text Corporation.
- Johnson, A. P. (2002). *A Short guide to action research*. Boston: Allyn & Bacon.
- Kampffmeyer, U. (2006). *ECM enterprise content management*. Project consult: Hamburg. 9 Kasım 2009 tarihinde http://www.project-consult.net/files/ecm_white%20paper_kff_2006.pdf adresinden erişildi
- Kampffmeyer, U. (2006). *ECM-enterprise content management*. Project Consult: Hamburg. 7 Kasım 2009 tarihinde http://www.projectconsult.net/Files/ECM_White%20Paper_kff_2006.pdf adresinden erişildi.
- Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esasları*. 2009/4 sayılı Başbakanlık Genelgesi. 28 Şubat 2009 tarihli Resmi Gazete.
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Yazışmalarında Kullanılacak Kodlama Sistemi T.C Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü Genelge*, 383:16649 (13 Ağustos 1991):1-4).
- Kandur, H. (1998). Arşivlerde kullanıcı hizmetleri ve bilgisayar kullanımı. *I. Milli Arşiv Şurası (Tebliğler-Tartışmalar) <20-21 Nisan 1998 Ankara>* içinde (s.579-588). Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Kandur, H. (1999). Elektronik arşivler ve arşivcilik mesleğinin geleceği. *Bilgi çağı, Bilgi merkezler ve bilgi teknolojileri sempozyumu 7-8 Mayıs 1997 bildiriler* içinde (s.15-21). Ankara: Ankara Üniversitesi.
- Kandur, H. (2006). Elektronik belge yönetimi sistem kriterleri referans modeli. Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Kandur, H. (2011). Türkiye’de kamu kurumlarında elektronik belge yönetimi: Mevcut durum analizi ve farkındalığın artırılması çalışmaları. *Bilgi Dünyası*, 12(1), 2-12.
- Kaptan, S. (1989). *Bilimsel araştırma ve gözlem teknikleri*. Ankara: Tekişik Matbaası
- Karagül, A. (2006). *Bilgi yönetimi sürecinde kurumsal kaynak planlaması uygulamalarının muhasebe bilgi sistemine etkisi ve Bridgestone uygulaması*. Yayınlanmamış doktora tezi. Anadolu Üniversitesi, Eskişehir.
- Karahoca, A. ve Karahoca, D. (1998). *Yönetim bilişim sistemleri*, İstanbul: Beta Yayınevi.
- Karasar, N. (1991). *Bilimsel araştırma yöntemi: kavramlar, ilkeler, teknikler*. (4.bs.) Ankara: Sancak Matbaası.
- Karasar, N. (2010). *Bilimsel araştırma yöntemleri*. (21. bs.). Ankara: Nobel Yayın.
- Kayıtlı Elektronik Posta Rehberi ve Kayıtlı Elektronik Posta Hesabı Adreslerine İlişkin Tebliğ. (2012). *Resmi Gazete*, 28294, 16 Mayıs 2012. (2012). Resmi Gazete, Sayı: 28294.
- Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. (2011). *T.C. Resmi Gazete*, 28036, Tarih 25.08.2011

- Kruse, J. J. (1989). Retention. *The Records and Retrieval Report, September*, 5-12.
- Kumar, N ve Mittal, R. (2004). *Management information system*. New Delhi: Anmol.
- Kunis, R., Runger, G. ve Schwind, M. (2007). A model for document management in e-government systems based on hierarchical process folders. *Electronic Journal of e-Government*, 5(2), 191-204
- Külcü . (2007). Belge yönetiminin değişen yüzü: Standartlaşma alışmaları ve uluslararası uygulamalar. *Bilgi Dünyası*, 8(2), 230-279.
- Külcü, . (2005). *Kamu üniversitelerinde kalite yönetimi ve kalite sistem dokümantasyonu çerçevesinde belge yönetimi*. Yayınlanmamış doktora tezi, Hacettepe Üniversitesi, Ankara.
- Külcü, . (2005). *Kamu üniversitelerinde kalite yönetimi ve kalite sistem dokümantasyonu çerçevesinde belge yönetimi*. Yayınlanmamış doktora tezi, Hacettepe Üniversitesi, Ankara.
- Külcü, . (2007). Belge yönetiminin değişen yüzü: Standartlaşma alışmaları ve uluslararası uygulamalar. *Bilgi Dünyası*, 8(2), 230-279.
- Külcü, . (2009). E-devlet kapsamında e-belge yönetimi uygulamalarının gelişimi, sorunlar ve beklentiler: Türkiye'den yansımalar. 8. *Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresi (14-15 Ekim 2009)*. Ankara: Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Adalet Meslek Yüksek Okulu.
- Külcü, . (2009). Evolution of the e-records management practices in e-government: reflections from Turkey. *The Electronic Library*, 27(6), 999-1009.
- Külcü, . (2010). Belge yönetiminde yeni fırsatlar: Dijitalleştirme ve içerik yönetimi uygulamaları. *Bilgi Dünyası*, 11 (2), 290-331.
- Külcü, . (2010). Belge yönetiminde yeni fırsatlar: dijitalleştirme ve içerik yönetimi uygulamaları. *Bilgi Dünyası*, 11(2), 290-331.
- Külcü, . (2012). Türkiye'de kurumsal elektronik bilgi ve belge yönetimi uygulamalarına dönük koşulların değerlendirilmesi: 57 örnek kurumun analizi. *Türk Kütüphaneciliği*, 26(1), 7-30
- Külcü, . (2013). Ontolojik alışmalar Kapsamında Elektronik Arşiv Kaynaklarının Tanımlanması ve üstveri Alanlarının Geliştirilmesi. N. Oğuz ve . Keskin (Ed.). *Arşiv Emektarlarına Armağan Kitabı* içinde (s. 319-352). İstanbul:Türk Edebiyat Vakfı.
- Külcü, . ve akmak, T. (2009). Elektronik belge yönetimi zerine InterPARES Projesi ve Türkiye Takımı faaliyetleri. *Bilgi Dünyası*, 2009, 10 (2), 287-302
- Külcü, . ve akmak, T. (2009). Elektronik belge yönetimi zerine InterPARES projesi ve Türkiye takımı faaliyetleri. *Bilgi Dünyası*, 10(2), 287 - 302.
- Laudon, K. C., ve Laudon, J. P. (2000). *Management information systems: organization and technology in the networked enterprise* (6. bs.). New Jersey: Prentice-Hall, Inc.
- Lor, RL. 2005. Preserving African digital resources: is there a role for repository libraries?. *Library management*. 26(1/2): 63-72.
- Lyman, P. ve Varian, H.R. (2000). How much information. *Journal of Electronic Publishing*, 6(2). 21 Kasım 2007 tarihinde <http://www.press.umich.edu/jep/06-02/lyman.html>. adresinden erişildi.
- Mabert, A. M., Soni, A. ve Venkataraman, M. A. (2001). Enterprise resource planning: common myths versus evolving reality. *Business Horizons*, 44(3), 69-76.
- McLeod, J., Hare, C. ve Johare, R. (2004). Education and training for records management in the electronic environment - the (re)search for an appropriate model. *Information Research*, 9(3). 4 Nisan 2008 tarihinde <http://informationr.net/ir/9-3/paper179.html> adresinden erişildi.

- McNay, H. E. (2002). Enterprise content management: an overview. *Professional Communication Conference, 2002. IPCC 2002. Proceedings. IEEE International* içinde (ss. 396-402). Portland: IEEE.
- McNiff, J. ve Whitehead, J. (2006). *All you need to know about action research*. UK: SAGE
- Mescan, S. (2004). Why content management should be part of every organisation's global strategy. *The Information Management Journal, July/August*, 54-57.
- Mills, G. E. (2003). *Action research: A guide for the teacher researcher*. NJ: Merrill/Prentice Hall.
- Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun. (1988). *T.C. Resmî Gazete*, 19949, 04 Ekim 1988.
- Mutula, S. M.ve Brakel, P. (2006). E-readiness of SMEs in the ICT sector in Botswana with respect to information access. *The Electronic Library, 24(3)*, 402-417
- National Archives and Records Service of South Africa. (2006). *Managing electronic records in governmental bodies: policy, principles and requirements*. Pretoria: National Archives and Records Service of South Africa.
- National Research Institute of Electronics and Cryptology. (2008). 28 Mart 2008 tarihinde <http://www.uekae.tubitak.gov.tr/home.do?ot=10&lang=en> adresinden erişildi.
- Nordheim, S. ve Paivarinta, T. (2006). Implementing enterprise content management: from evolution through strategy to contradictions out-of-the-box. *European Journal of Information Systems, 15(6)*, 648-662.
- O'Brien, J.J. (1999). *Factors for influence organizational context and leadership in recorded information management*. Royal Roads University: Master of Arts in Leadership and Training.
- O'Callaghan, R. ve Smits, M. (2005). A Strategy Development Process for Enterprise Content Management. *ECIS 2005 Proceedings. 24 Mart 2010 tarihinde http://is2.lse.ac.uk/asp/aspectis/20050110.pdf* adresinden erişildi.
- Odabaş, H. (2003). Kurumsal bilgi yönetimi. *Türk Kütüphaneciliği, 17(4)*, 357-368.
- Odabaş, H. (2007). *Elektronik belge yönetimi ve kamu kurum ve kuruluşları*. Yayınlanmamış doktora tezi, Ankara: Ankara Üniversitesi.
- Oxford Dictionary. (2011). *Content*. 12 Mart 2011 tarihinde http://oxforddictionaries.com/view/entry/m_en_gb0174940?rskey=sRKZ7T&result=2#m_en_gb0174940 adresinden erişildi.
- Oz, E. (2009). *Management information systems*. (6.bs.). Boston: Thomson Course Technology
- Özdemirci, F. (1996). *Kurum ve kuruluşlarda belge üretiminin denetimi ve belge yönetimi*. İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi Yayınları.
- 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
- Özdemirci, F. (2008). Government records and records management: Law on the right to information in Turkey. *Government Information Quarterly, 25(2)*, 303-312.
- Özdemirci, F. ve Aydın, C. (2007). Kurumsal bilgi kaynakları ve bilgi yönetimi. *Türk Kütüphaneciliği, 21(2)*, 164-185.

- Paivarinta, T. ve Munkvold, B. E. (2005). Enterprise content management: an integrated perspective on information management. *Proceedings of the Thirty-Eighth Hawaii International Conference on System Sciences (HICSS-38)* içinde (ss.1-10). Hawaii: IEEE Computer Society Press.
- Parr, A. ve Shanks, G. (2000). A Taxonomy of ERP implementation approaches. *Proceedings, 33rd Hawaii International Conference on System Sciences* içinde. Hawaii: University of Hawaii. 13 Kasım 2010 tarihinde <http://citeseerx.ist.psu.edu/viewdoc/download?doi=10.1.1.98.3458&rep=rep1&type=pdf> adresinden erişildi.
- Pember, M. (2006). Sorting out the standards: what every records and information Professional should know. *Records Management Journal*, 16(1), 21-31.
- Penn, I. A., Mordel, A. ve Pennix, G. (1994). *Record management handbook*. Kelvin Smith: Gower.
- Planning for Records Management*. (1997). Northeastern University Archives. Archives Special Collection Department. 5 Temmuz 1997 tarihinde <http://www.dac.neu.edu/library/archives/records/rmprinc.html> adresinden erişildi
- Polat, T. K. (2007). *Stratejik kurumsal kaynak yönetimi modeli önerisi –SERM (Strategic enterprise resource management)*. Yayınlanmamış yüksek lisans tezi. Marmara Üniversitesi, İstanbul.
- Reed, B. (2005). Records. *Archives:recordkeeping in society*, McKemmish, S, Piggott, M., Reed, B. ve Upward, F.(Eds.). Wagg NSW, Centre for Information Studies,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. *T.C.Resmi Gazete*, 25658, 02 Aralık 2004, 5-26.
- Rosenfeld, L. ve Morville, P. (2002). *Information architecture for world wide web*. Sebastopol: O'Reilly & Associates.
- Schedules for Retention & Disposition*. (1997). Northeastern University Archives. Archives Special Collection Department. 5 Temmuz 1997 tarihinde <http://www.dac.neu.edu/library/archives/records/schedul.html> adresinden erişildi.
- Shellenberg, T.R. (1956). *Modern archives: principles and techniques*. F.W. Cheshire
- Shepherd, E. ve Geoffrey, Y. (2003). *Managing records a handbook of principles and practices*. London: Facet Publishing.
- Skupsky, D. S. (1994). *Records retention procedures: Your guide to determine how long to keep your records and how to safely destroy them*. Englewood: Information Requirement Clearinghouse.
- Smith, H. A. ve McKeen J. D. (2003b) Developments in practice viii: enterprise content management. *Communications of AIS 11*(33), 1–26.
- Smith, R. J. ve Kallaus N. F. (1997). *Records management*. Cincinnati, OH: South Western Education Publishing.
- Spiegler, I. (2002). Technology and knowledge: bridging a ‘generating’ gap. *Information and Management*, 2013, 1-7.
- Spratt, R. (2004). *Records management: the next ten years*. 8 Haziran 2006 tarihinde <https://www.rdims.com/Documents/WhitePaper-RecordsManagement-TheNextTenYears.doc> adresinden erişildi.
- Sprehe, J. T. (2005). The positive benefits of electronic records management in the context of enterprise content management. *Government Information Quarterly*, 22(2), 297–303.

- Standart Dosya Planı Açıklama ve Kuralları*. (2009). Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü. 04 Şubat 2014 tarihinde <http://www.devletarsivleri.gov.tr/Handlers/hhFile.ashx?Id=cc8df856-1dd6-4127-ba42-edef2a6d24d2> erişildi.
- Standart Dosya Planı*. (2005). Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü Genelge, 320-3802, 24 Mart 2005.
- Stanescu, A. (2004). Assessing the durability of formats in a digital preservation environment: The INFORM methodology. *D-Lib Magazine*, November, 10-11
- Stephens, D. O. (1988). Making records retention decisions. *ARMA Quarterly*, 22(1), 7.
- Stephens, D. O. ve Wallace, R.C. (2003). *Electronic records retention: new strategies for data life cycle management*, Lenexa: ARMA International.
- Sundberg, H. P. ve Wallin, P. (2007). Recordkeeping and information architecture. *International Journal of Public Information Systems*,1, 31-45
- Tebliğat Kanunu. *T.C. Resmi Gazete*, 10139, 19 Şubat 1959, 21034-21039.
- Thurston, A. (2005). Fostering trust and transparency through information systems. *ACARM Newsletter*, 36, 1-5.
- TS 13298. (2009). *TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi*. Ankara: Türk Standartlar Enstitüsü.
- TS EN ISO 15489. (2007). *TS EN ISO 15489 Bilgi ve Dokümantasyon Belge Yönetimi*. Ankara: Türk Standartlar Enstitüsü.
- TS EN ISO 9001. (2008). *Kalite yönetim sistemleri: şartları*. TSE: Ankara.
- TS EN ISO 9001:2000. (2001). *Kalite yönetim sistemleri: şartları*. TSE:Ankara, 1-22.
- TS ISO 15489-1. (2007). *Bilgi ve dokümantasyon - Belge yönetimi Bölüm 1: Genel*. Türk Standartlar Örgütü: Ankara.
- TS ISO/TR 15489-2. (2007). *Bilgi ve dokümantasyon- Belge yönetimi Bölüm 2: Genel*. Ankara: Türk Standartları Enstitüsü.
- TSE ISO/TR 15489-2. (2007). *Bilgi ve dokümantasyon - Belge yönetimi - Bölüm 2: Kılavuzlar*. Türk Standartlar Örgütü: Ankara.
- Turktrust. (2014). *Turktrust*. 13 Ocak 2014 tarihinde <http://www.turktrust.com.tr/> adresinden erişildi.
- Türk Dil Kurumu. (2005). *Türkçe sözlük* (3.bs.). Ankara: Türk Dil Kurumu.
- 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
- Tyrväinen, P., Päiväranta, T., Salminen, A. ve Iivari, J. (2006) Characterizing the evolving research on enterprise content management. *European Journal of Information Systems*, 15(6), 627-634.
- Umble, E., Haft, R.R. ve Umble, M.M. (2003). Enterprise resource planning: implementation procedures and critical success factors. *European Journal of Operational Research*, 146(2), 241-257.
- United Nations. (1996). *Model law on electronic commerce*. 13 Nisan 2007 tarihinde http://www.unescap.org/tid/projects/ecom04_s4sorieul.pdf adresinden erişildi.
- United Nations. (1998). *E-commerce legal issues*. 13 Nisan 2007 tarihinde http://www.unescap.org/tid/gateway/tisgway_ecom.pdf adresinden erişildi.

- Upward, F. (2000). Modeling the continuum as paradigm shift in record keeping and archiving processes, and beyond – a personal reflection. *Records Management Journal*, 10(3), 115-139.
- Uzun Külcü , H. (2008). Belge yönetiminde kapasite değerlendirme. Yayınlanmamış yüksek lisans tezi, Hacettepe Üniversitesi, Ankara.
- Uzuner, Y. (2005). Özel eğitimden örneklerle eylem araştırmaları. *Ankara Üniversitesi Eğitim Fakültesi Özel Eğitim Dergisi*, 6(2), 1 – 12.
- Veitch, M. (2003). Effective data management: the legal and best practice requirement for keeping data”. *DLT Tape*, June 2003. 6 Eylül 2007 tarihinde <http://www.dlftape.com/Resources/whitepapers/index.aspx> adresinden erişildi.
- Vural, Z. B. A. (2005). *Kurum kültürü ve örgütsel iletişim* (Gnşl. bs.). İstanbul: İletişim
- Wamukoya, J. ve Mutula, S. M. (2005). For e-records management the case in East and Southern Africa. *Records Management Journal*, 15(2), 71-79
- Wilkoff, N., Walker, J., Root, N. ve Dalton, J. (2001) *What's next for content management?* Cambridge: Forrester Research Inc. 26 Şubat 2010 tarihinde <http://www.forrester.com/ER/Research/TechInsight/Excerpt/0,4109,13920,00.html> adresinden erişildi.
- Williams, R. F. (2002). *Realizing the need and putting the key components in place to getting it right in records management*. Maryland: AIIM International.
- Yıldırım, A. ve Şimşek, H. (1999). *Sosyal bilimlerde nitel araştırma yöntemleri*. Seçkin Yayınevi: Ankara.
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname. (1983). *T.C.Resmi Gazete*, 18228, 21 Kasım 1983
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı*. (2010). 2 Şubat 2014 tarihinde http://www.yok.gov.tr/documents/10279/45528/Standart_dosya_plani/ec518f7a-12e3-4296-9a32-406b2f071b07 adresinden erişildi.
- Zawiyah, M. Y. ve Chell, R. W. (2002). Towards a theoretical construct for records management. *Records Management Journal*, 12(2), 55-64.