



Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü  
Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı

**ARŞİVLERDE DİJİTALLEŞTİRME VE KULLANICI HİZMETLERİ:  
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İLETİŞİM KURUMU ÖRNEĞİ**

Geylani ÖZÇUBUKÇU

Yüksek Lisans Tezi

Ankara, 2019

ARŞİVLERDE DİJİTALLEŞTİRME VE KULLANICI HİZMETLERİ: BİLGİ  
TEKNOLOJİLERİ VE İLETİŞİM KURUMU ÖRNEĞİ

Geylani ÖZÇUBUKÇU

Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü  
Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı

Yüksek Lisans Tezi

Ankara, 2019

## KABUL VE ONAY

Geylani ÖZÇUBUKÇU tarafından hazırlanan "Arşivlerde Dijitalleştirme ve Kullanıcı Hizmetleri: Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Örneği" başlıklı bu çalışma, 03.05.2019 tarihinde yapılan savunma sınavı sonucunda başarılı bulunarak jürimiz tarafından Yüksek Lisans Tezi olarak kabul edilmiştir.

---

Prof. Dr. Fahrettin Özdemirci (Başkan)

---

Prof. Dr. Özgür Külcü (Danışman)

---

Prof. Dr. Hüseyin Odabaş(Üye)

Yukarıdaki imzaların adı geçen öğretim üyelerine ait olduğunu onaylım.

Prof. Dr. Musa Yaşar SAĞLAM

Enstitü Müdürü

## YAYIMLAMA VE FİKRİ MÜLKİYET HAKLARI BEYANI

Enstitü tarafından onaylanan lisansüstü tezimin tamamını veya herhangi bir kısmını, basılı (kağıt) ve elektronik formatta arşivleme ve aşağıda verilen koşullarla kullanıma açma iznini Hacettepe Üniversitesine verdiğimi bildiririm. Bu izinle Üniversiteye verilen kullanım hakları dışındaki tüm fikri mülkiyet haklarım bende kalacak, tezimin tamamının ya da bir bölümünün gelecekteki çalışmalarda (makale, kitap, lisans ve patent vb.) kullanım hakları bana ait olacaktır.

Tezin kendi orijinal çalışmam olduğunu, başkalarının haklarını ihlal etmediğimi ve tezimin tek yetkili sahibi olduğumu beyan ve taahhüt ederim. Tezimde yer alan telif hakkı bulunan ve sahiplerinden yazılı izin alınarak kullanılması zorunlu metinleri yazılı izin alınarak kullandığımı ve istenildiğinde suretlerini Üniversiteye teslim etmeyi taahhüt ederim.

Yükseköğretim Kurulu tarafından yayınlanan **“Lisansüstü Tezlerin Elektronik Ortamda Toplanması, Düzenlenmesi ve Erişime Açılmasına İlişkin Yönerge”** kapsamında tezim aşağıda belirtilen koşullar haricince YÖK Ulusal Tez Merkezi / H.Ü. Kütüphaneleri Açık Erişim Sisteminde erişime açılır.

- Enstitü / Fakülte yönetim kurulu kararı ile tezimin erişime açılması mezuniyet tarihimden itibaren 2 yıl ertelenmiştir. <sup>(1)</sup>
- Enstitü / Fakülte yönetim kurulunun gerekçeli kararı ile tezimin erişime açılması mezuniyet tarihimden itibaren 1 ay ertelenmiştir. <sup>(2)</sup>
- Tezimle ilgili gizlilik kararı verilmiştir. <sup>(3)</sup>

**Geylani ÖZÇUBUKÇU**

<sup>1</sup>“Lisansüstü Tezlerin Elektronik Ortamda Toplanması, Düzenlenmesi ve Erişime Açılmasına İlişkin Yönerge”

- (1) Madde 6. 1. Lisansüstü teze ilgili patent başvurusu yapılması veya patent alma sürecinin devam etmesi durumunda, tez **danışmanının önerisi ve enstitü anabilim dalının uygun görüşü** üzerine **enstitü veya fakülte yönetim kurulu** iki yıl süre ile tezin erişime açılmasının ertelenmesine karar verebilir.
- (2) Madde 6. 2. Yeni teknik, materyal ve metotların kullanıldığı, henüz makaleye dönüşmemiş veya patent gibi yöntemlerle korunmamış ve internetten paylaşılması durumunda 3. şahıslara veya kurumlara haksız kazanç imkanı oluşturabilecek bilgi ve bulguları içeren tezler hakkında tez **danışmanının önerisi ve enstitü anabilim dalının uygun görüşü** üzerine **enstitü veya fakülte yönetim kurulunun gerekçeli kararı** ile altı ayı aşmamak üzere tezin erişime açılması engellenebilir.
- (3) Madde 7. 1. Ulusal çıkarları veya güvenliği ilgilendiren, emniyet, istihbarat, savunma ve güvenlik, sağlık vb. konulara ilişkin lisansüstü tezlerle ilgili gizlilik kararı, **tezin yapıldığı kurum tarafından** verilir \*. Kurum ve kuruluşlarla yapılan işbirliği protokolü çerçevesinde hazırlanan lisansüstü tezlere ilişkin gizlilik kararı ise, **ilgili kurum ve kuruluşun önerisi ile enstitü veya fakültenin uygun görüşü üzerine üniversite yönetim kurulu tarafından** verilir. Gizlilik kararı verilen tezler Yükseköğretim Kuruluna bildirilir.  
Madde 7.2. Gizlilik kararı verilen tezler gizlilik süresince enstitü veya fakülte tarafından gizlilik kuralları çerçevesinde muhafaza edilir, gizlilik kararının kaldırılması halinde Tez Otomasyon Sistemine yüklenir.

\* Tez **danışmanının önerisi ve enstitü anabilim dalının uygun görüşü** üzerine **enstitü veya fakülte yönetim kurulu tarafından karar verilir.**

## ETİK BEYAN

Bu çalışmadaki bütün bilgi ve belgeleri akademik kurallar çerçevesinde elde ettiğimi, görsel, işitsel ve yazılı tüm bilgi ve sonuçları bilimsel ahlak kurallarına uygun olarak sunduğumu, kullandığım verilerde herhangi bir tahrifat yapmadığımı, yararlandığım kaynaklara bilimsel normlara uygun olarak atıfta bulunduğumu, tezimin kaynak gösterilen durumlar dışında özgün olduğunu, **Tez Danışmanının Prof. Dr. Özgür Külcü** danışmanlığında tarafımdan üretildiğini ve Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazım Yönergesine göre yazıldığını beyan ederim.

**Geylani ÖZÇUBUKÇU**

## TEŞEKKÜR

Uzun süren tez sürecim boyunca bana desteğini esirgemeyen ve her türlü aşamada destek veren tez danışmanım Sayın Prof. Dr. Özgür Külcü'ye; hocalarım Sayın Prof. Dr. Fahrettin Özdemirci ve Sayın Prof. Dr. Hüseyin Odabaş'a, tezime kişisel desteği ile ilham veren Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu İkinci Başkanı Sayın Figen Kılıç'a; tezimin tamamlamam konusunda hep yanımda olan değerli eşim Ebru Özkul Özçubukçu'ya ve sevgili annem Tomris Özçubukçu, babam Kadir Özçubukçu, kardeşim Yasemin İmir'e, kızım Defne Özçubukçu'ya ve kuzenim Prof. Dr. Özgür Yılmaz'a sonsuz teşekkürlerimi sunarım.

## ÖZET

Özçubukçu, Geylani. *Arşivlerde Dijitalleştirme ve Kullanıcı Hizmetleri: Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Örneği*, Yüksek Lisans, Ankara, 2019

Geçmişten günümüze, arşiv hizmetlerinde erişilebilirlik çeşitli araçlar için stratejiler ve teknolojiler kullanılmıştır. Dijitalleşmenin arşivler üzerinde çok büyük etkisi olmuştur. Bu sebepten dolayı dijital arşivlerin gelişmesinde bilimsel ve ekonomik gelişmelerin özel bir yeri bulunmaktadır. Dijital uygulamalar aracılığı ile arşivlere kolay erişim imkânları sağlanmaktadır. Fakat teknolojideki hızlı değişim, arşiv kurumlarını farklı sorunlar ile karşı karşıya getirmektedir. Bu sorunlardan bazıları arasında donanım ve yazılım geliştirme ihtiyacı, sistem bakımı için artan maliyetler, sistem yönetimi, korunma ve veri yönetimi yer almaktadır. Özellikle hızla gelişen büyük veri, veri madenciliği ve veri analiz kavramlarının yaygınlaşması ve bu alanlara yapılan yatırımların artması ile konu daha da önem kazanmıştır.

Çalışmada kurumsal dijital arşivin önemi, kurumsal dijital arşiv çalışmalarının yapılandırılması ve kağıtsız ofis uygulamalarına geçiş ile ilgili koşullar değerlendirilmektedir. Bu çerçevede araştırmanın alanını Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Merkez Teşkilatında yapılan dijital arşiv çalışmalarının analizi oluşturmuştur. Bu kapsamda Ankara'da bulunan Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Merkez Teşkilatında görev alan toplamda 1.350 personel çalışmakta olup ankete katılabilecek olan toplam personel sayısı 850 olarak öngörülmüştür . Bu örneklemeden 102 kurum personeline 2019 Mart ayı içerisinde anket uygulanmıştır. Gerçekleştirilen anket ile katılımcıların kurumda bilgi, belge ve arşiv sistemlerine dönük koşulları değerlendirmesi istenmiştir. Bu kapsamda kurumsal dijital arşivin sağlayacağı faydalar ve olumlu/olumsuz etkiler incelenmiş, kurumun arşivlerinin sayısallaştırması ile kurumsal hafızasının elektronik ortamda oluşturulması ve kâğıt kullanımının ortadan kaldırılması, dijitalleştirme projesini sonucunda elde edilecek kazanımlar ve kurumda yapılmakta olan Dijital Arşiv IT çalışmasının kurum için ne derece etkili olacağı

araştırılmıştır. Çalışmada literatür incelemesi, anket ve kurumda gerçekleştirilen analizler sonucunda elde edilen bulguların betimsel istatistikleri değerlendirilmiş, anket verilerinin aritmetik ortalama ve standart sapmaları, Ki-kare sonuçları, korelasyon ve regresyon değerleri yorumlanmıştır. Çalışma sonucunda “dijital arşivlerde kurumsal gereksinimlere uygun, içeriğe etkin erişimin sağlanabildiği güvenli modellerin geliştirilebilmesi için dijitalleştirme süreçlerinin projelendirilmesi gerekir” şeklindeki hipotez doğrulanmıştır.

### **Anahtar Sözcükler**

Arşiv Yönetimi, Dijitalleştirme, Bilgi Teknolojileri, Proje Yönetimi.



## ABSTRACT

Özçubukçu, Geylani. *Digitization in Archives and User Services: Review of the Information and Communication Technologies Authority of Turkey*, Master Thesis, Ankara, 2019

From past to present, to access archiving services a variety of technological tools and strategies have been used. Digitization has had a huge impact on Archives. For this reason, the development of digital archives has a special place in scientific and economic developments. Digital applications provide easy access to archives. However, the rapid change in technology brings archiving institutions to face different challenges. Among some of these problems is the increased need for hardware and software development, increased costs for system maintenance, system management, protection, and data management. Especially with increasing usage of data mining and data analysis as well as the increase in investments in these areas, the issue has become more important.

In this study, the importance of digital archives, digital archive studies and the conditions related to the transition of paperless office applications have been investigated. In this context, a survey was carried out on March 2019 at the Information and Communication Technologies Authority of Turkey. Participants were asked to evaluate the conditions for information, documents and archive systems in the authority. Within this scope, benefits and positive/negative effects of corporate digital archiving, digitization of the archives of the research institution and the creation of corporate memory in electronic environment and the elimination of paper usage, gains and the impact from the ongoing digitization project done within the authority. In this context, literature reviews, descriptive statistics of the findings obtained as a result of the analyses carried out in the survey about the authority was analyzed. The mean, standard deviation, chi-square results, correlation and regression values of the questionnaires were interpreted. The hypothesis “digitization processes for digital archives need to be designed in order to develop safe models in accordance with corporate

requirements and to ensure effective access to content” has been verified in the result of the study.

**Key Words**

Archiving, Digitalization, Information Technologies, Project Management

## İÇİNDEKİLER

KABUL VE ONAY.....	i
YAYIMLAMA VE FİKRİ MÜLKİYET HAKLARI BEYANI.....	ii
ETİK BEYAN.....	iii
TEŞEKKÜR.....	iv
ÖZET.....	v
ABSTRACT.....	vii
İÇİNDEKİLER.....	ix
KISALTMALAR.....	xii
TABLolar.....	xiv
ŞEKİLLER.....	xvii
<b>GİRİŞ</b>	<b>1</b>
<b>1. BÖLÜM: KURAMSAL ÇERÇEVE</b>	
1.1. Araştırmanın Amacı, Problemi ve Hipotezi.....	3
1.2. Araştırmanın Kapsamı, Yöntemi ve Veri Toplama Teknikleri.....	6
1.3. Araştırmanın Düzeni.....	11
1.4. Kaynaklar.....	11
<b>2. BÖLÜM: KURUMSAL BİLGİ SİSTEMLERİ VE BELGE YÖNETİMİ</b>	
2.1. Kurumsal Bilgi Sistemleri.....	15
2.1.1. Yönetim Bilgi Sistemleri.....	16
2.1.2. Kurumsal Kaynak ve Karar Destek Sistemleri.....	16
2.1.3. Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS).....	17
2.2. Belge Yönetim İle İlgili Mevzuat ve Standartlar.....	18
2.2.1. 11 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi .....	19

2.2.2. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.....	19
2.2.3. Standart Dosya Planı.....	20
<b>2.3. TSE 13298 ve Kapsamında Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) ve Dijital Arşiv Yönetimi.....</b>	<b>21</b>
<b>3. BÖLÜM: ARŞİV YÖNETİMİ: DİJİTAL ARŞİVLEME</b>	
<b>3.1. Dijitalleştirme Kavramı.....</b>	<b>26</b>
<b>3.2. Arşivlerde Dijitalleştirilmenin Yapılması.....</b>	<b>27</b>
3.2.1. Başlangıç.....	28
3.2.2. Planlama.....	29
3.2.3. Zaman Planlaması.....	33
3.2.4. Operasyon Planlanması.....	35
3.2.5. Yürütme.....	36
3.2.6. Kapanış.....	37
<b>3.3. Dijital Arşivlerde Kullanıcı Hizmetleri.....</b>	<b>37</b>
<b>3.4. Dijital Arşivlerde Sürdürülebilirlik.....</b>	<b>38</b>
<b>3.5. Dijital Arşivleme Yazılımlarında Sürdürülebilirlik.....</b>	<b>39</b>
<b>4. BÖLÜM: KAMU KURUMLARINDA DİJİTALLEŞTİRME UYGULAMALARI: BTK</b>	
<b>4.1. Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu.....</b>	<b>40</b>
<b>4.2. Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu E-Arşivinin Yapılandırılması.....</b>	<b>43</b>
4.2.1. E-Arşiv Hakkında.....	43
4.2.2. Projenin Amacı ve Kapsamı.....	43
4.2.3. Proje Süreci.....	44
4.2.4. Kaynak ve Ekipmanlar.....	47

## **5. BÖLÜM: ARŞİVLERDE DİJİTALLEŞTİRME VE KULLANICI HİZMETLERİ: BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İLETİŞİM KURUMUN DEĞERLENDİRİLMESİ**

<b>5.1. Bulgular ve Değerlendirme.....</b>	<b>51</b>
5.1.1. Kurumdaki Bilgi, Belge ve Arşiv Sistemlerine Dönük Koşullar.....	53
5.1.2. Kurumsal Dijital Arşivin Sağlayacağı Faydalar ve Olumsuz Etkileri.....	55
5.1.3. Kurumsal Hafızanın Elektronik Ortamda Oluşturulması ve Kağıt Kullanımının Kalkması.....	57
5.1.4. Dijitalleştirme Projesinin Kazanımları.....	59
5.1.5. Kurumsal Dijital Arşivin Geliştirilmesiyle Kâğıtsız Kuruma Geçiş Destekleme Düzeyleri.....	60
5.1.6. Kurumsal Dijital Arşivin Geliştirilmesiyle Dijital Kurumsal Hafıza Ne Ölçüde Geliştirilebilecektir.....	62
5.1.7. Dijital Arşiv IT Projesi Hakkındaki Görüşler.....	63
5.1.8. Anket ile İlgili Görüşler.....	64
<b>6. BÖLÜM: SONUÇ VE ÖNERİLER</b>	
6.1. Sonuç.....	65
6.2. Öneriler.....	69
<b>KAYNAKÇA.....</b>	<b>72</b>
<b>EK 1. ORJİNALLİK RAPORU .....</b>	<b>79</b>
<b>EK 2. ETİK KURUL İZİNİ.....</b>	<b>81</b>
<b>EK 3: ANKET.....</b>	<b>82</b>
<b>EK 4: TABLOLAR.....</b>	<b>87</b>
<b>ÖZGEÇMİŞ.....</b>	<b>92</b>

## KISALTMALAR

<b>APA</b>	: Amerikan Psikoloji Birliği
<b>BTK</b>	: Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu
<b>EKAP</b>	: Elektronik Kamu Alım Platformu
<b>CCD</b>	: Yükleme İliştirilirmiş Araç
<b>CPU</b>	: Merkezi İşlem Birimi
<b>DLM</b>	: Doküman Yaşam Döngüsü Yönetimi
<b>DPI</b>	: İnç Başına Düşen Nokta Sayısı
<b>EBYS</b>	: Elektronik Belge Yönetimi Sistemi
<b>ERP</b>	: Kurumsal Kaynak Planlaması
<b>GIF</b>	: Grafik Değiştirme Biçimi
<b>IT</b>	: Bilgi Teknolojileri
<b>JPEG</b>	: Birleşik Fotoğraf Uzmanları Grubu
<b>KHK</b>	: Kanun Hükmünde Kararname
<b>LED</b>	: İsim Işıklı Diyod
<b>MoReq</b>	: Elektronik Kayıtlar İçin Olan Gereksinimler
<b>OCR</b>	: Optik Karakter Tanımlama
<b>PDF/A</b>	: Arşivler İçin Taşınabilir Belge Formatı
<b>PDF</b>	: Taşınabilir Belge Formatı
<b>PMBOK</b>	: Proje Yönetim Bilgi Tabanı
<b>PMI</b>	: Proje Yönetim Enstitüsü
<b>PPM</b>	: Dakikada Yapılabilen Tarama Sayısı

- RAM** : Rasgele Erişimli Bellek
- SPSS** : Sosyal Bilimler İçin İstatistik Paketi
- TIFF** : Etiketlenmiş Görüntü Dosyası Formatı
- TSE** : Türk Standartları Enstitüsü
- USOM** : Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi

## TABLOLAR

<b>Tablo 1.</b>	Anket Katılımcılarının Çalışma Pozisyonları.....	7
<b>Tablo 2.</b>	Anket Katılımcılarının BTK'da Çalışma Süresi.....	8
<b>Tablo 3.</b>	Anket Katılımcılarının Eğitim Seviyesi.....	8
<b>Tablo 4.</b>	Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Standart Dosya Planı Örneği.....	21
<b>Tablo 5.</b>	Proje Planlama Tablosu.....	29
<b>Tablo 6.</b>	Proje Kırılım Yapısı.....	34
<b>Tablo 7.</b>	Kritik Yol Analizi.....	35
<b>Tablo 8.</b>	Günlük Raporlama Tablosu.....	36
<b>Tablo 9.</b>	Tarama Sonrası Eklenen Doküman.....	39
<b>Tablo 10.</b>	Dijital Arşiv IT Projesi Zaman Planı.....	44
<b>Tablo 11.</b>	BTK Gerçekleşen Tarama ve Planlama Dökümü.....	45
<b>Tablo 12.</b>	Katılımcıların Demografik Bilgilerinin Dağılımı.....	52
<b>Tablo 13.</b>	Mevcut Koşulların Sağlanması Hakkında Yanıtların Aritmetik Ortalama ve Standart Sapma Değerleri	53
<b>Tablo 14.</b>	Kurumdaki Mevcut Koşulların Sağlanma Durumlarına Yönelik Değerlendirmelerinin Ki-Kare Sonuçları.....	54
<b>Tablo 15.</b>	Kurumsal Dijital Arşivin Etkileri için Verilen Cevapların Ortalama ve Standart Sapmaları.....	55
<b>Tablo 16.</b>	Kurumsal Dijital Arşivin Sağlayacağı Faydalar.....	56
<b>Tablo 17.</b>	Kurumsal Hafıza ile Kâğıt Kullanımının Ortadan Kaldırılacağı Yargısına İlişkin Ortalama ve Standart Sapma Değerler.....	57
<b>Tablo 18.</b>	Kurumsal Hafıza ile Kâğıt Kullanımının Ortadan Kaldırılacağı Yargısına İlişkin Frekans ve Yüzde Değerler....	58
<b>Tablo 19.</b>	Kurumsal Hafıza ile Kâğıt Kullanımının Ortadan Kaldırılacağı Yargısını Destekleme Düzeylerinin Ki-Kare Sonuçları.....	58



<b>Tablo 20.</b>	Dijitalleştirme Projesini Önem Sırasına Göre Ortalama ve Standart Sapmaları.....	59
<b>Tablo 21.</b>	Pozisyonlarına Göre Dijitalleştirme Projesini Önem Sırasına Göre Ki-Kare Sonuçları.....	59
<b>Tablo 22.</b>	Kâğıtsız Kuruma Geçiş Destekleme Düzeylerine Göre Ortalama ve Standart Sapma Değerleri.....	60
<b>Tablo 23.</b>	Kâğıtsız Kuruma Geçiş Destekleme Durumlarının Frekans ve Yüzde Değerleri .....	61
<b>Tablo 24.</b>	Kâğıtsız Kuruma Geçiş Destekleme Düzeylerinin Ki-kare Sonuçları.....	61
<b>Tablo 25.</b>	Dijital Kurumsal Hafıza Destekleme Durumlarının Ortalama ve Standart Sapma Değerleri.....	62
<b>Tablo 26.</b>	Dijital Kurumsal Hafıza Destekleme Durumlarının Frekans ve Yüzde Değerleri.....	62
<b>Tablo 27.</b>	Dijital Kurumsal Hafıza Ne Ölçüde Geliştirilebileceğine Yönelik Görüşlerinin Ki-kare Sonuçları.....	63
<b>Tablo 28.</b>	Dijital Arşiv IT Projesinin Faydalı Olma Durumuna İlişkin Ortalama ve Standart Sapma Sonuçları.....	63
<b>Tablo 29.</b>	Dijital Arşiv IT Projesinin Faydalı Olma Durumuna İlişkin Frekans ve Yüzde Sonuçları.....	64
<b>Tablo 30.</b>	Pozisyonlarına Göre Olan Dijital Arşiv IT Projesinin Kurumlarına Faydalı Olma Durumuna Frekans ve Yüzde Dağılımı.....	64
<b>Tablo 31.</b>	Detaylı Kurumdaki Mevcut Koşulların Sağlanma Durumlarına Yönelik Değerlendirmelerinin Ki-Kare Sonuçları Tablosu.....	87
<b>Tablo 32.</b>	Detaylı Kurumsal Dijital Arşivin Sağlayacağı Faydalar Tablosu.....	90

## ŞEKİLLER VE RESİMLER

<b>Şekil 1.</b>	Kullanıcı Hizmetleri Devamlılığı.....	38
<b>Şekil 2.</b>	Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Resmi Teşkilat Şeması	41
<b>Resim 1.</b>	Klasör Teslim Alma Tutanağı.....	46
<b>Resim 2.</b>	Açma Formu.....	46
<b>Resim 3.</b>	Kapama Formu.....	47
<b>Resim 4.</b>	Tarayıcı.....	48
<b>Resim 5.</b>	Görüntü İşleme Yazılımı.....	49
<b>Resim 6.</b>	İşlenmemiş Belgeler Klasörü.....	49
<b>Resim 7.</b>	OCR Sunucusu Yazılımı.....	50
<b>Resim 8.</b>	Dijital Arşiv “Master Copy”.....	50

## GİRİŞ

Özellikle son yıllarda gelişen teknoloji uygulamaları ile dijital arşiv oluşturmak son derece kolaylaşmış olmasına karşın, profesyonel sistemler geliştirme noktasında kurumlar zorlanmaya başlamıştır. Ülkemizde son yıllarda Osmanlı ve Cumhuriyet dönemi arşivlerini son teknoloji kullanılarak dijitalleştirmeye çalışılmaktadır. Teknoloji ile gelişme gösteren yazılım sistemleri aracılığı ile bu arşivler gerektiği gibi tasnif edilip elektronik ortamda saklanmaya çalışılmaktadır. Bu çalışmalarla tarihimizin aynası olan arşivlerimiz zarar görmeden gelecek kuşaklara aktarılabilmesi planlanmaktadır. Bu aktarımın yapılabilmesi için ilgili arşivlerin tarama yolu ile dijitalleştirilmesi gerekmektedir.

Çalışmamızda bu çerçevede, profesyonel anlamda dijital arşivlemenin nasıl yapılandırılabilceğinin araştırılması üzerinde durulmaktadır. Dijital arşivlerin tam olarak hangi tarihte başladığı kesin olarak bilinmemekle birlikte, ilk doküman tarayıcının Amerikan Mikrotek firması tarafından 1985 yılında geliştirilmiş ve 1990'lı yıllarda daha hızlı ve kaliteli belge tarayan cihazlar piyasaya çıkmıştır. İlerleyen süreçlerde gelişen elektronik belge yönetim sistemleri ile dijital arşiv depoları, daha güvenilir ve uzun süre saklamaya elverişli, çoklu erişim olanakları sunan arşivlere dönüşmüştür.

Bilgi ve belge yönetim sistemleri tasarlanırken kurumsal gereksinimler ile milli ve uluslararası koşulların dikkate alınması ve kullanılan mevcut sistemlerin değerlendirilmesi gerekmektedir. Bu aşamada tüm iş süreçlerinin detaylı bir analizi, planlaması, tanımlanması ve oluşturulan tüm belgelerin arşivlenmesine dönük çalışmaların yapılması gerekmektedir (Külcü, 2018, s.15).

Teknolojik gelişmeler kamu kurumlarında oluşan bilgilerin yeniden kullanımı, analizi ve yorumlanmasına olanak sağlamıştır. Kamu ve özel firmaların ekonomik rollerindeki değişim, kamuda oluşan bilgilerin yeniden kullanımını bir pazar haline getirmiştir. Bilgi üretiminde önemli ve büyük bir paya sahip olan kamu kurumlarının bilgi üretiminde yarattığı pay ve değerlerin ölçülenebilir ve ölçülebilir olması amacıyla sistemlerin kurulması gerekmektedir (Özdemirci,

2017, s.ix). Özellikle hız ile gelişen büyük veri, veri madenciliği ve veri analiz kavramlarının yaygınlaşması ve bu alanlara yapılan yatırımların artması ile bilgi yönetiminin önemi giderek artmıştır.

Belge yönetimi sistemleri konusunda kurumların yapılandırılması kapsamında ilgili ulusal ve uluslararası mevzuat, standart ve düzenlemelerin göz önüne alınması büyük önem arz etmektedir. Bu yapılandırma kapsamında ülkemizde elektronik belgeler ile ilgili ilk çalışmalar 2003 yılında Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile başladığı ve sıra ile 2004 yılında Elektronik İmza Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve 2005 yılında yayınlanan Standart Dosya planı ile devam etmiştir. Elektronik Belge Yönetimi Sistemleri ile ilgili ülkemizde yapılan ilk düzeleme çalışması 2006 yılında Marmara Üniversitesi ve dönemin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen Elektronik Belge Yönetim Sistem Kriterleri Referans modelidir. Bu çalışma 2007 yılında genişletilerek Türk Standartları enstitüsü tarafından ilk Türk standardı olan TSE 13298 Elektronik Belge Yönetim Standartları yayınlanmıştır. 2008 yılında Başbakanlık tarafından yayınlanan 2008/16 sayılı ve Elektronik Belge Yönetim Standartları konulu genelge ile tüm Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinin TSE 13298 belgeli olması zorunlu olmuştur (Özbal, 2013, s.2).

Arşivlere geçmiş ile günümüz arasında bağlantı kurmak için hayati bir görev yüklenmiştir. Bu nedenden dolayı bir milletin en değerli hazinesi ve hafızası olma özelliği bulunmaktadır (Binark, 1980, s. 11)

# 1. BÖLÜM

## KURAMSAL ÇERÇEVE

### 1.1. ARAŞTIRMANIN AMACI, PROBLEMİ VE HİPOTEZİ

Günümüzde dijital arşivleme ve dijitalleştirme ile ilgili teknolojik gelişmeler çok büyük bir hızla ilerlemektedir. Ülkemizdeki gelişmeler özellikle 2000'li yıllardan sonra kamu kurumlarında da dijital arşivler ve dijitalleşmenin projelerinin yaygınlaşması ile ivme kazanmıştır. Dijitalleştirme süreçleri başlarken taranacak olan arşiv kaynaklarının öncelikle tanımlanması gerekmektedir. Bu çalışmalarının gerçekleştirilmesi hedeflere ulaşmak için gerekli süreçlerin tanımlanması ve bütçe gerçekleştirmeleri için önemlidir. Yapılan dijitalleştirme çalışmalarının analiz ve planlama sürecinde hedeflerin ulaşılabilir ve ölçülebilir olması büyük önem taşımaktadır.

Arşivlerin idari, hukuki, siyasi, sosyolojik ve sosyal hayattaki önemi göz ardı edilemez. Bir ülkenin ve toplumun tarihi o ülkenin arşivlerinde bulunmaktadır. Ülkemize Osmanlı Devletinden miras kalmış olan Osmanlı Arşivleri ve Cumhuriyeti Arşivleri'nde, milletimizin bugüne kadar gelmiş kayıtlı tarihi yer almaktadır.

Bu kapsamda çalışmada öncelikle, çalışma alanını oluşturan Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunda (BTK) dijital arşivlemeye duyulan ihtiyacın tanımlanması amaçlanmıştır. Bu kapsamda alt araştırma konuları arasında yapısı değişebilen kamu kurumlarında oluşan kurumsal kimliğin elektronik ortamda muhafaza edilmesi, kolay ve etkin erişim için indekslenmesi ve güvenli bir şekilde saklanması bulunmaktadır.

Ülkemizde kamu kurum arşivlerinin dijitalleştirilme çalışmaları 90'lı yıllarda başladığı, ancak başarı ile tamamlanan ilk projenin 1993 yılında tamamlanmış olan Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Ticari Sicil Gazetesi Tarama projesi olduğu dile getirilmektedir. Takip eden yıllarda kamu kurumları tarafından yürütülen dijital arşiv projelerinin artmaya başladığı görülmektedir. Özellikle 1998 yılında toplanan 1. Milli Arşiv Şurası genel kurulunun kararları içerisinde arşiv otomasyon projesinin bir an önce uygulanmasının yer alması çok büyük önem arz etmektedir.

Büyük ölçekli arşiv projeleri genellikle kamu kurumlarının kendileri tarafından başlatılmaktadır. Elektronik Kamu Alım Platformu (EKAP) incelendiği zaman kayıtlı en eski dijital arşiv ihalesinin 2010 yılında yapılmış olan Gaziantep Şehit Kamil Belediyesi tarafından 2010/508740 ihale kayıt numarası ile projelendirilen İmar Arşividir. Takip eden süreçlerde yaygın olarak belediyelerin imar arşivlerinin sayısallaştırmasının yapıldığı görülmektedir. İlerleyen süreçlerde diğer kamu kurum arşivlerin dijitalleştirilme çalışmaları yaygınlaşmıştır. Bu kapsamda standart kağıt dijitalleştirilme projelerinden farklı olarak 2011/165975 ihale kayıt numaralı Şişli Etfal Eğitim ve Araştırma Hastanesi tarafından Türkiye'de ilk olarak basılı radyolojik filmlerin özel röntgen tarayıcılar vasıtası ile sayısallaştırılması yapılmıştır. Bugüne kadar ülkemizde yapılmış olan en kapsamlı arşiv taraması ise 2012 yılında Sosyal Güvenlik Kurumunu (SGK) tarafından projelendirilen yaklaşık 4,5 Milyar sayfalık arşiv projesidir. İhalenin ilk fazında iptal edilmiş olmasına rağmen bu kapsamda bir çalışmanın yapılmasının planlanması ülkemizde dijital arşivlemeye verilen önemi göstermektedir.

Çalışmada yukarıda dile getirilen örnek uygulamalar, konuya ilişkin yasal ve idari koşullar ile uluslararası örnekler göz önünde bulundurularak, yaşanan sorunlar ve çözüm yöntemleri de değerlendirilerek, Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu uygulamasında, dijitalleştirme projeleri için örnek bir yol haritası çizmek amaçlanmaktadır.

Bu çerçevede **araştırmanın problemleri** aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

1. Dijital arşiv projeler nasıl sürdürülebilir kılınabilir?
2. Tekrarlanan projelendirme süreçlerinin önüne nasıl geçilebilir?

3. Dijital arşiv projelerinin planlanmasında uluslararası endüstri standartları göz önüne alınmalı mıdır ve neden?
4. Dijital arşiv projelerinde ekipmanlar ve ihtiyaçlarda hangi değişimler söz konusu olmuştur?
5. Dijital arşivlemenin nasıl yapılacağıнын yanında devamlılığında planlanması gerekli midir?
6. Dijital arşiv ve belge yönetimi sistemleri geliştirilirken hangi güvenlik, devamlılık ve verimlilik unsurları göz önüne alınmıştır?
7. e-Arşiv Sistemlerinde bulunan verilerin dosya sayısı ve dolayısıyla boyutları ve EBYS'lerde bulunan dosya sayılarına oranı nedir?
8. Dijital arşiv projelerinin maliyetleri yasal dayanaklar ile nasıl güçlendirilmelidir?
9. Belge ve arşivcilik konusunda el kitabı ve açıklayıcı dokümanlara ne oranda ihtiyaç vardır?
10. Arşivcilik ve belge yönetimi konusunda kurum personelinin bilinçlendirilmesine ne oranda gereksinim söz konusudur?
11. Dijital arşivler yanında fiziksel arşivlerin iyileştirilmesine ne oranda ihtiyaç vardır. Erişilemeyen, kayıp ya da imha edilmiş olan belgelerin durumları nedir?
12. Dijitalleştirme süreçleri personele bir ek yük getirir mi? Bu durum kurum içi iş süreçlerinin gözden geçirilmesi ile ortadan kaldırılabilir mi? Bu kapsamda EBYS ile arşiv sisteminin entegre edilmesi durumunda elektronik imzalı belgelerin direkt olarak dijital arşive gitmesi ve kuruma gelen talep, form gibi yazıların online olarak alınarak fiziksel yükün azaltılması mümkün müdür?

Yazılan amaç ve problem çerçevesinde **araştırmanın hipotezi** “dijital arşivlerde kurumsal gereksinimlere uygun, içeriğe etkin erişimin sağlanabildiği güvenli modellerin geliştirilebilmesi için dijitalleştirme süreçlerinin projelendirilmesi gerekir şeklinde belirlenmiştir.

## 1.2. ARAŞTIRMANIN KAPSAMI, YÖNTEMİ VE VERİ TOPLAMA TEKNİKLERİ

Araştırmanın kapsamında arşivlerde dijitalleştirme nasıl yapılacağı, hangi teknolojiler kullanılabileceğinin, bu kapsamda çalışmaların nasıl yönetilebileceğinin ve tamamlanan dijitalleştirme projelerinin devamlılığının nasıl planlanacağı incelenmesi oluşturmaktadır.

Bu kapsamda Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından yürütülmekte olan dijital arşiv çalışmasının incelemesi ve kurum personeline yapılan anket uygulaması ile yapılan çalışmanın etkinleri araştırılmıştır. Yürütülen dijitalleştirme süreçlerinde bilgi teknolojilerinden büyük ölçekte faydalanmasından dolayı, bu çalışmanın sonuçlarının özellikle dijital arşivleme yapmayı planlayan kurumlar için örnek teşkil edebileceği düşünülmektedir.

Araştırmanın alan çalışmaları kapsamında, Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Merkez Teşkilatı bünyesindeki daire başkanlıkları, bunlara bağlı olan müdürlükler ve koordinatörlükler ile Ankara Bölge Müdürlüğünde yürütülmekte olan dijital arşivleme çalışmaları incelenmiştir. BTK'da yürütülen dijital arşiv çalışmalarının mevcut durumunun ortaya konmasında "betimleme yöntemi" kullanılmıştır. Araştırmanın modeli, evren ve örnekleme, araştırmada kullanılan veri toplama araçları, verilerin analiz edilmesinde yararlanılan istatistiksel tekniklerle aşağıda açıklamaktadır.

Bu araştırmada veriler nicel araştırma veri toplama tekniği olan tarama araştırması ile toplanmıştır. Tarama tekniği, belli bir grubun özelliklerini belirlemek için verilerin toplanmasını amaçlayan çalışmalara denir (Büyüköztürk, Akgün, Karadeniz, Demirel ve Kılıç Çakmak, 2013, s.249).

Araştırmanın alan yazın boyutunun oluşturulabilmesi için konuyla ilgili alan yazının taranması ve alan uzmanlarından görüş alınması yoluna da gidilmiştir. Araştırmada veriler anket ile toplanmıştır. Söz konusu anket iki bölümden oluşmaktadır. Birinci bölümde katılımcıların tanımlayıcı özelliklerini belirtmeye yönelik (kıdem, pozisyon, vb.) soruların bulunduğu Kişisel Bilgiler Formu yer



almaktadır. İkinci bölümde ise çalışmanın amacına yönelik geliştirilen sorulardan oluşmaktadır (EK:1).

Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunda görev yapan çalışanlar anket katılımcısı olarak kabul edilmiştir olup BTK'nun merkez ve taşra teşkilatında toplamda 1.350 personel çalışmakta olup ankete katılabilecek olan toplam personel sayısı 850 olarak öngörülmüştür . Bu bağlamda Mart 2019'da kurum çalışanlarına anket uygulanmıştır. Anket öğlen yemeği sonrasında yemekhaneden çıkan personellere doldurtulmuştur. Anketi 102 kişi doldurmuş ve analiz 102 anket üzerinden yapılmıştır. Bu kapsamda anket katılımcılarına ait nicel veriler aşağıda sunulmuştur.

Tablo 1. Anket Katılımcılarının Çalışma Pozisyonları

	N	%
Yönetici	11	10,8
Teknik Personel	58	56,9
İdari Personel	34	32,4
Toplam	102	100

Bu araştırmanın evren ve örneklemini Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunda çalışan 102 katılımcıdan oluşmaktadır. Katılımcıların %10,8'i yönetici, %56,9'u teknik personel ve %32,3'ü idari personel olarak görev yapmaktadır.

Anket katılımcılarının Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumda ne kadar süre ile çalıştıklarının dağılımı aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Tablo 2. Anket Katılımcılarının BTK'da Çalışma Süresi

	N	%
2 Yıldan Az	10	9,8
2-5 Yıl Arası	27	26,5
6-10 Yıl Arası	40	39,2
11-20 Yıl Arası	12	11,8
20 Yıldan Çok	13	12,7
Toplam	102	100

Anket katılımcılarının çalışma sürelerinin dağılımına bakıldığı zaman çalışan personelin büyük bir çoğunluğunun uzun bir süredir kurumda çalıştığı görülmektedir.

Tablo 3. Anket Katılımcılarının Eğitim Seviyesi

	N	%
İlk-Orta Okul	12	11,8
Lise	17	16,7
Üniversite	57	55,9
Yüksek Lisans ve Üzeri	16	15,7
Toplam	102	100

Anket katılımcılarının eğitim durumları incelendiği zaman büyük çoğunluğunun en az üniversite mezunu olduğu görülmektedir.

Veri setinin analizine başlamadan önce parametrik analizler için gerekli olan varsayımlara bakılmıştır. Buna göre bağımlı değişkenlerin sürekli veri olması varyantların homojen olması ve normallik varsayımının doğrulanması işlemleri yapılmıştır. Normallik ve homojenlik varsayımları için gerekli olan değerler sağlanmıştır.

Ölçek boyutlarının ortalama ve standart sapma değerleri, ortalama puanlar üzerinden hesaplanmıştır. Her bir ölçek ve alt boyuta ait puanlar, kendisi ile ilgili ifadelere verilen yanıtların aritmetik ortalaması alınarak hesaplanmıştır. Toplam puan yerine ortalama puanların tercih edilmesinin sebebi, ölçülmekte olan kavramsal yapıların, şemsiye kavram niteliğinde olmaları ve alt boyutların bir biriyle bağımsız alt ölçekler gibi çalışması sonucu ölçeklerden bir toplam puanın alınamamasıdır. Ortalama puanlar, eşit aralıklı ölçek kabul edildiğinden, ölçek verileri üzerinde parametrik veriler için uygun olan hesaplamaların yapılması mümkün olabilmektedir.

Çalışmada uygulanan anket çalışması 11 soru altında toplanmış olup alt sorular ile birlikte toplam 35 soruya ulaşılmaktadır.

Araştırmanın temel problemine cevap bulabilmek için yapılan analizler şu şekildedir:

- 1- Kurumdaki bilgi, belge ve arşiv sistemlerine dönük koşulların sağlanma durumları nasıldır? Problemine ve her bir maddeye ait standart sapma ve ortalamaları ile Ki-Kare Sonuçları ortaya çıkarılmış ve yorumlanmıştır.
- 2- Katılımcıların pozisyonlarına göre kurumsal dijital arşivin sağlayacağı faydalar ve olumsuz etkilere yönelik değerlendirmelerinin standart sapma ve ortalamaları ile Ki-Kare sonuçları belirlenmiştir.
- 3- Katılımcıların Pozisyonlarına Göre Bilgi ve İletişim Teknolojileri Kurumunun Arşivlerinin Sayısallaştırması İle Kurumsal Hafızasının Elektronik Ortamda Oluşturulacağı ve Kâğıt Kullanımının Ortadan Kaldırılacağı Yargısını Destekleme Düzeylerinin standart sapma ve ortalamaları Ki-Kare sonuçları belirlenmiştir.
- 4- Katılımcıların Pozisyonlarına Göre Dijitalleştirme Projesini Önem Sırasına Göre Sınıflandırmalarının standart sapma ve ortalamaları Ki-kare Sonuçları belirlenmiştir.
- 5- Katılımcıların Pozisyonlarına Göre Kurumsal Dijital Arşiv Projesinin Geliştirilmesiyle Kağıtsız Kuruma Geçişi Destekleme Düzeylerinin standart sapma ve ortalamaları Ki-kare Sonuçları ortaya çıkarılmıştır.

- 6- Kurumdaki Pozisyonlarına Göre Kurumsal Dijital Arşiv Projesinin Geliştirilmesiyle Dijital Kurumsal Hafıza Ne Ölçüde Geliştirilebileceğine Yönelik Görüşlerinin standart sapma ve ortalamaları Ki-kare Sonuçları ortaya çıkarılmıştır.
- 7- Kurumdaki Pozisyonlarına Göre Katılımcıların Yapılmakta Olan Dijital Arşiv IT Projesinin Kurumlarına Faydalı Olma Durumunun standart sapma ve ortalamaları Frekans ve Yüzde Dağılımı ortaya çıkarılmıştır.

Buna göre katılımcıların araştırma konusuna ilişkin görüşlerini belirten “Hiçbir zaman (1), Nadiren (2), Ara sıra (3), Sıklıkla (4) ve Her zaman (5)” değerlerini içeren puanlara istatistiksel çözümler yapılırken, eşit aralıklarla bölünmüş 5’li Likert tipi ölçekte dört aralık bulunmuştur. Buna dayanarak, aralık sayısı (4), seçenek sayısı (5) ile oranlanarak 0,80 değeri elde edilmiştir. Katılımcıların alabileceği minimum ortalama değer 1, maksimum ortalama değer ise 5’tir.

Derecelendirme ölçeğindeki her seçeneğin kapsayabileceği sayısal değerlerin alt ve üst sınırlarını belirleme işlemlerinde bu 0,80 değeri kullanılmıştır. Bunun için minimum değer olan 1’e 0,80 değeri eklenmiş ve Hiçbir zaman seçeneğinin alt sınırı 1,00 ve üst sınırı 1,80 puan olmuştur. Bu işlem maksimum değer olan 5’e ulaşıncaya kadar sürdürülmüştür.

İstatistiksel çözümlere geçmeden önce, demografik değişkenler gruplandırılmış ardından katılımcılara uygulanan anket maddeleri puanlanmıştır. Daha sonra elde edilen verilerin istatistiksel çözümleri bilgisayar ortamında gerçekleştirilmiştir. Bu aşamada, araştırma grubunu oluşturan katılımcıların demografik özelliklerini betimleyici frekans ve yüzde dağılımları çıkarılmış, daha sonra ölçeğin toplam puanları için aritmetik ortalama ( $\bar{x}$ ) ve standart sapma (ss) değerleri saptanmıştır.

Elde edilen veriler bilgisayarda SPSS programında çözümlenmiş, farklılık olup olması durumu minimum  $p < ,05$  düzeyinde analiz edilmiş ve bulgular araştırmanın amaçlarına uygun olarak çizelgeler halinde sunulmuştur.

### 1.3. ARAŞTIRMANIN DÜZENİ

Araştırma raporu aşağıda belirtilen altı bölümden oluşmaktadır:

- I. Bölümde; konunun önemi ve problemin tanımlanması, araştırmanın amacı ve hipotezi, araştırmada kullanılan yöntem ve veri toplama teknikler, çalışmanın düzeni ve kaynaklar yer almaktadır.
- II. Bölümde; Kurumsal bilgi sistemleri ve bu kapsamda belge yönetimin incelemesi, konu ile ilgili yerli ve yabancı çalışmalar, mevzuat, kanunlar, standartlara yer verilmiştir.
- III. Bölümde; Arşiv yönetimin fiziksel ve dijital olarak incelenmesi, dijital arşivlemenin nasıl yapılması gerektiği, proje olarak nasıl yönetileceği ve bu kapsamda başlama, planlama, yürütme ve kapanış süreçlerinin nasıl yürütüleceği, dijital arşivlerde ve arşiv sistemlerinde devamlılık ve kullanıcı hizmetleri ele alınmıştır.
- IV. Bölümde; Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu hakkında temel bilgiler ve kurum bünyesinde yürütülmekte olan E-Arşiv çalışmaları kapsamlı bir şekilde ele alınmıştır.
- V. Bölümde; Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunda uygulanan anket çalışmalarının bulguları değerlendirilmektedir.
- VI. Bölümde ise; araştırma kapsamında ele alınan konular, yapılan değerlendirmeler ve çıkan bulgulara dayalı olarak çıkan sonuçlar ile bu sonuçlar kapsamında Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunda yürütülen projenin verimliliğin artırılması, süreklilik ve iyileştirme önerileri bulunmaktadır.

### 1.4. KAYNAKLAR

Çalışma kapsamında kullanılan kurumsal bilgilerin derlenmesi ve gerçekleştirilen analizlerde kullanılan soruların belirlenmesinde yararlanılan kaynaklar, temel olarak aşağıdaki veri tabanlarından ve açık erişim arşivlerinin taraması yapılarak elde edilmiştir.

1. Academic Search Complete
2. ACM Digital Library
3. Açık Anahtar (2017)
4. Archivaria (1975-)
5. Bilgi Dünyası (2000-)
6. CiteseersX
7. Directory of Open Access Journals (DOAJ)
8. Dissertation Abstracts (1980-)
9. Dizin: Türk Kütüphaneciliği (2001-2007)
10. Ebrary
11. EBSCOHost – Library, Information Science & Technology Abstracts
12. E-Journals IOP-(1990-)
13. EMERALD
14. e-Mevzuat
15. E-prints in Library and Information Science (<http://eprints.rclis.org>)
16. ERIC (1982-)
17. Expanded Academic ASAP – Gale Group (1990-)
18. Google Books (<http://books.google.com>)
19. Google Scholar (<http://scholar.google.com>)
20. IEEE Xplore

21. Information Management Journal (1999-)
22. Information Processing and management (1975-)
23. JSTOR
24. Library Literature (1970-)
25. Proquest (1986-)
26. SAGE
27. ScienceDirect (1980-)
28. Scirus (<http://www.scirus.com>)
29. Scopus
30. Springer Link (1993-)
31. Records Management Journal (1990-)
32. Taylor & Francis (1954-)
33. Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni (1952 – 1986)
34. Türk Kütüphaneciliği (1987-)
35. Türkiye Bibliyografyası (1928-)
36. Türkiye Makaleler Bibliyografyası (1952-)
37. ULAKBİM Sosyal Bilimler Veri Tabanı (2002-)
38. UMI ProQuest Digital Dissertations (2004-)
39. Web of Knowledge
40. Wiley Interscience (1990-)

41. Wilson Select Plus – OCLC

42. Yüksek Öğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi (1987)

Araştırmada kullanılan kaynaklarda ve arama motorlarında gerçekleştirilen taramalarda aşağıdaki anahtar kelimeler kullanılmıştır:

Arşivleme	Archiving
Arşiv Yönetimi	Record Management
Arşiv Yönetim Sistemleri	Archive Management Systems
Arşiv Yönetim Standartları	Archive Management Standards
Belge Tarama	Document Scanning
Belge Yönetimi	Document Management
Belge Yönetim Standartları	Document Management Standards
Bilgi Yönetimi	Information Management
Dijital Arşiv	Digital Archiving
Dijitalleştirme	Digitalization
Elektronik Belge Yönetimi	Electronic Document Management

Tezin yazımında, Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsünü tarafından hazırlanan ve 1 Aralık 2014 tarihinde Hacettepe Üniversitesi Senatosunda kabul edilen Tez ve Rapor Yönergesi ile Örnek Tez Şablonu kullanılmıştır. Ayrıca araştırma raporunda yararlanılan kaynakların gösteriminde Amerikan Psychological Association (APA) Kaynak Gösterme Kurallarınının 5. Sürümü dikkate alınmıştır.



## 2. BÖLÜM

### KURUMSAL BİLGİ SİSTEMLERİ VE BELGE YÖNETİMİ

#### 2.1. KURUMSAL BİLGİ SİSTEMLERİ

21. yüzyılda ortaya çıkan gereksinimler ve özellikle bilgi teknolojilerinde yaşanan gelişmeler, bilgiye hızlı ve etkin erişim ile kurumsal bilgi sistemlerine yönelik ihtiyaçların ortaya çıkmasına neden olmuştur. Bilgi artan bir biçimde, rekabet içerisinde bir üstünlük sağlama aracı ve kritik öneme sahip bir kurumsal kaynak olarak görülmeye başlanmıştır. Bununla birlikte stratejik olarak bilginin bir kaynak olarak bilinçli bir şekilde yönetilmesinin, kurumsal başarıyı belirleyen en önemli faktör olduğu ifade edilmektedir (Özdemirci ve Aydın, 2007, s.1).

Odabaş (2006) bilgi yönetiminin çağımızda kurum ve kuruluşların dikkate almaları gerektiği önemli bir disiplin olduğunu ve bilginin kurum tarafından oluşturulmuş olan kayıtlı veya kayıtsız, iç ya da dış kaynakları bilgileri önemli bir sermaye olduğunu belirtmiştir (s. 9-10).

Kurumsal bilgi yönetiminin sermayesi dört madde altında aşağıdaki gibi sıralanabilir:

1. Sosyal sermaye olarak ilişkiler,
2. İnsan sermayesi olarak birey yetenek, deneyim ve becerileri,
3. Yapısal sermaye olarak süreçler, yapılar ve sistemler,
4. Entelektüel sermaye olarak veri ve bilgi (Kaya Bensghir, 2011, s.11).

Kurum içerisinde özellikle bilgiye dayalı olarak yürütülen çalışmalarda, birimler arasında karşılıklı iletişiminin kurum yapısı değerlendirilerek daha verimli bir şekilde yapılandırılması gerekir (Külcü, 2018, s. 46).

Günümüzde çok hızlı olarak değişen ihtiyaçlara cevap vermek amacıyla birçok kurumsal bilgi sistemi kullanılmaktadır. Yaygın olarak kullanılan bilgi sistemleri ise aşağıda açıklanmaya çalışılmıştır.

### **2.1.1. Yönetim Bilgi Sistemleri**

Bilgi ve Belge yönetim sistemleri alt yapısını oluşturan kağıtsız ofis kavramı ilk olarak 1975 yılında BusinessWeek dergisinin yayınladığı yazı ile ortaya çıkmıştır (Önaçan, 2015, s. 14).

Yönetim bilgi sistemleri tanımı, kurum ve kuruluşların faaliyetlerinde doğan verilerin elde tutulması, dış bilgilere erişimi ve bu bilgilerin filtrelenerek karar vericiye sunmak olarak sıralanabilmektedir (Kaya Bensghir, 2011, s 86).

Önaçan (2015) bilgi yönetim sistemlerinin toplam bilgi yönetimi, kağıtsız ofis, tam ve gerçek zamanlı bilgi yönetimi, yeni bilgi yönetimi, bilgi merkezli organizasyon ve bulut bazlı olmak üzere 6'ya ayrıldığını belirtmiştir (s. 14). Buna göre kurumsal bilginin tüm sistemlerde bulunduğunu ve dijital çağda bu sistemlerin özelleştiği ve sistemlerin kurumsal otomasyonlara dönüştüğü görülmektedir.

### **2.1.2. Kurumsal Kaynak ve Karar Destek Sistemleri**

Kurumsal kaynak sistemleri, bir kurum ya da kuruluşun üretimden satışa, satın alma sürecinden tahsilatına kadar uzanan iş süreçlerinin merkezi bir platform altında bir araya geldiği ve birçok kurumsal fonksiyonun ortak bir çatı altında bütünleştiiği sistem olarak ifade edilebilmektedir (Bayraktar ve Efe, 2007, s.1). Bu kurumsal yapıların, kurumsal kaynak sistemleri içerisinde karar destek sistemlerine ilişkin bileşenler bulunmaktadır.

Kaya Bensghir (2011) karar destek sistemlerinin tanımını, yarı yapısal olan ve yapısal olmayan problemlerin çözümünde karar vericiler için veri ve modeller sağlayarak yardımcı olan etkileşimli sistemler olarak yapmaktadır (s.102). Karar destek sistemleri arayüz üzerinden kurum yöneticilerine gösterge panelleri ile sorumlu olduğu birimler hakkında göstergeler ve tablolar halinde bilgilerin görülmesini sağlamaktadır.

### 2.1.3. Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS)

Belge yönetimi; faaliyetlerinin kayıt altına alma amacıyla üretilen ve üretim öncesinden arşivlenme aşamasına kadar belge yaşam sürecinde geçen bütün aşamalardaki belgelerin tüm idari, hukuki, mali ve tarihi yükümlülüklerden dolayı kontrol altına alınan, güvenilirliklerinin, kabul edilebilirliklerin, bütünlüklerin ve özgünlüklerin korunmasına yönelik ilke ve uygulamalardan oluşan bir disiplindir (Odabaş, 2007, s. 413). Belge yönetim sistemlerinin temel hedefleri arasında kurumsal ve ekonomik verimlilik artırma bulunmaktadır. Sistemlerin başarısı üst yönetimin sağlayacağı idari, yasal ve mali destek ile mümkün olmaktadır (Külcü, 2018, s.48).

Günümüzde belge yönetimi giderek daha çok önem kazanmaya başlamıştır. 1984 yılı itibarı ile yürürlüğe giren “10/10/1984 tarihli ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkındaki Kanun” ile kamu kurumları doküman yönetimi ile karşılaşmaya başlamışlardır. 1984 yılına kadar birçok kamu kurumu kendi kurum arşivlerini oluşturmuş ve kendi iç yazışmalarını kendi belirlediği standartlara göre yapmaya başlamıştır. 1984 yılından sonra Başbakanlığın yayınladığı yönetmelikler ve genelgeler ile yazışma usulleri bir standarda bağlanmıştır. Bu kanunun yerini 16 Temmuz 2018 tarihinde Resmi Gazetede yayınlanan 11 Sayılı Cumhurbaşkanlığı kararnamesi almıştır.

Çiçek (2005) arşiv belgelerinin belirlenme aşamasında belge türünün belirlenmesinin çok önemli bir faktör olduğunu belirtmiş ve arşiv belgelerini kâğıt, elektronik evrak ve mikrofilm olarak üç tür olarak ayırmıştır (s.1). Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında arşiv malzemesi tanımında son işlem tarihinden itibaren 30 yıl geçmiş olan ya da üzerinden 15 yıl geçmiş olan kesin sonuca bağlanmış belgeler olarak tanımlanmıştır.

TSE 13298 kapsamında tüm kurumların faaliyetlerini kayıt altına alması, bilgileri ilgiler ile paylaşmasının kurumsal faaliyetlerin ayrılmaz bir parçası olduğu ifade edilmektedir. Gelişen bilgi ve iletişim teknolojileri ile süreç olgunluğa ulaşmıştır ve her geçen gün daha da gelişmektedir. Özellikle son yıllarda giderek yaygınlaşan

e-ticaret ve e-devlet gibi kavramlar bu gelişmelerin bir sonucudur. E-devlet yapısının temelini elektronik bilgi sistemleri oluşturmaktadır. TSE 13298 standardı kurumsal iletişim ve belge yönetimi çalışmalarında ortak politika ve standartların geliştirilmesine duyulan ihtiyaç sonrasında ortaya çıkmıştır (Külcü, 2018, s.418).

Kurum ve kuruluşlar tarafından üretilen bilgi ve belge verimliliğinin artması için ortak standart, mevzuat ve politikaların belirlenmesi gerekmektedir. Bu şekilde yapılmasıyla ise kullanımı kolay, erişimi etkili, güvenilir, ucuz, devamlı ve sağlam "e-kurum" yapısının oluşumu sağlanarak "e-toplum"a geçiş süreci hızlanacaktır. E-kurum çalışmaları ile elektronik dokümanların belge statüsünü korunması, üretim aşamasında ve üretim öncesinde elektronik bilgi ve belge sistemleri tasarımı aşamasında ele alınmalarını gerekmektedir. Belge kavramının sistem geliştiricileri ve kullanıcılar tarafından anlaşılması ve belge yönetimi gereksinimlerinin uygulanması gerekmektedir. Elektronik belge yönetimi kavramı ise son derece geniş ve karmaşık bir kavram olduğu için bir sistem yaklaşımı ile tasarlanmalı ve sistemi oluşturan öğelerin ile uyumlu çalışması için gerekli planlamalar yapılmalıdır.

Bu sistemi oluşturan temel öge Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazılımı olduğu görülmektedir. Kurumların EBYS konusunda uzmanlaşmış bir yazılıma ihtiyaç duyduğu görülmekte olup EBYS çözümleri bir kurum ERP yazılımların bir parçası olabileceği gibi kurum işleyişini elektronik ortamda yürütmek için kullanılan diğer sistemler ile entegre çalışabilen bağımsız bir çözümde olabilir. TSE 13298 bir EBYS yazılımında bulunması gereken temel fonksiyonel özellikleri tanımlamaktadır.

## **2.2. BELGE YÖNETİM İLE İLGİLİ MEVZUAT VE STANDARTLAR**

Belge yönetimi ile ilgili ilk yasal çalışmaların 1984 yılında ortaya çıktığı ve elektronik belge yönetimi ile ilgili resmi sürecin 16 Temmuz 2008 tarihinde 2008/16 sayılı ile yayımlanan Başbakanlık Genelgesi ile başladığı görülmektedir. Bu genelge kapsamında tüm kamu kurum ve kuruluşların Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından hazırlanmış olan TSE 13298 Elektronik Belge Yönetimi

Standardı ile uyumlu belge üretmesi zorunlu hale gelmiştir. Külcü (2018) belgelerin kurumların yönetim ve iletişim çalışmalarının önemli bir parçası olduğunu belirtmiştir (s.119).

9 Temmuz 2018 tarihinde yayınlanan Kanun Hükmündeki Kararnamesinin 230 nolu maddesi ile 1988 yılından beri yürürlükte olan Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun yürürlükten kaldırılmış olup bu çalışmanın yapıldığı tarihte yerini alacak bir yasal düzenleme bulunmamaktadır. Arısoy (2018) belirlenecek politika metinleri ile kurum ve kuruluşlar tarafından izlenecek yol haritalarını bulunduğu süreçlerle esasların belirleneceğini belirtmiştir (s.44).

### **2.2.1. 11 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi**

Kararname 16 Temmuz 2018 tarihinde yürürlüğe girmiş olup ve 1984 tarihinden bu yana yürürlükte olan 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanununu yürürlükten kaldırmıştır. 11 sayılı Kararnamede Cumhurbaşkanlığı altında kurulan Devlet Arşivleri Başkanlığının görev ve sorumluluklarının tanımlamaktadır.

### **2.2.2. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**

Yönetmelik 10/10/1984 tarihinde yürürlüğe girmiş olup hedefi resmi yazışmalara ilişkin kuralları tanımlamak ve kamuda oluşturulan belgeler için standart oluşturmaktır. 02/02/2015 tarihinde yönetmelikte bir ekleme yapılarak elektronik belgelerin oluşturulması, imzalanması ve kamuda kullanılan elektronik sistemler üzerinden yapılan doküman alışverişinin hızlı ve güvenilir bir şekilde yürütülmesi ile ilgili bölüm eklenmiştir.

### 2.2.3. Standart Dosya Planı

Standart dosya planı ile ilgili çalışmalar 11/06/2002 tarihinde Standart Dosya Planı konulu ve B.02.0.PPG.0.12-320-8880 sayılı genelge ile başlamıştır. Bu genelge ile tüm kamu kurum ve kuruluşlarının kendi işleyişleri kapsamında "Ana Hizmet Birimlerine İlişkin Dosya Planı"nı hazırlamaları ile başlamış ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile yürürlüğe girmiştir.

Bu çalışma ile Kamu kurum ve kuruluşlarınca elektronik ortamda ve/veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirlenmesi ve ihtiyaç halinde bu belgelere kolay, hızlı ve etkin bir şekilde erişim imkanı sağlamak amacıyla, Standart Dosya Planı çalışmaları Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün koordinasyonunda yapılmış olup süreç 09 Temmuz 2019 tarihinden itibaren Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

Standart Dosya Planının hedefleri arasında kamu kurum ve kuruluşlarının üstlenmiş oldukları görev ve fonksiyonları en iyi şekilde yerine getirecek verimli bir çalışma düzenini oluşturmak evrak, dosya ve arşiv gibi hizmetler için bir standart oluşturmasıdır.

Standart Dosya Planı, kamu kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda ortaya çıkan belgelerin, planlı bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden tasarlanmış konu ve konu numaraları envanteridir. Bu kapsamda 000-099 ve 600-999 arasındaki konu numaraları Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından ve 100-599 arası numaralar ise kurumların ana hizmet birimlerinin görüşleri doğrultusunda kurum tarafından hazırlanmaktadır.

Standart Dosya Planı elemanlarına bağlı olarak çalışan bu unsur, belgenin ne kadar süreyle saklanacağı, bu saklama işleminin yasal gerekçesinin ne olduğu, hangi kritere göre saklandığı ve saklama işleminden sonra nasıl bir tasfiye işlemine tabi tutulacağını belirlemektedir. Bu planlar klasör bazlı tanımlamakta olduğu için tasfiye işlemleri de klasör bazlı yapılmaktadır.

Saklama planları, dosya planı çalışmaları projesi esnasında Devlet Arşivleri Başkanlığı gerekli mevzuata göre belirlenmiş olup bir tavsiye niteliği taşımaktadır (Külcü, 2018, s.344).

Aşağıda bulunan tabloda Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından hazırlanmış olan hizmet birim standart dosya planı ve kod bazlı saklama süreleri görülmektedir.

Tablo 4. Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Standart Dosya Planı Örneği

ANA KONU	1.ALT KONU	2.ALT KONU	3.ALT KONU	TARİFE, ERİŞİM VE BAĞLANTI İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
<b>100</b>				<b>Tarife, Erişim ve Bağlantı İşleri (Genel)</b>		
<b>101</b>				<b>Tarifeler</b>		
	01			Sabit Şebeke Hizmetleri	<b>10</b>	<b>C</b>
	02			Mobil Şebeke Hizmetleri		
		01		<i>Mobil Azami Ücret Tarifeleri</i>	<b>10</b>	<b>D</b>
		02		<i>Mobil Şebeke İşletmecileri Tarafından Bildirilen Tarifeler</i>	<b>10</b>	<b>D</b>
	03			Erişim ve Arabağlantı Tarifeleri	<b>10</b>	<b>D</b>
	99			Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>

(Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu, 2018)

### 2.3. TSE 13298 VE KAPSAMINDA ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ SİSTEMİ (EBYS) VE DİJİTAL ARŞİV YÖNETİMİ

2008 yılında Başbakanlık tarafından yayınlanan Elektronik Belge Standartları konulu 2008/16 sayılı genelge ile özellikle Kamu da olan belge yönetimi süreçleri Elektronik Belge Yönetimi Sistemleri (EBYS) üzerinde yürütülmeye başlanmıştır. TS 13298 Türkiye'de yayınlanmış olan ilk elektronik belge yönetim standardıdır. Özellikle Kamu kurumları arasında farklılıklar gösteren belge yönetim süreçlerinin karmaşık yapısının elektronik ortamda başa çıkılamaz ve yönetilemez bir hal alacağı bilindiği için öncelikle bir standart oluşturma gereksinimi ortaya çıkmıştır (Külcü, 2018, s.329). Standardın geliştirilmesi aşamasında özellikle kamu kurum

ve kuruluşların EBYS arşiv durumları incelenmiş ve değerlendirilmiştir (Dede ve Akbayır, 2017, s.288).

Standart ile ilgili çalışmalara 24.03.2005 tarihinde Yüksek Planlama Kurulu tarafından hazırlanan e-Dönüşüm Türkiye Projesi 2005 Eylem Planı madde 37 kapsamında belirtilen ifade ile başladığı görülmektedir. Madde 37’de: “Elektronik ortamlarda üretilecek, kayıt altına alınacak, başka birimlere ya da kurumlara iletilecek, saklanacak ya da gerektiğinde imha edilecek elektronik bilgi ve belgelerin kayıt, iletim, paylaşım, imha ve güvenlik açılarından tabi olacakları usul ve esaslar ile kurumlarda oluşturulacak elektronik kayıt sistemlerinin birbirleriyle uyumlu işlemesi ve etkin bir şekilde yönetilmesine ilişkin asgari standartların belirlenmesi hususlarında çalışmalar yapılacaktır.” İbaresini bulunmaktadır.

Eylem planı kapsamında bu standardın hazırlama görevi Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne verilmiştir. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ve Prof. Dr. Hamza Kandur’un ortak çalışması sonucu Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli (v.1.0) 2005 yılında ve Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli (v.2.0) 2016 yılında yayımlanmıştır. TS 13298 numaralı elektronik belge yönetim standardının ilk versiyonu ise 2007 yılında yayımlanmıştır (Külcü, 2018, s.329).

TSE 13298 kapsamında bir EBYS yazılımında bulunması gereken asgari özellikleri tanımlanmıştır. EBYS’ni oluşturan bir diğer öğe ise kurumsal politika ve prosedürlerdir, kurum ve kuruluşların bilgi ve belge yönetimi prosedürleri EBYS’leri için bir girdi olarak görülmektedir. Kurumsal bilgi ve belge yönetimi politika ve prosedürlerini henüz belirlememiş olan kurumlar TSE 13298’i referans olarak almaktadır.

Elektronik ortamdaki belge yönetimi ve bilgi teknoloji sistemleri kurumların faaliyetleri ve oluşturdukları kurumsal belge yönetimi anlayışlarını belirlemektedir (Saydam, 2015, s.23).

TSE 13298’in hazırlanma aşamasında MoReq 2’den yararlanıldığı görülmektedir. MoReq açılımı “Model Requirements for the Management of Electronic Records”



olan ve anlamı Türkçe olarak elektronik arşiv sistemler için gereksinimler olarak yapılabilir. MoReq Avrupa Birliği tarafından 1991 yılında kurulan DLM Forum tarafından ilk olarak 2001 yılında yayınlanmıştır. DLM Forum açılımı ilk kurulduğu zaman Fransızca olan “Données Lisibles Par Machine” olan ve anlamı “Makine Tarafından Okunabilir Veri” anlamına gelmekte olup 2002 yılında DLM Forumun açılımı İngilizce olan “Document Lifecycle Management” olan ve anlamı “Doküman Yaşam döngüsü Yönetimi” olarak değiştirilmiştir (DLM Forum, 2018). Elektronik doküman yönetimi ile elektronik belge yönetimi içerisinde geçen kayıt düzenleme süreçlerindeki farklıları MoReq kapsamında belirtilmiştir (Odabaş, 2008).

Standart kapsamında tüm EBYS’lerin mevzuata uygun olarak dosya tasnif planları, saklama planları, elektronik belgelerin kayıt işlemleri, elektronik belgelerin paylaşımı, EBYS kullanım özellikleri, erişim kontrolü ile güvenlik ve sistem tasarımı için gerekli kriterler tanımlanmaktadır.

Dijital Arşiv Yönetimi kapsamında TSE 13298 standartları belirlemektedir. Bu kapsamda 3 ayrı görüntüleme tekniği tanımlanmıştır:

**Asıl Kopya:** Arşiv niteliği olan sayısallaştırılmış belgelerin asıl kopyası ve hedefi uzun süreli saklama ve çoğaltmak amacıyla oluşturulan kopyadır. Bu kopyanın temel özellikleri:

1. Orijinaldeki bilgileri ve belgesel özelliklere yakındır,
2. Sıkıştırma yapılmadan üretilir ve depolanır,
3. Belge üzerinde herhangi bir düzeltme yapılmaz,
4. Uzun dönemli saklama amacına yöneliktir,
5. Orijinal kopya veya yedeği olarak kullanılır,
6. Yüksek kaliteli ve Dosya boyutu büyük bir TIFF dosyası olarak saklanır.

**Kullanım Kopyası:** Asıl kopyadan elde edilmiş olan ve farklı bir doküman formatında kaydedilmiş olan günlük kullanım kopyasıdır. Bu kopyanın temel özellikleri:

1. Genelde web sayfalarında asıl kopya yerine kullanılır,

2. Bilgisayar ekranlarına sığacak şekilde boyutlandırılmıştır,
3. Dosya boyutu büyük değildir,
4. Ağ üzerinden iletmek için uygundur,
5. Bilgi ve araştırma amaçlı görüntülemek için kabul edilebilir kalitedir,
6. Hızlı erişim için sıkıştırılmıştır,
7. Genelde JPEG formatında saklanır.

**Mini Kopya:** Görüntünün daha az yer kapladığı ve küçültüldüğü halidir. Bu kopyanın temel özellikleri:

1. Genelde bibliyografik amaçla kullanılır,
2. Kullanıcının görüntüyü açmadan ya da bilgisayarına indirmeden önce içeriği hakkında bilgi verir,
3. Genelde GIF ya da JPEG formatında saklanır,
4. Metin içeren belgeler için uygun değildir.

TS 13298 içerisinde dijital arşivlemenin nasıl yapılacağı ile ilgili detaylar bulunmamaktadır. Bu nedenden dolayı dijital arşivlemenin özelliklerinin anlatıldığı bir standarda gereksinim duyulmaktadır. Özellikle kamu kurum ve kuruluşlarında kullanılan EBYS'ler TS 13298'i referans olarak aldığı için yaklaşımlar elektronik belge yönetimi merkezinde gelişmekte ve elektronik arşivlemenin tam olarak nasıl yapılacağı bilinmemektedir (Akdoğan, 2015, s. 42).

Çiçek (2016) 13298 standardı belgeli birçok EBYS'de dosya yönetimi süreçlerinin kurallara uygun olarak yürütülmediği belirtmiştir. Bunun başlıca nedenleri kurumların talepleri kapsamında yapılan geliştirmeler, uzman personel eksikliği ve yazılımın geliştirilmesi sürecin dosya yönetimi bilmeyen yazılımcılar tarafından yapılmış olmasından kaynakladığı belirtilmiştir (s.435).

TS 13298'e 2015 yılında yapılan güncelleme ile standardın arşiv yönetimi kısmı gelişmeye başlamıştır. İlerleyen süreç ile ihtiyaçlara cevap verecek şekilde gelişebilecektir. Elektronik arşiv ile EBYS entegre olarak çalışan iki ayrı sistem olarak yapılandırılması gerekmektedir (Özdemirci, Savaş ve Akdoğan, 2017, s. 38).

### 3. BÖLÜM

#### ARŞİV YÖNETİMİ: DİJİTAL ARŞİVLEME

Kamu Kurumları ile büyük ve orta ölçekli özel firmaların arşivlerinin temel yapısı birbirine oldukça benzer görülmektedir. Belgeler arşivler içerisinde provenans sistemine uygun biçimde klasörlerde kronolojik bir düzen içerisinde bulunmaktadır. Inceoğlu (2014) provenans tanımını bir belgenin kaynağına bağlı olarak düzenlenmesi ve başka belgelerle karıştırılmayacağı olarak yapmıştır (s.45). Bazı arşivlerde arşiv belgelerin arşivlere yerleştirilmeden önce envanterlerinin oluşturulduğu ve böylece gelen belgelere yönelik kontroller seriler düzeyinde gerçekleştirilebilmektedir. Bu düzenleme çalışmaları gelen arşiv materyallerinin fiziksel kontrolü için de önemlidir. Bu çalışmanın yapılabilmesi için ilk aşamada belgelerin geldiği birim ve bu birimlerin kurum organizasyonu içerisinde yerinin belirli olması gerekir (Külcü, 2017; Külcü, 2018).

2002 yılında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü koordinasyonu ile başlatılmış olan ve 2005 yılında yürürlüğe girmiş olan Standart Dosya Planı fiziksel arşivlerin standardizasyonu konusunda çok önemli bir kilometre taşı olmuştur. Standart Dosya Planı ile aynı konuya ait belgelerin aynı “ad” ve “numara” ile açılacak dosyalarda toplanması amaçlanmış, böylece kurum içi hizmet birimlerinde birlik sağlamanın yanında tüm kurum ve kuruluşlarda da bu birliğin sağlanması hedeflenmiştir.

Kurum arşivlerinde standartlaşma ve eşgüdümlü uygulamaların geliştirilmesi son derece önemlidir. Bu kapsamda çalışmalar 4 maddede toplanabilir.

### **1. İdari koşullar**

Operasyon kapsamında oluşturulmuş ve işleyiş ya da yönetim ile ilgili belgelerin erişimi için arşiv sistemlerinin geliştirilmesine gereksinim vardır.

### **2. Finansal koşullar**

Mali boyutu olan belgelerin daha sonradan erişimi için arşiv sistemleri geliştirmelidir.

### **3. Yasal koşullar**

Yasal boyutu olan ve süreçleri devam edebilecek olan belgelerin erişimi için arşiv sistemlerine ihtiyaç vardır.

### **4. Bilgi yönetimi gereksinimleri**

Kurumsal hafızanın oluşturulması amacıyla saklanan belgelerin yönetilmesi gerekir.

Özellikle bilgi üretiminde büyük paya sahip olan kamunun oluşturduğu bilginin payı ve değerinin ölçülenebilir olması ve ölçülebilir sistemler ile yönetilebilir olması gerekmektedir (Özdemirci, 2017. s.ix).

## **3.1. DİJİTALLEŞTİRME KAVRAMI**

Dijitalleştirme ve sayısallaştırma kavramları, kavram olarak çoğu zaman karıştırılmaktadır. Sözcük anlamı birbirlerine çok yakın olmalarından dolayı bu iki kavramı doğru tanımlamak gerekmektedir.

Sayısallaştırma, sadece tarayıcı kullanarak fiziksel belgelerin taranması ve TIFF vb. formatlarda kayıt edilmesi olarak tarif edilebilir. TIFF "Tagged Image File Format" dijital arşivleme endüstrisinde yaygın olarak kullanılan bir belge formatıdır. Bu çalışma kapsamında detaylı belge temizliği, indeksleme yada ince işçilik bulunmamaktadır. TIFF olarak taranmış olan belgeler minimum 200 DPI

çözünürlük ile arşivlenir bu belgeler resim formatında olduğu için içerisinde metin araması yapılamamaktadır.

Dijitalleştirmede ise tarayıcı ile taranmış olan belgelerin görüntü işleme teknolojileri kullanılması ile işlenerek optik karakter tanımadan (OCR) geçirilerek metin içerisinde aranabilir belge haline gelmesi işlemi olarak tanımlanabilir. Bu çalışma kapsamında detaylı belge temizliği, indeksleme ve ince işçilik bulunmaktadır. Endüstride yaygın olarak PDF ve PDF/A belge formatlarında arşivleme yapılmaktadır.

Fiziksel arşivlemede belgelere erişim, fiziksel yer sıkıntısı ve arşivlenen belgelerin zaman ile bozulmasından dolayı arşivlerde dijitalleştirmeye gidilmektedir. Bu projelere genel olarak servis büro projeleri denilmektedir..

Belge ve Arşiv yönetimi çalışmalarında geleneksel arşiv yönetiminden ayrılarak kurum tarafından ihtiyaç duyulan belge, bilgi ve veri yönetimine geçmektedir. Bu kapsamda belge statüsünde olan tüm dokümanların yönetilmesi 5 başlık altında tanımlanmaktadır:

1. Dosya planı ve tanımlanmış olan indeksler yardımı ile bilginin düzenli olarak depolanması.
2. Sözlük ve kontrollü listelerinden faydalanarak bilginin anlaşılır bir biçimde indekslenmesi,
3. Belge arşivleme ve imha süreçlerinin yönetimi,
4. Bilgi formatı ile içeriğin korunması,
5. Bilginin paylaşımı, arşivlenmesi ve erişimi üzerine genel ve özel koşulların tanımlanması gerekmektedir (Külcü, 2018, s. 296- 297).

### **3.2. ARŞİVLERDE DİJİTALLEŞTİRMENİN YAPILMASI**

Arşivlerde dijitalleştirme çalışmanın en önemli aşaması proje yönetimidir. Proje yönetimi; PMBOK (Project Management Body of Knowledge - Proje Yönetim Bilgi Tabanı) 6 kapsamında, hazırlanan bir projenin, özgün bir ürün, hizmet ya da

sonuç yaratmak için yürütülen geçici bir girişim olarak tanımlanmıştır (PMBOK 6, 2018).

Proje yönetiminde 5 faz vardır. Bunlar sırası ile başlangıç, planlama, yürütme, izleme ile kontrol etme ve kapanış olarak tanımlanmaktadır.

### 3.2.1. Başlangıç

**Ön çalışma aşaması;** başlangıç aşamasında önce içerikli bir çalışma yapılması gerekmektedir. Burada tüm beklentilerin tanımlanması gerekmektedir ve tanımlamaları düzgün yapabilmek için çalışmaya yönelik aşağıdaki soruların cevapları alınmalıdır.

Amacının belirlenmesi aşamasında ise taranacak olan arşivde yapılacak olan tarama sürecinin (Sayısallaştırma ya da dijitalleştirme) amacının tanımlanması gerekir. Bu süreç tanımlandığı zaman hedefler ve özellikle bütçe belirlenmesine önemli katkıda bulunur.

**Hedeflerinin belirlenmesi aşaması;** planlanan hedeflerin net olarak belirlenmesi gerekmektedir. Dijitalleştirme çalışmalarında görünen en büyük sorunlardan birisi geniş kapsamlı hedefler belirlenmesi ve süreçlerin tamamlanmış olmasına rağmen hedeflerine ulaşamamasıdır.

**Bütçenin ve sürenin belirlenmesi aşaması;** dijitalleştirme projeleri personel ve yüksek maliyet ekipman kullanılarak yapılan bir çalışma olduğu için süre ve maliyet doğru oranda artmaktadır.

**Analiz süreci;** ön çalışma tamamlandıktan sonra taranacak arşiv için analiz çalışmaları başlatılır. Bu çalışmada birim arşivleri ve kurum arşivi ayrı değerlendirilir. Projede başarı ve tamamlanma ölçütü tek yönlü sayfa sayısı (imaj) üzerinden belirlenir. Ancak analiz aşamalarında yaklaşık sayfa sayısı elde edilebileceği için klasör sayısı üzerinden yaklaşık sayfa sayısına erişilir.

Yapılacak olan çalışmanın sayısallaştırma ya da dijitalleştirme olarak karar verilmiş olmasının farkı bu aşamadan sonra ortaya çıkar. Sayısallaştırma

projelerinde esas belgelerin taranması ve arşivlenmesi hedef alındığı için analiz çalışması tamamlanmış olur. Dijitalleştirme projelerinde ise birimden evrak bazlı meta-veriler (indeks, anahtar kelime, v.b.) belirlenir. Bu meta-veriler ile dijitalleştirilen sayfaların evrak bazlı sorgulanabilmesi için kullanılır. Bu süreçlere ek olarak bu evraklar optik karakter tanıma (OCR) teknolojisi kullanılarak evrakların içeriklerinden de sorgulama yapılabilmesi imkânı sunmaktadır. Arşiv analiz süreci tamamlandıktan sonra çıkan sayfa sayısı kullanılarak bir iş ve zaman planı hazırlanır.

### 3.2.2. Planlama

Analiz süreci tamamlandıktan sonra planlama aşamasına geçilir. Planlama aşamasında kaynak ve zaman planlaması yapılır.

Kaynak planlaması aşamasında ise; bu aşamada donanım, personel ve yazılım için planlama yapılmaya başlanır.

Dijitalleştirme ve Sayısallaştırma projelerinde kullanılması öngörülen donanım, sarf malzemeler, personel ve teknoloji kısıtları için aşağıda belirtilmiştir.

Tablo 5. Proje Planlama Tablosu

	<b>Dijitalleştirme</b>	<b>Sayısallaştırma</b>
Donanımlar	Kapsam içi	Kapsam içi
Kırtasiye ve Büro Malzemeleri	Kapsam içi	Kapsam içi
Tarayıcı Operatörü	Kapsam içi	Kapsam içi
Açma-Kapama Personeli	Kapsam içi	Kapsam içi
Veri Giriş Personeli	Kapsam içi	Kapsam Dışı
Belge Tarama Yazılımı	Kapsam içi	Kapsam içi
Dijital Arşivleme Yazılımı	Kapsam içi	Opsiyonel
Veri Girişi Yazılımı	Kapsam içi	Kapsam Dışı
OCR Yazılımı	Kapsam içi	Kapsam Dışı

### 3.2.2.1. Donanım

**Tarayıcı:** Projenin kapsamına göre kullanılacak olan donanımlarda değişiklik görülmektedir. Belge tarayabilmek için taranacak belgeler için en uygun tarayıcının seçilebilmesi için süre ve belge büyüklüğü bir karar verme faktörüdür. Belge büyüklüğüne göre doküman tarayıcıları A4, A3 ve A1+ tarayıcılar 3 grup olarak sınıflandırılabilir. Proje kapsamında ciltli kitap bulunması ve ciltlerin korunmasının gerekmesi durumunda özel kitap tarayıcılar tercih edilebilir. Tarayıcı seçimi yapılırken dikkat edilmesi gereken 3 değişken bulunmaktadır:

1. Taranacak olan sayfa büyüklüğü,
2. Dakikada yapılabilen tarama sayısı (PPM),
3. Cihaz sarf malzemesi ve değişim sıklığı,

Servis büro yapabilmek için en verimli olacak tarayıcılar yüksek performans ve hızından dolayı yüksek hızlı doküman tarayıcılar tercih edilmektedir. Bu cihazların A3/A4 belgeleri dakikada en az 60 sayfa ve günlük 28.800 tarama kapasiteleri bulunmaktadır. Endüstri standartlarında bu cihazlardan beklenen günlük düz tarama en az 12.500 sayfadır.

**İş İstasyonları:** Servis büro projelerinde teknolojinin çok büyük bir yeri bulunmaktadır. Projenin tasarımına göre tarama ve veri girişi istasyonlarını kullanılabilir. Belge taramak için tarayıcının özelliklerinin efektif kullanılabilmesi için işlenecek olan belgelerin özellikleri ile doğru orantılı olarak yüksek kapasite iş istasyonları kullanılmalıdır. İş istasyonunun CPU'su taranan belgelerin işlenme süresini, RAM'i taranan belgelerin devamlı tarama hızlı ve sabit disk hızı taramanın tamamlanmasının etkileyen unsurlardır.

**Kırtasiye ve Büro Malzemeleri:** Servis büro çalışmalarında belge açmak, düzenleme ve kapama aşamalarından birçok kırtasiye malzemesi kullanılmaktadır. Projelerde yaygın olarak kullanılan malzemelerin bazıları aşağıda belirtilmiştir:

1. Zimba ve zimba teli,
2. Makas,



3. Zimba sökücü,
4. Bant makinası ve bant,
5. Giyotin,
6. Spiral takıcı ve gerekli sarf malzemeler,
7. Cilt yapıştırıcı,
8. Seperatör olarak kullanılacak olan renkli A4 kağıtlar,

#### 3.2.2.2. Personel

Servis büro projelerinde 3 grup personel bulunmaktadır

**Tarayıcı Operatörü:** Tarayıcıyı kullanarak belge taraması yapan ve cihazın temizliğinden sorumlu olan personeldir.

**Açma-Kapama Personeli:** Bu personellerin iki görevi bulunmaktadır:

*Açma:* Klasörler içerisinde bulunan belgelerin ve ciltli dokümanların taramaya hazır hale getirilmesi için zimbaların sökülmesi, evrakların karışmaması için araya seperatör konulması, yırtık sayfaların bantlanarak tamir edilmesi ve basit düzeyde tasnif yapılmasıdır. Seperatörler belgelerin hem açma kapama aşamasında belgelerin birbirleri ile karışmamaları hem de tarama esnasında cihazın ya da yazılım ile otomatik ayrılması için kullanılan kağıtlardır, bu kağıtlar çift taraflı boş sayfa yada üzerine barkod basılı sayfalar olabilir.

*Kapama:* Taramış olan belgelerin teslim alındığı gibi ya da daha önceden tanımlanmış şekilde yeniden arşive konulması için düzenlenmesi çalışması kapsamında sökülen zimbaların takılması, seperatörlerin çıkartılması ve klasör üzerinde arşivlendiğini belirten bir "Arşivlendi" kaşesinin basılmasıdır.

**Veri Giriş Personeli:** Bu personeller yüksek performanslı bilgisayarlar ile belgelerin dijital temizliği, tasnifi ve tanımlanan meta verilerin girişlerini yaparlar. Yaygın olarak veri girişleri bir veri giriş yazılımı, arşiv yönetim sistemi ya da Excel üzerine yapılmaktadır.

### 3.2.2.3. Yazılım

Servis büro projelerinde farklı yazılım çeşitleri kullanılmaktadır. Yaygın olarak kullanılan 4 tane yazılım çeşidi bulunmaktadır. Bunlar sıra ile belge tarama yazılımı, dijital arşivleme yazılımı, veri girişi yazılımı ve OCR sistemleridir.

**Belge Tarama Yazılımı:** Servis büro projelerinde standart tarama arayüzlerden farklı olarak daha gelişmiş belge tarama yazılımlarına ihtiyaç duyulmaktadır. Bu yazılımlar ile belgeler üzerinde otomatik olarak yapılan; leke ve siyah nokta temizleme, eğiklik/yamukluk düzeltme, metin yönüne göre belgeyi çevirme, boş sayfa silme, seperatör tanılayabilme, barkod okuyabilme ve manuel olarak kesme, belge temizleme, çevirme gibi özellikleri bulunmaktadır. Belge tarama yazılımlarının ücretsiz olarak tarayıcı firmaları tarafından sağlanan versiyonları ile lisanslı satılan versiyonları bulunmaktadır. Lisanslı satılan yazılımların temel farkı yaygın kullanılan paket programlar ile entegrasyonlar sunulması ve ek fonksiyonların bulunmasıdır.

**Dijital Arşivleme Yazılımı:** Taranmış belgelerin güvenli olarak depolanması ve erişilmesi için kullanılan çözümlerdir. Bu yazılımlara satın alma yolu ile tedarik edilebildiği gibi “Hizmet Olarak Yazılım” (SaaS: Software as a Service) edilebilmesi de mümkündür.

Arşiv yazılımları giderek EBYS'lerden farklılaşmaya başlamış ve EBYS'nin kapsamı içerisinde olan kurumsal iletişim, bürokratik işleyiş süreçleri gibi fonksiyonlarından farklılaşarak depolama, saklama, koruma ve erişim gibi özellikler sunulduğu görülmektedir. (Külcü, 2018, s.69).

Dijital Arşivleme Yazılımlarının Genel Özellikleri:

1. **Ağaç Yapısı İçerisinde Arşivleme:** Windows ağaç yapısına benzeri bir yapı içerisinde klasör bazlı belge arşivleme.
2. **Yetkilendirme:** Klasör bazlı ya da rol bazlı yetkilendirme
3. **Metin Araması:** Sisteme dâhil edilmiş OCR işleminden geçmiş olan belgeler içerisinde içerik bazlı arama yapılabilmesi.

**4. Anahtar Kelime ile Arama Yapabilme:** Sisteme dahil edilen belgelerin üzerinden bulunan ve sisteme girişi yapılmış olan anahtar kelime (metadata / indeks) ile belge arama yapabilme.

**Veri Girişi Yazılımı:** Taranmış olan belgelerin meta verilerinin girişi yapılması için kullanılan çözümdür. Bu çözümler dijital arşivleme yazılımı ile birlikte kullanılması için tasarlandığı için birçok dijital arşivleme yazılımının kendisi ile birlikte çalışan bir veri giriş yazılımı çözümü bulunmaktadır. Bağımsız olarak satılan veri girişi yazılımlarının taranmış belgelerin leke ve siyah nokta temizleme, eğiklik düzeltme, metin yönüne göre çevirme, boş sayfa silme, seperatör tanımlayabilme, barkod okuyabilme ve manuel olarak kesme, belge temizleme, çevirme ve OCR gibi özellikleri bulunmaktadır. Standart olarak veri giriş yapılması için dijital arşiv yazılımı üzerinde klasör bazlı tasarlanan formlar üzerinden veri giriş yapılması sağlanabilmektedir.

Bu sistemler ek olarak istenmesi durumunda Excel ile entegre çalışabilmekte ve daha sonradan veri aktarımı yapılabilmesi için bir alt yapı sunmaktadır.

**OCR Yazılımı:** Optik karakter tanıma teknolojisi ile resim formatında olan TIFF ve PDF gibi belgelerin gelişmiş görüntü işleme teknolojileri kullanarak metin haline getirilmesi için işlemine verilen isimdir. OCR çözümlerinin başarı oranı yapılan resimden metine çevirim ölçümü ile hesaplanır. Bu başarı oranı taranan belgelerin kalitesi ile doğru orantılıdır.

### **3.2.3. Zaman Planlaması**

Proje kapsamında kullanılacak olan kaynakların belirlenmesinden sonra zaman planlaması yapılmaya başlanır. PMBOK 6 zaman çizelgesi yönetim planı hazırlanması kapsamında; proje zaman çizelgesinin planlaması, geliştirilmesi, yönetilmesi, gerçekleştirilmesi ve kontrol edilmesi için politikalar, prosedürler ve belgelerin oluşturma süreci olarak tanımlanmaktadır.

Zaman çizelgesinin hazırlamak için birçok proje yönetim aracı kullanılabilir bu çalışma kapsamında MS Project kullanılmıştır. Projenin kısımlarının belirlenmesi çalışmasında hedef yapılabilecek en küçük iş kısımlarının çıkartılmasıdır.

Aşağıdaki örnekte bir e-Arşiv projesinin hazırlık ve planlama aşamasında yapılan bir kırılım bulunmaktadır.

Tablo 6. Proje Kırılım Yapısı

Görev Adı
<b>e-Arşiv Projesi Proje Planı</b>
<b>Proje Hazırlık Çalışmaları</b>
Proje Başlatma Belgesinin Hazırlanması
Proje Başlatma Belgesinin Onaya Sunulması
Proje Başlatma Belgesinin Onaylanması
Proje Başlatma Belgesinin Yayınlanması
Proje Paydaş Listesinin Hazırlanması
<b>Proje Başlangıç Toplantısının Yapılması</b>
Birim Arşiv Yetkililerine e-Arşiv projenin amaç ve hedeflerinin açıklanması
Proje Başlangıç Çalışmalarının Tamamlanması
<b>Proje Planlama Çalışmaları FAZ 1 (Tarama - Birim Arşivleri)</b>
<b>Arşiv Analiz ve Raporlama</b>
<b>İnceleme Öncesi Planlama ve İzinler</b>
Birim Arşivlerinin İncelenmesi için izinlerin alınması
Birim Arşivlerinin İncelenmesi İçin Birim Uygunluğuna Göre İş Programının Hazırlanması
<b>Birim Arşivleri Analiz ve Rapor Hazırlama</b>
<b>Kurum Arşivi Analiz ve Raporlama</b>
Klasörlerinin İncelenmesi ve Sayılması
Kurum Arşivi İnceleme Raporunun Hazırlanması

Planlama yaparken temel alınması gereken temel esas tüm işlerin kırılabilir en küçük ve yönetilebilir seviyeye indirilmesidir, kırılımlar hazırlanırken üzerinde çalışacak olan arşivin fiziksel yapısı dikkate alınmalıdır.

Kırılımlar belirlenirken her kırılım için Kritik Yol Analizi (Critical Path Analysis) yapılmalıdır. Kritik yol analizi bir proje kapsamında yapılacak olan işlerin sıralamasının ve öncülerin belirlenmesi için kullanılan sürece verilen tanımdır. Proje yönetiminin bir bilim kadarıyla bir sanat olduğunu ve daha önceden belirlenmiş olan talimatlardan daha fazlasını içerdiğini belirtmiştir (Stelth ve Le Roy, 2009, s. 16).

Aşağıda bulunan örnekte bir e-Arşiv projesinin ön hazırlık süreci içerisinde bulunan kırılımlar ve bu kırılımların öncüleri belirtilmektedir. Tasarlanmış kritik yol

analizine göre 144'üncü satırda olan Yazılım Sürecinin başlaması için 3'üncü satırda olan Arşiv Analiz ve Raporlama sürecinin tamamlanmış olması gerekiyor yine benzeri bir şekilde 192'inci satırda olan Sayısallaştırma Hizmetinin Başlatılması aşamasının başlayabilmesi için 2'nici satırda olan Ön Hazırlık sürecinin tamamlanmış olması gerekmektedir.

Tablo 7. Kritik Yol Analizi

	i	Görev Adı	Süre	Öncüller
1		▲ e-Arşiv Projesi Proje Planı	32 gün	
2		▲ Ön Hazırlık	32 gün	
3		▷ Arşiv Analiz ve Raporlama	9 gün	
124		▷ Kurum Arşiv Düzenlemesi	27 gün	
141	✓	▷ Gelen Evrak Arşivi ve Sayısallaştırma Odasının Düzenlenmesi	1 gün	140
144	✓	▷ Yazılım	1 gün	3
150		▷ Çalışma Alanı ve Ekip Çalışması	21 gün	3
192		▲ Sayısallaştırma Hizmetinin Başlatılması	47 gün	2
193	✓	▷ Sayısallaştırma Proje Yönetimi ve Operasyon	1 gün	
214	✓	▷ Yazılım	1 gün	
223	✓	▷ Birim Sayısallaştırma Ofisinin Kurulumu	1 gün	
241		▷ Birim Arşivlerin Sayısallaştırılması	47 gün	

### 3.2.4. Operasyon Planlanması

Birçok arşiv projesinde kurum arşivleri ile birlikte birim arşivlerinde dijitalleştirilmesi istenilmektedir. Planlama yapılırken en küçük arşivden en büyük arşive doğru tarama planlaması yapılması projenin verimliliği için önemlidir. Optimum bir süreç oluşturmak için çalışma odasının en büyük arşiv kütlesi olan yerin tercihen içine ya da yakınına kurulumunun planlanmasıdır.

Operasyon Planlaması yapılırken ekip kapasitesi ve belgelerin kalitesi ile indeks sayısı etkili olmaktadır. Standart bir servis büro ekibi günde ortalama 10.000 sayfa işleyip belge bazlı 3 indeks girişi yapabilen ekiptir. Standart bir ekip içerisinde 1 tane Tarayıcı Operatörü, 5 tane Açma-Kapama Personeli ve 2 tane Veri Giriş Personeli ile birlikte toplamda 8 kişi olarak planlanabilir.

Birim arşivlerinin dahil olduğu projelerde birim arşivlerinde bulunan belge sayısı az olduğu için planlama yapılırken farklı arşivlerin taranmasından

kaynaklanabilecek olan performans kayıplarına hazırlıklı olunmalıdır. Bu kayıpların en büyük nedeni tarama ekiplerinin aynı arşivi tararken belgelere aşinalık kazanmalarından dolayıdır.

Yukarıda belirtilen tanımlamalar kapsamına göre takvim planlaması tamamlanır ve projenin planlama süreci tamamlanmış olur.

### 3.2.5. Yürütme

Planlama süreci tamamlandıktan sonra zaman planında belirtilmiş olan takvime bağlı kalınarak yürütme süreci başlar. Yürütme sürecinin düzgün ilerlemesi için daha önceden planlanmış olan zaman planı kapsamında yapılacak olan süreçler üzerinden yürütmesi hedeflenmelidir.

Yürütme sürecinde yapılan günlük ve haftalık raporlamalar yapılması süreç takibini ve performansın artmasını sağlamaktadır.

Tablo 8. Günlük Raporlama Tablosu

Günlük Operasyon:		
Kaynak	Açma yapılan Klasör Sayısı	Kapama yapılan Klasör Sayısı
Ekip 1- Açma Kapama	5	2
Ekip 1- Açma Kapama	2	3
Ekip 1- Açma Kapama	5	5
Ekip 1- Açma Kapama	12	0
Ekip 1- Açma Kapama	7	4
Ekip 1- Tarama	0	0
Ekip 2- Açma Kapama	10	5
Ekip 2- Açma Kapama	8	10
Ekip 2- Tarama	0	0
<b>Toplam</b>	<b>59</b>	<b>29</b>
<b>Günlük Taranan Klasör Sayısı</b>		<b>30</b>
<b>Günlük Taranan Sayfa Sayısı</b>		<b>15.954</b>

Yapılan günlük ve haftalık raporlamalar ile kaynak bazlı performans ölçümü ve süreçlerin planlandığı gibi gitmediği zaman müdahale edilmesi için imkan sağlar.

Planlanan süreçler tamamlanması ile proje tamamlanmış olur ve proje kapanış süreci başlar.

### **3.2.6. Kapanış**

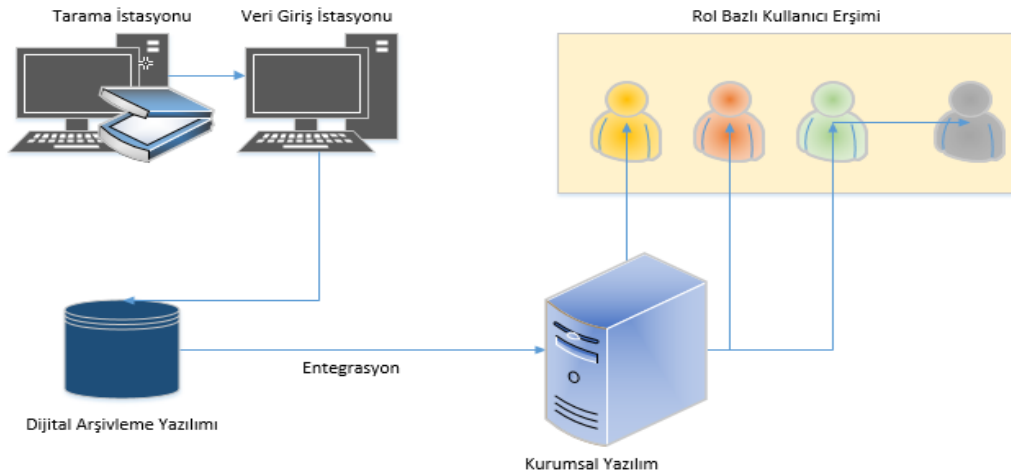
Proje ile ilgili tüm süreçlerinin ve işin tamamlandığı aşamada proje kapanış çalışmaları yapılır. Bu süreçte tüm yapılan işler incelenir, değerlendirilir ve kapanış analizi yapılır. Bu analiz sonrasında projenin nasıl yapıldığı, nelerin kazanıldığı ve öğrenilen derslerin belirlenmesi için çok büyük önem kapsamaktadır. Grant (2002) öğrenilmiş derslerin çok iyi değerlendirilmesi gerektiği ve proje bazlı eğitimin çok verimli olabileceğini belirtmiştir (s.2). Proje kapanış sürecinin daha sonraki süreçlerin iyileştirebilmesi için bir altın bir imkan olarak tanımlanmıştır (Jalote, 2002, s. 235).

### **3.3. DİJİTAL ARŞİVLERDE KULLANICI HİZMETLERİ**

Arşivdeki dijitalleştirme çalışmaları tamamlanmadan kullanıcıların dijitalleştirilmiş olan arşive erişimi konusunda proje planlama aşamasında yapılması gerekmektedir. Ancak teknolojik her üründe olduğu gibi bir ürünün avantaja dönüştürülmesi onun iyi yönetilmesi ile mümkündür (Külcü, 2018, s.587).

Dijital Arşivleme Yazılımını kurulumu aşamasında yapılan rol bazlı yetkilendirme tanımlamalar ve kurumsal yazılımlar ile yapılan etkili entegrasyonlar sayesinde dijitalleştirilmiş olan belgeler kurum tarafından kullanılan sistemler üzerinde erişilebilecektir. Özellikle dijital arşivleme projelerinin hedefinin kurumsal hafızanın oluşturulması olmasından dolayı entegrasyon sürecinin büyük bir önemi bulunmaktadır.

Şekil 1: Kullanıcı Hizmetleri Devamlılığı



Kurumsal hafızanın yer aldığı tüm sistemlerin zaman ile Dijital Arşivleme Yazılımı ile entegre edilerek tüm verilerin saklandığı bir veri merkezi oluşturulması hedeflenebilecektir.

### 3.4. DİJİTAL ARŞİVLERDE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK

Kurum arşivleri yaşayan ve büyümeye devam eden bir organizma olarak tanımlanabilir. Bu nedenden dolayı hiçbir kurum arşivinin taranması hiçbir zaman tam olarak tamamlanamayacaktır.

Dijitalleştirme süreçlerin akıcı bir şekilde devam edebilmesi için tarama esnasında içerisine belge eklenmesi muhtemel klasörlerin içerisine son taranan belgenin önüne dikkat çeken bir uyarı yazısı eklenerek proje tamamlandıktan sonra eklenen belgelerin sonradan dijitalleştirilmesi için alt yapı hazırlanır ve sonradan eklenmiş olan belgeler dijital ortamda bulunan klasörün içerisine kayıt edilerek bütünlüğün ve devamlılığın sağlanması sağlanır.



Tablo 9. Tarama Sonrası Eklenen Doküman

< Dijital Arşiv > İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı > Personel Özlük Dosyaları > Aktif > Test					
Ad		Değiştirme tarihi	Tür	Boyut	
P- 001 Test		13.12.2017 15:45	Adobe Acrobat D...	9 KB	
P- 001 Test	001	13.12.2017 15:45	Adobe Acrobat D...	1.198 KB	
P- 001 Test	002	13.12.2017 15:46	Adobe Acrobat D...	142 KB	
P- 001 Test	003	13.12.2017 15:46	Adobe Acrobat D...	10 KB	
P- 001 Test	004	13.12.2017 15:46	Adobe Acrobat D...	195 KB	
P- 001 Test	005	13.12.2017 15:46	Adobe Acrobat D...	131 KB	
P- 001 Test	006	13.12.2017 15:46	Adobe Acrobat D...	641 KB	
P- 001 Test	007	13.12.2017 15:47	Adobe Acrobat D...	759 KB	
p- 001 Test	008	13.12.2017 15:47	Adobe Acrobat D...	7 KB	
p- 001 Test		5.01.2018 01:56	Adobe Acrobat D...	96 KB	

### 3.5. DİJİTAL ARŞİVLEME YAZILIMLARINDA SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK

Tüm yazılımlarda olduğu gibi sistemin devamlılığı için teknik destek ve yönetim gerekmektedir. Özellikle yazılım projelerinden devamlılık olmadığı zaman tamamlandığı zaman başarılı olan projelerin geçen süre ile atıl ve başarısız projelere dönüştüğü görülmektedir. Yazılımlar devreye alındıkları günden, işlevlerinin yitirdikleri güne kadar düzenli olarak bakım ve desteğe ihtiyaç duyarlar (Christa, Madhusudhan, Suma ve Rao, ,2017 , s. 765).

Yazılımın satın alındığı durumlarda süreklilik hizmet olarak alınabilmekte ya da iç kaynaklar ile devam edilebilmektedir. Hizmet olarak yazılım (SaaS: Software as a Service) alınması durumunda yıllık olarak hizmet anlaşmasının yenilenmesi gerekmektedir.

## 4. BÖLÜM

### KAMU KURUMLARINDA DİJİTALLEŞTİRME UYGULAMALARI: BTK

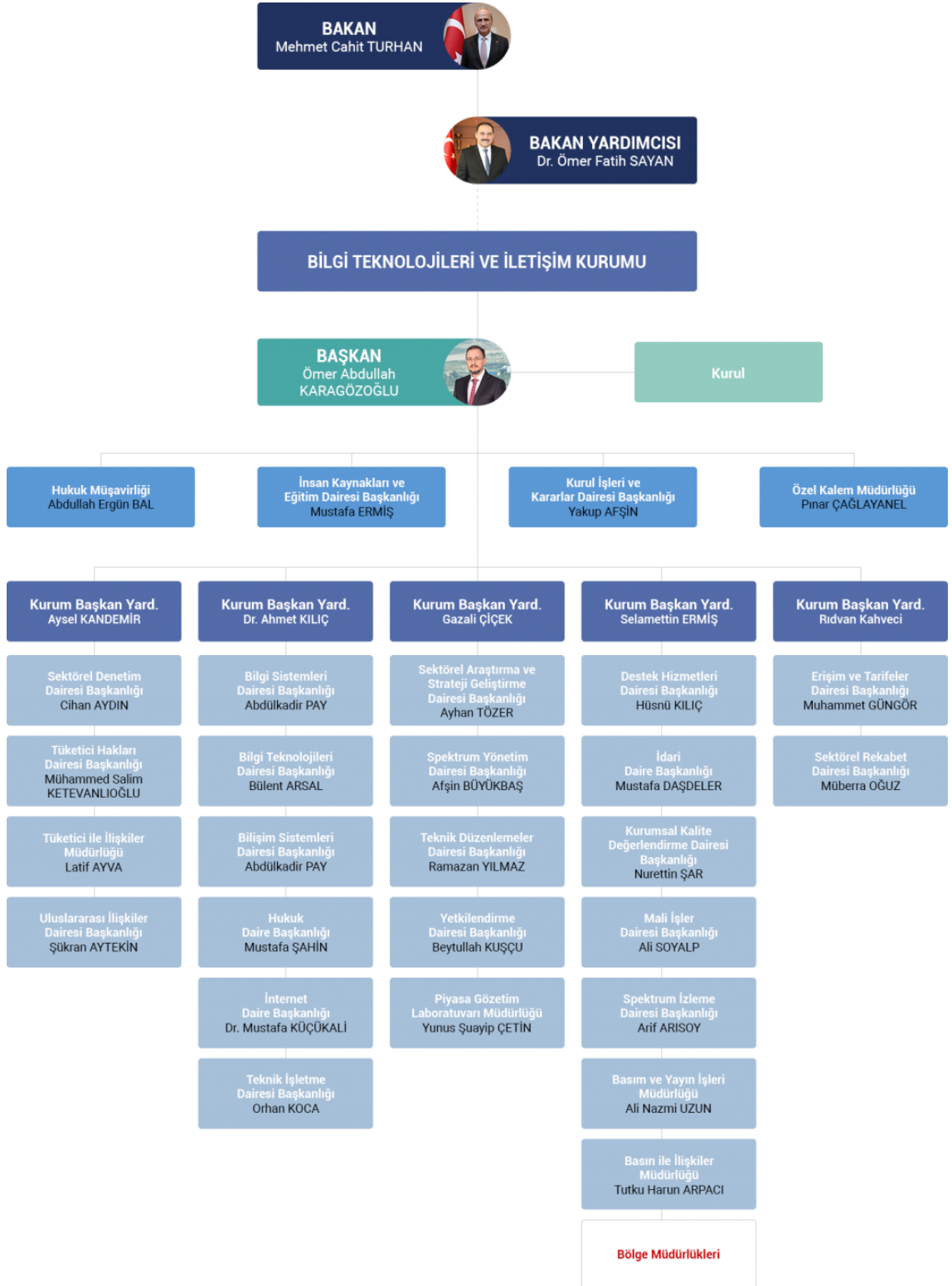
#### 4.1. BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İLETİŞİM KURUMU

Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu 2000 yılında Telekomünikasyon Kurumu olarak 27.01.2000 tarih ve 4502 sayılı Kanun ile kurulmuştur. Kurumun ismi 10.11.2008 tarih ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanununda yapılan düzenlemeler ile Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu olarak değiştirilmiştir.

Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunun iki temel yönetim organı bulunmaktadır: Bunlar Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurulu ve Başkanlık Teşkilatıdır. Kurumun en üst idari amiri Kurul Başkanıdır. Kurum; hizmet birimleri, hukuk müşavirliği, daire başkanlıkları ve yardımcı hizmet birimlerinden oluşmakla birlikte 7 bölge müdürlüğünün bulunduğu bir taşra teşkilatına da sahiptir.

Kurul, Başkan ve İkinci Başkan dahil olmak üzere 7 üyeden oluşmaktadır. Hali hazırda 5 üye bulunmakta olup kurulun toplanması için en az 5 üyenin hazır bulunması ile zorunludur. Kurul kararının alınabilmesi için en az 4 üyenin aynı yönde oy kullanması gerekmektedir.

Şekil 2. Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Resmi Teşkilat Şeması



(Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu, 2019)

Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı ile ilişkili bir kurumdur.

Kurum 3 kanunda aldığı yetki ile faaliyet göstermektedir:

1. 406 Sayılı Telgraf ve Telefon Kanunu,
2. 5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanun,
3. 5651 Sayılı İnternet Ortamındaki Yayınlar Düzenleyen Kanun,

Belirtilen bu kanunlar ile:

1. İşletmecilerin yetkilendirilmesi,
2. Etkin rekabet ortamının tesis edilmesi,
3. Son kullanıcıların haklarının korunması ve kişisel verilerin işlenmesine ve gizliliğinin korunmasına ilişkin gerekli tedbirlerin alınması,
4. Kullanıcı tarifeleri ve ara bağlantı ücretlerinin düzenlenmesi,
5. Sektörde kullanılan ekipman ve cihazların teknik düzenlemeye uygun ve güvenli olup olmadığının denetlenmesi,
6. Milli Frekans Planının oluşturulması ve spektrumun etkin bir şekilde kullanılması ve yönetilmesi,
7. Posta sektörünün düzenlenmesi ve denetlenmesi,
8. Ülkemizin Siber Güvenliğinin sağlanması (USOM, Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi)
9. İnternetin bilinçli, etkin ve güvenli kullanımının sağlanması ve yasadışı içeriklerle mücadele,
10. Adli mercilerin iletişimin tespiti ve dinlenmesine ilişkin taleplerin karşılanması görevleri ifa etmektedir.

## 4.2. BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İLETİŞİM KURUMU E-ARŞİVİNİN YAPILANDIRILMASI

### 4.2.1. E-Arşiv Hakkında

Dijital Arşiv IT Projesi Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından 11 Ağustos 2017 yılında P2017-127 proje kodu ile Özel Kalem Müdürlüğü tarafından iç kaynaklar ile yürütülmeye başlamıştır. E-Arşivin hedefleri aşağıda özetlenmektedir:

- 1. Kağıtsız Ofis:** Sayısallaştırma sonrası birimlere fiziksel belge gitmeyecek olup birimler kendilerine gelen belgeleri sadece EBYS üzerinden teslim alacaktır. Birimlere gelen fiziksel evraklar belirlenen gelen evrak arşivinde birim bazlı arşivlenecek olup belirlenen süre sonrasında kurum arşivine indirilecektir.
- 2. Kurum Arşivi:** Devlet arşiv mevzuatına göre kurum arşivinin profesyonel bir arşivci tarafından düzenlenmesi.
- 3. Kurumsal Hafıza:** Tüm kurum arşivinin elektronik ortamda yedeklenmesi ve güvenli bir şekilde yönetilmesi. Arşivlenen belgelere hızlı ve kolay erişimin sağlanması hedeflenmektedir.

### 4.2.2. Projenin Amacı ve Kapsamı

BTK Dijital Arşiv IT projesi 2017 yılında Bilgi ve İletişim Teknolojileri Kurumu tarafından kurum arşivlerinin sayısallaştırması yolu ile kurumsal hafızasının elektronik ortamda oluşturulması ve kâğıt kullanımının ortadan kaldırılmasını hedeflemiştir. Proje kapsamında birim ve kurum arşivlerinde yaklaşık olarak saklanmakta olan 22.000.000 sayfa fiziksel belgelerin tasnif edilmesi, taranması, indekslenerek dijitalleştirilmesi, fiziksel arşivin düzenlenmesi ve mevcut belge yönetim sistemi üzerinden elektronik ortama aktarılması ve kurulan sistemin devamlılığını sağlayacak olan altyapının kurulmasıdır. Projenin tahmin tamamlanma süresi 922 gün olarak hesaplanmış ve tamamlanma tarihinin 23 Mart 2021 olması öngörülmüştür.

### 4.2.3. Projenin Süreci

Proje 3 fazdan oluşmakta olup bu fazlar sıra ile "Tarama – Birim Arşivleri", "Dijitalleştirme ve Yazılım" ve "Tarama – Kurum Arşivleri" olarak planlanmıştır, tüm proje süreçleri PMI proje yönetim süreçleri baz alınarak hazırlanmıştır.

Tablo 10. Dijital Arşiv IT Projesi Zaman Planı

	Görev Modu	Görev Adı	Süre	Başlangıç	Bitiş
1		e-Arşiv Projesi Proje Planı	922gün	Pzt 11.09.17	Sal 23.03.21
2	✓	Proje Hazırlık Çalışmaları	3gün	Pzt 11.09.17	Çar 13.09.17
11	✓	Proje Planlama Çalışmaları FAZ 1 (Tarama - Birim Arşivleri)	5gün	Pzt 11.09.17	Cum 15.09.17
157		Proje Yürütme Çalışmaları FAZ 1 (Tarama - Birim Arşivleri)	744gün	Çar 13.09.17	Sal 21.07.20
321	✓	Proje Planlama Çalışmaları FAZ 2 (Dijitalleştirme ve Yazılım)	71gün	Per 14.09.17	Per 21.12.17
333	⬇	Proje Yürütme Çalışmaları FAZ 2 (Dijitalleştirme ve Yazılım)	774gün	Per 14.09.17	Sal 1.09.20
369		Proje Planlama Çalışmaları FAZ 3 (Tarama - Kurum Arşivi)	19gün	Çar 22.07.20	Pzt 17.08.20
417	⬇	Proje Yürütme Çalışmaları FAZ 3 (Tarama - Kurum Arşivi)	171gün	Sal 21.07.20	Çar 17.03.21
464		Proje Kapanış Çalışmaları	4gün	Per 18.03.21	Sal 23.03.21
470	⬇	Proje İzleme ve Kontrol Çalışmaları	485gün	Sal 26.09.17	Pzt 5.08.19

Proje planında birim arşivlerinin taranmasından sonra kurum arşivine geçilmesi planlanmıştır. Bu nedenden dolayı en az belgesi olan birimden en çok belgesi olan birimlere doğru taranma yapılması planlanmış ve çalışmalar başlatılmıştır. Günlük olarak yapılan taramalar ile proje öncesinde yapılan analizler belge ve klasör bazlı olarak karşılaştırılmaktadır. Aşağıdaki resimde en az klasörü olan daireden en çok klasörü olan daireye göre listelenmiş olan takip çizelgesi bulunmaktadır.

Tablo 11. BTK Gerçekleşen Tarama ve Planlama Dökümü

Fark Klasör	Başlama	Bitiş	Gerçek Taranan Sayfa	Birim Arşivleri Kırılımı	Klasör #	Tamamlandı
125	25.09.2017	4.10.2017	36.091	Basın İle İlişkiler Müdürlüğü	125	Evet
-	18.09.2017	18.09.2017	-	Başkanlık Müsavirliği	0	Evet
-	-	-	-	Bilgi Sistemleri Daire Başkan	0	Taranmayacak
-	18.09.2017	18.09.2017	-	Hukuk Daire Başkanlığı	0	Evet
-	18.09.2017	18.09.2017	-	İdari Daire Başkanlığı	0	Evet
-	-	-	-	Kurul İşleri ve Kararlar DB	0	Taranmayacak
-	18.09.2017	18.09.2017	-	Kurum Başkanlığı	0	Evet
-	18.09.2017	19.09.2017	296	Teknik İşletme Daire Başkanlığı	7	Evet
7	18.10.2017	20.10.2017	9.468	Özel Kalem	32	Evet
- 41	-	-	-	İnternet Daire Başkanlığı	0	Taranmayacak
- 1	19.09.2017	25.09.2017	6.738	Basım ve Yayın İşleri Müdürlüğü	41	Evet
- 22	23.10.2017	25.10.2017	7.758	Bilgi Teknolojileri Dairesi Baş	28	Evet
- 38	4.10.2017	10.10.2017	7.045	Başkan Yrd	42	Evet
- 80	0	0	-	Piyasa Gözetim Lab. Müdürlüğü	0	Hayır
3	10.10.2017	16.10.2017	30.791	Sektörel Rekabet Dairesi Başkan	99	Evet
4	25.10.2017	14.11.2017	43.904	Kurumsal Kalite Değerlendirme	144	Evet
- 39	5.12.2017	25.12.2017	50.520	Sektörel Araştırma-Strateji DB	131	Evet
7	14.11.2017	6.12.2017	60.598	Bilişim Sistemleri Dairesi B	217	Evet
- 378	25.12.2017	26.12.2017	6.664	Sektörel Denetim Dairesi Başkan	22	Evet
- 19	26.12.2017	1.02.2018	169.784	Uluslararası İlişkiler DB	437	Evet
25	1.02.2018	0	167.642	Spektrum İzleme Dairesi Başkan	525	Hayır
- 758	5.10.2017	0	7.207	Destek Hizmetler Dairesi Başkan	42	Hayır
- 837	0	0	-	Teknik Düzenlemeler Dairesi Baş	0	Hayır
- 950	0	0	-	Hukuk Müsavirliği	0	Hayır
- 1.001	0	0	-	Ankara Bölge Müdürlüğü	0	Hayır
- 1.040	0	0	-	Spektrum Yönetim Dairesi Başkan	0	Hayır
- 1.100	0	0	-	Erişim Tarifeleri Başkanlığı	0	Hayır
- 450	18.10.2017	0	282.338	İK ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	685	Hayır
- 1.270	0	0	-	Mali İşler Dairesi Başkanlığı	0	Hayır
- 2.420	0	0	-	Yetkilendirme Dairesi Baş.	0	Hayır
- 2.840	0	0	-	Tüketici Hakları Dairesi Başkan	0	Hayır
- 9.570	0	0	-	Tüketici İle İlişkiler DB	0	Hayır

Günlük olarak lojistik ekibi tarafından birimlerden tutanak karşılığı teslim alınan klasörler açma-kapama ekiplerine teslim edilir ve taranmaya hazır hale getirilirler.

Resim 1. Klasör Teslim Alma Tutanağı

Klasör Teslim Alma Formu

Dijital Arşiv IT Projesi

Daire	Teslim Alınan Klasör Listesi	Tarih
Klasör #	Klasör Adı	Klasör #
L 1		
L 2		
L 3		
L 4		
L 5		
L 6		
L 7		
L 8		
L 9		
L 10		
L 11		
L 12		
L 13		
L 14		
L 15		
L 16		
L 17		
L 18		
L 19		
L 20		
L 21		
L 22		
L 23		
L 24		
L 25		
L 26		
L 27		
L 28		
L 29		
L 30		
L 31		
L 32		
L 33		
L 34		
L 35		
L 36		
L 37		
L 38		
L 39		
L 40		
L 41		
L 42		
L 43		
L 44		
L 45		
L 46		
L 47		
L 48		
L 49		
L 50		
L 51		
L 52		
L 53		
L 54		
L 55		
L 56		
L 57		
L 58		
L 59		
L 60		
L 61		
L 62		
L 63		
L 64		
L 65		
L 66		
L 67		
L 68		
L 69		
L 70		
L 71		
L 72		
L 73		
L 74		
L 75		
L 76		
L 77		
L 78		
L 79		
L 80		
L 81		
L 82		
L 83		
L 84		
L 85		
L 86		
L 87		
L 88		
L 89		
L 90		
L 91		
L 92		
L 93		
L 94		
L 95		
L 96		
L 97		
L 98		
L 99		
L 100		

Teslim Alan: \_\_\_\_\_ Teslim Eden: \_\_\_\_\_

İsim Soyadı: \_\_\_\_\_ İmza: \_\_\_\_\_

Zımbalarında ayrılan evraklar seperatör olarak kullanılan boş renkli sayfalar ile ayrılır. Tarama için hazır hale getirilen belgeler tarama operatörü tarafından taranmaktadır. Açma-kapama ekibinde görev alan her personel günlük olarak açtığı tüm klasörleri açma formuna işlerler.

Resim 2. Açma Formu

Dijital Arşiv IT Projesi Açma Formu

Tarih: 27/11/2017 Çalışan: \_\_\_\_\_

Toplam Teslim Edilen Klasör Sayısı		Toplam Açılan Klasör Sayısı	
#	Klasör Adı	#	Klasör Adı
1	IED	11	
2		12	
3		13	
4		14	
5		15	
6		16	
7		17	
8		18	
9		19	
10		20	



Tararua işleui bittikten sonra kapama yapan personel günlük olarak kapadığı tüm klasörleri kapama formuna işler.

Resim 3. Kapama Formu

Dijital Arşiv IT Projesi Kapama Formu				
Tarih 27/11/2017		Çalışan		
Toplam Teslim Edilen Klasör Sayısı		Toplam Kapatılan Klasör Sayısı		
#	Klasör Adı	#	Klasör Adı	
IED	1	11		
"	2	12		
"	3	13		
"	4	14		
"	5	15		
	6	16		
	7	17		
	8	18		
	9	19		
	10	20		

#### 4.2.4. Kaynak ve Ekipmanlar

Proje içi kaynak ile yapıldığı için proje ekibi kurumun çalışanları tarafından oluşturulmaktadır.

Projeye başlandığında 1 tarayıcı ve 3 personel ile başlanılmış olup ve çalışmanın yapıldığı tarihte 3 tarayıcı ve 13 personel ile devam edilmektedir. İlerleyen süreç içerisinde tarayıcı sayısının 5'e çıkartılması ve personel sayısının 20'ye çıkması öngörülmektedir.

##### 4.2.4.1. Tarayıcılar

Proje kapsamında 3 adet tarayıcı kullanılmaktadır. Yüksek hızlı tarayıcılar tercih edilmiştir. Kullanılan cihazlar dakikada 90PPM ve 250 sayfaya kadar besleme kapasitesi olan ve günlük 20.000 sayfa kapasitesi olan bir yüksek hızlı tarayıcılardır.

Kullanılan cihazların hem U ve düz geçiş tarama özelliği bulunmakta olup kalın ya da uzun belgeler düz geçiş özelliği ile taranmaktadır.

Resim 4. Tarayıcı



Çift CCD tarama teknolojisi ve çift LED aydınlatma özelliği ile 600 DPI'a kadar tarama yapabilmektedir. Proje kapsamında siyah beyaz sayfalar OCR işleminden geçtiği için 200 DPI olarak ve renkli olan belgeler 300 DPI olarak taranmaktadır.

#### 4.2.4.2. Bilgisayar Sistemleri

Tarayıcıların yüksek performans ile çalışabilmesi için proje kapsamında her tarayıcı için bir iş istasyonu kurulmuştur. İş istasyonlarında en az 16 GB RAM, 300 GB SSD Disk ve i7 işlemci bulunmaktadır.

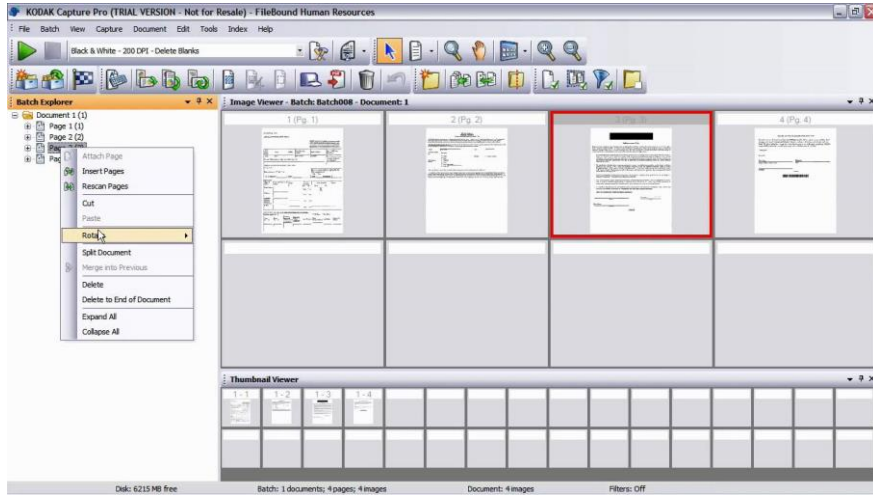
Proje kapsamında kullanılan OCR yazılımı ayrı bir network sunucusu üzerine çalışmakta olup 256 GB RAM, 5 TB Disk ve Xeon E5-2560 v4 İşlemcisi bulunmaktadır.

#### 4.2.4.3. Yazılımlar

Proje kapsamında "Kodak CapturePro" Belge Tarama Yazılımı ve "Abbyy Recognition Server" OCR Yazılımı çözümler kullanılmaktadır.

Kodak Capture Pro yazılımı belge taramak, temizlemek, düzenlemek ve kayıt etmek için kullanılmaktadır.

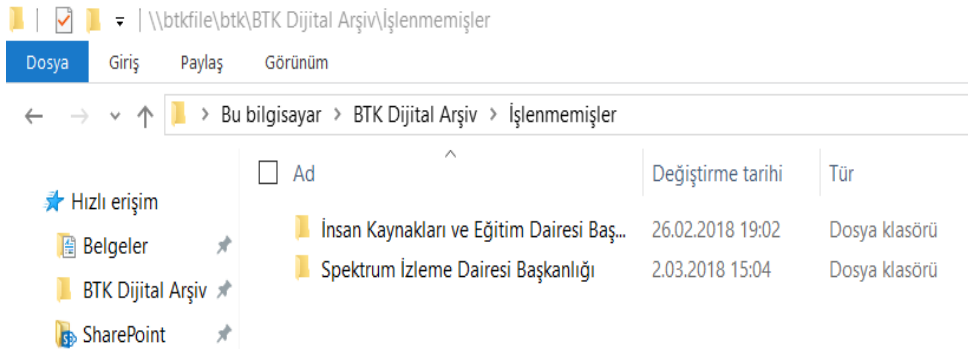
Resim 5. Kodak Capture Pro



Taranmış klasörlerin ilk çıktıları tarama bilgisayarı üzerine Kodak Capture Pro içerisine tanımlanmış olan alan üzerine otomatik olarak kayıt edilir.

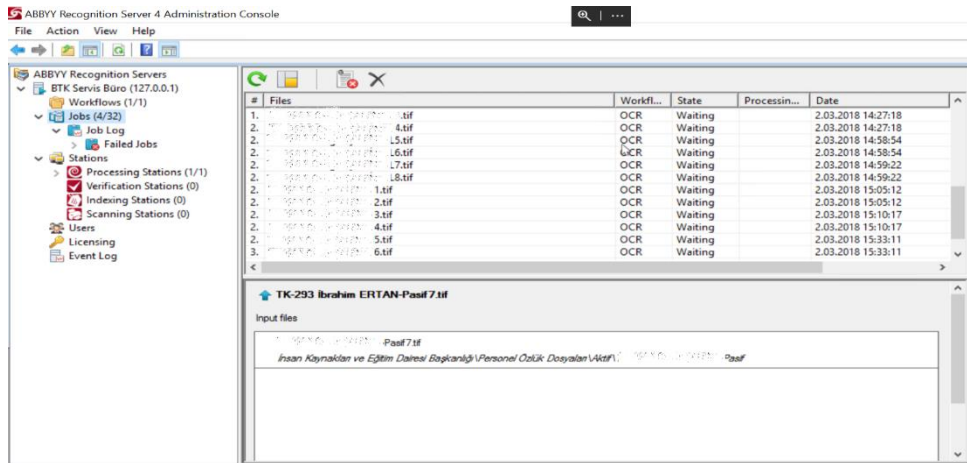
Günlük taramalar tamamlandıktan sonra belgeler OCR işleminden geçirmek amacıyla tüm taranan ham belgeler klasörler kurum tarafından sağlanmış olan BTKFILE network sunusu üzerine klasör bazlı kayıt edilmektedir. Günlük yapılan tüm taramalar ilgili dairenin işlenmemişler klasörüne kayıt edilmektedir.

Resim 6. İşlenmemiş Belgeler Klasörü



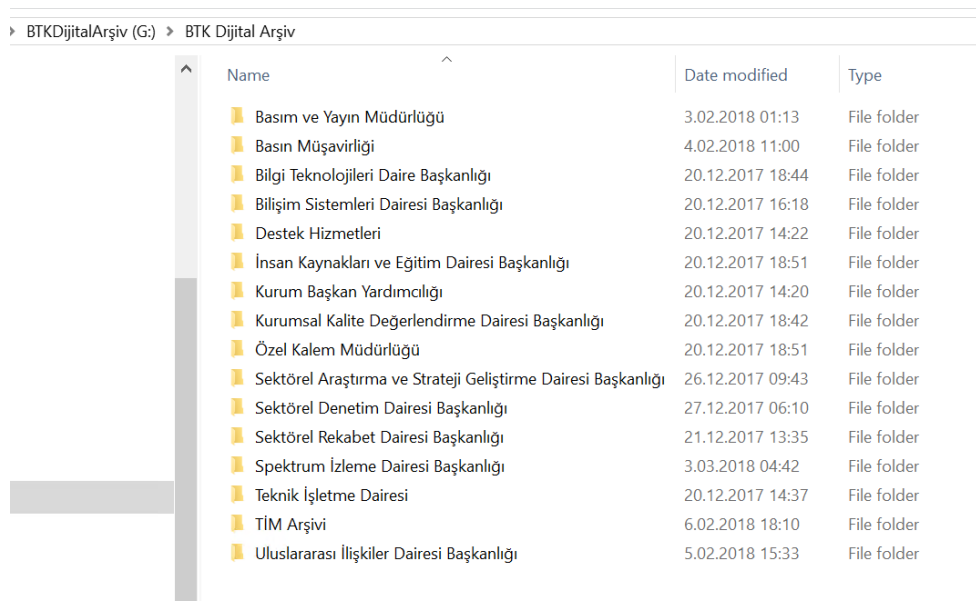
Tüm tarama operatörlerinin taradıkları belgeleri BTKFILE üzerine koymasından sonra tüm işlenmemiş belgeler Abbyy Recognition Server OCR Sunucusu içerisinde tanımlanmış olan klasör üzerine kopyalanır ve belgeler OCR işleminden geçmeye başlar.

Resim 7. OCR Sunucusu Yazılımı



OCR işleminde geçmiş olan işlenmiş belgeler Dijital Arşiv IT klasörü Master Copy altında arşivlenir.

Resim 8. Dijital Arşiv IT Projesi "Master Copy"



## 5. BÖLÜM

### ARŞİVLERDE DİJİTALLEŞTİRME VE KULLANICI HİZMETLERİ: BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İLETİŞİM KURUMUN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### 5.1. BULGULAR VE DEĞERLENDİRME

Çalışmanın 5. Bölümünde Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunda uygulanan “Arşivlerde Dijitalleştirme ve Kullanıcı Hizmetleri: Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Örneği” adlı anket çalışmasına ilişkin bulgular yer almaktadır.

Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunda görev yapan kamu personelleri anket katılımcısı olarak kabul edilmiştir. Bu bağlamda basılı ortamda hazırlanmış anket Ankara’da bulunan Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Merkez Teşkilatında görev alan toplamda 1.350 personel çalışmakta olup ankete katılabilecek olan toplam personel sayısı 850 olarak öngörülmüştür . Bu örneklemden 102 kurum personeline 2019 Mart ayı içerisinde anket uygulanmıştır. Anketi 102 kişi doldurmuş ve analiz 102 anket üzerinden yapılmıştır.

Anket çalışmaları kapsamında, Tablo 12-14’de Kurum içerisinde görev yapan kamu personellerinin demografik verileri yer almaktadır. Tablo 15-16’de katılımcılara kurum bünyesinde bulunan bilgi, belge ve arşiv sistemlerinin koşulların incelendiği betimleyici veriler bulunmaktadır. Tablo 17-19’de katılımcılara Dijital Arşiv çalışmasının sonucunda olabilecek olan olumlu ve olumsuz etkiler sorulan sorunun değerlendirmesinin içermektedir. Tablo 20-21’de katılımcılara proje tamamlandığı zaman kurumsal hafızanın oluşturulması ve kağıt kullanımının ortadan kalkması ile ilgili değerler bulunmaktadır. Tablo 22-24’te katılımcılara Dijital Arşiv çalışması sonucu ortaya çıkacak olan kazanımlara

yönelik betimlemeler bulunmaktadır. Tablo 25-27’de Dijital Arşivin kurumsal hafızaya nasıl bir etkisi olduğunu içeren betimleyici veriler bulunmaktadır. Tablo 28-30’da Dijital Arşiv çalışmasının kuruma ne kadar faydalı olacağına ilişkin verileri içermektedir.

Ankete katılanların pozisyonlarına göre demografik bilgilerinin dağılımı tablo 12’de verilmiştir.

Tablo 12. Katılımcıların Demografik Bilgilerinin Dağılımı

Demografik bilgiler		n	%
Eğitim seviyesi	İlkokul- ortaokul	12	11,8
	Lise	17	16,7
	Lisans	57	55,9
	Lisansüstü	16	15,7
	<b>Toplam</b>	<b>102</b>	<b>100</b>
Kamuda çalışma süresi	2 yıldan az	10	9,8
	2-5 yıl arası	27	26,5
	6-10 yıl arası	40	39,2
	11-20 yıl arası	12	11,8
	20 yıldan çok	13	12,7
	<b>Toplam</b>	<b>102</b>	<b>100</b>
Pozisyon	Yönetici	11	10,8
	İdari Personel	58	56,9
	Teknik Personel	33	32,4
	<b>Toplam</b>	<b>102</b>	<b>100</b>

Tablo 12’de görüldüğü gibi katılımcıların eğitim seviyeleri, 57 kişi (%55) ile en fazla “lisans” düzeyindedir. Diğer düzeyler ise 17 kişi (%16) ile “lise”, 16 kişi (%15) ile “lisansüstü” ve 12 kişi (%11) ile “ilkokul-ortaokul” olarak belirtilmiştir. Buna göre katılımcıların çoğunluğunun lisans düzeyine sahip olduğu söylenebilir.

Katılımcıların kamuda çalışma süreleri incelendiğinde en fazla “6-10 yıl” arasında 40 kişi olduğu görülmüştür. Diğer bir ifade ile tüm katılımcıların %39.2’si “6-10 yıl” grubunda yer almaktadır. İkinci sırada çoğunluğu oluşturan grubu “2-5 yıl” ile 27 kişi oluşturmuştur. 13 kişi “20 yıl ve üzeri”, 12 kişi “11-20 yıl”, 10 kişi “2 yıldan az” grubunda yer almaktadır.

Katılımcıların pozisyonlarına bakıldığında ise çoğunluğu 58 kişi ile “İdari Personel,” diğer bir ifade ile % 56.9’unu “İdari Personel” oluşturmaktadır. “Teknik Personel” 33 kişi, yönetici ise 11 kişi olarak belirlenmiştir.

### 5.1.1. Kurumdaki Bilgi, Belge ve Arşiv Sistemlerine Dönük Koşullar

Kurumda bulunan mevcut bilgi, belge ve arşiv sistemlerinin ait koşullar tablo 13-14 arasından değerlendirilmiştir.

Tablo 13. Mevcut Koşulların Sağlanması Hakkında Yanıtların Aritmetik Ortalama ve Standart Sapma Değerleri

Maddeler	$\bar{X}$	ss
4.1 Belgelerin doğru şekilde oluşturulması	3,55	,69
4.2 Belgelere Standart Dosya Planı kodlarının doğru kullanılması	3,77	,65
4.3 Belge transferi ve gönderimi	3,79	,61
4.4 Kurumun EBYS programı	3,62	,70
4.5 Belge ve arşivcilik konusunda eğitilmiş personel durumu	3,73	,65
4.6 Belge ve arşivcilik konusunda el kitabı ve açıklayıcı dokümanların varlığı	3,39	,67
4.7 Fiziksel arşiv depolama alanları	3,94	1,24
4.8 Aranılan belgeye zamanında ulaşma durumu	3,85	1,05
4.9 Aranılan belgelerin kayıp ya da imha edilme durumu	3,19	,73
4.10 Aynı işe dönük belgelere toplu olarak erişim koşulları	3,58	,81
4.11 Belge güvenliği koşulları	3,54	,86
4.12 Belgelere yetkisiz erişim durumu	3,00	,62
4.13 Belgelerin uzun süre korunması ve erişilebilirliği durumu	3,13	,62
4.14 Belge ve arşiv uygulamaları ile ilgili kurumsal düzenlemeler, yasa ve yönetmeliklerin yeterlilik durumu	3,12	,85

Tablo 13 incelendiğinde katılımcıların kurumlarındaki bilgi, belge ve arşiv sistemlerine dönük koşulların sağlanma durumlarına verdikleri her bir maddeye ilişkin yanıtların ortalama ve standart sapma değerleri görülmektedir. Buna göre katılımcıların kurumlarındaki bilgi, belge ve arşiv sistemlerine dönük koşulların sağlanma durumlarına verdikleri yanıtlardan ortalaması 3.00 ile 3.39 arasında olanları kararsızım şeklinde cevapladıkları görülmektedir. Belge ve arşivcilik konusunda el kitabı ve açıklayıcı dokümanların varlığı, aranılan belgelerin kayıp ya da imha edilme durumu, belgelere yetkisiz erişim durumu, belgelerin uzun süre korunması ve erişilebilirliği durumu, belge ve arşiv uygulamaları ile ilgili kurumsal düzenlemeler, yasa ve yönetmeliklerin yeterlilik durumu ile ilgili katılımcılar kararsız olarak görüş bildirmişlerdir. Bu maddelerin dışındaki 9 maddeye verilen

cevapların ortalaması ise 3.54 ile 3.94 arasında değişmektedir, diğer bir deyişle katılımcılar bu maddelere katılıyorum şeklinde görüş bildirmişlerdir.

Kurumdaki bilgi, belge ve arşiv sistemlerine dönük koşulların sağlanma durumları nasıldır? Alt problemine ve her bir maddeye ait Ki-Kare Sonuçları değerleri aşağıda belirtilmiştir.

Tablo 14. Kurumdaki Mevcut Koşulların Sağlanma Durumlarına Yönelik Değerlendirmelerinin Ki-Kare Sonuçları

Maddeler	Sonuç		
<b>S4.1</b>	$\chi^2=9.278$	sd=6	p=,159
<b>S4.2</b>	$\chi^2=6,820$	sd=6	p=,338
<b>S4.3</b>	$\chi^2=5,538$	sd=6	p=,477
<b>S4.4</b>	$\chi^2=3,210$	sd=6	p=,782
<b>S4.5</b>	$\chi^2=6,314$	sd=6	p=,389
<b>S4.6</b>	$\chi^2=20,110$	sd=8	p=,010
<b>S4.7</b>	$\chi^2=16,863$	sd=8	p=,032
<b>S4.8</b>	$\chi^2=21,438$	sd=8	p=,006
<b>S4.9</b>	$\chi^2=16,580$	sd=8	p=,035
<b>S4.10</b>	$\chi^2=9.854$	sd=6	p=,131
<b>S4.11</b>	$\chi^2=24,044$	sd=8	p=,002
<b>S4.12</b>	$\chi^2=23,971$	sd=6	p=,001
<b>S4.13</b>	$\chi^2=20,161$	sd=6	p=,003
<b>S4.14</b>	$\chi^2=16,253$	sd=8	p=,039

Tablo 14 incelendiğinde katılımcıların pozisyonlarına göre bilgi, belge ve arşiv sistemlerine dönük koşulların sağlanma durumlarına yönelik değerlendirmelerinde S4.1, S4.2, S4.3, S4.4, S4.5 ve S4.10 maddelerindeki görüşlere katılım düzeyleri arasında farklılaşma olmadığı görülmektedir ( $p>0,05$ ). Katılımcıların pozisyonlarına göre bilgi, belge ve arşiv sistemlerine dönük koşulların sağlanma durumlarına yönelik değerlendirmeleri ile ilgili diğer 8 madde için görüşlere katılım düzeyleri arasında farklılaşma olduğu görülmektedir ( $p<0,05$ ). Frekanslar incelendiğinde, S.4.6 maddesi için katılıyorum görüşü bildirenler daha çok yönetici ve idari personel iken kararsızım görüşü bildirenler teknik personeldir. S.4.7 maddesi için kesinlikle katılmıyorum görüşü bildirenler daha çok yönetici pozisyonunda iken kesinlikle katılıyorum görüşü bildirenler daha çok idari ve teknik personeldir. S.4.8 maddesi için kararsızım görüşü bildiren



daha çok yönetici iken kesinlikle katılıyorum görüşü bildiren daha çok idari ve teknik personeldir. S.4.9 maddesi için katılıyorum görüşü bildiren en çok idari personel, kesinlikle katılmıyorum görüşü bildiren en çok yönetici ve kesinlikle katılıyorum görüşü bildiren de en çok teknik personeldir. S4.11 maddesi için kesinlikle katılmıyorum görüşü bildiren en çok yönetici iken, katılıyorum görüşü bildiren en çok idari personeldir. S.4.12 maddesi için katılmıyorum görüşü bildiren en çok idari personel ve katılıyorum görüşü bildiren en çok yöneticidir. S.4.13 maddesi için katılmıyorum görüşü bildiren en çok idari personel ve katılıyorum görüşü bildiren en çok yöneticidir. S.4 14 maddesi için katılmıyorum görüşü bildiren en çok idari personeldir. Detaylı tablo Ek 4'te yer almaktadır.

### 5.1.2. Kurumsal Dijital Arşivin Sağlayacağı Faydalar Ve Olumsuz Etkileri

Kurumsal dijital arşivin sağlayacağı faydalar ve olumsuz etkiler Kurumda bulunan mevcut bilgi, belge ve arşiv sistemlerinin ait koşullar tablo 15'e gösterilmiş ve personel grupları arasındaki değerlendirme tablo 16'da gösterilmiştir.

Tablo 15. Kurumsal Dijital Arşivin Etkileri için Verilen Cevapların Ortalama ve Standart Sapmaları

Maddeler	$\bar{X}$	SS
5.1 Bir belgeye çoklu erişim sağlanır	4,65	,51
5.2 İstenilen belgelere zamanında sağlanabilir	4,71	,49
5.3 Personel arşiv depoları yerine elektronik sistemlerde daha nitelikli çalışma ortamına kavuşur	4,05	,64
5.4 Kurumsal yönetimin kararlar için gerekli bilgiye daha etkili ulaşması, kurumsal verimliliğe katkı sağlar	4,72	,49
5.5 Belge içeriklerine tam metin erişim sağlanabilir	4,57	,76
5.6 Dijital ortamda belgeler üzerinde tahrifat ve değişiklik sorunlar yaratabilir	3,98	1,32
5.7 Dijitalleştirme personele ek iş yükü getirir	2,20	1,11
5.8 Belge kaybı ortadan kalkar	3,75	,78
5.9 Personel ihtiyacı artar	2,12	1,00
5.10 Gizli ve özel belgelere yetkisiz erişim ve bilgi güvenliği sorunları artar	2,37	,78

Tablo 15 incelendiğinde katılımcıların “Bir belgeye çoklu erişim sağlanır, İstenilen belgelere zamanında sağlanabilir”, “Kurumsal yönetimin kararlar için gerekli bilgiye daha etkili ulaşması”, kurumsal verimliliğe katkı sağlar” ve “Belge içerilerine tam metin erişim sağlanabilir maddeleri için katılımcılar” maddelerine verdikleri cevapların ortalamalarının 4.57 ile 4.72 arasında olduğu ve katılımcıların kesinlikle katılıyorum şeklinde bu maddeleri cevapladıkları görülmektedir. “Personel arşiv depoları yerine elektronik sistemlerde daha nitelikli çalışma ortamına kavuşur”, “Dijital ortamda belgeler üzerinde tahrifat ve değişiklik sorunlar yaratabilir” ve “Belge kaybı ortadan kalkar” maddelerine katılımcıların verdikleri cevapların ortalamalarının 3.75 ile 4.05 arasında olduğu ve katılımcıların bu maddeleri katılıyorum şeklinde cevapladıkları görülmektedir. “Dijitalleştirme personele ek iş yükü getirir”, “Personel ihtiyacı artar” ve “Gizli ve özel belgelere yetkisiz erişim ve bilgi güvenliği sorunları artar” maddelerine katılımcıların verdikleri cevapların ortalamalarının 2.12 ile 2.37 arasında olduğu ve katılımcıların bu maddeleri katılmıyorum şeklinde cevapladıkları görülmektedir.

Katılımcıların kurumdaki pozisyonlarına göre kurumsal dijital arşivin sağlayacağı faydalar ve olumsuz etkileri nasıldır? Alt problemine ve her bir maddesine yönelik Ki-Kare Sonuçları tablo 16’da verilmiştir.

Tablo 16. Kurumsal Dijital Arşivin Sağlayacağı Faydalar

Maddeler	Sonuç		
<b>S5.1</b>	$\chi^2=4,387$	sd=4	p=,356
<b>S5.2</b>	$\chi^2=6,050$	sd=4	p=,195
<b>S5.3</b>	$\chi^2=3,832$	sd=4	p=,429
<b>S5.4</b>	$\chi^2=,747$	sd=4	p=,945
<b>S5.5</b>	$\chi^2=5,184$	sd=6	p=,520
<b>S5.6</b>	$\chi^2=14,988$	sd=8	p=,059
<b>S5.7</b>	$\chi^2=35,525$	sd=8	p=,000
<b>S5.8</b>	$\chi^2=35,310$	sd=6	p=,000
<b>S5.9</b>	$\chi^2=28,646$	sd=8	p=,000
<b>S5.10</b>	$\chi^2=28,975$	sd=6	p=,000

Tablo 16 incelendiğinde katılımcıların pozisyonlarına göre kurumsal dijital arşivin sağlayacağı faydalar ve olumsuz etkilere yönelik değerlendirmelerinde S.5.1, S.5.2, S.5.3, S.5.4, S.5.5 ve S.5.6 maddelerindeki görüşlere katılım düzeyleri arasında farklılaşma olmadığı görülmektedir ( $p>0,05$ ). Katılımcıların pozisyonlarına göre kurumsal dijital arşivin sağlayacağı faydalar ve olumsuz etkilere yönelik değerlendirmeleri ile ilgili diğer 4 madde için görüşlere katılım düzeyleri arasında farklılaşma olduğu görülmektedir ( $p<0,05$ ). Frekanslar incelendiğinde S.5.7 maddesi için kesinlikle katılmıyorum görüşü bildiren en çok idari personel iken katılmıyorum görüşü bildiren en çok teknik personeldir. S.5.8 maddesi için kesinlikle katılmıyorum görüşü bildiren en çok teknik personel iken katılıyorum görüşü bildiren en çok idari personeldir. S.5.9 maddesi için kesinlikle katılmıyorum görüşü bildiren idari personeldir. S.5.10 maddesi için katılmıyorum görüşü bildiren en çok idari personeldir. Detaylı tablo Ek 4'te yer almaktadır.

### 5.1.3. Kurumsal Hafızanın Elektronik Ortamda Oluşturulması ve Kağıt Kullanımının Kalkması

Kurumsal hafızanın elektronik ortamda oluşturulması ve kağıt kullanımının ortadan kalkması ile ilgili standart sapma sonuçları koşullar tablo 17'de, soruya verilen cevapların değerleri tablo 18'de ve personel grupları arasındaki değerlendirme tablo 19'da gösterilmiştir.

Tablo 17. Kurumsal Hafıza ile Kâğıt Kullanımının Ortadan Kaldırılacağı Yargısına İlişkin Ortalama ve Standart Sapma Değerler

S6	Ortalama	Standart sapma
	4,0588	,39360

Tablo 17 incelendiğinde katılımcıların Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu'nun arşivlerinin sayısallaştırması ile kurumsal hafızasının elektronik ortamda oluşturulacağı ve kâğıt kullanımının ortadan kaldırılacağı yargısına ilişkin cevapların ortalaması 4.05, standart sapma puanı ise. 393 olarak belirtilmiştir.

Buna göre katılımcılar Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu arşivlerinin dijitalleştirilmesi ile kâğıt kullanımının ortadan kalkacağını ifade etmişlerdir.

Tablo 18. Kurumsal Hafıza ile Kâğıt Kullanımının Ortadan Kaldırılacağı Yargısına İlişkin Frekans ve Yüzde Değerler

Madde		f	%
	3	5	4,9
<b>S6</b>	4	86	84,3
	5	11	10,8
	<b>Toplam</b>	102	100,0

Tablo 18 incelendiğinde katılımcıların Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunun arşivlerinin sayısallaştırması ile kurumsal hafızasının elektronik ortamda oluşturulacağı ve kâğıt kullanımının ortadan kaldırılacağı yargısına ilişkin cevaplarında % 4,9'u kararsızım, %84,3'ü katılıyorum, %10,4'i ise kesinlikle katılıyorum görüşü belirtmişlerdir.

Tablo 19. Kurumsal Hafıza ile Kâğıt Kullanımının Ortadan Kaldırılacağı Yargısını Destekleme Düzeylerinin Ki-Kare Sonuçları

Madde		Yönetici	İdari personel	Teknik personel	Toplam	
	<b>f</b>	0	2	3	5	
	<b>3</b>	<b>%</b>	0,0	3,4	9,1	4,9
	<b>f</b>	7	49	30	86	
<b>S6</b>	<b>4</b>	<b>%</b>	63,6	84,5	90,9	84,3
	<b>f</b>	4	7	0	11	
	<b>5</b>	<b>%</b>	36,4	12,1	0,0	10,8

$\chi^2=14,374$ ;  $sd=4$ ;  $p=,006$

Tablo 19 incelendiğinde katılımcıların pozisyonlarına göre bilgi ve iletişim teknolojileri kurumunun arşivlerinin sayısallaştırması ile kurumsal hafızasının elektronik ortamda oluşturulacağı ve kâğıt kullanımının ortadan kaldırılacağı yargısını destekleme düzeyleri arasında farklılaşma olduğu görülmektedir ( $p<0,05$ ). Frekanslar incelendiğinde kararsızım görüşü belirten en çok teknik

personel, katılıyorum ve kesinlikle katılıyorum görüşü belirten ise en çok idari personeldir.

#### 5.1.4. Dijitalleştirme Projesinin Kazanımları

Dijitalleştirme projesini sonucunda anketteki kazanımları en düşük 1 ve en yüksek 5 olarak önem sırasına göre sınıflandırabilir ne katılımcıların cevaplarına ilişkin analiz sonuçları tablo 20 ve 21'de açıklanmıştır.

Tablo 20. Dijitalleştirme Projesini Önem Sırasına Göre Ortalama ve Standart Sapmaları

Maddeler	$\bar{X}$	ss
7.1 Fiziksel yer kazanma	3,66	1,19
7.2 Aranılan kaynaklara erişim etkinliği	4,65	,49
7.3 Veri güvenliği	4,39	,74
7.4 Uzun süre koruma ve yedekleme	4,02	,58

Tablo 20 incelendiğinde katılımcıların dijitalleştirme projesini önem sırasına göre sınıflandırmalarına ilişkin Fiziksel yer kazanma ve Uzun süre koruma ve yedekleme maddeleri yüksek, Aranılan kaynaklara erişim etkinliği ve veri güvenliği maddeleri ise en yüksek önem sırası olarak belirtilmiştir.

Tablo 21. Pozisyonlarına Göre Dijitalleştirme Projesini Önem Sırasına Göre Ki-Kare Sonuçları

		Yönetici	İdari personel	Teknik personel	Toplam	
S7.1	1	f	0	2	1	3
		%	0,0	3,4	3,0	2,9
	2	f	5	5	4	14
		%	45,5	8,6	12,1	13,7
	3	f	5	23	7	35
		%	45,5	39,7	21,2	34,3
	4	f	1	7	4	12
		%	9,1	12,1	12,1	11,8
	5	f	0	21	17	38
		%	0,0	36,2	51,5	37,3
$\chi^2=19,660$ ; sd=8; p=,012						
S7.2	3	f	0	1	0	1
		%	0,0	1,7	0,0	1,0
	4	f	0	17	16	33
		%	0,0	29,3	48,5	32,4

		f	11	40	17	68
	5	%	100,0	69,0	51,5	66,7
$\chi^2=13,583$ ; sd=4; p=,009						
		f	2	9	5	16
	3	%	18,2	15,5	15,2	15,7
<b>S7.3</b>		f	3	18	9	30
	4	%	27,3	31,0	27,3	29,4
		f	6	31	19	56
	5	%	54,5	53,4	57,6	54,9
$\chi^2=,235$ ; sd=4; p=,994						
		f	2	9	5	16
	3	%	18,2	15,5	15,2	15,7
<b>S7.4</b>		f	4	38	25	67
	4	%	36,4	65,5	75,8	65,7
		f	5	11	3	19
	5	%	45,5	19,0	9,1	18,6
$\chi^2=7,267$ ; sd=4; p=,122						

Tablo 21 incelendiğinde katılımcıların pozisyonlarına göre dijitalleştirme projesini önem sırasına göre sınıflandırmaları arasında S.7.3 ve S.7.4 maddeleri için farklılaşma olmadığı görülmektedir ( $p > 0,05$ ). Bununla birlikte S.7.1 ve S.7.2 maddeleri için farklılaşma olduğu görülmektedir ( $p < 0,05$ ). Frekanslar incelendiğinde S.7.1 maddesi için önem sırasını en düşük seviyede sıralayan en fazla idari personeldir. S.7.2 maddesi için önem sırasını en yüksek önem sırasında sıralayan en fazla idari personeldir.

#### 5.1.5. Kurumsal Dijital Arşiv Projesinin Geliştirilmesiyle Kâğıtsız Kuruma Geçiş Destekleme Düzeyleri

Kurumsal dijital arşiv projesinin geliştirilmesiyle kâğıtsız kuruma geçiş ne ölçüde desteklenebileceği ile ilgili anket katılımcılarının verdiği yanıtların standart sapma, verilen cevapların yüzde değerleri ve personel gruplarına göre karşılaştırmalı olarak açıklamaları tablo 22, 3 ve 24'te yer almaktadır.

Tablo 22. Kâğıtsız Kuruma Geçiş Destekleme Düzeylerine Göre Ortalama ve Standart Sapma Değerleri

S8	Ortalama	Standart sapma
	4,5980	,54970

Tablo 22 incelendiğinde katılımcıların kurumsal dijital arşiv projesinin geliştirilmesiyle kâğıtsız kuruma geçişi destekleme düzeylerine göre ortalamaları 4,59 ve standart sapma puanı ise, 549 olarak belirtilmiştir.

Tablo 23. Kâğıtsız Kuruma Geçişi Destekleme Durumlarının Frekans ve Yüzde Değerleri

Madde		f	%
S8	3	3	2,9
	4	35	34,3
	5	64	62,7
	Toplam	102	100,0

Tablo 23 incelendiğinde katılımcıların kurumsal dijital arşiv projesinin geliştirilmesiyle kâğıtsız kuruma geçişi destekleme durumlarına ilişkin görüşlerini orta düzeyde olarak belirtenler % 2,9 yüksek olarak belirtenler %34,3 ve en yüksek olarak belirtenler ise %62,7 olarak belirtilmiştir.

Tablo 24: Kağıtsız Kuruma Geçişi Destekleme Düzeylerinin Ki-kare Sonuçları

		Yönetici	İdari personel	Teknik personel	Toplam	
S8	f	0	3	0	3	
	3	%	0,0	5,2	0,0	2,9
	f	0	19	16	35	
	4	%	0,0	32,8	48,5	34,3
	f	11	36	17	64	
	5	%	100,0	62,1	51,5	62,7
	$\chi^2=15,456$ ; sd=4; p=,004					

Tablo 24 incelendiğinde katılımcıların pozisyonlarına göre kurumsal dijital arşiv projesinin geliştirilmesiyle kâğıtsız kuruma geçişi destekleme düzeylerine ilişkin görüşleri arasında farklılaşma olduğu görülmektedir ( $p<0,05$ ). Frekanslar incelendiğinde yöneticilerin tamamı en yüksek düzeyde olarak görüş bildirmişlerdir. En yüksek düzeyde görüşü bildiren en fazla idari personeldir.

### 5.1.6. Kurumsal Dijital Arşiv Projesinin Geliştirilmesiyle Dijital Kurumsal Hafıza Ne Ölçüde Geliştirilebilecektir

Kurumsal dijital arşiv projesinin geliştirilmesiyle dijital kurumsal hafıza ne ölçüde geliştirilebileceği ile ilgili anket katılımcılarının verdiği yanıtların standart sapma, verilen cevapların yüzde değerleri ve personel gruplarına göre karşılaştırmalı olarak açıklamaları tablo 25, 26 ve 27’te yer almaktadır

Tablo 25. Dijital Kurumsal Hafıza Destekleme Durumlarının Ortalama ve Standart Sapma Değerleri

S9	Ortalama	Standart sapma
	4,39	,490

Tablo 25 incelendiğinde katılımcıların kurumsal dijital arşiv projesinin geliştirilmesiyle dijital kurumsal hafıza destekleme durumlarına ilişkin ortalama puan 4.39 standart puan ise, 490 olarak belirtilmiştir. Buna göre katılımcılar kurumsal dijital arşiv projesinin geliştirilmesiyle dijital kurumsal hafızanın gelişeceğini açıklamışlardır.

Tablo 26. Dijital Kurumsal Hafıza Destekleme Durumlarının Frekans ve Yüzde Değerleri

Madde		f	%
S9	4	62	60,8
	5	40	39,2
	Toplam	102	100,0

Tablo 26 incelendiğinde katılımcıların kurumsal dijital arşiv projesinin geliştirilmesiyle dijital kurumsal hafıza destekleme durumlarına ilişkin yüksek düzeyde olarak görüş bildirme oranı %60,8 en yüksek düzeyde olarak görüş bildirme oranı ise %39,2’dir.



Tablo 27. Dijital Kurumsal Hafıza Ne Ölçüde Geliştirilebileceğine Yönelik Görüşlerinin Ki-kare Sonuçları

		Yönetici	İdari personel	Teknik personel	Toplam	
S9		f	0	38	24	62
	4	%	0,0	65,5	72,7	60,8
		f	11	20	9	40
	5	%	100,0	34,5	27,3	39,2

$\chi^2=19,570^a$ ; sd=2; p=,000

Tablo 27 incelendiğinde kurumdaki pozisyonlarına göre kurumsal dijital arşiv projesinin geliştirilmesiyle dijital kurumsal hafıza ne ölçüde geliştirilebileceğine yönelik görüşleri arasında farklılaşma olduğu görülmektedir ( $p<0,05$ ). Frekanslar incelendiğinde yöneticilerin tamamı en yüksek düzeyde görüşü belirtmişlerdir. Yüksek düzeyde görüşü bildiren en fazla idari personeldir.

#### 5.1.7. Dijital Arşiv IT Projesi Hakkındaki Görüşler

Kurum bünyesinde yapılmakta Dijital Arşiv çalışmalarının kurum için ne kadar faydalı olup olmadığının sorgulandığı soruya katılımcılarının verdiği yanıtların standart sapma, verilen cevapların yüzde değerleri ve personel gruplarına göre karşılaştırmalı olarak açıklamaları tablo 28, 29 ve 30'da yer almaktadır

Tablo 28: Dijital Arşiv IT Projesinin Faydalı Olma Durumuna İlişkin Ortalama ve Standart Sapma Sonuçları

	Ortalama	Standart sapma
S10	4,93	,254

Tablo 28 incelendiğinde katılımcıların yapılmakta olan dijital arşiv IT projesinin kurumlarına faydalı olma durumuna ilişkin ortalama puanı 4,93 standart sapma puanı ise ,254 olarak belirtilmiştir.

Tablo 29. Dijital Arşiv IT Projesinin Faydalı Olma Durumuna İlişkin Frekans ve Yüzde Sonuçları

Madde		f	%
S10	4	7	6,9
	5	95	93,1
	Toplam	102	100,0

Tablo 29 incelendiğinde katılımcıların yapılmakta olan dijital arşiv IT projesinin kurumlarına faydalı olma durumuna ilişkin yüksek olarak görüş belirtenler % 6,9 en yüksek olarak görüş belirtenler ise %93,1 olarak belirtilmiştir.

Tablo 30. Pozisyonlarına Göre Olan Dijital Arşiv IT Projesinin Kurumlarına Faydalı Olma Durumuna Frekans ve Yüzde Dağılımı

			Yönetici	İdari personel	Teknik personel	Toplam
S9	4	f	0	0	7	7
		%	0,0	0,0	21,2	6,9
	5	f	11	58	26	95
		%	100,0	100,0	78,8	93,1

$\chi^2=16,909$ ; sd=2; p=,000

Tablo 30 incelendiğinde kurumdaki pozisyonlarına göre katılımcıların yapılmakta olan dijital arşiv IT projesinin kurumlarına faydalı olma durumuna ilişkin görüşleri arasında farklılaşma olduğu görülmektedir ( $p<0,05$ ). Frekanslar incelendiğinde yüksek düzeyde olarak görüş belirten en çok teknik personel, en yüksek düzeyde olarak görüş belirten ise idari personeldir.

#### 5.1.8. Anket ile İlgili Görüşler

Bu soru katılımcılara direkt olarak Anket hakkındaki görüşlerini almak üzere açık uçlu sorulmuştur. Soruya sadece 9 katılımcı cevap vermiştir. Cevap verenlerin tamamı yönetici olmuş ve tüm görüşler anketin yapılmasını olumlu buluyorum şeklinde olmuştur.

## 6. BÖLÜM

### SONUÇ VE ÖNERİLER

#### 6.1. SONUÇ

Tez çalışması teknolojik gelişmeler doğrultusunda, profesyonel proje yönetimi ve dijital arşivleme çalışmalarında ortaya çıkan yeni ihtiyaçlara uygun sistemlerin nasıl geliştirilebileceğini ortaya koyabilmek için yürütülmüştür. Tek yerden erişim, bilgi yönetimi ve e-Devlet gibi hızla gelişen kavramlar ile dijital arşivlemeye olan ilgi artmış ve konunun kapsamı hızla genişlemiştir. Bu kapsamda birçok kurum ve firmada dijital dönüşüm çalışmaları çerçevesinde arşivlerin sayısallaştırılması için projeler hazırlanmaya başlanmıştır. Bu projelerin sürdürülebilir olması ve yeniden tekrarlanmaması için planlamanın uluslararası endüstri standartlarına göre yapılması gerekmektedir.

Öte yandan dijital arşiv çalışmalarında kullanılması gereken ekipmanlar ve ihtiyaçlar sürekli değişmektedir. Bu ihtiyaçlar içerisinde arşivleme yazılımları, tarayıcı teknolojileri, optik karakter tanıma sistemleri ve sayısallaştırma tekniklerinde olan değişimler öne çıkmaktadır. Ancak değişen ihtiyaçlar birçok kurum tarafından doğru yorumlanmamaktadır. Bu nedenlerden dolayı genellikle projeler uzun süreli ve yüksek maliyetli olmakta, verimsizlikle sonuçlanmaktadır. Bu gelişmelere paralel olarak dijital arşivleme üzerine yapılan akademik çalışmalar artmaktadır. Yeni yetişen ve arşivcilik mesleğini benimseyen proje yöneticileri çalıştıkları kurumları daha verimli, etkin ve sonuca ulaşabilecek projeler yürütebilmektedirler.

Dijital arşivlemenin nasıl yapılacağı yanında devamlılığında planlanması yüksek önem arz etmektedir. Devamlılık planlamasında genellikle e-Arşiv

sisteminin gerekliliği göz ardı edilmektedir. Bu kapsamda e-Arşiv sistemi EBYS'nin bir modülü olarak değerlendirilmemeli ve aksi koşullar yoksa aynı veritabanı olan ayrı bir sistem olarak yapılandırılmalıdır. Bunun 3 nedeni bulunmaktadır:

### **1. Güvenlik**

e-Arşiv sistemlerinin fiziksel bir arşivden tasarımsal olarak büyük bir farklılık göstermemektedir. Basılı ortamda olduğu gibi hızlı ve etkili erişim yanında güvenlik koşulları ön planda tutulmak durumundadır. EBYS gibi birçok sistemden veri alan bir yapıda oluşabilecek olan risklerden e-Arşiv sistemlerini ayırmak gerekmektedir.

### **2. Devamlılık**

e-Arşiv Sistemleri bir EBYS yazılımı gibi güncellemelere ihtiyaç duymamaktadır. Yazılım geliştirme süreçlerinde yaşanabilecek olan güncellemelerden kaynaklanan sorunlardan etkilenmemesi amacıyla ayrı bir yapının daha etkin olacağı aşıkardır.

### **3. Verimlilik**

e-Arşiv Sistemlerin bulunan verilerin dosya sayısı ve dolayısıyla boyutları EBYS'lerinden daha fazla olduğundan, EBYS performansını artırmak için bu verileri ayrı tutmak gerekmektedir. Bu ihtiyaç günümüzde EBYS kullanımının yeni olmasından dolayı fark edilmeyebilir ancak EBYS'lerin üzerinde taşıdığı veri miktarının artması ile birlikte bu sistemleri ayırmak bir zorunluluk olacaktır.

Dijital arşiv projelerinin maliyetlerinin yasal dayanaklar ile güçlendirilmesi gerekmektedir. Taranmış olan belgeler henüz adli ve birçok resmi süreçte kabul edilmemektedir. Bu durum bazı kurumların dijital arşiv oluşturmaya verdiği önemi azaltmaktadır.

Dijital dönüşüm süreçlerinin giderek artması, arşivcilik mesleğinin görev tanımının da değişmesine neden olmaktadır. Dijital çağda arşivcilik bilişim teknolojileri, güvenlik ve sayısallaştırma gibi kavramlar ile özdeşleştirilmektedir.

Çalışmanın hedeflerinde bilgi birikimi ile elde edilen deneyimlerin paylaşılabilmesi, sayısallaştırma projelerinin nasıl yürütüleceğine ilişkin rehber bir dokümanın geliştirilebilmesi, BTK üzerinden mevcut sayısallaştırma süreçlerinin değerlendirilmesi sonucunda önemli sonuçlara ulaşılmıştır.

Tez kapsamında savunulan dijitalleştirme standart eksikliğinin ve dijital arşive olan güvenin ölçülebilmesi için, uygulanan anket sonuçları dikkat çekicidir.

Bu kapsamda ilk üç soru katılımcıların demografik bilgilerini öğrenmek için yapılmış sonuçta ankete yanıt verenlerin %10,8'i yönetici, %56,9'u teknik personel ve %32,3'ü idari personelden oluştuğu anlaşılmıştır.

Katılımcıların kurumda bilgi, belge ve arşiv sistemlerine dönük 14 sorudan oluşan değerlendirme başlığına yanıtları incelendiğinde, genel aritmetik ortalamanın  $\bar{x}3,51$  olarak ortaya çıkması, katılımcıların kurumda bulunan koşulların genel olarak iyi olarak değerlendirdiği sonucunu ortaya koymaktadır. En iyi koşullar "fiziksel arşiv depolama alanlarının yeterliliği" çıkmıştır ( $\bar{x}3,94$ ). En düşük ortalama "Belgelere yetkisiz erişim durumu" ( $\bar{x}3,00$ ) olarak görülmüştür. Burada yola çıkarak katılımcıların kurum içerisindeki en çok belgelere yetkisiz erişim sorunundan şikayet ettiği görülmektedir.

Kurumsal dijital arşivin sağlayacağı faydalar ve olumsuz etkileri 10 soru ile sorgulanmıştır. Soruların 1-5 arası olanları faydayı ve 6-10 arası olanları ise olumsuz etkileri sorgulanmaktadır. Faydalı etkilerin sorgulandığı soruların ortalaması  $\bar{x}4,54$  ve olumsuz etkilerin sorgulandığı soruların ortalaması ise  $\bar{x}2,88$  olarak görülmüştür. Faydalı etkilerin sorgulandığı sorularda en yüksek ortalama "Kurumsal yönetimin kararlar için gerekli bilgiye daha etkili ulaşılması, kurumsal verimliliğe katkı sağlar" ( $\bar{x}4,72$ ) olarak verilmiştir. Olumsuz etkilerin incelendiği zaman en büyük olumsuzluğun "Dijital ortamda belgeler üzerinde tahrifat ve değişiklik sorunlar yaratabilir"e ( $\bar{x}3,98$ ) olarak görülmektedir. Bu sorudan çıkan cevaplar değerlendirildiği zaman kurum çalışanlarının dijitalleştirmenin verimlilik artırıp aynı zamanda bir güvenlik riski olabileceği görüşünün bulunduğu görülmüştür.

Bilgi ve İletişim Teknolojileri Kurumunun arşivlerinin sayısallaştırması ile kurumsal hafızasının elektronik ortamda oluşturulacağı ve kâğıt kullanımının ortadan kaldırılacağı yargısını ne oranda destekliyorsunuz sorusuna verilen cevabın  $\bar{x}4,05$  olarak çıkması, kurum çalışanlarının bu çalışma ile kâğıt kullanımının ortadan kalkacağına inandıkları ortaya çıkmıştır.

Katılımcılara dijitalleştirme projesinin kazanımlar 4 soruda sorgulanmıştır. En düşük kazanım  $\bar{x}3,66$  ile fiziksel yer kazanma ve en yüksek kazanımın  $\bar{x}4,65$  ile aranılan kaynaklara erişim etkinliği olacağı görülmüştür. Buradan yola çıkarak katılımcıların projenin en büyük katkısının aranılan verilere erişim olduğu ortaya çıkmıştır.

Kurumsal dijital arşiv projesinin geliştirilmesiyle kağıtsız kuruma geçiş ne ölçüde desteklenebilecektir? sorusuna  $\bar{x}4,59$  ile katılımcıların büyük ölçekte projenin kağıtsız ofise geçişi desteklediği görülmektedir.

Katılımcılara kurumsal dijital arşiv projesinin geliştirilmesiyle dijital kurumsal hafıza ne ölçüde geliştirilebileceği sorgulanmış ve  $\bar{x}4,39$  ile katılımcıların projenin tamamlanması ile birlikte kurumsal hafızanın büyük bir ölçüde gelişeceği görüşünün olduğu belirtilmiştir.

Son soru projenin ve yapılan çalışmanın değerlendirilmesini amaçlayarak Dijital Arşiv IT Projesinin kurumun için ne kadar faydalı olacağını sorgulanmıştır verilen  $\bar{x}4,4$ 'lük cevap ile özellikle projeye ve dijital arşivlemeye inandıkları görülmüştür.

Bilgi Teknolojiler ve İletişim Kurumunun bütün faaliyet alanlarında dijital dönüşüme önem verdiği görülmektedir. Kurum geçmişten günümüze kurumsal hafızasının düzenlenmesi ve ileri nesillere aktarılması için büyük çaba sarf etmiş ve etmeye devam etmektedir. Özellikle kurumsal dijital dönüşüm için yapılan Dijital Arşiv IT Projesinde aynı özveri ile devam etmesi projenin başarı ile tamamlanmasına neden olacaktır.

Elde edilen sonuçlar doğrultusunda, "dijital arşivlerde kurumsal gereksinimlere uygun, içeriğe etkin erişimin sağlanabildiği güvenli modellerin geliştirilebilmesi

için dijitalleştirme süreçlerinin projelendirilmesi gerekir ." şeklinde belirlenen hipotez kanıtlanmıştır.

## 6.2. ÖNERİLER

Bu çalışmanın bulguları ve Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunda Dijital Arşiv IT projesinin değerlendirmesi sonucu aşağıdaki önerilere ulaşılmıştır:

1. Bilgi Teknolojiler ve İletişim Kurumunda dijitalleştirme ve dijital arşiv geliştirme süreci, çalışma içerisinde ayrıntıları yer alan dijitalleştirme proje yönetimi süreçlerini takip ederek yeniden yapılandırılmalıdır. Bu kapsamda profesyonel olarak oluşturulmuş bir veri giriş ekibi ile sayısallaştırılmış belgeler elden geçirilmeli ve bu belgelerin "file server" yapısından farklı bir yapıda erişim güvenliği ve kolaylığı açısından ayrı bir belge yönetim sistemi içerisine indeksleme sağlanmalıdır.
2. Özellikle önem kazanan büyük veri (big data) ve IoT " Nesnelerin İnterneti" üzerine teknoloji uygulamaları araştırılarak, BTK içerisinde büyük hacimli elektronik kayıtların kabul, saklama ve kamuya kolay erişimi için uygulamaların geliştirilmesi sağlanmalıdır.
3. Belgelerin kayıt edilmesi amacıyla tedarik edilecek ya da güvenlik gerekçesiyle kurum tarafından geliştirilecek özgün ve sadece arşiv için kullanılacak TS 13298 ile birlikte çalışabilecek bir dijital arşiv yönetimi standardı geliştirilmelidir.
4. Farklı kaynaklardan gelen verilerin (EBYS, ERP, Dijital arşiv sistemi vb.) tek merkezden yönetilebilmesi amacıyla, dijital belgelerin entegrasyonu (web servisleri vb. yoluyla) yapılmalı, tek bir yerden erişim için platformlar geliştirilmelidir.
5. Bu çalışma kapsamında ayrıntıları verilen dijitalleştirme süreçleri ile ilgili kurumların ihtiyaç duyduğu alanlarda bilgi gereksinimini karşılamak üzere rehber niteliğinde dokümanlar geliştirilmelidir.
6. Yapılan çalışmanın sürekliliğinin sağlanması amacıyla kurum arşivinin bağlı olduğu BTK Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı altında bir Dijital Arşiv Koordinatörlüğünün oluşturulmalıdır.

7. Kurum arşivi ile Dijital Arşiv IT Projesi kapsamında görev yapacak Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinden en az lisans mezunu bilgi yöneticileri istihdam edilmelidir. Yine kurum için eğitim faaliyetleri kapsamında, kurumsal bilgi sistemleri, belge ve arşiv yönetimi uygulamaları üzerine üniversitelerin ilgili bölümlerinden eğitim ve danışmanlık desteği alınmalıdır.
8. Yapılan anket sonuçları kapsamında,
  - o BTK içerisinde bilgi sistemleri, belge ve arşiv yönetimi uygulamalarına ilişkin genel koşulların iyi olduğu ancak özellikle belgelere yetkisiz erişim, yönetim kararlarının hızlı ve etkili alınabilmesi için gerekli kaynaklara zamanında ulaşma noktasında yaşanan sorunların, geliştirilecek dijital arşiv yönetimi çözümleriyle ortadan kaldırılabileceği düşünülmektedir. Bu kapsamında arşiv yazılımlarında belgelere yetkili erişime dönük bir yönergenin yayımlanması önemli görülmektedir. Yönerge, kişisel mahremiyet ve kurumsal erişim ile ilgili yasal ve idari mevzuat göz önüne alınarak geliştirilmelidir.
  - o Mevcut belge ve arşiv yönetimi yazılımlarının alınması süreci sadece idari bir süreç olarak görülmemelidir. Bu kapsamda kurum içi gereksinimler, ulusal ve uluslararası koşullar göz önüne alınmalıdır. Özellikle kurumun basılı ve dijital arşivcinin birlikte düşünülmelidir. Bir taraftan dijital arşiv geliştirilirken basılı arşivin de standartlara uygun hale getirilmesi önemlidir. Yine basılı ve dijital arşivlerin uyumu ve entegrasyonu göz önüne alınmalıdır. Her iki arşiv sistemi için de ihtiyaçlar ve kurumsal koşullar doğrultusunda yeterli yatırım bütçeleri ayrılmalı, nitelikli personel sağlanmalı ve idari yapılanmaları etkinliğini destekler biçimde oluşturulmalıdır. Bu alanda yapılabilecek olan yatırımlar; arşivcilik ve belge yönetimi konusunda personelin bilinçlendirilmesi amacıyla ek eğitimlerin verilmesi, fiziksel arşivlerinin durumlarının iyileştirilmesi ve erişilemeyen kayıp ya da imha edilmiş olan belgelerin durumlarının net olarak belirlenmesini kapsamalıdır. Bu notada kurumun tüm bilgi, belge ve arşiv sistemlerini idare edecek Bilgi Yönetimi Daire Başkanlığının oluşturulmalıdır.



- Kurumsal dijital arşivin sağlayacağı faydalar yanında olumsuz sonuçlanabilecek koşullarının da iyileştirilmesi gerekmektedir. Özellikle personelin dijitalleşirmenin kendilerine bir ek yük getirdiği düşüncesinin, kurum içi iş süreçlerin gözden geçirilmesi ile ortadan kalkabileceği, bu kapsamda EBYS ile arşiv sisteminin entegre edilmesi durumunda elektronik imzalı belgelerin direkt olarak dijital arşive gitmesi ve kuruma gelen talep, form gibi yazıların online olarak sağlanmasıyla fiziksel yükün azaltılabileceği düşünülmektedir. Bu süreçlerde verimliliğinin artırılması ile, personel ihtiyacının azalacağı düşünülmelidir.
  - Gizli ve önemli belgelerin güvenliği kapsamında, belge erişim sisteminin güvenlik ve erişim politikalarının gözden geçirilmesi, belgelere daha kısa süreli ve kontrollü erişimin sağlanması gerekmektedir.
- 9.** Kurumun dijital arşiv yapılandırılması süreci tamamlandıktan sonra da ilgili iş süreçlerinde devamlılığın sağlanması gerekir. Bu kapsamda yeni belgelerin sisteme aktarılması, görev ve rol dağılımları, erişim ve yetkilendirmeler ile dijital arşivin yönetimi üzerine sürekliği olan plan ve programların hayata geçirilmesi gerekir.

Bu çalışma kapsamında BTK örneği üzerinden, dijitalleşirme süreçleri ve dijital arşiv yönetimi ile ilgili uygulamaların nasıl geliştirilebileceği üzerine ayrıntılı analizler ve değerlendirmeler yapılmıştır. Çalışma kapsamında yürütülen araştırmaların sonuçları kendi sınırlılıkları içerisinde bir anlam taşımaktadır. Ancak bundan sonraki çalışmalarda daha çok dijitalleşirme ve dijital arşiv yönetimi üzerine, ulusal stratejiler, standartlar ve politikaların geliştirilmesine odaklanılmalıdır.

## KAYNAKÇA

- Arısoy, Y.E. (2018). *Türkiye’de Elektronik Belge Yönetiminde Milli Arşiv Politikalarının Geliştirilmesi* (Doktora tezi, Ankara Üniversitesi, Ankara).  
Erişim adresi: <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/>
- Akdoğan, Z. (2015). *Elektronik Belge Yönetim ve Arşivleme Sistemlerinde Kurumsallaştırma Süreci: Ankara Üniversitesi Örneği*, (Yüksek Lisans Tezi, Ankara Üniversitesi, Ankara). Erişim adresi: <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/>
- Akdoğan, Z. ve Özdemirci, F. (2016). “Dijitalleştirme ve e-Arşivlemede İzlenecek Yol ve Yöntemler.” F. Özdemirci, N. Özel, T. Çakmak, Z. Akdoğan, B. Yalçinkaya (Ed). *e-BEYAS 2015 sempozyumu : Kurumsal Belleklerin Geleceği: Dijitalleştirme-Elektronik Arşiv-Elektronik Belge Yönetimi, Ankara 2015: Bildiriler (s. 195-198). Ankara: Ankara Üniversitesi BİL-BEM. Erişim adresi: <http://fahrettinozdemirci.com.tr/e-beyas-2015-sempozyumu-bildiler-kitabi/>*
- Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkındaki 3056 sayılı Kanun (1984, 19 Ekim). *Resmi Gazete* (Sayı:18550). Erişim adresi: <http://www.resmigazete.gov.tr/arsiv/18550.pdf>
- Bayraktar, E. ve Efe, M. (2007). “Kurumsal Kaynak Planlaması (ERP) ve Yazılım Seçim Süreci,” *Selçuklu Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, Sayı 15, 689-709. Erişim adresi: <https://docplayer.biz.tr/625533-Kurumsal-kaynak-planlamasi-erp-ve-yazilim-secim-sureci.html>
- Binark, İ (1980). *Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri*. Ankara:Başbakanlık Basımevi.

Bilgi Edinme Hakkı 4982 sayılı Kanun. (2003, 24 Ekim). Resmi Gazete, (Sayı: 25269). Erişim adresi: <http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2003/10/20031024.htm#1>

Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu (2019). Organizasyon Şeması. Erişim adresi: <https://www.btk.gov.tr/organizasyon-semasi>

Büyüköztürk, Ş., Akgün, Ö. E., Karadeniz, Ş., Demirel, F. ve Kılıç Çakmak, E. (2013). Bilimsel Araştırma Yöntemleri, Geliştirilmiş 11.Baskı, *Pegem Akademi*, Ankara.

Christa, S., Madhusudhan, V., Suma, V. ve Rao, J. J. (2017). Software Maintenance: From the Perspective of Effort and Cost Requirement. *Springer*, 759-768. doi:10.1007/978-981-10-1678-3\_73

Çiçek, N. (2005). "Arşiv Belgelerinin Türünün Belirlenmesinde Form Özelliklerinin Kullanılması", *Türk Kütüphaneciliği*, 19, 164-185. Erişim adresi: <https://www.tk.org.tr/index.php/TK/article/view/139/137>

Çiçek, N. (2016). "Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarında Bir Alt Sistem Olarak Dosya Yönetimi", *Türk Kütüphaneciliği* 30, 434-448. Erişim adresi: <https://www.tk.org.tr/index.php/TK/article/view/2692/2665>

Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi No: 11 (2018,16 Temmuz), *Resmi Gazete* (Sayı:30480). Erişim adresi:<http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/07/20180716-1.pdf>

Dede, H. ve Akbayır, A. (2017). "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında EBYS'nin Durumu." F. Özdemirci ve Z. Akdoğan (Ed). *Bilgi Sistemleri ve Bilişim Yönetimi: Beklentiler ve yeni yaklaşımlar.* (s.285-292). Ankara: *Ankara Üniversitesi BİL-BEM*

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. (1988, 16 Mayıs). *Resmi Gazete*, (Sayı:19816). Erişim adresi: <https://mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.6304&MevzuatIliski=0&sourceXmlSear>

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik.(2001, 8 Ağustos). *Resmi Gazete*, (Sayı: 24487)..Erişim adresi: <http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2001/08/20010808.htm#6>

DLM Forum. (2019). DLM Forum Foundation. Erişim adresi:<http://dmlforum.eu/index.php/about-us/our-history>

Elektronik Belge Standartları konulu 2008/16 sayılı genelge (2008). *Resmi Gazete*, (Sayı:26938). Erişim adresi: <http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2008/07/20080716-7.htm>

Elektronik İmza 5070 sayılı Kanun (2004, 23 Ocak). *Resmi Gazete*, (25355). Erişim adresi: <http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2004/01/20040123.htm#1>

Jalote, P. (2002). *Software Project Management in Practice*. Addison-Wesley Professional Yayınevi, Boston, ABD.

Grant, M. M. (2002). "Getting a grip on project-based learning: Theory, cases and recommendations. *Meridian. A Middle School Computer Technologies Journal*", 5, 1-17. Erişim adresi: [https://www.researchgate.net/profile/Michael\\_Grant5/publication/228908690\\_Getting\\_a\\_grip\\_on\\_project-based\\_learning\\_Theory\\_cases\\_and\\_recommendations/links/00b7d52d69f5858a1e000000/Getting-a-grip-on-project-based-learning-Theory-cases-and-recommendations.pdf](https://www.researchgate.net/profile/Michael_Grant5/publication/228908690_Getting_a_grip_on_project-based_learning_Theory_cases_and_recommendations/links/00b7d52d69f5858a1e000000/Getting-a-grip-on-project-based-learning-Theory-cases-and-recommendations.pdf)

Inceoğlu, S. (2014). *Dijital Çağda Arşivci: Sahip Olması Gereken Temel Yetkinlikler ve Roller*, (Yüksek Lisans tezi, Marmara Üniversitesi, İstanbul).  
Erişim adresi: <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/>

Kandur, H. (2006). *Elektronik belge yönetimi sistem kriterleri referans modeli (v.2.0)*. Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü. Erişim adresi: [http://www.omu.edu.tr/sites/default/files/ebys\\_kriterler\\_refmod\\_v20.pdf](http://www.omu.edu.tr/sites/default/files/ebys_kriterler_refmod_v20.pdf)

Kandur, H. (2005). *Elektronik belge yönetim sistem kriterleri referans modeli (v.1.0)*. Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü. Erişim adresi: <https://doczz.biz.tr/doc/66785/elektronik-belge-y%C3%B6netimi-sistem-kriterleri-referans-mode...>

Kaya Bensghir, T (2011). “*Bilgi Sistemleri ve Bilgi Yönetimi Bilgi Yönetimi Seminer Sunumu*”, TODAİE E-devlet Merkezi Bilgi Yönetimi Semineri, Ankara. Erişim adresi: <http://strateji.deu.edu.tr/wp-content/uploads/2014/09/Bilgi-Sistemleri-ve-Bilgi-Y%C3%B6netimi.pdf>

Külcü, Ö. (2012). “Türkiye’de Kurumsal Elektronik Bilgi ve Belge Yönetimi Uygulamalarına Dönük Koşulların Değerlendirilmesi: 57 Örnek Kurumun Analizi”, *Türk Kütüphaneciliği*, 26(1), 7-30. Erişim adres: <https://www.tk.org.tr/index.php/TK/article/view/311/303>

Külcü, Ö (2018). “*Elektronik Arşiv ve Belge Sistemleri Geliştirme*. Yayımlanmamış ders notu”, *Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, Hacettepe Üniversitesi, Ankara*. Erişim adresi: [http://www.bby.hacettepe.edu.tr/akademik/ozgurkulcu/file/22\\_Elektronik%20Ar%C5%9Fiv%20ve%20Belge%20Sistemleri%20Geli%C5%9Firme%20\(1\)\(1\).ppt](http://www.bby.hacettepe.edu.tr/akademik/ozgurkulcu/file/22_Elektronik%20Ar%C5%9Fiv%20ve%20Belge%20Sistemleri%20Geli%C5%9Firme%20(1)(1).ppt)

Külcü, Ö. (2018). Kurumsal Bilgi Sistemleri ve Belge Yönetimi, *Hiper Yayın*, Ankara.

Milli Arşiv Kanun Tasarısı. (2006, 7 Nisan). *Milli Arşiv Kanun Tasarısı*, (Sayı:B.02.0.KKG.0.10/101-1250/1823). Erişim adresi: <http://www2.tbmm.gov.tr/d22/1/1-1191.pdf>

MoReq 2010. (2019). *Model Requirements for the Management of Electronic Records*. Erişim adresi: <https://publications.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/3e4c72c8-e802-4d73-bb1d-6cf3753d761c>, erişildi.

Muhafazasına Lüzum Kalmayan Malzemenin Yok Edilmesi Hakkındaki KHK'nin Değiştirilerek Kabulü Hakkında 3473 sayılı Kanun (1988, 4 Ekim). *Resmi Gazete*, (Sayı:19949). Erişim adresi:<http://www.resmigazete.gov.tr/arsiv/19949.pdf>

Odabaş, H. (2006). "Bilgi Yönetimi". H. Odabaş ve H. Anameric (Ed). *Bilgi...içinde* (99-108). Ankara: Referans Yayıncılık. Erişim adresi: <https://odabashuseyin.files.wordpress.com/2011/04/bilgi-yc3b6netimi.pdf>

Odabaş, H. (2007). *Elektronik Belge Yönetimi ve Kamu Kurum ve Kuruluşları*, (Doktora tezi, Ankara Üniversitesi, Ankara). Erişim adresi: <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/>

Odabaş, H. (2008). "Elektronik belge düzenleme yaklaşımları ve Türkiye'de e-devlet uygulamalarında elektronik belge yönetimi", *E-akademi dergisi*, Eylül 2008-Sayı 79. Erişim adresi: <http://www.e-akademi.org/incele.asp?konu=ELEKTRON%DDK+BELGE+D%DCZENLEM E+YAKLA%DEIMLARI+VE+T%DCRK%DDYE%92DE+E-DEVLET+UYGULAMALARINDA+ELEKTRON%DDK+BELGE+Y%D6NET%DDM%DD&kimlik=1222077751&url=makaleler/hodabas-1.htm>

- Önaçan, M. B. K. (2015). *Organizasyonlar İçin Bilgi Yönetimi Çerçevesi ve Bilgi Yönetim Sistemi Mimarisi Önerisi: Doblyn (Doküman ve Bilgi Yönetimi)*, (Doktora tezi, Ankara Üniversitesi, Ankara). Erişim adresi: <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/>
- Özbal, G. (2013). *Kurumsal Belge ve Arşiv Yönetimi Uygulamaları: Kalkınma Bakanlığı Örneği*, (Yüksek Lisans tezi, Hacettepe Üniversitesi, Ankara). Erişim adresi: <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/>
- Özdemirci, F. ve Aydın, C. (2007). "Kurumsal Bilgi Kaynakları ve Bilgi Yönetimi", *Türk Kütüphaneciliği*, 21, 164-185. Erişim adresi: <https://www.tk.org.tr/index.php/TK/article/view/58/58>
- Özdemirci, F. (2017)."Editörden...", F. Özdemirci ve Z. Akdoğan (Ed). *Bilgi sistemleri ve bilişim yönetimi: Beklentiler ve yeni yaklaşımlar*. (s. ix-xii). Ankara: Ankara Üniversitesi BİL-BEM, 2017.
- Özdemirci, F., Savaş, A. ve Akdoğan, Z. (2017). "EBYS Uygulaması e-Arşiv midir? TÜRKSAT–Ankara Üniversitesi BEYAS Koordinatörlüğü e-Arşiv Deneyimi ile Yeni Yaklaşımlar". F. Özdemirci ve Z. Akdoğan (Ed). *Bilgi Sistemleri ve Bilişim Yönetimi: Beklentiler ve yeni yaklaşımlar*. (s.35-46). Ankara: Ankara Üniversitesi BİL-BEM.
- Project Management Institute. (2017). *A guide to the Project management body of knowledge* (6. Sürüm). Newtown Square, PA, ABD.
- Polat, C. ve Odabaş, H. (2017). Açık Anahtar. Avrasya Kütüphaneciler Derneği Yayınları 3, Ankara.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. (2015, 2 Şubat). *Resmi Gazete*, (Sayı: 29255).Erişim adresi: <https://mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/3.5.20147074.pdf>

Saydam, V. (2015). *Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarında Personel Farkındalığının Artırılması: Değişim Yönetimi Açısından Bir İnceleme*, (Yüksek Lisans tezi, İstanbul Üniversitesi, İstanbul). Erişim adresi: <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/>

Standart Dosya Planı. (2005, 25 Mart). *Resmi Gazete* (Sayı:25766). Erişim adresi: <http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2005/03/20050325-10.htm>

Stelth, P, ve Le Roy, G, (2009). Projects' Analysis through CPM (Critical Path Method), *School of Doctoral Studies (European Union) Journal*, , Dublin, İrlanda. Erişim adresi: <https://docslide.us/documents/projects-analysis-through-cpm-critical-path-method.html>

Tarayıcıların Tarihi. (2019). The History of Computer Scanners. Erişim adresi: <https://www.techwalla.com/articles/the-history-of-computer-scanners>


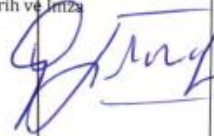
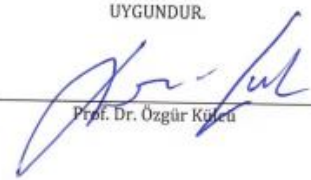
T.C. Başbakanlık, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü. (1998), *I. Milli Arşiv Şurası :Tebliğler-Tartışmalar* (Yayın No.12). Erişim adresi: [https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/eskisiteden/yayinlar/gene-l-mudurluk-yayinlar/milli\\_arsiv\\_surasi.pdf](https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/eskisiteden/yayinlar/gene-l-mudurluk-yayinlar/milli_arsiv_surasi.pdf)

TS 13298. (2015). Bilgi ve Dokümantasyon - Elektronik Belge Yönetim Sistemi 13298 Taslak Dokümanı, *Türk Standartları Enstitüsü*, Ankara.



## EKLER

## EK 1: ORJİNALLİK RAPORU

 <p><b>HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ</b> <b>YÜKSEK LİSANS TEZ ÇALIŞMASI ORJİNALLİK RAPORU</b></p>	
<p><b>HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ</b> <b>BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI'NA</b></p>	Tarih: 26/03/2019
<p>Tez Başlığı : Arşivlerde Dijitalleştirme Ve Kullanıcı Hizmetleri: Bilgi Teknolojileri Ve İletişim Kurumu Örneği</p> <p>Yukarıda başlığı gösterilen tez çalışmamın a) Kapak sayfası, b) Giriş, c) Ana bölümler ve d) Sonuç kısımlarından oluşan toplam 96 sayfalık kısmına ilişkin, 2 tarihinde şahsım/tez danışmanım tarafından Tuzin adlı intihal tespit programından aşağıda işaretlenmiş filtrelemeler uygulanarak alınmış olan orijinallik raporuna göre, tezimden benzerlik oranı % 4 tür.</p> <p>Uygulanan filtrelemeler:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- <input checked="" type="checkbox"/> Kabul/Onay ve Bildirim sayfaları hariç</li> <li>2- <input checked="" type="checkbox"/> Kaynakça hariç</li> <li>3- <input type="checkbox"/> Alıntılar hariç</li> <li>4- <input checked="" type="checkbox"/> Alıntılar dâhil</li> <li>5- <input checked="" type="checkbox"/> 5 kelimedenden daha az örtüşme içeren metin kısımları hariç</li> </ol> <p>Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Çalışması Orijinallik Raporu Alınması ve Kullanılması Uygulama Esasları'nı inceledim ve bu Uygulama Esasları'nda belirtilen azami benzerlik oranlarına göre tez çalışmamın herhangi bir intihal içermediğini; aksinin tespit edileceği muhtemel durumda doğabilecek her türlü hukuki sorumluluğu kabul ettiğimi ve yukarıda vermiş olduğum bilgilerin doğru olduğunu beyan ederim.</p> <p>Gereğini saygılarımla arz ederim.</p>	
<p>Adı Soyadı: Geylani ÖZÇUBUKÇU</p> <p>Öğrenci No: N09126887</p> <p>Anabilim Dalı: Bilgi ve Belge Yönetimi</p> <p>Programı: Bilgi ve Belge Yönetimi-Tezli Yüksek Lisans</p>	<p>Tarih ve İmza</p> 
<p><b>DANIŞMAN ONAYI</b></p> <p style="text-align: center;">UYGUNDUR.</p> <p style="text-align: center;">   Prof. Dr. Özgür Küleci </p>	



HACETTEPE UNIVERSITY  
GRADUATE SCHOOL OF SOCIAL SCIENCES  
MASTER'S THESIS ORIGINALITY REPORT

HACETTEPE UNIVERSITY  
GRADUATE SCHOOL OF SOCIAL SCIENCES  
INFORMATION MANAGEMENT DEPARTMENT

Date: 26/03/2019

Thesis Title : Digitization in Archives and User Services: Review of the Information and Communication Technologies Authority of Turkey

According to the originality report obtained by myself/my thesis advisor by using the Turnitin plagiarism detection software and by applying the filtering options checked below on 26/03/2019 for the total of 96 pages including the a) Title Page, b) Introduction, c) Main Chapters, and d) Conclusion sections of my thesis entitled as above, the similarity index of my thesis is 17 %.

Filtering options applied:

1.  Approval and Declaration sections excluded
2.  Bibliography/Works Cited excluded
3.  Quotes excluded
4.  Quotes included
5.  Match size up to 5 words excluded

I declare that I have carefully read Hacettepe University Graduate School of Social Sciences Guidelines for Obtaining and Using Thesis Originality Reports; that according to the maximum similarity index values specified in the Guidelines, my thesis does not include any form of plagiarism; that in any future detection of possible infringement of the regulations I accept all legal responsibility; and that all the information I have provided is correct to the best of my knowledge.

I respectfully submit this for approval.

Name Surname: Geylani ÖZÇUBUKÇU  
Student No: N09126887  
Department: Information Management  
Program: Master of Arts in Information Management -M.A.

Date and Signature

**ADVISOR APPROVAL**

APPROVED.

Prof. Dr. Özgür Külcü

**EK 2: ETİK KURUL İZNI**

T.C.  
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ  
Rektörlük

Tarih: 02.03.2019 13:59  
Sayı: 35853172-300-E.00000457754  
E 00000457754

Sayı : 35853172-300  
Konu : Geylani ÖZÇUBUKÇU Hk.

**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE**

İlgi : 25.01.2019 tarihli ve 12908312-300/00000428728 sayılı yazı.

Enstitünüz Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı Tezli Yüksek Lisans programı öğrencilerinden **Geylani ÖZÇUBUKÇU**'nun **Prof.Dr. Özgür KÜLCÜ** danışmanlığında hazırladığı "**Arşivlerde Dijitalleştirme Ve Kullanıcı Hizmetleri: Bilgi Teknolojileri Ve İletişim Kurumu Örneği**" başlıklı tez çalışması Üniversitemiz Senatosu Etik Komisyonunun **05 Şubat 2019** tarihinde yapmış olduğu toplantıda incelenmiş olup, etik açıdan uygun bulunmuştur.

Bilgilerinizi ve gereğini saygılarımla rica ederim.

e-İmzalıdır  
Prof. Dr. Rahime Meral NOHUTCU  
Rektör Yardımcısı

Evrakın elektronik imzalı suretine <https://belgedogrulama.hacettepe.edu.tr> adresinden 2bb8de5b-2b73-4112-81ae-96c960a00a25 kodu ile erişebilirsiniz. Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Hacettepe Üniversitesi Rektörlük 06100 Sıhhiye-Ankara  
Telefon:0 (312) 305 3001-3002 Faks:0 (312) 311 9992 E-posta:yazimd@hacettepe.edu.tr İnternet  
Adresi: www.hacettepe.edu.tr

Duygu Didem İLFPİ



### EK 3: ANKET

#### **Arşivlerde Dijitalleştirme ve Kullanıcı Hizmetleri: Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Örneği**

Bu çalışma arşivlerde dijitalleştirmenin nasıl yapıldığı, sonrasında kullanıcı hizmetleri ve devamlılığın uygulamalarının etki değerini ölçmek için gerçekleştirilmektedir. Bu çerçevede mevcut koşulların, kurumsal ihtiyaçların, kullanıcı gereksinimleri ve beklentilerinin analizi ile dijital arşivi projelerinin geliştirilmesi hedeflenmektedir.

Çalışmada anketi dolduranın kimliği değil, verilen yanıtlar önemlidir. Bu nedenle ankete kimliğinizi yazmanıza gerek yoktur. Ankete katılımınız bu çalışmanın başarısı açısından son derece önemlidir. Anket konusunda Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü lisansüstü öğrencisi Geylani Özçubukçu ile "[gozcubukcu@gmail.com](mailto:gozcubukcu@gmail.com)" e-posta adresinden ya da aynı bölümde öğretim üyesi Prof. Dr. Özgür Külcü ile "[kulcu@hacettepe.edu.tr](mailto:kulcu@hacettepe.edu.tr)" adresinden iletişim kurabilirsiniz. Araştırmaya katkılarınız ve ayırdığınız zaman için teşekkür ederiz.

\* Gerekli

1. Lütfen eğitim seviyenizi belirtiniz: \*

- İlk - Orta Okul
- Lise
- Üniversite
- Yüksek Lisansı ve Üzeri

2.Kaç yıldır kamuda çalışıyorsunuz? \*

- 2 yıldan az
- 2-5 Yıl arası
- 6-10 yıl arası
- 11-20 yıl arası
- 20 yıldan çok

3. Kurumda pozisyonunuz nedir?

- Yönetici
- İdari personel
- Teknik personel

4. Kurumunuz da olan bilgi, belge ve arşiv sistemlerine dönük aşağıdaki koşulları değerlendiriniz? \*

İlgili başlıkta kurumsal koşullar 1 çok yetersiz ve 5 bütünüyle yeterli olacak şekilde uygun şıkkı işaretleyiniz

	1	2	3	4	5
4.1 Belgelerin doğru şekilde oluşturulması					
4.2 Belgelere Standart Dosya Planı kodlarının doğru kullanılması					
4.3 Belge transferi ve gönderimi					
4.4 Kurumun EBYS programı					
4.5 Belge ve arşivcilik konusunda eğitimli personel durumu					
4.6 Belge ve arşivcilik konusunda el kitabı ve açıklayıcı dokümanların varlığı					
4.7 Fiziksel arşiv depolama alanları					
4.8 Aranılan belgeye zamanında ulaşma durumu					
4.9 Aranılan belgelerin kayıp ya da imha edilme durumu					
4.10 Aynı işe dönük belgelere toplu olarak erişim koşulları					
4.11 Belge güvenliği koşulları					
4.12 Belgelere yetkisiz erişim durumu					
4.13 Belgelerin uzun süre korunması ve erişilebilirliği durumu					
4.14 Belge ve arşiv uygulamaları ile ilgili kurumsal düzenlemeler, yasa ve yönetmeliklerin yeterlilik durumu					

## 5. Kurumsal dijital arşivin sağlayacağı faydalar ve olumsuz etkileri

### işaretleyiniz \*

1 Kesinlikle katılmıyorum ve 5 bütünüyle destekliyorum olacak şekilde uygun şıkkı işaretleyiniz

	1	2	3	4	5
5.1 Bir belgeye çoklu erişim sağlanır					
5.2 İstenilen belgelere zamanında sağlanabilir					
5.3 Personel arşiv depoları yerine elektronik sistemlerde daha nitelikli çalışma ortamına kavuşur					
5.4 Kurumsal yönetimin kararlar için gerekli bilgiye daha etkili ulaşması, kurumsal verimliliğe katkı sağlar					
5.5 Belge içerilerine tam metin erişim sağlanabilir					
5.6 Dijital ortamda belgeler üzerinde tahrifat ve değişiklik sorunlar yaratabilir					
5.7 Dijitalleştirme personele ek iş yükü getirir					
5.8 Belge kaybı ortadan kalkar					
5.9 Personel ihtiyacı artar					
5.10 Gizli ve özel belgelere yetkisiz erişim ve bilgi güvenliği sorunları artar					

6. Bilgi ve İletişim Teknolojileri Kurumunun arşivlerinin sayısallaştırması ile kurumsal hafızasının elektronik ortamda oluşturulacağı ve kâğıt kullanımının ortadan kaldırılacağı yargısını ne oranda destekliyorsunuz? \*

en düşük 1 ve en yüksek 5 olarak önem sırasına göre sınıflandırabilir misiniz?

1	2	3	4	5

7. Dijitalleştirme projesini sonucunda aşağıdaki kazanımları en düşük 1 ve en yüksek 5 olarak önem sırasına göre sınıflandırabilir misiniz? \*

	1 – En Önemsiz	2 – Önemsiz	3 – Orta	4 – Önemli	5 – Çok Önemli
7.1 Fiziksel yer kazanma					
7.2 Aranılan kaynaklara erişim etkinliği					
7.3 Veri güvenliği					
7.4 Uzun süre koruma ve yedekleme					

8. Kurumsal dijital arşiv projesinin geliştirilmesiyle kağıtsız kuruma geçiş ne ölçüde desteklenebilecektir? \*  
en düşük 1 ve en yüksek 5 olarak önem sırasına göre sınıflandırabilir misiniz?

1	2	3	4	5

9. Kurumsal dijital arşiv projesinin geliştirilmesiyle dijital kurumsal hafıza ne ölçüde geliştirilebilecektir? \*  
en düşük 1 ve en yüksek 5 olarak önem sırasına göre sınıflandırabilir misiniz?

1	2	3	4	5

10. Kurumunuzda yapılmakta olan Dijital Arşiv IT Projesinin kurumunuz için ne kadar faydalı olacağını en düşük 1 ve en yüksek 5 olarak not verebilir misiniz? \*

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

11. Anket ile ilgili görüş ve önerilerinizi aşağıdaki bölüme yazınız?



## EK 4: Tablolar

Tablo 31. Detaylı Kurumdaki Mevcut Koşulların Sağlanma Durumlarına Yönelik Değerlendirmelerinin Ki-Kare Sonuçları Tablosu

Maddeler		Yönetici	İdari personel	Teknik personel	Toplam	
S4.1	2	f	1	5	0	6
		%	9,1	8,6	0,0	5,9
	3	f	6	23	10	39
		%	54,5	39,7	30,3	38,2
	4	f	4	26	21	51
		%	36,4	44,8	63,6	50,0
	5	f	0	4	2	6
		%	0,0	6,9	6,1	5,9
	$\chi^2=9,278$ ; sd=6; p=,159					
	S4.2	2	f	1	5	0
%			9,1	8,6	0,0	5,9
3		f	2	10	6	18
		%	18,2	17,2	18,2	17,6
4		f	8	38	25	71
		%	72,7	65,5	75,8	69,6
5		f	0	5	2	7
		%	0,0	8,6	6,1	6,9
$\chi^2=6,820$ ; sd=6; p=,338						
S4.3		2	f	1	3	0
	%		9,1	5,2	0,0	3,9
	3	f	2	12	6	20
		%	18,2	20,7	18,2	19,6
	4	f	8	38	25	71
		%	72,7	65,5	75,8	69,6
	5	f	0	5	2	7
		%	0,0	8,6	6,1	6,9
	$\chi^2=5,538$ ; sd=6; p=,477					
	S4.4	2	f	1	5	4
%			9,1	8,6	12,1	9,8
3		f	2	12	7	21
		%	18,2	20,7	21,2	20,6
4		f	7	39	22	68
		%	63,6	67,2	66,7	66,7
5		f	1	2	0	3
		%	9,1	3,4	0,0	2,9
$\chi^2=3,210$ ; sd=6; p=,782						
S4.5		2	f	1	4	0
	%		9,1	6,9	0,0	4,9
	3	f	2	14	8	24
		%	18,2	24,1	24,2	23,5
	4	f	8	35	23	66
		%	72,7	60,3	69,7	64,7
	5	f	0	5	2	7
		%	0,0	8,6	6,1	6,9
	$\chi^2=6,314$ ; sd=6; p=,389					

<b>S4.6</b>	1	f	0	1	0	1	
		%	0,0	1,7	0,0	1,0	
	2	f	0	5	1	6	
		%	0,0	8,6	3,0	5,9	
	3	f	5	19	25	49	
		%	45,5	32,8	75,8	48,0	
	4	f	6	32	6	44	
		%	54,5	55,2	18,2	43,1	
	5	f	0	1	1	2	
		%	0,0	1,7	3,0	2,0	
$\chi^2=20,110$ ; sd=8; p=,010							
<b>S4.7</b>	1	f	4	2	1	7	
		%	36,4	3,4	3,0	6,9	
	2	f	1	4	1	6	
		%	9,1	6,9	3,0	5,9	
	3	f	0	14	8	22	
		%	0,0	24,1	24,2	21,6	
	4	f	3	10	5	18	
		%	27,3	17,2	15,2	17,6	
	5	f	3	28	18	49	
		%	27,3	48,3	54,5	48,0	
$\chi^2=16,863$ ; sd=8; p=,032							
<b>S4.8</b>	1	f	0	1	0	1	
		%	0,0	1,7	0,0	1,0	
	2	f	0	7	3	10	
		%	0,0	12,1	9,1	9,8	
	3	f	7	13	9	29	
		%	63,6	22,4	27,3	28,4	
	4	f	4	17	4	25	
		%	36,4	29,3	12,1	24,5	
	5	f	0	20	17	37	
		%	0,0	34,5	51,5	36,3	
$\chi^2=21,438$ ; sd=8; p=,006							
<b>S4.9</b>	1	f	2	0	0	2	
		%	18,2	0,0	0,0	2,0	
	2	f	1	7	2	10	
		%	9,1	12,1	6,1	9,8	
	3	f	5	30	24	59	
		%	45,5	51,7	72,7	57,8	
	4	f	3	20	5	28	
		%	27,3	34,5	15,2	27,5	
	5	f	0	1	2	3	
		%	0,0	1,7	6,1	2,9	
$\chi^2=16,580$ ; sd=8; p=,035							
<b>S4.10</b>	2	f	1	8	3	12	
		%	9,1	13,8	9,1	11,8	
	3	f	3	14	10	27	
		%	27,3	24,1	30,3	26,5	
	4	f	3	32	19	54	
		%	27,3	55,2	57,6	52,9	
	5	f	4	4	1	9	
		%	36,4	6,9	3,0	8,8	
	$\chi^2=9,854$ ; sd=6; p=,131						
	<b>S4.11</b>		f	4	1	0	5

	1	%	36,4	1,7	0,0	4,9
		f	1	5	1	7
	2	%	9,1	8,6	3,0	6,9
		f	0	11	9	20
	3	%	0,0	19,0	27,3	19,6
		f	6	38	23	67
	4	%	54,5	65,5	69,7	65,7
		f	0	3	0	3
	5	%	0,0	5,2	0,0	2,9
$\chi^2=24,044$ ; sd=8; p=,002						
		f	1	12	1	14
	2	%	9,1	20,7	3,0	13,7
		f	6	41	31	78
<b>S4.12</b>	3	%	54,5	70,7	93,9	76,5
		f	4	1	0	5
	4	%	36,4	1,7	0,0	4,9
		f	0	4	1	5
	5	%	0,0	6,9	3,0	4,9
$\chi^2=23,971$ ; sd=6; p=,001						
		f	1	8	1	10
	2	%	9,1	13,8	3,0	9,8
		f	3	41	28	72
<b>S4.13</b>	3	%	27,3	70,7	84,8	70,6
		f	7	6	3	16
	4	%	63,6	10,3	9,1	15,7
		f	0	3	1	4
	5	%	0,0	5,2	3,0	3,9
$\chi^2=20,161$ ; sd=6; p=,003						
		f	0	3	0	3
	1	%	0,0	5,2	0,0	2,9
		f	1	11	5	17
	2	%	9,1	19,0	15,2	16,7
		f	10	26	15	51
<b>S4.14</b>	3	%	90,9	44,8	45,5	50,0
		f	0	14	12	26
	4	%	0,0	24,1	36,4	25,5
		f	0	4	1	5
	5	%	0,0	6,9	3,0%	4,9
$\chi^2=16,253$ ; sd=8; p=,039						

Tablo 32. Detaylı Kurumsal Dijital Arşivin Sağlayacağı Faydalar Tablosu

Maddeler		Yönetici	İdari personel	Teknik personel	Toplam	
S5.1	3	f	0	1	2	3
		%	0,0	1,7	6,1	2,9
	4	f	3	10	10	23
		%	27,3	17,2	30,3	22,5
	5	f	8	47	21	76
		%	72,7	81,0	63,6	74,5
$\chi^2=4,387$ ; sd=4; p=,356						
S5.2	3	f	0	2	0	2
		%	0,0	3,4	0,0	2,0
	4	f	3	10	12	25
		%	27,3	17,2	36,4	24,5
	5	f	8	46	21	75
		%	72,7	79,3	63,6	73,5
$\chi^2=6,050$ ; sd=4; p=,195						
S5.3	3	f	2	11	5	18
		%	18,2	19,0	15,2	17,6
	4	f	4	34	22	60
		%	36,4	58,6	66,7	58,8
	5	f	5	13	6	24
		%	45,5	22,4	18,2	23,5
$\chi^2=3,832$ ; sd=4; p=,429						
S5.4	3	f	0	1	1	2
		%	0,0%	1,7%	3,0%	2,0%
	4	f	3	13	8	24
		%	27,3%	22,4%	24,2%	23,5%
	5	f	8	44	24	76
		%	72,7%	75,9%	72,7%	74,5%
$\chi^2=,747$ ; sd=4; p=,945						
S5.5	2	f	0	0	1	1
		%	0,0	0,0	3,0	1,0
	3	f	2	6	6	14
		%	18,2	10,3	18,2	13,7
	4	f	1	9	2	12
		%	9,1	15,5	6,1	11,8
5	f	8	43	24	75	
	%	72,7	74,1	72,7	73,5	
$\chi^2=5,184$ ; sd=6; p=,520						
S5.6	1	f	4	2	1	7
		%	36,4%	3,4%	3,0%	6,9%
	2	f	0	7	2	9
		%	0,0%	12,1%	6,1%	8,8%
	3	f	3	11	7	21
		%	27,3%	19,0%	21,2%	20,6%
	4	f	1	3	3	7
		%	9,1%	5,2%	9,1%	6,9%
	5	f	3	35	20	58
		%	27,3%	60,3%	60,6%	56,9%
$\chi^2=14,988$ ; sd=8; p=,059						
S5.7	1	f	9	11	5	25
		%	81,8	19,0	15,2	24,5

		f	1	26	25	52
	2	%	9,1	44,8	75,8	51,0
		f	0	10	3	13
	3	%	0,0	17,2	9,1	12,7
		f	0	3	0	3
	4	%	0,0	5,2	0,0	2,9
		f	1	8	0	9
	5	%	9,1	13,8	0,0	8,8
$\chi^2=35,525$ ; sd=8; p=,000						
		f	0	0	6	6
	2	%	0,0	0,0	18,2	5,9
		f	3	21	5	29
	3	%	27,3	36,2	15,2	28,4
<b>S5.8</b>		f	3	26	22	51
	4	%	27,3	44,8	66,7	50,0
		f	5	11	0	16
	5	%	45,5	19,0	0,0	15,7
$\chi^2=35,310$ ; sd=6; p=,000						
		f	8	10	4	22
	1	%	72,7	17,2	12,1	21,6
		f	2	32	27	61
	2	%	18,2	55,2	81,8	59,8
		f	0	8	2	10
<b>S5.9</b>	3	%	0,0	13,8	6,1	9,8
		f	0	2	0	2
	4	%	0,0	3,4	0,0	2,0
		f	1	6	0	7
	5	%	9,1	10,3	0,0	6,9
$\chi^2=28,646$ ; sd=8; p=,000						
		f	6	6	0	12
	1	%	54,5	10,3	0,0	11,8
		f	4	30	13	47
	2	%	36,4	51,7	39,4	46,1
<b>S5.10</b>		f	0	18	18	36
	3	%	0,0	31,0	54,5	35,3
		f	1	4	2	7
	4	%	9,1	6,9	6,1	6,9
$\chi^2=28,975$ ; sd=6; p=,000						

## ÖZGEÇMİŞ

### Kişisel Bilgiler

Adı Soyadı : Geylani Özçubukçu

Doğum Yeri ve Tarihi : Ankara - 1979

### Eğitim Durumu

Lisans Öğrenimi : Başkent Üniversitesi Turizm İşletmeciliği – 2002

Yüksek Lisans Öğrenimi : Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetim

Bildiği Yabancı Diller : İngilizce, Fransızca

### İş Deneyimi

Stajlar

Ankara HiltonSA – 2000

Ankara HiltonSA – 2002

Projeler

BTK Dijital Arşiv IT Projesi

Şişli Etfal Dijital Arşiv Projesi

Şehit Kamil Belediyesi Dijital Arşiv Projesi

12 Şubat Belediyesi Dijital Arşiv Projesi

ASKİ Dijital Arşiv Projesi

Antakya Ticaret ve Sanayi Odası Dijital Arşiv ve Otomasyon Projesi

Gaziantep Sanayi Odası Dijital Arşiv ve Otomasyon Projesi

Konya Sanayi Odası Dijital Arşiv ve Otomasyon Projesi

GATA ASOS Projesi

Sivas Cumhuriyet Üniversitesi PACS Projesi

Akdeniz Üniversitesi PACS Projesi

Adana Ortopedia Hastanesi PACS Projesi

YÖK EBYS Projesi

Çalıştığı Kurumlar

Turizm ve Kültür Bakanlığı EBYS Projesi  
Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu – 2017 Proje Yönetim Ofisi Sorumlusu  
İnova Bilgi Teknolojileri – 2016 – 2017 Satış Öncesi Danışmanı  
Medoc Bilişim Teknolojileri – 2014 – 2016 İş Geliştirme Müdürü  
Turmap Bilişim Teknolojileri – 2006 – 2014 Satış Müdürü  
Hilton Toronto Airport – 2004 – 2006 Ön Büro Müdürü  
Hilton Kayseri – 2002 – 2004 Resepsiyonist

**İletişim**

E-Posta Adresi : [gozcubukcu@gmail.com](mailto:gozcubukcu@gmail.com)

**Tarih** : **03/05/2019**