



**BEYAS | 2015**  
**SEMPOZYUMU**

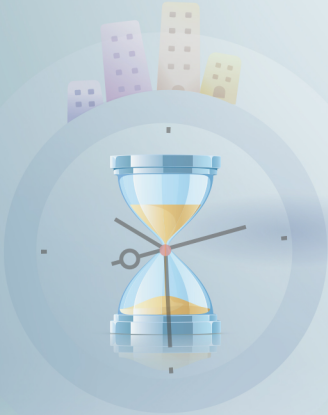
# KURUMSAL BELLEKLERİN GELECEĞİ

Dijitalleştirme - Elektronik Arşiv - Elektronik Belge Yönetimi

## BİLDİRİ ÖZETLERİ

**22-23 EKİM 2015 ANKARA**

ANKARA ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ GELİŞTİRME BÖLGESİ,  
06830 GÖLBAŞI / ANKARA, TÜRKİYE  
Ayrıntılı bilgi ve sempozyum kayıt için [www.ebeyas.org](http://www.ebeyas.org)



### Editörler

Prof. Dr. Fahrettin Özdemirci  
Dr. Nevzat Özel  
Araş. Gör. Tolga Çakmak  
Uzm. Zeynep Akdoğan  
Dr. Bahattin Yalçinkaya



**BEYAS** | 2015  
SEMPOZYUMU

**Kurumsal Belleklerin Geleceği  
Dijitalleştirme-Elektronik Arşiv-Elektronik  
Belge Yönetimi**

22-23 Ekim 2015, Ankara Üniversitesi Gölbaşı 50.Yıl Yerleşkesi  
Teknokent Konferans Salonu Gölbaşı/Ankara

**Bildiri Özetleri**

**Editörler**

Prof. Dr. Fahrettin Özdemirci

Dr. Nevzat Özel

Araş. Gör. Tolga Çakmak

Uzm. Zeynep Akdoğan

Dr. Bahattin Yalçınkaya

Ankara, 2015

ISBN: 978-605-84441-1-9

©2015 Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi  
Koordinatörlüğü ve yazarlar.

Her hakkı saklıdır.

e-BEYAS 2015 Sempozyumu: Kurumsal Belleklerin Geleceği:  
Dijitalleştirme-Elektronik Arşiv-Elektronik Belge Yönetimi (Ankara:  
2015)

Bildiri özetleri / e-BEYAS 2015: Kurumsal Belleklerin Geleceği:  
Dijitalleştirme-Elektronik Arşiv-Elektronik Belge Yönetimi  
Sempozyumu, 22-23 Ekim 2015, Ankara Üniversitesi Gölbaşı  
50.Yıl Yerleşkesi Teknokent Konferans Salonu Gölbaşı/Ankara;  
Editörler Fahrettin Özdemirci, Nevzat Özel, Tolga Çakmak,  
Zeynep Akdoğan, Bahattin Yalçınkaya. -- Ankara: Şahıs Yazar,  
2015.

xix, 78 s. ; 15x21 cm.

ISBN: 978-605-84441-1-9

1. Elektronik belgeler - Yönetim - Türkiye -Kongreler. 2. Arşivler  
I. Özdemirci, Fahrettin II. Özel, Nevzat III. Çakmak, Tolga IV.  
Akdoğan, Zeynep V. Yalçınkaya, Bahattin

CD974.4 E349 2015

025.04 E349 2015

## Önsöz

Bilgi teknolojilerinin hızlı gelişimi kurumların iş ve işlemlerinde değişiklikler yapmasını zorunlu kılmış, gerçekleştirilmekte olan ve gerçekleştirilmiş olan işlemler elektronik ortama taşınmıştır. Bilgi ve belge yönetimindeki yenilikçi yaklaşımlar sayesinde elektronik belge yönetim sistemleri, dijitalleştirme ve e-arşiv sistemleri kurumlara kolaylık sağlamanın yanında, iş ve işlemlerini hızlı ekonomik ve verimli şekilde gerçekleştirmelerini sağlamıştır. Söz konusu sistemlerin bilişim boyutunu oluşturan yazılımların geliştirilmesi/kurumsallaştırılması ve sürdürülebilirliklerinin sağlanması ile kurumsal belleklerin geleceği ise üzerinde durulması gereken önemli bir boyutu oluşturmaktadır.

Kurumlarda dijitalleştirme çalışmaları ve e-arşiv sistemlerinin oluşturulması sadece belgelerin taranmasından ve yazılım/donanım sağlanmasından ibaret değildir. Dijitalleştirme ve e-arşiv sistemleri, dijital arşiv kaynaklarının sağlanması, tanımlanması, düzenlenmesi, ilişki bütünlüğünün korunması, üstverilerinin belirlenmesi, erişim ilkeleri, değerlendirme-ayıklama-imha ve uzun süre koruma çalışmalarını, güvenli ve yetkilendirilmiş erişimi, diğer sistemlerle entegrasyonu içeren sürecin yönetimini gerektirmektedir.

Bu bağlamda Sempozyum, kurum ve kuruluşların gereksinimlerini karşılayacak arşiv belgelerinin dijitalleştirilmesinde izlenecek yöntemlerin belirlenmesi ve kurumların gereksinimlerini karşılayacak e-arşiv sistemi yapısının ve bileşenlerinin belirlenerek kurum ve kuruluşlarda gerçekleştirilecek dijitalleştirme çalışmaları için farkındalık oluşturmayı ve bu alanda yol gösterici olmayı, kurumsal belleklerin geleceğini belirlemeyi ve güvence altına almayı hedeflemektedir.

Sempozyuma kamu kurum ve kuruluşları ile tüm üniversiteler davet edilmektedir. Nitekim ilgili çalışma yapan araştırmacıların, kamu kurum ve kuruluşları ile tüm üniversitelerin belge yöneticileri, arşivcileri ve bilgi işlem birimlerinin teknik personelinin katılımı beklenmektedir.

Ankara Üniversitesi ev sahipliğinde Ankara Üniversitesi BEYAS Koordinatörlüğü ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen ve Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü İşbirliği ile TÜRKSAT A.Ş. ana sponsorluğunda 22-23 Ekim 2015 tarihlerinde gerçekleştirilmek üzere düzenlenen sempozyumun ana teması “Kurumsal Belleklerin Geleceği: Dijitalleştirme-Elektronik Arşiv-Elektronik Belge Yönetimi Uygulamaları” olarak belirlenmiştir. Bununla birlikte sempozyumda e-arşiv uygulamaları, dijitalleştirme, e-arşiv yazılımları, e-arşiv yönetimi, EBYS yazılımları ve uygulamaları, e-arşivlerde dijitalleştirmede süreç yönetimi, kurumsallaştırma ve sürdürülebilirlik, güvenli ve yetkilendirilmiş erişim, dijitalleştirmenin hukuki boyutları, dijitalleştirmenin yasal süreçlere ve yönetim Süreçlerine etkileri ve benzeri konular, alanlarında uzman akademisyen ve uygulamacılar tarafından ayrıntılı olarak ele alınacaktır.

# Kurullar

## Düzenleme Kurulu Başkanları

- Prof. Dr. Fahrettin Özdemirci, Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinatörü
- Prof. Dr. Hamza Kandur, Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Başkanı

## Düzenleme Kurulu

- Prof. Dr. Fatoş Subaşıoğlu, Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Prof. Dr. A. Oğuz İcimsoy, Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Prof. Dr. Özgür Külcü, Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Yrd. Doç. Dr. Mustafa Ağaoğlu, Marmara Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi
- Yrd. Doç. Dr. Hüseyin Yüce, Marmara Üniversitesi, Teknoloji Fakültesi
- Ömer Faruk Çöllüoğlu, TÜRKSAT – Bilişim İş Geliştirme ve Proje Yönetim Direktörü
- Nevzat Uyanık, Elçi – Dışişleri Bakanlığı Diplomatik Arşiv Daire Başkanı
- Rıza Ayhan, Ankara Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

- Mehmet Torunlar, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
- Selvet Saraç, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
- Dr. Nevzat Özel, Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Dr. Bahattin Yalçinkaya, Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Ali Fuat Kartal, Türk Kütüphaneciler Derneği
- Uzm. Zeynep Akdoğan, Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinatörlüğü
- Uzm. Mehmet Altay Ünal, Ankara Üniversitesi Fizik Mühendisliği Bölümü
- Araş. Gör. Elif Yılmaz, Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Araş. Gör. Nuriye Özan, Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Araş. Gör. M. Emin Gedikli, Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Araş. Gör. Varol Saydam, Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Araş. Gör. Tolga Çakmak, Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Araş. Gör. Neslihan Er-Koçoğlu, Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Araş. Gör. Pelin Karcı, Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Gonca Sözen, Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinatörlüğü

- Nesimi Acarca, Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinatörlüğü
- Sıla Sancar, Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinatörlüğü

## **Bilim Kurulu**

- Prof. Dr. Mustafa Akbulut, Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Prof. Dr. Nazlı Alkan, Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Prof. Dr. Fatoş Subaşıoğlu, Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Prof. Dr. Hasan Keseroğlu, Kastamonu Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Prof. Dr. Hamza Kandur, Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Prof. Dr. Fahrettin Özdemirci, Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi
- Prof. Dr. Bülent Yılmaz, Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Prof. Dr. A. Oğuz İcimsoy, Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Prof. Dr. İshak Keskin, İstanbul Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü



- Prof. Dr. Kemalettin Kuzucu, Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Prof. Dr. Fatih Rukancı, Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Prof. Dr. Ş. Nihal Somer, İstanbul Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Prof. Dr. Murat Yılmaz, İstanbul Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Prof. Dr. Özgür Külcü, Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Doç. Dr. Hakan Anameriç, Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Doç. Dr. Berat Bir, Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Doç. Dr. Niyazi Çiçek, İstanbul Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Doç. Dr. Tuba Karatepe, Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Doç. Dr. Ümit Konya, İstanbul Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Doç. Dr. Hüseyin Odabaş, Çankırı Karatekin Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Doç. Dr. Erol Yılmaz, Türkiye Büyük Millet Meclisi
- Yrd. Doç. Dr. Gülten Alır, Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Yrd. Doç. Dr. Mustafa Bayter, Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü

- Yrd. Doç. Dr. Esra İlkey İşler, Gazi Üniversitesi Halkla İlişkiler Bölümü
- Yrd. Doç. Dr. Burçak Şentürk, Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Yrd. Doç. Dr. Haydar Yalçın, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Dr. Nevzat Özel, Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Dr. Bahattin Yalçinkaya, Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü

*Sempozyum için gönderilen bildiriler çift körleme yöntemiyle Sempozyum Bilim Kurulu tarafından değerlendirilmiştir.*





# PROGRAM



## 22 Ekim 2015 – Perşembe

09.30-10.30 Kayıt (Çay/Kahve İkramı)

10.30 Saygı Duruşu ve İstiklal Marşı

10.35 BEYAS Sinevizyonu

10.45 **AÇIŞ KONUŞMALARI**

**Prof. Dr. Fahrettin ÖZDEMİRCİ,**

Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörü ve Sempozyum Düzenleme Kurulu Başkanı

**Prof. Dr. Ensar GÜL,** TÜRKSAT Uydu Haberleşme ve Kablo TV İşletme A.Ş. Genel Müdürü

**Prof. Dr. Erkan İBİŞ,** Ankara Üniversitesi Rektörü

**Naci KORU,** Dışişleri Bakan Yardımcısı

11.45 SERGİ Ankara Üniversitesi'nden Esintiler (BEYAS Koordinatörlüğü Koleksiyonundan)

12.00-13.00 İKRAM

13.00-14.20 **OTURUM-1**

**e-Kurum Dönüşümlerinde Elektronik Belge Yönetimi ve e-Arşiv Sistemleri Standartları**

*Oturum Başkanı: Prof. Dr. Fatoş ŞUBAŞIOĞLU*

*Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Başkanı*

*"Kamu Kurumlarında Elektronik Belge Yönetimi: Güncel Sorunlar ve Geleceğe Yönelik Beklentiler"*

*Prof. Dr. Hamza KANDUR, Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Başkanı*

**“Bütünleşik e-Kurum Sistemleri ve Kurumsal Yapılanmalara Yansıması: Ankara Üniversitesi e-BEYAS Uygulaması ve Kurumsal Yapılanma”**

*Prof. Dr. Fahrettin ÖZDEMİRÇİ, Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü – Ankara Üniversitesi BEYAS Koordinatörü*

**“TSE 13298: EBYS Denetimine Yeni Yaklaşımlar”**

*Mariye Umay AKKAYA, TSE Bilgi Teknolojileri Test ve Belgelendirme Daire Başkanı*

**“TÜRKSAT – BELGENET ve e-Arşiv Çözümleri”**

*Ömer Faruk ÇÖLLÜOĞLU, TÜRKSAT A.Ş. İş Geliştirme Direktörü*

14.20-14.40

Çay-Kahve Arası

14.40-16.00

**OTURUM-2**

**Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinde Sürdürülebilirlik ve Kurumsallaştırma**

*Oturum Başkanı: Prof. Dr. Oğuz İCİMSOY, Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü*

**“Fizikselden Elektronik: Belge Yönetim ve Arşivleme Sürecinin Sürdürülebilirliği”**

*Selman SOLHAN, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü*

**“EBYS Yazılımlarının Geliştirilmesinin Kurumsal Karar Destek Sistemleri İçin Önemi”**

*Gizem ARICI, Marmara Üniversitesi*

*Prof. Dr. Hamza KANDUR, Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Başkanı*

**“Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)’nin Kurumsallaştırılması ve İnsan Kaynaklarının Dönüşümüne Etkisi: Marmara Üniversitesi Örneği”**

*Mukaddes BEKTAŞ, Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı, Doç. Dr. Berat BİR, Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, Müessese Arşivleri Anabilim Dalı*

**“Kurumlarda EBYS ve Arşiv Çalışmaları, Yaşanan Sorunlara Genel Bir Bakış”**

*Hatice GÜMÜŞ, Bornova Belediyesi*

16.00-16.20 Çay-Kahve Arası

16.20-17.40 **OTURUM-3**

**Dijitalleştirmenin Hukuki Boyutları:**

**Yasal Süreçlere ve Yönetim Süreçlerine Etkileri**

*Oturum Başkanı: Prof. Dr. Hamza KANDUR, Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Başkanı*

**“Elektronik Ortamda Bilgi Güvenliğinin Sağlanması”**

*Yrd. Doç. Dr. Türkay HENKOĞLU, Adnan Menderes Üniversitesi Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü*

**“Dijitalleştirme ve Dijital Hakların Yönetimi”**

*Dr. Nevzat ÖZEL, Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü*

**“e-Belgelerin Kamu Yönetimine Hukuki Etkileri”**

*Araş. Gör. Erkan AKDOĞAN, Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Milletlerarası Hukuk Anabilim Dalı*

**“Adli Bilişim ve Dijitalleştirme: Roller, Etkileşimler ve Sorunlar”**

*Dr. Metin TURAN, Başmüfettiş, Türkiye Kalkınma Bankası*



23 Ekim 2015 - Cuma

09.00-10.40 OTURUM-4

**e-Arşiv ve Elektronik Belge Yönetim Sistemleri  
Entegrasyonu ve e-Devlet**

*Oturum Başkanı: Prof. Dr. Bülent YILMAZ,  
Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Başkanı*

**“e-Devlet’te Bilgi Yönetimi ve EBYS  
(Elektronik Belge Yönetimi Sistemleri)”**

*Furkan CİVELEK, T. C. Kalkınma Bakanlığı  
Bilgi Toplumu Dairesi Başkanı*

**“Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinin Elektronik Arşiv  
Sistemleriyle Entegrasyonu”**

*Yrd. Doç. Dr. Haydar YALÇIN, Katip Çelebi Üniversitesi  
Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Başkanı*

**“Kamu Kurumlarının Resmi Elektronik Yazışmalarında  
Kullanılacak Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Sistemi  
Sürecinde İhtiyaç Duyulan Düzenlemeler”**

*Yahya YILMAZ, Gazi Üniversitesi, Bilişim Enstitüsü,  
Yönetim Bilişim Sistemleri Anabilim Dalı  
Öğr. Gör. Mutlu Tahsin ÜSTÜNDAĞ, Gazi Üniversitesi,  
Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Bölümü*

**“Kurumlararası Bilgi Paylaşımı ve Birlikte  
Çalışılabilirlik Esasları”**

*Araş. Gör. Şahika EROĞLU, Hacettepe Üniversitesi  
Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü  
Araş. Gör. Tolga ÇAKMAK, Hacettepe Üniversitesi  
Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü  
Prof. Dr. Özgür KÜLCÜ, Hacettepe Üniversitesi  
Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü*

**“Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarında  
Dosya Bütünlüğü Meselesi”**

*Doç.Dr. Niyazi ÇİÇEK, İstanbul Üniversitesi,  
Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü*

10.40-11.00

Çay-Kahve Arası

11.00-12.40

**OTURUM-5**

**Arşiv Belgelerinin Dijitalleştirme Süreci Yönetimi ve  
Uzun Süreli Doğrulama – Koruma**

*Oturum Başkanı: Doç. Dr. Fazıl GÖKGÖZ, Ankara Üniversitesi  
Siyasal Bilgiler Fakültesi İşletme Bölümü*

**“Gutenberg Galaksisi’nden Elektronik/Dijital Evren’e  
Tipolojik Değişim ve Güvenlik Meseleleri”**

*Mehmet TORUNLAR, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel  
Müdürlüğü*

**“Dijitalleştirme ve E-Arşivlemede İzlenecek Yol ve  
Yöntemler”**

*Uzm. Zeynep AKDOĞAN, Ankara Üniversitesi  
Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörlüğü  
Prof. Dr. Fahrettin ÖZDEMİRCİ Ankara Üniversitesi  
Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü – Ankara Üniversitesi  
BEYAS Koordinatörü*

**“e-Arşiv ve Uzun Süreli Doğrulama”**

*Dr. Vural ÇELİK, TÜBİTAK BİLGEM  
Kamu Sertifikasyon Merkezi Yöneticisi*

**“Küçük ve Orta Ölçekli Bilgi Merkezlerinde Dijital  
Kültürel Miras Ürünlerinin Yönetimi: Locloud Projesi  
Örneği”**

*Prof. Dr. Bülent YILMAZ Hacettepe Üniversitesi  
Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Başkanı,  
Prof. Dr. Özgür KÜLCÜ, Hacettepe Üniversitesi*

*Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü  
Arş. Gör. Tolga ÇAKMAK Hacettepe Üniversitesi  
Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü*

**“Dijital Arşivleme Çalışmaları ve Standartlar”**

*Yunus Emre ARISOY, Türk Silahlı Kuvvetleri  
Mehmet Ali DURMUŞ, Milli Eğitim Bakanlığı*

12:40-13:30

Öğle Arası

13:30-15:10

**OTURUM-6**

**e-Arşiv ve e-Belge Yönetim Sistemi  
(EBYS) Yazılımları Teknolojik Altyapı Gereklilikleri**

*Oturum Başkanı: Rıza AYHAN, Ankara Üniversitesi  
Bilgi İşlem Daire Başkanı*

**“E-Arşiv Uygulamalarına Teknolojik ve Altyapı  
Kapsamında Yaklaşımlar: Güvenilir E-Arşivleme  
Koşulları Yol Haritası”**

*Dr. Bahattin YALÇINKAYA, Marmara Üniversitesi  
Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü*

**“EBYS Teknik Alt Yapı Gereklilikleri”**

*Ahmet Savaş, TÜRKSAT Yazılım Geliştirme Direktörü*

**“Bulutta Belge Yönetimi”**

*Leila HASHEMPOUR, Hacettepe Üniversitesi  
Prof. Dr. İnci ÖNAL, Hacettepe Üniversitesi,  
Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü*

**“Elektronik Arşivlemede Temel Prensipler”**

*Arş. Gör. Varol SAYDAM, Marmara Üniversitesi  
Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü*

**“CANON Dijitalleştirme Çözümleri”**

*Sinan KARABACAK, CANON Eurasia Ürün ve  
İş Geliştirme Yöneticisi,*

15.10-15.45 Çay-Kahve Arası

15.45-17.15

**OTURUM-7**

**Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemleri  
Uygulama Örnekleri**

*Oturum Başkanı: Dr. Nevzat ÖZEL, Ankara Üniversitesi  
Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü*

**“Dijital Tekstil Desen Arşivi ve Sanal Müze  
Oluşturulması”**

*Yrd. Doç. Dr. F. Dilek HİMAM ER, İzmir Ekonomi Üniversitesi  
Moda ve Tekstil Tasarımı Bölümü,  
Prof. Dr. Elvan ÖZKAVRUK ADANIR, İzmir Ekonomi  
Üniversitesi Moda ve Tekstil Tasarımı Bölümü Başkanı,  
Prof. Dr. Ender Yazgan BULGUN, İzmir Ekonomi Üniversitesi  
Moda ve Tekstil Tasarımı Bölümü*

**“Kültürel Mirasın ve Kurumsal Belleğin Geleceğe  
Aktarılması Bağlamında Dijitalleştirilmesi: Atılım  
Üniversitesi Kadriye Zaim Kütüphanesi Ankara Dijital  
Kent Arşivi ve Kurumsal Arşiv Örnekleri”**

*Gülden AYDIN PINARCI, Atılım Üniversitesi  
Kadriye Zaim Kütüphanesi*

**“Millî Eğitim Bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi  
(DYS)’nin Önemi ve Kullanıcı Gereksinimlerini  
Karşılama Düzeyi”**

*İsa ÜLKER, T.C. Millî Eğitim Bakanlığı Burdur Tefenni İlçe Millî  
Eğitim Müdürlüğü Şube Müdürü*

**“İstanbul’daki İlçe Belediyelerinin Kurumsal Bilgi  
Kaynakları Hizmeti: Stratejik Planlar ve Performans  
Programları Işığında Bir İnceleme”**

*Özhan SAĞLIK, İstanbul Üniversitesi Kütüphanesi*

17.15-17.30

**Değerlendirme, Sonuç Bildirgesi ve Kapanış**





**BEYAS** | 2015  
SEMPOZYUMU

# BİLDİRİ ÖZETLERİ





## Oturum - 1

# e-Kurum Dönüşümlerinde Elektronik Belge Yönetimi ve e-Arşiv Sistemleri Standartları





# Kamu Kurumlarında Elektronik Belge Yönetimi

## Güncel Sorunlar ve Geleceğe Yönelik Beklentiler

**Hamza Kandur**

*Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü,  
kandur@marmara.edu.tr*

### Öz

Kamu kurumlarında belgelerin elektronik ortamda üretim, kullanım ve saklanmasına yönelik olarak ilke, kural ve standartların belirlenmesi amacıyla tasarlanan TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardının kamu kurumlarında kullanımının zorunlu hale gelmesinin üzerinden yedi yıl geçti. TS 13298 standardı kamu kurumlarında elektronik belge yönetimi sürecine geçişte ve kullanılan sistemlerin arşivcilik ve belge yönetimi disiplininin kriterlerine uygunluğunun denetimi konusunda önemli rol oynamıştır. Gerek sistem geliştiren kişi ve kurumlar gerekse kamu kurumları tarafından yoğun bir şekilde kullanılan bu standart 2015 yılı içerisinde güncellenmiş ve teknolojik ve yönetsel ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenmiştir.

Standardın ilk versiyonunun yayımından bugüne kadar geçen süre içerisinde uygulamada karşılaşılan sorunlara çözüm önerileri üretmenin yanı sıra elektronik belge yönetimi alanında üç temel konuya da yenilikler getirmektedir. Bunlardan birincisi, kamu kurumlarının elektronik ortamda belge paylaşımını gerçekleştirebilmelerine imkan sağlayacak elektronik yazışma paketinin standarda entegre edilmesidir. İkinci olarak, elektronik postaların EBYS sistemine entegrasyonu sağlayan ve özellikle kamu kurumlarının şahışlar ile yapacakları yazışmaların e-posta olarak

iletilmesine imkân sağlayabilecek kayıtlı elektronik posta (KEP) sisteminin de standardın bir parçası haline gelmesidir. Üçüncü olarak, EBYS sistemlerinin sadece bir belge yönetim sistemi olmasının ötesine geçilerek e-arşiv sistemi de TS13298 standardına ilave edilmiş ve standardın ismi 'Elektronik belge ve arşiv yönetimi' standardı olarak değiştirilmiştir.

Bu çalışma, TS13298 standardı üzerinde yapılan değişiklikler, güncellemeler ve ilaveler üzerinde durmaktadır. 2015 yılında resmileşmesi beklenen standardın bu alanda yaşanan sorunların önemli bir bölümünü çözümlediği düşünülmektedir.

**Anahtar sözcükler:** *Elektronik belge yönetimi, e-arşiv, TS13298.*

# Bütünleşik e-Kurum Sistemleri ve Kurumsal Yapılanmalara Yansıması

## Ankara Üniversitesi e-BEYAS Uygulaması ve Kurumsal Yapılanma

**Fahrettin Özdemirci**

*Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü,  
ozdemirci@ankara.edu.tr*

### Öz

e-Devlet uygulamalarının temelini e-kurum, e-kurum yapısının temelini ise elektronik bilgi ve belge sistemleri oluşturmaktadır. e-Devletin omurgasını e-bilgi ve belgeler oluştururken veri ve bilgilerin paylaşımı için devleti oluşturan kurumların da e-yapılanmayı tamamlamalarını gerektirmektedir. Kurumların bellekleriyle geleceğe taşınması e-Kurum platformlarının denetimli otomasyonunu kaçınılmaz kılmaktadır. İdari belgeler, görsel belgeler, personel dosyaları, hasta dosyaları, kişisel veriler, kurumsal veriler vb. birbirleriyle ilişkili sistemleri ve bu sistemlerinin entegrasyonunu zorunlu kılarken kurumsal yapılanmalarda, yönetim uygulamalarında da yeni yaklaşımları beraberinde getirmektedir.

Kişisel verilerin yönetimi ve kullanımı tartışmalara neden olurken, “kurumsal veri nedir?” “Ne kadar paylaşılmalı?”, “Nasıl paylaşılmalı?” gibi konular üzerinde yeterince durulmamaktadır.

e-Kurum sistemlerine doğru uygulamaların hız kazandığı günümüzde EBYS’ler e-kurum sistemlerinin lokomotifi görevini üstlendiğine dikkat çekmek gerekmektedir. Bu çerçevede geçmişten geleceğe kurumsal

bellekleri oluşturan birikimlerin göz ardı edilmemesi ise özellikle dikkate alınmalıdır. Bu bağlamda “Neler dijitalleştirilmeli?”, “İzlenecek yöntem ne olmalı?”, “Nasıl yönetilmeli?”, “Teknik altyapı nasıl olmalı?”, “Mobil uygulamalar bu sistemlerin olmazsa olmazı mıdır?” gibi sorulara hızlı cevap bulunmalıdır. Elbette cevaplanması gereken sorular artırılabilir.

Sürdürülebilirlik ve süreklilik, Kurumsal çözümler üretme e-kurum platformlarının temelini oluşturmaktadır. Bu bağlamda e- uygulamalar değişim ve dönüşümü gerektirirken, değişim ve dönüşümü yönetmek ise kurumların öncelikleri arasında yer almalıdır. Değişim ve dönüşüm iyi yönetilemez ise kurumlar belleklerini kaybetmek ile karşı karşıya kalacaktır. Örneklendirmek gerekirse; Ankara Üniversitesi’nde son üç yılda işe başlayan personel yazışmalarını e-BEYAS uygulaması ile e-ortamda yapıyor yani e-belge ile işlem yapıyor, klasik belgeleri çok az biliyor. Üniversitede e-belge kullanım süresi artıkça yeni personel klasik belgeyi hiç görmeyecek. Kurumun geçmişini barındıran fiziksel ortamdaki belgeler yok olmaya başlayacak, o halde geçmişiyile bütünleşen e-kurum sistemleri hedefimiz olmalıdır.

Kurumlar EBYS uygulamalarına hızla geçmekte, ancak bir yanı eksik kalmaktadır. EBYS Uygulamalarına geçen kurumların, acilen geriye dönük milli belleğin bir parçasını oluşturan kurumsal belleklerini oluşturan arşiv belge ve materyallerini hızla e-ortama taşımak, ancak arşiv disiplininin öngördüğü yöntem ve tekniklere uygun olarak gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde geçmiş belleğimizi kaybetmekle karşı karşıya kalacağız. Böyle bir kayıp yönetim etkinliklerinde ve toplumsal yapılarda telafisi mümkün olmayan hasarlara yol açacaktır. Bu bağlamda Ankara Üniversitesi’nde gerçekleştirilen kurumsal yapılanma ve izlenen yöntemler üzerinde durulacaktır.

**Anahtar sözcükler:** E-kurum Sistemleri, Kurumsal Yapılanma, e-BEYAS.

## TS 13298: EBYS Denetimine Yeni Yaklaşımlar

**Mariye Umay Akkaya**

*Türk Standardları Enstitüsü Bilişim Teknolojileri Test ve Belgelendirme Dairesi, ukuruoglu@tse.org.tr*

### Öz

2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile tüm Kamu kurum ve kuruluşlarında uyumluluğun zorunlu olduğu TS 13298: Elektronik Belge Yönetim Sistemi standardı il olarak 2009 yılında yayımlanmış, TSE`de bu standarttan test ve belgelendirmeler yapılmaya başlanmıştır. 2012 yılında standarda Tadilat 1(T1) eklenmiş, EBYS yazılımlarının performans testleri ve TS ISO/IEC 25051 standardına göre de Fonksiyonel Testleri yapılmaya başlanmıştır.

Lakin TS 13298:2009-EBYS standardı eski versiyonda bazı eksiklikler var idi. Örneğin standardın tüm maddelerine uyumluluğun zorunlu tutulması, kullanımı çok yaygınlaşmış olmayan bazı teknolojilerin, belgelendirilmif tüm EBYS yazılımlarına dayatılmasına neden oluyordu. Örneğin OCR (Optik karakter tanınması) teknolojisi; EBYS yazılımının hızını genellikle azaltan, bir doküman veya belgedeki bilgilerin harf, sayı veya sembol karakteri olarak tanınmasını sağlayan bir teknolojidir. Yeni standart maddeleri kapsamında, OCR ile uyumlu çalışabilecek EBYS yazılımı oluşturulması istenmiş, fakat OCR kullanılarak full-text araması yapılması gibi performans açısından zorlayıcı maddelerin zorunlu olarak değil, opsiyonel olarak incelenmesine karar verilmiştir. Bir başka örnek de Dijital Görüntüleme Sistemi maddeleri kapsamında; harita, mikro form, negatif

fotoğraf, basılı metin ve fotoğraf gibi sıklıkla kullanılmayan öğelerin EBYS tarafından görüntülenebilme şartının zorunluluktan çıkarılması olmuştur. Ayrıca standardın eski versiyonda Arşivleme fonksiyonlarının tanımlanmamış olması ve yokluğu, kamuda arşivciliğin elektronik ortama taşınmasının sağlanmasını geciktirmiştir.

2012 yılında Standarda T1 in yayınlanması ile EBYS yazılımlarının fonksiyonel ve performans testleri yapılmaya başlanmıştır. Bu arada TSE tarafından, güvenlik kriterlerini içeren EBYS Koruma Profili 2014 yılı içinde yayınlanmıştır.

TS 13298: 2015 yılı içinde yayınlanacak olan son versiyonunda ise, Kayıtlı Elektronik Posta ve Elektronik Yazışma Paketi entegrasyonunun standart kapsamında sağlanması, ilgili maddelerin yazılım testlerinde ve denetim maddelerinde kontrol edilecek, TS ISO/IEC 15408 Common Criteria (Ortak Kriterler) Standardı kapsamında hazırlanmış olan EBYS Koruma Profiline uygunluk sağlanması zorunluluğu getirilmiştir.

Elektronik Arşivleme Sistemi Referans Modeli (ELAS/RM) kapsamında Arşiv materyalinin tanımlanması, Arşivleme politikasının belirlenmesi. Arşivleme ile ilgili standart maddeleri ise bilgi amaçlı konulmuştur ve uyum zorunluluğu yoktur, lakin Kriptolu-şifreli Arşiv sistemi kullanmak yüksek önerilmektedir. ELAS/RM, sistem ve veri güvenliği açısından endüstri uygulamalarına ve uluslararası standartlara uygun düzenlemeleri barındırmalıdır. Güvenlik konuları kurumsal politika belgelerinde yer almalı ve uygulaması denetlenmelidir. Kurumlara bilgi sistemlerinin güvenliği ile ilgili olarak TS ISO/IEC 27001 ve bağlantılı standartlara uygun tedbirleri almaları önerilmelidir. Ayrıca, EBYS ve ELAS/RM uyumlu sistemler 2013/4890 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı doğrultusunda yayımlanan 20 Haziran 2013 tarihli ve 28683 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi ve Eylem Planı kapsamında TSE tarafından geliştirilen Elektronik Doküman ve Belge

Yönetim Sistemi TSE-CCCS-PP-003 numaralı Koruma Profiline uyumlu TS ISO/IEC 15408: Ortak Kriterler standardından EAL 2 sertifikasına sahip veya Koruma Profiline uyumlu Temel Seviye Güvenlik sertifikasına sahip olmalıdır.

Bütün bu eklemelerle TS 13298: EBYS denetimleri, EBYS yazılımlarının güvenlik, fonksiyonellik, performans testleri yapılarak, bir yandan da EBYS kullanan kamu kurumlarına da yapmaları gereken bazı zorunluluklar getirilerek, daha etkin ve verimli hale getirilecektir.

*Anahtar sözcükler: Elektronik Belge Yönetimi, Standartlar.*



## TÜRKSAT – BELGENET ve e-Arşiv Çözümleri

**Ömer Faruk Çöllüoğlu**

*Türksat Uydü Habereşme Kablo ve İşletme A.Ş.*

### Öz

*Belgenet Nedir?*

Belgenet™, Türksat mühendisleri tarafından geliştirilen, kurumsal belgelerin yasal mevzuat ve standartlara uygun şekilde elektronik ortamda güvenli ve etkin olarak yönetilmesini, teknolojik ve yasal gelişmelerin sisteme hızlı ve doğru biçimde uygulanmasını Türksat güvencesi altında sağlayan “Elektronik Belge Yönetim Sistemi” çözümdür.

Uyumlu olduğu mevzuatlar, standartlar ve sahip olduğu yetenekler ile Belgenet, kamu kurumlarının EBYS ihtiyaçlarına uygun çözümler sunmaktadır.

*Neden Belgenet?*

- Güçlü teknik altyapısıyla, uluslararası kalite standartları ve Türksat güvencesiyle uzun vadeli ve sürdürülebilir hizmet
- Teknolojik gelişmeler ve kurum ihtiyaçları doğrultusunda sürekli geliştirme ve güncelleme
- Uygulama ve yaygınlaştırma sürecinde eğitim, destek ve bakım hizmetleri ile sistem sürekliliğinin ve kararlılığının her koşulda ve zamanda sağlanması
- Kamu ortak aklının hizmet verilen tüm kurumlara sunulması

- Kamu kurum ve kuruluşları 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu'na istinaden, e-devlet ile ilgili bilgi ve iletişim teknolojileri hizmetleri kapsamında, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi olmadan, Türksat'tan doğrudan hizmet alınabilmesi.

### *Sayılarla Belgenet*

Bakanlık düzeyinde 20 kurumda kullanılan Belgenet'in kurumların belge işleyişini kolaylaştırmasının yanı sıra çevre dostu olması ve kurumların tasarrufuna doğrudan etkisi mevcuttur.

- 107.050 kullanıcı
- 1 yılda üretilen 9.773.250 belge
- 2492 kurtarılan ağaç
- 25 dönüm kurtarılan yeşil alan
- 1 yılda 3120 yazıcı toneri tasarrufu

**Anahtar sözcükler:** *Elektronik Arşivleme, Elektronik Belge Yönetimi.*





## **Oturum - 2**

# **Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinde Sürdürülebilirlik Ve Kurumsallaştırma**



## Fizikselden Elektroniğe; Belge Yönetim ve Arşivleme Sürecinin Sürdürülebilirliği

**Selman Solhan**

*T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü,  
selman.solhan@basbakanlik.gov.tr*

### Öz

Kamu kurum ve kuruluşlarının ortak gerçekleştirmiş oldukları belki de tek faaliyet, yapılan kurumsal aktiviteler sonucunda delil niteliğinde belge üretmektir. Günümüzde belge nitelik değiştirerek büyük ölçüde e-Belgeye dönüşmüştür. Bu husus gerek toplumumuzda gerekse kamu kurum ve kuruluşlarında çok yeni bir uygulama alanıdır, doğal olarak içerisinde birçok eksiklik ve hatayı da barındırmaktadır. Kamu kurum ve kuruluşlarında yaklaşık 10 yıllık bir kullanım geçmişine sahip olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) uygulamalarında ilk dönemlerden itibaren karşılaşılan ve günümüzde de devam eden kurumsal eksikliklerin ve bu eksiklikler sonucunda ortaya çıkan EBYS'nin sürdürülebilirliği endişesinin varlığı, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün (DAGM) kurumlarda yapmış olduğu EBYS Denetim çalışmalarında ortaya çıkmaktadır.

EBYS ile arşiv disiplini ilişkisinin kurulması, kamu kurum ve kuruluşlarınca EBYS içerisinde görülmeyerek sürdürülebilir arşiv politikaları çerçevesinde değerlendirilmemekte, genel popülist politikaların çekiciliğinde hareket edilmektedir. DAGM bu çerçevede kurumların EBYS'sini belirli zaman dilimleri ve programlar dâhilinde takip ederek EBYS'nin sürdürülebilir bir

politika doğrultusunda hayatına kullanılabilir ve geliştirilebilir olarak devam etmesini sağlamaya y6nelik faaliyetlerini s6rd6rmektedir.

2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi1 uyarınca, kamu kurum ve kuruluşlarının kullanacakları EBYS uygulamalarında bulunması şartı aranan TS 13298 Standardının kurumlarda Devlet Arşivleri Genel M6d6rl6đ6'nce y6r6t6len denetlenmesi 7alışması 7er7evesinde, sistemdeki eksiklikler ve EBYS'nin s6rd6r6lebilirliğini tehlikeye atan s6re7ler tespit edilmektedir. Eksiklikler ve uygulamadan kaynaklanan hataların tespiti neticesinde, sistemin y6r6t6lebilir ve s6rekli 7alışabilir olması hususunda tavsiyelerde bulunulmaktadır. Bu bildiriye, 6ncelikle kamuda bir birliktelik sağlanmasını 6n plana alan 7alışmalar ve kurumlara iletilen tavsiyeler 6zerinde durularak kurumlarda birimlerin birlikte 7alışabilirliği i7in olması gerekli temel unsurlara değinilmektedir.

**Anahtar s6zc6kler:** Elektronik Belge Y6netiminin S6rd6r6lebilirliği, Devlet Arşivleri Genel M6d6rl6đ6, EBYS, Standart Dosya Planı, Elektronik Belge Y6netiminin Kurumsallaşması.

# EBYS Yazılımlarının Geliştirilmesinin Kurumsal Karar Destek Sistemleri İçin Önemi

**Gizem Arıcı**

*Marmara Üniversitesi, gizem.arici@marmara.edu.tr*

**Hamza Kandur**

*Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü,  
kandur@marmara.edu.tr*

## Öz

Son yıllarda kurumlar e-dönüşüm perspektifinde bilgi ve belge yönetimi yapılarını güçlendirmiş ve elektronik belge yönetim sistemlerinin kurumsal belleğın oluşturulmasındaki yeri ve önemini algılamışlardır. EBYS kullanımı açısından bilinçlenen kullanıcılar, EBYS'den belge yönetim süreçleri dışında yönetim faaliyetlerinde de yararlanmak adına yeni projeler üretir veya talep eder olmaktadır. Elektronik Belge Yönetim Sistemleri, belge yönetim süreçlerine paralel olarak kurumsal iş süreçlerini de gerçek zamanlı ve doğru verilerle bir sistem üzerinden denetlenmesine olanak sağlamaktadır. Bu verilerle yöneticilerin doğru ve hızlı karar almalarında etkin bir rol oynamaktadır.

Bu çalışmada, kurumsal faaliyetlerin, organizasyon yapısının, insan kaynakları profilinin, belge üstverilerinin, kurumsal/yasal formların, iş süreçlerinin ve bunların birbiriyle olan ilişkilerinin bilgilerini depolayan bir veri ambarı olan EBYS'nin doğru veri madenciliği uygulamaları ile yönetim karar destek sistemlerine veri sağlayan ve kurumsal zekâ çözümleri



sunabilen, proaktif bir sistem haline dönüştürülmesi hedeflenmiştir. EBYS'lerin karar destek sistemleri içindeki rolü incelenirken etkin bir bilgi yönetimi stratejisi ile kurumdaki diğer bilgi sistemleriyle entegrasyonun ve veri bütünlüğünün sağlanarak ortak veri ambarı oluşturulması modeli esas alınmıştır. Çalışma sonucunda EBYS'lerin, diğer bilgi sistemleriyle entegrasyonu neticesinde erişilebilen verilerle de birlikte, kurum/birim/personel/süreç/belge/ bazında karar destek sistemlerine veri sağlayarak karar destek sürecine önemli katkıları olan bir sistem olduğu görülmektedir.

***Anahtar sözcükler:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Karar Destek, Veri Madenciliği, Veri Ambarı, Kurumsal Zekâ.*

# Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Kurumsallaştırılması ve İnsan Kaynaklarının Dönüşümüne Etkisi Marmara Üniversitesi Örneği

## **Mukaddes Bektaş**

*Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü, Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı, mbektas@marmara.edu.tr*

## **Berat Bir**

*Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, Müessese Arşivleri Anabilim Dalı, beratbir@marmara.edu.tr*

## **Öz**

Kurumsallaşma ve uzun soluklu olmanın yolu; bilinçli ve öngörülü çalışan, hevesli, tutarlı, güçlü, ferasetli ve azimli bir yönetimdir. Bir yönetici, çalıştığı kurumu, kurumun kültürüne sadık kalarak, onu, aynen temsil etmeli, astları ve kurumun diğer üyeleriyle iletişim içinde olmalı ve aynı zamanda, çalışanlara, yol gösterme, vizyon doğrultusunda çalışmalarını sağlama, motive etme, danışman olma gibi tipik bir liderlik tavrı ortaya koyabilmelidir (Bir, 2007,s.80, Beta).

Kurumsallaşma yolunda kurumların atması gereken en büyük adımlardan biri Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) uygulamasına geçmektir. EBYS, kurumsal yapıyla entegre edilip kullanılmaya başlanmasıyla birlikte insan kaynaklarında dönüşüm meydana getirmiştir. Bu çalışmanın temel amacı; EBYS'nin kurumsallaştırılması sürecinde Marmara Üniversitesi (MÜ)

personelinin ne tür sorunlarla karşılaştıkları, çalışanların yeniliklere ve değişime ayak uydurmadaki çabasını ve bu kapsamda alınması gereken önlemlerin neler olabileceğini belirleyerek EBYS'nin Üniversitenin insan kaynağında nasıl bir değişime yol açtığını ortaya koymaktır.

Bu çalışmaya MÜ'de EBYS kullanan idari personel dâhil edilmiş olup çalışma kapsamında gözlemlene ve idari personele anket uygulaması da yapılmıştır. Çalışmaya katılan personel, eğitim durumu, hizmet yılı, yaş ve cinsiyet özelliklerine göre değerlendirilmiştir.

MÜ'de 2013 yılı başında kullanılmaya başlanılan EBYS'nin kurumsallaştırma sürecine de yer verilen çalışma sonucunda, EBYS ile gelen değişimin Üniversite çalışanlarını geliştirici ve güdüleyici olduğu gibi çalışanların iş tatmini yükselttiği düşünülmektedir. MÜ personelinin eğitimleri, deneyimleri, bilgileri, tutumları, bakış açıları, becerileri çok farklılaşmıştır ve personel kendini yenilemek ve değiştirmek durumunda kalmıştır. Bununla birlikte MÜ'de değişime ve gelişime açık, gelişmeleri çok yakından izleyen, yeni bilgiler üretebilen ve işbirliği içinde çalışabilen personel ihtiyacı doğmuştur. Kısacası; EBYS'nin mesleki bilgi ve beceriler ve kişisel yetkinlikler yönünden farkındalık sağlayacağı öngörülmektedir.

*Anahtar sözcükler: İnsan Kaynakları, Değişim/Dönüşüm, EBYS, Kurumsallaşma.*

## Kurumlarda EBYS ve Arşiv alışmaları, Yaşanan Sorunlara Genel Bir Bakış

**Hatice Gümüş**

*Bornova Belediyesi, haticegumus@bornova.bel.tr*

### Öz

Bu alışma ile Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Sayısal Arşiv Uygulamalarına, kurumların bakış açılışına, kurumlarda düzgün bir planlama yapılmadan başlayan sayısallaştırma projelerine, firmaların paket yazılımlar olarak sundukları EBYS ve Arşiv programlarına, uygulamalarda ortaya çıkan problemlere, projeleri yürütmekle sorumlu olan birimlere ve personel yapısına, iki farklı kurum yapısında karşılaştırmalı olarak değinilecektir. EBYS ve Sayısallaştırma alışmaları konusunda kurumların dikkat etmesi gereken noktalar vurgulanacaktır.

Kurum ve kuruluşlar, bireyler ve organizasyonlar etkinliklerini yürütürken, yasal yükümlölüklerini yerine getirirken kendi iç yapılarında ürettikleri entellektüel belgelerini, diğer kurumlar ile iletişim sonucu oluşan belgelerini saklamak, korumak, tekrar kullanmak ve diğer insanların yararına sunmak durumundadırlar. Bu belgeler, kurumların gerçekleştirmek zorunda olduğu yazılı iletişimin birer kanıtı olduğu için yasal yükümlölükler içinde de düzenlenmeleri gerekmektedir. Kurumlar için hayati öneme sahip olan bu belgelerin düzenlenmesi, saklanması ve bilgi kaynağı olarak yeniden kullanıma sunulabilmesi için doğru bir belge yönetimi ve arşiv yönetimi gerekmektedir. Kurumlarda belge üretirken sorun yaşanmamakta, çok rahat belge üretilebilmekte ama iş belge yönetimine gelince aynı esnek yapı

burada çalışmamaktadır. Birçok kurumda, belgelerin birer bilgi kaynağı olarak kullanılabilmesi imkansız hale gelmiş ve bunun sonucu olarak da belgeler depolarda çürüyen bilgi kaynakları olarak karşımıza çıkmaktadırlar. Kurumlarda belge yönetimi ve arşiv yönetimi anlayışı oturmadığı ya da öneminin farkına varılmadığı için birçok kurum ve kuruluş yada organizasyon sahip olduğu bilgi kaynaklarının farkında değildirlir. Olsalar bile kullanamamakta, geriye dönük çalışma yapmaları gerektiğinden belgeler arasında kaybolmaktadırlar. Bu tür sorunları ortadan kaldırmak ve çözüm planı olarak EBYS ve Sayısallaştırma projeleri ortaya çıkmaktadır ama e-projeler doğru analizler yapılmadan uygulanmaya çalışılırsa kurumlar için daha büyük sorunları beraberinde getirecektir.

*Anahtar sözcükler: EBYS, E-Arşiv, Sayısallaştırma.*



## **Oturum - 3**

# **Dijitalleşmenin Hukuki Boyutları: Yasal Süreçlere ve Yönetim Süreçlerine Etkileri**



## Elektronik Ortamlarda Bilgi Güvenliğinin Sağlanması

**Türkay Henkoğlu**

*Adnan Menderes Üniversitesi, henkoglu@gmail.com*

### Öz

Kurum ve kuruluşların bilgi birikimleri günümüzde büyük oranda elektronik ortamlarda yer almaktadır. Elektronik ortamların daha yaygın olarak kullanılması ile birlikte, bu ortamlarda yer alan bilgilere yönelik riskler de artmaktadır. Bu çalışmada, elektronik ortamlarda yer alan bilgilere yönelik riskler ve bilgilerin korunmasına yönelik eğilimler ele alınarak; eksikliklere dikkat çekilmesi amaçlanmıştır. Çalışma kapsamında temel ve öncelikli bilgi güvenliği önlemlerine değinilmiş ve kullanıcı eğilimlerini gösteren araştırma sonuçlarından faydalanılmıştır. Çalışma sonucunda; bilginin gizliliğinin, bütünlüğünün ve kullanılabilirliğinin korunarak geleceğe aktarılabilmesi için, mevcut risklerin azaltılması ve sadece teknik önlemlerle sınırlı olmayan bilgi güvenliği önlemlerinin alınması gerekliliğine dikkat çekilerek, daha üst seviyede ve daha etkin korumanın sağlanmasına yönelik önerilerde bulunulmuştur.

*Anahtar sözcükler: Bilgi Güvenliği, Bilgi Varlıkları, Yetkisiz Erişim.*



## Dijitalleştirme ve Dijital Hakların Yönetimi

**Nevzat Özel**

*Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Bilgi ve Belge  
Yönetimi Bölümü, nozel@ankara.edu.tr*

### Öz

Dijital teknolojiler ve internetin gelişimi ile birlikte gerek kültürel miras öğelerinin gerekse kurum/kuruluşların sahip olduğu bilgi birikiminin daha etkin bir şekilde korunması, saklanması, erişime sunulması ve gelecek nesillere aktarılması mümkün hale gelmiştir. Dijitalleştirme çalışmaları bu öğelerin ve birikimin dijital ortamlarda yönetilmesi açısından en önemli alternatiflerden birisi olmuştur ve çoğu kurum/kuruluş yoğun bir biçimde dijitalleştirme projelerine yönelmiştir.

Günümüz teknolojilerinin etkisiyle ortaya çıkan yeni bilgi ortamları ve içerik dağıtım sistemleri, dijital ortamlarda oluşturulmuş veya dijital ortamlara aktarılmış içeriklerin kopyalanmasını, paylaşılmasını ve dağıtılmasını kolaylaştırmıştır. Bu durum, dijital içerik sahiplerinin ve dağıtıcılarının haklarının tanımlanması ve korunması ile dijital içeriklerden faydalanan bireylerin sorumluluklarının belirlenmesi gerekliliğini diğer bir ifadeyle dijital hak yönetimi kavramını ortaya çıkarmıştır.

Dijital ortamdaki içeriklerin hak sahiplerinin ve haklarının tanımlanmasını; bu içeriklerin izin verilen veya kısıtlanan haklar çerçevesinde kullanılmasını

sağlayan bir sistem olarak dijital hak yönetimi, özellikle dijitalleştirme çalışmaları kapsamında gözden kaçırılmaması gereken önemli bir unsurdur.

Bu çalışmada, dijitalleştirme, dijitalleştirme süreçleri ve dijital hak yönetimi kavramı kuramsal bağlamda ele alınacaktır.

*Anahtar sözcükler: Dijitalleştirme, Dijital Hak Yönetimi.*

## E-Belgelerin Kamu Yönetimine Hukuki Etkileri

**Erkan Akdoğan**

*Ankara Üniversitesi, Hukuk Fakültesi Milletlerarası Hukuk Anabilim Dalı,  
akdoganerkan@gmail.com*

### Öz

Carl Schmitt (1888-1985), kamu hukukuna ilişkin herhangi bir inceleme ve değerlendirmenin güncel konular göz ardı edilerek yapılmaması gerektiğine değerinirken haklı görünmektedir. Kanaatimizce, belirtilen söylem bugünden bakıldığında modası geçmiş (1927) veya muğlak görünmekle birlikte karşılaştığımız pek çok olay ve olguda yeniden belirlediği gibi, güncelliğini, giderek artan şiddetle etkisini hissettirecek biçimde, korumaktadır.

Bizim de buradaki amacımız genel olarak "e-devlet" veya "e-belge", özel olarak ise "dijitalleşme" kavramının günümüz "devlet"ine ne gibi hukuki etkilerde bulunduğuna yönelik görüşlerimizi paylaşmak ve bir yandan "modern" bir niteliğe sahip olan "devlet", "kamu hukuku" veya "kamu yönetimi" gibi kavramların günümüzde (postmodern?) "e-devlet" veya "e-belge" gibi kavramlarla nasıl bir ilişkide bulunduğuna dair bazı saptamalarda bulunurken diğer yandan söz konusu kavramlar ele alınırken göz ardı edildiğini, görmezden geldiğini veya unutulduğunu düşündüğümüz yönlerde dikkat çekmekten ibarettir.

*Anahtar sözcükler: Elektronik Belge Yönetimi, Hukuk.*

## Adli Bilişim ve Dijitalleştirme Roller, Etkileşim ve Sorunlar

**Metin Turan**

*Türkiye Kalkınma Bankası, metinturan2172@gmail.com*

### Öz

Çok sayıda teknolojik araç ve sistemlerin geliştirilmesi ile birlikte elektronik ortam tüm zorluklara rağmen hukuksal olarak tanımlanmıştır. Bu gelişmeler ötesinde dijital ürün ve hizmetlerin artması bir yana; önceleri basılı ortamlarda bulunan belge ve dokümanlar elektronik ortama aktarılmaktadır. Bu sayede, kurumsal belleklere yerden bağımsız erişim sağlanırken bunların gelecek nesillere aktarılması da gerçekleşmektedir. Adli bilişim, teknik ile hukukun sentezi olarak kabul edilmektedir. Adli bilişim, genel olarak, dijital belgelerin tanımlanması, toplanması, ayıklanması, muhafazası, analizi ve bildirimi gibi bir dizi mesleki dikkat ve özen gerektiren süreci içermektedir. Dijitalleştirme, genelde basılı ortamdan elektronik ortama geçişi tanımlamaktadır. Ayrıca, dijitalleştirme, yapılandırılmış metin ya da imajların yarı yapılandırılmış ya da yapılandırılmış formlara dönüştürülmesini de içermektedir. Bu çalışmada, karşılıklı olarak, dijitalleştirmenin adli bilişim üzerindeki rolü ve etkilerinin analiz edilmesi amaçlanmaktadır. Çalışmanın kapsamını dijitalleştirme ile adli bilişimin tanımı, kapsamı, süreçleri, ilişkileri ve Türkiye’de ilgili mevzuat oluşturmaktadır. Çalışma sonunda, genel olarak, adli bilişim, zarar gören ve erişilemeyen kurumsal dijital belleklerin yeniden elde edilmelerinde önemli rol oynayabileceği ve adli bilişim alanında, ortak bir tanım ve standart yanında yeterli yasal düzenlemelere ihtiyaç bulunmakta olduğu sonucuna varılmaktadır.

**Anahtar sözcükler:** *Adli Bilişim, Dijitalleştirme, Elektronik Belge Yönetimi, Sayısal (Dijital) Kanıt, Dijital Bilgi.*





## Oturum - 4

# **e-Arşiv ve Elektronik Belge Yönetim Sistemleri Entegrasyonu ve e-Devlet**



## e-Devlet'te Bilgi Yönetimi ve e-BEYAS (Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemleri)

### **Furkan Civelek**

*Kalkınma Bakanlığı Bilgi Toplumu Dairesi, furkan.civelek@kalkinma.gov.tr*

### **Öz**

e-Devlet kamu hizmetlerinin sunumunda kalite ve etkinliğin artırılmasına yönelik çalışmalarda önemli bir araçtır. Bu kapsamda, ülkemizde vatandaşların ve iş dünyasının ihtiyaçları doğrultusunda bir e-devlet yapısının oluşturulması ve e-devlet hizmetlerinin kullanımının artırılması için çeşitli çalışmalar yürütölmektedir. 6 Mart 2015 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 2015-2018 Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı Türkiye'nin bu alandaki çalışmalarına ilişkin politika çerçevesini çizmektedir. Strateji, kamu hizmetlerinde etkinliğin artırılması ve kullanıcı odaklı kamu hizmeti sunumunun sağlanmasını temel hedef olarak ortaya koymaktadır. Bu hedeflere ulaşılabilmesi açısından kamu kurumlarının hizmet üretim süreçlerinde kullandıkları bilgi ve belgelerin elektronik ortama aktarılması ve bu ortamda güvenli şekilde işlenip saklanabilmesi kritik önemdedir. Bu sunumda, e-devlet hizmetlerinin olgunluğunun artırılması açısından elektronik belge ve arşiv yönetim sistemlerinin önemi ve bu çerçevede kamu kurumlarının ortak ihtiyaçları üzerinde durulacaktır.

***Anahtar sözcükler:** E-Devlet, Bilgi Yönetimi, Elektronik Belge Yönetimi, Arşivleme Sistemleri.*



# Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinin Elektronik Arşiv Sistemleriyle Entegrasyonu

**Haydar Yalçın**

*Izmir Katip Çelebi Üniversitesi, haydar.yalcin@ikc.edu.tr*

## Öz

Çalışmada elektronik belge yönetim sistemleri (EBYS) tarafından yürütülerek, gündelik iş akışı içerisinde üretilen elektronik belgelerin e-arşiv sistemlerine aktarılması yürütülen süreç incelenmiştir. Bu bağlamda elektronik belgelerin saklanması, düzenlenmesi ve yeniden erişime açılması aşamalarını yöneten elektronik arşiv sistemlerinin elektronik belge yönetim sistemleri ile entegrasyonu için geliştirilen yazılımlar (API, Web Servis vb.) bilgi mimarisi ve aktarım aşamasında yönetmeleri gereken süreç açısından incelenmiştir. Bu bağlamda yazılımda kullanılan teknoloji, elektronik belgenin e-arşiv sistemine aktarılmasını düzenleyen idari ve yasal çerçeveye irdelenerek geliştirilen İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Üniversite Bilgi Sistemi Application Programming Interface (IKCU UBS API) mimarisi hakkında bilgi verilecektir. IKCU UBS API, .NET teknolojisi kullanılarak “TSE 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi” Standardının gereksinimlerini karşılayacak şekilde geliştirilmiştir. Çalışmamızda geliştirilen yazılım, kurumsal e-arşiv politikası ve ulusal e-arşiv sistemine uyumluluk konularında uyulması gereken çerçeve ile yazılım geliştirme süreci hakkında bilgi verilecektir.

Çalışma sonucunda geliştirilen IKCU UBS API’den yola çıkarak EBYS’ler ile e-arşiv sisteminin entegrasyonu için kurumların yapması gereken işlemler ve takip etmeleri gereken yol haritası belirlenmiş olacaktır. Bu çalışma ile

EBYS ile e-arşiv sistemlerinin entegrasyonu için bir model ortaya konulması amaçlanmaktadır.

**Anahtar sözcükler:** *Elektronik Belge Yönetim Sistemi, E-Arşiv Sistemi, TSE 12398, E-Arşiv Entegrasyonu.*

# Kamu Kurumlarının Resmi Elektronik Yazışmalarında Kullanılacak Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Sistemi Sürecinde İhtiyaç Duyulan Düzenlemeler

**Yahya Yılmaz**

*Gazi Üniversitesi, Bilişim Enstitüsü, Yönetim Bilişim Sistemleri Anabilim  
Dalı, yahyayilmaz@gmail.com*

**Mutlu Tahsin Üstündağ**

*Gazi Üniversitesi, Eğitim Fakültesi, Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri  
Eğitimi Bölümü mutlutahsin@gmail.com*

**Öz**

Kamu kurumlarının tüm muhatapları ile olan resmi yazışmaları kurum işleyişi açısından önemli bir husustur. Kamu kurumları mevcuttaki resmi yazışmalarını elektronik ortama taşımak için bu amaçla hazırlanan mevzuatlar ve standartlar çerçevesinde çalışmalar yürütmektedir. Bu bağlamda, Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS), elektronik imza ve e-yazışma süreçlerinin bir sonraki aşamasında resmi yazışmaların elektronik ortamda yasal olarak taşınabilmesi ihtiyacı için Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sistemi gündeme gelmiştir. Kamu kurumlarının KEP sistemi kullanımıyla ilgili 2013 yılından itibaren başlatılan mevzuat çalışmaları halen devam etmektedir. Bununla beraber, özellikle kamu kurumlarının e-tebligat, e-yazışma ve diğer resmi elektronik yazışmalarda KEP sisteminin kullanımı sürecinde idari, teknik ve hukuki açıdan ortaya çıkan durumlar için düzenlemelere ihtiyaç bulunmaktadır. Bu çalışmada, kamu kurumlarının resmi yazışmaları, EBYS ve KEP sistemi arasındaki ilişkinin

detaylandırılması, KEP sistemi ile ilgili mevcut mevzuat kapsamının incelenmesi, ortaya çıkan bu ihtiyaçların ne olduğu, ileride ortaya çıkabilecek sorunların belirlenmesi ve bunlara yönelik hazırlanabilecek düzenlemelerin kapsamı üzerinde durulacaktır.

**Anahtar sözcükler:** *Kamu Kurumları, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP), Elektronik Belge Yönetimi.*

## Kurumlararası Bilgi Paylaşımı ve Birlikte Çalışabilirlik Esasları

### **Şahika Eroğlu**

*Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü,  
sahikaeroglu@hacettepe.edu.tr*

### **Tolga Çakmak**

*Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü,  
tcakmak@hacettepe.edu.tr*

### **Özgür Külcü**

*Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü,  
kulcu@hacettepe.edu.tr*

### **Öz**

e-devlet uygulamaları yalnızca kurumsal işleyişte değil kurumların birbirleriyle olan iletişimlerinin güçlenmesinde de etkili olmaktadır. Bu kapsamda benzer bilgilerden faydalanarak işleyişlerini sürdüren kurumlar arasındaki bilgi alışverişinin sağlanması giderek daha önemli olmaktadır. Çalışmada bu çerçevede kurumlararası bilgi paylaşımına yönelik uygulamaların, birlikte çalışabilirlik esasları ulusal ve uluslararası örnekleriyle incelenmektedir. İncelemeler sonucunda henüz bir bilgi politikası bulunmayan Türkiye’de kurumlararası bilgi paylaşımı ve birlikte çalışabilirliğe yönelik kurumsal düzenlemelerle birlikte ulusal boyutta

girişimlerin olduğu görülmüştür. Çalışma sonuçlarında ise söz konusu girişim ve düzenlemelerden hareketle güvenli veri paylaşımı ve birlikte çalışabilirlik politikalarına yönelik önerilere yer verilmiştir.

**Anahtar sözcükler:** *Kurumlararası Bilgi Paylaşımı, Birlikte Çalışabilirlik, Bilgi Politikaları, E-Devlet.*

# Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarında Dosya Bütünlüğü Meselesi

**Niyazi Çiçek**

*İstanbul Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü,  
ncicek@istanbul.edu.tr*

## Öz

Belge yönetiminin amaçlarından biri de kullanıcılara aradığı bilgiyi bütünlük içerisinde sunabilmektir. Özellikle karar verici mekanizmaların stratejik hedefler geliştirip doğru kararlar verebilmesi, istediği konuda aradığı bilgiye en kısa zamanda ulaşabilmek kadar onu bütünlük içerisinde bulabilmesiyle mümkündür. Bunu sağlayacak olan, en başta usulüne uygun dosyalama, dosya planları ve yetke dizini gibi araçlardır. Ancak, son yıllarda kurumlarda uygulanmaya çalışılan elektronik belge yönetimi sistemlerinin bir kısmında bilgi ve belge bütünlüğünü sağlama konusunda problemler yaşandığı görülmektedir. Her ne kadar TS 13298 standardı dosyalamayı bir sistem kriteri olarak belirlemiş olsa da, sahadaki uygulamaların buna göre yapılmadığı görülmektedir. Bunun sebebini birçok nedene bağlamak mümkündür. Yapılan gözlemlerde ön plana çıkanların şunlar olduğu fark edilmiştir: Projelerde tecrübeli bilgi ve belge uzmanı personele yer verilmemesi, kurumun fonksiyonlarını gerçekçi olarak yansıtan uygulanabilir dosya planı eksikliği, mevcut planların yönetilememesi, kullanıcıların planı yeteri kadar bilmemesi, dosyalama işinin yanlış yerde başlatılması ve belge üreticilerinin düzenli dosyalama yapmamaları. Durum böyle olunca, aralarında hiç organik bağı olmayan binlerce belgenin bir araya getirildiği dosyalar oluşmakta; ana veya alt konu

başlığından kopuk, ait olduğu vaka veya konu dosyasına girmemiş belge yığınları ortaya çıkmaktadır.

*Anahtar sözcükler: Elektronik Belge Yönetimi, Arşivcilik, Dosyalama, Dosya Planları, Bütünlük.*







## **Oturum - 5**

# **Arşiv Belgelerinin Dijitalleştirme Süreci Yönetimi ve Uzun Süreli Doğrulama-Koruma**



## Gutenberg Galaksisi'nden Elektronik/Dijital Evren'e Tipolojik Değişim ve Güvenlik Meseleleri

### **Mehmet Torunlar**

*T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü,  
mehmettorunlar@mynet.com*

### **Öz**

2000'lerden sonra hayatımızın her alanına giren, elektronikleşen, dijitalleşen, sanallaşan yenedünya gerçekliliği özellikle orta yaş kuşağını klasik kâğıt üzerinde belgelendirme, buna bağlı okur-yazarlık ile elektronik ortamda üretilmiş veya o ortama taşınmış Elektronik/Dijital Evren ve bu evrenin gerçeklikleri arasında boşlukta asılı bırakmıştır. Bu sanallaşan elektronik dünya insanların düşüncelerini, alışkanlıklarını, hal ve hareketlerini, toplumsal, siyasal, ekonomik hatta askeri örgütlenme biçimlerini yeniden formatlayıp yerelden küresele doğru geliştirip genişleterek fiziksel ve zihinsel düşünce yapısını değiştirmektedir. Orta yaş kuşağı bu konuda çoğunlukla huzursuz ve endişeli iken, genç kuşak bu teknolojiyle yatıp kalkmaktadır. Bu davranışlardan doğru olanı hangisidir?

Marshall McLuhan®, 'Gutenberg Galaksisi' adlı kitabında matbaanın icadının tipografik insanı şekillendirerek modern zihni ve icadın kendisini ortaya çıkarttığını ileri sürerek, modern dünyanın temellerinin bu sayede atıldığını ifade eder. Tipografik insan zihinsel bakımdan zengin bir dünya oluşturup gelişimini tamamladıktan sonra, ağır ağır hayatımıza veda ederken yeni icatlar, elektronik/dijital gelişimler nasıl bir insan oluşumunu getiriyor?

İnsan yapımı bütün maddi şeylere, insanın bir zamanlar bedeniyle ya da bedeninin ilgili parçasıyla yaptığı şeylerin uzantısı olarak bakmanın mümkün olduğu da McLuhan'ın temel tezlerindedir. Bugün insanoğlunun tarihteki serüveni içerisinde en büyük değişimlere uğradığı, bunun da çok hızlı bir şekilde gerçekleştiği bilinen bir gerçek. Hızlılıkla beraber kişisel her alana anında monte olması sebebiyle yeni teknolojinin insan ve toplum tipolojisini nasıl ve ne kadar değiştirdiği yeterince fark edilmiş değil. Sorulması gereken sorulardan bir tanesi de şudur: Elektronik/Dijital Evren insan bedeninin hangi parçasının uzantısıdır? Yalnızca hafıza veya beyin mi? Hayat formlarındaki değişikliklerle birlikte büyük bir bağımlılık ve buna bağlı güvenlik açıkları da günlükten daha öte saliselik zaman dilimleriyle kişisel yaşantıları ve kamusal alanı çevrelemektedir.

Bu bildiride, Marshall McLuhan'ın Gutenberg Galaksisi'nden sonraki aşama olan elektronik/dijital evrenin insan ve kamu alanında gerçekleştirdiği tipolojik değişikliklere ve fark ettirmeden içerisine çekildiğimiz güvenlik açıklarına, teknolojinin kolaylıkları ve hızı yanında dikkat edilmesi gereken bir yönünün de olduğuna vurgu yapılmaktadır.

*Anahtar sözcükler: Tipografik İnsan, Dijital İnsan, Tipografik Toplum, Dijital Toplum, Değişim, Güvenlik, Siber Savaş.*

## Dijitalleştirme ve e-Arşivlemede İzlenecek Yol ve Yöntemler

### **Zeynep Akdoğan**

*Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS)*

*Koordinatörlüğü, zsen@ankara.edu.tr*

### **Fahrettin Özdemirci**

*Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü,*

*ozdemirci@ankara.edu.tr*

### **Öz**

Kurumların iş süreçleri ve etkinlikleri sürecinde üretilen, kullanılan, alınan bilgi ve belgelerin kurumsal önceliklerinin, yaşam döngülerinin belirlenerek sınıflandırılması kurumsal bellek çalışmalarının etkin şekilde yürütülmesi ve yönetilmesi açısından öncelik taşımaktadır. Kurumsal belleği oluşturan hassas verilerin, bilgilerin ve belgelerin tespiti, yönetimi, dijitalleştirilerek e-arşiv oluşturulması kurumların varlıklarını sürdürüebilmeleri açısından önemlidir.

Dijitalleştirme ve e-arşiv işlemleri kurumlarda arşiv belgelerinin tespiti, ayrıştırılması ve tasnif işlemleri ile başlayarak arşiv belgelerinin elektronik ortama aktarımı, üst verilerinin tanımlanması, dosyalanması, erişim tanımlamalarının yapılması, korunması ve sürdürülebilirlik çalışmaları ile bir bütündür.

Kurumlarda e-arşiv işlemlerinin doğru ve etkin biçimde gerçekleştirilmesi, geriye dönük belgelerin dijitalleştirme işlemleri, e-belge saklama planlarının

oluşturulması, e-dosyalama çalışmalarının yapılarak mevcut elektronik belge yönetim sistemleri (EBYS) ile entegre olabilecek sürdürülebilir bir e-arşiv sisteminin geliştirilmesine bağlıdır.

Çok sayıda kurum EBYS'lerini aktif biçimde kullanmakta ve belgelerini elektronik ortamda üretmekte, göndermekte ve arşivlemektedir. EBYS'lerinin kullanımının yaygınlaşması ile birlikte kurumların belleğini oluşturan arşiv belgelerinin daha çok ihmal edilmeye başlandığı dikkat çekmektedir. Kurumsal belleklerin bütünlüğünün sağlanması bakımından kurumların geriye dönük arşiv belgelerini elektronik ortama taşıyarak EBYS'lerde ürettikleri e-belgelerini kuruma özgü yapıda geliştirecekleri e-arşiv sisteminde birleştirmeleri önem taşımaktadır. Bu kapsamda çalışmada, kurumlarda dijitalleştirme ve e-arşivlemenin önemi ve dijitalleştirme ve e-arşivlemede izlenecek yollar ve yapılması gereken çalışmalar ele alınacaktır.

**Anahtar sözcükler:** *Dijitalleştirme, E-Arşivleme, Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS).*

## E-Arşiv ve Uzun Süreli Doğrulama

**Vural Çelik**

*TÜBİTAK BİLGEM Kamu Sertifikasyon Merkezi (Kamu SM),*

*vural.celik@tubitak.gov.tr*

### Öz

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na göre elektronik imza; "Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi" ifade etmektedir. 5070 sayılı Kanunda elektronik imzanın hukuksal geçerliliği ise řu şekilde ifade edilmiştir; "güvenli elektronik imza, elle atılan imza ile aynı hukuki sonucu doğurmaktadır".

5070 sayılı kanunun ölkemize getirdiği bu düzenlemeler ile elektronik ortamda her türlü belgenin yasal olarak imzalanması mümkün hale gelmektedir. Bu doğrultuda kurumlar ve kişiler süreçlerini ve işlemlerini elektronik ortamdaki yapmaya başlamışlardır. Elektronik ortamda atılan imzaların günlük hayatta kullanılmaya başlanması ile elektronik imzanın elektronik ortamda doğrulanması ve saklanması da fiziksel evraklardan farklı olarak karşımıza çıkmıştır. Elektronik imzanın ilk doğrulanması ve sonraki yıllar için hukuksal kanıt oluşturacak şekilde saklanması ve doğrulanması, elektronik imzanın geleceği için büyük önem arz etmektedir. Elektronik imzanın uzun dönemde tekrardan doğrulanması için yapılması gereken faaliyet ise elektronik imzanın arşivlenmesi olarak adlandırılmaktadır.

Ölkemizde elektronik arşiv ile ilgili faaliyetler temel olarak e-saklama mevzuatı kapsamında düzenlenmekle birlikte Vergi Usul Kanunu Genel



Tebliği'nde de ifade edilmektedir. Bu kapsamda elektronik arşiv, "her türlü belgenin elektronik ortamda yasal geçerli ve güvenli şekilde uzun süreli saklanması ve istendiğinde bu belgelere kolay ulaşılabilir olmasını sağlayan sistem" olarak tanımlanmaktadır.

Elektronik Arşiv oluşturulurken dikkat edilmesi gereken en önemli hususlar ise atılan imzanın tipi, imzanın ne zaman arşivlenmesi gerektiği ve elektronik arşiv süresinin düzenli kontrol edilerek aksiyon alınmasıdır. Dolayısıyla elektronik arşiv, fiziksel arşivden farklı olarak, belirli zamanlarda kontrol edilmesi ve arşivin yenilenmesini de içermektedir.

*Anahtar sözcükler: E-Arşiv, Doğrulama, E-İmza.*

# Küçük ve Orta Ölçekli Bilgi Merkezlerinde Dijital Kültürel Miras Ürünlerinin Yönetimi LoCloud Projesi Örneği

## **Bülent Yılmaz**

*Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü,  
byilmaz@hacettepe.edu.tr*

## **Özgür Külcü**

*Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü,  
kulcu@hacettepe.edu.tr*

## **Tolga Çakmak**

*Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü,  
tcakmak@hacettepe.edu.tr*

## **Öz**

Dijitalleştirme, hangi türde ve ölçekte olursa olsun bilgi merkezlerinin işleyişlerini sürdürmeleri açısından önem taşıyan bir süreç olarak ifade edilebilir. Bilgi merkezlerinde dijitalleştirme çalışmalarının iki işleve yönelik olarak gerçekleştirildiğini söylemek mümkündür. Bu işlevlerden birisi bilginin kurumsal işleyiş içerisindeki etkin yönetiminin sağlanmasında dijital ortamın getirdiği olanaklardan yararlanmak amacıyla gerçekleştirilen ve belge ve arşiv yönetimi uygulamaları kapsamında yer alan dijitalleştirme çalışmalarıdır. Diğer işlev ise bilginin kültürel miras çerçevesinde yönetimini sağlamak için gerçekleştirilen dijitalleştirme uygulamalarıdır. Dijitalleştirme çalışmalarını genel olarak incelediğimizde kültürel mirasın

yönetimine dönük olarak gerçekleştirilen uygulamaların önemli olduğu görülmektedir. Bu kapsamdaki çalışmalarda milli kütüphaneler gibi büyük ölçekli kurumların yanı sıra küçük ve orta ölçekteki bilgi merkezlerinin de önemli bir yeri vardır. Bu durumu doğrulayan raporların Avrupa Dijital Kütüphanesi Europeana gibi kurumlar tarafından yayınlandığı dikkat çekmektedir. Bu bağlamda söz konusu merkezlerin dijitalleştirme çalışmalarında ve sahip oldukları kültürel mirasın yönetiminde büyük ölçekli bilgi merkezlerine göre daha zor koşullarda oldukları, buna karşın kültürel miras ürünlerinin önemli bir bölümünü dermelerinde bulundurdıkları söylenebilir. Ayrıca konuyla ilgili olarak çeşitli projeler ve çalışmalar gerçekleştirilerek küçük ve orta ölçekli kurumlardaki dijital koleksiyonların görünürlüğünün artırılması sağlanmaktadır. Çalışmamızda küçük ve orta ölçekli bilgi merkezlerinin dijital ortamda bulunan ve kültürel miras kapsamındaki koleksiyonlarının yönetimi için kullanılacak uygulama örneklerinin sunulması amaçlanmaktadır. Bu kapsamda küçük ve orta ölçekli bilgi merkezlerine yönelik olarak gerçekleştirilen projelerden biri olan LoCloud (Local Content in Europeana Cloud – Europeana Bulutunda Yerel İçerik) projesinde gerçekleştirilen çalışmalar ele alınmaktadır. Ayrıca, çalışmamızın son bölümünde projede geliştirilen uygulamaların bilgi merkezlerine hangi açılardan katkı sağlayabileceği üzerinde durularak teknoloji bağlamında bu kurumlar için hangi olanakların bulunduğuna yönelik değerlendirmelere yer verilmektedir.

**Anahtar sözcükler:** *Kültürel Miras, Dijitalleştirme, LoCloud Projesi.*

## Dijital Arşivleme alışmaları ve Standartları

**Mehmet Ali Durmuş**

*Ankara Üniversitesi, malidurmus@gmail.com*

**Yunus Emre Arısoy**

*Ankara Üniversitesi, yemra@mynet.com*

### Öz

Birçok kurumda zaman ve yer açısında ciddi sıkıntıya neden olan arşiv tutma ve saklama yöntemi çağın getirdiği yenilikler ve teknolojik gelişmeler neticesinde sorun olmaktan çıkmakla birlikte beraberinde bazı sorun ve soruları da akla getirmektedir. Arşiv mevzuatlarındaki boşluklar ve bununla birlikte ortaya çıkan dağınlık, üretilen basılı ve diğer kaynakların saklanması yönetimini sürdürülebilirlik yönünü kontrol edememektedir. Kurumlar Arşivlerindeki basılı görsel ve işitsel kaynakları dijitalleştirme yöntemlerine gitmekte bu durum sevindirici olmakla beraber dijitalleştirme yapılırken belli standartlar çerçevesinde yapılmaması beraberinde erişim sorunları gibi ciddi sorunlar ortaya çıkarmaktadır. Bu doğrultuda dijitalleştirme çalışmaları yapan kurumlar incelenecek ve çözüm önerileri sunulacaktır.

*Anahtar sözcükler: Dijitalleştirme, Standartlar, Arşiv, Kurumlar.*





## Oturum - 6

# **e-Arşiv ve e-Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Yazılımları Teknolojik Altyapı Gereklilikleri**



# E-Arşiv Uygulamalarına Teknolojik ve Altyapı Kapsamında Yaklaşımlar Güvenilir E-Arşivleme Koşulları Yol Haritası

**Bahattin Yalçinkaya**

*Marmara Üniversitesi, Fen-Edebiyat Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi  
Bölümü, yalcinkaya@marmara.edu.tr*

## Öz

Elektronik ortamda mevcut bilgi ve belge, uzun vadede korunmak istendiğinde belgenin bütünlüğü, özgünlüğü, gizliliği, erişilebilirliği ve kullanılabilirliği gibi bazı özelliklerini sağlamak bir gerekliliktir. E-belgenin arşivleme sürecinde tehdit altında olması delil veya kanıt hükmünün ihlali veya herhangi bir şüphenin oluşmasına yol açar. Çoğunlukla organizasyonlar belgelerin uzun vadede depolama işleri ile ilgili herhangi bir adım atmayacaklarını düşünseler de hemen hemen her organizasyon e-ortamdaki belgeleri kullandığı veya kullanacağı müddet boyunca saklama zorunluluğu ile karşı karşıyadırlar. Çoğu zaman organizasyona ait EBYS veya EDYS gibi işletmeye yönelik sistemlerin ürünü olan ve doğuştan elektronik olarak üretilmiş bu arşiv malzemesi, uzun vadede korunmaya henüz işletme yönetim aşamasında başlanmalıdır. Sadece doğuştan elektronik olan belgelerin değil aynı zamanda yarı yapısal ya da yapısal olan dokümanların, çoklu ortam malzemelerinin, ses, video hatta fiziksel ortamda bulunan belgelerin dijitalleştirme sonucu elektronik ortama aktarılması neticesinde oluşturulmuş görüntülerin de uzun vadede kurumsal arşivleme sistemlerinde korunması gerekebilir. Güvenilir e-



arşivleme ile ilgili organizasyonlar farklı kararlar alabilirler. İlk olarak bu arşiv malzemesini mevzuat hükümlerin çerçevesinde milli arşivlere devredebilirler ya da özel organizasyonlar bu malzemeleri saklamak üzere üçüncü bir e-arşiv sağlayıcılara belirli bir ücret karşılığında devredebilirler. İkinci olarak mevzuat hükümleri çerçevesinde bazı kamu organizasyonları mevcut e-arşiv malzemesi için kendileri bir e-arşivleme ünitesi kurmak zorunda kalabilirler ya da özel organizasyonlar bu girişimde bulunarak kendi malzemelerini elektronik olarak arşivleyebilirler. Bu durumda e-arşivler organizasyonlar adına uzun süreli ve sürdürülebilir bir bakım sorumluluğunu üstlenirler ve şimdiki kullanıcılara hizmet vermekle kalmayıp, gelecekteki kullanıcılara da hizmet verme veya fayda sağlama perspektifi ile hareket ederler. Depo yönetiminden öte bir yaklaşımla bilgi ve belgelerin içerik, yapı ve bağlam olarak korunmasından sorumlu hale gelirler. Finansal ve yönetsel bir sürdürülebilirlik politikalarının olması ve teknoloji bağımlılığından uzak duran bir yapının oluşturulması gerekir.

Bu yapının organizasyonlarda kurulabilmesi için son yıllarda ISO tarafından ISO 16363:2013 (Audit and certification of trustworthy digital repositories – sets out comprehensive metrics for what an archive must do, based on OAIS) ve ISO 16919:2014 (Requirements for bodies providing audit and certification of candidate trustworthy digital repositories – specifies the competencies and requirements on auditing bodies) standartları çıkarılmış ve e-arşivleme ile ilgili bir sertifikasyon süreci başlatılmıştır. Organizasyonların e-arşivlemeye yönelik yapılanmalarının nasıl gerçekleştirileceği, arşivlenecek elektronik bilgi, belge veya materyalin hangi işlemlere tabi tutulacağı, altyapı ve güvenlik gereksinimlerinin neler olacağı bu araştırmanın konusu olarak belirlenmiştir.

*Anahtar sözcükler:* Elektronik Arşivleme, E-Arşivler, Teknoloji, Alt Yapı.

## EBYS Teknik Alt Yapı Gereklilikleri

### Ahmet Savaş

*TÜRSAT Uydı Haberleşme Kablo TV ve İşletme A.Ş.,*

*asavas@turksat.com.tr*

### Öz

Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) kullanan veya kullanacak Kurum/kuruluşlarda teknik altyapıda uyması gereken başlıca önerilerimiz özetle şunlardır.

- EBYS'ler arası evrak transferinde kullanılmak üzere Elektronik Yazışma Paketi (EYP) uygunluğu: Kurumlar arası evraklar ister webservisler isterse KEP üzerinden transfer edilsin EBYS'ler arasında ortak dilin sağlanması için EYP'ye uygunluğunun sağlanması gerekmektedir.
- Kurum ve tüzel kişilere sayısal evrak aktarımı için Kayıtlı Elektronik Posta entegrasyonu,
- Kullanıcılar ve gerçek kişiler için Mernis entegrasyonu,
- Kurum verilerinin senkronizasyonu için Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) entegrasyonu: Kurumların idari kimlik kodları, iletişim bilgileri, hiyerarşileri gibi özelliklerin sürekli güncel tutulduğu ve kurumlar ile paylaşıldığı KAYSİS ile EBYS'lerin senkronize çalışması önerilmektedir.
- Platform bağımsızlığı: Hem sunucu hem de client tarafından önem arz etmektedir. EBYS'nin platform bağımsız çalışabilmesi esnekliğini, dışa bağımlılığını en aza indirmektedir. Lisans ve bakım

maliyetlerinde platform ve ürün bağımsızlığına dikkat edilmesi gerekmektedir. Günümüzde birçok EBYS'nin uygulama sunucusu ve Veritabanı sunucusu lisans bedelleri EBYS lisans bedellerini geçmekte ve bu bedel yurtdışı firmalara gitmektedir.

- Dikkat edilmesi gereken başka bir husus atılacak olan elektronik imzaların düzenli olarak 5070 e-imza uygunluk denetiminden geçiyor olmasıdır. Yapılan her majör sürüm güncellemesinde ilgili denetim tekrar edilmesinde fayda vardır.
- Kurumda çalışan EBYS çözümünün yedekli çalışması, sistemin yedekten geri dönüş süresi ve senaryolarının kurgulanması ve test edilmesi önerilmektedir.
- Canlı kullanıma geçiş öncesi Güvenlik testlerinin yapılarak dışardan ve içerden yapılacak saldırıların önüne geçilmeli. Sistem ve yazılım açıklarının en aza indirilmesi sistemin işleyişi için önem arz etmektedir.
- Kurumdaki donanım ve yazılımın performansının da test ettirilmesi ve hali hazırdaki donanım ve yazılım ile ne kadar süre kuruma hizmet vereceği gözlemlenmeli ve ileriye dönük planlamalarda bu rapor göz önünde bulundurulmalıdır.
- Günlüklerin (log) zaman damgası ile sabitlenmesi: Elektronik imza sadece imzalarda kullanılıyor ve paraf süreci e-imzasız yürüyor ise EBYS loglarına belirli periyotlarla zaman damgası atılmalı ve yetkili kullanıcılar tarafından dahi EBYS loglarının değiştirilmemesi sağlanmalıdır.

*Anahtar sözcükler: Elektronik Belge Yönetimi, Teknik Altyapı.*

## Bulutta Belge Yönetimi

### **Leila Hashempour**

*Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü,  
leila\_hashempour@yahoo.com*

### **İnci Önal**

*Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü,  
onal@hacettepe.edu.tr*

### **Öz**

Geçmişten günümüze kadar, arşiv malzemelerinin erişe bilirliliği için çeşitli araçlar, stratejiler ve teknolojiler kullanılmıştır. Ancak teknolojideki hızlı değişim, arşiv merkezlerini farklı sorunlar ile karşı karşıya getirmektedir. Bu sorunlar arasında, donanım-yazılım geliştirilmesi ve bakımına yönelik artan maliyetler, yönetim, korunma, uzun vadeli erişilebilirlik ve büyük veri yönetimi yer almaktadır. Bulut arşivleme kavramı son yıllarda arşive yönelik yeni bir yaklaşım olarak temel değişikliklere yol açmıştır. Çalışmanın amacı, bulut arşivleme kavramını, gereksinimlerini ve yerleşme düzenini incelemektir.

Mevcut literatüre dayalı olarak yapılan bu çalışmada, dijital arşivlerin sorunları, bulut bilişiminin sağladığı özellikler ve fırsatlar göz önüne alınarak, bulut bilişim gereksinimleri incelenecektir. Bunun yanı sıra, bulut bilişimin olumlu ve olumsuz yönleri ile birlikte; bulut arşivleme kavramı ve arşiv sorunlarına dikkat çekilecektir. Ayrıca, örnek olarak dünya genelinde

bulut arşivleme hizmeti sunan kurum veya kuruluşların hizmetleri hakkında bilgiler verilecektir.

Çalışma sonunda, bulut arşivlemenin dijital belge yönetimine yönelik olumlu veya olumsuz etkileri hakkında bilgiler sunulacaktır. Elde edilen bulgular çerçevesinde, kurum ve kuruluşların bulut arşivleme kullanımı konusunda dikkate almaları gereken önemli noktalar ile ilgili çözüm önerileri de tartışılacaktır.

*Anahtar sözcükler: Arşiv, Bulut Arşivleme, Bulut Bilişimi, Belge Yönetimi.*

## Elektronik Arşivlemede Temel Prensipler

### Varol Saydam

*Marmara Üniversitesi, Fen-Edebiyat Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi  
Bölümü, varol.saydam@marmara.edu.tr*

### Öz

Organizasyonlar, faaliyetleri neticesinde gerçekleştirdikleri iş ve işlemlerin sonucunda belgeler üretirler. Bu belgeler, kanıt özelliği taşımaları nedeniyle ve organizasyonların şeffaflık ve hesap verebilirlik konularında kendilerini güvence altına almalarına yardımcı olur. Organizasyonlar tarafından üretilen belgelerin gelecek yıllara bilgi kaybı olmadan aktarılabilmesi için ise saklama, koruma, erişim gibi konulara dikkat edilmesi gerekmektedir. Daha önceden fiziksel ortamda üretilen, paylaşılan ve korunan belgeler günümüzde teknolojinin ve sistemlerin etkisiyle elektronik ortamda üretilip kullanılmaktadır. Bu durum sadece bir ortam değişimi olarak düşünülmemelidir. Elektronik ortama geçiş ile kurumdaki kâğıt ya da diğer fiziksel belge süreçleri ve uygulamaları da değişecek, belgelerin üretiminden imhasına kadar gerçekleştirilen belge yaşam döngüsü de elektronik ortama taşınacaktır. Elektronik belgelerin özgünlük, güvenilirlik, bütünlük ve doğruluğundan emin olabilmek için daha farklı uygulamalar geliştirilecektir.

Fiziksel belgelerin yerini elektronik belgelere bırakması sadece aktif ve yarı aktif süreçte değil arşiv sürecinde de etkisini gösterecektir. Elektronik belgelerin aktif ve yarı aktif yaşam döngüsünü tamamlamasıyla imha ya da arşiv süreci başlayacaktır. Burada fiziksel ve elektronik belgelerin korunması

ile ilgili bazı farklılıklar ortaya çıkmaktadır. Elektronik belgelerin korunması elektronik ortamın doğasından dolayı fiziksel ortama göre kıyasla farklı riskleri barındırmaktadır. Çünkü elektronik belgelerin yönetimi, arşivlenmesi ve erişimi ile ilgili sistemlerdeki açıklar, belgelerin gerçekliğini ve bütünlüğünü tehlikeye atabilecek durumlardır.

Elektronik belgelerin uzun vadeli korunması elektronik belgeye erişimin de sağlanmasına yardımcı olmaktadır. Bu sebeple elektronik belgelerin korunması ve elektronik arşivin yönetilmesi ile ilgili politika ve prensiplerin oluşturulması gerekmektedir. Bu politika ve prensipler, organizasyonların elektronik belgelerini ve arşivlerini nasıl korumaları gerektiğini, yasal çerçeveleri ve otoriteleri kapsar nitelikte olmalıdır. Bu çalışmada elektronik belgelerin korunması ve elektronik arşivleme ile ilgili temel prensiplerin neler olduğu ve organizasyonların bu prensiplere nasıl uyum sağlayacağı araştırılacaktır.

*Anahtar sözcükler: Elektronik Arşivleme, Prensipler.*

## CANON Dijitalleştirme Çözümleri

**Sinan Karabacak**

*CANON Eurasia*

### Öz

Bilgileri etkin şekilde dijitalleştirme, depolama ve iletmenize yardımcı olmak üzere tasarlanan birinci sınıf imageFORMULA doküman tarayıcı serisi Canon'un yeni teknolojisiyle sorunsuz bir kullanım sağlayarak yüksek kaliteli görüntü taramayı sizlere sunuyoruz. Küçük ofisler için ideal olan kompakt USB ile çalışan tarayıcılardan dijital posta odaları, özel projeler için kullanılan yüksek performanslı üretim tarayıcılarına kadar çok çeşitli ihtiyaçlara çözüm üretebilmektedir.

Teknolojinin gelişimiyle tarayıcılarımızda bu teknolojiye ayak uydurmaktadır. Bu sayede yeni geliştirmelerle bulut uygulamalarına tarama yapabilirken aynı zamanda wifi ve ađ bağlantılı cihazlarda ürün portföyümüz içinde yer almaktadır. Ayrıca hareket halindeki kullanıcılar için mobil tarama çözümleri de sunmaktayız.

Canon tarayıcıların her uygulama ile sorunsuz çalışabilmesi için yazılım geliştirme araçlarımız (SDK) bulunmaktadır. Bu sayede kullanıcıların alışkanlıklarını değiştirmeden işlemlerini yapmalarını sağlamaktadır. Ayrıca kurumların ihtiyacına göre özel çözümlerimizde bulunmaktadır.

*Anahtar sözcükler: Dijitalleştirme, Çözümler.*







## **Oturum - 7**

# **Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemleri Uygulama Örnekleri**



## Dijital Tekstil Desen Arşivi ve Sanal Müze Oluşturulması

**F. Dilek Himam Er**

*İzmir Ekonomi Üniversitesi, dilek.himam@ieu.edu.tr*

**Elvan Özkavruk Adanır**

*İzmir Ekonomi Üniversitesi, elvan.ozkavruk@ieu.edu.tr*

**Ender Yazgan Bulgun**

*İzmir Ekonomi Üniversitesi, ender.bulgun@ieu.edu.tr*

### Öz

1930'lu yılların Türkiye'sinin kalkınma dönemi sırasında kurulan önemli kuruluşlardan biri olan Sümerbank, yaklaşık yetmiş yıllık bir süreçte Türk ekonomisi ve tekstil tarihinin sembol isimlerinden biri olmuştur. Sanayi ve Maadin Bankası'nın 1933 yılındaki planları kabul edildikten sonra, yerel sanayileşmenin sorumluluğu Sümerbank'a verilmiştir. Sümerbank, kumaşları ve özgün desenleri ile ulusal bir tekstil desen üslubu ve moda yaratmıştır. 1987 yılından itibaren başlayan özelleştirme sürecinden sonra İzmir Halkapınar Basma Sanayii Müessesesi gibi birçok fabrika kapatılmış, bir kısmı özel sektör, belediyelere ve üniversitelere devredilmiş, fabrikalarda yer alan kumaş ve makine parkı gibi malzemelerin birçoğu tahrip olmuştur. Ancak Sümerbank geriye son derece önemli bir tekstil arşivi bırakmıştır. Bu arşivin bir kısmı İzmir Ekonomi Üniversitesi, Moda ve Tekstil Tasarımı Bölümü bünyesinde 2006 yılından beri korunmaktadır.

Bu arşiv İzmir Kalkınma Ajansı desteği ile dijital bir veri tabanına dönüştürülmeye çalışılmaktadır. Arşivde pamuklu baskılı kumaşları içeren 7000 adet tekstil desen albümü bulunmaktadır. Bu çalışmada İzmir Kalkınma Ajansı (İZKA) projesi kapsamında oluşturulan dijital tekstil desen arşivi konusunda bilgi verilerek dijital desen arşivi oluşturma aşamaları aktarılacaktır.

*Anahtar sözcükler: Dijital Desen Arşivi, Sümerbank Desenleri, Kültürel Miras, Arşivleme.*

# Kültürel Mirasın ve Kurumsal Belleğin Geleceği Aktarılması Bağlamında Dijitalleştirilmesi: Atılım Üniversitesi Kadriye Zaim Kütüphanesi Ankara Dijital Kent Arşivi ve Kurumsal Arşiv Örnekleri

**Gülden Aydın Pınarçı**

*Atılım Üniversitesi Kadriye Zaim Kütüphanesi,  
gulden.pinarci@atilim.edu.tr*

## Öz

Kültürel miras, kentlerin ve bireylerin kimlik kazanımı için sürdürülebilirliğin ve gelişimin en önemli kilometre taşlarındandır. Bu nedenle kültür ve kültürel miras, insan yaşamının da görmezden gelinemeyecek denli önemli bir parçasıdır. Bireylerin kimlik kazanımını pekiştirdiği, kendini tam anlamıyla fark ettiği, kültürel mirasını, kendi kültürel kimliğini keşfettiği yerlerin başında üniversitelerin geldiğini düşünürsek, kültürel mirasa sahip olan kentlerde bulunan üniversitelerin sorumluluklarından birinin de kültürel mirası korumak ve gelecek nesillere aktarmak olduğunu söyleyebiliriz. Üniversitelerin bireylerin kimlik kazanmasına katkıda bulunurken kendi kurumsal kimliğini oluşturması da önemlidir. Üniversitelerde bulunan akademisyenler bilgi üretirken aynı zamanda buldukları üniversiteye kimlik kazandırmaktadır. Bu kimlik kazandırma sürecinde akademisyenlerin çalışmalarının sistematik olarak arşivlendiği “açık erişimin” yanı sıra üniversitenin kurulduğu günden itibaren akademik etkinliklerin arşivlenmesi de kurumsal kimliği

oluşturmaktadır. Üniversitelerin kültürel mirasın ve kurumsal belleğın geleceğey aktarılmasında üstlenmeleri gereken misyonun yanında bunu ne şekilde yapacakları da çok önemlidir. Bilgi ve belgelerin sistematik olarak kayıt altına alındığı yerlerin başında kütüphaneler gelmektedir. Ancak içinde bulunduğumuz “bilgi çağı” bilgiye ulaşmada araştırmacıların ihtiyaçlarının değışmesini zorunlu kılmıştır. Bu zorunluluktan dolayı farklı coğrafi uzaklıktaki sayısız insanın büyük çapta değerli koleksiyonlara ulaşmaları dijital arşivler sayesinde sağlanmaktadır.

Bu çalışmada Atılım Üniversitesi Kadriye Zaim Kütüphanesi’nde bulunan Ankara Dijital Kent Arşivi ve Kurumsal Arşiv birimlerinin oluşum süreçleri, bilgi ve belgelerin temini, dijitalleştirilmesi ve karşılaşılan sorunlar ele alınmaktadır.

***Anahtar sözcükler:** Kültürel Miras, Kurumsal Bellek, Ankara Dijital Kent Arşivi, Kurumsal Arşiv.*

## Milli Eğitim Bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi (DYS)'nin Önemi ve Kullanıcı Gereksinimlerini Karşılama Düzeyi

**İsa Ülker**

*Milli Eğitim Bakanlığı, ulkerisa@windowslive.com*

### Öz

Günümüzde bilginin elektronik ortamda kayıt altına alınması, düzenlenmesi, paylaşılması ve depolanması kaçınılmaz hale gelmiştir. Dokümanların elektronik ortamda, fiziksel ortamdan daha fazla kullanılmaya başlaması, teknolojinin hayatın bir parçası haline gelmesi ve iş ortamında teknolojinin etkin kullanımı, üretilen belge ve dokümanların daha sistemli programlar yoluyla düzenlenmesi ihtiyacını meydana getirmiştir. Milli Eğitim Bakanlığı, Doküman Yönetim Sistemini ilk defa 2012 yılında Merkez Teşkilatı'nın tüm birimlerinde,2013 yılında İl Milli Eğitim Müdürlüklerinde,2014 yılında ise tüm İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinde kullanmaya başlamıştır. Doküman Yönetim Sistemi Merkez, İl ve İlçe Milli Eğitim müdürlüklerinde yaklaşık 36.000 kişi tarafından aktif olarak kullanılmaktadır. Bu çalışmanın amacı Milli Eğitim Bakanlığında kullanılmakta olan Doküman Yönetim Sistemi(DYS)'nin önemi üzerinde durularak, DHS kullanıcılarının algı düzeylerini ortaya koymak ve elde edilen sonuçları analiz ederek, bulgular ışığında belirlenen sorunlara çözüm önerileri getirmektir. Çalışmada, Burdur ilindeki Milli Eğitim Müdürlüklerinin DHS kullanan personelleri araştırma kapsamına



alınmıştır. Araştırmaya katılan 116 DYS kullanıcıasına birinci bölümde kişisel özellikleri belirlemek için 4, ikinci bölümde evet/hayır türünde 14 ve açık uçlu 1 soru olmak üzere toplam 19 soruluk bir anket uygulanmıştır. Ölçekler aracılığı ile elde edilen veriler SPSS 17.0 paket programına aktarılmış olup veriler çözümlenirken yüzde, frekans, aritmetik ortalama ve bağımsız örneklem t testi kullanılarak analiz edilmiştir. Sonuç olarak DYS' nin kullanımı ile ilgili kullanıcı görüşlerinin olumlu olduğu fakat programın kullanımı sırasında sistem hatası verdiği, üst veri girişlerinde standart olmadığı, kullanıcıların seminere ihtiyaç duyduğu görülmüştür.

*Anahtar sözcükler:* Milli Eğitim Bakanlığı, Doküman Yönetim Sistemi, Belge, Doküman, Üst Veri.

# İstanbul'daki İlçe Belediyelerinin Kurumsal Bilgi Kaynakları Hizmeti Stratejik Planlar ve Performans Programları Işığında Bir İnceleme

**Özhan Sağlık**

*İstanbul Üniversitesi, ozhan.saglik@istanbul.edu.tr*

## Öz

İstanbul'daki ilçe belediyelerinin çeşitli şekillerde kurumsal bilgi kaynakları hizmeti sunduğu bilinmektedir. Bu hizmetler mevzuat ışığında olabildiği gibi mevzuat doğrultusunda da gerçekteşemeyebilmektedir. Nüfusu 50 bin ve üzeri olan belediyeler stratejik plan ve performans programları hazırlamakla yükümlü kılınmıştır. Stratejik planlar, belediyelerin belirli bir dönem içerisinde yapmayı tasarladıkları vaatleri, kendilerini gelecekte görmek istedikleri noktayı açıkladığı belgelerdir. Her sene hazırlanan performans programları ise, o sene içerisinde gerçekleştirilmek istenen hedefleri kamuoyuna açıklar. Bu çalışmada, İstanbul'daki ilçe belediyelerinin 2010-2014 döneminde stratejik plan ve performans programlarında yer alan kurumsal bilgi kaynakları hizmetine yönelik hedefler ve bu hedeflerin hangi oranda gerçekteştiği incelenmiştir. Kurumsal bilgi kaynakları ile ilişkili hedeflerin daha çok elektronik belge yönetim sistemleri (EBYS) tesis etmek ve kurumlarda oluşan belgeleri dijitalleştirmek üzerine yoğunlaştığı ifade edilebilir. Çalışmada saha araştırması yöntemi benimsenmiş olup, belediyelerin stratejik plan,

performans programı ve faaliyet raporları incelenmiştir. Problem, "stratejik plan ve performans programındaki vaatlerin sahada yeteri kadar gerçekleşmemesi", soru ise "belediyeler neden bu hizmetleri gerçekleştirmekte istenilen düzeye yeteri kadar ulaşamıyorlar" şeklinde belirlenmiştir. Çünkü İstanbul'daki ilçe belediyelerinin kısa ve uzun vadeli ölçekler doğrultusunda reel politikalar geliştirmekte zorlandıkları görülmüştür. Hipotezin İstanbul'daki ilçe belediyelerinin %77'si için geçerli olduğu gözlenmiştir.

***Anahtar sözcükler:** Belediyeler - Bilgi ve Belge Yönetimi, Kurumsal Bilgi Kaynakları Hizmeti, Elektronik Belge Yönetim Sistemleri, Dijitalleştirme, Stratejik Planlama, Performans Programı.*

 TÜRKSAT

  
MasDeha

 erkyazilim

YORDAM 

  
fedo  
kâğıt  
Spesiyel deşerh kâğıtları üretmektedir

ISBN 978-605-84441-1-9



9 786058 444119

Ankara Üniversitesi Basımevi  
<http://basimevi.ankara.edu.tr>