

Belediye Arşivlerinde Dijitalleştirme Uygulamaları: Altındağ Belediyesi Örneği

Araş. Gör. Dr. Semanur Öztemiz

Hacettepe Üniversitesi, Türkiye, scaliskan@hacettepe.edu.tr

Öz

Nitel yönteme dayalı olarak yapılan bu çalışmada, belediyelerde yürütülen dijitalleştirme uygulamalarına yönelik mevcut durum, Altındağ Belediyesi örneği üzerinden ele alınmıştır. Bu bağlamda, belediyede gerçekleştirilen dijitalleştirme çalışmaları “dijitalleştirme ilkeleri, aşamaları, dijital arşiv kaynaklarının tanımlanması, düzenlenmesi, erişim ilkeleri ve uzun süre koruma yöntemleri” çerçevesinde değerlendirilmiştir. Altındağ Belediyesi Arşivi’nde dijitalleştirme uygulamalarından sorumlu ve bu uygulamalar hakkında bilgi sahibi olduğu düşünülen yetkililerle yapılan görüşmeler aracılığıyla toplanan araştırma verileri, içerik analizi yöntemine uygun olarak çözümlenmiştir. Araştırma bulguları, belediyede yürütülmekte olan dijitalleştirme uygulamalarının, tarama işlemi ve sınırlı üstverileri öğeleri yaratma süreciyle tamamlandığını ve bu yönüyle standart yaklaşımlardan uzak olduğunu göstermiştir. İdeal dijitalleştirme süreçleriyle ilgili öneriler içeren bu çalışmanın, belediyelerde yürütülen ya da yürütülmesi planlanan dijitalleştirme uygulamalarına katkı sağlayacağı düşünülmektedir.

Anahtar Kelimeler: Dijitalleştirme, belediye arşivleri, Altındağ Belediyesi.

Giriş

Mekâna dönük anlamı Yunanca (arkheion) ve Latince’de (archivum) resmi daire, belediye sarayı gibi sözcüklere karşılık gelen “arşiv”, içeriği itibarıyla değerli olan belgeler ve bu belgelerin düzenlendiği, korunduğu, erişime uygun hale getirildiği yer olarak tanımlanabilir (Binark, 1980, s. 6). Arşivlerin önemine dikkat çekerken “geçmişe dayalı gelecek” kurgusu üzerine odaklanmak oldukça sık kalır.

Arşivler;

- Kişilerin, devletin, uluslararası haklarını korur ve belgeler,

- Herhangi bir konunun aydınlatılmasında kaynak görevi üstlenir,
- Oluşturulduğu dönemin norm, değer ve özellikleri hakkında bilgiler içerir,
- Toplumsal bellek konumuyla, geçmiş ve yaşanan dönem arasında bağlayıcı bir rol oynar (Ar, 1994, s. 44).

Daha çok kurumsal arşiv ya da kurum arşivi gibi kavramlarla ifade edilen arşivler ise bünyesinde buldukları kurumun gerçekleştirdiği hizmetler ya da rutin iş akış süreçlerinde üretilen belgelerin düzenlendiği, depolandığı, korunduğu ve dağıtımına sunulduğu birimleri ifade etmektedir. Söz konusu birimler işlevleri itibariyle, kurumsal birer “hafıza” niteliği taşımaktadır.

Modern teknolojilerin kurumsal arşivler üzerindeki belki de en büyük etkilerinden biri dijitalleştirme uygulamalarıdır. Materyallerin analog ortamdan dijital biçimlere dönüştürülmesi sürecini kapsayan bu uygulamalar, kurumsal bilgi birikiminin dijital ortamda bir arada toplandığı, saklandığı, korunduğu ve dağıtımına sunulduğu hizmetleri yöneten “kurumsal dijital arşivlerin” doğmasına yol açmıştır. Kurumsal dijital arşivler için öncü sayılabilecek uygulamalardan biri, arşiv belgelerinin düzenlenmesi, saklanması ve erişimiyle ilgili dijital görüntü ve optik disk teknolojisinin kullanılabilirliğini test etmek amacıyla 1984 yılında Washington’da The National Archives and Records Administration (NARA- Ulusal Arşivler ve Kayıtlar Yönetimi) tarafından geliştirilen Optik Dijital Görüntü Saklama Sistemi’dir (Optical Digital Image Storage System-ODISS). İzleyen süreçte evrilen teknolojilere bağlı olarak gelişimini sürdüren dijital arşivler, kurumlar ve kullanıcılar açısından pek çok yarar sağlar: Bilgiye erişimde zaman tasarrufu, depolama alanını arttırma, belgelerin düzenlenmesiyle ilgili iş yükünü azaltma, belgenin yaşam süresini uzatma bunlardan bazılarıdır (Terras, 2011, s. 4-5). Bu yönüyle dijitalleştirme, yoğun iş temposunda belgeye dönük hizmetleri zaman alıcı uğraşlar gerektiren belediye arşivleri için kaçınılmaz bir hal almaktadır.

Dijitalleştirmenin Sağladığı Kazanımlar

Uluslararası Kütüphane Dernekleri Federasyonu (International Federation of Library Association-IFLA), dijitalleştirme uygulamalarının sağladığı yararları şöyle özetlemektedir:

- Dijitalleştirme, amaçlarından biri olan “erişimi artırma” işlevini yerine getirir.
- Kullanıcıların, kütüphanelerin ya da arşivlerin daha özel bir koleksiyon geliştirmeye yönelik taleplerini karşılar.
- Sayısı her geçen gün artan kullanıcı gruplarına yaşam boyu öğrenme ve eğitimle ilgili hizmetler sunulmasında kolaylık sağlar.
- Kurumların teknik alt yapı ve personel kapasitesini arttırmalarına yol açar.
- Sanal koleksiyonlarla dünya genelinden erişilebilir olmayı sağlar.
- Diğer kurumlardaki paydaşlarla ekonomik açıdan avantaj sağlayacak ortak yaklaşımlar benimsemeye fırsat verir.
- Finansal fırsatlar yakalama avantajı sunar. Örneğin finansman kaynağı olabilecek bir program uygulamak ya da belirli bir proje yürütmek gibi (IFLA, 2002, s. 6-7).

Rikowski'ye göre (2011, s. 50-51) dijital bir kütüphanenin genel özellikleri şöyle sıralanabilir:

- Dijital olarak üretilmiş ya da dijital formata dönüştürülmüş bilgi kaynaklarını kapsar.
- Fiziksel alana duyulan gereksinimi azaltır.
- Uzaktan erişim imkanı sunar.
- Kullanıcılarına kendi koleksiyonlarını yaratma olanağı sunar.
- Dağıtık bilgi kaynaklarına erişim sağlar.
- Aynı bilginin eş zamanlı olarak çok sayıda kullanıcı tarafından erişilebilir ve kullanılabilir olmasını sağlar.
- Filtreleme mekanizması bilgiye erişimde kolaylık sağlar.
- Çok dilli içerik işleme yeteneği vardır.
- İnsan aracılığına gerek duymadan bilgiye erişim sağlar.
- Bilgi erişimde zaman, mekan ve dil sınırlamalarını ortadan kaldırır.

Dijitalleştirme Süreci

Dijitalleştirme projelerine başlamadan önce göz önünde bulundurulması gerekenler şöyle özetlenebilir:

- Materyalin kullanım amacının belirlenmesi,
- İçerikte dijitalleştirme ihtiyacı bulunmayan materyallerin saptanması,
- Dijitalleştirilecek içeriği kullanacak kitlenin nicel ve nitel özellikleri,
- Materyalin fiziksel koşullarının ne olduğu,
- Materyallerin uzun süre korunması ve muhafazasına dönük beklentiler,
- İçeriğe erişim ve yetkilendirmelerle ilgili koşullar,
- Dijitalleştirilecek içeriğin telif hakları,
- Personel ve bütçe gibi proje için gerekli kaynaklar,
- İçeriğin benzeri diğer içeriklerle ortak platformlarda paylaşımına dönük koşullar (Külcü, 2012).

Dijitalleştirme, dijital dosyalara erişmek için belirli bir yapının oluşturulmasını gerektiren ve detaylı bir planlama isteyen masraflı bir süreçtir. Gelişen dünya ülkelerindeki kurumlar, dijitalleştirmeye karar verirken harcayacakları para ve zamanı elde edecekleri faydalar ile orantılı olarak göz önünde bulundurmaktadırlar. IFLA (2002) karar verme sürecinde dikkate alınması gereken bazı unsurları şöyle açıklar:

- **Kullanıcılar:** Kullanıcı bir projenin başlamasına yönelik karar alırken son derece önemli bir role sahiptir. Ancak bu rolün tanımlanması, kullanıcının özel gereksinim ve taleplerinin anlaşılabilmesi, kullanıcı grubunun organizasyonun türü ve misyonuna göre farklılıklar göstermesi gibi nedenlerle oldukça zordur. Kullanıcı beklentilerine yönelik farkındalık kütüphanelerin seçim, sunum ve erişim gibi hizmetlerinin şekillenmesinde büyük rol oynamaktadır.
- **Koruma/muhafaza/saklama:** IFLA rehberine göre dijitalleştirme saklama değildir. dijitalleştirme, mikro filmlere göre ucuz, daha güvenli ya da daha sağlam bir uygulama da değildir. Dijitalleştirme, dijital suretlerin orijinallerine göre eskime ve yıpranmaya maruz kalmalarını engellerken kaliteli ve uzun ömürlü korunmalarını sağlar.
- **Maliyet tasarrufu:** Dijitalleştirme maliyet gerektirmeyen ya da düşük maliyetli bir süreç değildir. Seçim, tarama, kayıt oluşturma gibi dijitalleştirme aşamaları yoğun iş gücü gerektirmektedir ve dijital varlıkların uzun dönem bakımının kendine has masrafları vardır.

- **Dijital Bilgi Havuzu Kurulması:** Dijital bilgilerin korunması donanımlı teknik personel ve ekipman gerektirmektedir. Dijital projeleri yürüten kütüphaneler bölgesel, ulusal ve uluslararası anlaşmalar çerçevesinde ortaklıklara başvurmalı ve güvenilir kaynaklar ile anlaşmaya varmalıdırlar.
- **Alınabilecek diğer kararlar:** Dijitalleştirme süreci başlamadan önce kaynakların orijinalinden mi yoksa mikrofilmden mi dijitalleştirileceğine karar verilmelidir. Mikrofilmden dijitalleştirme yapılması özellikle Cornell Üniversitesi ve Yale Üniversitesi Açık Kitap Projesi tarafından araştırılan hibrit bir yaklaşımdır (IFLA, 2002, s. 9).

Altındağ Belediyesi Örneğinde Gerçekleştirilen Araştırma

Altındağ Belediyesi, sunduğu hizmetleri etkinlik, verimlilik, katılımcılık, saydamlık, hesap verebilirlik, insan odaklı yaklaşımlar çerçevesinde gerçekleştirmeyi temel misyonu olarak yansıtmaktadır. Teknoloji kullanımına öncelik tanıyarak, plan ve projeye önem vererek belediyeler arsında öncü ve örnek olmak belediyenin belirlediği vizyonu tanımlamaktadır (Altındağ Belediyesi, 2015, s. 1).

Belediyenin sahip olduğu teknik altyapı ve hizmetler değerlendirildiğinde, belediyeye bağlı hizmet noktalarının ADSL ve VPN üzerinden ana binaya kesintisiz bir biçimde erişimini sağlayan “uzak bağlantılar”ının bulunduğu saptanmıştır. Artan kullanıcı sayısının taleplerini karşılayabilmek adına 60 Mbps Metroethernet internet bağlantısı kullanılmaktadır. Belediyede kullanılan uygulamalar, 4 fiziksel sunucu ve 3 veri depolama ünitesi üzerinde 52 sanal sunucu çalıştırılmaktadır. Sunucular günlük, haftalık ve aylık yedeklenmektedir. Belediye hizmet binasında tüm kat kabinelerine Cat6 ve Fiber Optik kablo bağlantıları mevcuttur. Ayrıca belediye vatandaşların kolay kullanımını olanaklı hale getirmek için kablosuz ağ bağlantıları da sağlamaktadır. Bunlara ek olarak belediyede, yazılım ve donanım aygıtlarının işletim, bakım, onarım gibi süreçlerini gerçekleştirecek teknik hizmetler de sağlanmaktadır (Altındağ Belediyesi, 2015, s. 9).

Belediyenin elektronik ortamda sunduğu hizmetler arasında, e-belediye sistemi ve e-devlet kapısı entegrasyonu bulunmaktadır. e-belediye uygulaması ile vatandaşlar tahakkuk,

tahsilat ve borç bilgilerini öğrenebilmekte dahası kredi kartıyla internet üzerinden ödeme yapabilmektedirler. E-devlet kapısına entegrasyon hizmeti ile belediye, kamu kurumlarının sunduğu hizmetlere tek bir noktadan hızlı ve güvenli erişim sağlayan e-devlet kapısı (www.turkiye.gov.tr) ile bütünleşik hizmetler sunmaktadır (Altındağ Belediyesi, 2015, s. 11).

Araştırmanın Yöntemi ve Veri Toplama Teknikleri

Yapılan bu araştırma nitel yöntemle dayalı olarak gerçekleştirilmiştir. Nitel araştırma, gözlem, görüşme ve doküman analizi gibi veri toplama yöntemlerinin kullanıldığı, algıların ve olayların doğal ortamda gerçekçi ve bütüncül bir biçimde ortaya konulmasına yönelik nitel bir sürecin izlendiği araştırma olarak tanımlanmaktadır (Yıldırım ve Şimşek, 2008, s. 39). Nitel araştırmada temel veri toplama tekniklerinden biri olan ve araştırmalarda yaygın bir biçimde kullanılan görüşme ya da mülakat; önceden hazırlanmış soruları sorduğu ve karşısındaki kişinin sorulara yanıtlar verdiği amaçlı bir söyleşi, kısaca sözlü iletişim yoluyla veri toplama (soruşturma) tekniğidir (Karasar, 2005; Kuş, 2003, s:50).

Bir başka tanımla görüşme, bir amaç doğrultusunda önceden belirlenmiş sorulara yanıt aramaya dayalı bir iletişim sürecidir. Karşılıklı etkileşime bağlı olarak gerçekleşen bu süreç, iletişimin süregelen ve dinamik yapısını ifade eder. Görüşme tekniği belirli amaçlar doğrultusunda veri toplama çabasına dayanan rolü ile sohbetten ayrılmaktadır (Yıldırım ve Şimşek, 2008, ss.119-120). Araştırma sonunda elde edilen veriler içerik analizi yöntemiyle analiz edilmiştir. Bu yöntemde araştırma verileri kendilerini açıklayan kavramlar altında çözümlenerek kodlanmaktadır. Kodlama işlemi ise önceden belirlenen ya da toplanan verilerden çıkarılan kavramlarla yapılmaktadır (Yıldırım ve Şimşek, 2008).

Bulgular ve Yorumlar

Altındağ Belediyesi'nde yürütülen dijitalleştirme uygulamaları, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde gerçekleştirilmektedir. Dijitalleştirme işlemlerine ilişkin tüm süreçler başkanlığın yürüttüğü proje odaklı çalışmalar kapsamında gerçekleştirilmektedir. Araştırma verileri Belediyede dijitalleştirme uygulamalarına ilişkin olarak yetkili konumda bulunan bir görevli ve dijitalleştirme işlerini gerçekleştiren yüklenici firmanın temsilcisi ile yapılan görüşmeler

doğrultusunda toplanmıştır. Görüşme ile toplanan veriler, içerik analizi yöntemiyle değerlendirilmiştir. İçerik analizinde araştırma verileri kendilerini açıklayan kavramlar altında çözümlenerek kodlanmaktadır. Kodlama işlemi önceden belirlenen ya da toplanan verilerden çıkarılan kavramlarla yapılabilmektedir (Yıldırım ve Şimşek, 2008). Yapılan bu araştırmada görüşmeci notlarından elde edilen veriler önceden belirlenen kavramlarla kodlanarak beş tema ile açıklanmış (bkz. Tablo 1), bu süreci bulguların yorumlanması izlemiştir.

Tablo 1. Araştırma Temaları

<ul style="list-style-type: none">• Teknik altyapı• Personel niteliği ve niceliği• Kullanılan format türü• Üstveri yapısı• Dağıtım, sunum ve erişim

Teknik Altyapı

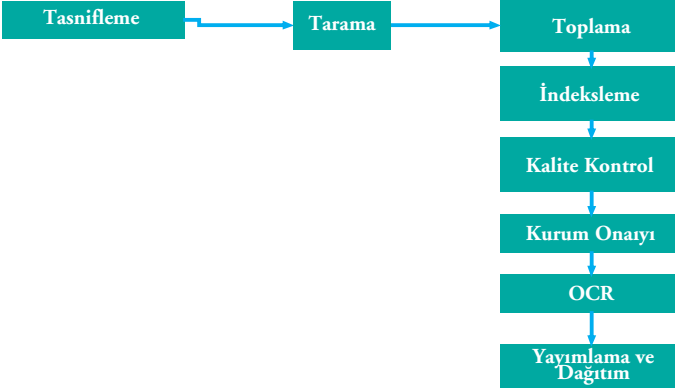
Altındağ Belediyesi'nin dijitalleştirme süreçlerinde kullanılan yazılım ve donanım gereçleri dijitalleştirme işlerini gerçekleştiren yüklenici firma tarafından sağlanmaktadır. Belediye dijitalleştirme sürecinin sonunda sağladığı hizmetlerde, 4 fiziksel sunucu ve 3 veri depolama ünitesi kullanılmaktadır. Sunucular günlük, haftalık ve aylık yedeklenmektedir. Dijitalleştirilen materyaller SQL sunucu üzerine kurulan bir dijital arşiv yazılımına aktarılmaktadır.

Personel Niteliği ve Niceliği

Yüklenici firma toplam 25 kişiden oluşan bir ekiple dijitalleştirme işlemlerini gerçekleştirmiştir. Söz konusu işlemlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu personel arasında üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi alanlarından mezun herhangi bir kişi bulunmamaktadır. Tamamı üniversite mezunu olan dijitalleştirme personeli, bu süreçlere ilişkin bilgi ve becerilerini daha çok meslek içi eğitim grubunda değerlendirilebilecek toplantı, seminer, vb. etkinlikler aracılığıyla gerçekleştirmektedir. Yapılan işlemlere ilişkin açıklayıcı dokümanlar personel niteliğinin geliştirilmesinde başvurulan diğer seçenekler arasındadır.

Dijitalleştirme Süreçleri

Altındağ Belediyesi'nde materyallerin dijital biçimlere dönüştürülmesi ile ilgili iş akış süreci Şekil 1'de yansıtıldığı gibidir.



Şekil 1. Altındağ Belediyesi'nde Dijitalleştirme Süreci

Tasnifleme: Zimba, ataç gibi eklerden ayrılarak taramaya hazır hale getirme.

Tarama: 300 dpi görüntü kalitesinde, yüklenici firma tarafından sağlanan düz yataklı tarayıcılarda dijital biçime dönüştürme

Toplama: Belgelerin tarama sürecinden sonra tekrar fiziksel arşive kaldırılması.

İndeksleme: Üstverilerin hazırlanması ile ilgili işlemleri kapsar.

Kalite Kontrol: Bu aşamaya kadar gerçekleştirilen tüm işlemlerin kontrol edilmesiyle ilgili süreci kapsar.

Onay: Dijital belgelerin dağıtımı için kurum onayının alınması.

OCR: Dijital materyalin dağıtıma hazır hale getirilen pdf sunumu.

Yayımlama ve Dağıtım: Erişim kurum içi yetkililerle ile sınırlı olup, dijital arşiv katları EBYS ile bütünleştirilerek erişime açılmaktadır.

Arşivde Kullanılan Format Türü

Dijitalleştirilen ana dosya için TIFF, sunum dosyaları için pdf standardı kullanılmaktadır.

Üstveri Öğeleri:

Belge türü, ada, parsel, tarih ve sayı bilgisi ile belgeler tanımlanmaktadır.

Dağıtım, sunum ve erişim:

Önceki aşamalarda dijitalleştirilen belgeler ve bunlara ilişkin üstveriler, kurumsal EBYS ile entegre bir biçimde dağıtım ve sunum sürecinin gerçekleşmesi için erişimden sorumlu firmaya aktarılmaktadır. Tasarlanan bütünleşik sistemde aynı veritabanında farklı dosyalar üzerinde tutulan dijital arşiv belgeleri ve EBYS kayıtlarının sorgulanması sağlanmaktadır.

Sonuç ve Öneriler

- Dijitalleştirme uygulamalarının yüklenici firmanın belirlediği, konu uzmanı ya da ehil olmayan kişiler tarafından gerçekleştirilmesi uygulamaların sürdürülebilirliğini olumsuz yönde etkileyebilir.
- Üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun personel istihdamı ile dijitalleştirme ve erişim uygulamalarının sürdürülebilirliğinin sağlanması gerçekleştirilebilir.
- Belgeleri tanımlarken kullanılan üstveriler standart yaklaşımlardan oldukça uzaktır. Bu kapsamda, üstveri yaratma sürecinin gereksinimler doğrultusunda özelleştirilebilen standartlar çerçevesinde gerçekleştirilmesi çözüm sağlayıcı olabilir.
- Erişimin yalnız kurum aracılığıyla sağlanıyor olması dijitalleştirimin nihai amacı (mekân, zaman, platform engeli olmaksızın erişilebilir olma...) ile çelişmektedir.
- Dijitalleştirilen belgeler güvenli yollarla elektronik ortamda erişilebilir olması söz konusu çelişkinin giderilmesine katkı sağlayabilir.

Kaynakça

- Altındağ Belediyesi. (2015). *Faaliyet raporu*. 15 Nisan 2016 tarihinde http://www.altindag.bel.tr/Dosyalar/faaliyet_raporu_2015.pdf adresinden erişildi.
- Binark, İ. (1980). *Arşiv ve arşivcilik bilgileri*, Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

- IFLA (2002). *Guidelines for digitization projects: for collections and holdings in the public domain, particularly those held by libraries and archives*. 19 Mart 2016 tarihinde <http://archive.ifla.org/VII/s19/pubs/digit-guide.pdf> adresinden erişildi.
- Karasar, N. (2005). *Bilimsel araştırma yöntemi*. Ankara: Nobel Yayın Dağıtım.
- Kuş, E. (2003). *Sosyal bilimlerde araştırma teknikleri nitel mi, nicel mi?*. Ankara: Anı Yayıncılık.
- Külcü, Ö. (2012). *Kent bilgi kaynaklarının dijitalleştirilmesi ve dijital içerik yönetimi uygulamaları*. 15 Şubat 2016 tarihinde <http://www.bby.hacettepe.edu.tr/e-bulten/dosyalar/file/kulcu-kayseri.pdf> adresinden erişildi.
- Rikowski, R. (Ed.) (2011). *Digitisation perspectives*. Rotterdam: Sense Publishers.
- Terras, M.M. (2011). The rise of digitization: An overview. Ruth Rikowski (Editör). *Digitisation perspectives* içinde. (ss. 3-20). Rotterdam: Sense Publishers.
- Yıldırım, A. ve Şimşek, H. (2008). *Sosyal bilimlerde nitel araştırma yöntemleri*. Ankara: Seçkin Yayınevi.

Belediyelerde e-Arşiv Uygulamaları ile Dijitalleştirme Çalışmalarında İzlenmesi Gereken Yol Haritası

Uzman Zeynep Akdoğan

Ankara Üniversitesi, Türkiye, zsen@ankara.edu.tr,

Prof. Dr. Fahrettin Özdemirci

Ankara Üniversitesi, Türkiye, ozdemirci@ankara.edu.tr.

Öz

Belediyeler, e-devlet çalışmaları kapsamında pek çok hizmetini e-ortam üzerinden sunmaktadır. E-fatura, e-beyanname ve diğer elektronik uygulamalarda üretilen e-belgeler ile birlikte elektronik belge yönetim sistemlerinde (EBYS) üretilen e-belgeler, mevcutta arşivlerde bulunan dijitalleştirilmesi gereken fiziksel belgeler, EBYS uygulamasına dahil edilemeyen fiziksel belgelerin ilgili belediyeye özgü geliştirilecek elektronik arşiv sisteminde birleştirilmesi gerekmektedir.

Elektronik ortamda arşivlenecek yukarıda sayılan belgelerin, belge yönetimi ve arşiv disiplinine, ulusal/uluslararası standartlara, hukuk kurallarına (anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik vd) ve ilgili diğer düzenlemeler/uygulamalara göre geliştirilecek elektronik arşiv sistemlerinde arşivlenmelidir. Bu çerçevede bildiride, belediyelerin dijitalleştirme ve e-arşiv işlemlerinde yapılması gereken çalışmalar ile izlenmesi gereken yol haritası ele alınacaktır.

Anahtar Kelimeler: *Belediyeler, e-arşiv uygulamaları, dijitalleştirme, elektronik belge yönetim sistemleri.*

Giriş

Belediyelerde 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. Bununla birlikte dijitalleştirme ve e-arşiv işlemleri kurumsal belleği oluşturan

arşiv belgenin tespiti, ayrıştırılması ve tasnif işlemleri ile başlayan elektronik ortama aktarımı, üst verilerin tanımlanması, dosyalama, erişim tanımlamaları, koruma ve sürdürülebilirlik çalışmaları ile bir bütündür.

Çok sayıda belediye EBYS'lerini aktif biçimde kullanarak belgelerini elektronik ortamda üretmekte, göndermekte ve arşivlemektedir. EBYS'lerin kullanımının yaygınlaşması ile birlikte belediyelerin kurumsal belleğini oluşturan arşiv belgelerinin daha çok ihmal edilmeye başlandığı dikkat çekmektedir. Kurumsal belleklerin bütünlüğünün sağlanması bakımından belediyelerin geriye dönük arşiv belgelerini elektronik ortama taşıyarak EBYS'lerde ürettikleri e-belgelerini belediyelere özgü yapıda geliştirecekleri e-arşiv sisteminde birleştirmeleri önem taşımaktadır.

Dijitalleştirme ve E-Arşiv İşlemlerine İlişkin Düzenlemeler

Dünyada elektronik belge ve arşiv yönetimini doğrudan ya da dolaylı şekilde etkileyecek pek çok düzenleme yapılmaktadır. Ülkemizde ise özellikle elektronik belge yönetim uygulamalarının ayrılmaz parçalarını oluşturan düzenlemelerin aşağıda yer almaktadır.

- E-imzaya ilişkin tüm süreçleri kapsayan 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu (5070 sayılı Kanun, m.1),
- Genel yazışma kuraları ile birlikte özellikle elektronik ortamda yapılacak resmi yazışmalarla ilgili hükümleri de kapsayan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Resmi Yazışma..., 2015),
- Belge yönetimi alanında Türkiye'de kabul edilen ilk standart olan TS ISO 15489 Bilgi ve Dokümantasyon-Belge Yönetimi (TS 15489, 2007) ile 2015 yılında revize edilen ve elektronik arşivlemeye ilişkin maddeleri içeren TS 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetimi Standardı (TS 13298, 2015),
- Ülkemizde resmi nitelikte yazışma yapan tüm kurum ile kuruluşların alt birimleriyle birlikte elektronik ortamda teşkilat yapılarının tanımlandığı Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) (Devlet Teşkilatı...,2011),

- Elektronik iletilere delil sağlayan Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) (Kayıtlı Elektronik., 2011),
- Kurum ve kuruluşlar arasında elektronik ortamda yapılacak yazışmaların ortak kurallar setini içeren e-yazışma platformu (E-yazışma., 2011),
- Kurum ve kuruluşlarda üretilen belgelerin sistemli şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere hazırlanmış konu ve konu numaralarını içeren standart dosya planı (Standart Dosya.,2005)

Dijitalleştirme ve e-arşiv uygulamaları, belediyelerin kurumsal belleğini oluşturan arşiv belgelerinin belirlenmesi, değerlendirme-ayıklama-imha işlemlerinin yapılması, dijitalleştirilecek arşiv belgelerine karar verilmesi ile birlikte e-arşiv uygulamasında arşiv belgelerinin tanımlanması, saklama planlarının oluşturulması, kullanıcı yetki tanımlamalarının yapılması işlemlerini kapsamaktadır.

Belediyelerde Dijitalleştirme ve E-Arşiv İşlemlerinde Yapılması Gereken Çalışmalar

Belediyelerde dijitalleştirme ve e-arşiv işlemlerinde yapılması gereken çalışmalar kısaca şöyle özetlenebilir:

- Dijitalleştirme ve e-arşiv işlemlerine ilişkin politikalar, stratejiler, prosedür ve eylem planları geliştirilmelidir.
- Dijitalleştirme ve e-arşiv işlemlerine geçiş süreci ve sonrasındaki çalışmalar belirlenmelidir.
- Dijitalleştirme ve e-arşiv sistemi kullanan kurumlar incelenmelidir.
- Dijitalleştirme işlemlerinde hangi belgelerin dijitalleştirileceğine karar verilmelidir.
- Birim/Kurum arşiv provenans yapısı çıkarılmalı ve arşiv belgeleri-birim/kurum organik bağının kurulmasında izlenecek yol, yöntem ve teknikler tespit edilmelidir.
- Dijitalleştirme ve arşiv işlemlerinde ilgili hukuk kuralları, ulusal/uluslararası standartlar, belge yönetimi ve arşiv literatürü ve diğer kaynaklar incelenmelidir.
- Belediyenin EBYS uygulamasında görev alan personelin dijitalleştirme ve arşiv işlemlerinde de yer alması sağlanmalıdır.
- Dijitalleştirme ve arşiv sisteminin kurumun yapısına uygun olarak geliştirilmesi gerekmektedir.

Belediyenin mevcuttaki teknik alt yapısı, personel durumu, belge yönetimi ve arşiv sistemi ve belediyeyi oluşturan diğer unsurlar göz önünde bulundurulmalıdır.

- Dijitalleştirme ve e-arşiv sistemi kurumun mevcut ya da geliştirilecek bilgi sistemleri ile birlikte çalışabilecek yapıda olmalıdır.
- Dijitalleştirme ve e-arşiv sistemi EBYS uygulamasından bağımsız olarak geliştirilmeli ve EBYS uygulamasının bir modülü olarak geliştirilmemelidir. EBYS ile aynı veritabanından oluşturulması durumunda veri yığılmasına ve sistemin yavaş çalışmasına neden olabilir.
- Kurumsal bellekleri oluşturan arşiv belgelerinin analiz ve uygulamalı alan çalışması yapılarak tespit edilmelidir. Tespit ve analiz formları geliştirilmelidir. Aynı belge fonu ve serilerine sahip birim arşivleri belirlenmelidir. Elde edilen analiz verileri objektif biçimde değerlendirilmelidir.

Sonuç

Belediyeler bilgi ve iletişim teknolojileri ile birlikte yaşanan değişim ve dönüşümü iyi yönetemezlerse kurumsal belleklerini kaybetmek ile karşı karşıya kalacaklardır.

EBYS uygulamalarına geçen belediyelerin, acilen milli belleğin bir parçasını oluşturan kurumsal belleklerini oluşturan arşiv belge ve materyallerini hızla arşiv disiplininin öngördüğü yöntem ve tekniklere uygun olarak e-ortama taşımak zorundadır.

Belediyelerin geriye dönük arşiv belgelerini dijitalleştirirken başta “Neler dijitalleştirilmeli?”, “İzlenecek yöntem ne olmalı?”, “Nasıl yönetilmeli?”, “Teknik altyapı nasıl olmalı?”, gibi sorulara hızla cevaplar bularak işlemlerine başlamaları gerekmektedir.

Kaynakça

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

Devlet Teşkilatı Veritabanı 2011/1 Sayılı Başbakanlık Genelgesi. (2011). *T.C. Resmi Gazete*, 27842, 10 Şubat 2011.

- Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. (2011). *T.C. Resmi Gazete*, 28036, 25 Ağustos 2011.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. (2015). *T.C. Resmi Gazete*, 29522, 2 Şubat 015.
- Standart Dosya Planı ile İlgili 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi. (2005). *T.C. Resmi Gazete*, 25766, 25 Mart 2005.
- T.C. Kalkınma Bakanlığı. (2011). *e-Yazışma teknik rehberi*. Ankara: T.C. Kalkınma Bakanlığı Bilgi Toplumu Dairesi Başkanlığı.
- TS 13298. (2015). *Elektronik belge ve arşiv yönetim standardı*, Ankara: Türk Standartları Enstitüsü.
- TS ISO/TR 15489-1. (2007). *Bilgi ve dokümantasyon belge yönetimi Bölüm 1: Genel*, Ankara: Türk Standartları Enstitüsü.