

Yerel Yönetimlerde Elektronik Belge ve Arşiv Yönetimi Uygulamalarının Yapılandırılması

Prof. Dr. Özgür Külçü

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

Öz

Kurumlarda belgeler resmi iletişimi ve kurum içi bilgi alış verişini sağlayan, geriye dönük uygulamalara ışık tutan, idari, yasal denetim ve doğrulama uygulamaları için kanıt niteliği taşıyan, yönetimin kararları için gerekli bilgiyi bulunduran, içeriği ve form yapıları önceden belirlenmiş dokümanter kaynaklardır.

Diğer kurumlar gibi yerel yönetimlerde dosyalama ve arşiv sistemlerinin idari gereksinimleri ile ulusal ve uluslararası koşullara uygun biçimde yapılandırılabilmesi için gerekli tüm sistem analizlerinin yapılması gerekmektedir. Geliştirilecek sistem modellemelerinde yerel yönetimlere ait bütün iş süreçleri ve iş akış analizlerini yapılarak belgelerin basılı ya da elektronik ortamda üretimi ya da sağlanması, indekslenmesi/dosyalanması, erişim, gizlilik ve güvenlik koşullar tanımlanmalı, saklama süreleri ve ayıklama ile gereksiz olanların imbasına dönük şemalar oluşturulmalıdır. Yine günlük iş süreçlerinde hiyerarşik yapıda vatandaşın ilgili birimlere ve üst yönetime belge akışına yönelik yol haritaları, akış diyagramlarından yararlanılarak geliştirilmelidir.

Yapılan çalışmalar, resmi iletişim ve belge süreçleriyle yürüyen kurum bürokrasisinde yapılacak iyileştirmelerin herhangi bir maddi yatırıma yapılmadan kurum verimliliğine %25'e kadar olumlu katkı sağlayabildiğini göstermektedir. Geliştirilen bilgi ve belge yönetimi sistem güvenliği alt yapısı da eklendiğinde kazanç katlanarak artmaktadır. Sistemin elektronik ortamda yürütülmesi ise geleneksel ortamlara göre %80'in üzerinde tasarruf sağlamakta, sistemlerde hız, çoklu kullanım ve yedekleme sorununu ortadan kaldırmaktadır. 7/24 işleyen sistemler kurumsal iş süreçlerini sınırsız ve duvarsız platformlar taşımaktadır. Bu çerçevede yerel yönetimlerimizin fizibilite çalışmalarını doğru yaparak,

standartlara ve yasal koşulara uygun sistemlere kararlı ancak temkinli adımlarla geçmesi son derece önemli görölmektedir. Bu alışma yukarıda değinilen konulara ilişkin temel ilkeleri içermektedir.

Anabtar Kelimeler: *Belge yönetimi, arşiv yönetimi, standartlaşma, yerel yönetimler, sistem geliştirme.*

Belge Yönetimi Uygulamalarının Kapsamı

Kurumlarda belgeler resmi iletişimi ve kurum içi bilgi alış verilişini sağlayan, geriye dönük uygulamalara ışık tutan, idari - yasal denetim ve doğrulama uygulamaları için kanıt niteliği taşıyan, yönetimin kararları için gerekli bilgiyi bulunduran, içeriği ve form yapıları önceden belirlenmiş dokümanter kaynaklardır.

Günlük iş ve işlemlerde en çok kullanılan ve en çok yaptığımız işlemlerden biri olan belge işlemleri ve dosyalamadır. Bir kurumun yapısının ve faaliyetlerinin aynası ürettiği belgelerdir. Küresel ilişkiler ve internete dayalı belge işlemleri ile oluşan yeni koşullar belge uygulamalarında standartlaşma ve ortak program geliştirmeyi gerekli kılmaktadır. Kaynakların daha etkili kullanımı, iş ve işlemlerde daha etkin iletişimin sağlanması standartlara bağlıdır. Örneğin günlük yaşamda kullandığımız bilgisayar donanım ve yazılım standartları, e-posta ya da veri aktarım standartları olmasaydı karşılıklı iletişim mümkün olamazdı.

Diğer kurumlar gibi yerel yönetimlerde dosyalama ve arşiv işlemlerinin ulusal ve uluslararası koşullar ile kurumsal gereksinimlere uygun biçimde yürütölebilmesi için yazılı politikaların oluşturulması önemlidir. Bu kılavuz dokümanda ile iş ve işlemler sürecinde oluşan belgelerin basılı ya da elektronik ortamda üretimi ya da katarımı, indekslenmesi/ dosyalanması, erişim, gizlilik ve güvenlik koşullarının tanımlanması, saklama süreleri ve ayıklanması ile gereksiz olanların imhasına dönük belirlemelerin yapılması gereklidir. Yine günlük iş süreçlerinde hiyerarşik yapıda vatandaştan ilgili birimlere ve üst yönetime belge akışına yönelik yol haritaları, iş akış diyagramlarından yararlanılarak geliştirilmelidir.

Kurumsal belge işlemlerine yönelik geliştirilen ulusal ve uluslararası düzenlemeler, bir yandan ilgili alanlarda belge işlemlerinde belirli bir düzen ve eşgüdümü sağlamayı

hedeflerken; öte yandan kurumsal etkililiği ve verimliliği artırma amacı gütmektedir. Genel olarak değerlendirildiğinde ortaya konulan düzenlemelerin belge üretiminin denetim altına alınmasını, belgelerin elden geldiğince hızlı ve doğru biçimde ilgili alanlara ulaştırılmasını, belge dosyalama ve kodlama işlemlerinde gereksinimler ve geliştirilen uygulama örneklerine uyumlu çalışmaların yürütülmesini, belge alıkoyma şemalarının geliştirilmesini, saklanmasına gerek olmayan belgelere yönelik ayıklama ve imha planlarının hazırlanmasını ve arşivcilik uygulamalarının geliştirilmesini hedeflediği ortaya çıkmaktadır (Külcü, Çakmak ve Özel, 2015).

Yazışma, dosyalama ve arşivleme bir bütün olarak düşünülmesi gereken çalışmalardır. Günlük iş akışının başlangıcı olan yazışma işlemleri, ihtiyaç duyulduğunda belgenin bulunması için oluşturulmuş dosyalama sistemi ve son nokta olarak tarihsel açıdan önem arz eden belgelerin bir araya getirilmesi anlamına gelen arşivleme işlemlerinin standart bir hale getirilmesini, organizasyonda iş ve işlemlerin hızı ve etkililiğini artıracak, aranan bilgiye istenilen zamanda ve doğru formda erişilmesini sağlayacaktır. Yapılan çalışmalar herhangi bir maddi yatırım yapılmadan, resmi iletişim ve belge süreçleriyle yürüyen kurum bürokrasisinde yapılacak iyileştirmelerin herhangi bir maddi yatırıma yapılmadan kurum verimliliğine %25'e kadar olumlu katkı sağlayabildiğini göstermektedir. Geliştirilen bilgi ve belge yönetimi sistem güvenliği alt yapısı da eklendiğinde kazanç katlanarak artmaktadır. Sistemin elektronik ortamda yürütülmesi ise geleneksel ortamlara göre %80'in üzerinde tasarruf sağlamakta, sistemlerde hız, çoklu kullanım ve yedekleme sorununu ortadan kaldırmaktadır. 7/24 işleyen sistemler kurumsal iş süreçlerini sınırsız ve duvarsız platformlar taşımaktadır. Bu çerçevede yerel yönetimlerimizin fizibilite çalışmalarını doğru yaparak, standartlara ve yasal koşullara uygun sistemlere kararlı ancak temkinli adımlarla geçmesi son derece önemli görülmektedir. Bu çalışma yukarıda değinilen konulara ilişkin temel ilkeleri içermektedir (Külcü, 2012).

Yerel Yönetimlerde Belge Yönetimi Kavramsal İlkeleri

Belgeler Doğru Formda Oluşturulmalıdır: Yürütülen çalışmaların geçerliliğini ve çalışmalara yönelik kanıt olma özelliğini sürdürebilmesi için belgelerin yasal ve idari gereklilikler çerçevesinde doğru formda hazırlanması gerekir. Ortaya çıkan ürün ya da hizmetlere yönelik doğru bilgi

önceden standartlaştırılmış formlarda belgelere gerekli zamanda işlenmelidir.

Belge İşlemlerinin Sürekliliği Sağlanmalıdır: Modern kurumsal yönetim anlayışı kurumsal işleyişin süreç içerisinde sürekli değerlendirilmesine dayanmaktadır. Sürecin değerlendirmesinin de üretilen belgelere dayalı olarak gerçekleştiği göz önüne alınırsa, belge işlemlerinde devamlılığın sağlanması ön plana çıkmaktadır (Brumm, 1995, s.29-30).

Belgeler Etkin Biçimde Kullanılmalıdır: Yapılan araştırmalar kurumların %90'ının ürettikleri belgelere bir daha başvurmadıklarını göstermektedir (Robek, 1987, s.29). Buna ek olarak kurumların büyük bölümünün iş için gerekenden çok ya da fazla kopya belge ürettikleri dile getirilmektedir (Brumm, 1995, s. 23). Bir taraftan etkin olarak denetlenmeyen belgeler, diğer yandan hızla artan belge sayıları kurumlarda belgelerin etkin olarak kullanılmasını engelleyen faktörler olarak karşımıza çıkmaktadır. Kurumlar geleneksel yaklaşımların yerine yeni uygulamalara gitmek durumunda kalmaktadırlar.

Kurumsal amaçların bir parçası olarak üretilen ve kullanılan belgelerin işlevlerini, genel olarak aşağıdaki maddeler halinde değerlendirmek mümkündür.

Kanıt sağlama: Kurum içerisinde hangi çalışmaların kim tarafından ne şekilde yapıldığını ortaya koyan birincil el kaynaklar belgelerdir. Yürütülen çalışmaların değerlendirmesi de bu belgelere dayalı olarak gerçekleştirilebilir.

Güven sağlama: Kurumun yürüttüğü hizmetlerin beklentileri karşıladığını gösteren belgeler, kurum çalışanlarının, ilgili birimlerin ve genel olarak kurumun çevresine karşı sorumluluklarını ne ölçüde gerçekleştirebildiğini gösteren kaynaklardır.

Olanakların belirlenmesi: Kurumun yürüttüğü çalışmalarda var olan eksikliklerin ve çalışmaların sınırlarının belirlenmesinde yürütülen çalışmalarda üretilen belgeler birinci derecede öneme sahiptir. Böylece kurum kendi içerisinde hizmetlerine yönelik sınırlarını ortaya koyarak, geleceğe ilişkin sağlıklı vizyon geliştirebilir (Brumm, 1995, s.24-25).

Belge Türleri ve Özellikleri

Genel belgeler: Tüm birim ve bölümlerde; günlük iş akışı içerisinde gerekli çalışmaların neler olduğu, ilgili faaliyetlerin ne şekilde gerçekleştirileceği ve bu çalışmalarda hangi yöntemlerin uygulanacağına ilişkin bilgilerin yer aldığı belgelerdir. Yine ilgili birimlerde üretilen yayınlar bu kapsamdadır. Birimler ürettikleri ya da sağladıkları bu tür belgeleri kendi bünyelerinde oluşturdukları dosya birimlerinde saklamaktadırlar. Bu belge serileri aşağıdaki başlıklardan oluşmaktadır:

- Birim ya da bölümlerin yıllık faaliyet raporları.
- Kurumsal organizasyon şemaları.
- Birim ya da bölümlerin işleyişini etkileyen yasal düzenlemeler.
- Birim ya da bölümlerin yayınları (Schedules for Retention & Disposition, 1997, s. 2).

Özel belgeler: Birim ve bölümlerin, günlük iş akışı sırasında kurumsal amaçları gerçekleştirmek için oluşturdukları ya da sağladıkları, genellikle özel bir amaca yönelik üretilen, yazışmalar ve talimatlardan oluşan belgelerdir. Belirli bir dönem kalıcı değere sahip bu belgelerin sürenin sonunda güncel dosyalardan ayıklanması gerekmektedir.

Proje ya da program belgeleri: İlgili birimlerce yürütülen ya da desteklenen proje ya da programlara ilişkin belgeler genellikle kalıcı değere sahiptir. Bu tür belgeler pek çok kurumda olduğu gibi diğer belgelerden farklı olarak, alfabetik bir sıralama doğrultusunda konularına göre sınıflandırılmaktadırlar. Bu tür belgeler sadece ilgili birimde kalmayıp genelde, projenin içinde yer alan ilgili diğer birim ya da bölümlere de gönderilirler. Aynı kurum içerisinde ilgili birim dışında fazla kopyaların ayıklanması ve güncel kullanımının ardından bir kopyanın arşive gönderilmesi gerekmektedir.

Yukarıda üç başlık altında toplanan kurumlarda üretilen belge yapılarını kurumların kendi özgün yapılarını göz önüne alarak aşağıdaki gibi genişletmek mümkündür:

Müşteri Belgeleri: Müşteri belgelerinin çok büyük bir bölümü kurumlarda halka ilişkilerden sorumlu birimlerce saklanmaktadır. Diğer birim ya da bölümlerde yer alan

müşteri belgelerine yönelik seriler genellikle uzun dönemli kullanım değerine sahip olmayan belgelerden oluşur.

Personel Belgeleri: Resmi personel belgelerinin önemli bir çoğunluğu personel işlerinden sorumlu birimlerde saklanır. Birim ya da bölümlerde yer alan personel belgelerinin önemli bir bölümü ilgili birimlerce gönderilen ya da ilgili birimlerden gelen bilgi ihtiyacını gidermeye yönelik belgelerden oluşur. İlgili konudaki yazışmaların birimlerde gereğinden uzun tutulmasının bir anlamı yoktur (Schedules for Retention & Disposition, 1997, s.2).

Mali Belgeler: Mali içerikli belgelerin önemli bir bölümü, idari ve mali işlerden sorumlu birimlerce tutulmaktadır. Ancak birimler tarafından gerçekleştirilen ya da birimlerle ilişkili mali iş ve işlemlerde üretilen belgelerin, en azından asgari yasal süreler dahilinde bölümlerde de bulundurulması gerekmektedir.

Kalıcı Belgeler: Kalıcı belgeler yasal ya da idari düzenlemeler doğrultusunda uzun bir süre saklanmaları zorunlu tutulan belgelerden oluşmaktadır. Genellikle süresiz olarak saklanmaları gerekmektedir. Bu tür belgeler fiziksel formları ve içerdikleri bilginini öneminde dolayı kalıcı değere sahip olabilirler, sözleşmeler ve ikili anlaşmalar gibi belgeler yanında el yazmaları, nadir eserler ve özel konulu kalıcı değere sahip yazışmalar bu kapsamda değerlendirilmektedir. Bu tür belgelerin farklı ortamlarda da saklanması gerekebilmektedir.

Bu belgelere örnek olarak:

- Ortaklıklara ilişkin mukaveleler
- Sözleşmeler
- Yıllık raporlar
- Çalışmaların ya da raporların son kopyaları
- Yasalar, tüzükler ve yönergeler
- Mimari çizimler
- Yıllık Fotoğraf, film, kaset ya da optik kayıtlar
- Kurumdaki olaylar ve kutlamalara ilişkin materyaller
- Resmi yayınlar
- Kurulların toplantı tutanakları verilebilir. (Schedules for Retention & Disposition, 1997, s.3).

Üretilen belgenin içeriği ne olursa olsun içerdiği bilginin değeri önemlidir. Belgelerin içerdiği bilginin entelektüel

düzeyini belirleyebilmek için dört ana başlıkta değerlendirilmesi öngörülmektedir. Bunlar:

Hayati Belgeler (Vital records): Kurumun temel işlevlerini yansıtan ya da kurum içerisinde devam eden bir işle ya da işleyle ilgili belgeleri kapsamaktadır. Bu tür belgelere örnek olarak yönetim kurullarının toplantı tutanakları, personel sicil dosyaları, öğrenci transkripleri...vb Hayati belgelerin yer değiştirilmesi çoğu zaman mümkün değildir.

Hayati belgeler sürekli olarak saklanmalıdırlar. Çünkü bu tür belgeler kurumsal işlemlerde sürekli olarak kullanılabilme potansiyeli taşırlar . Genellikle bu tür belgelerin kurum içerisinde yer değiştirmeleri de mümkün değildir. Yasal metinler (legal papers), kurumsal varlıklara ilişkin bilgiler, hissedarlara ilişkin (shareholder) raporlar, önemli kurul toplantılarına ilişkin tutanaklar (minutes)..vb belgeler bu kategori içerisinde değerlendirilebilir.

Önemli Belgeler (Important Records): Önemli belgeler de genellikle yer değiştirilmezler, yer değiştirilmeleri de çoğunlukla büyük maliyetler gerektirir. Bu tür belgelere örnek olarak önemli kararlara ilişkin tarihi değere sahip materyaller. Yine önemli olaylara ve gelişmelere ışık tutan belgeler....vb bu kapsamda verilebilir.

Önemli Belgeler kurumsal uygulamalara yardımcı olan belgelerdir. Genellikle yer değiştirilmeleri oldukça ciddi maliyetler doğurur. İmha edilebilirler ancak imha işlemlerinde çok dikkatli olunması, kurumsal öneminin artık hiçbir şekilde kalmadığından emin olunması gerekmektedir. Muhasebe kayıtları, satış kayıtları, maliye ya da vergi kayıtları, seçilmiş yazışmalar ve raporlar önemli belgeler arasında yer alabilir.

Yararlı Belgeler (Useful Records): Yararlı belgeler günlük ofis etkinlikleriyle ilgilidir. Bu belgeler içerisinde yazışmalar ve mali işlemlerle ilgili belgeler yer almaktadır. Bu tür belgeler üretimlerini takip eden belirli bir dönem içerisinde kullanım değerlerini korurlar ve bu sürecin sonunda ayıklanmalıdırlar.

Bu tür belgelerden belirli bir üre için kurumsal işlemlerde yararlanılır. Daha az maliyetli alanlara gönderilmeleri veya imha edilmeleri mümkündür. Genel yazışmalar (mektuplar, memorandumlar ve faks çıktıları, banka dekontları vb...). Gerekli belgeler, kullanım değerinin sona ermesiyle birlikte

imha edilmelidir. Dört kategorinin içerisinde en az değerli belgeler önemsiz belgeler olarak adlandırılmaktadır.

Önemsiz Belgeler (Nonessential Records): Bu tür belgeler çok kısa süreli olarak genellikle bir olay ya da koşula ilişkin bilgi vermek amacıyla üretilirler. Geçerlilik süresinin ardından yine bir program doğrultusunda imha edilmeleri gerekir. Örneğin duyurular (announcements), rutin bilgilendirmeler içeren memos'lar, bültenlerin fazla kopyaları, rutin telefon ya da mail mesajları vb... bu kapsamdadır (Planning for Records Management...1997, s. 2).

Belgelerin sınıflandırılması aslında diğer materyallere göre oldukça güçtür. Bazen kurumsal uygulamalar, yasal düzenlemeler ya da diğer gereklikler önemsiz gibi görünen bir yazışmayı oldukça önemli hale getirebilmektedir. Bundan dolayı kurumlarda belgelere yönelik saklama programları geliştirilirken seriler düzeyinde ayrıntılı analizlerin yapılması gerekmektedir. Belgelere yönelik seriler düzeyinde geliştirilebilecek saklama programlarının ilgili birimlerin görev tanımları doğrultusunda ele alınması gerekmektedir. Önemli olduğu düşünülen aynı içerikli çoklu kopyaların belirlenmesi de bu kapsamda belirlenebilecektir (Planning for Records Management...1997, s. 3).

Bir belge yönetim programı oluşturulurken; fazla kopyaları, kayıp dosyaları ve yanlış uygulamaları en aza indirecek organize edilmiş standart bir sistemin varlığı gereklidir. Belgeler kurumun hafızası olma işlevi görürler. Belgeler kurum tarafından yürütülmekte olan işlemlere ilişkin gerekli bilgileri sağlar. Örneğin kurumu idare edebilmek için gerekli politikalar, geliştirilmelerinin ardından kayıt altına alınmakta ve kurumsal uygulamalara ilişkin rehberlere dönüşmektedir. Kurum içerisinde her bir departman (örneğin idari ve mali, pazarlama, muhasebe, ya da insan kaynakları gibi) uygulamaları yazılı olarak kayıt altına alınmış çeşitli tür belgelere dayalı olarak gerçekleştirirler. Belgelerin kurum içerisinde kullanılma nedenleri, ya da başka bir ifadeyle belgelerin kurumsal değerleri genel olarak dört başlık altında toplanabilir.

- *İdari Değer (Administrative Value):* Bu tür belgeler kurum personelinin ofis operasyonlarını yürütmede yardımcı olur. Bu tür belgelere örnek olarak kurumsal politika (policy) ve prosedürleri

(procedures) ortaya koyan, yıllıklar (annuals) el kitapları (handbooks), organizasyona ait haritalar (organizational charts) verilebilir.

- *Mali Değer (Fiscal Value)*: Eğer belgelerin kurumda yürütülen mali işlemlere ilişkin güncel ya da gelecekte bir kullanım değeri varsa bu tür belgeler mali değere sahip belgeler olarak tanımlanabilirler. Mali değere sahip belgeler kurumsal fonların yönetimi, ödemelerin gerçekleştirilmesi, vergi denetimi gibi amaçlarla kullanılırlar. Vergi ödemeleri, mali işlemlerin gerçekleştirilmesi, satın alma ya da satış emirleri, faturalar, çeşitli ödeme emirleri, gelir beyanları vb yine bu kapsamda ele alınır.
- *Yasal Değer (Legal Value)*: Kurumlar yürüttükleri çalışmaları yasal olarak belgelendirmek durumundadırlar. Kurumsal denetim kurum içerisindeki birimlere karşı kurum yönetimine gerçekleştirilebileceği gibi, çeşitli hükümet organlarının kuruma yönelik olarak da belirli aralıklarla yapılır. Yasal değere sahip belgeler arasında, kontratlar, mali antlaşmalar, yasal olarak bağlayıcı hüküm içeren dokümanlar (legal bindings), varlıkların sahipliklerine ilişkin dokümanlar, kurumsal bağlayıcılığı olan mukaveleler vb sayılabilir.
- *Tarihi Değer (Historical Value)*: Belgelerin en önemli işlevlerinden birisi kurumun geçmişine ışık tutmasıdır. Kurumda geçmişe yönelik neyin, nerede, ne zaman, ne şekilde, kim ya da kimler tarafından yapıldığını ortaya koyan geçerli tek, birinci el bilgiyi belgeler sağlarlar. Toplantılara ilişkin tutanaklar, halka ilişkiler dokümanları, tarihi değere sahip fotoğraflar, anılar, veriler bu kapsamda ele alınabilir.

Belgelerin Düzenlenmesi

Belgelerin düzenlenmesinde uygulanacak yöntem ve teknikere geçmeden aşağıdaki temel kavramların tanımlanmasında yarar vardır:

Depolama: Belgelerin dosyalara yerleştirilmesi. Dosyalamayla eş anlamlı olarak kullanılmaktadır. Ancak dosyalama genellikle kağıt belgeler için tanımlanmaktadır.

Depolama Yöntemi: Alfabetik, konusal, numerik (alfanumerik olarak da düzenleme yapılabilir), coğrafi ya da kronolojik olarak belgelerin depolanma biçimini gösteren düzen.

Depolama Ekipmanları: 1. Dikey (vertical) dosya kabinleri. 2. Yatay (lateral) dosya kabinleri. 3. Raf (shelf) Düzeni. 4. Hareketli raf dosyaları.

Dikey Dosya Kabinleri: Bu tür kabinler genişliğinden çok derinliğine dosyaların yerleştirilmesine imkan tanır. Belgeleri genellikle dikine yerleştirilir. Genellikle aşağıya doğru bir den 5 çekmeceye kadar uzanırlar. Resmi belgelerin A4 formundaki kayıtların yerleştirilmesi için uygundur.

Yatay Dosya Kabinleri: Derinliğinden çok genişliğiyle ön plandadır. Belgeleri yan yana ya da arkaya doğru uzanacak biçimde yerleştirilirler. Genellikle çizimler, haritalar ya da diğer kartografik materyallerin yerleştirilmesi için uygundur. Yatay yapılarından ötürü küçük alanlarda kullanımı daha avantajlı olabilir.

Raf Düzeni: Genellikle açık, yarı açık ya da hareketli kapak biçiminde düzenlenmişlerdir. En yaygın belge saklama araçlarındandır. Belgeler klasörler içerisinde dosyalara yerleştirilir ve belirlenen düzen içerisinde dizilirler. Açık raf sistemi diğerlerine göre çok daha az alanda daha fazla klasörü barındırabilmektedir. Örneğin: 10.000 belge için 75 m² yere sahipsek 24 dikey kabine ihtiyaç duymaktayız demektir. 4 adet çekmeceyi olan yatay kabinlerde ise 10.000 belge için 70m² alan ve 10 kabine ihtiyaç duymaktayız demektir. Açık raf sisteminde (open shelf) 35m² ve 10 göz yeterli olacaktır. Belgelerin alfabetik düzende dosyalanması genellikle en kolay yöntem oluşturur. Ancak öncelikle alfabetiğe girecek konu başlıklarının oluşturulması ve ardından dosya düzeninin belirlenmesi gerekmektedir.

Belgelerin Düzenlenmesinde Kullanılan Yöntemler

Belgelerin üretimi ve kullanımı belgelerle ilgili işlemleri yürüten tüm personelin sorumluluğundadır. Belge sorumluluğu tasarımla başlar, üretim, dosyalama, kullanım, koruma ve sonuçta imha ile son bulur. Bu noktada dört temel kurum personeli devreye girmektedir (Bradsher, 1988, s. 2. Cook, 1986, s.29):

- Belgeleri üreten ya da sağlayan kişiler.
- Belgeler üzerinde işlem yapan ya da kullanan kişiler.

- Belgeleri hazırlayan kişiler (Sekreter, bilgisayar operatörü vb.)
- Belgeleri alıkoyan ya da düzenleyen personel.

Belge düzenleme çalışmalarını denetim altında tutmak için çeşitli düzeylerde hazırlanmış şemalara gereksinim duyulur. Bu şemalar kullanılarak amaca uygun etkin belge tasarımı ve üretimi gerçekleştirilebilir. Aynı zamanda, belgeler üretilmeden önce üretecek personelin böyle bir belge serisini önceden ayrıntılarıyla bildirmesi sonucu, gereksiz belge üretiminin de önüne geçilebilir.

Güncelliğini koruyan ve kullanım değerlerinin uzun süre sürdüreceği belgeler için düzenleme daha önemlidir. Güncel oldukları dönemde belgelerin düzenlenmesi çalışmalarının temelini belgelerin dosyalanması oluşturur (Emerson,1989, s.5, Özdemirci,1996, s.42). Dosyalama; aynı işle ilgili olarak üretilen belgelerin bir bütün ve sistem içerisinde, amaç, kapsam ve işlev olarak uyumlu bir biçimde korunmasına denir*. Dosyalama, bir kurumun ilgi alanına giren belgelerin sınıflar içerisinde düzenlenmesi, depolanması ve erişimi için bir sınıflandırma planıdır. Dosyalama ile belgeler, ilk üretimlerine uygun bir şekilde, üretimlerine neden olan kurumsal işlevler de göz önüne alınarak yerleştirilmelidir (Gürbüz,1990, s.40). Belgelerin güncel olmadıkları dönemdeki çalışmaları düzenleme ve kodlamadan oluşur. Eğer belgelerin üretim birimlerinden düzenli olarak transferi gerçekleştirilmişse, belgelerin yalnızca geldikleri birimlere göre kodlanarak düzenlenip tanımlanması gerekir. Diğer tüm uygulamalar arşivciliğin temel yasalarından orjinal düzene (respect des fonds) aykırıdır. Düzenleme çalışmalarında üretilen belgeler, kurum ve işlev ilişkisine göre tanımlanarak, fonlara ve alt fonlara, serilere ve alt serilere ayrılırlar (Binark, 1980, s.84). Gürbüz (1990, s.44)'ün de değindiği gibi, "bir kurumun idari yapısı ve faaliyetleri ile bunlara ait işler ve işlemler herhangi bir farklı yorumlamaya gerek duyulmayacak kadar kesin ve açıktır". Belgeler sınıflanırken, belgelerin üretim koşulları göz önüne alınarak yürütülen organik sınıflama dışında başka bir uygulamaya gidilmemelidir. Kurum bünyesindeki her bir birimin ve onlara bağlı alt birimlerin ürettiği belgeler, bütün içerisinde bir anlam taşıyor ve düzenlenirken de bütün içerisinde değerlendirilmelidir.

* Dictionary of Archival Terminology: English French with Equivalents in Dutch German, Italian, Russian and Spanish. Peter Wlne (Ed). 2nd ed. Munchen: G.G.Saur, 1988, 67

Düzenlemenin ardından yürütülen kodlama işlemi, oluşturulan dosyaların ve dosya birimlerinin, tanımlandıkları şekilleri ile düzenlenmeleri ve korunmaları için belirli sisteme göre sıraya konulması işlemidir. Kodlama alfabetik, numerik ya da alfanumerik semboller kullanılarak yapılabilir (Özdemirci, 1996, s.45).

Belge Yönetiminde Belgelerin Saklama Süreleri

Kurumsal belge denetimi için vazgeçilmez öneme sahip belge saklama programlarının geliştirilebilmesi için, öncelikle belge saklama çalışmalarının tanımlanması gerekmektedir. Belge saklama programlarının tanımına yönelik İngiliz Ulusal Arşivi (British Public Records Office) tarafından gerçekleştirilen açıklama oldukça tatmin edici niteliktedir. İngiliz Ulusal Arşivinin kendi standart serisi içerisinde kurumsal belge saklama programı; “belgelerin yasal, mali, idari ve tarihi değerleri göz önüne alınarak, üretimi ya da sağlanmasından ayıklanmasına kadar mümkün olan en uzun dönemde depolanması ve etkin kullanımına yönelik yürütülen çalışmaların bütünü” olarak tanımlanmaktadır. (Disposal Scheduling...2002, s.5).

Belge yönetim çalışmaları kapsamında gerçekleştirilen belge saklama programlarının, belgelerin üretiminden ayıklanmasına kadar tüm aşamalarda tanımlanması gerekmektedir. Belgelere yönelik saklama planları ve saklama dönemlerini belirleyen dört temel kriter vardır. Bunlar belgelerin; idari, mali, yasal ve araştırma değeridir. İdari değer, yöneticiler ve ilgili yasal hükümlere; mali değer, ilgili yasalara ve idari ve mali işlerden sorumlu birimlere; yasal değer hukuk müşavirleri, kanun, yönetmelik, genelge, tamim ve duyurular... vb düzenlemelere; araştırma değeri de belgelerden yararlanacak kişilere ve yine ilgili yasal düzenlemelere dayanılarak belirlenmektedir (Cook, 1993, s.33). Belge saklama çalışmaları, idari olarak kullanılan tüm belge serileri ve bunlarla ilişkili alanları ortaya koyan geniş bir veri tabanı gibi tanımlanmaktadır (Cook, 1993, s.31).

Standartlar ve Yasal Koşullar Çerçevesinde Yerel Yönetimlerde Belge Yönetimi Uygulamaları

Yerel yönetim birimlerinde üretilen ya da yerel yönetimlerin iş süreçlerinde tedarik zinciri içerisinde yer alan kişi ve kuruluşların elinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv

malzemesi hâline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının sağlanmasını, lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasların mutlaka yasal politikalara dönüştürülmesi gerekmektedir. Bu kapsamda Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde aşağıdaki hususlara göre uygulamaların yapılandırılması gerekmektedir.

Koruma Yükümlülüğü

Yerel yönetim birimleri ve tedarik zincirindeki kişi ve kuruluşlar ellerinde bulundurdukları ve Kurum Arşivine teslim etmedikleri arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut aslı düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdürler.

Dosya tasnifi ve yerelleştirilmesi yapılan merkezi arşiv birim; arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak;

- Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasından,
- Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimî çalışır durumda bulundurulmasından,
- Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin %50-60 arasında tutulmasından,
- Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevî maddelerin kullanılmasından
- Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden
- Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,
- Isının mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt malzeme 15-19 derece arasında) tutulmasından sorumludurlar.

Birim ve Kurum Arşivi

Yerel yönetimin birim arşivlerinde belgeler 1-5 yıl süre ile saklandıktan sonra tasnif yapılarak merkezi arşiv olan kurum arşivine kaldırılmalı idari ve yasal koşullar göz önünde

bulundurulacak imhasında sakınca görülmeyeli belgeler ayıklanarak güvenli ortamlarda kıyma makinesinden geçirilerek imha edilmelidir.

Arşiv Malzemesinin Gizliliği

Kurum içerisinde birimlerde bulunan ve cari olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliklerini koruyan arşiv malzemesi Merkezi Arşive geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv malzemesinin gizliliklerinin kaldırılması oluşturulacak arşiv malzemesi tespit komisyonunu raporuyla gerçekleştirilir.

Kurum Arşivine Verilecek Malzemenin Ayırımı ve Hazırlanması

Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerince gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırıma tâbi tutulur.

Ayırım işlemlerini müteakip, arşive devredilecek malzeme, ilgili birimlerde işin ve malzemenin özelliklerine göre;

- Birimi,
- İşlem yılı (teşekkül ettiği yıl),
- Konu ve işlem itibarıyla aidiyeti,
- Aidiyet içerisindeki tarih (Aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Ekler için de, aynı usul uygulanır) ve sıra numarası, esas alınmak suretiyle hazırlanır.

Gizlilik dereceli belge, ait olduğu birimde gizliliği kaldırılmadıkça, bu kimliğini korur. Gizliliği kaldırılan malzemeye, "Gizliliği Kaldırıldı" damgası vurularak, gizlilik damgası iptal edilir.

Uygunluk Kontrolü

Ayırım sonucu, işlemi tamamlanmış ve kurum arşivine devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu kontrolde;

- Arşive devredilecek malzemenin tam, bütün ve eksiksiz olup olmadığına,

- Klasör sırtında ve dosya gömlelerinde yer alan bilgilerin tamlığına,
- Arşiv belgesi olma özelliği taşımayan belge serilerinin var olup olmadığına,
- Arşive devredilen malzemeye ilişkin listelerin olup olmadığına
- Aidiyet zinciri içerisinde, aynı konuda birden fazla belge ya da malzeme varsa ilgili malzemenin aynı klasör/dosya içerisine yerleştirilip yerleştirilmediğine bakılır.

Malzemenin Kurum Arşivine Devri

İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşive devredilir. Malzemenin belirtilen süre içerisinde devrinde, belirli bir sıra uygulanır. Bu sıranın tespitinde, birim arşivince ilgili üniteler arasında mutabakat sağlanır.

Teslim işlemleri ise, birim arşiv personeli tarafından yerine getirilir. Arşivlik malzeme, birim arşivine, uygunluk kontrolü yapılmış olan kayıt defterleri veya föyleri ile yapılır.

Malzemenin Kurum Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Arşiv ve arşivlik malzeme kurum arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki aslî düzenleri bozulmadan saklanır. Bekleme süresini müteakip kurum arşivine aynı düzende teslim edilir.

Malzemenin Birim Arşivinde Saklanma Süresi

Arşivlik malzemenin, birim arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri 1-5 yıldır.

Kurum Arşivinde Ayıklama ve İmha

Kurum arşivinde ayıklama ve imha birim arşivinde olduğu gibi her 5 yılda bir oluşturulacak komisyonca yapılır.

Kurum arşivinde yapılacak kesin tasnif, dosya ve kutu gruplarının hazırlanması, kurum arşivlerindeki muhafazasına lüzum görülmeyen ve ayıklama işlemine tabi tutulacak belge ve malzemenin ayrılmasından sonra yapılır.

Belediyelere Elektronik Belge Yönetimi Sistem (EBYS) Unsurları ve EBYS Güvenliği ile İlgili Temel İlkeler

TS13298:2015¹ Türk Standartları Enstitüsü'nün Bilgi Teknolojileri İhtisas Grubu'nca 2007 yılında ilk basımı yayımlanan ve 2009 ikinci versiyonu çıkan TS13298 Standardını güncel gereksinimler çerçevesinde gözden geçirilmiş son halini oluşturmaktadır. Standart belge yönetimi yazılım uygulamalarında olması gereken kriterleri uluslararası standartlar, uygulama örnekleri ve Türk Kamu Hukuku ve kamusal işleyişi göz önüne alarak belirlemektedir.

Standart gerçekleştirilen revizyonlara ek olarak kurumlar arası belge paylaşımı, kayıtlı elektronik postaların yönetimi, elektronik yazışma paketi ve elektronik arşivlerin yönetimi üzerine yeni başlıklar da içermektedir.

Kurumların faaliyetlerini kayıt altına alması ve bu bilgileri paydaşları ile paylaşması kurumsal faaliyetlerin ayrılmaz bir parçasıdır. Herkesin, her zaman, her yerden kolaylıkla ulaşabileceği şeffaf, verimli ve sade bir kurum yapısı günümüzde modern ve demokratik kurumların temel hedefi haline gelmiştir. Bilgi ve iletişim teknolojilerindeki gelişmeler bu hedefi gerçekleştirecek olgunluğa ulaşmıştır ve her geçen gün daha da gelişmektedir. Son yıllarda sıkça duyduğumuz e-ticaret ve e-devlet gibi kavramlar bu gelişmelerin bir sonucudur. E-kurum yapısının temelini ise elektronik bilgi sistemleri oluşturmaktadır.

TS 13298 kurumsal iletişim ve belge yönetimi faaliyetlerinde ortak politikalar ve standartların geliştirilmesine duyulan ihtiyacın ürünü olarak ortaya çıkmıştır. Tüm kullanıcı gruplarının rahatça kullanabileceği basit ve kolay anlaşılır sistemler geliştirmek, kamusal iletişimi güvenli platformlar üzerinden etkin biçimde yürütmek, sistemlerin işlerliğini sürekli kılmak standardın temel hedefleri arasındadır. Bu çalışmalar "e-toplum"a geçiş sürecini bir parçası olarak değerlendirilmektedir.

Kurumların faaliyetleri sonucu oluşan elektronik dokümanların belge özelliğinin korunması, sistemlerin tasarım aşamasından başlayarak kalıcı saklamaya kadar bütün süreçlerin tanımlanması Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

¹ TS 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetimi Sistemi. (2015). Türk Standartları Enstitüsü. 12 Ocak 2016 tarihinde <https://www.tse.org.tr/> adresinden erişildi.

yazılımlarının temel özellikleri arasında olmak durumundadır. EBYS yazılımları kurumsal bilgi sistemlerinin önemli bir bileşenidir. Bu çerçevede kurumlarda kullanılan tüm bilgi sistemlerinin EBYS ile entegre çalışması beklenmektedir. Kurumsal politika ve prosedürler ile eklentiler çerçevesinde geliştirilen EBYS uygulamalarının ulusal ve uluslararası standartlara uyumu da sön derece önemli görölmektedir.

TS 13298'in 2015 versiyonuna eklenen önemli bir başlık "Elektronik Arşivleme Sistemi Referans Modelidir (ELAS/RM). Bu başlık altında aşağıdaki alt başlıklar tanımlanmıştır:

- Elektronik belgelerin ürettikleri dönemdeki hukuki varlığının korunması.
- Sürekli saklanacak elektronik belgelerin kesintisiz olarak erişilebilirliğinin sağlanması.
- Elektronik belgelerin üretildiği bilgi sistemi platformundan bağımsız olarak erişilebilir olması için gerekli sistem gereksinimlerini.
- Elektronik arşivleme sistemleri uygulamalarında bulunması gerekli temel arşivcilik fonksiyonları ve elektronik arşivde yer alacak belgelerin sisteme transfer, düzenleme, tanımlama ve kullanımı gibi fonksiyonlara uygun üstveri modelini tanımlanması.

TS 13298:2015 4 bölüm ve bunların altında alt bölümlerden oluşmaktadır:

- Sistem kriterleri: Sistem tasarımı ve elektronik belgelerin sisteme dahil edilmesi için gerekli olan gereksinimler.
- Belge kriterleri: Elektronik belge özellikleri, sayısal görüntüleme sistemleri ve fiziksel ortamdaki belgelerin yönetimi ve EBYS içerisine entegrasyonu.
- Elektronik Arşivleme Sistemi Referans Modeli (ELAS/RM): Elektronik ortamda üretilmiş ya da sonradan elektronik ortama aktarılmış olan arşiv malzemesinin yönetimine yönelik kriterler.
- Üstveri elemanları: EBYS ve ELAS/RM'ye ait üst veri gereksinimleri.

TS13298:2015 kurumlarda üretilen ve/veya üretilmesi muhtemel elektronik dokümanların belge niteliğinin korunabilmesi için gerekli standartların belirlenmesini amaçlamaktadır Bu çerçevede kapsamı:

- Elektronik belge yönetimi sistemi (EBYS) için gerekli sistem gereksinimlerin, belirlemek
- EBYS için gerekli belge yönetim teknikleri ve uygulamaları tanımlamak
- Elektronik belgelerin yönetilebilmesi için gerekli gereksinimleri tanımlamak
- Elektronik ortamda üretilmemiş belgelerin yönetim fonksiyonlarının elektronik ortamda yürütülebilmesi için gerekli gereksinimler tanımlamak,
- Elektronik belgelerde bulunması gereken diplomatik özellikleri belirlemek
- Elektronik belgelerin hukuki geçerliliklerinin sağlanması için alınması gereken önlemleri tanımlamak
- Güvenli elektronik imza ve mühür sistemlerinin uygulanması için gerekli sistem alt yapısının tanımlamak..

Standart içerisinde ayrıca elektronik belgelerin arşivlenmesi ve yönetimine yönelik olarak da aşağıdaki başlıklarda saptamalar yapılmaktadır.

- Elektronik ortamda üretilmiş ve kurumsal kimlik doğrulama sistemleri ve/veya elektronik/mobil imza sistemleri ile imzalanmış kurumsal belgeler
- Fiziksel ortamlarda üretilmiş olup sonradan sayısallaştırma yöntemi ile elektronik ortama aktarılmış yazılı, basılı, çizili her türlü doküman ve belgeler
- Dijital olarak üretilmiş resim, ses ve görüntü kayıtlar
- Sayısallaştırma yöntemi ile elektronik ortama aktarılmış analog resim, ses ve görüntü kayıtlar.

Standartta bilgi güvenliği ile ilgili herhangi bir bölüm olmamakla birlikte konuya ilişkin TS ISO/IEC 27001 standardına gönderme yapılmaktadır.

Elektronik belge yönetimi sistem kriterleri belirlenirken TS13298:2015 aşağıdaki uluslararası standartlara gönderme yapılmaktadır.

EN, ISO, IEC vb.No	Adı (İngilizce)	TS No	Adı (Türkçe)
ISO/IEC 15489-1	Information and documentation – Records management – Part 1: General	TS ISO 15489-1	Bilgi ve dokümantasyon - Belge yönetimi Bölüm 1: Genel
ISO/IEC 15489-2	Information and documentation – Records management – Part 2: Guidelines	TS ISO/TR 15489-2	Bilgi ve dokümantasyon - Belge yönetimi - Bölüm 2: Kılavuzlar
ISO/IEC 27001	Information technology - Security techniques - Information security management systems - Requirements	TS ISO/IEC 27001	Bilgi teknolojisi - Güvenlik teknikleri - Bilgi güvenliği yönetim sistemleri – Gereksinimler
ISO 8601	Data elements and interchange formats - Information interchange - Representation of dates and times	TS ISO 8601	Veri elemanları ve değişim formatları - Bilgi değişimi - Tarih ve zamanın gösterimi
ISO/IEC 25051	Software engineering – Software product Quality Requirements and Evaluation (SQuaRE) – Requirements for quality of Commercial Off-The-Shelf (COTS) software product and instructions for testing	TS ISO/IEC 25051	Yazılım mühendisliği - Yazılım ürünü kalite gereksinimleri ve değerlendirmesi (SQuaRE) – Ticari kullanıma hazır (COTS) yazılım ürünü kalitesi için gereksinimler ve test yönergeleri
ISO/IEC 15408	Information technology - Security techniques - Evaluation criteria for IT security	TS ISO/IEC 15408	Bilgi teknolojisi - Güvenlik teknikleri - Bilgi teknolojisi güvenliği için değerlendirme kriterleri

Diğer Dokümanlar

Doküman Adı	Yayımlayan Kurum	Hukuki Dayanak
e-Yazışma Teknik Rehberi	T.C. Kalkınma Bakanlığı Bilgi Toplumu Daire Başkanlığı	28 Temmuz 2006 tarihli ve 26242 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2006/38 sayılı Yüksek Planlama Kurulu Kararı ile uygulamaya konan Bilgi Toplumu Stratejisi eki Eylem Planı'nda yer verilen 73 no'lu "Ortak Hizmetlerin Oluşturulması" eylemi kapsamında geliştirilmiştir.
Kayıtlı Elektronik Posta	Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu (BTK)	Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 25 Ağustos 2011 tarih ve 28036 sayılı Resmî Gazete
e-Yazışma Projesi İstemci Kütüphaneleri Geliştirici Kılavuzu Elektronik Doküman ve Belge Yönetim Sistemi TSE-CCCS-PP-003 Koruma Profili	Türk Standardları Enstitüsü (TSE)	2013/4890 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı doğrultusunda yayımlanan 20 Haziran 2013 tarihli ve 28683 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi ve Eylem Planı Madde 12.
Temel Seviye Güvenlik Belgelendirme Kılavuzu	Türk Standardları Enstitüsü (TSE)	2013/4890 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı doğrultusunda yayımlanan 20 Haziran 2013 tarihli ve 28683 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi ve Eylem Planı Madde 12.
Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi	T.C. Kalkınma Bakanlığı Bilgi Toplumu Daire Başkanlığı	2009/4 Sayılı Başbakanlık Genelgesi, Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esasları, 28 Şubat 2009 tarihli ve 27155 sayılı Resmî Gazete
Resmî Yazışma Kuralları	Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 2 Şubat 2015 tarih ve 25658 Sayılı Resmî Gazete
Standart Dosya Planı	Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü	2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi, 25 Mart 2005 tarih ve 25766 sayılı Resmî Gazete
Devlet Teşkilatı Veri Tabanı	Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı	2011/1 Sayılı Başbakanlık Genelgesi, 10 Şubat 2011 tarih ve 27842 sayılı Resmî Gazete

ISO 27001 Çerçevesinde Kurumsal Bilgi ve Belge Yönetimi Sistemlerinde Bilgi Güvenliği ile İlgili Genel İlkeler

Kurumsal bilgi güvenlik sistemlerinin referans standardı ISO 27001'dir. ISO 27001 standardı bilgi güvenliği ile ilgili risk analizlerinin yapılmasının ardından düzeltici ve önleyici faaliyetlerin devreye sokulmasını gerektirmektedir. Standart çerçevesinde denetimlerin içeriği ISO 27002 standardında ayrıntılı biçimde açıklanmaktadır. Aşağıda ISO 27002 ve TÜBİTAK UEKA'nın çalışmaları sonucunda kurumsal bilgi güvenliği ile ilgili çalışma kapsamında önemli olduğunu düşünülen temel konular sıralanmaktadır. Kurumsal bilgi ve belge yönetimi sistemlerinin güvenliği ve sürdürülebilirliği organizasyonların üzerinde en çok çalıştığı konular arasında yer almaktadır. Sürekli değişen koşullar, gelişen teknolojiler ve değişen beklentiler sistem güvenliğinin sürekli olarak gözden geçirilmesi gerektirmektedir. Bu çerçevede ISO 27001'e dayanarak kurumların birim ve ana bölümlerinde konuya ilişkin mevcut koşulları analiz edebilmesi son derece önemli görülmektedir. Bu bölümde yer alan bilgi güvenliği unsurları ISO 27001 ve TÜBİTAK UEKA'nın konuya ilişkin hazırladığı kılavuz temel alınarak hazırlanmıştır.

Güvenlik Politikaları

- Üst yönetim tarafından onaylanmış bilgi güvenliği politikası belgesi var mı? Bu belge yayınlanmış ve tüm çalışanlara ulaştırılması sağlanmış mı?
- Politika sahibinin sorumlulukları yönetim tarafından onaylanmış mı?
- Bilgi güvenliği politikasının gözden geçirilmesi ile ilgili prosedür var mı?

Kurum İçi Organizasyon

- Yönetim, kurum içinde uygulanacak güvenlik tedbirlerini aktif olarak destekliyor mu? Destek, bilgi güvenliği ile ilgili hedeflerin belirlenmesi, kurumun taahhütte bulunması ve sorumluların atanması ile verilebilir.
- İş tanımlarına bilgi güvenliği sorumlulukları eklenmiş mi?
- Kuruluşun bilgi varlıklarını korumak için yapmak zorunda olduğu gizlilik anlaşmaları ile ilgili ihtiyaçları

açık olarak tanımlanmış durumda mıdır ve gözden geçirilmekte midir?

Üçüncü Taraf Erişiminin Güvenliği

- Bilgi sistemlerine üçüncü tarafların erişiminden kaynaklanacak riskler belirleniyor ve erişim hakkı verilmeden önce bununla ilgili tedbirler alınıyor mu?

Varlıklarla İlgili Sorumluluklar

- Önemli tüm bilgi varlıklarını içeren bir varlık envanteri tutuluyor mu? Envanter hazırlanırken aşağıda belirtilen varlık türlerinin tamamı göz önünde bulundurulmuş mu?
- Bilgi: Veri Tabanı, sözleşme ve anlaşmalar, sistem dokümantasyonu vb.
- Yazılım varlıkları: Uygulama yazılımları, sistem yazılımları ve yazılım geliştirme araçları.
- Fiziksel varlıklar: Bilgisayarlar ve iletişim araçları.
- Hizmete dönük varlıklar: Bilgisayar ve iletişim hizmetleri, ısıtma, aydınlatma, güç vb.
- Personel: Nitelik ve tecrübeleri ile birlikte.
- - Soyut varlıklar: Kuruluşun itibarı ve imajı gibi.
- Önemli tüm bilgi varlıklarını içeren bir varlık envanteri tutuluyor mu? Envanter hazırlanırken aşağıda belirtilen varlık türlerinin tamamı göz önünde bulundurulmuş mu?
- Bilgi: Veri Tabanı, sözleşme ve anlaşmalar, sistem dokümantasyonu vb.
- Yazılım varlıkları: Uygulama yazılımları, sistem yazılımları ve yazılım geliştirme araçları.
- Fiziksel varlıklar: Bilgisayarlar ve iletişim araçları.
- Hizmete dönük varlıklar: Bilgisayar ve iletişim hizmetleri, ısıtma, aydınlatma, güç vb.
- Personel: Nitelik ve tecrübeleri ile birlikte.
- Soyut varlıklar: Kuruluşun itibarı ve imajı gibi.

Personel Güvenliği

- Kurumun bilgi güvenliği politikası uyarınca personele düşen güvenlik rol ve sorumlulukları belgelenmiş mi? İşe alınacak personele yüklenecek rol ve sorumluluklar açıkça tanımlanmış ve işe alınmadan

önce personel tarafından iyice anlaşılması sağlanmış mı?

- Kurumun tüm çalışanları ve üçüncü parti kullanıcıları uygun bilgi güvenliği eğitimlerini alıyorlar mı? Kurumsal politika ve prosedürlerdeki değişikliklerden haberdar ediliyorlar mı?

Fiziksel ve Çevresel Güvenlik

- Bilgi işleme servisini korumak amacıyla herhangi bir fiziksel sınır güvenliği tesisi kurulmuş mu? (kart kontrollü giriş, duvarlar, insanlı nizamiye) Fiziksel sınır güvenliği, içindeki bilgi varlıklarının güvenlik ihtiyaçları ve risk değerlendirme sürecinin sonucuna göre oluşturulmuş mu?
- Kurum içerisinde belli yerlere sadece yetkili personelin girişine izin verecek şekilde kontrol mekanizmaları kurulmuş mu?
- Ziyaretçilerin giriş ve çıkış zamanları kaydediliyor mu?
- Hassas bilgilerin bulunduğu alanlar (kimlik doğrulama kartı ve PIN koruması gibi yöntemlerle) yetkisiz erişime kapatılmış mı?

Kurum Arşiv Sistemi ve Arşivin Yerel Yönetim Birimleri ile İlişisine Yönelik İlkeler

TSE tarafından 2006'da yayımlanan TS 13212 Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesi (TS13212; 2006) kapsamlı olarak arşiv mekanlarının organizasyonu ve arşiv uygulamalarına ilişkin temel ilkeleri ortaya koymaktadır. Bu çerçevede yerel yönetim arşivlerini de ilgilendiren konu başlıkları ve önemli maddeler aşağıda sıralanmaktadır.

Fiziki yerleşim ve alanlarına ait özellikler ile ilgili ilkeler

- Arşiv binaları; jeolojik zemin etüdü yapılmış, kendiliklerinden tehlike arz eden, su altında kalan arazilerden, killi ve kaygan, aşırı derecede rutubetli, bataklık ve termitlerin baskınına uğramış yerlerden uzakta inşa edilmelidir.

Yapı ve iç donanım özellikleri

Arşiv binalarının özellikleri

- Arşiv binalarında katlar arası döşemeler ve zemin, tabliye beton ile kaplanmalıdır.
- Arşiv binaları dış ve iç girişleri, kontrollü geçiş ve güvenliği sağlayıcı teknik donanıma sahip olmalıdır.
- Arşiv binalarında dikkate alınması gereken en önemli husus, çatıların su geçirmez olmasıdır. Çatı, inşaat tekniğine uygun yapılmalı ve üzeri kiremit ile kaplanmalı, madeni çatı kaplamaları kullanılmamalıdır.
- Arşiv binalarının inşaatında, betonarme inşaat tarzı tercih edilmeli, rutubete ve sıcaklığa karşı duvar araları yalıtım sağlayan malzeme ile güçlendirilmelidir.
- Klimatizasyon merkezi, arşiv binası dışında olmalıdır.

Arşiv depolarının özellikleri

- Arşiv depoları, arşivlerin kapsam alanı içerisinde oluşan veya oluşacak belge hacmine göre, ihtiyaç oranında inşa edilmelidir.
- Depo katları arasında, bina içinden ve dış duvar tarafından tahliye merdivenleri yapılmalı, her depodan bu merdivenlere açılan, zemin kattan da dışarıya açılan dayanıklı kapılar konulmalıdır.
- İnşaat safhasında dayanıklı kapı, döşeme ve duvarlar yapılarak yangına karşı izolasyon sağlanmalıdır.
- Yangın alarm ve aydınlatma sistemleri depoların tavanına, yangın söndürme ve klimatizasyon sistemleri ise raf blokları üst seviyesi hizasında monte edilmelidir.
- Arşiv belgelerinin, ultra-viyole ışınlarından korunması için arşiv depolarına pencere sistemleri konulmamalıdır.
- Katların yüksekliği 2,7 m'yi geçmemelidir.
- Rafların yüksekliği 2,1 m-2,2 m arasında olmalıdır.
- Raflar arası genişlik 70 cm - 80 cm, geliş gidiş aralıkları ise 100 cm - 120 cm arasında olmalıdır.
- Raflar paslanmaz çelik yapılmalıdır, siyah sacdan yapılması halinde pasa, manyetik etkileşmeğe ve yangına dayanıklı boya ile boyanmış olmalıdır.
- Raf malzemesinin kalınlığı 1,5 mm - 2 mm arasında seçilmelidir.

Arşiv malzemelerinin korunması ile ilgili ilkeler

- Arşiv binasında TS 622'ye uygun yıldırımlik (paratoner) tesis edilmelidir.
- Arşiv binasının her katında ayrı bir elektrik şarteli bulunmalı; ayrıca merkezî bir şartel kumanda merkezi kurulmalıdır.
- Depoların elektrik tesisatı, elektrik süpürgeleri, nemlendirme, kurutma vb. cihazları kullanabilmek için prizler bulunmalıdır. Bu prizler ana geçişlerde, zeminden 40 cm-50 cm yükseğe yerleştirilmeli, her 3 m-5 m'ye yerleştirilen prizler, kapaklı olmalıdır.
- Yangın, TS 12115'e göre söndürülmelidir. Arşiv binaları, depolar, girişler ve diğer çalışma mahallerinde TS 862'ye uygun sıvı madde içermeyen yangın söndürücü tüpler bulundurulmalıdır.
- Arşiv binalarının, özellikle zemin katları kapalı olmalı, hırsızlığa karşı depo kapıları birden fazla kilit, şifre veya çeşitli algılayıcılarla (parmak izi, göz vb.) takviye edilerek gerekli emniyet tedbirleri alınmalıdır.
- Çok kıymetli arşiv belgeleri için özel yerler inşa edilmelidir.
- Rutubete karşı, özellikle kapalı mahallerde ve depolarda hava ve toz süzgeçleri kullanılmalı, depolardaki sıcaklığı 12 °C-18 °C'de sabit tutacak bir ısıtma sistemi kurulmalı, depolarda ısı durumunu gösterir termometreler bulunmalıdır.
- Depolardaki arşiv belgelerinin kurumasına ve çeşitli fizikî değişikliklere uğramasını engellemek için, nem oranını %50-%60 arasında tutan, havayı su buharı ile nemlendiren rutubet alıcı sistem kurulmalı, depolarda nem ölçer (higrometre) bulundurulmalıdır.
- Arşiv depolarında mekanik havalandırma TS 3419 ve TS 3420'ye uygun olmalıdır.
- Depolarda TS 8358'e uygun, böceklerin ve kemirgenlerin sızmasını ve mikroorganizmaların üremesini önleyecek her türlü tedbir alınmalı, özel döşeme malzemesi kullanılmalıdır.
- Elektrik lambaları kalın ve mat, cam fanus içine alınmalı, flüoresan aydınlatmadan kaçınılmalıdır.
- Koruma tedbiri olarak belgeler raflara arşiv kutusu veya etrafı kapalı bağcıklı klasörler içinde yerleştirilmeli, arşiv kutusu içindeki her belge,

belge gömleğine, belge gömleklere de dosya içerisinde konulmalıdır.

- Hava kirliliği vb. tesirlerle asit oranı yüksek belgelerin asitliliğini nötralize etmek için dezadifikasyon metotları uygulanmalı, bunun için gerekli gereçler bulundurulmalıdır.
- Mikrofilmler, fotoğraf negatifleri, sinema filmleri vb. belgeler madeni “film kutuları” içerisinde rulolar halinde saklanmalıdır.
- Fotoğraflar ve plâklar asit üretmeyen, dayanıklı, cep biçimindeki arşiv zarfları içinde barındırılmalıdır.

Çalışan Personel İle İlgili İlkeler

- Belge Yöneticisi / Arşiv Uzmanı, üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi bölümlerinden mezun en az 3 yıl alan üzerine iş deneyimine sahip ya da ilgili alanda yüksek lisans derecesine sahip olmalıdır.
- Arşivci (Arşivist), üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi bölümlerinden 4 yıllık lisans derecesine sahip olmalıdır
- Yardımcı arşiv elemanı en az lise mezunu olmalı; ayrıca arşivcilik ve arşiv uygulamaları konusunda hizmet içi eğitim almalıdır.
- Arşivlerde çalışan teknisyenler, ilgi alanlarında meslekî formasyona ve belgeye sahip olmalıdır.
- Arşiv çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları belirlenmiş ve ilgililere tebliğ edilmiş olmalıdır.

Sonuç ve Değerlendirme

Ülkemizde belge yönetimi ve arşivcilik faaliyetlerini belirleyen düzenlemeler sürekli yenilenmekte, atıl kalan düzenlemeler yerine yeni uygulamaların nasıl yapılandırılması gerektiği en önemli sorunlar arasında yer almaktadır. Örneğinde çalışma kapsamında çıkı tarihi 1988 olan Devlet Arşiv hizmetleri Hakkındaki Yönetmelikte birçok yeni eklemeler yer almaktadır. Elektronik Belge Yönetimi Referans Modeli olan ve çeşitli genelgelerle kamuda kullanılması zorunlu tutulan TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Yazılım Uygulamalarına İlişkin Standart 1997 yılında yayımlanmasına karşın, 2009 , 2011 ve 2015 yıllarında ciddi revizyonlara uğramıştır. Başlangıçta 20 sayfa civarındaki standardın 2015 versiyonu 80 sayfayı aşmakta ve güvenli belge yönetimi yazılımının kurulumu üzerine son derece önemli bilgiler içermektedir. 2015 versiyonunu temel

fonksiyonlarının ele alındığı bu çalışma konuya ilişkin ilk ayrıntılı çalışmalar arasında sayılabilir. Yine bilgi sistemleri güvenliğinde dünyada en yetkin referans standart olarak görülen ISO 27001 üzerine belge yönetimi ve arşivcilik bakış açısından ayrıntılı herhangi bir çalışma bulunmamaktadır. Bu çalışmada kurumların kendi kendilerini denetleyebilmeleri için soru başlıklarına dönüştürülen ISO 27001'in temel ilkeleri, yerel yönetimlerde arklı bilgi sistemlerini değerlendirmek için kullanılabilir.

Çalışma kapsamında yerel yönetimlerin merkezi arşivlerinin yapılandırılmasına ilişkin önemli veriler yer almaktadır. İdari ve yasal düzenlemelerle standartlara dayanarak verilen bilgiler merkezi yerel yönetim arşivi olmayan belediyelerin merkezi arşivin geliştirilmesine referans alabilecek ve var olan ünite arşivlerinin yeniden yapılandırılmasında kullanılabilir. Çalışmada yer alan kavramsal bilgiler farklı birimlerde çalışan ve belge işlemlerinde sorumluluğu olan personelin hizmet içi eğitiminde yararlanılabilecek bilgiler içermektedir. Hazırlanan çalışmanın yerel yönetimlerin basılı ve elektronik belge yönetimi ve arşivcilik faaliyetlerinin geliştirilmesine katkı sağlaması umulmaktadır.

Yerel Yönetimlerde Arşiv/Belge Yönetim Süreci için Genel Öneriler

Kurumsal belge yönetimi sistemleri organizasyonlardaki belge akışı, belge yönetimi, arşivleme süreci ve arşivlenen belgelere erişimin sorunsuz olabilmesi için yol gösterecek nitelikte olmak durumundadır. Geliştirilecek sistemlerin Türkiye'de geçerli olan hukuksal koşulları (yasa, yönetmelik vb.) ile ulusal ve uluslararası standartlarla uyumu son derece önemlidir. Bu çerçevede sistem geliştirme çalışmalarında aşağıdaki hususlar üzerinde durulmalıdır:

- Yerel yönetimlerde bütünlük bir kurumsal arşiv sisteminin oluşturulması, birimlerin belge yönetimi süreçleri konusunda birbirinden kopuk/bağımsız hareket etmelerini engelleyecektir.
- Kullanılan sistem her ne olursa olsun bilgiye tekrar erişim ve belge bütünlüğü için Standart Dosya Planı geliştirilmeli ve düzenli aralıklarla güncellenmelidir.
- Bölümlerde gerçekleştirilen tüm işler ile belge (arşiv belgesi) üreten tüm birimler arşiv/belge yönetimi mantığı içinde, standartlara ve ulusal hukuki gerekliliklere göre tanımlanmalıdır.

- İş süreçlerinde hız ve etkinliği son derece etkin biçimde artıran Elektronik Belge Yönetim Sistemlerine (EBYS) geçiş sağlanmalıdır. Bu çerçevede sağlanacak yazılımın TS 13297 T1 sertifikasına sahip olması e-İmza, KEP entegrasyonu ve Birlikte Çalışabilirlik modüllerinin bulunması gerekmektedir.
- Yerel yönetimlerde geçmişe yönelik basılı arşiv belgelerinin dijitalleştirilmesi (elektronik ortama yüklenmesi, tanımlanması ve indekslenmesi) üzerine bir yol haritası çizilmelidir. Bu çerçevede dijitalleştirme süreçleri, OCR, arşiv yazılımları ve kullanıcı hizmetlerine dönük iş süreçleri yasal ve idari gereksinimler ile uzun süre arşivleme politikaları çerçevesinde oluşturulmalıdır.
- Güncel belgelerin yönetildiği EBYS sistemi ile dijitalleştirilmiş belge ve arşiv kaynakları ile güncelliğini kaybetmiş içeriğin yer aldığı arşiv sistemleri birbirleriyle tam entegre olmalıdır.
- Yerel yönetimlerde belge ve arşiv kaynaklarının önemli bir miktarı gizlilik ya da hizmete özel koşullar içermektedir. Bu çerçevede elektronik be basılı ortamlarda belge türlerine göre yetkilendirme ve erişim kısıtlamalarına ilişkin yazılı politikalar oluşturulmalıdır.
- Güncelliğini yitirmiş arşiv belgelerinin ayıklama ve imhasına yönelik yasalarda belirlendiği biçimde komisyonlar oluşturulmalı, usulüne uygun oluşturulacak imha tutanakları arşivlerde saklanmalıdır.
- Basılı ve elektronik arşivlerde, arşivlemeye uygun iklimlendirme, koruma, felakete hazırlık ve yedekleme önlemleri alınmalıdır.
- Yukarıda sıralanan koşulları gerçekleştirebilmek için arşiv ve belge yönetim sürecinden sorumlu olacak Bilgi ve Belge Yönetimi alanında en az 4 yıllık lisans eğitimi almış çalışanlar istihdam edilmelidir.

Kaynakça

- Binark, İ. (1980). *Arşiv ve arşivcilik bilgileri*. Ankara: T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivleri Dairesi Başkanlığı
- Bradsher, J. G. (1988). An introduction the archives. managing archives and archival institutions. James Gregory Bradsher (Ed.). Chicago: The University of Chicago Press.

- Brumm, E. K. (1992). Graduate education in records management: *The University of Texas Model. The Journal of Education for Library and Information Science*, 3 (4), 333-337
- Brumm, E. K.. (1995). Managing Records For ISO 9000 Compliance. ASQC Quality Press. Wisconsin, *Conducting Records Survey: Northeastern University Records Management Survey Procedures*". (Northeastern University. 14 Mayıs 2015 tarihinde <http://www.neu.edu/library/archives/records/rmsurveys.html> adresinden erişildi.
- Cook, Michael. (1986). The management of information from archives. London: Aldershot
- Cook, Michael.(1993). Information Management and Archival Data. London: Library Association Pub.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. (1988). *T.C. Resmî Gazete*, 19816, 16 Mayıs 1988.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik. (2005). *T.C.Resmî Gazete*, 25735, 22 Şubat 2005.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik. (2001). *T.C.Resmî Gazete*, 24487, 08 Ağustos 2001: 95-100.
- Disposal and Retention Scheduling. British Public Records Office (2015). 14 Mayıs 2015 tarihinde <http://www.pro.gov.uk/recordsmanagement/standards/personnel.htm> adresinden erişildi.
- e-Yazışma Teknik Rehberi. (2014). Kalkınma Bakanlığı Bilgi Toplumu Daire Başkanlığı. 17 Nisan 2016 tarihinde <http://www.e-yazisma.gov.tr/SitePages/eyasizmaana.aspx> adresinden erişildi.
- Emerson, Peter. (1989). What is the records management? How to Manage Your Records? A Guide to Effective Practices. Chambridge: ICSA Pub.
- Gürbüz, S. L. (1990). Belge Erişiminde Teknolojik Yaklaşımlar (Yayımlanmamış Doktora Tezi). Ankara: Hacettepe Üniversitesi.
- Külcü, Ö. (2012). Türkiye’de kurumsal elektronik bilgi ve belge yönetimi uygulamalarına dönük koşulların değerlendirilmesi: 57 Örnek Kurumun Analizi. *Türk Kütüphaneciliği*, 26 (1), 7-30

- Külcü, Ö., Çakmak, T. ve Özel, N. (2015). Kamusal bilgi ve elektronik belge yönetimi: Organizasyonlar ve üniversitelere yönelik koşulların analizi. Ankara : Türk Kütüphaneciler Derneği (ss.1-285).
- Ottekin, F. (2008). TS ISO/IEC 27001 Denetim Listesi. TÜBİTAK Ulusal Elektronik ve Kriptoloji Araştırma Enstitüsü. Doküman Kodu: BGYS-009: Kocaeli: TÜBİTAK.
- Özdemirci, F. (1996). Kurum ve Kuruluşlarda Belge Üretiminin Denetimi ve Belge Yönetimi. İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği Ankara Şubesi Yayınları.
- Planning for Records Management. (1997). Northeastern University Archives. Archives Special Collection Department. 5 Temmuz 1997 tarihinde <http://www.dac.neu.edu/library/archives/records/rmprinc.html> adresinden erişildi
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. *T.C.Resmi Gazete*, 29255, 02 Şubat 2015.
- Schedules for Retention & Disposition. Northeastern University Archives. Archives Special Collection Department. 15 Mayıs 2015 tarihinde <http://www.dac.neu.edu/library/archives/records/schedul.html> adresinden erişildi.
- Standart Dosya Planı Açıklama ve Kuralları. (2009). Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü. 04 Şubat 2014 tarihinde <http://www.devletarsivleri.gov.tr/Handlers/hhFile.ashx?Id=cc8df856-1dd6-4127-ba42-ade72a6d24d2> erişildi.
- Standart Dosya Planı. (2005). Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü Genelge, 320-3802, 24 Mart 2005.
- TS 13212 Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesi (2006). Türk Standartları Enstitüsü. 17 Nisan 2016 tarihinde <https://intweb.tse.org.tr> adresinden erişildi.
- TS 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetimi Sistemi. (2015). Türk Standartlar Enstitüsü. 17 Nisan 2016 tarihinde <https://intweb.tse.org.tr> adresinden erişildi.
- TS ISO/IEC 27001 Bilgi teknolojisi - Güvenlik teknikleri - Bilgi güvenliği yönetim sistemleri Gereksinimler (2014). 17 Nisan 2016 tarihinde <https://intweb.tse.org.tr> adresinden erişildi.