

ARŐIV EMEKTARLARINA ARMAĞAN

Hazırlayanlar

Nizamettin OĞuz İŐhak Keskin

İstanbul 2013

Türk Edebiyatı Vakfı Yayınları
Yayın Numarası: 165

ARŞİV EMEKTARLARINA ARMAĞAN

T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Sertifika No: 16549

İç Düzen
Nizamettin Oğuz - İshak Keskin

Kapak
Dr. Mehmet Fahri Furat

Baskı - Cilt
Şenyıldız Matbaası

ISBN
978-975-6186-81-7
1. Baskı: 2013



Türk Edebiyatı Vakfı Yayınları
İstanbul - 2013
Tel: 90 (212) 526 16 15
Fax: 90 (212) 217 60 46

İçindekiler

İçindekiler	5
Sunuş	9
Dündar ALİKILIÇ Türkiye’de Özelleştirilen Kurumlara Yönelik Arşiv Politikaları	13
Doğan ATILGAN Bilgi Hizmetlerinin Gelişimi ve Ankara Üniversitesi	21
Bilgin AYDIN XVI. Yüzyıl Divan-ı Hümâyun Ruus Defterleri	29
Yahya BAŞKAN Türkler, Tarih, Savaş ve Meşrûiyet	41
Gülbün BAYDUR - Şelale KORKUT Özel Bir Arşiv İçin Thesaurus Denemesi	47
İsmet BİNARK Devlet Arşivimiz	67
İsmet BİNARK Bulgaristan’a Okka İle Satılan Arşiv Belgeleri	77
Murat CANDEMİR Haydarpaşa Liman ve Rıhtımı İnşası İmtiyazının Bürokratik Yolculuğu	89
Niyazi ÇİÇEK A View of Bureaucratic Relations in the Transition Period from the Ottoman State to the Republic in Light of the Administrative Acts and Writings of the First Years of the Republic	117
Géza DÁVID Bir Macar Arşiv Emektarı ve Tarihçisi, Zoltán Dávid (1923–1996)	131
Muhammet Ali DEMİR - Ali ÖZTÜRK Türkiye Üniversitelerinde Görme Engelli Öğrencilere Osmanlı Türkçesi Öğretimi: Karşılaşılan Sorunlar ve Çözümlerine Yönelik Atılmış Adımlar	141
Murat ELMALI Eski Uygurca Bir Budist Hikâye: Sena Upesena Hikâyesi	169
Berndt FREDRIKSSON / Çev. Mehmet Fahri FURAT Postmodern(istik) Arşiv Bilimi – Bir Bilimin Metodolojisinin Yeniden Düşünülməsi	179
Mehmet Fahri FURAT - İshak KESKİN Arşiv Sergileri ve Planlama Süreci Hakkında Kısa Bir Değerlendirme	199
Ceyhan GÜLER Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu ve e-Devlet Uygulamalarına Yönelik Faaliyetleri	213
Süleyman Faruk GÖNCÜOĞLU İstanbul’un İktisadi ve Sosyal Hayatı İçerisinde Bahçekapı Semtî’nin Yeri ve Önemi	229

Mukadder GÜNERİ Şiblî'nin Sefernâme-i Rûm u Şâm u Mısır Adlı Yapıtına Göre İstanbul Kütüphanelerinin Dünü ve Bugünü.....	255
Asiye KAKIRMAN YILDIZ Kütüphanelerde Bilgi Yönetimi Stratejilerinin Belirlenmesinde Dijital Melezlerin Etkisi.....	273
Esra Gökçen KAYGISIZ Bilgi Merkezlerinin Vizyon-Misyon İfadelerinin İncelenmesi	279
Hasan S. KESEROĞLU Arşivci Olmak.....	297
İshak KESKİN Kutadgu Bilig'de Devlet İşlemlerinin Kayıt Altına Alınması ve Kâtipler	303
Özgür KÜLCÜ Ontolojik Çalışmalar Kapsamında Elektronik Arşiv Kaynaklarının Tanımlanması ve Üstveri Alanlarının Geliştirilmesi.....	319
Talip MERT Zekai Dede Efendi.....	353
Hüseyin ODABAŞ - Kasım BİNİCİ Öğretim Elemanlarının Açık Erişime Karşı Tutumları: Atatürk Üniversitesi Örneği	361
Ş. Nihal SOMER Fotoğrafik Malzeme: Türler, Tahribat ve Fiziksel Koruma	375
Burçak ŞENTÜRK The Swedish National Archives: From the User Point of View	393
Acar TANLAK Bir CD Koleksiyoncusunun Arşivcilere ve Arşivciliğe Dair Tavsiyeleri	403
Alptekin TOSUN Radyoloji Bölümünde Arşiv Yönetimi	409
Bekir TOSUN Bilgi Toplumunda Ekonomi ve Sanal Organizasyonlar.....	421
Mustafa Birol ÜLKER İslâm Araştırmaları Merkezi Kütüphanesi Arşiv-Dokümantasyon Koleksiyonu ve Veri Tabanları.....	429
Ayşe ÜSTÜN - Işıl İlknur SERT İskenderiye Kütüphanesi.....	439
Arnold van GENNEP / Çev. Kenan YILDIZ Araştırma Konusu veya Bitimsiz Folklor.....	455
Murat YILMAZ Arşivciler ve Kütüphaneciler Tüccar mıdır?	461

Ontolojik Çalışmalar Kapsamında Elektronik Arşiv Kaynaklarının Tanımlanması ve Üstveri Alanlarının Geliştirilmesi

Özgür KÜLCÜ*

Giriş

Kurumlarda hızla büyüyen dijital içeriğin yönetimi gün geçtikçe daha da önemli hale gelmektedir. Özellikle son 10 yıllık süreçte kurumsal iletişim, bilgi ve belge hizmetlerin önemli bir bölümünün elektronik ortama taşınması ve daha önce elci sistemlerde yer alan kaynakların dijitalleştirilmesi ile kurumlarda e-arşivlerin sayısı hızla artmıştır. Öte yandan sadece kurumlar arası değil bir kurum içerisinde küçük ölçekli, birimler düzeyinde kullanılan iletişim ve depolama ortamlarından, genel evrak, kütüphane ve dokümantasyon sistemlerine üretilen ya da sağlanan bilginin depolandığı birden fazla e-arşivin varlığı başlı başına sorun haline de gelebilmektedir. Bu noktada aynı kurumda ya da birbirleriyle ilişkili kurumlarda geliştirilen arşiv, bilgi, belge dokümantasyon sistemlerinde yer alan e-içeriğin bütünleştirilmesine dönük çalışmalar yürütülmesi önemli görülmektedir. Bütünleştirme çalışmaları kapsamında, kullanılan farklı veri tabanları ile karşılıklı çalışabilir platformların geliştirilmesi ve ortak içerik tanımlamaya yönelik ontolojik faaliyetlerin yürütülmesi önemli bir aşamayı oluşturmaktadır. Bilgi sistemlerine dönük ontolojik çalışmalar öncelikle idari ve yasal koşulların tanımlanmasını, kurum genelinde ya da bilgi işlem, personel işleri, idari ve mali işler, yönetim hizmetleri, genel evrak, kütüphane ve arşiv sistemleri gibi birimler düzeyinde kullanılan bilgi sistemlerine dönük ayrıntılı analizleri gerektirmektedir. Bu çalışmaları kurum yetkilileri, konu uzmanları, bilgi sistemlerinden sorumlu personel ile sistem mühendislerinin birlikte yürütmesi sistemlerin başarısı ve devamlılığı için önemlidir. Bütünleşik bilgi sistemleri geliştirilirken göz önünde bulundurulması gereken bir diğer önemli konuyu geleneksel yapılara göre kullanıcıların yetkilerindeki değişimler oluşturmaktadır. Örneğin geleneksel olarak elektronik ortamda da olsa genel evrak ve kütüphane sistemlerine içerik aktaranlar genellikle meslek uzmanları iken, e-arşivlere herhangi bir kurum personeli ya da yetkilendirilmiş sistem kullanıcısı içerik sağlayabilmektedir. Bu çerçevede geliştirilecek modeller, her ne kadar farklı bilgi türlerine yönelik kullanılan sınıflama ve ta-

* Hacettepe Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü.
E-posta: kulcu@hacettepe.edu.tr

numlama sistemlerinden izler taşısada, daha anlaşılır, esnek, pratik ve genişlemeye elverişli olmak durumundadır. Yine içeriği tanımlamada asgari zorunlu etiket alanlarının belirlenmesi ve kullanıcıların yeni alan girişlerini kontrol edecek mekanizmalar tanımlanması ön plana çıkan unsurlar arasındadır.

Ontolojik çalışmalar kapsamında elektronik içeriğin tanımlanmasında “Dublin Core” üstveri standardı genel bir çerçeve çizmektedir. Ancak genel düzenlemelerin ötesinde var olan içeriğin yapısı ve özelliklerine uygun daha kapsamlı ontolojik modellerin geliştirilmesi gerekmektedir. Bu çalışmada ülkemizde kurumların elektronik ortamda ürettiği ya da bu ortama taşıdığı bilgi ve belge kaynaklarını bütünlük sistemler üzerinde tanımlamaya, ontolojik çalışmalar kapsamında gerekli üstveri alanları oluşturmaya yardımcı olabilecek kaynaklar tanıtılmakta ve ekler bölümünde örnek bir üstveri yapı elemanları modeli sunulmaktadır.

Ontolojik Çalışmalar Kapsamında Kurumsal Bilgi Kaynaklarına Dönük Üstveri Alanlarının Geliştirilmesi

Davies, Grobelnic ve Mladenic ontolojik çalışmaları farklı sistemlerde ya da formatlarda bulunan kaynakların ortak platformlar üzerinde birlikte çalışabilirliğini sağlamaya dönük “veri, bilgi ve süreçlerin bütünlükleştirilmesinde anahtar teknoloji” olarak tanımlamaktadırlar.¹ Bu çerçevede herhangi bir iletişim ya da bilgi paylaşımı sürecinde üretilen ya da sağlanan yapılandırılmamış içeriğin yapılandırılarak sistemlerde tanımlanmasına dönük ontolojik çalışmalar, öncelikle üstveri (metadata) alanlarının geliştirilmesini gerektirmektedir. Üstveri genel olarak sayısal bilgilerin ve bilgi kaynaklarının bulunması, kimliklendirilmesi, kullanımı ve yönetimi ile ilgili bilgi² şeklinde tanımlanmaktadır. Üstveri, aynı zamanda bilgi kaynağının versiyon bilgilerini, kullanımı ve erişimine dönük yetkilendirmeleri, yaşam döngüsünü, uzun süre saklama, güvenlik, arşivleme ya da imha koşullarını da tanımlayabilmektedir.³ Ontolojik çalışmalar kapsamında üstveri elemanlarının doğru seçimi bilgiye erişimdeki performansı artırmaya, karar verme sürecini etkinleştirmeye, bilgi sistemleri ile ilişkili iş süreçlerinde verimliliği artırmaya yardımcı olmaktadır. Bu noktada kullanılan üstveri modelleri genel olarak dört başlıkta toplanmaktadır:

-
- ¹ J. Davies, M. Grobelnic and D. Mladenic, *Semantic Knowledge Management. Integrating Ontology Management, Knowledge Discovery, and Human Language Technology*. Berlin: Springer, 2009.
 - ² NISO Framework Advisory Group, *A Framework of Guidance for Building Good Digital Collections*, Maryland: NISO Press, 2004, s. 21-24.
 - ³ “NISO Announces Dublin Core Metadata Element Set Approval, formation of Committee to Revise Library Statistics Standart”, *Information Today*, 18, 10, 46.

Tanımsal Üstveri	Kaynağın entelektüel içeriğini tanımlar. Yapıt adı, özet, yazar ve kimlik gibi öğeleri içerir.
Yönetimsel Üstveri	Üstverinin entelektüel mülkiyet haklarıyla ilgilenen bir formudur. Sahiplik ve çoğaltma haklarıyla ilgili bilgiler içerir.
Yapısal Üstveri	Çoklu sayısal dosyalar arasındaki ilişkiyi tanımlar.
Teknik Üstveri	Sayısal dosyanın özellikleriyle ilgili bilgileri tanımlar. Çözünürlüğü, piksel boyutları, sıkıştırma durumları gibi. ⁴

Geleneksel olarak kurumsal bilginin sınıflandırılması, yerleştirilmesi, depolama ve erişimini etkinleştirmek için kullanılan taksonomiler ya da dosya planları ile ontolojik çalışmalar yakından ilişkilidir. Taksonomiler ya da dosya planları kurumun idari teşkilatı, ana ve alt görev konuları çerçevesinde bilgi kaynakları ve belgeleri tanımlamaya yönelirken, üstveri alanları kaynak, haklar, doküman ve sistem özellikleri, yetkilendirme ve versiyonlama gibi bilgileri de açıklar. Bu çerçevede kurumsal bilgi kaynaklarına dönük ontolojik çalışmalar temel üstveri alanları kadar sınıflama planları, dosyalama uygulamaları ve e-arşivlerin özelliklerini de içermelidir. Yine sayısal ortamda üretilen içerik gibi sonradan sayısallaştırılan içerik de geliştirilen sınıflama, tanımlama ve dosyalama uygulamaları ile ilişkilendirilmelidir. Basılı belgelere dönük sistemler ile e-arşiv sistemlerinin ilişkilendirilmesi bir diğer önemli konuyu oluşturmaktadır. Genel olarak elektronik ve basılı sistemlerin aynı işleyiş modeli üzerine inşa edilmesi beklenmektedir. Ancak basılı belgeler fiziksel yerleşimleri göz önüne alınarak tanımlanmaktadırlar. Oysa elektronik ortamda kaynağın yerinden çok erişim platformunun etkinliği ön plandadır. Bu noktada ontolojik çalışmalar çerçevesinde geliştirilecek tanımlama elemanları, kaynağın orijinal uzantısının nerede olduğuna bakılmaksızın bir arama ekranından erişimi sağlamada önemli avantajlar sağlamaktadır. Üstveri unsurları ne kadar ayrıntılı tanımlanırsa belgelere erişim o derece etkinleşecektir. Ancak kaynak girişi yapacak personelin harcayacağı zaman ve etiket alanlarının her kaynak türü için uygun olmayabileceği ayrıca göz önünde bulundurulması gereken unsurlar arasındadır. Aşağıda kurumsal bilgi kaynaklarına yönelik üstveri elemanlarını tanımlamada genel bir çerçeve çizmesi açısından Dublin Core'a dayanan ISO 15830 etiket alanları verilmektedir.⁵

⁴ Ergün, C. (2009). Kütüphanelerde Sayısallaştırma Projesinin Planlanması. 17 Haziran 2012 tarihinde <http://ab.org.tr/ab07/bildiri/60.pdf> adresinden erişildi; D. Haynes, "The Five Purposes of Metadata", *Update Magazine*, 2004.

⁵ United Nations Archives and Records Management Section (ARMS). (2004). Standards on Recordkeeping Metadata. United Nations. 27 Haziran 2012 tarihinde

Temel Üstveri Elemanları	Zorunluluk
Tanımlayıcı (identifier) kod	Zorunlu
Başlık	Zorunlu
Konu	Opsiyonel
Tanımlama	Opsiyonel
Üretici	Zorunlu
Zaman	Zorunlu
Adresler	E-postalar için zorunlu
Belge türü	Elde edilebildiğinde zorunlu
İlişki	Elde edilebildiğinde zorunlu
Fonksiyon	Opsiyonel ancak tavsiye ediliyor
Seri/Fon (aggregation)	Zorunlu
Dil	Zorunlu
Yerleşim	Opsiyonel
Güvenlik ve Erişim	Zorunlu
Düzenleme	Zorunlu
Format	Zorunlu
Koruma	Opsiyonel

Kurumsal bilgi kaynaklarına dönük üstveri etiket alanları belirlenirken içeriğin türü, formatı, özellikleri, ilişkileri, yetki ve önem düzeyleri öncelikle tanımlanmalıdır. İçeriği oluşturan kaynaklar belgelerden oluşuyorsa idari ilişkiler, provenans ve orijinal düzene (respect des fonds) uygun tanımlamalar yer almalıdır. Ayrıca ofis dokümanları veri tabanı, web ya da e-posta içeriği gibi farklı uzantıların özellikleri de düşünülmelidir. Yine metin tabanlı olmayan pdf, djvu, jpeg türü dokümanların doğası gereği yaşanabilecek erişim sınırlamaları ve bunların aşılmasına dönük karakter tanımlama uygulamaları da ontolojik çalışmalar kapsamında geliştirilecek üstveri yapıları içerisinde değerlendirilmelidir.⁶

Ontolojik Çalışmalarda Yararlanılabilecek Genel Kaynaklar

Bu bölümde ontolojik çalışmalar kapsamında kurumsal elektronik arşiv kaynaklarının tanımlanması ve üstveri alanlarının geliştirilmesinde yararlanılabilecek temel kaynaklar yer almaktadır. Aşağıda sıralanan kaynaklardan ANSI/ARMA ve ISO 15489 standartları genel olarak elektronik bilgi kaynaklarını tanımlamakta ve bunların yönetimine dönük genel çerçeve çizmekte; DoD5015.2, Moreq 2, ISO 13298 standartları elektronik bilgi ve belge yönetimi yazılım uygulamalarında beklenen asgari

http://archives.un.org/unarms/doc/ARMS_Standard_Recordkeeping_Metadata_Final.pdf adresinden erişildi; Dublin Core Metadata Initiative.(2012). Dublin Core Metadata Element Set, Version 1.1. 27 Haziran 2012 tarihinde <http://dublincore.org/documents/2008/01/14/dces/> adresinden erişildi.

⁶ NISO Framework Advisory Group, *A Framework of Guidance for Building Good Digital Collections*, Maryland: NISO Press, 2004, s. 21-24.

özellikleri tanımlamakta, METS ve Technical Guideline... üstveri uygulamalarına dönük genel rehber niteliğinde bilgi içermekte; Dublin Core, EAD, eGMS, MARC 21, MODS, ISAD (G), ISAAR kurumsal bilgi kaynakları ve belgelere dönük üstveri etiket alanlarını ayrıntılı biçimde tanımlamakta (örneğin sadece EAD içerisinde belgeleri tanımlamaya dönük 700'ün üzerinde farklı etiket alanı yer almaktadır); Learning Object Metadata, MPEG-7, SMPTE'de özel tür kaynakların tanımlanmasına ilişkin bilgilere yer vermektedir.

- ANSI/ARMA Standartları <http://www.arma.org/standards/>
- Dod 5015.2 Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Application (2002)
<http://www.dtic.mil/whs/directives/corres/pdf/501502std.pdf>
- Dublin Core Metadata Initiative: Metadata Terms
<http://dublincore.org/documents/dcmi-terms/>
- e-Government Metadata Standard (eGMS) Elements, LAWs Project, Information Architecture & Standards, UK,
www.esd.org.uk/standards/egms/egms.pdf
- Encoded Archival Description (EAD):
<http://www.loc.gov/ead/ead2002.html>
- ISAD(G) (General International Standard Archival Description; Arşiv Kaynaklarının Tanımlanmasına Yönelik Uluslararası Standart)
http://www.ica.org/sites/default/files/isad_g_2e.pdf
- ISAAR (CPF): (International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families: Anonim Organlar, Kişiler ve Aileler İçin Uluslararası Standart Arşiv Otorite Belgeleri)
[http://www.icacds.org.uk/eng/ISAAR\(CPF\)2ed.pdf](http://www.icacds.org.uk/eng/ISAAR(CPF)2ed.pdf)
- TS ISO 13298: Bilgi ve Dokümantasyon – Elektronik Belge Yönetimi Standardı <https://www.tse.org.tr>
- ISO 15489 Uluslararası Belge Yönetim Standardı
http://www.iso.org/iso/catalogue_detail?csnumber=31908
- Learning Object Metadata:
<http://www.ims.global.org/metadata/mdv1p3pd/imsmd>
- MARC 21: <http://lcweb.loc.gov/marc/>
- Metadata Encoding and Transmission Standart (METS):
<http://www.loc.gov/standards/mts>
- MODS (Metadata Object Description Schema):
<http://loc.gov/standards/mods>
- MoReq 2 (Model Requirements for Electronic Records Management)
http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/moreq/doc/moreq2_spec.pdf
- MPEG-7 Multimedia Content Description Interface (ISO/IEC 15938):
<http://www.chiariglione.org/mpeg/standards/mpeg-7/mpeg-7.htm>

- SMPTE Metadata Dictionary: <http://www.smp-te-ra.org/mdd>
- Technical Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access- US National Archive, <http://www.archives.gov/preservation/technical/guidelines.html>

Yukarıdaki kaynaklar uluslararası çerçevede kurumsal bilgi ve arşiv kaynaklarının tanımlanmasında yol gösterici niteliktedir. Ayrıca kurumsal belgeler dışında kalan içeriği tanımlamaya dönük ontolojik çalışmalarda aşağıdaki kaynaklar da göz önüne alınmalıdır:

- Document Engineering Analyzing and Designing Documents for Business Informatics and Web Services – MIT: Dokümanlar için
- FGDC (Federal Geographic Data Committee's Content Standart for Digital Geospatial): Coğrafi veriler için
- GILS (Government Information Locator Service): Hükümet yayımları için
- ISO 23950 (Z39.50) Information Retrieval Service and Protocol - Bilgi erişim hizmet ve protokolü
- MARC: Kütüphaneler için
- Metadata- CSDGM: Coğrafik veriler için
- ONIX (Online Information Exchange): Çevrimiçi bilgi değişimi
- Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting, Protocol: Açık erişim kaynakları için
- RDF (Resource Description Framework): Semantik web içeriğini tanımlamada
- TEI (Text Encoded Initiative): Metinler için
- VRA Core Categories Version 3: Görsel kaynaklar için
- VRA (Visual Resources Association): Görsel kaynaklar için
- XML ve HTML: Web tabanlı kaynaklar için

Ontolojik Çalışmalarda Kullanılacak Yasal ve İdari Düzenlemeler

Kurumsal bilgi kaynakları ve belgelere dönük ontolojik çalışmalarda, ilgili çalışmaların ne şekilde yürütülmesi gerektiğini ortaya koyan yasal ve idari düzenlemelerin esas alınması gerekir. Örneğin bir belgenin hangi süreçlerde nasıl saklanacağı, erişim yetkilendirmeleri ve sınırlamalarına dönük tanımlama bilgileri, kurumsal iş süreçlerini tanımlayan yasal düzenlemelerde yer alabilmektedir. Kurumlara özel düzenlemeler ayrı bir araştırma konusu olmakla birlikte, aşağıda genel olarak kurumlarda belge ve arşiv çalışmalarına yön veren düzenlemeler sıralanmaktadır. Sıralanan düzenlemeler kurumsal bilgi ve belgeleri tanımlamaya dönük ontolojik çalışmalar kapsamında yararlanılabilecek; içeriğin üretimi, dosyalandırılması, dağıtımı, kullanımı, saklama dönemlerinin belirlenmesi, ayıklama ve imha çalışmaları, arşive transferi ile ilgili elektronik uygulamalara yönelik temel bilgileri içermektedir:

- 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Malzemenin Yok Edilmesi Hakkındaki KHK'nin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19949 (04 Ekim 1988). Kurumlarda

belge işlemleri ve arşivcilik uygulamaları ile ayıklama ve imha çalışmalarına dönük genel bir çerçeve çizmektedir

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 19816 (16 Mayıs 1988). Yönetmelik kurumlarda belge işlemleri ve arşivcilik uygulamalarını ayrıntılı biçimde tanımlamakta, birim ve kurum arşivleri, ayıklama, transfer, imha ve/veya arşive transfer ile ilgili işlemleri açıklamaktadır.
- Ayıklama ve İmha İşlemlerine Yönelik 20 Ekim 1998 Tarihli Genelge (Başbakanlık Genelgesi, Sayı: 18975 (20 Ekim 1998). Ayıklama ve imha işlemlerinde uygulanacak esaslara dönük ayrıntılar içermektedir.
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 25269 (24 Ekim 2003). Kanun vatandaşların kurumların sahip olduğu bilgiye serbest erişimlerini sağlamaya yönelik ilkeleri belirlemektedir. Yine kanunda erişimine izin verilecek içerik, sınırlamalar ve itirazlara dönük uygulama ayrıntıları tanımlanmaktadır.
- Elektronik İmza Kanunu (T.C. Resmi Gazete, Sayı: 25355 (23 Ocak 2004). Kanun nitelikli elektronik imza uygulamalarının nasıl gerçekleştirileceğini ve bu çerçevede elektronik belgelerin özgünlüğü, geçerliliği ve kullanımına ilişkin ilkeleri belirlemektedir.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik (T.C.Resmi Gazete, Sayı: 25658 (02 Aralık 2004). Yönetmelik resmi yazıların usul ve esaslarını, form, format, hiyerarşik akış ve içerik yönleri ile ayrıntılı biçimde tanımlamakta, düzenleme, kodlama, dağıtım ve gizlilik ile ilgili uygulamaların ne şekilde gerçekleştirileceğini açıklamaktadır.
- Standart Dosya Planı İle İlgili Başbakanlık Genelgesi (Başbakanlık Genelgesi, Sayı: 320-8880 (11 Haziran 2002). Standart Dosya Planı içerisinde dosya planları ile ilgili temel ve alt konular, ana ve yardımcı hizmet birimleri çerçevesinde tanımlanmakta, bunlarla ilişkili kodlar ve dosya yerleştirme sistematikliği anlatılmaktadır. Dosya planı ile kamu kurumlarında yazışmaların karşılıklı uyum ve eşgüdüm içerisinde gerçekleştirilebilmesi, dağıtım, dosyalama, yerleştirme ve erişim etkinliğinin sağlanması, elektronik sistemlerle uyumlu merkezi arşivlerin oluşturulması hedeflenmektedir.
- TS ISO 13298 - 2009 Bilgi ve Dokümantasyon - Elektronik Belge Yönetimi. Standart Türkiye’de elektronik sistemlerde belge yönetimi programlarının yapılandırılması üzerine temel alınacak kuramsal ve uygulamalı bilgileri içermektedir. Standartta ayrıca elektronik belge özellikleri, elektronik ortamda belge üretim, dosyalama, dağıtım ve e-arşivler ile dijitalleştirme uygulamalarına dönük bilgiler yer almaktadır. (Türk Standartlar Enstitüsü, 2012).

Kurumlarda belge ve arşiv uygulamalarının yasal dayanağı yukarıda sıralanan düzenlemelere dayanmaktadır. Öte yandan her kurumun kendine özgü yapısı, işleyişi, idari teşkilatı ve hiyerarşik düzeni çerçevesinde

belge ve arşiv programlarının yapılandırılması gerekmektedir. Bu çerçevede kuruma özel yasal ve idari düzenlemelerin ne olduğu ayrı bir çalışma kapsamında araştırılmalı, belge ve arşiv uygulamalarına dönük çalışanların beklentileri analiz edilmelidir. Gerçekleştirilecek yasal ve idari analizlerde doğrudan bilgi ve belge hizmetlerine dönük belirlenmeler içermese dahi, kurumda iş ve işleyiş ile uygulamaların nasıl, ne şekilde, nerede, ne zaman ve kim tarafından yapılması gerektiğini ortaya koyan yasa, yönetmelik, tüzük, yönerge, yönetim kurulu kararı vb. gibi tüm düzenlemelerin içerik analizleri yapılmalıdır. Kurumlarda yapılandırılmış iş süreçlerinin belgeler üzerinden yürütüldüğü ve belgelerin yürütülen işlerin yazılı hale getirilmiş yasal dayanağı olduğu gerçeği ile iş süreçlerini belirleyen yasal düzenlemelere yönelik gerçekleştirilecek içerik analizi çalışmaları, belge işlemlerine dönük koşulları da büyük ölçüde tanımlamaya yardımcı olacaktır.

Ontolojik Çalışmalara Dönük Örnek Bir Zaman Çizelgesi

Aşağıda kurumlarda ontolojik çalışmalar kapsamında elektronik ortamda bilgi ve belge kaynaklarının tanımlanması ve kuruma uygun modellerin uygulamaya geçirilmesi konusunda gerçekleştirilecek bir projenin örnek zaman çizelgesi yer almaktadır.

İş Paketi Ad/Tanım	AYLAR							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Proje ekibinin oluşturulması, iş planlamasının yapılması, kurum yetkilileri ve çalışanları ile ön görüşmelerin gerçekleştirilmesi	■							
Üstveri alanları geliştirmeye yönelik çevresel analizler: Ulusal ve uluslararası standartlar, uygulama örnekleri, rehberler, yasal ve idari düzenlemeler elde edilmesi, incelenmesi ve gerekli verilerin sağlanması		■						
Proje ön raporunun hazırlanması, BT yetkilileri ve kurum yetkilileri ile müzakerelerin yürütülmesi			■					
Kurumda yer alan farklı elektronik içeriğin ayrıntılı analitik incelemelerin gerçekleştirilmesi, dijital içerik üzerine ontoloji çalışmalarının yürütülmesi				■				
Ulusal ve uluslararası düzenlemelerde kurumda dijital içeriğin tanımlanmasını doğrudan ya da dolaylı etkileyebilecek alan, konu ve uygulamaların tespiti, gruplandırılması, içerik analizlerinin yapılması ve diğer ontoloji faaliyetleri		■	■	■	■			
Uluslararası, ulusal ve kurumsal koşullar çerçevesinde üstveri alanlarının belirlenmesi, tanımlanması ve gerekli açıklama alanlarının oluşturulması					■			
Sistemin elektronik içerik yönetim sistemi ile uyumu ve bütünleştirilmesine dönük koşulların analizi						■		

İş Paketi Ad/Tanım	AYLAR							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Sistemin test edilmesi, sistem üzerinde gözlenebilecek hata ve eksikliklerin giderilmesi								
Sistemi kullanımı ve özellikleri konusunda kurum çalışanlarına gerekli eğitimin verilmesi								

Ontolojik Çalışmalar Kapsamında Bilgi Kaynaklarının Tanımlanması ve Bütünleşik Üstveri Alanlarının Geliştirilmesi Çalışmalarından Beklenen Faydalar

Kurumlarda farklı bilgi sistemlerinde yer alan içeriğin tek bir model üzerinde tanımlanması ve kaynakların farklı özellikleri çerçevesinde bütünleşik üstveri alanlarının geliştirilmesi ile aşağıdaki faydaların sağlanması öngörülebilir:

1. Böyle bir çalışma ile kurumun farklı birimlerinde, farklı biçimde tanımlanmış içeriğin standartlaşmış bir yapı içerisinde etiketlenmesi ve bu kaynaklara erişime dönük tekbiçim ara yüzlerinin geliştirilmesi sağlanabilir.
2. Farklı bilgi, belge, doküman ve arşiv kaynaklarının tanımlanmasına dönük kontrollü terminolojiler (gömü-thesaurus) geliştirilebilir.
3. Diğer kurumlardaki bilgi sistemleri ile tam metin ve bibliyografik veri transferi kolaylaşabilir.
4. Kurumsal elektronik içerik, versiyon kontrolü de sağlanarak, ulusal ve uluslararası veri tabanı arşivleri ile daha kolay bütünleştirilebilir.
5. Kaynakların tanımlanmasına dönük kullanılacak standart dosyalama uygulamalarıyla uyumlu geliştirilecek denetimli dil alanları, içeriğin hatalı ya da standart dışı tanımlanmasının önüne geçebilir.
6. Aynı içerikli belgelerin ya da belirli bir tarih aralığındaki belgelerin toplu olarak izlenebilmesi sağlanabilir.
7. Kurum içerisinde başta yöneticiler olmak üzere ilgili tüm kesimler, kurumsal kararları alabilmek için ihtiyaç duydukları, e-içerikte saklı bilgilere daha hızlı ve nitelikli erişebilir.
8. Dijital içerikten ayrı olarak kurumun basılı bilgi, belge, doküman ve arşiv merkezlerinde toplanan kaynaklarla ilişki ve eşgüdümlü çalışma ortamları yaratılabilir.
9. Üstveri tanımlama alanları kuruma özgü koşullar çerçevesinde geliştirileceği için aranan bilgi ve belgeye daha kolay, doğru ve hızlı bir şekilde ulaşılabilir.
10. Sistem üzerinde içeriğin güncelliğinin takip edilebilmesi, içeriğin gerektiğinde otomatik olarak yarı güncel ya da güncel olmayan dijital ortamlara aktarılabilmesi, böylece veri tabanlarındaki yığılmaların önlenmesi erişim etkinliğini artırabilir.

11. Kurum içi ve kurumla ilişkili diğer organizasyonlar ve kişilerin e-arşivlerde yer alan içeriğe, yetkilendirmeler çerçevesinde erişmesi ve kullanması kolaylaşabilir.
12. Kurum dışından web ortamında tüm içeriğin bir platform üzerinden izlenebilmesi ve gerektiğinde içeriğe müdahale edilebilmesi, iş sürecinin sürekliliğine, zaman ve mekândan bağımsız olarak yürütülebilmesine katkı sağlayabilir.
13. Üstveri tanımlama alanları içerisinde yer alacak koruma, güvenlik, yetkilendirme ve haklarla ilişkili ontolojik bölümler ile risk faktörleri en aza indirilebilir.

Örnek Bir Üstveri Yapı Elemanları İndeksi

Aşağıda kurumlar için örnek olabilecek e-içeriğin tanımlanmasına dönük üstveri yapı elemanları indeksi yer almaktadır.

Üstveri Yapı Elemanları İndeksi			
No	Eleman Adı	Kod	Yaptırım
1	Saklama ve Tasfiye Koşulları	<fileplan>	Sağlandığında Zorunlu
2	Saklama Alan Kodu	<seriesstmt>	Zorunlu
3	Kimlik/Sınıflama No	<did>	Zorunlu
4	Başlık	<head>	Zorunlu
5	Yazar / Üretici	<author>	Zorunlu
6	Yayıncı/Üreten Birim	<publisher>	Sağlandığında Zorunlu
7	Katkı Sağlayanlar	<contributor>	Opsiyonel
8	Yayın/Üretim Yeri	<originalsloc>	Opsiyonel
9	Yayın Dili	<langcode>	Zorunlu
10	Tarih	<date>	Zorunlu
11	Bilgi Kaynağı Kaynak Türü	<materialspect>	Zorunlu
12	Konu	<subject>	Sağlandığında Zorunlu
13	Kaynak Adresi	<address>	Opsiyonel
14	Kaynak Biçimi (dosya uzantısı)	<materialspect>	Zorunlu
15	Kurumsal Kapsam/Coğrafi Alan Kodları	<scopecontent>	Sağlandığında Zorunlu
16	Haklar	<userrestrict>	Sağlandığında Zorunlu
17	Bilgi Kaynağı İlgisi/ İlişkisi	<relatedmaterial>	Opsiyonel
Veri Yönetimi Alanları (Site Yönetimi): Sistem Tarafından Otomatik Tayin Edilir			
18	Kayıt Tarihi	<processinfo>	<i>Sistem Tarafından</i>
19	Kaydeden Kişi	<persname>	<i>Sistem Tarafından</i>
20	Kayıt Notları/Açıklamalar	<note>	Sağlandığında Zorunlu
21	Güncelleyen Kişi	<revisionper>	<i>Sistem Tarafından</i>
22	Silme Tarihi	<editionstmt>	<i>Sistem Tarafından</i>
23	Silen Kişi	<deleteinfo >	<i>Sistem Tarafından</i>

Ek - 1 Üstveri Yapı Elemanlarına Dönük Ayrıntılı Şemalar, Yapısal ve Teknik Unsurlar*

Aşağıda üstveri şeması elemanlarına ilişkin ayrıntılı alan tanımları yer almaktadır. Böyle bir örnek çalışma geliştirildikten sonra veri girişi uygulamaları aşağıdaki alanlarda, belirtilen şartlar altında, örnek çalışmalarla uyumlu biçimde yürütülmelidir.

1. Saklama ve Tasfiye Koşulları	
Etiket Adı	<fileplan>
Eleman Adı	Saklama ve Tasfiye
Özellikler	Kullanıcı tarafından belirlenen sürelerde saklama ve tasfiye yapılacak. Yöneticinin görevleri kapsayıcı nitelikte (silme imhayı içeriyor)
Bağlantılar	Üreten Kişi, Grup Birim, Yöneticiler, Sistem Uzmanları
Amaç	Dokümanların saklama ve tasfiye koşullarının tanımlandığı alan
Tanımlama	Dokümanın idari ve yasal koşullar ile kurumda ne kadar süre gereksinim olduğunun belirlenmesi sonucunda saklama ve tasfiye sürelerinin tanımlandığı alan. Dokümanların 4 kategoride ele alınması, koruma ve güvenlik koşullarının bu kategoriler dâhilinde tanımlanması gerekir.
İçerik	#PCDATA
Yaptırım	Opsiyonel
Altında	eadheader
İlişkiler	COUNTRYCODE #IMPLIED, NMTOKEN ENCODINGANALOG #IMPLIED, CDATA IDENTIFIER #IMPLIED, CDATA MAINAGENCYCODE #IMPLIED, NMTOKEN PUBLICID #IMPLIED, CDATA URL #IMPLIED, CDATA
Karıştırma	-
Elemanlar	Saklama ve tasfiye kodu, Otomatik imha tarihi, Tasfiye eylemi, Tasfiye otoritesi, Tasfiye yorumu, Tasfiye koşulları, Tasfiye tarihi, Nihai tasfiye, Tasfiye alanı, Tasfiye tarih aralıkları
Örnek	1.fileplan> <head>File List</head> <note><p>The list below outlines the classification system used for the central files of Vice President Mondale's office. This structure assigned alpha-numeric codes to primary subjects and to secondary and tertiary subdivisions thereunder.</p></note> 2. <meta name="eGMS.autoRemoveDate" scheme="DCTERMS.W3CDTF" content="2003-08-20"/> <meta name="eGMS.disposalReview" scheme="DCTERMS.W3CDTF" content="2003-10-20"/>

* Not: Şemaların geliştirilmesinde EAD, eGMS, Dublin Core ve MARC 21 etiket alanlarından yararlanılmıştır

2. Saklama Alan Kodu	
Etiket Adı	<seriesstmt>
Eleman Adı	Saklama Alan Kodu
Özellikler	EBYS Kodları kullanılacak
Bağlantılar	Yasal ve İdari Düzenlemeler
Amaç	
Tanımlama	Dokümanların fon, alt fon, seri alt seri, ünite ilişkisinde ya da konu, klasör, dosya ilişkisinde basılı ya da elektronik ortamda saklama koşullarını belirleyen alan kodları bu etiket bölümünde tanımlanabilir.
İçerik	num, p, titleproper
Yaptırım	Zorunlu
Altında	filedesc
İlişkiler	ALTRENDER #IMPLIED, CDATA AUDIENCE #IMPLIED, external, internal ENCODINGANALOG #IMPLIED, CDATA ID #IMPLIED, ID
Karıştırma	Saklama ve Tasfiye Koşulları
Elemanlar	Kısa, Orta ve Uzun vadeli saklama kodları
Örnek	<pre> <filedesc> <titlestmt> <titleproper>Inventory of the Alfred Harrison Joy Papers, <date>1910-1972</date></titleproper> <author>Processed by Ronald S. Brashear; machine-readable finding aid created by Xiuzhi Zhou</author> </titlestmt> <publicationstmt> &hdr-huntm; <date>&copy; 1998</date> <p>The Huntington Library. All rights reserved.</p> </publicationstmt> <seriesstmt> <p>Observatories of the Carnegie Institution of Washington Collection</p> </seriesstmt> </filedesc> </pre>

3. Kimlik/Sınıflama No

Etiket Adı	<did>
Eleman Adı	Kimlik ve Sınıflama No
Özellikler	Materyalin türü ve özellikleri çerçevesinde verilen özel kod, numara ya da sınıflama unsurları
Bağlantılar	Kodlama ve Sınıflama Standartları, Standart Dosya Planı,
Amaç	Dokümanın yerleşim alanını saptamak ve erişebilirliğini sağlamak
Tanımlama	Materyalleri tanımlamak için kullanılan kodlama unsurları, veritabanı üzerinde atanan numerik ya da alfanumerik kod, Standart Dosya Planı, Başbakanlık Haberleşme Kodları Genelgesi, diğer kodlama ve haberleşme standartları, materyal yapısına göre LC, DDC, EAD, ISAD(G), ISO 15511 standartlarına dayalı ya da bunlara uyumlu biçimde tanımlanmalıdır.
İçerik	#PCDATA
Yaptırım	Zorunlu
Altında	Eadheader
İlişkiler	COUNTRYCODE #IMPLIED, NMTOKEN ENCODINGANALOG #IMPLIED, CDATA IDENTIFIER #IMPLIED, CDATA MAINAGENCYCODE #IMPLIED, NMTOKEN PUBLICID #IMPLIED, CDATA URL #IMPLIED, CDATA URN #IMPLIED, CDATA
Karıştırma	Yerleşim, Yayıncı
Elemanlar	Bibliyografik göndermeler, ID, Dosya Planı, Sistem ID
Örnek	1. <meta name="DC.identifier" scheme="DCTERMS.URI" content="http://purl.oclc.org/NET/e-GMS_v1"/> <meta name="DC.identifier" scheme="ISBN" content="0711504083"/> 2. <eadid countrycode="us" mainagencycode="txu-hu" publicid="-//us::txu-hu//TEXT us::txu-hu::hrc.00001//EN" url="www.lib.utexas.edu/taro/hrc/00001.xml">hrc.00001</eadid>

4. Başlık	
Etiket Adı	<head>
Eleman Adı	Başlık
Özellikler	Dokümanın adı
Bağlantılar	-
Amaç	-
Tanımlama	Dokümanı tanımlayan genellikle dokümanın ilk sayfasında yer alan içeriğin kısaca ifade edildiği ana giriş ögesi, sentez. Dokümanların temel başlıkları yanında alt başlıkları da yer alabilir. Başlık alanında tüm alt başlıklar da tanımlanmalıdır.
İçerik	#PCDATA, emph, extptr, lb, ptr
Yaptırım	Zorunlu
Altında	arrangement, bibliography, bioghist, c, chronlist, controlaccess, relatedmaterial, scopecontent, separatedmaterial, table
İlişkiler	-
Karıştırma	-
Elemanlar	Alternatif alt başlıklar
Örnek	1.<meta name="DC.title" content="e-Government Metadata Standard version 2" /> <meta name="DCTERMS.alternative" content="e-GMS 2" /> 2.<chronlist> <head>Publications List</head> <listhead> <head01>Publication Year</head01> <head02>Book Title</head02> </listhead> <chronitem>[...]</chronitem> </chronlist>

5. Yazar / Üretici

Etiket Adı	<author>
Eleman Adı	Üretici Birim, Kişi ya da Grup
Özellikler	Dokümanın üretimine entelektüel katkı sağlayan kişi ya da gruplar bu alanda tanımlanır
Bağlantılar	İlişkili kişi ve gruplar
Amaç	Üretimine entelektüel katkı sağlayan kişi ya da gruplar eksiksiz tanımlanmalıdır
Tanımlama	Dokümanın üretiminden ya da hazırlanmasına entelektüel katkı sağlayan sorumlu kişi, birim ya da grup adları. Çalışma içerisine katkıları tanımlayan kısa bilgiler de eklenebilir.
İçerik	#PCDATA, emph, extptr, lb, ptr
Yaptırım	Zorunlu
Altında	titlepage, titlestmt
İlişkiler	ALTRENDER #IMPLIED, CDATA AUDIENCE #IMPLIED, external, internal ENCODINGANALOG #IMPLIED, CDATA ID #IMPLIED, ID
Karıştırma	Yayıncı, Katkı Sağlayanlar
Elemanlar	Kişisel, Birim, İtranet, Çalışma Grubu, E-kapı
Örnek	1.<meta name="DC.creator" content="The Cabinet Office, e-Government Unit, Technical Policy Team, Assistant Director, govtalk@cabinet-office.x.gsi.gov.uk"/> 2.<filedesc> <titlestmt> <titleproper>Register of the Rhea Higbee Wakeling Collection</titleproper> <author>The print and machine readable finding aids for this collection were created by the Special Collections staff, Gerald R. Sherratt Library.</author> </titlestmt> </filedesc> <frontmatter> <titlepage> <titleproper>Indians Overseas</titleproper> <subtitle>A guide to source materials in the India Office Records for the study of Indian emigration, 1830-1950</subtitle> <author>Timothy N. Thomas</author> <publisher>THE BRITISH LIBRARY<extptr entityref="plachold"> </publisher> <date>1985</date> </titlepage> </frontmatter>

6. Yayıncı/Üreten Birim	
Etiket Adı	<publisher>
Eleman Adı	Yayıncı
Özellikler	Dokümanın üretiminden ve basımından sorumlu birim ya da organizasyon
Bağlantılar	Üretici birim ve basımını sağlayan kuruluş
Amaç	Kaynağı erişilebilir kılan kaynak alan ya da yerin tanımlanması
Tanımlama	Dokümanın yayımlanmasında ve basılmasında sorumluluğu olan gerek kurum içerisinde gerekse dışarıysından organizasyon, birim ya da grup adları bu bölümde tanımlanmalıdır.
İçerik	#PCDATA, date, emph, extptr, geogname, lb, ptr, publisher
Yaptırım	Sağlanabildiğinde Zorunlu
Altında	imprint, publicationstmt, titlepage
İlişkiler	ALTRENDER #IMPLIED, CDATA AUDIENCE #IMPLIED, external, internal ENCODINGANALOG #IMPLIED, CDATA ID #IMPLIED
Karıştırma	Üretici, Katkı Sağlayanlar
Elemanlar	Birim, Grup ya da Organizasyon adları
Örnek	<pre> 1.<meta name="DC.publisher" content="Cabinet Office, e-Government Unit, Stockley House, 130 Wilton Road, London SW1V 1LQ, govtalk@cabinet-office.x.gsi.gov.uk" /> <meta name="DC.publisher" content="The Stationery Office, St Crispins, Duke Street, Norwich NR3 1PD, 0870 610 5522, esupport@theso.co.uk" /> 2. <bibliography> <bibref> <persname role="author">Kinder, Dolores.</persname> <title >Once Upon a Lullaby.</title> <imprint><geogname>New York: </geogname> <publisher>Wells & Sons, </publisher> <date type="publication">1931</date></imprint> </bibref> </bibliography> </pre>

7. Katkı Sağlayanlar

Etiket Adı	<contributor>
Eleman Adı	Katkıda bulunanlar
Özellikler	Dokümanın üretimine ya da diğer süreçlerine katkı sağlayan, üretim biriminin dışındaki diğer birim, grup ya da organizasyonlar
Bağlantılar	İştirak eden birim ya da organizasyonlar
Amaç	Dokümanın oluşumuna ya da düzenlenmesine katkı sağlayan tüm alanların eksiksiz belirlenmesi
Tanımlama	Dokümanın oluşumuna destek veren ya da katkı sağlayan kişi, grup ya da organizasyonların belirtildiği alan
İçerik	#PCDATA, emph, extptr, lb, ptr
Yaptırım	Opsiyonel
Altında	titlepage, titlestmt
İlişkiler	Bağlantılı birim, grup ve organizasyonlar
Karıştırma	Üretici, Yayıncı
Elemanlar	Adres kopyası, kaynağın yer aldığı alan, alan sorumluluğu olan birim kişi ya da gruplar
Örnek	<pre> 1.<meta name="DC.contributor" content="drafted by The Cabinet Office, e-Government Unit, Technical Policy Team, Metadata Policy Co-ordinator, govtalk@cabinet-office.x.gsi.gov.uk"/> 2.<filedesc> <titlestmt> <titleproper>Inventory of The Bruno Walter Papers, <date>ca. 1887-1966</date></titleproper> <author>Processed by Richard Koprowski, Fran Barulich, and Robert Kosovsky; machine-readable finding aid created by Robert Kosovsky</author> <contributor>Encoding funded by the generous support of the Gladys Kriebel Delmas Foundation.</ contributor> </titlestmt> . . . </filedesc> </pre>

8. Yayın/Üretim Yeri	
Etiket Adı	<originalsloc>
Eleman Adı	Yayın / üretim yeri
Özellikler	Orijinalin bulunduğu yer bilgileri
Bağlantılar	Orijinal birim
Amaç	Dokümanın hazırlandığı yer ya da alan bilgilerinin eksiksiz tanımlanması
Tanımlama	Dokümanın üretildiği, orijinal kopyasının bulundurulduğu yeri tanımlamak için kullanılmalıdır
İçerik	address, blockquote, chronlist, head, list, note, originalsloc, p, table
Yaptırım	Opsiyonel
Altında	archdesc, archdescgrp, c, c01, c02, c03, c04, c05, c06, c07, c08, c09, c10, c11, c12, descgrp, originalsloc
İlişkiler	-
Karıştırma	Üretici, Yayıncı
Elemanlar	-
Örnek	<pre> 1.<meta name="eGMS.addressee" content="jane.roberts@cabinet-office.gsi.gov.uk" /> <meta name="eGMS.addressee" content="Office of Fair Trading, Communications Team" /> 2.<c01 level="file"> <did> <unittitle>Dream diary, </unittitle> <unitdate normal="1947/1948">1947-48</unitdate> </did> <originalsloc> <p>File contains photocopies of original still held by the donor.</p> </originalsloc> </c01> </pre>

9. Yayın Dili	
Etiket Adı	
Eleman Adı	<langcode>
Özellikler	Doküman Dili
Bağlantılar	-
Amaç	Kaynağın entelektüel kapsamını içeren dil ya da dil gruplarını tanımlamak
Tanımlama	Dokümanın içeriğinin hazırlandığı ya da birden fazla dil içeriyorsa içerdiği tüm dillerin tanımlandığı alandır.
İçerik	#PCDATA, abbr, archref, bibref, emph, expan, extptr, extref, language, lb,
Yaptırım	Zorunlu
Altında	archref, did
İlişkiler	ALTRENDER #IMPLIED, CDATA AUDIENCE #IMPLIED, external, internal ENCODINGANALOG #IMPLIED, CDATA ID #IMPLIED, ID LABEL #IMPLIED, CDATA
Karıştırma	-
Elemanlar	<i>Türkçe yazılan eserler için</i> Dil kodu TUR [ISO 639-3/T] Diğerleri İçin: <ul style="list-style-type: none"> • ISO 639-1: 2002 Dil Adlarını Gösteren Kısaltmalar -- Bölüm 1: Alpha-2 kodu: ISO 639-1 Kod Listesi • ISO 639-2: 1998 Dil Adlarını Gösteren Kısaltmalar -- Bölüm 2: Alpha-3 kodu: ISO 639-2 Kod Listesi • ISO/FDIS 639-3: 2006? Dil Adlarını Gösteren Kısaltmalar -- Bölüm 3: Alpha-3 kodu: Genişletilmiş ISO 639-3 Kod Listesi • ISO/CD 639-4: 2007? Dil Adlarını Gösteren Kısaltmalar -- Bölüm 4: Dil Adlarını Kodlama İlkeleri ve Uygulama Kılavuzu • ISO/DIS 639-5: 2007? Dil Adlarını Gösteren Kısaltmalar -- Bölüm 5: Alpha-3 kodu: Dil Aileleri ve Grupları • ISO/CD 639-6: 2007? Dil Adlarını Gösteren Kısaltmalar -- Bölüm 6: Alpha-4 kodu: Alt Diller
Örnek	1. <meta name="DC.language" scheme="DCTERMS.ISO639-2" content="eng" /> <meta name="DC.language" scheme="DCTERMS.ISO639-2" content="cym" /> 2. <eadheader langencoding="iso639-2b"> <eadid>[...]</eadid> <filedesc>[...]</filedesc> <profiledesc> <creation>[...]</creation> <language>Bilingual finding aid written in <language langcode="fre">French</language> and <language langcode="eng">English.</language> </language> </profiledesc> </eadheader>

10. Tarih	
Etiket Adı	<date>
Eleman Adı	Tarih; dönem ya da tarih aralığı
Özellikler	Dokümanın üretim ve revizyon tarihlerini belirler
Bağlantılar	Üretim, sağlama, arşivleme ve revizyon süreleri
Amaç	Dokümanın geçmişine ışık tutmak, dokümanın yaşam döngüsünü tanımlamak
Tanımlama	Dokümanın üretimi, üretim süreçlerini, revizyon tarihlerini ve üzerinde yapısal ya da entelektüel olarak gerçekleştirilen değişikliklerin gün, ay, yıl sırasında tanımlandığı alan.
İçerik	#PCDATA, emph, extptr, lb, ptr
Yaptırım	Zorunlu
Altında	change, chronitem, creation, entry, event, extref, extrefloc, imprint, item, label, legalstatus, p, physdesc, physfacet, publicationstmt, ref, refloc, subtitle, title, titlepage, titleproper, unittitle
İlişkiler	-
Karıştırma	Kapsam, Saklama, Tasfiye, Ayıklama
Elemanlar	Tasarım, Üretim, Sağlama, Kullanım, Üretim, Dağıtım, Değiştirme, Geçerlilik, Tasfiye, Ayıklama, İmha ya da Kaldırma
Örnek	<pre> 1.<meta name="DC.date" scheme="DCTERMS.W3CDTF" content="2002-11-25" /> <meta name="DCTERMS.issued" scheme="DCTERMS.W3CDTF" content="2003-04-30" /> <meta name="eGMS.acquired" scheme="DCTERMS.W3CDTF" content="2004-09-06" /> 2. <bibref> <persname role="author">Kinder, Dolores.</persname> <title render="italic">Once Upon a Lullaby.</title> <imprint><geogname>New York: </geogname> <publisher>Wells & Sons, </publisher> <date type="publication">1931</date> </imprint> </bibref> </pre>

11. Bilgi Kaynağı Türü

Etiket Adı	<materialspec>
Eleman Adı	Bilgi Kaynağı Türü
Özellikler	Dokümanın hangi tür bilgi kaynağı olduğu bu alanda tanımlanmalıdır
Bağlantılar	-
Amaç	Dokümanı ilişkili diğer dokümanlarla birlikte değerlendirmek
Tanımlama	Dokümanın formatı ya da nicel özelliklerinin ötesinde talimat, rapor, yazışma, ileti vb hangi içerikte olduğunun tanımlandığı bölüm
İçerik	#PCDATA, abbr, archref, bibref, emph, expan, extptr, extref, lb, linkgrp, materialspec, num, ptr, ref, title
Yaptırım	Zorunlu/Opsiyonel
Altında	archref, did, materialspec
İlişkiler	-
Karıştırma	Format Konu
Elemanlar	Projeler, Raporlar, Formlar, Rehberler, E-posta, Mevzuat, Tutanaklar...
Örnek	<pre> 1. <meta name="DC.type" scheme="eGMS.TES" content="minutes" /> <meta name="DC.type" scheme="eGMS.TES" content="maps" /> <meta name="DC.type" scheme="DCTERMS.DCMIType" content="Text" /> 2. <c03 level="file"> <did> . . . <materialspec label="Mathematical Data"> <materialspec label="Tür:"rapor/materialspec> <materialspec label="Projection:">Universal transverse Mercator projection</materialspec> </materialspec> </did> . . . </c03> </pre>

12. Konu	
Etiket Adı	<subject>
Eleman Adı	Konu
Özellikler	Kaynağın içeriğinin tanımlanması
Bağlantılar	Kaynağın içindekiler sayfası
Amaç	Kaynağın içerik alanlarının tanımlanması
Tanımlama	Dokümanın içeriği ve özelliklerinin kontrollü terminolojilerden de yararlanarak tanımlanması işlemidir. Konu kapsamına kişi, grup, coğrafi adlar içerikle olan ilişkileri çerçevesinde yazılmalıdır.
İçerik	#PCDATA, emph, extptr, lb, ptr
Yaptırım	Zorunlu/Opsiyonel
Altında	controlaccess, entry, event, extref, extrefloc, indexentry, item, label, namegrp, p, physdesc, physfacet, ref, refloc, unittitle
İlişkiler	
Karıştırma	Tür, Kapsam
Elemanlar	Kontrollü sözlük, gömü (thesaurus), Kategori, Alt Kategori, Anahtar Kelimeler, Kişiler, Gruplar, Birimler ya da Organizasyonlar, İşlemler, Programlar, Projeler
Örnek	<pre> 1.<meta name="DC.subject" scheme="eGMS.IPSV" content="Youth centres"/> <meta name="DC.subject" scheme="eGMS.IPSVAbridged" content="Information management"/> 2.<controlaccess> <head>Selected Search Terms</head> <controlaccess> <head>Subjects:</head> <subject encodinganalog="650">Alien and Sedition laws, 1798</subject> <subject encodinganalog="650">American Confederate voluntary exiles</subject> <subject encodinganalog="650">Kentucky and Virginia resolutions of 1798</subject> </controlaccess> </controlaccess> </pre>

13. Kaynak Adresi

Etiket Adı	<address>
Eleman Adı	Kaynak Adresi
Özellikler	Yerleşim; belgenin ya da bilgi kaynağının saklandığı ve/veya erişiminin sağlandığı yer.
Bağlantılar	Kaynağın bulunduğu ortam
Amaç	Kaynağın fiziksel lokasyonunun tanımlanması
Tanımlama	Kaynağın içeriğinin fiziksel ya da elektronik özelliklerinin, bağlantılarının tanımlandığı alanı oluşturur.
İçerik	-
Yaptırım	Opsiyonel
Altında	daogrp, linkgrp
İlişkiler	ACTUATE #IMPLIED, onload, onrequest, actuateother, actuateneone ALTRENDER #IMPLIED, CDATA ARCRole #IMPLIED, CDATA AUDIENCE #IMPLIED, external, internal FROM #IMPLIED, NMToken ID #IMPLIED, ID LINKTYPE #FIXED, arc, arc SHOW #IMPLIED, new, replace, embed, showother, shownone TITLE #IMPLIED, CDATA TO #IMPLIED, NMToken
Karıştırma	Tanımlayıcı kod, Kapsam
Elemanlar	Güncel yerleşim, Asıl Kopya yerleşim, URL-EBYS, Portal, KamuYAT,
Örnek	1.<meta name="eGMS.location" content="House of Commons Library, Hansard Room, disc 1874D" /> <meta name="eGMS.location" content="Hackbridge, Acme Storage Facility, Room 84B" /> 2. <c02 level="file"> <did> <unittitle>Photographs of John Smith and family members</unittitle> <unitdate type="inclusive" normal="1895/1928">1895-1928</unitdate> <daogrp linktype="extended"> <daodesc> <p>Sample digitized image from this file: John Smith graduation portrait, <date normal="18950528">28 May 1895</date>.</p> </daodesc> <resource linktype="resource" label="start" /> <daoloc entityref="f0042_1tmb" linktype="locator" label="thumb" /> <daoloc entityref="f0042_1ref" linktype="locator" label="reference" /> <arc linktype="arc" show="embed" actuate="onload" from="start" to="thumb" /> <arc linktype="arc" show="new" actuate="onrequest" from="thumb" to="reference" /> </daogrp> </did> </c02>

14. Kaynak Biçimi (dosya uzantısı)	
<i>Etiket Adı</i>	<materialspect>
<i>Eleman Adı</i>	Kaynak biçimi
<i>Özellikler</i>	Materyalin Spesifik Detayları
<i>Bağlantılar</i>	Kaynağın yapısal fonksiyonları
<i>Amaç</i>	Kaynakların fiziksel ve dijital koşullarının tanımlanması
<i>Tanımlama</i>	Dokümana özgü sınıf, form ya da içerik yapısına ilişkin bilgiler bu alanda tanımlanmalıdır. Örneğin matematiksel verilere, kartografik ve mimari kayıtlara, mahkeme kütüklerine, müzik kayıtlarına ilişkin fiziksel veriler
<i>İçerik</i>	#PCDATA, abbr, archref, bibref, emph, expan, extptr, extref, lb, linkgrp, materialspec, num, ptr, ref, title
<i>Yaptırım</i>	Zorunlu
<i>Altında</i>	archref, did, materialspec
<i>İlişkiler</i>	Ortam, format ve form yapıları
<i>Karıştırma</i>	Sürüm, kaynak tanımlayıcı
<i>Elemanlar</i>	Kapsam, Araçlar
<i>Örnek</i>	<pre> 1.<meta name="DC.format" scheme="DCTERMS.IMT" content="msword" /> <meta name="DCTERMS.medium" content="oil on canvas" /> <meta name="DCTERMS.extent" content="27 KB" /> 2. <c03 level="file"> <did> . . . <materialspect label="Mathematical Data"> <materialspect label="Scale:">1:10000</materialspect> <materialspect label="Projection:">Universal transverse Mercator projection</materialspect> </materialspect> </did> . . . </c03> </pre>

15. Kurumsal Kapsam/Coğrafi Alan/il Trafik Kodları

Etiket Adı	<scopecontent>
Eleman Adı	Kapsam
Özellikler	Kaynağın orijinal üretim ya da sağlama alanlarının tanımlanması
Bağlantılar	-
Amaç	Dokümanın üretildiği ya da üretiminde sorumluluğu olan birim ya da alanların tanımlanması
Tanımlama	Dokümanın üretimine katkıda bulunan tüm birimler kodlanmalıdır.
İçerik	-
Yaptırım	Opsiyonel
Altında	archdesc, archdescgrp, c, c01, c02, c03, c04, c05, c06, c07, c08, c09, c10, c11, c12, descgrp, scopecontent
İlişkiler	-
Karıştırma	Sürüm, kaynak tanımlayıcı
Elemanlar	Coğrafi alan kodları, il trafik kodlar, Standart Dosya Planı haberleşme kodları, diğer tanımlama kodları
Örnek	<pre> 1.<meta name="DC.format" scheme="DCTERMS.IMT" content="msword" /> <meta name="DCTERMS.medium" content="oil on canvas" /> <meta name="DCTERMS.extent" content="27 KB" /> 2.<archdesc level="fonds"> <did>[...]</did> <scopecontent encodinganalog="520"> <head>Scope and Content</head> <p>Fonds includes records relating to the Department of Plant Ecology's administration, teaching and research; extension work relating to the Saskatchewan Weed Survey; and correspondence with a variety of institutions and individuals. A series of minutes and correspondence relating to the Saskatchewan Committee on the Ecology and Preservation of Grasslands (established in 1935) documents the efforts to establish permanent reserves of significant grasslands in Saskatchewan.</p> </scopecontent> </archdesc> </pre>

16. Haklar	
<i>Etiket Adı</i>	<userrestrict>
<i>Eleman Adı</i>	Kullanıcı Sınırlamaları
<i>Özellikler</i>	Telif ve mahremiyet hakları
<i>Bağlantılar</i>	İlgili yasal ve idari düzenlemeler
<i>Amaç</i>	Yasal ve idari düzenlemeler çerçevesinde dokümanın kullanım koşullarının belirlenmesi
<i>Tanımlama</i>	Yasal ve idari koşullar ile dokümana özel düzenlemeler çerçevesinde dokümana erişime dönük yetkilendirmeler ve sınırlamalar bu alanda tanımlanmalıdır.
<i>İçerik</i>	address, blockquote, chronlist, head, list, note, p, table, userrestrict
<i>Yaptırım</i>	Opsiyonel
<i>Altında</i>	archdesc, archdescgrp, c, c01, c02, c03, c04, c05, c06, c07, c08, c09, c10, c11, c12, descgrp, userrestrict
<i>İlişkiler</i>	ALTRENDER #IMPLIED, CDATA AUDIENCE #IMPLIED, external, internal ENCODINGANALOG #IMPLIED, CDATA ID #IMPLIED, ID TYPE #IMPLIED, CDATA
<i>Karıştırma</i>	Erişebilirlik, güvenlik
<i>Elemanlar</i>	Kişisel, Birim, İtranet, Çalışma Grubu, İnternet, Telif, Sorumluluk, Mahremiyet, İdari ve Mali Yükümlülükler, Erişebilirlik, Yetkilendirme, Güvenlik ve Gizlilik, Koruma
<i>Örnek</i>	1.<meta name="eGMS.copyright" content="Crown copyright http://www.opsi.gov.tr/advice/crown-copyright/index.htm"/> <meta name="DC.rights" content="Classified"/> 2. userrestrict > <p>Until 2015 permission to photocopy some materials from this collection has been limited at the request of the donor. Please ask repository staff for details if you are interested in obtaining photocopies from Series 1: Correspondence.</p> </userrestrict>

17. Bilgi Kaynağı İlgisi/ İlişkisi	
Etiket Adı	<relatedmaterial>
Eleman Adı	İlişkili Materyaller
Özellikler	Kurum hiyerarşik yapısı içerisinde materyalin diğer materyallerle ilişkisi
Bağlantılar	Materyal ya da materyal grupları
Amaç	Materyali ilişkili belgelerle bütün olarak tanımlamak ve erişilebilir kılmak
Tanımlama	Dokümanın ilişkili olduğu ya da aralarında doğrudan ya da dolaylı bir bağlantının bulunduğu diğer doküman ve materyaller bu alanda tanımlanmalıdır. Bazı dokümanlar seri ya da birbiri ile ilişkili birden farklı doküman halinde hazırlanabilir. Bu tür ilişkiler etiket alanına açıkça yazılmalıdır.
İçerik	address, archref, bibref, blockquote, chronlist, extref, head, linkgrp, list, note, p, ref, relatedmaterial, table, title
Yapıtrım	Opsiyonel
Altında	archdesc, archdescgrp, c, c01, c02, c03, c04, c05, c06, c07, c08, c09, c10, c11, c12, descgrp, relatedmaterial
İlişkiler	ALTRENDER #IMPLIED, CDATA AUDIENCE #IMPLIED, external, internal ENCODINGANALOG #IMPLIED, CDATA ID #IMPLIED, ID TYPE #IMPLIED, CDATA
Karıştırma	Kapsam ile karıştırılmamalıdır. Kapsamda sadece materyalin kendi içerisinde değerlendirilmesi söz konusudur.
Elemanlar	Eşit, Üst Alt, Alt Üst
Örnek	1.<meta name="eGMS.aggregation" scheme="eGMS.PROAS" content="Record" /> <meta name="eGMS.aggregation" scheme="eGMS.PROAS" content="Folder" /> 2. <relatedmaterial> <head>Related Correspondence</head> <p>Researchers should note that a significant amount of the correspondence between Franklin Wigglethorpe and Nellie Forbush is extant. In addition to the incoming letters in this collection from Mr. Wigglethorpe to Miss Forbush, the letters written to Mr. Wigglethorpe by Miss Forbush are available to researchers at the Mainline University Special Collections Library.</p> <archref><origination><persname>Wigglethorpe, Franklin.</persname></origination> <unittitle>Franklin Wigglethorpe Papers, <unitdate type="inclusive">1782-1809.</unitdate></unittitle> <unitid>MSS 00143</unitid> </archref> <p>An online guide to the Wigglethorpe Papers is available. <extptr actuate="onrequest" entityref="mu-scl-00143" show="new"></p> </relatedmaterial>

VERİ YÖNETİMİ ALANLARI
(Site yönetimi): Sistem Tarafından Otomatik Tayin Edilir)

18. Kayıt Tarihi	
Etiket Adı	<processinfo>
Eleman Adı	İşlem Bilgisi ve Kayıt Tarihi
Özellikler	Dokümanı üzerinde işlemler
Bağlantılar	-
Amaç	Sistem üzerinde dokümana dönük yapılan işlemlerin izlenebilmesi
Tanımlama	Dokümanın sağlama, düzenleme, tanımlama, koruma, depolama ve diğer işlem kayıtlarının tarihleri
İçerik	address, blockquote, chronlist, head, list, note, p, processinfo, table
Yaptırım	Sistem Tarafından Otomatik (Zorunlu)
Altında	archdesc, archdescgrp, c, c01, c02, c03, c04, c05, c06, c07, c08, c09, c10, c11, c12, descgrp, processinfo
İlişkiler	ALTRENDER #IMPLIED, CDATA AUDIENCE #IMPLIED, external, internal ENCODINGANALOG #IMPLIED, CDATA ID #IMPLIED, ID TYPE #IMPLIED, CDATA
Karıştırma	-
Elemanlar	Sağlama, düzenleme, tanımlama, koruma, depolama ve diğer işlem kayıtları
Örnek	<processinfo> <head>Processing Information:</head> <p>These records were organized and cataloged in <date>1977</date> by Lydia Lucas.</p> </processinfo>

19. Kaydeden Kişi

Etiket Adı	<persname>
Eleman Adı	Sisteme Veri Giren Kişi
Özellikler	Sisteme operatör bilgileri girilir
Bağlantılar	Site yönetimi
Amaç	Sisteme veri kaydeden kişinin tanımlanması
Tanımlama	Dokümanın sisteme kaydedilmesinde sorumluluğu olan personeli tanımlamak için kullanılır.
İçerik	-
Yapıtım	Sistem Tarafından Otomatik (Zorunlu)
Altında	#PCDATA, emph, extptr, lb, ptr
İlişkiler	Veri Yönetim Sistemi
Karıştırma	-
Elemanlar	-
Örnek	<pre> controlaccess> <head>Subjects:</head> <persname encodinganalog="600\$a" source="lcnaf">Reimann, Lewis Charles, 1909-1978.</persname> <persname encodinganalog="600\$a" source="lcnaf">Evans, Thomas.</persname> <persname encodinganalog="600\$a" source="lcnaf">Trippe, Matthew J., 1915-1967.</persname> <persname encodinganalog="600\$a" source="lcnaf">Elliot, Raymond.</persname> </controlaccess> </pre>

20. Kayıt Notları/Açıklamalar	
<i>Etiket Adı</i>	<note>
<i>Eleman Adı</i>	Kayıt Notları
<i>Özellikler</i>	Operatör kayıtlarıyla ilgili özel bilgileri girer
<i>Bağlantılar</i>	Site yönetimi
<i>Amaç</i>	Kaynağa dönük işlemlerde özel koşulların tanımlanması
<i>Tanımlama</i>	Dokümanın özel yapısına ilişkin eklenen bilgilendirici kısa açıklamalar. Dokümanın özellikleri ve kullanımı ile hassasiyetlerine ilişkin bilgiler içerebilir
<i>İçerik</i>	address, blockquote, chronlist, list, note, p, table
<i>Yapıtım</i>	Opsiyonel
<i>Altında</i>	accessrestrict, accruals, controlaccess, custodhist, phystech, prefercite, processinfo, ref, refloc, relatedmaterial, scopecontent, separatedmaterial,
<i>İlişkiler</i>	Veri Yönetim Sistemi
<i>Karıştırma</i>	-
<i>Elemanlar</i>	-
<i>Örnek</i>	<pre> <archdesc level="collection"> <did> . . . <repository label="repository" encodinganalog="852"> <corpname>Library of Congress, <subarea>Prints and Photographs Division,</subarea></corpname> Washington, D.C. 20540 </repository> <note> <p>For information about Prints and Photographs Division collections and services, see the Prints and Photographs Division's Reading Room Home Page: <extptr actuate="onrequest" href="http://lcweb.loc.gov/rr/print.htm" show="new"> </p> </note> </did> . . . </archdesc> </pre>

21. Güncelleyen Kişi

Etiket Adı	<revisionper>
Eleman Adı	Revizyon Personeli
Özellikler	Sistemi güncelleyen personel bilgileri takip edilebilir
Bağlantılar	Site Yönetimi
Amaç	Sistemin revizyon kontrolünü sağlamak
Tanımlama	Revizyon personeli dokümanın üzerinde gerçekleştirilen revizyonları gerçekleştiren, revizyona ilişkin bilgileri kronolojik olarak elektronik sistemlere giren kişi
İçerik	change, list
Yapıtım	Sistem Tarafından Otomatik (Zorunlu)
Altında	header
İlişkiler	ALTRENDER #IMPLIED, CDATA AUDIENCE #IMPLIED, external, internal ENCODINGANALOG #IMPLIED, CDATA ID #IMPLIED, ID
Karıştırma	-
Elemanlar	Personel adları
Örnek	<eadheader audience="internal" langencoding="iso639-2b"> <eadid>[...]</eadid> <filedesc>[...]</filedesc> <profiledesc>[...]</profiledesc> <revisionper> <persname encodinganalog="600\$a" source="lcnaf">Reimann, Lewis Charles, 1909-1978.</persname> </revisiondesc> </eadheader>

22. Silme Tarihi	
<i>Etiket Adı</i>	<editionstmt>
<i>Eleman Adı</i>	Edisyon ve Silme Tarihi
<i>Özellikler</i>	Sistem üzerinden edisyon ve silme tarihleri takip edilebilir
<i>Bağlantılar</i>	Site Yönetimi
<i>Amaç</i>	Sistem üzerinde işlem kayıtlarının takip edilebilmesi
<i>Tanımlama</i>	Dokümana ait bilginin sistemden parçalar halinde ya da bütünüyle çıkarıldığı, ayıklandığı ya da imha edildiği tarihleri içerir
<i>İçerik</i>	edition, p
<i>Yaptırım</i>	Sistem Tarafından Otomatik (Zorunlu)
<i>Altında</i>	filedesc
<i>İlişkiler</i>	ALTRENDER #IMPLIED, CDATA AUDIENCE #IMPLIED, external, internal ENCODINGANALOG #IMPLIED, CDATA ID #IMPLIED, ID
<i>Karıştırma</i>	-
<i>Elemanlar</i>	Silme tarih bilgileri
<i>Örnek</i>	<eadheader audience="internal" langencoding="iso639-2b"> <eadid>[...]</eadid> <filedesc> <titlestmt>[...]</titlestmt> <editionstmt> <edition>2nd ed.</edition> <p>This edition reflects substantial additions to the collection in 1994.</p> </editionstmt> </filedesc> . . . </eadheader>

Silen Kişi	
Etiket Adı	<deleteinfo >
Eleman Adı	Dokümanı Sistemden Silen Kişi
Özellikler	Doküman silme işlemini yapan personel bilgileri
Bağlantılar	Site Yönetimi
Amaç	Sistem üzerinden edisyon ve silme işlemini yapan personel bilgilerinin takip edilebilir
Tanımlama	Kurumda elektronik sistemde dokümanı silme işlemini gerçekleştiren personel, birim ya da grup ya da organizasyon bilgileri.
İçerik	address, blockquote, chronlist, head, list, note, p, processinfo, table
Yaptırım	Sistem Tarafından Otomatik (Zorunlu)
Altında	archdesc, archdescgrp, c, c01, c02, c03, c04, c05, c06, c07, c08, c09, c10, c11, c12, descgrp, processinfo
İlişkiler	ALTRENDER #IMPLIED, CDATA AUDIENCE #IMPLIED, external, internal ENCODINGANALOG #IMPLIED, CDATA ID #IMPLIED, ID TYPE #IMPLIED, CDATA
Karıştırma	-
Elemanlar	Dokümanı sistemden silen personelin kimlik bilgileri ya da kodları
Örnek	<deleteinfo> <head>Processing Information:</head> <p>These records were organized and cataloged in <date>1977</date> by Lydia Lucas.</p> </deleteinfo>

Ek - 2 Üstveri Yapı Elemanları İndeksine İlişkin Terminoloji

Etiket Adı: Makinece okunabilir formatta dokümanlar için kısa, hatırlatıcı mnemonik form eleman adları. Etiket adı tanımlama öğelerinin en üstünde yer alır. Etiket XML formunda köşeli parantez içerisinde <archdesc> tanımlanır, altında "içerik" ve "ilişki", tanımlanır ve her zaman küçük harflerle ifade edilir.

Eleman Adı: Etiket adının genişletilmiş, elemanın bütünüyle tanımlandığı versiyonudur. Elemanın tam adı genellikle bir cümle içerisinde elemanın amacını tanımlar. Etiket arşivinde eleman adı tanımlama alanının başında etiket adını takip eder. Örneğin <archdesc> Archival Description.

Tanımlama: Alan adlarının tanımlama bilgilerinin ilk cümlesi kabul edilen terminolojik açıklamaları içerir. Bu tanımlar, EAD, Dublin Core, ISAD(G), MARC21, DTD gibi uluslararası standartlar yanında ISO 13298, ISO 15489 ve Standart Dosya Planı, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik ve 3473 Sayılı Kanuna uyumlu olmak zorundadır. Takip

eden cümleler elemanın neden kullanıldığı, benzer elemanlardan farklılıkları, yararlı özellikleri ve ilişkili elemanları tanımlamalıdır.

Tanımlayıcı Kod <tkd>. "Genel eleman" pek çok farklı dokümanda da tekrar eden <adres> ve <tarikh> gibi erişim bilgilerini tanımlar. "Formatlama elemanı" ise materyale özgü bilgileri tanımlamak için kullanılır.

İçerik: Elemanın tanımlanması ile ne olacağını açıklar. İçerik alanında alt elemanlar etiket adına göre alfabetik olarak listelenmiştir. İçerik alanında alt elemanların içeriği boş olabileceği gibi (örneğin doküman sadece bir içerik içeriyorsa), text (#PCDATA olarak adlandırılır), diğer elemanlar ya da text ve diğer elemanlardan karma bir yapıda da olabilir.

#PCDATA (parsed character data, bölüm karakter verisi) kısaltması text içeriğine bir eleman içerisinde doğrudan izin verildiğini gösterir. Ancak text iş kodlarının bölümlerini açıklamaya dönük karakter setleri içermez. Örneğin <ref> gibi referans elemanları içerik altında listelenir. Ardından tüm referans elemanları <archref>, <bibref>, <extptr>, <extref>, and <ptr>, bu kapsamda ele alınır.

İlişki: İlişki ana elemanlar ile elemana ait ilişkilerin alfabetik tanımlandığı bölümdür. Bu bilgi kodlama sistemi içerisinde elemanın nerede ve ne sıklıkla yer alabileceğine ilişkin fikir verir. Elemanları tanımlanması elemanın kullanımı hakkında bilgi sağlayabilir.

Özellikler: Bir eleman içeriğine ilişkin tüm özellikleri içerir. Özellikler XML kodlarında aşağıya doğru sıralanır. Etiket arşivi içerisinde özellikler köşeli parantez içerisinde küçük harflerle kodlanarak ve açık cümlelerle ifade edilerek tanımlanır.

Örnekler: Örnekler etiket alanında kullanılan kodları, açıklamaları ve XML özelliklerini daha iyi açıklayabilmek için verilmektedir. Örnekler bir kurumda muhtemel belge tanımlama yapıları göz önüne alınarak verilmiştir.