



Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü  
Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı

# **E-TÜRKİYE UYGULAMALARI: ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ ve ÜST VERİ**

Gülten ALIR

Doktora Tezi

Ankara, 2008

E-TÜRKİYE UYGULAMALARI: ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ ve ÜST VERİ

Gülten ALIR

Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü  
Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı

Doktora Tezi

Ankara, 2008


## KABUL VE ONAY

Gülten Alır tarafından hazırlanan "E-Türkiye Uygulamaları: Elektronik Belge Yönetimi ve Üst Veri" başlıklı bu çalışma, 18 Haziran 2008 tarihinde yapılan savunma sınavı sonucunda başarılı bulunarak jürimiz tarafından Doktora Tezi olarak kabul edilmiştir.

  
Prof. Dr. Gülbün BAYDUR (Başkan)

  
Prof. Dr. Yaşar TONTA

  
Doç. Dr. Fahrettin ÖZDEMİR

  
Doç. Dr. H. İnci ÖNAL

  
Doç. Dr. M. Emin KÜÇÜK (Danışman)

Yukarıdaki imzaların adı geçen öğretim üyelerine ait olduğunu onaylıyorum.

Prof. Dr. İrfan ÇAKIN  
Enstitü Müdürü

## BİLDİRİM

Hazırladığım tezin/raporun tamamen kendi çalışmam olduğunu ve her alıntıya kaynak gösterdiğimi taahhüt eder, tezimin/raporumun kağıt ve elektronik kopyalarının Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü arşivlerinde aşağıda belirttiğim koşullarda saklanmasına izin verdiğimi onaylarım:

- Tezimin/Raporumun tamamı her yerden erişime açılabilir.
- Tezim/Raporum sadece Hacettepe Üniversitesi yerleşkelerinden erişime açılabilir.
- Tezimin/Raporumun ..... yıl süreyle erişime açılmasını istemiyorum. Bu sürenin sonunda uzatma için başvuruda bulunmadığım takdirde, tezimin/raporumun tamamı her yerden erişime açılabilir.



18.06.08

---

Gülten ALIR

Sevgili

Annem'e ve Babam'a

## TEŞEKKÜR

Araştırmamın her aşamasında sağladığı destek ve katkılarından dolayı tez danışmanım Sayın M. Emin K¼¼¼k'e teőekk¼¼¼r ederim. Ayrıca, her zaman destekleyici ve cesaretlendirici s¼¼¼zleriyle g¼¼¼venini ve desteğini esirgemeyen Sayın G¼¼¼lb¼¼¼n Baydur'a ve ¼¼¼alıřma disiplini ve y¼¼¼nlendirici katkılarından ¼¼¼ok Őey ¼¼¼ğrendiđim Sayın Yaşar Tonta'ya teőekk¼¼¼rlerimi sunarım. Sayın Fahrettin ¼¼¼zdemirci ve Sayın İnci ¼¼¼nal'a j¼¼¼ri üyesi olarak sağladıkları ¼¼¼nemli katkılarından dolayı ¼¼¼ok teőekk¼¼¼r ederim. Sayın N. Erol Olcay'ın bu ¼¼¼alıřmanın ortaya ¼¼¼ıkmasında katkısı ¼¼¼ok b¼¼¼y¼¼¼k. Kendisine zor zamanlarda g¼¼¼sterdiđi anlayış ve destek i¼¼¼in i¼¼¼ten teőekk¼¼¼rler.

Araştırmam sırasında gerek izinlerin sağlanması gerekse veri toplama s¼¼¼recinde yardımlarını esirgemeyen, T.C. Adalet Bakanlığı'nın Sayın mensuplarına teőekk¼¼¼r¼¼¼ bor¼¼¼ ¼¼¼biliyorum.

Dostlarım İrem Soydal, Umut Al ve Yurdađ¼¼¼l ¼¼¼nal. Sizlere nasıl teőekk¼¼¼r edebilirim bilmiyorum ama ne kadar Őanslı olduğumu ¼¼¼ok iyi biliyorum. Her Őey i¼¼¼in teőekk¼¼¼r ederim. Elbette destek kuvvet olarak yardımlarını esirgemeyen sevgili ¼¼¼zg¼¼¼r ¼¼¼zt¼¼¼rk'e teőekk¼¼¼r etmeden olmaz. G¼¼¼sterdiđi, anlayış, sabır ve ilgi sayesinde bilerek ve bilmeyerek bu araştırmanın sonu¼¼¼lanmasında ¼¼¼ok ¼¼¼nemli katkısı bulunan Taner Can'a i¼¼¼ten teőekk¼¼¼rler.

Hayatımın her d¼¼¼neminde sevgi ve destekleriyle yanımda olan sevgili ailem, sizlere minnettarım.

Bu araştırma Hacettepe ¼¼¼niversitesi Bilimsel Araştırmalar Birim tarafından desteklenmiştir (Proje numarası 2175/08T05707003). Hacettepe ¼¼¼niversitesine katkılarından dolayı teőekk¼¼¼rlerimi sunarım.

## ÖZET

ALIR, Gülten. E-Türkiye Uygulamaları: Elektronik Belge Yönetimi ve Üst Veri, Doktora Tezi, Ankara, 2008.

Bu araştırmanın amacı; karşılıklı işlerlik prensibi temeline dayanan e-devlet uygulamalarında üst veri standartlarının önemini ortaya koymaktır. Bu amaçla, araştırma alanı T.C. Adalet Bakanlığı, araştırma evreni ise Doküman Yönetim Sistemine (DYS) gelen belgeler olarak belirlenmiştir. Araştırma problemi ve hipotezlerine bağlı olarak araştırmanın amacı; ilk olarak standart bir üst veri şemasına uymayan yerel bir uygulamanın yaratacağı muhtemel sorunların belirlenmesi amaçlanmıştır. Araştırmanın diğer bir amacı ise standart dışı yerel modellerle standart modellerin getireceği olası fayda ve zararları ortaya koymak ve bu yönde öneriler geliştirmektir.

Bu bağlamda belge örnekleme içerik analizi tekniğiyle incelenerek ve betimleme yöntemi kullanılarak literatür ışığında değerlendirilmiştir. Araştırma kapsamında incelenen Adalet Bakanlığı DYS üst veri elemanları İngiltere e-devlet üst veri standardı olan e-GMS ve ülkemizde bu alanda kabul edilen ilk standart olan TS 13298 standardı üst veri elemanlarıyla karşılaştırılmıştır. Sonuç olarak Adalet Bakanlığı Doküman Yönetim Sistemindeki üst veri eksiklikleri tespit edilerek, Adalet Bakanlığı belge fonksiyonları ve özellikleri kapsamında değerlendirilmiş ve kurum özelinde bir üst veri şeması uygulama profili oluşturulmuştur. Elektronik belge girişinde standardizasyon sağlayarak belge erişim isabetini artıracak konu, belge tipi ve kapsama yönelik kodlama şeması hazırlanmıştır. Adalet Bakanlığı bünyesinde gerçekleştirilen araştırmada elde edilen sonuçlar aynı zamanda e-devletin hedeflediği bütünleşik yapıda üst veri standartlarının gerekliliğini ortaya koyması açısından da önemlidir.

### **Anahtar sözcükler**

E-devlet, üst veri, TS 13298, e-GMS, Adalet Bakanlığı

## **ABSTRACT**

ALIR, Gülten. E-Turkey Applications: Electronic Records Management and Metadata, Phd. Thesis, Ankara, 2008.

This study aims at demonstrating the role of metadata standards in e-government applications based on the principle of interoperability. Ministry of Justice has been selected as the research area. The population of the study is the received records in Document Management System. The first objective of the study is to determine the possible problems caused by local applications that do not conform to a standard metadata set. The other objective is to discover the possible advantages and disadvantages of non-standard local models and standard models and provide some suggestions in this respect.

The collected samples have been analysed in accordance with literature using content analysis technique and descriptive method. Metadata elements used in Document Management System of Ministry of Justice have been compared with those of e-GMS (English e-government metadata standard) and TS 13298 (the first metadata standard accepted in Turkey). In conclusion the deficiencies in Document Management System of Ministry of Justice have been determined and an application profile has been created in accordance with the functions and characteristics of the documents processed at Ministry of Justice. In addition to this, an encoding scheme with such details as subject, type of document and content has been created to standardise the electronic document and increase document access rate. The results achieved in this study are of great importance in that they indicate the necessity of metadata standards in realising the integrated structure of e-government.

### **Keywords**

E-government, metadata, e-GMS, TS 13298, Ministry of Justice



## İÇİNDEKİLER

TEŞEKKÜR .....	i
ÖZET .....	ii
ABSTRACT .....	iii
İÇİNDEKİLER .....	iv
KISALTMALAR .....	vi
TABLOLAR .....	vii
ŞEMALAR .....	vii
ŞEKİLLER .....	viii
1. BÖLÜM: GİRİŞ .....	1
1.1. KONUNUN ÖNEMİ .....	1
1.2. ARAŞTIRMA PROBLEMİ ve ARAŞTIRMA SORULARI .....	5
1.3. ARAŞTIRMA HİPOTEZLERİ .....	6
1.4. ARAŞTIRMANIN AMACI .....	7
1.5. ARAŞTIRMA ALANI ve KAPSAMI .....	7
1.6. ARAŞTIRMANIN YÖNTEMİ .....	9
1.7. ARAŞTIRMANIN DÜZENİ .....	16
1.8. KAYNAKLAR .....	16
2. BÖLÜM: E-DEVLET ve ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ .....	18
2.1. E-DEVLET KAVRAMI .....	18
2.1.1. E-Devlet Yapılanması ve Süreçleri .....	20
2.2. BELGE, DOKÜMAN ve ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ KAVRAMLARI .....	23
2.2.1. E-Devlet ve Elektronik Belge Yönetimi İlişkisi .....	25
2.2.2. E-Devlet Uygulamalarında Elektronik Belge Yönetim Sistemi Örnekleri .....	27
2.2.2.1. İngiltere’de Elektronik Belge Yönetim Sistemi Uygulamaları .....	27
2.2.2.2. Avrupa Birliğinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi Uygulamaları .....	28
2.3. E-DEVLET YAPISI ve ÜST VERİ İLİŞKİSİ .....	29
2.3.1. Üst Veri Kavramı .....	29
2.3.1.1. Üst Veri ve Ontoloji İlişkisi .....	31
2.3.1.2. Üst Veri ve Uygulama Profili Çalışmaları .....	34
2.3.2. E-Devlet Yapısı ve Üst Veri İlişkisi .....	38
2.3.3. E-Devlet ve Üst Veri Standartları .....	39
2.3.3.1. İngiltere E-Devlet Üst Veri Standardı .....	40

2.3.3.2. Avrupa Birliği Üst Veri Uygulamaları .....	47
2.4. TÜRKİYE'DE E-DEVLET ÇALIŞMALARI ve ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ .....	48
2.4.1. Türkiye'de E-Devlet Çalışmaları .....	48
2.4.2. Türkiye'de Belge Yönetimi ve Yasal Çalışmalar .....	53
2.4.2.1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik .....	54
2.4.2.2. TS 13298 Bilgi ve Dokümantasyon – Elektronik Belge Yönetimi Standardı.....	56
2.5. ADALET BAKANLIğI ve E-DEVLET UYGULAMALARI .....	60
2.5.1. Adalet Bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi .....	64
3. BÖLÜM: BULGULAR ve YORUM .....	71
3.1. BULGULAR .....	71
3.1.1. DYS Üst Veri Elemanları .....	71
3.1.2. e-GMS ve TS 13298 Üst Veri Alanları İndeks Puanı Değerlendirmesi	72
3.1.3. Belge Fonksiyon ve İçerik Özellikleri .....	73
3.1.3.1. Belgelerdeki Konu Tanımlamaları .....	73
3.1.3.2. Belge Bütünlüğü.....	75
3.1.3.3. Belge Tipleri .....	76
3.1.3.4. Daire Başkanlığı ve Genel Müdürlüklere Göre Belge Tipleri Dağılımı .....	77
3.2. YORUM .....	81
4. BÖLÜM: SONUÇ ve ÖNERİLER.....	89
4.1. SONUÇ.....	89
4.2. ÖNERİLER .....	94
4.3. GELECEKTE YAPILMASI ÖNERİLEN ARAŞTIRMALAR.....	106
KAYNAKÇA.....	107
EK.....	120

## KISALTMALAR

AB	: Avrupa Birliği
AGLS	: Australian Government Locator Service
AWOCADO	: Adaptive Workflow Controller And Document Organiser
CTE	: Ceza ve Tevkif Evleri Genel M¼d¼rl¼đ¼
DAGM	: Devlet Arşivleri Genel M¼d¼rl¼đ¼
DC	: Dublin Core
DC-GOVMESES	: DC-Gov Metadata Element Set
DCMI	: Dublin Core Metadata Initiative
DDI	: Data Documentation Initiative
DESIRE	: Development of a European Services for Information on Research and Education
DPT	: Devlet Planlama Teşkilatı
DYS	: Dok¼man Y¼netim Sistemi
e-GMF	: e-Devlet Üst veri Çerçevesi
e-GMS	: e-Government Metadata Standart
ICRA	: Internet Content Rating Association
IMT	: Internet Media Type
IPSV	: Integrated Public Sector Vocabulary
ISO	: International Standardization Organization
KDEP	: Kısa D¼nem Eylem Planı
MIREG	: Managing Information Resources for e-Government
MoReq	: Model Requirements for the Management of Electronic Records
SKRM	: Sistem Kriterleri Referans Modeli
TSE	: T¼rk Standartları Enstit¼s¼
UKOLN	: United Kingdom Office for Library and Information Networking
UYAP	: Ulusal Yargı Ağı Projesi
WCAG	: Web Content Accessibility Guideline

## TABLULAR

Tablo 1. Evren ve örneklem oranları	10
Tablo 2. e-GMS ve TS 13298 ortak üst veri elemanları	11
Tablo 3. Veri toplama tablosu	13
Tablo 4. İndeks değeri soru tablosu	15
Tablo 5. Adalet Bakanlığı DYS üst veri alanları	68
Tablo 6. e-GMS, TS 13298 ve DYS üst veri elemanları	72
Tablo 7. Üst veri elemanları indeks değerleri	73
Tablo 8. DYS “Konu” üst veri alanının tanımlanması	73
Tablo 9. Üst veri “konu” alanında şahıs adlarının tutarlılığı	74
Tablo 10. Üst veri “Konu” alanı ile belgedeki “Konu” alanının tutarlılığı	74
Tablo 11. Belgelerdeki “ek”ler	75
Tablo 12. Eklerin sistemdeki varlığı	75
Tablo 13. Eklerin bütünlüğü	75
Tablo 14. Özel durumdaki belge özelliği	76
Tablo 15. Belge tipleri	77
Tablo 16. Şube ve Bürolar	78
Tablo 17. Belge türlerinin Daire Bşk.lığı ve Genel Md.lüklere göre dağılımı	80

## ŞEMALAR

Şema önerisi 1. Adalet Bakanlığı DYS Üst Veri Şeması Model Önerisi	97
Şema önerisi 2. Adalet Bakanlığı DYS “Konu” Elemanı Kodlama Şeması Model Önerisi	100
Şema önerisi 3. Adalet Bakanlığı DYS Belge Tipi Elemanı Kodlama Şeması Model Önerisi	104
Şema önerisi 4. Adalet Bakanlığı DYS Tanımlama Elemanı Kodlama Şeması Model Önerisi	106

## ŞEKİLLER

Şekil 1. DYS giriş ekranı	64
Şekil 2. Bakanlık gelen belge kayıt ekranı (1)	65
Şekil 3. Bakanlık gelen belge kayıt ekranı (2)	66
Şekil 4. Genel Müdürlük kayıt ekranı	66
Şekil 5. Büro belge kayıt ekranı	67
Şekil 6. DYS sorgu ekranı	69
Şekil 7. Gelen belge sorgusu üst veri bilgisi ekran görüntüsü	69

# 1. BÖLÜM

## GİRİŞ

### 1.1. KONUNUN ÖNEMİ

Yirmi birinci yüzyıl toplumuna adını veren bilgi kavramı, son 50 yılda gerçekleşen teknolojik gelişmelerle birlikte önemli dönüşümlere uğramıştır. Bilginin üretimi, iletimi ve paylaşımı olarak üç başlık altında özetlenebilecek dönüşümler, eğitimden sağlığa, kişisel ilişkilerden hukuka, toplumun tüm alanlarında, topyekûn bir yeniden yapılanmayı kaçınılmaz kılmıştır. Bilgiyle ilgili işlemlerde zaman ve mekân sınırını ortadan kaldıran bu yapılanmayla, vatandaşın doğumundan önce başlayıp ölümünden sonra da devam eden, kamu hizmetleriyle olan etkileşimi yeniden düzenlenmiştir. Elektronik devlet (e-devlet) kavramıyla açıklanan bu yeni yapılanma, günümüzün rekabetçi toplumlarının şekillenmesinde anahtar rol üstlenmiştir. Devletler en düşük maliyetle, en iyi hizmeti gerçekleştirmeyi amaçlayan e-devlet kavramından her geçen gün daha fazla yararlanmaktadır. E-devlet, hizmetlerin bütünlük içinde sağlanması ve hizmete erişim işlemlerinde ve sistemlerinde yenilik anlayışı üzerine kuruludur.

Hayata geçirilmiş bir e-devlet yapısında vatandaşın kamu kuruluşlarıyla olan işlerini tek bir kapıdan (portal) gerçekleştirmesi mümkündür. Örneğin; sürücü belgesi, evlilik başvurusu, iş yeri açma, sosyal güvence ve ithalat gibi birçok işlem, bu sistem üzerinden yapılabilmektedir. Gerekli belgeler, başvuruyu yapan vatandaşın hiçbir bilgisi ve müdahalesi olmadan ilgili kurumlara dağıtılır, kurumlar arası bilgi ve veri alışverişi gerçekleştirilerek tüm bu kurumsal süreçlerden habersiz vatandaşın işlemi sonuçlandırılır. Dışarıdan bakıldığında basit bir yapı olarak görünen e-devlet, arka planda kendine özgü düzenlemelerin, politikaların ve kurumların yer aldığı bütünlük bir yapıdır. Söz konusu yapıya etkin bir işlerlik kazandırılabilmesi, kısaca “makinece okunabilir

formattaki belge” olarak tanımlanabilecek elektronik belge (e-belge) yapılarının tanımlanmasına ve elektronik belge ile ilgili işlemlerin bütünlük içerisinde gerçekleştirilmesine bağlıdır (Lipchak, 2002: 43).

E-devlet yapısında bir belgenin oluşturulmasından kamu kurumuna ulaşması ve tüm işlem süreçlerinin elektronik ortamda izlenebilmesi esastır. Ayrıca konusuna, ilgisine veya diğer bileşenlerine göre geçmişe dönük arama ve inceleme yapılabilmesine imkân veren e-belge yapısı, e-devlet anlayışının geleneksel devlet anlayışına üstünlüğü olarak gösterilebilir (Saygılıoğlu ve Arı, 2003, s. 79). Çok sayıda belgenin farklı kurumlar ve birimler arasında dolaşımının söz konusu olduğu elektronik belge yönetim sistemleri tasarlanırken belgelerin farklı özelliklerinin, bileşenlerinin ve kurumların fonksiyonlarındaki farklılıkların da dikkate alınarak insan hatasını en aza indirecek düzeyde tasarlanması ve yapılandırılması önemlidir (Mittal ve diğerleri, 2004, s. 717).

E-belge ile birlikte e-belgenin kurum içinde ve kurumlar arasındaki dolaşımıyla ilgili bir dizi kavram ve işlem ortaya çıkmıştır. Belgeyi tanımlayarak, kurumlar ve birimler arası veri/bilgi alışverişine imkân sağlayan “üst veri” (*metadata*) kavramı bu kapsamda ön plana çıkmaktadır. Elektronik ortamın değiştirilebilir, bozulabilir özellikleri göz önüne alındığında, resmi belgelerin provenansının ve orijinalliğinin de göstergesi olan üst veri tanımlamasının önemi daha iyi anlaşılır.

Üst veri daha açık bir tanımla (DoD 5012.2, s. 15);

Elektronik belgelerin, yapısını, elemanlarını, ilişkilerini ve diğer karakteristik özelliklerini gösteren depolanmış verileri tanımlayan veridir.

Üst veri, verinin/belgenin; içeriği, süreçleri, aidiyeti, güvenilirliği gibi konularda bilgilerin açık bir şekilde kayıt altına alınmasını sağlar. Aynı zamanda; belgelerin tanınmasını, yerlerinin belirlenmesini, ilgili kriterdeki ve benzer belgelerin bir arada görülebilmesini sağlar (National Information Standards Organization 2004, s. 1). Böylece benzersiz olan her belgenin kendine özel bilgisi de kayıt altına alınmış olur. Tutarlı ve detaylı bir üst veri tanımlaması aynı zamanda etkin bir bilgi erişim sisteminin oluşturulmasını sağlar ve kullanıcının gereksinimine

uygun verileri değerlendirmesine imkân vererek erişim etkinliğini artırır. Üst veri tanımlamasıyla belgenin oluşumundan, aktif kullanımının sona ermesi ve geçerliliğini yitirmesine kadar geçen süreçler veri ile birlikte üst veri alanında kayıt altına alınmaktadır (Batley, 2007, s. 144; Karr ve Sanil, 2004; Rothenbeg, 1997, s. 14). Üst verinin belge tanımlamaları genel olarak; belgenin kimlik bilgileri (yaratan, katkıda bulunan, tarih, muhatap, kümeleme, dijital imza, tanımlayıcı), belgenin yapısal özellikleri (belge tipi, dili, başlık, biçim), içerik ve fonksiyon özellikleri (konu, ilgi/ek, kapsam) ile kullanım ve saklama özellikleri (talimat, koruma, haklar, ayıklama) şeklinde gruplandırılabilir. Böylece, kanıt olma özelliği taşıyan ve uzun dönemli erişimi gereken resmi belgeler arşivlenerek gelecekteki kullanıcılar için belgenin güvenilirliği ve bütünlüğü konusunda şüpheye yer bırakılmadan erişimi sağlanır.

Yerel ve uluslararası çalışmalar sonucunda, standart üst veri şemaları oluşturulmuştur. Standartlar, karşılıklı işlerliğin ve kalitenin sağlanması, aynı zamanda güvenlik, tutarlılık, tekbiçim, güvenilirlik ve ekonomik verimlilik sağlanması açısından önem kazanmaktadır. Bunun yanında kurumsal, yerel, ulusal hatta uluslararası sınırların ortadan kaldırılarak ortak değerler oluşturulmasını sağlamaktadır (Pember, 2006, s. 23). Ancak, standart olarak kabul edilmiş olsa dahi belge türlerinin ve gereksinimlerin çeşitliliği dikkate alındığında bu şemaların tüm belge türlerine ya da tüm kullanıcı gereksinimlerine yanıt veremeyeceği açıktır. Bu amaçla “uygulama profili” (*application profile*) adı verilen bir çalışma prensibi benimsenerek bir ya da birden fazla üst veri şemasının/standardının temel alınarak gereksinimlere en uygun üst veri şemasının ortaya konulması yoluna gidilmiştir (Tambouris, Manouselis ve Costopoulou, 2007).

Bu şemalar sayesinde e-devlet hizmetlerinin etkinliği artırılarak, nihai amaç olan bütünleşik bir yapının oluşturulması hedeflenmektedir (Guinchard, 2002; Kraan, 2003; Public Record Office, 2001, s. 7;17). E-devlet uygulamalarını başarıyla gerçekleştiren ülkelerin konuyla ilgili planlamalarına bakıldığında üst veri şemaları ve standartların önemli bir yer tuttuğu görülmektedir. İngiltere’de (e-Government Metadata Standard/e-GMS), Avustralya’da (Australian



Government Locator Service/AGLS) ve Avrupa Birliği'nin (Management Information Resources for Government/MIReG) alışmalarının örnek olarak gösterilebileceği bu st veri şemaları, büyük oranda Dublin Core (DC) adı verilen ve ISO 15836 standardı olarak kabul edilen çekirdek yapı üzerine kurulmuştur. Söz konusu st veri standartları ve şemaları, kurumlara; fonksiyonları, gereksinimleri, belge yapısı bileşenleri ve amaçlarına göre uygun bir şema oluşturmaları konusunda örnek teşkil etmektedir (Tambouris Manouselis ve Costopoulou, 2007, s. 179-180).

Özetle, e-devlet anlayışı elektronik belgenin kurum içi ve kurumlar arası dolaşımını temel alan karşılıklı işlerlik prensibine dayanır. E-devlete yönelik yrtlen çalışmaların temelinde ortak standartların ve tanımlamaların önemini ortaya çıkaran bu prensip yer alır. Dolayısıyla bütünleşik bir e-devlet yapısının gerçekleştirilmesi, ancak söz konusu standartlar üzerine inşa edilmiş bir altyapının oluşturulmasıyla mümkün olacaktır. Diğer bir deyişle bu altyapıdaki eksiklikler, e-devlet işleyişini doğrudan etkilemektedir.

Ülkemizde yrtlen e-devlet çalışmaları incelendiğinde kurumlar arasında koordinasyon ve bütünlük eksikliği olduğu gözlenmektedir. Kurumlar kendi belirledikleri programlar çerçevesinde ve özel şirketlerin danışmanlığıyla belge yönetim sistemleri oluşturmaktadır. Ancak uzun dönemli bütünleşik yapı hedefleri dikkate alınmadığından st veri standartları göz ardı edilmektedir. Bu eksikliği gidermeye yönelik olarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen ve "Bilgi ve dokümantasyon – Elektronik belge yönetimi" adıyla kabul edilen TS 13298 standardı hazırlanmıştır (TS, 2007). Bu standart ile kurumların kendilerine özgü st veri yapılarını oluşturmaları ve e-devlet çatısı altında karşılıklı işlerlik sağlanması amaçlanmaktadır. 2007 yılının Haziran ayında yürürlüğe giren standardın kurumsal uygulamalardaki etkileri, e-devlet kapsamında yrtlen çalışmalar açısından önemli bir inceleme alanı oluşturmaktadır.

Kurumların veri ve bilgi değişimini sağlayan karşılıklı işlerlik prensibi e-devlet anlayışının temelini oluşturur. Planlama aşamasında karşılıklı işlerlik prensibi

dikkate alınmadığı takdirde sonraki aşamalarda kurumlar arasında ortak bir dil yaratılması, veri değişiminin sağlanması ve sonunda bütünleşik bir yapının oluşturulmasında sorunlara neden olmaktadır. Bu nedenle, üst veri tanımlamalarının yapılması, kurumları asgari ortak paydada buluşturacak standart şemaların, bununla birlikte kurumsal bilgi özelliklerinin de yansıtıldığı üst veri şemalarının oluşturulmasının önemi açıkça ortadadır. Bu alanda diğer ülkelerdeki benzer araştırmaların da değerlendirildiği çalışmalar Türkiye'deki e-devlet uygulamalarını destekleyici olması açısından önemlidir. Böylece, e-devlet sürecinde kurumların henüz kendi içinde belge değişiminin yaşandığı dönemden kurumlar arası belge değişim aşamasına geçilmeden önce belge üst veri yapılarında ortak tanımlamalar yaratılabilecek, aynı zamanda kurumsal bilgiler daha ayrıntılı tanımlanarak, erişim, karşılıklı değişim ve saklama süreçlerinde yaşanabilecek aksaklıklar en alt düzeye indirgenebilebilecektir.

## **1.2. ARAŞTIRMA PROBLEMİ ve ARAŞTIRMA SORULARI**

Hizmetlerin tek bir kapıdan elektronik ortamda gerçekleştirildiği etkin bir e-devlet yapısının temel gereklerinden biri de elektronik belge yönetim sisteminin oluşturulmasıdır. Kurumlar arasındaki karşılıklı bilgi ve veri değişiminin sağlanması, politikalar oluşturulması için gereksinim duyulan güvenilir bilginin elde edilmesi elektronik belge yönetim sisteminin desteğine dayanmaktadır. Aynı zamanda belgelerin hukuksal geçerliliğinin sağlanması ve veri koruma gibi temel işlemlerin de etkin bir elektronik belge yönetimiyle desteklenmesi gereklidir. Ülkemizde elektronik belge yönetim sistemlerinde kaynak keşfini ve belge yönetimini desteklemeyi hedefleyen üst verinin standart bir yapıya kavuşturulması ihtiyacı, özellikle e-devlet çalışmalarıyla önem kazanmıştır. Kurumsal bilginin güvenilirliği ve korunması yanında bilgi ve verinin kurumlar arası karşılıklı işlerliği için temel şartlardan biri olmuştur. Bu kapsamda araştırmanın problemi; "E-devlete geçiş sürecinde, kurumlarda belge yönetim sistemlerinin standart yapılara dayandırılmadan oluşturulmuş üst veri yapıları; belgenin kimlik bilgileri (yaratan, katkıda bulunan, tarih, muhatap, kümeleme, dijital imza, tanımlayıcı, başlık), belgenin yapısal özellikleri (belge tipi, dili,

biçim), içerik ve fonksiyon özellikleri (katkıda bulunan, ilgi/ek, kapsam, tanımlama) ile kullanım ve saklama özelliklerini (talimat, koruma, haklar, ayıklama) yansıtmamaktadır.” şeklinde belirlenmiştir.

Araştırma probleminden hareketle yanıtlanacak araştırma sorularımız aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- Adalet Bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üst veri elemanları kurumdaki belgelerin kimlik bilgileri, yapısal özellikleri, içerik ve fonksiyon özellikleri ile kullanım ve saklama özelliklerini yansıtmakta mıdır?
- E-Government Metadata Standard (e-GMS) üst veri elemanları, Adalet Bakanlığı'na ait belgelerin; kimlik bilgileri, belgenin yapısal, içerik ve fonksiyon özellikleri ile kullanım ve saklama özelliklerini yansıtmakta uygun mudur?
- TS 13298 üst veri elemanları Adalet Bakanlığı'na ait belgelerin; belgenin kimlik bilgilerini, belgenin yapısal özellikleri, içerik ve fonksiyon özellikleri ile kullanım ve saklama özelliklerini yansıtmakta uygun mudur?

### **1.3. ARAŞTIRMA HİPOTEZLERİ**

Araştırma sorularımız çerçevesinde hipotezlerimiz;

- Adalet Bakanlığı DYS üst veri elemanları kurumun belgenin kimlik bilgilerini, yapısal özelliklerini, içerik ve fonksiyon özellikleri ile kullanım ve saklama özelliklerini yansıtmamaktadır.
- e-GMS üst veri elemanları, Adalet Bakanlığı'na ait belgelerin; belgenin kimlik bilgilerini, belgenin yapısal özelliklerini, içerik ve fonksiyon özellikleri ile kullanım ve saklama özelliklerini yansıtmamaktadır.
- TS 13298 üst veri elemanları Adalet Bakanlığı'na ait belgelerin; belgenin kimlik bilgilerini, belgenin yapısal özellikleri, içerik ve fonksiyon özellikleri ile kullanım ve saklama özelliklerini yansıtmamaktadır.

#### 1.4. ARAŞTIRMANIN AMACI

Araştırma problemi, araştırma soruları ve hipotez doğrultusunda araştırmanın amacı:

- Standart bir üst veri şemasına uymayan yerel bir uygulamanın yaratacağı;
  - olası sorunları belirlemek
  - standart dışı yerel modeller ile standart modellerin getireceği olası fayda ve zararları ortaya koyarak öneriler geliştirmek.
- E-devlet üst veri standardı konusunda,
  - bir standarda dayanmayan mevcut modellerin işlevliliğini ve uygulanabilirliğini değerlendirmek,
  - Türkiye'deki yerel bir uygulamada analiz ederek tartışmak,
  - elektronik belgelere erişimi artıracak; konu, belge tipi ve tanımlama kodlama şeması da içeren standartlara dayanan bir üst veri şeması modeli ortaya koymaktır.

#### 1.5. ARAŞTIRMA ALANI ve KAPSAMI

Devletin üç temel erkenden birisi olan yargının bağımsız, hızlı ve şeffaf hizmet anlayışıyla yürütülmesinde idari sorumluluk Adalet Bakanlığına aittir. Türkiye'nin e-Avrupa+ girişimine dâhil olmasıyla birlikte e-devlete geçiş hazırlıklarına ilk başlayan kurumlardan birisi Adalet Bakanlığıdır. Bu kapsamda, Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) olarak adlandırılan proje başlatılarak; yüksek yargı organları, Adalet Bakanlığı Merkez Teşkilâtı, tüm mahkemeler, Cumhuriyet başsavcılıkları ve icra dairelerini de içeren bir yargı ağı kurulması hedeflenmiştir. Bu alanda önemli gelişmeler kaydedilmiştir. Geniş bir merkez ve taşra teşkilatına sahip olan kurum, sorumlulukları gereği birimler ve kurumlar arası bilgi/veri alışverişinin yoğun olduğu bir yapıya sahiptir. Ayrıca UYAP kapsamında kurumlar arası yazışmaların elektronik ortamda gerçekleştirilmesi amacıyla Doküman

Yönetim Sistemi<sup>1</sup> (DYS) geliştirilerek Bakanlık merkez teşkilatında e-belge uygulamaları başlatılmıştır. UYAP'ın ikinci ayağında taşra teşkilatı ve mahkemelerin de sisteme dahil edilmesini amaçlanmaktadır. Adalet Bakanlığının toplumsal sorumlulukları göz önünde bulundurulduğunda, belgelerin güvenilirliğinin ve şeffaflığının diğer kurumlara nazaran daha fazla hassasiyet gerektirdiği açıktır. Bu nedenler dikkate alınarak araştırma alanı olarak Adalet Bakanlığı'nın seçilmesi uygun görülmüştür.

Adalet Bakanlığı, Türkiye genelinde geniş bir teşkilata (taşra ve merkez) sahip olması nedeniyle, tüm birimlerin araştırmaya dâhil edilmesi araştırmanın süresi ve imkânları açısından uygulanabilir bulunmamıştır. Bu nedenle UYAP I uygulamaları dikkate alınarak araştırma kapsamının Bakanlık merkez teşkilatı ile sınırlandırılması uygun görülmüştür. Araştırma kapsamının belirlenmesinde göz önünde bulundurulmuş ikinci önemli nokta ise incelenmesi planlanan belge türüdür. Yapılan ön araştırmalarda DYS'nin "giden belgeler" modülünün "gelen belgeler" modülüyle farklı tarihlerde ve farklı şubelerde işleme geçtiği belirlenmiştir. Bu durum örneklem dağılımında sorun yaratmakta ve araştırma sonuçlarının genellenebilirlik derecesini azaltmaktadır. Ayrıca "giden belgeler" ve "gelen belgeler", özellikleri açısından farklılık göstermektedir. "Giden belgeler" modülü DYS kapsamında geliştirilmiş ve yakın gelecekte tam metin taramaya imkân verecek bir kelime-işlemciyle oluşturularak, çıktısı ıslak imzayla birimlere ve/veya kurumlara iletilmektedir.<sup>2</sup> Gelen belgelerle aynı üst veri elemanlarıyla tanımlanan giden belgeler, bazı özellikleri açısından (yaratıcı, sorumluluk sahipleri, yaratım süreçleri, sistem gereksinimleri gibi) gelen belgelerden farklılık göstermektedir. Bu nedenle, giden belgelerin üst veri ve erişim özelliklerinin, ayrı bir araştırma konusu olması gerektiğine karar verilmiştir. Merkez teşkilatına "gelen belgeler," merkez ve taşra teşkilatı ile yapılan yoğun yazışmaları içermektedir. Bu nedenle kurum belge özellikleri ve

<sup>1</sup> Adalet Bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi, "doküman yönetimi" olarak adlandırılmasına karşın sadece resmi belgelerle ilgili işlemlerin gerçekleştirildiği bir yapıya sahiptir. Araştırmada söz konusu yapının aslında bir elektronik belge yönetim sistemi olduğu, sistemin adlandırılmasında "doküman yönetimi" ve "belge yönetimi" kavramları arasındaki farklılığının göz önünde bulundurulmadığı anlaşılmıştır. Bir elektronik belge yönetim sistemi olan Adalet Bakanlığı DYS özel isim olarak kabul edilerek araştırmanın bundan sonraki bölümlerinde "DYS" şeklinde kullanılacaktır.

<sup>2</sup> Araştırmanın yapıldığı tarihte, Adalet Bakanlığı e-imza sertifikaları alınmış olmasına karşın, hukuki nedenlerle henüz kullanılmaya başlanmamıştır.

konu içerikleri açısından araştırmanın amacına uygun bir profil sergilemektedir. Ayrıca kurum dışından gelen yazıları da içermektedir.

Tüm anlatılanlar ışığında araştırma alanı “*Adalet Bakanlığı Merkez Teşkilatı, DYS gelen belgeler modülünün işleme geçirildiği birimlerdeki gelen belgeler*” olarak belirlenmiştir. Adalet Bakanlığı Merkez Teşkilatında altı Genel Müdürlük/Daire Başkanlığında toplam 35 büroya<sup>3</sup> ait gelen belgeler incelenmiştir.

## 1.6. ARAŞTIRMANIN YÖNTEMİ

Araştırma evrenini Adalet Bakanlığı DYS’de, Mart 2006 -12 Eylül 2007 tarihleri arasında yer alan toplam 60.878 belge oluşturmaktadır. Bu sayı dikkate alınarak %95 güvenle “Çeşitli Kitle Genişlikleri ve Hoşgörü Miktarına Göre Örneklem Genişlikleri”<sup>4</sup> tablosuna dayanarak 381 belgenin yeterli örneklem sayısı olduğu sonucuna varılmıştır. Araştırma kapsamında 410 belge incelenmiştir. Araştırma örnekleminin belirlenmesinde araştırma alanının, toplam altı Genel Müdürlük ve Daire Başkanlığından oluştuğu dikkate alınarak rastgele tabakalı örneklem yöntemi kullanılmıştır. Tabakalı örnekleme; evrenin incelenen özellikleri açısından grup veya sınıflara ayrılarak her grup veya sınıftan örnekler seçilip birleştirilerek gruplara göre örneklem oluşturulur. Bu tür örnekleme, basit tesadüfi örneklemeyle oranla, evren hakkındaki mevcut bilgileri kullanarak, evreni daha iyi temsil edecek, örnekler oluşturmayı sağlamaktadır (Orhunbilge, 1997, s. 5). Örneklem seçiminde, belgelerin Genel Müdürlük ve Daire Başkanlıklarına dağılımı dikkate alınarak oranlı örneklem uygulanmıştır. Tabakaların evrene oranı ve örneklem sayıları Tablo 1’de yer almaktadır.

<sup>3</sup> Noterlik Bürosu’na ait belgelerin incelenmesine güvenlik nedeniyle Bakanlık tarafından izin verilmemiştir.

<sup>4</sup> Çingir, H. (1990). *Örneklem Kuramı*. Ankara. s:69.

Tablo 1. Evren ve örneklem oranları

<b>Gn.Md/Dbşk.</b>	<b>N</b>	<b>(%)</b>	<b>n</b>
Hukuk İşleri Gn. Md.	22.104	36	146
İdari ve Mali İşler Daire Bşk.	14.400	23	96
Bilgi İşlem Daire Bşk.	12.429	20	83
Eğitim Daire Bşk.	7961	13	52
Ceza ve Tevkif Evleri Gn. Md.	2799	6	25
Yayın İşleri Daire Bşk.	1053	2	8
<b>Toplam</b>	<b>60.878</b>	<b>100</b>	<b>410</b>

Araştırmada, ilgili kavramların ve araştırma sonuçlarının değerlendirilmesinde betimleme yönteminden yararlanılmıştır. Betimleme yöntemi;

Olayların, objelerin, varlıkların, kurumların, grupların ve çeşitli alanların “ne” olduğunu betimlemeye, açıklamaya çalışan incelemelerdir (Kaptan 1989: 34).

Araştırmada Adalet Bakanlığı DYS’den alınan belge örnekleminin içeriği, belge fonksiyonunun belirlenebilmesi ve kodlama şemalarının hazırlanabilmesi amacıyla içerik analizi tekniğiyle incelenmiştir. İçerik analizi; “bilgi taşıyan medyanın içeriğindeki kelime, cümle, kavram, konu ya da karakterlerin, objektif olarak değerlendirilerek geçerli, tekrar edilebilir, güvenilir sonuçlar ortaya çıkarılması amacıyla kullanılan yöntemdir” (Busha ve Harter, 1980, s. 171; Krippendorff, 1980, s. 21). Bir belgeye ait içerik analizinde araştırmacı dört temel sorunun yanıtını bulmayı amaçlar: (1) Bu belge nedir? (2) Bu belgeyi nasıl tanımlayabilirim? (3) Bu belgeyi diğerlerinden ayıran özellikler nelerdir? (4) Bu belgeyi nasıl erişilebilir yapabilirim? (Batley, 2006, s. 142). İlk sorunun yanıtı belgenin türü ile ilgilidir. Diğer üç soru ise belgenin fonksiyonunu ortaya koyan belgenin içeriğinin incelenmesi ile yanıtlanabilen ve içerik analizi çalışmalarının asıl çerçevesini oluşturan bilgilerdir (Batley 2006, s. 142).

Araştırma süreci beş aşamadan oluşmaktadır:

İlk aşamada, Adalet Bakanlığı DYS’de tanımlanan ve Tablo 5’de (s. 59) belirtilen üst veri alanları tespit edilmiştir.

Sonraki aşamada araştırma kapsamında değerlendirilmesi amaçlanan; İngiltere e-devlet üst veri standardı (e-GMS) ve TSE 13298 (Bilgi ve dokümantasyon – Elektronik belge yönetimi Standardı/belge tanımları üst veri elemanları)”

incelenerek söz konusu standartların ortak elemanları belirlenmiştir (Tablo 2). e-GMS yapısı ana elemanlar altında alt elemanların tanımlanması şeklinde tasarlanmıştır. TS 13298 ise tüm elemanları ana eleman olarak tanımlamaktadır. Söz konusu tablo oluşturulurken e-GMS alt elemanlarıyla örtüşen TS 13298 ana elemanları aynı grup içinde değerlendirilmiştir (Ek 1). Ortak elemanların belirlenmesinin amacı, veri toplama amacıyla oluşturulan formda kullanılmak üzere her iki şemada bulunan üst veri elemanlarının değerlendirilebilmesidir. Aynı zamanda DYS, e-GMS ve TS 13298 üst veri elemanlarının örtüştüğü alanların ortaya konulması hedeflenmektedir.

Tablo 2. e-GMS ve TS 13298 ortak üst veri elemanları

Üst veri elemanı	e-GMS	TS 13298
Erişilebilirlik	+	
<b>Muhatap</b>	+	+
<b>Kümeleme</b>	+	+
Hitap edilen grup	+	
Katkıda bulunan	+	
Kapsam	+	
<b>Yaratan</b>	+	+
<b>Tarih</b>	+	+
Tanımlama	+	
<b>Elektronik imza</b>	+	+
Ayıklama	+	
<b>Biçim</b>	+	+
<b>Tanımlayıcı</b>	+	+
<b>Dil</b>	+	+
Yer	+	
Talimat	+	
<b>Koruma</b>	+	+
Yayıncı	+	
İlişki	+	
<b>Haklar</b>	+	+
Kaynak	+	
Durum	+	
<b>Konu</b>	+	+
<b>Başlık</b>	+	+
<b>Tip</b>	+	+
Arşiv formatı		+
İşletim sistemi		+
Uygulama programı		+
Çözünürlük		+
Sıkıştırma parametreleri		+
Kodlama şeması		+
Arşiv formatı		+
Öncelik derecesi		+
E-imza sertifika kurumu		+
Şifreleme algoritması		+



Veri toplama süreci bir sonraki aşamadır ve 15.11.2007-14.12.2007 tarihleri arasında gerçekleştirilmiştir. Belgeler incelenirken, içerik analizinde kullanılmak üzere bir form oluşturulmuştur. İki bölümden oluşan formun ilk bölümü Tablo 2’de belirlenen ortak üst veri elemanlarının belge özelinde incelenmesine olanak vermektedir. İkinci bölüm belge içeriği ve bileşenleri ile ilgili olup belgenin tanımlanmasını sağlayan bilgilerden oluşmaktadır. Bunlar; belgede “konu” alanında herhangi bir açıklama bulunup bulunmadığı, DYS’deki konu tanımı ile tutarlılığı, belgede ilgi gösterilmiş bir yazı bulunup bulunmadığı, belgenin ekleri, türü (CD, dosya, zarf) ve sistemde tam olarak bulunup bulunmadığı, belgenin tipi, belgeye sistemden erişim sorunu bulunup bulunmadığı ve belgenin fonksiyonunu belirleyen içerik bilgisidir. DYS üst veri elemanlarında ya da belgede bulunan özellikler “1”, bulunmayan özellikler “0” olarak kodlanmıştır. “Ek özelliği” “belge tipi” ve “içerik” bilgisi açık uçlu verilerle değerlendirilmiştir. Böylece Adalet Bakanlığı belgelerinin yapısal özellikleri (belge tipi, dili, başlık, biçim), içerik ve fonksiyon özellikleri (konu, ilgi/ek, kapsam) tanımlayabilecek muhtemel üst veri alanlarının belirlenmesi amaçlanmıştır (Tablo 3). Açık uçlu olarak toplanan verilerle aynı zamanda belge fonksiyonlarının ve belge türlerinin belirlendiği kodlama şemalarının hazırlanması da planlanmıştır.

İncelenen belgelere ait kaydedilen bilgiler SPSS paket yazılımına aktararak değerlendirme yapılmıştır. Öncelikle DYS üst veri alanları sıklık değerleri incelenerek Tablo 3’teki üst veri alanlarını karşılama oranları belirlenmiştir. Bir sonraki aşamada ise belge özelliklerinin ve fonksiyonlarının belirlenmesi amacıyla, formun ikinci bölümüyle elde edilen verilerin sıklık değerleri değerlendirilmiştir. Böylece DYS’ndeki belgelerin yapısal özelliklerinin ortaya konularak her iki üst veri şemasında da yer alan özelliklerle ne derece örtüştüğünün ortaya konulması, aynı zamanda içerik ve fonksiyon özelliklerinin belirlenmesi amaçlanmıştır. Hücre başına düşen veri miktarının beşten az olması nedeniyle anlamlılık testleri yapılamamıştır.

Tablo 3. Veri toplama tablosu

<b>I. Bölüm-Sistem üst veri elemanları</b>	
Geldiği Gn. Md. No ( <i>Muhatap</i> )	
Düzyey ( <i>Kümeleme</i> )	
Gönderen Birim ( <i>Yaratan</i> )	
Tarih	
E-imza	
Biçim	
Tanımlayıcı	
Dil	
Koruma	
Haklar	
Konu	
-Üst verideki konu alanında isim kullanılmış	
-Üst veri konu alanında birden fazla isim kullanılmış	
Başlık	
Tip	
<b>II. Bölüm-Belge analizi</b>	
Konu	
- Belgede konu alanı	
- Belgedeki konu alanı tanımı sistemle aynı	
İlgi yazı var mı	
Ek var mı	
Ek tam mı	
Ek özelliği (CD, dosya, zarf):	
Belge tipi:	
Erişim sorunu:	
İçerik:	

Araştırmanın Dördüncü aşamasında GMS, TS 13298'in üst veri elemanlarının Adalet Bakanlığı belgelerine uygun olup olmadığının ve hangi elemanların öne çıktığının, hangilerinin ise daha az kullanışlı olduğunun belirlenmesi amaçlanmaktadır. Böylece önerilecek üst veri şeması elemanlarına yönelik nesnel bir değerlendirme imkânı da elde edilmektedir. Bu bağlamda E-GMS ve TS 13298 üst veri elemanları özellikleri ve incelenen belgeler dikkate alınarak incelenmiş ve Tablo 4'deki puanlama sistemi ile ölçülmüştür. Puanlama sistemi; literatürde söz konusu elemanla ilgili değerlendirmeler ve araştırmacı görüşü dikkate alınarak yapılmıştır. Hazırlanan sorular ve puanlama açıklamaları aşağıdaki gibidir:

- Üst veri elemanı e-GMS'de varsa 1 puan
- Üst veri elemanı e-GMS'de "zorunlu" olarak geçiyorsa 1 puan
- Üst veri elemanı TS 13298'de geçiyorsa 1 puan (dolayısıyla her iki şemada da yer alan eleman tek bir şemadaki elemandan daha fazla puan almaktadır)
- Üst veri elemanı belgenin yapısal ve içerik özelliklerini tanımlayan elemansa 2 puan (belge tipi, dil, biçim, ilgi, kapsam, tanımlama tanımlayıcı bilgileri gibi kimlik bilgileri kadar mutlak olmayan ancak bulunması değer katan bilgilerdir)
- Diğer elemanlarsa 1 puan (saklama, ayıklama, haklar, talimat, durum gibi belge koruma ve kullanıma yönelik bilgiler tanımlama ve erişim açısından daha az kullanılan ancak değer katan elemanlardır)
- Söz konusu eleman Adalet Bakanlığı belgelerine uygunsa 1 puan (araştırma sürecinde söz konusu elemanın tanımlamasına uygun veri elde edilmişse puanlama yapılmıştır).
- Söz konusu eleman Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'te belirtilmişse 1 puan.

Bu ölçüm araştırmacıya, hem mevcut durumu göstermekte hem de oluşturulacak modeldeki elemanların belirlenmesine yardımcı olmaktadır. Elde edilen puanlar tek başlarına birer anlam ifade etmez. En yüksek puana ihtiyaç vardır. Bir puanın anlamı, onun alabileceği o elemanın alabileceği en yüksek puandan uzaklığı ile değer kazanmaktadır. Bu bağlamda en yüksek puanın nasıl elde edildiğini açıklamak gerekmektedir. Eğer her bir eleman yukarıda söylenen kriterlere en yüksek düzeyde karşılık gelirse alabileceği en yüksek puan 7 olacaktır (Tablo 4).

Tablo 4. İndeks değeri soru tablosu

Üst veri Elemanı Değerlendirme kriteri	Gerekçe ve içerik	Puanlama
e-GMS'de var mı?	Üst veri elemanı e-GMS'de varsa	1
e-GMS'de zorunlu eleman mı?	Üst veri elemanının e-GMS'deki yükümlülüğü "zorunlu"ysa	1
TS13298'de var mı?	Üst veri elemanı TS13298'de varsa	1
Belge yapısal ve içerik özelliği bilgisi mi?	Belgenin yapısal ve içerik özelliklerini tanımlıyorsa	2
Diğer (saklama koruma, haklar)	Diğer (Belgenin saklama, koruma, haklar, gibi bilgileri yönetsel bilgilerse)	2
Adalet Bakanlığı belgelerine uygun mu?	Araştırma kapsamında incelenen belgelerde bu elemanla tanımlanabilecek bilgi elde edilmişse	1
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'te var mı?	İlgili yönetmelikte belirtilen belge özelliği ise	1

Mevcut durum ile maksimum puan arasındaki orantı ise bize indeks değerini vermektedir. Bu değer, mevcut durumun "olması gereken"den ne kadar uzakta olduğunu göstermesi açısından önemlidir. Buna göre, elde edilen puanlar maksimum puana bölünmüş ve sonucunda indeks değerleri hesaplanmıştır. Bu indeks değerleri ham puanların maksimum puanı yüzdesel olarak hangi oranda karşıladığını göstermektedir. Elde edilen puanlar en yüksek puana bölünmüş ve sonucunda indeks değerleri hesaplanmıştır. Bu indeks değerleri ham puanların maksimum puanı yüzdesel olarak hangi oranda karşıladığını göstermektedir. Daha sonra elde edilen indeks değerlerinin ortalaması alınmıştır. Bu ortalamanın üstünde olanların kesinlikle bir e-belgede olması gerektiğine karar verilmiştir.

Araştırmanın son aşamasında belgelerin fonksiyonlarını yansıtan anahtar kelimeler içerik analizi yöntemiyle belirlenmiş ve indeksleme çalışması yapılmıştır. İlk aşamada birim fonksiyonları da dikkate alınarak birinci derece başlıklar ortaya konmuş, ikinci aşamada bunlarla ilgili alt başlıklar belirlenerek ikinci derece başlıklar düzenlenmiştir. Böylece, hem kurum hem belge fonksiyonlarını yansıtan bir kontrollü dizin olarak "Konu Kodlama Şeması" hazırlanmıştır. Adalet Bakanlığı "Belge Tipi Kodlama Şeması"nın oluşturulmasında ise belgelerin ve formların başlıkları dikkate alınmıştır.

## 1.7. ARAŞTIRMANIN DÜZENİ

Araştırma dört bölümden oluşmaktadır.

Birinci bölüm, konunun önemi, problem ve araştırma soruları, araştırmanın amacı ve hipotezleri, araştırma alanı ve kapsamı, araştırmanın yöntemi ve veri toplama teknikleri, araştırma sürecinde karşılaşılan sorunlar ve kullanılan kaynakların yer aldığı “Giriş” bölümüdür.

İkinci Bölüm, e-devlet, e-devlet ve elektronik belge yönetimi, üst veri standartları ve e-devlet uygulamaları ve üst veri standartları hakkında literatür kapsamında değerlendirmeler içermektedir.

Üçüncü bölüm, araştırma kapsamında elde edilen bulguların değerlendirmesi ve yorumlarını içermektedir.

Dördüncü ve son bölümde ise araştırma sonuçları değerlendirilmekte, araştırma sonucunda önerilen model ortaya konulmaktadır, sorunlara çözüm önerileri sunulmaktadır.

## 1.8. KAYNAKLAR

Araştırmanın kapsamında; e-devlet, elektronik belge yönetim sistemi, üst veri standartları ve uygulama profili ile ilgili literatür araştırması yapılmıştır. Adı geçen konularla ilgili bilgi kaynaklarının belirlenebilmesi ve temel verilerin elde edilebilmesi için çevrimiçi veri tabanları, İnternet kaynakları ve açık arşivler taranmıştır. Yararlanılan kaynaklar aşağıda sıralanmıştır:

Dissertation Abstracts (1980-)

Dizin: Türk Kütüphaneciliği (1993-2000)

EBSCOHost Research Database (1990-)

Emerald Library (1996 - )

Expanded Academic ASAB-Gale Group (1990-)

Google Scholar (scholar.google.com)

OAISTER (oaister.org)

Science Direct (1980- )

SpringerLink (1993 - )

Taylor & Francis Online Journals (1954-)

Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni. Türk Kütüphaneciliği Dizin (1952-1992)

Türkiye Bibliyografyası

UMI ProQuest Digital Dissertations (2004-)

Wiley Interscience (1990-)

Wilson Select Plus-OCLC

YÖK Tez Kataloğu

## 2. BÖLÜM

### E-DEVLET ve ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ

#### 2.1. E-DEVLET KAVRAMI

Bilgi ve iletişim teknolojilerindeki hızlı gelişmeler, ülkeleri küreselleşmeye ve bilgi ekonomisine dayalı bir yapıya doğru götürmektedir. Bu teknolojileri ekonomik ve toplumsal gelişme için kullanan ülkeler her geçen gün bir adım ileriye gitmektedir. Bilginin daha etkin, hızlı ve ekonomik olarak iletilmesi temeline dayanan bu yapı devlet kuruluşlarının, ticaret, eğitim ve yönetim gibi alanlarla birlikte yeniden yapılanmasını gündeme getirerek e-devlet kavramının ortaya çıkmasına neden olmuştur.

Yapılan çalışmalarda e-devlet; devlet kurumlarının tüm işlemlerinin bilgi ve iletişim teknolojileri kullanılarak gerçekleştirilebilmesine olanak sağlayan sistem olarak tanımlanmaktadır (Silcock, 2001, s. 88; Panaiyotou, 2003, s. 337). Ancak idari bilimler, bilgi yönetimi, sosyoloji, bilgi teknolojileri gibi pek çok alanı içine alan e-devlet kavramını tek bir tanımla açıklamak mümkün görünmemektedir (Halchin 2004, s. 407). Bazı araştırmacılar yukarıdaki tanımı, e-devlet yapılanmasının hızlı gelişimini yansıtmadığı gerekçesiyle eksik ve yetersiz bularak, bu teknolojilerin bir bütünlük içerisinde, karşılıklı işlerlik ve iletişim halinde kullanılması gerektiğini vurgularlar (Basu, 2004, s. 110; Yıldız ,2007). Bu tür tanımlamalar e-devletin ana hedefi olan; kamu, iş dünyası, sivil toplum örgütleri ve vatandaş arasında bütünleşik olarak gerçekleştirilmesi gereken e-devlet yapısını ön plana çıkarması açısından önemlidir. E-devlette Kamu bilgilerinin vatandaşa sunulmasında geleneksel devletin aksine, vatandaş kamu kurumları ile karşı karşıya getirilmez. Vatandaş sistemle iletişime geçer, sistemin ardında çalışan kuruluşlar gerekli işlemi yaparak vatandaşa tekrar sistem aracılığıyla hizmet verir (Erdal, 2004, s. 2).

E-devlet yapısının temel amacı kamu, iş dünyası ve vatandaşa yönelik hizmetlerin geliştirilmesi ve etkinliğinin artırılmasıdır. Bu temel amaç yanında

harcamalarda tasarruf sağlanarak kamu hizmet maliyetinin düşürülmesi, işlemlerin -basılı ortamdan elektronik ortama aktarılarak- kontrol altına alınmasıyla bilgiye erişimin sınırlarının kaldırılarak kamu hizmetlerinin şeffaflaştırılması ve hak ve özgürlüklerin genişletilmesi hedeflenmektedir. Tüm bu amaçların gerçekleştirilmesiyle birlikte kamu hizmetlerindeki kalitenin artırılması da bu çerçevede ele alınan hedefler arasındadır (Demirel, 2004, s. 87-88).

E-devlet kavramı, mevcut devlet işleyişinin elektronik ortama aktarılması anlamına gelmez. Burada söz konusu olan, devlet idaresinde kapsamlı bir reformdur ve planlamanın, süreçlerin, organizasyonun ve teknolojinin, hizmet amacı altında bütünleşik olarak gerçekleştirilmesidir. Bu sayede mevcut hantal ve pahalı kamu hizmetlerinin yerini, verimliliği yüksek ancak maliyeti düşük e-devlet hizmetlerinin alması amaçlanmaktadır (Grant ve Chau 2005, s. 2; İnce 2001, s. 13; Çetin, Aydoğan ve Ertuğrul 2001).

Kamu sektöründe verimlilik, mevcut kaynaklardan kamu hizmetlerinin sunumunda en iyi şekilde yararlanılması anlamına gelir. Böylece hizmet sunumu süreçlerinin ve iş gücü de dâhil olmak üzere kaynakların iyileştirilerek aşağıdaki hedeflerin birinin ya da birden fazlasının gerçekleştirilmesi amaçlanmaktadır (Gershon, 2004, s. 6):

- daha az sayıda girdi (insan gücü ya da ürün) ile önceki dönemle aynı düzeyde hizmet sunmak
- kamu hizmetleri için ihtiyaç duyulan kaynakların daha düşük ücretle temini, aynı miktarda girdiyle hizmetlerin kalitesinin ve sayısının artması gibi ek ürünler elde etmek
- girdideki birim maliyetindeki artışa paralel olarak alınan ürün miktarını arttırmak
- farklı ürünler arasında dengeyi değiştirerek aynı girdiyle daha fazla ürün elde etmek.

E-devlette, kurumlar ve birimler arası hızlı ve güvenilir bilgi akışı temel şarttır. E-devlet uygulamalarının başarıyla hayata geçirilmesi kurumlara hizmet anlayışını



geliştirmenin yanında önemli ölçüde tasarruf sağlamaktadır. Bununla birlikte hayata geçirilemeyen ya da tam olarak hedefine ulaşamayan uygulamaların da önemli ölçüde zaman ve maliyet anlamına geldiği açıktır. Bu nedenle yapılacak planlamaların ve hazırlıkların e-devletin bütünleşik yapı hedefinden uzaklaşmadan oluşturulması önemlidir.

### **2.1.1. E-Devlet Yapılanması ve Süreçleri**

E-devlet yapılanması, devletin etkileşim içerisinde olduğu; vatandaş, iş dünyası ve kamu kurumlarıyla ilişkilerinin yeniden düzenlenmesine dayanır. Bu yapılanmada dört temel etkileşim alanı bulunmaktadır (Erdal, 2004, s. 4-7):

- Devlet-vatandaş (government to citizen-G2C): Vatandaşın doğumundan önce başlayıp ölümünden sonra da devam eden, devlet ile ilgili; nüfus kimlik kartının çıkarılması, pasaport, vergi ödemeleri, fatura harcamaları, ehliyet, trafik bilgi ve cezaları, resmi kuruluşlara başvuru, iş takip, hukuksal işler, sosyal güvenlik, e-seçim, e-sayım, eğitim v.b. vatandaşa ait tüm kişisel işlemleri kapsar.
- Devlet-iş dünyası (government to business-G2B): Devlet kurum ve kuruluşlarıyla iş dünyası sürekli etkileşim halindedir. E-devlet yapısında istatistik, mevzuat, rekabet durumu, demografik bilgiler, ulaştırma bilgileri işletme sayısı gibi verilerin elde edilmesinin yanında bir işletme kurulurken gerekli başvuruların yapılması, izin ve onayların alınması, vergi, ödemeleri, ithalat, ihracat işlemlerinden, işletmenin kapanması ya da iflası süreçlerine kadar tüm işlemlerin elektronik ortamda gerçekleştirilmesidir.
- Kamu-kamu (government to government-G2G): Kamu kurumları/birimleri arasındaki veri ve bilgi paylaşımı e-devletin temel hedeflerinden olan daha az maliyetle daha yararlı işler yapılabilmesinin başında gelmektedir. Kurumlardaki iş tekrarının önlenmesi, ortak amaçlara hizmet eden kurumlar arasında koordinasyon sağlanması, işlem

sürelerinin kısalması ve böylece maliyetlerin düşmesi açısından kurumlar arası bilgi paylaşımı devlet yapısını verimli hale getirmektedir.

- Devlet-çalışanlar (government to employee-G2E): E-devlet yapısı, geleneksel devlette yer alan rutin işlemlerin bir kısmının ortadan kaldırılması, bir kısmınınsa daha kısa sürede ve daha az emekle gerçekleşmesini sağlamaktadır. Bu da devlet çalışanlarına yaratıcılık, kendini geliştirme, yönetime daha fazla katılma imkânı vermekle birlikte onların bilgiye dayalı ve gelişime yönelik katkılarda bulunmalarını sağlamaktadır. Aynı zamanda elektronik ortamda yapılan personel işleri çalışanlara kolaylıklar getirmektedir.

Fang (2002, s. 2) ve Yıldız'ın (2007, s. 651) çalışmalarında da görüldüğü üzere bazı araştırmacılar tarafından, yukarıda belirtilen etkileşim düzeylerine ek olarak "vatandaş-vatandaş" ve "kamu-sivil toplum örgütleri" arasındaki ilişkiler de yukarıda belirtilen gruplara dâhil edilmektedir.

Buraya kadar yapılan açıklamalar ışığında, toplumsal, hukuki, yönetsel pek çok bileşeni olan e-devletin, ancak kapsamlı bir politika izlenerek gerçekleştirilebilecek bir süreci gerektirdiği görülmektedir. Bu süreç temel olarak dört aşamadan oluşmaktadır (Layne ve Lee 2001, s. 123-126; Uçkan 2003, s. 49-57; Gupta ve Jana, 2003):

1- Kimlikleme (*Cataloging*): "Bilgi" aşaması olarak nitelenen bu aşama, e-devlet anlayışına geçişteki ilk adımdır. Hizmetler genellikle, kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilgili bilgilerin Web sitelerinde sunumuyla sınırlıdır. Vatandaşın gereksinim duyduğu bazı belgeleri görme ve kaydetme imkânı da sunulabilir. Ancak, etkileşimli bir hizmet verilmemekte,,sadece dağınık haldeki formların bir araya getirilmesi ve bir indeks oluşturulması söz konusu olabilmektedir.

2- İşlem (*Transaction*): Bu aşamada kullanıcıyla sınırlı da olsa etkileşimli bir ilişki söz konusudur. Veri tabanlarında sorgu yapabilmek ve çevrimiçi bilgi alabilmek mümkündür. Ayrıca Web üzerinden ya da kurumların yerel ağı üzerinden çok yoğun olmasa da bir düzeye kadar etkileşimli işlemler yapılabilmektedir (vergi ödeme, sürücü belgesi alma v.b.).

3- Dikey bütünleşme (*Vertical Integration*): E-devletin “işlem” aşaması olan bu süreç, kurumların Web sitelerinin etkileşim düzeyinin arttığı ve bir önceki aşamaya göre daha bütünleşik bir yapıya kavuştuğu aşamadır. Kullanıcılar çeşitli resmi başvuru ve işlemlerini çevrimiçi yaparken; yerel, bölgesel ya da ulusal düzeyde farklı görevleri olan kurumların da aralarında veri/bilgi iletişimi sağladığı aşamadır. Örneğin; bir sürücü belgesi başvurusunda, bilgilerin yerel nüfus idaresinden kontrol edilmesi ya da yerel yönetime yapılan pasaport başvurusunda ulusal adli veri tabanından sorgu yapılabilmesi mümkündür.

4- Yatay bütünleşme (*Horizontal Integration*): “Dönüşüm” aşaması olarak nitelenebilen söz konusu aşama, e-devlet yapısının gerçekleştiği, hizmetlerin yerel, bölgesel ve ulusal temelde tek bir portal üzerinden, bütünleşik ve kesintisiz sunulduğu düzeydir. Bu düzeyde, kullanıcı tek bir arayüzle işlemlerini gerçekleştirmekte, arka plandaki kurumlar arası işlemler, kullanıcıya aksettirilmeden gerçekleşmektedir. E-devlet hizmetlerinin kullanıcı açısından işlevsel olarak kullanılması, devlet hizmetlerinin bu bütünleşik yapıda kesintisiz olarak sunulması anlamına gelmektedir.

Bu aşamalar, Internete dayalı devlet modelinin, geleneksel kamu yönetiminin yerini almasıyla ortaya çıkan yapısal dönüşüm sürecini yansıtmaktadır. Bu dönüşüm modelinin temelini oluşturan kuram ve aşamalar e-devlete geçen ülkelerin devlet yapılarında gözlemlenebilmektedir (Yıldız 2007). Yukarıda belirtilen aşamaların tam anlamıyla gerçekleştirilmesi sonucunda ortaya çıkan yapı “bütünleşik/ağlaşmış e-devlet” (connected government/networked government) olarak da adlandırılmaktadır. Bütünleşik e-devlet kavramı, teknolojiyi kamu hizmetinde yenilik ve verimliliğin artırılmasını sağlayan stratejik bir araç olarak gören kamu idaresi yaklaşımından doğmuştur (United Nations, 2008, s. XV). Bu yaklaşımda hedeflenen, birden fazla birim, kurum, kişi ya da şirketin aynı anda veri ve bilgi transferi gerçekleştirebilmesidir. Veri paylaşımı sürecinde kurumların öncelikli olarak ele aldığı üç temel sorundan söz edilebilir: Ortak altyapı, ortak standartlar ve mevcut verilerin tekrar kullanımıdır. Kurumlar arasında iletişimi sağlayan temel yapı, kurumlarının aynı standartları

kullanmasıyla mümkün olan karşılıklı işlerlik kavramına dayanmaktadır. E-devlet ile planlanan bütünleşik değişimin gerçekleşmesi ve birbiriyle uyumlu yeni hizmetlerin sunulması, veri iletişimini sağlayacak stratejilerin, politikaların ve altyapının oluşturulmasına, bunlarla birlikte karşılıklı çalışabilen bilgi teknolojisi sistemlerine, iş süreçlerine ve iletişim kanallarına bağlıdır (United Nations 2008, s. 6; Bilgi Toplumuna Doğru, 2004, s.: 131). Karşılıklı işlerlik uygulamasından beklenen; kurumlar arası ortak altyapıyı kurmak, bilgi alışverişini sağlayacak ortak standartları ve protokolleri oluşturmak ve mevcut veri kaynaklarıyla bu kaynakların tekrar kullanımında ortaya çıkabilecek ikilemeyi azaltmaktır. Oluşturulan yeni politikalar, rehberler, standartlar ve prosedürlerle (çerçeveler) birlikte ağ katılımcıları arasındaki güvenin, inancın ve ortak sorumluluk anlayışının da artırılması hedeflenmektedir (Australian Public Service Commission 2004).

Özetle, Yirmibirinci yüzyılda teknolojik gelişmeler ve kurumlar arası etkileşimin kaçınılmaz sonucu olarak ortaya çıkan e-devlet kavramı, bir yandan geleneksel kamu yönetimi yapısına alternatif çözümler sunarken diğer yandan da yeni kavramların ve işlemlerin ortaya çıkmasına neden olmuştur. Devletler bu alandaki çalışmaları, gelişmeleri yakından takip ederek standartlar, rehberler ve iyi uygulama örneklerinin geliştirilmesine yönelik atılımlara destek vermektedirler. Açıktır ki; devlet yapısında ve kamu hizmetleri anlayışında çığır açan e-devlet kavramına uyum sağlayan ülkeler bilgiyi etkin ve hızlı kullanarak yirmibirinci yüzyıldaki devletlerarası rekabette öne çıkacaklardır.

## **2.2. BELGE, DOKÜMAN ve ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ KAVRAMLARI**

Literatürde kabul gören yaygın tanımıyla belge; kişi ya da kurumlar tarafından yasal zorunlulukların ya da ticari işlemlerin yerine getirilmesi için kanıt olarak üretilen, elde edilen ve saklanan bilgidir (ISO 15489-1, 2001, s. 3; International Council on Archives, 2008; Ataman, 1995s. 36). Kamu kurumlarında “evrak” olarak da adlandırılan belgenin temel özelliği bir iş, görevin yerine getirilmesi sırasında oluşturulması ve dolayısıyla o konu ile ilgili resmi kanıt özelliği taşımasıdır. Bir kurumda çok farklı içerikte ve çok sayıda doküman üretilir ya da

elde edilir. Ancak bunların hepsi belge niteliği taşımaz. Sadece yukarıdaki belirtilen belge tanımına uyan dokümanlar belge yönetim sistemlerinde düzenlenerek kayıt altına alınır ve erişilmek üzere depolanır. Doküman ise; kayıt altına alınmış her tür bilgi ya da nesneyi içermektedir (ISO, 2001, s.3). Bunlar kitap, rapor, harita gibi çok geniş bir çeşitlilik içermekte, bu çeşitliliğin bir bölümünü ise belgeler oluşturmaktadır. Bu nedenle belge yönetim sistemi ve doküman yönetim sistemi yapılarının eş anlamlı olarak değerlendirilmemelidir (Batley, 2006).

Özdemirci (2008, s. 304) resmi belge tanımında yukarıda belirtilen özelliklerin yanı sıra, belgenin kayıtlı olduğu ortama dikkat çekerek, resmi belgenin herhangi bir ortamda - basılı ya da elektronik - kayıtlı bulunabileceğini belirtmektedir. Elektronik belge, bilgisayar programları aracılığıyla oluşturulan, manyetik ya da optik bir ortamda depolanan, bilgisayar belgelerdir. Bunlar elektronik ortamda yaratılabilir ya da basılı ortamda üretilerek sonradan elektronik ortama aktarılmış olabilirler. Kayıtlı olduğu ortam belgenin özelliğini ya da değerini değiştirmez, sadece üretim ve yönetim aşamalarında farklılık yaratır. Basılı belge ile elektronik belge arasındaki temel fark elektronik belgelerin bileşenlerinin sistemde farklı bölümlerde yer almasıdır. Hatta istenmediği takdirde bu bileşenler fiziksel olarak elde edilmeyebilir. Tam ve eksiksiz bir belge, bileşenleri birbirine yok edilemez şekilde birbirine bağlanmış ve tümünün açık bir şekilde bir bütünün parçası olarak yer aldığı, belgedir. Bir diğer önemli fark ise yine belge bileşenlerindeki farklılıktır. Örneğin; basılı belgede sadece belgenin yaratıldığı tarih bulunurken, elektronik belgenin orijinliliğinin ve güvenilirliğinin korunabilmesi için sürüm, yaratılma, iletilme, alınma, değişiklik tarihi gibi birden fazla tarih bilgisi gerekebilmektedir (Duranti, 2001, s.273).

Belge yönetimi prensibi kurumsal bilginin kaynağı olan belgenin üretilmesi, iletilmesi, kullanılması, depolanması ve ayıklanması gibi tüm işlemlerinin hızlı, etkin ve verimli bir biçimde gerçekleştirilmesi temeline dayanmaktadır (Currall ve diğerleri, 2001, s.11; Özdemirci, 2002, s.3). Bu bağlamda belge yönetimi; kurumsal politikaların ve standartların oluşturulması, sorumlulukların

belirlenmesi, prosedürlerin ve rehberlerin hazırlanması, belgelerin kullanımı ve yönetimine ait hizmetlerin belirlenmesi, ilgili sistemlerin tasarlanması ve belge yönetim uygulamalarının iş süreçlerine uygulanması işlemlerini içermektedir (ISO, 2001, s.4).

### 2.2.1. E-Devlet ve Elektronik Belge Yönetimi İlişkisi

E-devlet hizmetlerinde devlet kurumlarıyla, bu hizmetlerden yararlanan vatandaş ve tüzel kişiler arasındaki ilişkilerin yüz yüze gerçekleştiği alan *ön büro (front office)* olarak adlandırılır. Kamu tarafından görülmeyen, kurum içi faaliyetlerin yürütüldüğü ve ön büro işlemlerini destekleyen alan ise *arka büro (back office)* terimiyle ifade edilir. Arka büro faaliyetleri, kurum dışı kişilerle etkileşime girmeyen devlet işlemlerini kapsar. Hizmet dağılımında her iki büroya ait işlemlerin yer almasına karşın genellikle ön büro uygulamaları "*hizmet*" kavramıyla ifade edilmektedir. Hizmet anlayışında ön plana çıkan "*iletişim*" kavramı, ön büroyu, daha çok üretim merkezli işlemlerin yürütüldüğü arka bürodan ayırmaktadır (BM, 2008, s.4). Arka büro uygulamalarının temeliniyse elektronik belge yönetimi kavramı ve uygulamaları oluşturur.

E-devlet dönüşüm çalışmalarının bir uzantısı olarak bilginin önemi yeni bir boyut kazanmış, devletin şeffaflaşması ve demokratikleşmesi çabaları resmi belgelerin erişilebilirliğinin önemini artırmıştır. Bu değişim gereği pek çok alanla birlikte belge yönetimi uygulamaları da elektronik ortamda gerçekleştirilmeye başlanmıştır. Hizmetlerin tek bir kapıdan elektronik ortamda gerçekleştirildiği etkin bir e-devlet yapısında, devlet kurumları arasındaki ortak çalışmalar sayesinde karşılıklı bilgi ve veri alış verişinin sağlanması, kurumsal değerlendirmeler yapılarak politikalar oluşturulması için gereksinim duyulan güvenilir bilginin elde edilmesi, elektronik belge yönetim sisteminin desteğine dayanmaktadır. Bunun yanı sıra; bilgi edinme özgürlüğü ve bilginin paylaşımı politikalarına bağlı uygulamaların sağlıklı olarak gerçekleştirilebilmesi, kurumlardaki güvenilir ve verimli kılınabilecek bilgilerin ortaya çıkarılarak değerlendirilmesi, belgelerin güvenilirliğinin ve hukuksal geçerliliğinin sağlanması ve veri koruma gibi temel işlemlerin başarıya ulaşması hizmetlerin

etkin bir elektronik belge yönetimiyle desteklenmesine bağlıdır (Public Record Office, 2001, s. 5, Screene, 2005, s. 34; Lipchak, 2002, s. 43)

Yukarıdaki tanımlardan da anlaşılacağı üzere, belgenin temeli bilgidir ve belge, bilgiyi kaydetmekte, iletmekte bir araçtır. Bu nedenle hangi ortamda olursa olsun, basılı ya da elektronik, belgeye erişim bilgiye erişimle birlikte değerlendirilmelidir. Ancak belgenin, bilgiyi kayıt altına alarak, kanıt olma özelliği taşıması nedeniyle doğruluğunun ve güvenilirliğinin sağlanması gerekmektedir. E-devlet hizmetleri kapsamında yer alan elektronik hizmetler; kurumsal etkileşimlerin, faaliyetlerin ve kararların elektronik kayıtlarını oluşturur. Hizmetlerin sürekliliğini sağlamak, söz konusu kayıtların güvenilir şekilde elde edilmesi, saklanması ve bu kayıtlara uzun dönemli erişimle mümkündür. Elektronik belge yönetimindeki rekabet, elektronik belgelerdeki saklı bilginin elde edilmesini, esnek şekilde kullanılabilmesini ve yeni çalışma yöntemlerinin modernizasyonuna yönelik desteğin sağlanmasını gerektirir. Bununla birlikte, mevcut belgelerin yaşam süreçleri boyunca kayıtlı oldukları ortamda güvenilirliğinin ve bütünlüğünün korunması da önem kazanmaktadır (Todd ve Harries, 2002, s. 293-293).

Wamukoya (2000, s.27-28), iyi bir kamu yönetimi işleyişinin ancak belge yönetimiyle desteklenerek gerçekleşebileceğini belirtirken, bu sistemin devletin şeffaflığının ve sorumlulukların yerine getirilmesinin de temeli olduğunu vurgulamaktadır. Lipchak ve McDonald, (2003, s, 1) özellikle gelişmekte olan ülkeler açısından zayıf bir elektronik belge yönetim sisteminin, kurumsal ve hukuksal reformların, toplumsal iyileşme çabalarının ve ekonomik gelişmenin önünde önemli engeller olduğunu belirtmektedirler.

Elektronik belge yönetim sistemiyle güçlendirilmiş bir e-devlet yapısının sağlanabilmesi; (a) yönetim ve vatandaş düzeyinde farkındalığın artırılmasına, (b) bütçe ve yer sorunlarının çözümü yönünde desteğe, (c) düşük maliyetli bilgisayar sistemlerine, (d) eğitilmiş personele, ilgili kurumsal politikaların ve hukuksal temellerin oluşturulmasına, (e) belge yönetimini destekleyen yönetim ve sorumlulukların belirlenmesine, (f) belgenin yaratılmasından yok edilmesine

değın etkili ve tutarlı standart yapıların uygulanmasına bağılıdır (Lipchak ve Mc Donald, s. 2003, s.2; Todd ve Harries, 2002, s. 293).

Özellikle son on yılda elektronik belge sayısının hızlı artışına paralel olarak bu belgelerin yönetiminde ihtiyaç duyulan standartlaşmaya yönelik çalışmaların sayısının da arttığı görülmektedir.

## **2.2.2 E-Devlet Uygulamalarında Elektronik Belge Yönetim Sistemi Örnekleri**

### **2.2.2.1. İngiltere’de Elektronik Belge Yönetim Sistemi Uygulamaları**

İngiltere, belge yönetimi uygulamalarına yönelik e-devlet stratejisi geliştirme konusunda önde gelen ülkelerdendir. İngiltere’nin bu konuda yürüttüğü ilk çalışma “Devletin Modernizasyonu” adlı resmi raporunda duyurulmuştur (Directgov, 2008). Bu rapora göre, merkezi yönetime ait yeni kayıtlarının 2004 yılına kadar elektronik olarak üretilmesi ve merkezi ve yerel yönetimlerin sağladıkları kamu hizmetlerini 2005 yılına kadar İnternet ortamından sunmaları hedeflenmiştir. 2007 ve 2008 yıllarında yürütölen çalışmalar sözü edilen hedeflere ulaşıldığını göstermektedir. Devlet resmi Web portalı oluşturularak e-devlet hizmetlerinin tek kapıdan yürütölmesi sağlanmıştır (United Nations, 2008, s. 38).

Devletin Modernizasyonu raporu ile ortaya konulan planlamaların ilk aşaması olarak kurumlara elektronik belge yönetimi alanında rehberlik etmesi amacıyla “Elektronik Kayıt Yönetimi için İşlevsel Gereklilikler” (Requirements for Electronic Records Management System) hazırlanmıştır (Public Record Office, 2002). Böylece kurumların farklı yapılanmalar içerisine girmeden tek bir referans noktasından hareket etmeleri sağlanmıştır. Bu süreç devlet içi ve uluslar arası standartlardaki gelişmeler göz önünde bulundurularak gerçekleştirilmiştir.



İngiltere'nin ortaya konulan hedeflerin gerçekleştirilmesindeki başarısının arkasında yatan neden, e-devlet anlayışında hizmet altyapısı ve rehberler sağlayan, e-devlet girişimini destekleyen politikaları geniş ölçüde hayata geçirmiş olmasıdır. Ayrıca konuyla ilgili teşvik edici bir yaklaşım benimsenerek girişimler, merkezi yönetim tarafından desteklenmiştir.

### **2.2.2.2. Avrupa Birliğinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi Uygulamaları**

Avrupa Birliği Ülkeleri elektronik kayıtların yönetimine ait gerekliliklerin tanımlanmasına duyulan ihtiyaçlarını ilk kez 1996 yılında DLM-Forum'da dile getirmişlerdir. Avrupa Birliği Komisyonu tarafından 1999 yılında "Elektronik Belge Yönetimi için Model Gereklilikler" oluşturmasına yönelik bir teklif verilmiş ve çalışmalara 2000 yılında başlanmıştır. Avrupa Birliği tarafından Cornwell Yönetim Danışmanlığına (Cornwell Management Consultants) hazırlatılan kabul edilen elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) model önerisi "Elektronik Belge Yönetimi Model Gereklilikleri" (Model Requirements for the Management of Electronic Records-MoReq)", 2001 yılında kullanıma sunulmuştur (European Commission, 2001). MoReq projesi, elektronik bilgilerin elde edilmesine, saklanmasına, erişimine ve dağıtımına yönelik bir rehber sağlamak amacıyla Avrupa Komisyonu tarafından yürütülen daha geniş çaplı bir girişimin parçasıdır. MoReq dokümanı, elektronik belge kullanıcılarını, potansiyel kullanıcıları, hatta öğrencilerin eğitimi de dikkate alınarak hazırlanmış önemli bir referans dokümanıdır (Fresco, 2002, s. 67).

MoReq Dokümanı aşağıda yer alan dört alandan oluşmaktadır (Waldron, 2004):

- Çekirdek belge yönetimi uygulamaları,
- Elektronik imzalar, belge yönetimi ve iş akışını kapsayan diğer sistem uygulamaları,
- Ayrıntılı üst veri elemanları,
- Uygulama gereklilikleri ve standartları içeren, işleve dâhil olmayan bileşenler.

MoReq, elektronik belge yönetim sisteminin oluşturulmasında ihtiyaç duyulan 390 gereklilik ve 127 üst veri elemanını içermektedir. Bu gereklilikler ve elemanlar “seçmeli” ve “zorunlu” olarak iki kategoride değerlendirilmektedir. Alana özgü üst veri ihtiyaçlarını içermeyen bu liste temel bir üst veri şemasıdır. Ayrıca, sistemin kapsamı, dokümanda açıkça belirtilen üst veri elemanlarıyla sınırlıdır (Fresco, 2002, s. 72; Waldron, 2004). MoReq dokümanı, MoReq üst veri modelini iki temel referansla, (Dublin Core ve Pittsburg üst veri modelleri) ilişkilendiren kısa bir ek içerir. Ek bölümünde yer alan bilgiler, modeller arasındaki kavram farklılıklarını ortaya koymaktadır. Örneğin, Dublin Core üst veri dizisine ait kütüphane oryantasyonu ve MoReq’in oryantasyonunu tutan arşiv/kayıtlar arasındaki ilişkiye yönelik bilgiler verilebilir (Fresco, 2002, s.72).

Türkiye’deki çalışmalar için de önemli bir başvuru kaynağı durumunda olan MoReq dokümanında, sınıflama şemaları, kontrol ve güvenlik, saklama ve ayıklama gibi temel belge yönetim başlıkları yer almaktadır. Dokümandaki bölüm açıklamalarında ise üst veri elemanlarının en alt düzeyde tanımlandığı ve kurumların gereksinimleri doğrultusunda özelleştirilmesi gerektiği uyarısı yer almaktadır.

### **2.3. E-DEVLET YAPISI ve ÜST VERİ İLİŞKİSİ**

#### **2.3.1. Üst Veri Kavramı**

Elektronik belge yönetim sistemleri, belgelerin ve ilgili üst verinin dijital olarak saklandığı sistemlerdir. Sistem bağımsızlığı; verilerin gelecekte tekrar kullanımı için gerekli olan tabloların içeriğini ve diğer bilgileri tanımlayan bir üst veri standardını gerekli kılmaktadır (Sorensen, 2002, s. 210-211).

“Veri hakkındaki veri” olarak tanımlanan üst veri genel olarak; belgenin içeriği, yaratıcısı, konusu ve yerleşimiyle ilgili bilgi vermekte, elektronik belgenin tanımlanmasını ve erişimini sağlamaktadır. Bununla birlikte aşağıdaki alanlarda da elektronik belge yönetim sistemini desteklemektedir (The National Archives, 2002, s. 4; Wallace, 1993, s. 2);

- Belgelerin yaşam döngüsünü, belge erişimini ve kayıt yönetimi işlemlerini destekler,
- Belgenin provenansını belirleyerek; kaydın yaratıldığı, elde edildiği ve kullanıldığı bağlamın ve iş sürecinin, işlem tarihinin ve zamanının ve etkileşimde bulunan tarafların kayıta açıkça belirtilmesini sağlar,
- Belgenin bütünlüğüyle ilgili bilgi sağlar (Örneğin belgenin en son kaydı tamamlandıktan sonra herhangi bir değişime uğrayıp uğramadığı bilgisi)
- Belgeler arasındaki ilişkilerin ayrı tutulduğunu, ancak birlikte ele alındıklarında söz konusu belgeyi oluşturduklarını gösterir,
- Farklı kayıtlar arasındaki ilişkileri gösterir,
- Farklı birimler ve teknolojiler arasında ve zaman içerisinde karşılıklı işlerliği ve sürdürülebilirliği destekleyen temel bilgileri sağlar,
- Belgeye değer biçilmesi ve ayıklanması işlemleri ile ilgili bilgileri içerir
- Belgelerin korunması ve yeni teknolojilere aktarılmasıyla (*migration*) ilgili bilgileri sağlar.

Tüm bu özellikler aslında üst veri türlerinin de belirleyicisi olmuştur. Üst veriler temel olarak üç türde incelenebilir (Hanlon, 2001, s. 210-211).

- Tanımlayıcı üst veri (Descriptive metadata): Elektronik kaynakların hem tanımlanmasında hem de erişiminde kullanılan; yaratıcı, eser adı, özet, konu gibi bilgilerdir.
- Yapısal üst veri (Structural metadata): Elektronik kaynağı kullanılabilir ve gösterilebilir duruma getirmeyi sağlayan bilgiyi içerir. İşletim programı, uygulama programı, yazılım ve donanım özellikleri gibi bilgilerdir.
- Yönetimsel üst veri (Administrative metadata): Elektronik kaynakların yönetiminde kullanılacak bilgileri tanımlayan üst veridir. Kaynakla ilgili tarih bilgileri, versiyon numarası, dosya formatı gibi bilgiler içerir. Bazı araştırmacılar koruma üst verisi ve haklar yönetimi bilgilerini de yönetimsel üst veri kapsamına alırken, bir kısım araştırmacı bu üst verileri farklı iki kategori olarak değerlendirmektedir (Swetland, 2000).

Üst veriler, üst veri şeması adı verilen eleman gruplarından oluşmaktadır. Üst veri şemaları; elemanların isimleri ve tanımları, anlamları, sözdizimi ve içerik kurallarını tanımlar. Üst veri tanımlamalarında en fazla kullanılan üst veri şemasının Dublin Core (DC) olduğu görülmektedir. Şubat 2003 tarihinde ISO 15836 standardı olarak da uluslararası kabul görmüş olan DC'nin 15 temel elemanını içermektedir. Bunlar; katkıda bulunan, kapsam, yaratıcı, tarih, açıklama, biçim, tanımlayıcı, dil, yayıncı, ilişki, haklar, kaynak, konu, başlık ve tiptir (Dublin Core Üst Veri Girişimi, 2008). Pek çok kurum, organizasyon ya da konu disiplinine ait çalışmalarda, elektronik belge/kaynaklar DC kullanılarak ya da temel alınarak geliştirilmiş üst veri şemalarıyla tanımlanmıştır.

### **2.3.1.1. Üst Veri ve Ontoloji İlişkisi**

Kütüphanecilik ve bilgi erişim prensibi indeksleme ve sınıflama temellerine dayanmaktadır. İndeksleme, belgeyi açıklamak için kullanılan terimlerin belirlenmesi için yürütülen belge analizi işlemidir. İndeksleme terimleri, taramadaki muhtemel çözümü belirlemek için kullanılır. Dolayısıyla tarama isabetinin başarı oranı ve süresi, indeks teriminin belgeyi ne kadar isabetli tanımladığına bağlıdır. İndeks terimlerinin ilişki ve hiyerarşisini gösteren ontolojik yapılar söz konusu başarının artmasında önemlidir. Ontoloji, literatürde kabul gören tanımıyla "ortak kavramlar üzerindeki anlaşmalar/söz birliği" olarak açıklanmaktadır. Bir ontoloji; kavramlardan, onların hiyerarşik düzenlenmesinden ve aralarındaki ilişkilerden; tanımlamaları ve ilişkileri somutlaştırmaya yarayan ölçütlerden meydana gelmektedir (Mizoguchi 2002: 4). Amacı, bilgi erişim sisteminin etkinliğini artırmak olan ontolojik yapılar, genel olarak tanımlamanın ve terimler arası ilişkilerin ayrıntısına göre denetimli dizinler, gömü ve taksonomik yapılar olarak ayrılmaktadır. Denetimli dizin çoğunlukla sınıflandırma ve indeksleme işlemlerinde, belirli üst veri elemanları için izin verilmiş terimlerin kaynağı olarak kullanılmaktadır. Ancak saklama, ayıklama ve içerik yönetimi gibi işlemlere de uygulanabilmektedir (Franks ve Kunde, 2006, s. 56). Denetimli dizinler kullanıcıya ilgilendiği sözcükle ilgili geniş

anlamalı ve dar anlamalı terimleri belirleyebilme, yanlış yazımları önleme imkânı sunar.

Bir bilgi erişim sistemi olarak belge yönetim sistemleri üst veri yapıları açısından bazı sınırlılıklarla karşı karşıyadır. Uygulamalarda üst veri tanımlamaları yaratıcı ve tarih gibi bazı temel elemanlarla sınırlı kalmakta, özellikle kontrollü dizinleme kullanılmayan sistemlerde bu sınırlılıklar daha çok ortaya çıkmaktadır. (Andric ve Hall 2005a, s. 1093). Bu durum tarama sonuçlarının güvenilirliği ve doğru dokümana erişimle ilgili sorunlara yol açmaktadır. Andric ve Hall (2205a) çalışmalarında AWOCADO (Adaptive Workflow Controller And Document Organiser) isimli intranet temelli prototip bir belge ve üst veri yönetimi yazılımı oluşturarak üç ay boyunca en fazla işlem yapan kullanıcıların belge tarama davranışlarını incelemişlerdir. Araştırma sonucunda kullanıcıların veri girişi ve tarama davranışları ile ilgili ortaya çıkan sorunlar dikkat çekicidir. Sisteme yeni bir doküman yüklendiğinde tanımlama yapan kullanıcılar genellikle sadece zorunlu alanları doldurmaktadırlar. Tarama kriterlerinin daraltılmasına izin vermeyen bu durum kullanıcıları çok fazla sonuçla karşı karşıya bırakmakta. Ayrıca, kullanıcıların çoğunlukla yaratan, başlık ve anahtar kelime kullanarak tarama yaptıkları, ancak tanımlamada hangi anahtar kelimelerin kullanıldığını bilmediklerinden anahtar kelimeleri tahmin ederek belgeye ulaşmaya çalıştıkları, zaman zaman da aradıkları belgeye ulaşamadıkları tespit edilmiştir. Kimi zaman da erişim terimlerinin yanlış alanlara girildiği (örneğin; anahtar kelimeye belge türü girildiği) görülmüştür. Sonuç olarak bu tür nedenler her bir taramanın iki veya daha fazla defada yapılmasına neden olmakta ve kullanıcının kendi deneyimiyle kaynağa ulaşmaya çalıştığı bir profil ortaya çıkmaktadır. Sözü geçen araştırmanın sonucunda, kullanıcıları yönlendirebilecek ve veri türlerinin ve anahtar kelimelerin önceden tanımlandığı ontolojik bir yapı önerilmektedir. Bu listelere yönlendirmeler genellikle üst veri şemalarının konu, kapsam gibi elemanların açıklamalarında “kodlama şeması” (encoding scheme), “sözdizimi kodlaması” (syntax encoding) ya da “sözlük” (vocabulary) başlığı altında yer almaktadır.

E-devlet süreçlerini başarıyla uygulayan ülkelerin e-devlet uygulamaları incelendiğinde, üst veri standartlarında “kodlama şeması” başlığı altında kullanımı önerilen ya da zorunlu tutulan kontrollü listeler dikkat çekmektedir. İngiltere e-GMS standardında ilk sürümüyle birlikte, Devlet Kategori Listesi (Government Category List) olarak adlandırılan önceden yapılandırılmış bir dizin kullanılması önerilmektedir. Standardın geliştirilmesiyle birlikte söz konusu liste de geliştirilerek “Tümleşik Kamu Sektörü Sözlüğü” (Integrated Public Sector Vocabulary/IPSV) (Cabinet Office, 2006b) hazırlanmış ve e-GMS 3.1. sürümüyle birlikte konu alanında kullanımı zorunlu kılınmıştır. Avustralya üst veri standardı olan, AGLS, kurumlara belgelerin sınıflandırılması, başlık ve konu alanının tanımlanabilmesi için “Anahtar kelime AAA gömü” (Keyword AAA thesaurus) sunmaktadır (State Records Authority of New South Wales, 2006). Söz konusu listede ayrıca kurumlara kendi hizmet alanlarına yönelik daha geniş listeler hazırlayabilecekleri belirtilerek bu amaçla kullanabilecekleri bir rehber sunulmaktadır. Nitekim DC ve AGSL üst veri şemaları temel alınarak hazırlanan Hukuk Sektörü Üst veri Şemasında bu alana özgü oluşturulmuş bir konu başlıkları dizini yer almaktadır. Daha genel bir çerçevede taksonomik olarak hazırlanmış olan liste 24 adet ana başlık ve bunların altında ikinci dereceden başlıklardan oluşmaktadır. Kanada, ulusal düzeyde kullanılmak üzere konu başlıkları listesi hazırlayarak 6000 başlıktan oluşan Kanada Konu Başlıkları Dizinini (Canadian Subject Headings) oluşturmuştur (Library and Archives Canada, 2000). Söz konusu listeler, Web sayfası tasarlayanlar dâhil tüm kamu kurumlarına ve vatandaşa açık listelerdir.

Üst veri birden fazla ve karmaşık alan ve konu taramalarına imkân vererek erişim isabetini artırır. Önemli bir diğer nokta ise sözcükler arasındaki ilişkilerin belirlenerek doğru belgeye en kısa sürede ulaşılabilir olmasıdır. Kontrollü listeler, sisteme veri tanımlaması yapan kullanıcıya belge fonksiyonunu yansıtmak sınırlamayı sınırlamanın hangi sözcüklerle olduğunu göstermektedir. Böylece sistemde tarama yapan kullanıcı bu önceden belirlenen sınırlama çerçevesinde aradığı belgeye ait doğru sözcükleri seçebilmesi için yönlendirilmektedir. Aynı zamanda, elektronik belge yönetim sistemlerinin

önemli özelliklerinden birisi olan insan hatasını en aza indirme ve hataları düzeltme işlevi sağlanmaktadır (Maguire 2005: 151). Bu nedenle kontrollü listeler veri girişi, kullanıcı erişimi ve sistem tutarlılığının sağlanmasında önemli araçlardır.

### **2.3.1.2. Üstveri ve Uygulama Profili Çalışmaları**

Web kaynaklarındaki hızlı artış sonucu ortaya çıkan erişim sorunlarına çözüm arayışıyla gelişen üst veri kavramı, Dublin Core Üst Veri Girişimi (Dublin Core Metadata Initiative/DCMI) ile önemli bir aşama kaydetmiştir. Genel olarak DC'nin kapsadığı temel yapı basitlik, kullanılabilirlik ve esneklik özellikleri sayesinde hızla kabul görmüştür. Bununla birlikte kurumların fonksiyonlarındaki, kaynakların özelliklerindeki ve alanların ihtiyaçlarındaki farklılıklar pek çok girişimde DC'nin ve başka üst veri şemalarının temel alındığı bir tür kombinasyon olarak adlandırılabilir uygulama profili şemalarının oluşturulması gereğini ortaya çıkarmıştır.

Heery ve Patel (2000) uygulama profilini “bir ya da daha fazla üst veri şemasının temel alınarak, uyarlayıcılar tarafından birleştirildiği ve belirli bir yerel uygulamaya özgü geliştirildiği şema” olarak tanımlamaktadır. DCMI uygulama profilini kısaca bir kurumun bilgi kaynaklarının, uygulamalarının ya da kullanıcı gruplarının üst verilerinde hangi üst veri elemanlarını kullanacaklarının ortaya konulması olarak tanımlamaktadır (DCMI, 2001a). Duval, Hodgins, Sutton ve Weibel (2002) uygulama profilinin tanımlarken temel özelliğinin özgün üst veri şemalarıyla ortak işlerliğinin muhafaza edilmesi olduğuna dikkat çekmektedir. Yeni üst veri içermeyen, sadece mevcut üst verilerin yeniden kullanımı olan uygulama profilinin amacı, gereksinimler doğrultusunda üst veri elemanlarının tanımlanmasının yanı sıra, bu üst verilerin standart şemalara dayandırılarak karşılıklı işlerliğin de sağlanabilmesidir (Duval, Hodgins, Sutton ve Weibel, 2002).

Uygulama profili fikri United Kingdom Office for Library and Information Networking (UKOLN) tarafından desteklenen Development of a European

Services for Information on Research and Education (DESIRE) projesi ile ortaya çıkmıştır. Avrupa ülkeleri mevcut bilgi ağlarının geliştirilmesini amaçlayan projede DC 1.1, BIBLINK ve UK eLib'in elemanları değerlendirilerek otuz üç üst veri alanının tanımlandığı bir genel şema önerilmiştir. Kurumlara da kaynaklarının özellikleri ve kullanıcıların bilgi arama davranışlarını dikkate alarak bu üst veri elemanlarından uygun gördüklerini kullanmaları önerilmiştir (DESIRE, 2000; DESIRE, 1999). Ancak uygulama profili metodolojisi konusunda literatürde genel kabul görmüş kesin bir yöntem ya da araç bulunmamaktadır. Çalışmalar genelde üç aşamadan oluşmaktadır: üst veri şemalarının belirlenmesi, gereksinim duyulan üst veri elemanlarının ortaya konulması ve üst veri şemasının önerilmesi. Üst veri elemanlarının belirlenmesinde uygulayıcılar uygun gördükleri yöntemi belirlemektedirler. Bu aşamada bazı araştırmalarda içerik analizi yöntemi kullanılırken, bazılarında ise kullanıcı görüşü ön plana çıkmakta, kimi çalışmalarda ise uzman görüşüne başvurulmakta veya oluşturulan karar ağacı ile uygun üst veri elemanları belirlenmektedir.

Avrupa Birliği tarafından bu alanda yürütülen çalışmalara ve kurumlara yönelik kullanıcı odaklı ve yol gösterici bir doküman hazırlanmıştır. Söz konusu dokümanda bir uygulama profili oluşturulması dört aşamada açıklanmaktadır: Üst veriler tarafından açıklanacak kaynakların tanımlanması, üst veriyi yaratacak, kullanacak veya bir şekilde ilgili olacak paydaşların belirlenmesi (vatandaş, kamu kurumları ve iş dünyası), her bir paydaşın üst veri kullanım özelliğinin ve uygun elemanların belirlenmesi (European Committee For Standardization, 2003a).

Carrier, Dube ve Greenberg (2007) biyoloji alanında yaptıkları uygulama profili çalışmasında üst veri şemalarının değerlendirilmesinde içerik analizi yöntemini kullanmıştır. Söz konusu şemalarla ilgili olarak;

- içerdikleri üst veri elemanları,
- tanımlama yöntemi ve son uygulama örnekleri,
- uygulama profiline uygun olup olmadığı,



- elemanların desteklediği fonksiyonlar ve kullanıma uygunluğu

ile ilgili yapılandırılmış sorular kullanmışlardır. Araştırma sonucunda Dublin Core, Data Documentation Initiative (DDI), Darwin Core, PREMIS ve Ecological Metadata Language değerlendirilerek bir üst veri şeması oluşturulmuştur (Carrier, Dube ve Greenberg, 2007).

E-devlet hizmetlerinde de bu hizmetlere özel üst veri şemaları geliştirilmesi gereği ortaya çıkmıştır. Avustralya bu alanda çalışma yapan ilk ülkelerden biridir. E-devlet üst veri çalışmalarına 1997 yılında başlayan ve bu alanda bir çok ülkeye rehber olan Avustralya, e-devlet hizmetlerine yönelik üst veri şemasını hazırlamak amacıyla uygulama profili geliştirmiştir. DC Üst Veri Eleman Şemasının on beş temel elemanının alınarak geliştirildiği AGLS ile kaynaklara standart bir tanımlama getirilerek kamu bilgisinin ve hizmetlerinin Web'deki görünürlüğünün, erişiminin ve karşılıklı işlerliğinin geliştirilmesi amaçlanmaktadır (National Archives of Australia, 2008). DC'den daha karmaşık olan AGLS ayrıntılı alt elemanlardan oluşmaktadır. AGLS, Web'de bulunan kaynakları ve belge arşivleme sistemlerindeki belgeleri ayrı arayüzler kullanan aynı türden iki belge sistemi olarak değerlendirmektedir. Her ne kadar belge koruma, ayrıntılı üst veri tanımları gerektirse de AGLS ile bu konunun sistemin işleyişinin arkasında kalması ve tüm kaynakların birbiriyle uyumlu ve karşılıklı işlerliği destekleyen bir temel yapıda gerçekleştirilmesi amaçlanmıştır. Avustralya Devleti kamu hizmetlerinde kullanılan üst veriler için birleştirilmiş bir politika oluşturulması, üst verilerin bir defa yaratılarak belge yönetimi ya da Web kaynakları için birden fazla defa kullanılabilmesi amaçlanmıştır. Bu nedenle İngiliz Uluslar Topluluğu Ulusal Arşivi, belge koruma üst veri standardını AGSL'yi temel alarak ve bununla uyumluluk gösterecek standart olarak oluşturmuştur. Arşivleme sisteminden erişilebilen kaynaklara Web üzerinden de erişilebilmektedir. Arşivde yer alan bir belge Web'de görüntülenmek istendiğinde ilgili AGLS üst veri elemanı sistem tarafından arşivleme sisteminden Web sistemine dönüştürülmektedir (National Archives of Australia, 2006, s. 14).

Bu alandaki bir diğ er önemli ç alışma ise Avrupa Birliğ i tarafından y r t len Managing Information Resources for e-government (MIReG) projesi kapsamında başlatmış tır. MIReG'in amacı, DC'nin geliştirilerek  ye  lkelere kamu y netimi alanında ulusal  st veri yapılarının oluşturulmasında  nc l k etmektir. DC'nin, geliştirilmiş kaynak keşfine sahip olmasına rağ men, bir belge y netimi ve b t nleşik dokü man y netim sistemlerinin oluşturulması açısından Avrupa Birliğ i hedeflerini tam anlamıyla karşılayamamaktadır. Bu nedenle DC'nin daha  nce geliştirdiğ i Devlet  st Veri Standardı bulunmasına karşın MIReG kapsamında e-devlete  zel bir  st veri standardı geliştirilmesi gereğ i ortaya ç ıkmış tır. DC'den daha kapsamlı bir alana sahip ancak onunla uyumlu bir  st veri standardı oluşturabilmesi iç in MIReG'in, DC-GOV uzantılarının  zlerine yapılandırılması planlanmış tır. Ç alışmalar sonucunda Dublin Core  st veri Eleman şeması, 1.1 S r m , *Dublin Core Qualifiers*, DC-Gov  st veri Eleman şeması (DC-GOVMEs), *DC-Gov Metadata Element Set Qualifiers* (DC-GOVMEs Qualifiers) eleman setlerinin ve aynı zamanda beş  ye  lkenin (İngiltere, Danimarka, Finlandiya, İ rlanda ve İ zlanda) ulusal  st veri standartlarının değ erlendirildiğ i bir ç alışma yapılmış tır. Ç alışma beş aşamalı olarak gerç ekleştirilmiş tır: Mevcut standartların ve girişimlerin g zden geç irilmesi, DC'de bulunan elemanların tanımlanması,  st verilerin uyumlu hale getirilmesi,  st veri şemasının 1.0 s r m n n hazırlanması ve mevcut standartlara haritalanması. S z konusu ç alışmanın sonucunda Kasım 2003 tarihinde 23 ana elemandan ve alt elemanlardan oluşan bir  st veri şeması Avrupa Birliğ i  ye  lkelere sunulmuş tur (IDABC 2003; DCMI 2001b, European Committee For Standardization 2003b).

E-devlet uygulamalarını  nemli  lç de hayat geç irmiş olan Avustralya, İngiltere ve Avrupa  lkeleri gibi  rnekler uygulama profilinin e-devlet ç alışmaları açısından  nemini kanıtlar niteliktedir.  lkemizdeki e-devlet ç alışmalarının geleceğ i de kurumların belge ve fonksiyon  zelliklerini yansıtan, aynı zamanda standart şemalara uygun olması nedeniyle karşılıklı işlerlik sağ layan uygulama profili alanındaki gelişmelere bağ lıdır. Elektronik bilgi kaynaklarının ve bu kaynakları y neten sistem ve standartların b t nleşik biçimde ç alışması

prensibine dayanan e-devlet uygulamalarından beklenen yararın elde edilmesi için sistemde anahtar rol oynayan konuların acilen ele alınması gerekmektedir.

### 2.3.2. E-Devlet Yapısı ve Üst Veri İlişkisi

E-devlet yapısının gereği olan bütünleşik sistemlerde elektronik belgelerin değişimi ve paylaşımı esastır. Söz konusu yapının gerçekleştirilmesinin ön koşulu karşılıklı işlerliktir. E-devlet yapısında anahtar rol oynayan karşılıklı işlerlik, belgelerin standart bir tanımlama yapısı ve standart bir tanımlama dili kullanılarak kimliklendirilmesine dayanır. Üst veri elemanları belge hakkında bilgi taşıyarak belge düzeyinde tanımlamaların yapılmasına imkân vermekte, belgelerin erişilebilirliğini sağlamaktadır.

Literatürde yer aldığı üzere farklı türde üst veri şemaları bulunmaktadır (Küçük ve Al 2001, s. 74). Moen'e (2001, s. 159) göre bu farklılıklar iki temel nedene dayanmaktadır: Birinci neden, üst verilerin oluşturulma amacına (idari, tanımlayıcı, koruma, teknik, kullanım) bağlıdır. İkinci neden ise üst verinin üretildiği ve kullanıldığı topluluğun gereksinimleriyle bağlantılıdır. Örneğin, mülkiyet haklarının belirlenmesi gibi özel bir amaca hizmet eden üst veri şemaları oluşturulabilir. Bunun yanında, temel bir üst veri şeması (örneğin Dublin Core) esas alınarak bu şema üzerinde gereksinimlere uygun değişiklikler de yapılabilir (Moen 2001, s. 160). Franks ve Kunde (2006, s. 61) yerel olarak geliştirilen üst veri uygulamalarının başarısında üç temel nedene işaret etmektedir:

- Uygulamalarda kullanılacak veri elemanlarının özelliklerinin tanımlanmasını sağlayacak etkin iyi uygulamalar ya da yerel standartların belirlenmesi,
- Üst veri şeması uygulandığında güvenilirlik ve tutarlılık sağlayacak üst veri şemalarının oluşturulması,
- Üst veriyi yaratan ve saklayan kişilerin kimlikleri, kullanılacak araçlar, kaynaklar, süreçler ve istenilen ürünü elde etmek için gerekli olan kalite

kontrolü kapsayan güvenilir bir veri yaratma süreci (Franks ve Kunde 2006: 61-61).

Dünya Bankası tarafından gerçekleştirilen InfoDEV programı kapsamında gelişmekte olan ülkeler için bir e-devlet geçiş süreci rehberi hazırlanmıştır. Uygulama örneklerini temel alan dokümanda elektronik belge yönetim sistemlerinin e-devletten ayrı düşünülmemeyeceği belirtilerek, bu alanla ilgili üç temel tavsiyede bulunulmuştur (The World Bank, 2002,s. 19):

- Devlet daireleri arasında veri paylaşımının ve işbirliğinin desteklenmesi,
- Çevrimiçi yayına dönüşümü kolaylaştırmak amacıyla çevrimdışı kayıt tutma işlemlerinin düzenlenmesi,
- Kurumlar arasında ve ağ üzerinde başarılı bir veri taraması yapılmasında kritik önem taşıyan üst verinin üretilmesinin ve standardizasyonunun sağlanması.

Kullanılan standartlar öncelikle kurum içerisindeki iletişimini sağlamaktadır. Aynı standartları temel alan ve bunun üzerine kurumsal gereklilikleri dikkate alarak yapılandırmasını geliştiren kurumların ortak paydada buluşarak bilgi paylaşımını başarıyla gerçekleştirecekleri açıktır.

### **2.3.3. E-Devlet Yapısı ve Üst Veri Standartları**

Kamu bilgilerinin paylaşımı esasına dayanan e-devlet anlayışının diğer bir sonucu devlet yapısının demokratikleşmesi ve şeffaflaşmasıdır. Kamu bilgisinin geleneksel yönetim anlayışının temel taşları olan finansal kaynaklar ve insan kaynakları kadar önemli olduğunun anlaşılması ancak e-devlet kavramının gelişimiyle ortaya çıkmıştır (İnce, 2001, s. 22-24; Brown, 2005, s. 248). Bu süreçte kamu bilgisi anahtar rol oynar. Devlet kurumları arasında ortak çalışmalarla karşılıklı bilgi ve veri alış verişinin sağlanması, kurumsal değerlendirmeler yapılarak politikalar oluşturulması için gereksinim duyulan güvenilir bilginin elde edilmesi elektronik belge yönetim sisteminin desteğine dayanmaktadır (Lipchak, 2002, s. 43).

Standart üst veri yapıları sadece belgelerin aktif olduğu dönemde değil, aynı zamanda uzun dönemli koruma stratejilerinin gerçekleştirilmesi ve belgelerin bütünlüğünün ve güvenilirliğinin ortaya konulabilmesi açısından da önemlidir (Public Record Office, 2001, s. 7; 17). E-devlet gereklerine uygun bütünleşik bir yapının etkinliğinin artırılması standart şemaların oluşturulmasıyla mümkündür. E-devlet uygulamalarında da e-devletin nihai amacı olan bütünleşik hizmetler ve kurumların fonksiyonları dikkate alınarak e-devlet hizmetlerine özgü üst veri şemaları oluşturulmuştur. Özellikle İngiltere, Avustralya, Kanada ve Avrupa Birliğinin çalışmalarıyla bu alanda önemli gelişmeler kaydedilmiştir.

### **2.3.3.1. İngiltere E-Devlet Üst Veri Standardı**

İngiltere e-devlete geçiş sürecinde ve buna bağlı uygulamaların geliştirilmesinde öncü ülke olmuştur. İngiltere'nin e-devlet alanında yürüttüğü çalışmalardan birisi de üst veri ile ilgili uygulamalardır. Uzun bir çalışma ve planlama süreci sonucunda oluşturulan ve 3 Mayıs 2001 tarihinde yayımlanan e-Devlet Üst Veri Çerçevesi (e-Government Metadata Framework/e-GMF) İngiltere hükümetinin, devlet kurumları için üst veri standardının sağlanmasına yönelik olarak izleyeceği politikaları belirlemiştir (Office of the e-Envoy, 2001). İlk defa 2001 yılında yayınlanan ve son güncellemesi Mart 2005 yılında yapılarak 6.1 sürümü yayımlanan "e-Devlet Karşılıklı İşlerlik Çerçevesi", (e-Government Interoperability Framework/e-GIF) yukarıda sözü edilen politikanın bir parçasıdır (Cabinet Office, 2005). Çerçevede ilk sürümünden itibaren üst veri ile ilgili öneri ve planlamalar yer almaktadır. Bütünleşik ve web tabanlı devlet hizmetleri için temel gereklilikleri tanımlayan e-GIF bir dizi teknik politika ve standarttan oluşmaktadır. e-GIF mimarisi; e-GMS, Devlet Veri Standartları Kataloğu (Government Data Standards Catalogue), XML şemaları ve Teknik Standartlar Kataloğu (Technical Standards Catalogue) üzerinde yapılandırılmıştır. Dokümanda, e-Devlet Birimiyle (e-Government Unit), yerel ve merkezi kamu kurumlarının ortak çalışması sonucunda geliştirilen e-GMS'in kullanımı önerilmektedir (Cabinet Office 2005).

E-devlet hizmetlerinde kullanılmak üzere özel olarak geliştirilmiş üst veri standartlarının, çekirdek kabul edilen şemaları temel alarak geliştirildikleri görülmektedir. İngiltere E-devlet Ofisi tarafından e-devlet yapısı için özel olarak geliştirilen e-Devlet Üst veri Standardı (*e-Government Metadata Standard / e-GMS*) bunlardan biridir (UK GovTalk E-Government Unit 2004). ISO (15836) standardı olarak kabul edilen, Dublin Core (DC) üst veri şeması temel alınarak geliştirilen e-GMS, belge üst veri elemanları oluşturulurken ya da sistem tarama arayüzlerinin tasarımında kullanılan elemanları ve şemaları içermektedir. Böylece kurumlar arası düzeyde üst veri tutarlılığının en üst düzeyde sağlanması amaçlanmaktadır (Cabinet Office, 2004, s. 4).

Son güncellemesi Ağustos 2006 tarihinde yapılan ve 3.1 sürümü olarak kullanılmaya devam eden e-GMS toplam 25 üst veri elemanından oluşmaktadır. DC'den alınan 15 çekirdek elemana ek olarak, 10 eleman belge yönetim fonksiyonları dikkate alınarak geliştirilmiştir (Cabinet Office, 2006a).

Standart iki bölümden oluşmaktadır. İlk bölüm üst veri tanımını, üst verinin e-devlet hizmetlerindeki önemini, tanımlamaları, son sürüme ait güncelleme bilgilerini ve açıklamaları içermektedir. İkinci bölüm, üst veri elemanlarının yer aldığı ana metindir. Her bir elemanla ilgili; tanımlama, yükümlülükler, amaç, notlar, birbiriyle karıştırılmaması gereken elemanların açıklaması, iyileştirmeler, örnekler, HTML dizini, kapsayan kodlama şeması, DC elemanı ve haritalama bilgisi bulunmaktadır.

e-GMS üst veri elemanları ve genel özellikleri aşağıdaki şekildedir (Office, 2006a):

- Erişilebilirlik (*Accessibility*): Kaynağın çocuklar, engelliler gibi belirli gruplar tarafından elde edilebilirliği ve kullanılabilirliği bilgisini içerir. "Uygulanabilirse zorunlu" olarak belirlenen eleman, özellikle web sayfalarına erişim kısıtlamaları açısından önemlidir. ICRA (Internet Content Rating Association) ve WCAG (Web Content Accessibility Guideline) etiketleri kodlama şeması olarak önerilmektedir.

- Muhatap (*Addressee*): Kaynak hakkında muhatap alınacak kişiyi belirler. Kullanıcıya kaynağın “kime” gönderildiği bilgisini sağlar ve “seçimli” elemanlar arasındadır. Kaynağın gönderildiği diğer kişi/gruplar alt eleman olarak gösterilebilir ve kodlamada kullanılmak üzere Devlet Veri Standartları Kataloğu (Government Data Standards Catalogue) önerilmektedir.
- Kümeleme (*Aggregation*): Kaynağın hiyerarşi içindeki düzeyi ve pozisyonunu belirler. Diğer bir deyişle kaynağın daha büyük bir kaynak veya koleksiyon içindeki düzeyini açıklar. Taramanın kaynağa ve düzeye bağlı olarak sınırlandırılmasını sağlar. Yükümlülük açısından “seçimli”dir. Özellikle belge yönetimi açısından önemlidir ve kodlamada ulusal arşiv şemalarının kullanılması gerekmektedir.
- Hitap edilen grup (*Audience*): “Seçimli” olan bu eleman, eğer varsa, kaynağın tasarlandığı kullanıcıların sınıflandırılmasıyla ilgili bilgiyi taşır. Kaynağın hitap ettiği ana grup ve aracı grup olarak iki alt elemanda değerlendirilebilir. Hazırlanan kodlama şeması (e-GMS Audience Encoding Scheme-eGMSAES) kullanılması önerilmektedir.
- Katkıda bulunan (*Contributor*): Kaynağın içeriğine katkıda bulunulmasından sorumlu varlığı tanımlar. Katkıda bulunan, kişi ve kurum olabilir. “Seçimli” olan elemanı kullanılırken, kişi veya kurumun hiyerarşik yerinin açıkça belirtilmesi önemlidir. Bilgilerin kodlamasında Devlet Veri Standartları Kataloğu kullanılabilir.
- Kapsam (*Coverage*): Kaynağın içeriğinin amacı veya kapsamıyla ilgilidir. “Önerilir” yükümlülüğüyle belirtilmiştir. Konu elemanının alt bölümü olarak da nitelenen kapsam, kullanıcıların arama yaparken mekana veya zamana bağlı olarak sınırlandırma yapmalarına olanak sağlar. Uzaysal (spatial) ve zaman bilgi alt elemanları olarak kullanılabilir. Devlet Veri Standartları Kataloğu ve diğer bazı kaynakların kodlamada kullanılması önerilmektedir.
- Yaratan (*Creator*): Kaynağın içindekileri oluşturmaktan birinci derecede sorumlu varlıktır. “Zorunlu” elemandır ve katkıda bulunan ile karıştırılmaması gereken bilgidir. Bu tür elemanlarda, kişi ismi yerine o

kişinin görevli bulunduğu ve işin yapıldığı birim adı, kurum adı ve benzeri bilgilerin kullanılması ve Devlet Veri Standartları Kataloğundan yararlanılması önerilmektedir.

- Tarih (*Date*): Diğer bir “zorunlu” eleman olan tarih, kaynağın yaşam döngüsünde yer alan ortak tarihtir. Kullanıcının arama sonuçları sayısını sınırlandırarak tarihe bağlı olarak arama yapmasına yardımcı olan tarih bilgisi belirtilirken, herkes tarafından anlaşılabilir standart biçim kullanılmalıdır. Tarih kapsamı, kaynağın yaşam döngüsündeki dönemlere göre “elde edilme, mevcudiyet, yaratılma, durdurulma, kapanma, kabul, telif hakkı, düzenleme, ilan edilme, yayınlanma, değiştirilme tarihi, gelecek sürümün geçerli olduğu tarih, güncelleme sıklığı ve geçerlilik tarihi gibi birden fazla eleman taşıyabilir. Devlet Veri Standartları Kataloğu, W3C DTF ve ISO 19115’un kodlamada kullanılması önerilmektedir.
- Tanımlama (*Description*): Kaynağın içeriği hakkında bilgi verir. Konuya yaklaşım, ilgili gruplar, üretilme nedeni, içerilen olaylar, anahtar alanların veya olayların listesi, anahtar sonuçlar, düzey, geniş ölçekli politika (broad policy) ve kullanıcıya erişim kararında kolaylık sağlayabilecek türden bilgileri içerir. “Seçimli”dir ve kaynağın özelliğine göre özet ve içindekiler alt elemanı içerebilir.
- Dijital imza (*Digital signature*): Kaynağın iletiminde, orijinalliğini belirtir. e-GMS 3.1’de “seçimli” olarak belirlenen dijital imzayla ilgili ulusal arşivlerle ilgili yapılan bazı çalışmaların sonuçlandırılması beklenmektedir. Bu nedenle bu eleman hakkında henüz ayrıntılı bir tanımlama yapılmamıştır.
- Ayıklama (*Disposal*): Kaynak için belirlenen saklama ve ayıklama bilgisidir. “Seçimli” olarak nitelenen eleman kullanıcıya kaynağı yönetmesi için yardımcı olur ve ayıklama zamanı gelene kadar saklandığından ve gereksinim duyulacak son tarihten itibaren saklanmayacağından emin olmaya yardımcı olur. Alt elemanlar olarak; otomatik silme tarihi, ayıklama faaliyeti, ayıklama yetkisi, ayıklama yorumu, ayıklama durumları, ayıklama tarihi, son gözden geçirme tarihi, ayıklama ihracı, ayıklama incelemesi tarihi, ayıklamayı inceleyen



detayları, ayıklama takvimi kimliği ve ayıklama zaman dilimi elemanları kullanılabilir. Kodlamada Ulusal Arşivler ayıklama listesi ve W3CDTF kullanılır.

- Biçim (*Format*): Kaynağın fiziksel veya dijital olarak görüntülenmesi. Kullanıcıların belirli bir biçimdeki öğeleri aramasına izin verir. Birden fazla biçimde bulunan kaynak için “ilişki” üst veri elemanının kullanılarak her birinin belirtilmesi önerilmektedir. “Seçimli”dir ve dosya büyüklüğü ve donanım alt elemanları önerilmektedir. Internet Media Type (IMT) Scheme ve Ulusal Arşivler PRONOM listesinin kodlamada kullanılması önerilir.
- Tanımlayıcı (*Identifier*): “Uygulanabilirse zorunlu” eleman olan tanımlayıcı, belirtilen kapsamdaki kaynağa yönelik belirli bir referanstır. Bibliyografik, olay, dosya planı ya da sistem tarafından otomatik olarak tanımlanmış bir numara olabilir. URI, ISBN, ISSN ve IARN şemalarının kullanılması önerilir.
- Dil (*Language*): Kaynakların entelektüel içeriğinin dilidir ve “tavsiye edilen” elemandır. Kullanıcının kaynağın diline göre tarama yapmasına olanak verir ve kodlama için ISO 639-2 kullanılabilir.
- Yer (*Location*): Kaynakların fiziksel yerleşimi hakkında bilgi vererek kaynakların fiziksel erişimine olanak sağlar. Özellikle basılı, CD gibi fiziksel olarak da var olan kaynaklar için önemlidir. “Seçimli” olan eleman mevcut konum ve gerçek konum olarak iki alt elemanla genişletilebilir ve Devlet Veri Standartları Kataloğunun kodlama şeması olarak kullanılması önerilir.
- Talimat (*Mandate*): Yasalarla ve diğer talimatlar altında üretilen kaynakları tanımlar. “Seçimli”dir ve ticari aktivitelerle üretilen kaynakların yasalar ve diğer talimatların açıklığa kavuşturulması amacıyla kullanılmaktadır.
- Koruma (*Preservation*): Bir kaynağın uzun dönem muhafazasını destekleyen bilgidir. “Seçimli” olarak nitelenmektedir. Uzun dönem depolama için kayıt yöneticileri ve diğerleri tarafından kullanılacağı belirtilmektedir. Kaynağın orijinal biçimi alt eleman olarak önerilmekte ve

kodlamada Ulusal Arşivler PRONOM listesinin kullanılması istenmektedir.

- Yayıncı (*Publisher*): Kaynağı erişilebilir kılmakla sorumlu varlıktır. “Uygulanabilirse zorunlu” elemandır. Yayıncı, kaynağa ulaşmak için muhatap olunacak kişi ya da kurumdur. Ancak yaratıcı ve katkıda bulunan ile karıştırılmaması gerekir.
- İlişki (*Relation*): İlgili bir kaynağa referanstır. “Seçimli” olan eleman, kullanıcıların bir kaynakla ilgili diğer kaynak ve kaynak gruplarına erişmesini sağlamak amacıyla kullanılır. Uygunluk, format, içerdiği sürüm, bölüm, tanımlama, farklı format, referans, yerleştirme, gereklilik, referans sürüm, sağlana tanım, redaksiyon, referanslar, gereklilikler, yerine geçme, sıra no alt elemanları bulunmaktadır. URI, ISBN ve ISSN kodlama şeması olarak kullanılmaktadır.
- Haklar (*Rights*): Kaynakla ilgili hakların elde bulundurulmasıyla ilgili bilgidir. “Seçimli”dir. Kaynağın bir parçası ya da tümü ile ilgili her türlü kullanma, kopyalama, değişiklik yapma, yeniden yayınlama ve benzeri haklar alt elemanlar olarak tanımlanır. Bilgi edinme özgürlüğü bilgileri de bu eleman kapsamına girmektedir. W3CDTF ve Koruyucu Güvenlik Rehberi (*Manual of Protective Security*) kodlama şemaları önerilir.
- Kaynak (*Source*): Mevcut olan kaynaktan türetilen bir kaynağa referanstır. “Seçimli” bir elemandır ve belirli bir kaynağın içeriğinden geliştirilen diğer bir kaynağa erişim sağlar. Söz konusu bilgi için “ilişki” kullanılması uygun görülüyorsa “kaynak” kullanılmayabilir. URI, ISBN ve ISSN kodlama şeması olarak kullanılmaktadır.
- Durum (*Position*): “Seçimli” elemandır ve kullanıcının, kaynağın durumuna göre tarama yapmasına imkân sağlar. Kaynak geliştirilme aşaması, son taslak, bekleme aşaması, onay durumu, sürüm numarası ve kaynağın amacı bilgilerini içermektedir. Veri girişinde IEEE LOM Durum Kodama Şeması (*Status Encoding Scheme*) önerilmektedir.
- Konu (*Subject*): Kaynağın içeriğinin konusudur ve 3.1 sürümünde yükümlülüğü “zorunlu” olarak belirlenmiştir. Amaç, kullanıcıların kaynakların konusuna göre erişmelerini sağlamaktır. Konu elemanı;

kategori, anahtar kelime, kişi, işlem tanımlayıcısı ve program olmak üzere beş alt eleman olarak tanımlanmıştır. Konu elemanının tanımlanmasında “Bütünleşik Kamu Kurumları Sözlüğü” (Integrated Public Sector Vocabulary/IPSV) kullanılması zorunludur. Sözlük aracılığıyla belirlenen kelimelerin belgenin ana konusunu yansıtması amaçlanır. IPSV tam ve kısaltılmış olarak iki bölümden oluşmaktadır. İndeksleme ve tarama için önerilen ve geniş bir hiyerarşi ile oluşturulan tam liste yerel yönetimler için hazırlanmıştır. Kısaltılmış ve daha genel kategoriler içeren liste ise merkezi birimler, kuruluşlar ve birimlerin dışında kalan çalışma alanları (*non-departmental*), kamu kuruluşları ve araştırma birimlerinin kullanımı için önerilmektedir (IPSV Kurulu, 2006, s. 2). e-GMS “konu” elemanı açıklamalarında, sözdiziminde gösterilmesi şartıyla IPSV dışında da kurumun ihtiyaçlarına uygun MESH ya da Yerel Yönetimler Hizmet Listesi (Local Government Service List) gibi listelerin de kullanılabileceğine işaret edilmektedir.

- Başlık (*Title*): Kaynağa verilen isimdir. “Zorunlu” eleman olan başlık, kullanıcıların belli bir kaynağa belirli bir isimden ulaşmalarını sağlar. Kaynak elektronik bir klasöre ait ise genel klasör adının başlık olarak verilmesi önerilir. Alternatif başlık alt eleman olarak önerilmekte, kodlama aşaması bulunmamaktadır.
- Tip (*Type*): Kaynağın içeriğinin doğası ya da türüdür. “Seçimli” olan eleman, kullanıcının belirli bir tipteki kaynakları taraması yapmasını sağlar. Tür tanımları için “e-GMS Tip Kodlama Şeması” (*e-GMS Type Encoding Scheme/eGMSTES*) kullanılması önerilmektedir. Belgelerin grup, tür ve açıklamalarının yer aldığı doküman hem merkezi yönetimler hem de yerel yönetimler için hazırlanmıştır. Ayrıca, yerel yönetimlerin, bu listeyi temel alarak kendileri için uygun belge türlerini ekleyebilecekleri, uygun olmayan türleri çıkarabilecekleri belirtilmektedir.

İngiltere devleti kamu bilgisinde tutarlılık ve kamu hizmetlerine ulaşımın sağlanması ve iyileştirilmesi konularında kararlı politikalar izlemektedir. Kurumlar arasındaki tutarlılığı sağlamak amacıyla devlet bilgi kaynakları için bir üst veri standardı olan e-GSM’in geliştirilmesi bu kararlılığın en önemli

göstergesidir. Sektördeki ortak işlerliği ve bilgiye kolay erişimi sağlamayı amaçlayan Devlet Ortak İşlerlik Çerçevesi'nin bir parçası olan e-GSM'in devlet kurumlarında kullanımı zorunlu kılınmıştır. Bu temel yapı, ekleme ve çıkarmalar yapılmasına, yerel gereksinimlere uygun değişikliklere izin verecek şekilde esneklik. Ancak kurumların üst veri elemanlarıyla birlikte, üst verilerin içeriğindeki bilgilerin de mümkün olan en üst düzeyde belirlenmiş yapılara dayandırılması önemlidir. Özellikle son sürümde görüldüğü üzere, kaynakların türlerinin, önceden tanımlanmış bir liste aracılığıyla standartlaştırılması, konu erişiminde IPSV kullanımının zorunlu hale getirilmesi bu öneme işaret etmektedir. Böylece kayıtların, insandan bağımsız ve sistemlerce anlaşılabilir bir biçime oturtulması, aynı zamanda da tarama ve erişim imkânlarının artırılması amaçlanmaktadır.

### **2.3.3.2. Avrupa Birliği Üst veri Uygulamaları**

Avrupa Birliği'nin bu alandaki çalışmaları MIREG projesi kapsamında 2001 yılında başlamıştır. İngiltere gibi DC elemanlarının temel alındığı yapı 2003 yılında tamamlanmıştır (IDABC 2006; Cumming, 2001, s. 269). MIREG girişiminin amacı kamu kurumlarında kullanılan pan-Avrupa uygulamaları için ulusal üst veri şemalarının oluşturulmasında rehberlik edecek bir üst veri çerçevesi sunmaktır. Bu kapsamda DC temelinde geliştirilmiş bir yapı ortaya konulmuştur. E-devletten e-Avrupa'ya geçiş hazırlık çalışmalarının bir uzantısı olan MIREG, Avrupa Birliği'ne üye ülkelere üst veri konusunda, denetimli sözlük yapıları, yazılım çözümleri, uygulama planları gibi geniş çerçeveli bir rehber dokümandır. MIREG çerçevesi geliştirilirken üye ülke yönetimlerine yapılması gereken temel gereklilikler belirtilmiştir. Bunlardan ortak çalışmalarla gerçekleştirilmesi gerekenler: Avrupa Üst Veri Kurumunun kurulması, Avrupa e-Devlet Üstveri Standardını oluşturmak, belgelendirmek ve devamlılığı sağlamaya yönelik kanunlar, Üstveri Karşılıklı İşlerlik Arayüzlerinin şekli/türü ve yazılımların teknik ayrıntıları ve fonksiyonları üzerinde anlaşma sağlanması planlanmıştır. Ayrıca üye ülkelerden kişisel sorumluluk alanları içerisinde; ulusal standartlarının Avrupa Birliği standartlarıyla uyumlu olacak şekilde tasarlamakla sorumlu oldukları, arayüzlerin oluşturulmasında karşılıklı işlerlik prensibini ve

Avrupa Üst Veri Yapısı ile uyumu esas almaları gerekliliği ve ulusal yazılım ağ geçidi oluşturmakla sorumlu olduğu belirtilmiştir (Ford, Tambouris, Dekkers, 2004) .

## **2.4. TÜRKİYE'DE E-DEVLET ÇALIŞMALARI ve ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ**

### **2.4.1. Türkiye'de E-Devlet Çalışmaları**

Ülkemizde e-devlet hedefinin gerçekleştirilebilmesi amacıyla ulusal ve uluslararası düzeyde çalışmalar yapılmış, girişimlerde bulunulmuştur. Bunlardan birisi de Avrupa Birliği (AB) çerçevesinde gerçekleştirilen eAvrupa (eEurope) girişimidir. Bu girişimin temelleri 23-24 Mart 2000 tarihlerinde Lizbon'da Avrupa Konseyi (Heads of Government and State of EU) toplantısında atılmıştır. Bu toplantıda 15 hedef ortaya konulmuş, bu hedeflerin hayata geçirilmesi amacıyla 19-20 Haziran tarihlerinde Fieria'da yapılan toplantıda eAvrupa Eylem Planı oluşturulmuştur. Avrupa'yı dünyanın bilgi ekonomisine dayalı en dinamik ve rekabetçi yapısı haline getirme fikrine dayanan bu plan, AB üyesi ülkeler tarafından kabul edilerek, uygulamaya geçirilmesi konusunda ortak karar alınmıştır. Türkiye'nin de aralarında bulunduğu bazı aday ülkeler AB'nin daveti üzerine ve kendi girişimleri doğrultusunda bu planı benimseyerek, belirtilen girişimleri başlatmayı kabul etmişlerdir. Böylece aday ülkeler için "eAvrupa+" (eEurope+) adı verilen bir eylem planı hazırlanmıştır (Candidate Countries and European Commission, 2001).

eAvrupa+ planında, aday ülkelerin ekonomilerinde reform ve modernleşme gerçekleştirilmesi amacıyla tavsiyelerde bulunulmakta, eylemler ve uygulamalar için hedefler, kriterler ve takvim sunulmaktadır. Böylece Avrupa Birliğine aday ülkelerin bilgi toplumu olma yolunda potansiyelinin ortaya çıkarılması ve dijital uçurumun ortadan kaldırılması amaçlanmaktadır. Ayrıca aday ülkelere AB üyesi ülkelerle birlikte çalışma ve deneyimleri paylaşma, ortak bir hedefi gerçekleştirme imkânı verilerek Avrupalıya bütünleşmesinde kolaylık sağlanması

beklenmektedir. eAvrupa+ planında gerçekleştirilecek eylemler dört temel hedef etrafında toplanmaktadır (Candidate Countries and European Commission, 2001):

- 1- Bilgi toplumunu oluşturan temel gereklerin gerçekleştirilmesi,
- 2- Daha ucuz, daha hızlı ve daha güvenli Internet,
- 3- İnsan kaynaklarına yatırım,
- 4- Internet kullanımının teşvik edilmesi.

Bilgi toplumuna geçişin temel gerekleri olarak; telekomünikasyon sisteminin özelleştirilmesi, bilgi toplumu ile ilgili kazanımların aktarılabilmesi ve uygulanabilmesi gösterilmektedir. AB adayı ülkelerden bu gerekleri yerine getirmeleri beklenmektedir.

Vatandaşların, iş dünyasının ve devlet kuruluşlarının ağlara erişimini artırarak, kullanım oranlarının yükseltilmesini sağlamak amacıyla Internet bağlantı hızının yükseltilmesi ve fiyatların düşürülmesi birlik üyesi aday ülkelerden beklenen girişimler arasında yer almaktadır. Bu hizmetlerin özellikle araştırmacıların ve öğrencilerin kullanımına sunulması ve daha güvenli ağların oluşturularak akıllı kartların kullanımının artırılması talep edilmektedir.

Üçüncü hedef alanı insan kaynakları ve eğitim konularını kapsamaktadır. Eğitim sisteminin iletişim teknolojilerine adaptasyonunu, öğrencilerin ve öğretmenlerin bu teknolojileri kullanımının teşvik edilmesi, uzaktan eğitim ve bilgisayar okuryazarlığının artırılması, okulların Internet erişimlerinin sağlanması üzerinde yoğunlaşmaktadır.

Internet kullanımının teşvik edilmesi konusundaki girişimler ise e-devletin de içinde bulunduğu, e-ticaret, e-sağlık, e-eğitim, küresel ağlar için Avrupa dijital içeriğinin oluşturulması gibi alanları kapsamaktadır. Bu hedefler çerçevesinde Türkiye de AB'ye hedeflerin gerçekleştirilmesi konusunda taahhütlerde bulunmuş, bu amaçla tarihler ve kriterler saptanmıştır. Hedeflerin yerine getirilmesi konusunda, özellikle e-devlet yapısının sağlam temellere oturtulabilmesi açısından; teknik, hukuki yapısı oluşturulmuş ve standartlara

uygun bir yapının geliştirilmesi konusunda görüş birliği sağlanmıştır. Bu amaçla devlet kurumları, kuruluşlar ve bakanlıkların sorumluluğunda projeler başlatılmış, çalışma grupları oluşturulmuştur.

58. Hükümet tarafından hazırlanan Acil Eylem Planı'nda e-Dönüşüm Türkiye Projesi'ne yer verilmiş ve e-Türkiye koordinasyon sorumluluğu 2003 Mart ayında Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'na (DPT) bırakılmıştır. Bu amaçla Devlet Planlama Teşkilatı bünyesinde Bilgi Toplumu Dairesi Başkanlığı kurulmuştur. 2003-2004 yıllarını kapsayan "E-Dönüşüm Türkiye Projesi Kısa Dönem Eylem Planı (KDEP)" çerçevesinde, gerçekleştirilmesi planlanan eylemler, sorumlu kuruluşlar, ilgili kuruluşlar, uygulama aracı, hedeflenen tarihler, finansman ihtiyacı ve bu eylemlerle ilgili öncül ve ardıl eylemler sunulmuştur. Öncelikli hedefi bilgi toplumu stratejisi oluşturulması olan planda 29 numaralı eylem kurumlar arası bilgi ve belge erişimi açısından önemlidir. Bu eylemde "bilgi, bilginin değişimi ve bilgiye erişim, yazılım kalitesi ve geliştirme süreci ile bilgi toplumuna ilişkin diğer uluslar arası standartlardaki gelişmeler takip edilecek ve gerekli standardizasyon çalışmaları yapılacaktır" ifadesi yer almaktadır. Bu sorumluluğun adresi olarak Türk Standardları Enstitüsü (TSE) gösterilmektedir. Eylemin ardılı olarak belirtilen 34 numaralı eylemde ise özellikle kurumlar arası belge iletişiminin temelini oluşturan birlikte çalışabilirlik ile ilgili esaslar açıklanmaktadır. İlgili açıklamalarda "e-Devlet uygulamalarının çeşitli güvenlik seviyelerinde birlikte çalışabilirliğinin sağlanması için esaslar belirlenecektir" denilmektedir. Benzer şekilde kamu kurumları arasında veri paylaşımının sağlanabilmesi ile ilgili çalışmaların yapılması gereği 40. eylemde de dile getirilmiş, sorumlu kuruluş olarak DPT belirlenmiştir. 52 numaralı eylemde ise "tarihi arşivlerdeki tasnifi tamamlanan belgelere ait katalog bilgileri ile görüntülerinin elektronik ortamda hizmete sunulması" hedeflenmiş, Başbakanlığın sorumluluğunda gösterilen eyleme ilgili kamu ve kuruluşların da destek vereceği belirtilmiştir (Devlet Planlama Teşkilatı, 2003).

2003-2004 KDEP uygulama sonuçlarına göre hedeflerin %32'si tamamlanmıştır. Bunlardan e-devletin gerçekleştirilmesine yönelik ve tüm kurum ve kuruluşların belge yönetimini doğrudan etkileyen eylemler arasında

24.04.2004 tarihinde yürürlüğe giren “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 2003) ve 23.07.2004’te yürürlüğe giren “Elektronik İmza Kanunu” (Elektronik İmza Kanunu, 2004) da yer almaktadır. DPT tarafından hazırlanan KDEP Uygulama Sonuçları Raporunda elektronik kayıt yönetimi, veri paylaşımı üst veri<sup>1</sup> gibi alanlarda çalışmaların süreceği belirtilmiştir. Raporda ayrıca “Birlikte çalışabilirlik kılavuzu ve kamuda elektronik kayıt yönetimi gibi, kamu kurumlarınca yapılacak çalışmalara temel teşkil edecek olan esas ve usullere ilişkin belge ve kılavuzlarla ilgili çalışmalara devam etmekte olup Birlikte Çalışabilirlik Kılavuz Taslağı kamuoyunun görüşlerine açılmıştır” bilgisi yer almaktadır (Devlet Planlama Teşkilatı, 2005a). Söz konusu taslak “E-Dönüşüm Türkiye Projesi Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi” adıyla Ağustos 2005 tarihinde yayınlanan genelge ile kabul edilmiştir. Taslakta kaynak keşfi ve elektronik kayıt yönetimi üst veri standartları olarak ISO 15489, ISO 15836 ve ISO 23950 standartları, Dublin Core’a dayanarak geliştirilmek üzere önerilmektedir (Devlet Planlama Teşkilatı, 2005b).

E-Dönüşüm Türkiye İcra Kurulu’nun 9 Eylül 2004 tarihli 7 sayılı kararıyla elektronik kayıt sistemlerinin oluşturulması ile ilgili standartlar üzerinde çalışma sorumluluğu Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne verilmiştir (E-Dönüşüm Türkiye İcra Kurulu, 2004).

2003-2004 KDEP’in tamamlanmasıyla 2005 Eylem Planı oluşturulmuştur. Daha çok uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı bu planda 37 numaralı “Kamuda Elektronik Kayıt Yönetimi” başlığı altında belirtilen amaçta, elektronik belge yönetimi uygulamaları konusunda “Elektronik ortamlarda üretilecek, kayıt altına alınacak, başka birimlere ve kurumlara iletilecek, saklanacak ya da gerektiğinde imha edilecek elektronik bilgi ve belgelerin kayıt, iletim, paylaşım, imha ve güvenlik açılarından tabi olacağı usul ve esaslar ile kurumlarda oluşturulacak elektronik kayıt sistemlerinin birbiriyle uyumlu işlemesi ve etkin şekilde yönetilmesine ilişkin asgari standartların belirlenmesi hususlarında çalışmalar yapılacaktır” şeklinde bir açıklama getirilmektedir. Bu sorumluluklar ise DPT, DİE ve ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarına verilmiştir. Planda standartlarla ilgili

<sup>1</sup> Söz konusu metinde “üst veri” kavramı “metaveri” olarak belirtilmektedir.



çalışmaların dinamik bir yapı göstermesi ve bu konudaki çalışmaların devam etmesi nedeniyle plan kapsamına alınmadığı da belirtilmektedir (Devlet Planlama Teşkilatı, 2005c).

Yukarıda belirtilen gelişmeler ışığında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (DAGM) tarafından e-devlet çalışmalarında kamu kurumlarına rehberlik edebilecek elektronik belge yönetimi referans dokümanı hazırlama çalışmaları başlatılmıştır. Bu çalışmalar sonucunda “Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli” (SKRM) Temmuz 2005 tarihinde kamuoyunun görüşüne açılmıştır (T.C. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü 2005). Söz konusu doküman 2006 yılında gözden geçirilmiş ikinci sürümüyle son halini almıştır (Kandur, 2006). “Sistem Kriterleri”, “Belge Kriterleri” ve “Metaveri Elemanları” ana başlıklarından oluşan SKRM’nin, elektronik belge yönetiminde standartlaşma sağlanmasında başvuru kaynağı olması amaçlanmıştır. Bu bağlamda yapılan çalışmalar sonucunda söz konusu doküman Haziran 2007 tarihinde Türk Standardları Enstitüsü tarafından “TS 13298 Bilgi ve Dokümantasyon – Elektronik Belge Yönetimi Standardı” olarak kabul edilmiştir (TS, 2007).

Türkiye’nin kamu hizmetlerinin modernizasyonu alanında 2010 yılı hedeflerinden birisi elektronik belge yönetim standardizasyonunun sağlanarak, kurum içi ve kurumlar arası tüm yazışmaların kademeli olarak güvenlik standartları dâhilinde elektronik ortama taşınmasıdır (Devlet Planlama Teşkilatı, 2006, s. 36). Birleşmiş Milletler (United Nations, 2008) her yıl ülkelerin e-devlete geçiş aşamalarının değerlendirildiği “e-devlet hazır olma raporu” hazırlamaktadır. 2008 yılında yayınlanan raporda önceki yıllardan farklı bir değerlendirme eklenmiştir. Daha önceki raporlarda e-devlet hizmetlerinin son kullanıcıya yansıdığı ön büro hizmetleri temel değerlendirmeye alınırken 2008 yılı raporu, kullanıcı hizmetlerinin yaratıldığı, desteklediği arka büro gelişmelerini de içermektedir (Gershon, 2004, s. 9). Aynı rapora göre Türkiye, e-devleti gerçekleştirme oranı açısından %34-%66 oranında gerçekleştiren ülkeler arasında birinci aşamayı %63, ikinci aşamayı %59, üçüncü aşamayı %37, dördüncü aşamayı %17, bütünleşik hizmetlerin (connected) değerlendirildiği

beşinci aşamayı ise %26 oranında tamamlamış durumdadır. Ancak Türkiye'nin toplam puanının %38'lik oranda olduğu dikkate alındığında bu grup ülkeler arasında çok da yüksek bir sıralamada bulunmadığı görülmektedir. Türkiye 2008 genel indeksinde 182 ülke içerisinde 79. sıradadır (United Nations, 2008). 2010 yılında hedeflenen bütünleşik bir elektronik belge yönetim sistemi oluşturulmasında ortak standart yapıların kurulması bu yönde dokümanlar, rehberler hazırlanması önemlidir. Ancak gözden kaçırılmaması gereken bir nokta da şudur: Dünyadaki diğer örneklerinde de görüldüğü gibi bu tür belgeler ve standartlar şemsiye yapılarıdır. Kurumsal fonksiyonlar ve gereklilikler değerlendirilerek ihtiyaç duyulan değişiklikler ve uygulamalar gerçekleştirilmelidir.

#### **2.4.2.2. Türkiye'de Belge Yönetimi ve Yasal Çalışmalar**

Ülkemizde, belge yönetimine dair yasal çalışmaların arşiv hizmetleri ve uygulamalarına yönelik olduğu görülmektedir. Başbakanlığa bağlı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün kurulmasıyla çalışmalar hız kazanmıştır. Ancak yayımlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" (Devlet Arşiv, 1988) ve 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun"da (Muhafazasına Lüzum Kalmayan, 1988) da görüldüğü üzere Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün çalışmaları ağırlıklı olarak arşiv hizmetleri ile ilgili olarak gerçekleştirilmiştir.

Belge yönetimi ve elektronik belge yönetimi ile ilgili kuramsal çalışmaların ve e-devlet hedeflerinin resmi çalışmalarla etkileşim içerisinde geliştiğini söylemek mümkündür. Belge yönetimi ve e-belge yönetiminin önemi, belge yönetim sistemleri, milli arşivin bu konudaki sorumluluk ve yetkilerinin değerlendirildiği çalışmalar yanında (Özdemirci 1996, 1997, 2002), e-devlet uygulamaları standartların değerlendirildiği çalışmalar (Odabaş, 2005, Odabaş, 2007) bu alanda önemli katkılar sağlamıştır. Ayrıca Ekim 2003 tarihinde kabul edilen "Bilgi Edinme Hakkı Kanunu" (Bilgi Edinme Kanunu 2003), Ocak 2004 tarihinde kabul edilen "Elektronik İmza Kanunu" (Elektronik İmza Kanunu, 2004) elektronik belge yönetiminde ülkemizde önemli gelişmeler olarak karşımıza

çıkılmaktadır. Yine 2004 yılı Ocak ayında kabul edilen “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” tir (Resmi Yazışmalarda, 2004). Ülkemizde belge yönetiminin standart bir yapıya kavuşturulması açısından önemli bir gelişme ise “ISO 15489 Bilgi ve dokümantasyon - Belge yönetimi” standardının kabul edilmiş olmasıdır. Uluslararası bir standart olan ISO 15489, 3 Mart 2007 tarihinde Türk Standartları Enstitüsü tarafından kabul edilerek bu alanda hem ulusal hem uluslararası düzeyde önemli bir adım atılmıştır.

#### **2.4.2.1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik kamu kurum ve kuruluşlarına ait yazışmalarda uygulanacak kuralları belirlemesi açısından önemlidir. Söz konusu yönetmelikte “elektronik ortam” ve “elektronik belge” tanımlamasının yapılmış olması belge özelliklerinin belirlenmesi ve yasal tanımlamasının yapılmış olması açısından önemlidir. Yönetmeliğin üçüncü bölümü resmi yazılarda bulunması gereken bölümler aşağıdaki gibi düzenlenmiştir (Resmi Yazışmalarda, 2004):

- Başlık: Yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun ve bölge teşkilatının adı.
- Sayı ve evrak kayıt numarası: Yazıyı gönderen birimde ve/veya kurumun genel evrak biriminde aldığı numara.
- Tarih: Yazının yetkili amir tarafından imzalanarak ilgili birimden sayı verildiği zaman.
- Konu: Yazının konusu.
- Gönderilen makam: Yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişi ile bunların buldukları yer.
- İlgili: Yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölüm.
- Metin: "İlgili"den sonra başlayıp "İmza"ya kadar süren kısım.
- İmza
- Onay: Onay gerektiren yazılar ilgili birim tarafından teklif edilir ve yetkili makam tarafından onaylanır.

- Ekler: Varsa yazıya ait ekler listelenir ve dağıtım yapıldığı birimler belirtilir.
- Dağıtım: Dağıtım, yazıların gereği ve bilgi için gönderildiği yerlerin protokol sırası esas alınarak belirtildiği bölüm.
- Paraf: Yazının kurum içinde kalan nüshası, yazıyı hazırlayan ve kurum tarafından belirlenen en fazla 5 görevli tarafından paraf edilir.
- Koordinasyon: Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda belirtilir.
- Adres: Yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren iletişim bilgileri.
- Gizli yazılar: Gizlilik dereceleri; çok gizli, gizli, özel, hizmete özel şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre kurum veya kuruluşça belirlenir.
- İvedi ve günlük yazılar, tekit yazısı: Öncelik verilmesi gereken durumlarda yazıya cevap verilmesi gereken tarih metin içinde, yazının ivedi ve günlük olduğu belirtilir.
- Sayfa numarası: toplam sayfa sayısının kaçınıncısı olduğunu gösteren bilgidir.
- Aslına uygunluk onayı: Bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa örneğinin uygun bir yerine "Aslının aynıdır" ifadesi yazılarak imzalanır ve mühürlenir.

Yönetmelikte belirtilen başlık, sayı ve evrak kayıt numarası, tarih, konu, gönderilen makam, imza bilgileri her belgede bulunması gereken ve belgeyi tanımlayan esas kimlik bileşenleridir. Diğer bilgiler, belgenin özelliğine göre belgenin yaratıcısı tarafından uygun görüldüğünde kullanılan bileşenlerdir.

Yönetmelikte elektronik belgelerin tanımlanmasıyla ilgili herhangi bir özel madde içermemektedir. Sadece elektronik belgelerle ilgili olarak e-imzanın kullanılması ve aslına uygunluk konusunda gerekli teknik tedbirlerin alınması yönünde notların yer almaktadır.

#### **2.4.2.4. TS 13298 Bilgi ve Dokümantasyon – Elektronik Belge Yönetimi Standardı**

TS 13298 “Bilgi ve Dokümantasyon – Elektronik Belge Yönetimi” (TS, 2007) standardı bir EBYS yazılımında bulunması gereken asgari fonksiyonel özellikleri tanımlamak amacıyla oluşturulmuştur. Standart doküman metni üç bölümden oluşmaktadır: Sistem Kriterleri, Belge Kriterleri ve Üst Veri Elemanları. Sistem kriterleri EBYS'nin tasarımında dikkat edilmesi gereken özellikleri ve sistem niteliklerini kapsar ve yedi bölümden oluşur: Dosya tasnif planları, Saklama planları, Belge hiyerarşisi, Elektronik belgelerin kayıt işlemleri, Kullanım özellikleri, Erişim kontrolü ve güvenlik ile Sistem tasarımı ve yönetimi. Bu bölüm kapsamında, üst veri elemanlarının kayıt, tarama ve erişim özellikleri açısından taşınması gereken nitelikler belirtilerek, EBYS'nin elektronik belgenin içeriği, form, format, sunum, yapısal özellikleri, ekleri ve/veya bileşenleri, dosya adı, üretim tarihi, üreticisi gibi üst veri bilgilerini kaydedebilmesi gerekliliği vurgulanmaktadır (TS, 2007, s. 9). Ayrıca, standarda göre parçalar arasındaki ilişkiler korunarak tüm parçalar tek bir belge gibi kaydedilmeli ve tek bir erişimde tüm parçalar arasındaki ilişkiler korunmalı, tasfiyede tüm parçalar tek bir ünite olarak işlem görmelidir (TS, 2007, s. 10).

Belge Kriterleri ise; Belge özellikleri, Doküman yönetimi, Elektronik olmayan sistemlerle uyumluluk ve Dijital görüntüleme sistemleri bölümlerinden oluşmaktadır. Belge bütünlüğü üç temel başlık altında değerlendirilmektedir: Entelektüel bütünlük, tanımsal bütünlük ve fiziksel bütünlük. Entelektüel bütünlük EBYS'nin belgenin herhangi bir müdahale yapılmasını engelleyecek özellikte olması gereğini vurgular. Tanımsal bütünlükte, belgenin delil niteliği kazanmasını sağlayan tanımlama özelliklerinin bir bütün olarak korunması gerektiği belirtilmektedir. Bu özellikler on maddede tanımlanmıştır: Üretici, yazar, gönderen, çıkış yeri, üretim tarihi, iletim tarihi, arşivleme tarihi, transfer tarihi, imha tarihi ve alıcı adı (TS, 2007, s. 22-23).

Standardın son bölümünü üst veri elemanları oluşturmaktadır. Bu bölümde verilen üst veri elemanlarının, bir EBYS sisteminin içermesi gereken en genel üst veri elemanlarını kapsadığı belirtilmiş; ancak, kurumların, ihtiyaçlarına göre üst veri sayısını artırma ya da zorunlu elemanlar dışındaki elemanları çıkarabilecekleri bilgisi de eklenmiştir (TS, 2007, s. 35). Üst veri elemanları on iki grupta ele alınmıştır: Dosya tasnif planı, Saklama planı, Birim tanımları, Seri tanımları, Klasör/dosya tanımları, Belge tanımları, Kullanıcı profil tanımları, Kullanıcı rol tanımları, Kullanıcı grup tanımları, Güvenlik seviye tanımları, Tasfiye işlem tanımları ve Sistem kullanımı üst veri elemanları.

Araştırma alanında incelenen Belge tanımları toplam otuz bir üst veri elemanından oluşmaktadır. Bu elemanlar ve açıklamaları aşağıdadır (TS 13298: 38-39).

- Belge referans numarası: Belgeye ait referans numarasıdır.
- Belge adı: Belgeye ait ad ve/veya tür bilgisidir.
- Elektronik dosya adı: Elektronik belgenin bilgisayar sisteminde hangi ad ile tutulduğu bilgisidir.
- Klasör/dosya numarası: Belgenin bağlı bulunduğu klasör veya dosyaya ait referans numarasıdır.
- Konu: Belge içeriğini açıklayıcı bilgidir.
- Üretici: Belge üreticisini gösteren bilgidir.
- Üretim tarihi: Belgenin üretildiği tarihtir.
- Gönderme / alma tarihi: Belgenin gönderildiği ya da alındığı tarihtir.
- Alıcı: Belgenin kime gönderildiği bilgisidir.
- Dil: Belgenin hangi dilde üretildiği bilgisidir.
- Belge türü: Belgeye ait tür tanımlamasıdır. *(Kurumdaki belge türleri kullanıcıya liste halinde sunularak çoktan seçmeli bilgi girişi sağlanmalıdır.)*
- Sisteme giriş tarihi: Belgenin EBYS içerisine kayıt edildiği tarihtir.
- Erişim hakları: Elektronik belgeye erişim hakkı bulunan kullanıcılar ve/veya kullanıcı gruplarının kimler olduğuna ait bilgidir.
- Güvenlik kodu: Elektronik belgenin gizlilik derecesini ya da kullanım kısıtlamalarını gösteren kod numarasıdır.

- Güvenlik kodu geçerlilik süresi: Elektronik belgenin gizlilik derecesinin ya da kullanım kısıtlamalarının ne zaman sona ereceğini gösteren tarihtir.
- Donanım: Elektronik belgenin üretildiği bilgisayar sisteminin donanım özelliklerine ait bilgidir.
- İşletim sistemi: Elektronik belgenin üretildiği bilgisayar sisteminin kullandığı işletim sistemine ait ad ve versiyon bilgisidir.
- Uygulama programı: Elektronik belgenin üretildiği uygulama yazılımına ait ad ve versiyon bilgisidir.
- Dosya formatı: Elektronik belgenin üretildiği yazılımın belgeye kazandırmış olduğu orijinal dosya formatının adıdır.
- Çözünürlük: Görüntü olarak üretilmiş olan elektronik belgelerin çözünürlük bilgisidir.
- Sıkıştırma parametreleri: Görüntü olarak üretilmiş olan elektronik belgelerin sıkıştırma parametrelerine ait bilgidir.
- Kodlama şeması: Elektronik belgenin hangi kodlama şemasına göre üretildiği bilgisidir.
- Arşiv formatı: Elektronik belgenin uzun dönem saklama ve kullanımı için dönüştürüldüğü arşiv dosya formatıdır.
- Öncelik derecesi: Elektronik belgenin kurumsal faaliyetlerin devamı açısından taşıdığı önemi gösteren bilgidir.
- Bilgi edinme kanunu kapsamı: Elektronik belgenin Bilgi Edinme Kanunu kapsamında olup olmadığı bilgisidir.
- Telif hakları kanunu kapsamı: Elektronik belgenin Telif Hakları Kanunu kapsamında olup olmadığı bilgisidir.
- Elektronik imza: Belge üzerinde elektronik imzanın varlığını gösteren bilgidir.
- Elektronik imza sertifika kurumu: Belge üzerinde elektronik imzanın hangi kurum tarafından onaylandığı bilgisidir.
- Zaman damgası: Elektronik belgenin hangi tarih ve saatte imzalandığı bilgisidir.
- Şifreleme algoritması: Şifrelenmiş elektronik belgelerin kullanımına imkan verecek algoritmadır.

- Diğer dijital işaretler: Elektronik belge üzerindeki dijital antet, filigran gibi işaretler varlığını gösteren bilgidir.

Ülkemizde elektronik belge yönetimi alanında son dönemde gerçekleştirilen en önemli çalışma olan TS13298 her ne kadar e-devlet eylem planlarının bir parçası olarak hazırlansa da sadece e-devlet kamu uygulamalarına özgü bir yapı göstermemektedir. Yukarıda belirtilen noktalar göz önünde bulundurulduğunda, bu standardın daha çok son 10 yılda kamu ve özel sektörde yaşanan ve hızla artan elektronik belge/doküman yönetim sistemleri için gecikmiş bir rehber niteliği taşıdığı anlaşılmaktadır. TS 13298, e-devlet çalışmaları açısından özellikle üst veri ve üst veriye bağlı konularda eksikler göstermektedir.

Üst veri elemanları, standart dokümanında da EBYS'lerin taşınması gereken özellikler içerisinde değerlendirilmektedir. Önerilen üst veri elemanları bir üst veri şemasının taşınması gereken basitlikten uzak ve çok genel kalmaktadır. Nitekim ilgili bölümün açıklamalarında (TS, 2007, s. 35) önce genel bir çatı olduğu ve kurumların gereksinimlerine uygun olarak zorunlu elemanlar dışındakileri çıkarılabilecekleri ya da yeni eleman kullanabilecekleri belirtilmiştir. Ancak aynı bölümde yer alan 11.1d maddesinde "Üst veri elemanlarının EBYS sistemi içerisinde zorunlu veya isteğe bağlı olup olmadığı ile bu elemanların indekslenip indekslenmeyeceği sistem tasarımı aşamasında sistem yöneticisi tarafından belirlenebilmelidir" ifadesi de yer almaktadır. Önerilen üst veri elemanları içerisinde ise sadece Dosya tasnif planları üst veri elemanı olan "Tanım" için "kullanımı zorunlu değildir" açıklaması yer almakta, ancak, başka hiçbir elemanın açıklamasında zorunlu ya da seçimli olup olmadığı belirtilmemektedir. Yukarıda da belirtildiği üzere TS 13298 sadece e-devlet ve kamu kurumlarına özgü üst veri tanımlamaları içermemektedir. Temel belge ve yönetim tanımlamaları yanında saklama ve koruma özelliklerine ait ayrıntılı elemanların yer aldığı standart, üst veri elemanlarının kullanım alanları, özellikleri ve üst verinin tanımlanmasında kullanılabilecek yardımcı araçlarla ilgili açıklamaları içermemektedir. Bu tip bir üst veri standardının kullanımını ve kurumlar arasında asgari düzeyde tanımlama sağlanması, karşılıklı işlerliğin



gerçekleştirilmesi açısından önemlidir. Nitekim, dünyadaki örneklerde de e-devlet uygulamalarına yönelik üst veri elemanları, elektronik belge yönetim kriterlerinde yer alan üst veri elemanları da dikkate alınarak ancak bunlardan bağımsız şemalar halinde sunulmaktadır.

## 2.5. ADALET BAKANLIĞI ve E-DEVLET UYGULAMALARI

Adalet Bakanlığının görevleri, 29.03.1984 gün ve 2992 sayılı Adalet Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 2. maddesinde aşağıdaki şekilde belirtilmiştir (T.C. Adalet Bakanlığı 2007a):

- a) Kanunlarda kurulması öngörülen mahkemeleri açmak ve teşkilatlandırmak, ceza infaz ve ıslah kurumları, icra ve iflas daireleri gibi her derece ve türdeki adalet kurumlarını planlamak, kurmak ve idari görevleri yönünden gözetim ve denetimini yapmak ve geliştirmek,
- b) Bir mahkemenin kaldırılması veya yargı çevresinin değiştirilmesi konularında Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kuruluna teklifte bulunmak,
- c) Kamu davasının açılması ile ilgili olarak kanunların Adalet Bakanına verdiği yetkinin kullanılması ile ilgili çalışma ve işlemleri yapmak,
- d) Avukatlık ve Noterlik Kanunlarının Bakanlığa verdiği görevleri yapmak,
- e) Adli sicil tutulması ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- f) Türk Ticaret Kanunu ile Ticaret Sicili Tüzüğü'nün Bakanlığa verdiği görevleri yapmak,
- g) Adalet hizmetlerine ilişkin konularda, yabancı ülkelerle ilgili işlemleri yerine getirmek,
- h) Adalet hizmetleriyle ilgili konularda, gerekli araştırmalar ve hukuki düzenlemeleri yapmak, görüş bildirmek,
- i) Bakanlıklarca hazırlanan kanun ve kanun hükmünde kararname taslaklarının Bakanlığa gönderilmesinden önce Türk hukuk sistemine ve kanun yapmak tekniğine uygunluğunu incelemek,
- j) İlgili mevzuat hükümlerine göre infaz ve ıslah işlerini düzenlemek,
- k) İcra ve İflas daireleri vasıtasıyla, icra ve iflas işlemlerini yürütmek,
- l) Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

Adalet Bakanlığı teşkilat yapısı “Merkez” ve “Taşra” Teşkilatı olmak üzere iki ana hizmet bölümünden oluşmaktadır. Araştırma alanını oluşturan Merkez Teşkilatı aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır (T.C. Adalet Bakanlığı 2007a)

### Ana Hizmet Birimleri

- Ceza İşleri Genel Müdürlüğü

- Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü
- Ceza ve Tevkif Evleri Genel Müdürlüğü
- Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğü
- Kanunlar Genel Müdürlüğü
- Uluslararası Hukuk ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü
- Avrupa Birliği Genel Müdürlüğü

#### Danışma ve Denetim Birimleri

- Teftiş Kurulu Başkanlığı
- Strateji Geliştirme Başkanlığı
- Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

#### Yardımcı Birimler

- Personel Genel Müdürlüğü
- Eğitim Dairesi Başkanlığı
- Yayın İşleri Dairesi Başkanlığı
- İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
- Teknik İşler Dairesi Başkanlığı
- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
- Savunma Sekreterliği
- Özel Kalem Müdürlüğü

#### Bağlı Kuruluşlar

- Adli Tıp Kurumu
- Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumu

#### İlgili Kuruluş

#### Adalet Akademisi

Söz konusu birimler, kendilerine verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde birbirleriyle ve taşra teşkilatı birimleriyle iletişim halindedirler.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Anayasanın 138 inci maddesi hükmü uyarınca, Türk Milleti adına yargı yetkisini kullanan mahkemelere hiçbir makam emir veremez; görülmekte olan dava hakkında görüş bildiremez; genelge gönderemez. Bu nedenle Bakanlığımızın yargı görevleri yönüyle hâkimler ve mahkemeler üzerinde denetim ve gözetim yetkisi bulunmamaktadır. Ancak Anayasanın 140 ve 2992 sayılı Kanununun 2 inci maddesi gereğince hakimler ve Cumhuriyet savcılıkları idari görevleri yönünden Adalet Bakanlığına bağlı olmakla birlikte mahkemeler ve Cumhuriyet savcılıkları, 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esaslarına İlişkin

Adalet Bakanlığı, e-Avrupa+ ile başlayan e-dönüşüm Türkiye planlamaları çerçevesinde, “e-devlet” uygulamalarıyla ilgili çalışmalarına 1999 yılında başlamıştır. Söz konusu çalışmalarla; “e-adalet” sisteminin kurularak vatandaşın mağdur olmasının engellenmesi, doğru ve güvenilir olarak bilgilendirilmesi, Türkiye Cumhuriyeti Adli Sisteminin işleyişinin güvenilirliğinin ve doğruluğunun korunarak sisteme hız kazandırılması amaçlanmaktadır. UYAP olarak adlandırılan proje kapsamında; yüksek yargı organları, Adalet Bakanlığı Merkez Teşkilâtı, tüm mahkemeler, Cumhuriyet başsavcılıkları ve icra dairelerini de içeren bir yargı ağı kurulması hedeflenmiştir. Böylece, Bakanlık bünyesindeki tüm işlemlerde “Doküman Yönetim Sistemi” (DYS) ile;

- Belgelerin elektronik ortamda üretilmesi
- İlgili belgelere elektronik ortamda erişilmesi
- Sonuçların elektronik ortamda yayınlanması
- Arama ve sorgulamalarda hızlı ve güvenli bir şekilde sonuca ulaşılması
- Dosyaların kayıt işlemleri ile veri girişlerinin daha hızlı ve kolay yapılması amaçlanmaktadır (TC Adalet Bakanlığı 2007b).

UYAP Projesi iki bölümden oluşmaktadır: UYAP-I ile merkez teşkilatının, UYAP-II ile taşra teşkilatının tüm veri ve bilgi alışverişinin elektronik ortama taşınması amaçlanmaktadır. Araştırma alanı olarak belirlenen Bakanlık Merkez Teşkilatını kapsayan UYAP-I projesinin hedefi Adalet Bakanlığı Merkez Teşkilatında gerçekleştirilen tüm personel, finans, tedarik, malzeme bilgileri ve cezaevlerine ait bilgilerin izlenebilmesi, Adalet Bakanlığı merkez teşkilatındaki her türlü iç ve dış yazışmanın elektronik ortamda yapılması olarak özetlenebilir (T.C. Adalet Bakanlığı 2007b).

Adalet Bakanlığı Web sayfasında, 28 Eylül 2000 tarihinde başlatılan merkez teşkilatı otomasyon projesinin yazılımlarının 31 Aralık 2001 tarihinde tamamlanarak işleme sunulduğu ve bu tarihten itibaren de Adalet Bakanlığı merkez teşkilatında her türlü veri bilgi ve belge akışı ile doküman yönetiminin

---

Kanunun öngördüğü anlamda taşra teşkilatı kapsamında değerlendirilmemiştir (T.C. Adalet Bakanlığı. (2007a).

DYS ile sağlandığı belirtilmektedir (T.C. Adalet Bakanlığı 2007b).<sup>3</sup> Söz konusu sistem gözden geçirilerek 2006 yılında yeniden yapılandırılmıştır. Bu tarihe kadar sistemde yer alan belgeler farklı bir veri formatında yer almaktadır. Aktif kullanıcı tarafından erişilebilir alanda bulunmayan söz konusu belgelerin yeni sisteme aktarılması ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.

Adalet Bakanlığı belge yönetim yapısının denetiminden kaynaklanan sorunlar olduğu görülmektedir. Kurumda belge yönetiminde sorumlu bir birim bulunmadığı anlaşılmaktadır. Belge tiplerinin ve özelliklerinin belirlenmemiş olması her belgeye aynı işlemin yapılmasına neden olmaktadır. Oysa Adalet Bakanlığı mahkeme kararı, hükümlü bilgileri, düşünce örneği, disiplin kurulu kararı gibi çeşitlendirilebilecek farklı tipte belgelerin yer aldığı bir belge çeşitliliğine sahiptir. Bununla birlikte geniş teşkilat ağı nedeniyle çok sayıda personel ile çalışmaktadır. Ayrıca çalışma alanının özellikleri nedeniyle avukat, hakim ve vatandaşla yoğun veri/bilgi alışverişi içerisindedir.

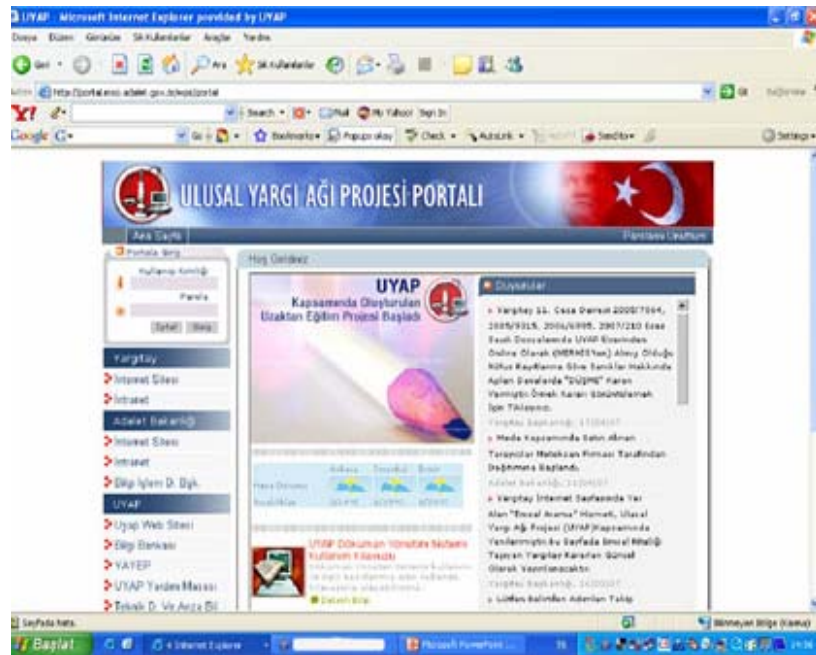
Yapılan ön araştırma süresince yapılan inceleme, gözlem ve görüşmeler “gelen belgeler”de üst veri tanımlamalarında, veri girişinde ve erişim sürecinde sorun yaşandığını göstermiştir. Belgeler, “geldiği kurum”, “tarih”, “sayı” ve “konu” gibi sınırlı nitelikte üst veri elemanları ile tanımlanmakta, “belge türü, tipi, nevi” gibi tanımlamalar sadece “giden/gelen” belge olarak açıklanmaktadır. Erişim ise eğer kullanıcının aradığı belgenin biliyorsa sayısı, tarih aralığı ve konu elemanları ile yapılabilmektedir. Bununla birlikte konu tanımlaması yapılırken görevli personeli yönlendirecek önceden yapılandırılmış yardımcı listelerin bulunmaması veri girişi aşamasında personelin öznel kararlara göre hareket etmesine neden olmaktadır. Buna bağlı olarak tarama aşamasında da kullanıcı, tahmini anahtar kelimeler ile aradığı belgeye erişmeye çalışmaktadır. Bu durum kimi zaman uzun tarama sürelerine kimi zaman da başarısız tarama sonuçlarının ortaya çıkmasına neden olmaktadır.

<sup>3</sup> Araştırmanın gerçekleştiği tarihte (Kasım-Aralık 2007) merkez teşkilatının DYS geçiş çalışmalarının sürdüğü ve altı daire başkanlığı/genel müdürlüğün söz konusu sisteme dâhil edildiği tespit edilmiştir.

### 2.5.1. Adalet Bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi

DYS, Adalet Bakanlığı'nın e-devlet çalışmalarıyla birlikte başlattığı ve "kâğıtsız ortam" prensibine dayanan uygulamalarının başında gelmektedir. Web tabanlı olarak hazırlanan ve yazılımı HAVELSAN A.Ş. ile birlikte geliştirilen DYS, ilk olarak Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığında hizmete sunulmuştur. Araştırmanın gerçekleştirildiği Kasım- Aralık 2007 tarihi itibariyle toplam altı Genel Müdürlük, Daire Başkanlığı ve bunlara bağlı otuz altı şubede DYS'nin gelen belge modülünün kullanıldığı saptanmıştır. Bu süreçte sistemin gözden geçirme ve düzeltme çalışmaları da devam etmektedir.

Kurum personeli, DYS'ye Intranet üzerinden giriş yapmaktadır (Şekil 1). Personelin görev ve yetkilerine göre belirlenen rol tanımları, sistemde gerçekleştirebilecekleri işlemlere göre sınırlandırılmıştır.



Şekil 1. DYS giriş ekranı

Adalet Bakanlığı merkez teşkilatına gelen belge kayıt işlemleri 3 başlık altında toplanır.

*Gelen Belge Bakanlık Kayıt*: “Gelen Evrak Bakanlık Kayıt”<sup>4</sup> ekranı Adalet Bakanlığı’na kâğıt ortamında gelen belgelerin optik tarayıcıdan geçirilerek “Bakanlık Kayıt” işleminin yapıldığı ve ilgili Genel Müdürlük(ler)e/Daire Başkanlık(lar)ına dağıtım işlemlerinden oluşmaktadır (Şekil 2).



Şekil 2. Bakanlık gelen belge kayıt ekranı (1)

Tarama işlemi yapılan belge “Doküman Seçme” ekranından seçilir. “Ek Listesi – Dağıtım Listesi” seçeneği ile belgenin dağıtılacağı birim ve belgenin varsa ekleri sisteme dâhil edilir. Bu işlemin ardından belgenin üst verilerinin tanımlanması aşamasına geçilir. “Evrak Bilgileri” bölümünde zorunlu alan olan belgenin “Geldiği Yer/Kişi”, “Evrak No”, “Evrak Tarihi” girişi yapılır. “Gönderen Dosya No”, “Gizlilik Derecesi”, “Nev’i” ve “Konusu” bilgileri de zorunlu alan olmadığı için kullanıcının (görevli memur) inisiyatifinde doldurulur. “Nev”i bölümü ise sadece “giden evrak” ve “gelen evrak” seçeneklerinden oluşmaktadır. Belgenin türü ile ilgili başka bir bilgi seçeneği yer almamaktadır (Şekil 3). Gizlilik derecesi bulunan belgeler tarama yapılmadan, sistemde sadece “Evrakın Türü” olarak tanımlanır. Bu tür belgelerde “Gönderen Dosya No”, “Gizlilik Derecesi”, “Nev’i” ve “Konusu” üst veri bilgisi girişi yapılmasına sistem tarafından izin verilmemektedir.

<sup>4</sup> DYS’de “evrak” olarak geçen terim araştırma kapsamında “belge” olarak tanımlanmıştır.

Şekil 3. Bakanlık gelen belge kayıt ekranı (2)

*Gelen Belge Genel Müdürlük Kayıt:* Bakanlık Kayıt işleminin gerçekleştirilmesinin ardından belge, ilgili Daire Başkanlığı/Genel Müdürlüğün belge kayıt dağıtım sorumlusunun hesabına aktarılmış olur. “Dağıtım Yapılacak Birimler” alanında evrakın gönderileceği şube ve ilgili kişilere “Gereği” ve/veya “Bilgi” seçenekleri işaretlenerek yönlendirilir (Şekil 4).

Şekil 4. Genel Müdürlük kayıt ekranı

*Gelen Belge Büro Kayıt:* Daire Başkanlığı/Genel Müdürlüğün belge sorumlusu tarafından ilgili şubeye “Gereği” için yönlendirilen belgeler, şubedeki görevli tarafından türü ve tipi seçeneklerini belirlenerek ilgili dosyaya, varsa ekleriyle birlikte yerleştirilir (Şekil 5). Bu süreçte belgenin basılı kopyası da ilgili dosyaya yerleştirilir.

Şekil 5. Büro belge kayıt ekranı

DYS’de belgelerin tanımlamasının yapıldığı üst veri alanları, açıklamaları ve yükümlülükleri Tablo 5’de yer almaktadır.

DYS sorgu modülünde, büro, genel müdürlük ve Bakanlık düzeyinde aynı arayüz kullanılmaktadır (Şekil 6). Ancak sorgu yapılırken belgenin “**Büro No**”, “**Gen.Md/Dbşk. No**” ve “**Bakanlık No**” kriterleri ilgili birime ait “**Belge No**” seçimi farklılık göstermektedir. Sorgu işleminde zorunlu alan olarak tanımlanan tarih alanı Bakanlık, Gen.Md/Dbşk. ve Şube’ye geliş tarihi dikkate alınarak yapılmakta ve her bir sorgu iki aylık dönemlerle sınırlandırılmaktadır.

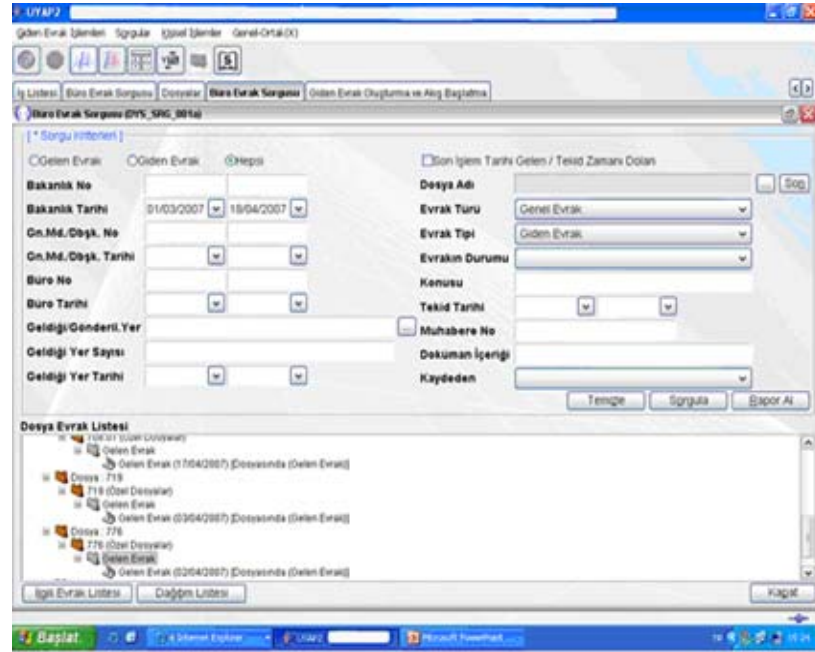


Tablo 5. Adalet Bakanlığı DYS üst veri alanları

Üst veri elemanı	Açıklama	Yükümlülük
Bakanlık No	Belgeye Bakanlık kayıt işleminde verilen sayı no	Zorunlu
Bakanlık Tarihi	Belgenin Bakanlık kayıt işlem tarihi	Zorunlu
Gen. Md./Dbşk. No	Gen.Md./Dbşk. kayıt işleminde verilen sayı no	Zorunlu (Otomatik)
Gen.Md./Dbşk. Tarihi	Gen.Md./Dbşk kayıt işlem tarihi	Zorunlu (Otomatik)
Büro No	İlgili büro kayıt işlem sayı no	Zorunlu
Büro Tarihi	İlgili büro kayıt işlem sayı no	Zorunlu
Havale Tarihi	İlgili Gen.Md./Dbşk.'dan büroya havale edildiği tarih	Zorunlu
Gönderen Yer/Kişi	Belgenin geldiği kurum/kişi	Zorunlu
Gönderen Sayı	Belgenin geldiği kurumda aldığı sayı	Seçimli
Gönderildiği Tarih	Belgenin geldiği kurum tarafından verilen tarihi	Seçimli
Sisteme Girildiği Tarih	Belgenin Bakanlık sistemine girildiği tarih (Bakanlık tarihi ile aynıdır)	Zorunlu (Otomatik)
Konusu	Belgenin konusu	Seçimli
Gizlilik Derecesi <sup>5</sup>	Normal	Seçimli
Nevi	Normal	Seçimli
Türü	Genel Evrak/Özel Evrak	Zorunlu
Tipi	Gelen Evrak (GLN)/Giden Evrak (GDN)	Zorunlu (Otomatik)

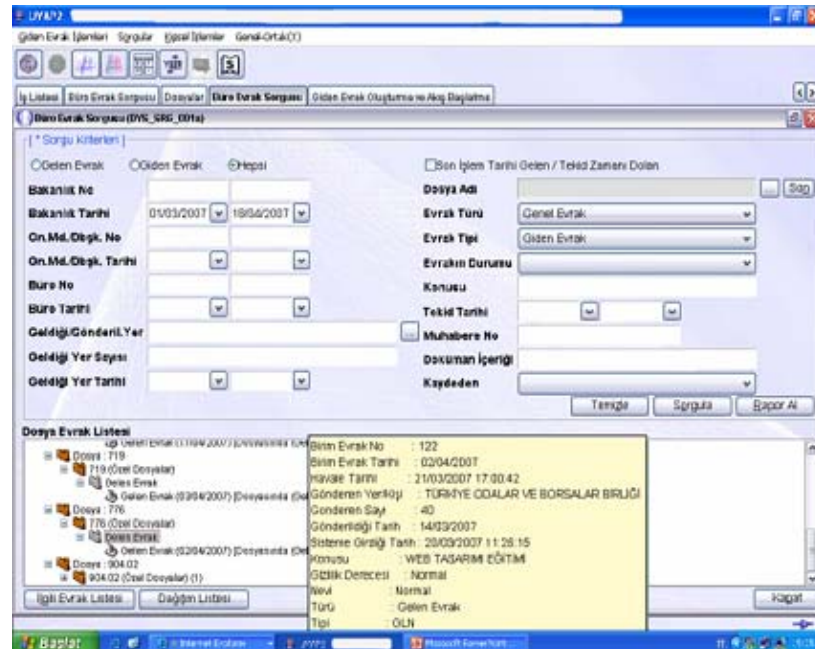
“Evrak Türü” ve “Evrak Tipi” seçenekleri “Genel Evrak, Giden Evrak ve Gelen Evrak”tan oluşmaktadır. “Konu” sorgusu yapılırken serbest sorgu kullanılmakta ve iki aylık tarih sınırlaması getirilmektedir.

<sup>5</sup> Gizlilik derecesi olan belgeler DYS sistemine aktarılmadan doğrudan olarak ilgili birime ve personele iletilmektedir.



Şekil 6. DYS sorgu ekranı

Sorgu sonuçları ekranda görüntülenerek ilgili belgeler “dosya no” altında listelenmektedir. Belgenin üst veri bilgilerine bu ekrandan kısa süreli görüntüler olarak erişilebilir (Şekil 7).



Şekil 7. Gelen belge sorgusu üst veri bilgisi ekran görüntüsü

Adalet Bakanlığı uygulamaları, Türkiye'deki e-devlet çalışmalarının ilk örneklerindedir. Adalet Bakanlığı e-devlet planlamaları elektronik belge

yönetiminin e-devlet yapısındaki önemi ve kurumsal gelişmeye katkısı göz önünde bulundurularak başlatılmış ve sürdürülmektedir. DYS hizmete konulduğu Bakanlık birimlerinde hayata geçirilmiş ve genel olarak amacına ulaşmıştır. Diğer birimlerine yönelik çalışmalar da sürdürülmektedir. Ancak, DYS, belge yönetim prensipleri ve standartları açısından değerlendirildiğinde, üst veri yapısında eksikler olduğu gözlenmektedir. Elektronik belgelerin kimliklendirilmesi (tanımlanması) ve erişimini sağlayan üst veri alanlarında, birim fonksiyonlarının ve belge bileşenlerinin yansıtılmasında önemli eksikler mevcuttur. Belge tanımlamaları, tarih, sayı, tür (gelen, giden) gibi standart tanımlamalar dışında, belge özellikleri taşımamaktadır.

Elektronik bilgi erişimi, işlemlerin daha az maliyetle daha hızlı ve isabetli yapılması prensibine dayanır. Bu amaçla, işlemlerdeki insan faktörü en alt düzeyde kullanılır. Ancak, Adalet Bakanlığı DYS bilgi giriş sürecindeki insan faktörünün rolü bu prensipten uzak bir görüntü sergilemektedir. Özellikle temel erişim alanlarından biri olan “konu” erişiminin kişisel kararlardan uzaklaştırılarak, hem veri girişinde hem de belge erişiminde standart bir yapıda oluşturulması sistem performansını artırma konusunda etkin bir faktördür. Adalet Bakanlığına gelen belgelerin konu alanının memurlar tarafından öznel olarak belirlenmesi, kurumda yürütülen e-belge çalışmalarının en önemli eksikliklerinden biridir.

## 3. BÖLÜM

### BULGULAR ve YORUM

#### 3.1. BULGULAR

##### 3.1.1. DYS Üst Veri Elemanları

Adalet Bakanlığı Merkez Teşkilatında araştırmanın yapıldığı tarih itibariyle DYS'nin işleme geçirildiği altı Daire Başkanlığı/Genel Müdürlük bulunmaktadır. Araştırma kapsamında örneklem sayısı en fazla olan birim Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü, en az sayıda örneklem incelenen birim ise Yayın İşleri Daire Başkanlığı olmuştur (Bkz. Tablo 1, s. 10).

e-GMS ve TS 13298'in incelenmesi ile belirlenen ortak elemanlarla Adalet Bakanlığı DYS üst veri alanlarının ne derece örtüştüğü incelendiğinde dikkat çekici sonuçlar ortaya çıkmaktadır (Tablo 5). DYS'de; muhatap (Geldiği birim), kümeleme (dosya no), tanımlayıcı (Bakanlık No, Gen. Md./Dbşk. No, Büro No), yaratan (Gönderen Yer/Kişi), ve tarih (Bakanlık Tarihi, Gen.Md./Dbşk. Tarihi, Havale Tarihi, Gönderildiği Tarih, Sisteme Girildiği Tarih) bilgilerinin zorunlu alan olması nedeniyle tüm belge tanımlarında yer aldığı belirlenmiştir. Orijinali basılı ortamda bulunan ve sonradan dijital hale dönüştürülen söz konusu belgelerin elektronik imza ile ilgili bir göstergesi bulunması söz konusu değildir. Biçim, dil ve koruma bilgileri ile ilgili herhangi bir tanımlama bulunmadığı görülmektedir. Yine DYS'deki "Gizlilik Derecesi" başlıklı üst veri elemanı seçimli olarak yer almaktadır.. Ancak güvenlik nedeniyle gizlilik arz eden belgeler elektronik ortama aktarılmadan belge no, tarihi, belgenin geldiği yer, gönderen dosya no, gönderen sayı, türü ve tipi bilgileri kaydedilerek basılı formu ilgili birim/kişiye iletilmektedir. Bu nedenle tüm belgelerin "Gizlilik derecesi" ve "Nevi" normal olarak tanımlanmaktadır. Belgelerin türleri ve tiplerinin ise sadece

“Gelen” ve “Giden” olarak tanımlandığı, “Başlık” tanımlamasının bulunmadığı belirlenmiştir (Tablo 6).

Tablo 6. e-GMS, TS 13298 ve DYS üst veri elemanları

e-GMS ve TS 13298 ortak üst veri alanları	DYS'deki üsveri elemanı	DYS yükümlülük
Muhatap	Geldiği Birim	Zorunlu
Kümeleme	Dosya no	Zorunlu
Yaratan	Gönderen Yer/Kişi	Zorunlu
Tarih	Bakanlık Tarihi, Gen.Md./Dbşk. Tarihi, Havale Tarihi, Gönderildiği Tarih, Sisteme Girildiği Tarih	Zorunlu
E-imza Biçim Tanımlayıcı	Bakanlık No, Gen. Md./Dbşk. No, Büro No	Zorunlu
Dil Koruma Haklar	Gizlilik Derecesi	Seçimli
Başlık Tip	Tür	Otomatik
Konu	Konu Nevi Gönderen Dosya No	Seçimli Seçimli

### 3.1.2. e-GMS ve TS 13298 Üst Veri Alanları İndeks Puanı Değerlendirmesi

Araştırma alanı kapsamında değerlendirilen üst veri standartlarında bulunan elemanların Adalet Bakanlığı yapısına uygunluğunun tespit edilmesi amacıyla indeks çalışması yapılmıştır. e-GMS ve TS 13298 standardında bulunan üstveri elemanlarının değerlendirildiği çalışmada muhatap, kümeleme, yaratan, tarih, e-imza, konu ve başlık elemanları değerlendirme dışı tutulmuştur. Bu durumun nedeni bu elemanların “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”te belirlendiği üzere belgenin temel kimlik bilgileri olması ve üstveri tanımlarında mutlaka bulunması gereğidir. Tablo 7’de e-GMS ve TS 13298’de belirtilen üst veri elemanları için maksimum değer 7 olarak belirlenmiştir. Söz konusu elemanların indeks değeri ortalaması 0,42’dir. Üst veri elemanlarının ortalama değere uzaklıkları incelendiğinde; tip (1,00) ve tanımlayıcı (0,86) elemanlarının ortalamanın oldukça üzerinde puan aldıkları

görülmektedir. Biçim, dil ve ilişki elemanları 0,71 değeriyle, kapsam ve yer elemanlarının da 0,57 puanı ile kayda değer düzeyde ortalamanın üzerinde yer almaktadır. Tanımlama, koruma ve haklar ise 0,43 puanı ile ortalamaya en yakın değere sahiptir.

Tablo 7. Üst veri elemanları indeks değerleri

Üst veri elemanı	İndeks puanı	Üst veri elemanı	İndeks puanı
Tip	1,00	Talimat	0,29
Tanımlayıcı	0,86	Yayıncı	0,29
Biçim	0,71	Kaynak	0,29
Dil	0,71	Durum	0,29
İlişki	0,71	Arşiv formatı	0,29
Kapsam	0,57	İşletim sistemi	0,29
Yer	0,57	Uygulama programı	0,29
Tanımlama	0,43	Çözünürlük	0,29
Koruma	0,43	Sıkıştırma parametreleri	0,29
Haklar	0,43	Öncelik derecesi	0,29
Erişilebilirlik	0,29	E-imza sertifika kurumu	0,29
Hitap edilen grup	0,29	Şifreleme algoritması	0,29
Katkıda bulunan	0,29	Kodlama şeması	0,29
Ayıklama	0,29		

Not: Tüm üst veri elemanlarına ilişkin indeks değer ortalaması 0,42'dir.

### 3.1.3. Belge Fonksiyon ve İçerik Özellikleri

#### 3.1.3.1. Belgelerdeki Konu Tanımlamaları

Tablo 8'de Adalet Bakanlığı DYS'de "seçimli" olarak tanımlanan "konu" üst veri elemanının tanımlanmasıyla ilgili veriler yer almaktadır. Belgelerin %97'sinde isim, kelime ya da cümle ile belgelerin tanımlanmış olduğu görülmektedir. Belgelerin %2'sinde ise hiçbir konu tanımlaması yapılmadığı, bir belgede ise yapılan tanımlama ile belgenin herhangi bir ilişkisinin bulunmadığı görülmektedir (Tablo 8).

Tablo 8. DYS "Konu" üst veri tanımlanması

DYS'de "Konu" üst veri alanı	n	%
Doldurulmuş	401	97,9
Doldurulmamış	8	2,0
Yanlış doldurulmuş	1	0,2
<b>Toplam</b>	<b>410</b>	<b>100,0</b>

Belgelerde geçen kelimeler incelendiğinde, belgelerin yarısından fazlasında (%56) üst veri alanlarında “konu” tanımlaması yapılırken belgede geçen herhangi bir şahıs adının kullanıldığı tespit edilmiştir.

Ancak, Tablo 9’da görüldüğü üzere bu tanımlamalarda Yaklaşık %8 oranında yazım hatası olduğu ya da farklı yazıldığı anlaşılmaktadır. Aynı zamanda belgelerin %12’sinde belgede birden fazla şahıs adı geçtiği görülmektedir.

Tablo 9. Üst veri “konu” alanında şahıs adlarının tutarlılığı

<b>Üst veri alanındaki şahıs isimleri</b>	<b>n</b>	<b>%</b>
Doğru yazılmış	184	79,7
Yanlış yazılmış	19	8,2
Birden fazla isim var	28	12,1
<b>Toplam</b>	<b>231</b>	<b>100,0</b>

Tablo 10’da belgeleri gönderen kurum/birim tarafından doldurulması gereken “konu” bölümü ile DYS üst veri “konu” alanındaki tanımlamaların tutarlılığı incelenmiştir. Belgelerin yaklaşık %45’inde konu bölümünde herhangi bir açıklama belirtilmediği görülmektedir. Belgelerin %34’ünde ise belgedeki konu tanımlaması ile üst veri alanında konu tanımlaması farklılık göstermektedir. Her iki alan arasındaki tutarlılığın %15 oranında olduğu, DYS üst veri tanımlamalarında belgedeki konu tanımlamalarının aynen alındığı belirlenmiştir. Belgelerin %6,5’inin ise form, dekont tipinde olduğu, bunların üzerinde herhangi bir konu tanımlamasının ve üst yazının bulunmadığı anlaşılmıştır (Tablo 10).

Tablo 10. Üst veri “Konu” alanı ile belgedeki “Konu” alanının tutarlılığı

<b>Üst veri “Konu” alanı</b>	<b>n</b>	<b>%</b>
Belge ile aynı	61	15,2
Belgeden farklı	137	34,1
Belgede konu alanı yok	178	44,2
Form	18	4,5
Diğer	8	2,0
<b>Toplam</b>	<b>402</b>	<b>100,0</b>

### 3.1.3.2. Belge Bütünlüğü

İncelenen belgelerden anlaşıldığı üzere, belgelerin 1/3'ünde (%34)'ünde ilgili bir veya daha çok yazı bulunmaktadır.

Belgelerdeki "ek"ler incelendiğinde Tablo 11'da belirtildiği üzere her dört belgeden üçünde ek bulunduğu anlaşılmaktadır (%74). Eklerin %7'sinin ise dosya veya zarf olduğu incelenen belgelerdeki "Ek" bilgilerinden elde edilmiştir.

Tablo 11. Belgelerdeki ekler

<b>Ek</b>	<b>n</b>	<b>%</b>
Var	274	66,8
Yok	106	25,9
Dosya	27	6,6
Zarf	3	0,7
<b>Toplam</b>	<b>410</b>	<b>100,0</b>

Tablo 12'de, belgelerin eklerinin DYS'deki var olup olmadığı bilgisi gösterilmektedir. Yapılan çalışma sonucunda eki olduğu belirlenen belgelerin %19'unun ekinin sistemde bulunmadığı anlaşılmaktadır. Bu ekler içerisinde dosya veya zarf olanların DYS'ye aktarılmadığı bilinmektedir. Sistemdeki her 100 belgeden birinin ise yanlış ek ile sisteme aktarıldığı görülmektedir.

Tablo 12. Eklerin sistemdeki varlığı

<b>Belgede ek varsa</b>	<b>n</b>	<b>%</b>
Sistemde var	242	79,6
Sistemde yok	58	19,1
Yanlış ek	4	1,3
<b>Toplam</b>	<b>304</b>	<b>100,0</b>

DYS'de ekleriyle birlikte bulunan belgelerin eklerinin tam olarak sistemde yer alıp almadığı incelendiğinde büyük oranda tam olarak bulunduğu görülmektedir (%98,8). Bir adet belgenin ise eki okunamayacak durumdadır (Tablo 13).

Tablo 13. Eklerin bütünlüğü

<b>Sistemdeki ekler</b>	<b>n</b>	<b>%</b>
Tam	239	98,8
Eksik	2	0,8
Okunamıyor	1	0,4
<b>Toplam</b>	<b>242</b>	<b>100,0</b>



Belgelerin %19'unda erişim sorunu olduğu görülmektedir. Bu sorunun sisteme aktarılmayan belge eklerinden kaynaklandığı anlaşılmaktadır

### 3.1.3.3. Belge Tipleri

Belgelerin %5'i faks, faks teyidi, ivedi damgası bulunan belgelerdir (Tablo 14).

Tablo 14. Faks ve ivedi tipindeki belgeler

<b>Belge özelliği</b>	<b>n</b>	<b>%</b>
İvedi	4	1,0
Faks/Faks Teyidi	15	3,7
İvedi ve Faks	1	0,2
Hiçbiri	390	95,1
<b>Toplam</b>	<b>410</b>	<b>100,0</b>

Araştırma kapsamında belgelerin kapsamı ve tipleri incelendiğinde; ¼'inin (%26) Adalet Bakanlığı Merkez Teşkilatına yapılan isteklerden oluştuğu görülmektedir. Belgelerin yaklaşık %18'ini kurum içerisindeki işlemlerle ilgili Merkez Teşkilatını bilgilendirmeye yönelik yazılar oluşturmaktadır. Bunu %8 oranında “düşünce örneği” yazıları, %7 oranında “yönetim kurulu kararları”, %6 oranında “form”lar, %6 ile “dilekçeler” ve %5 oranında “tutanaklar” izlemektedir. Personele ait bazı ödemeleri gösteren “dekont”lar %3, “karar örneği” ve “duyuru”lar %3'er oranında sistemde yer almaktadır. Çeşitli konulardaki “olur yazı”ları ve “personel görev değişikliği” formları da aynı oranda sistemde bulunmaktadır (%2). Ayrıca; “mahkeme kararı”, “disiplin kurulu kararı”, “donanım sorunu” “tedavi gider cetveli” “şikâyet/itiraz”, “disiplin soruşturması”, “soruşturma kararı”, “komisyon raporu”, “hükümlü bilgi cetveli”, “hükümlü nakil talebi”, “nota”, “iddianame örneği”, “kesinleşmiş karar örneği”, “fezleke”, “teftiş raporu”, “bilgi edinme başvurusu”, “proje tanımlama dokümanı”, “icra takibi”, “nakdi tazminat komisyon kararı” ve ayrıca “haciz”, “ödenek cetveli”, “ödeme emri” türünde belgeler yer almaktadır (Tablo 15).

Tablo 15. Belge tipleri

<b>Belge kapsamı ve tipi</b>	<b>n</b>	<b>%</b>
İstek yazısı	107	26,1
Bilgilendirme	73	17,8
Düşünce Örneği	33	8,0
Yönetim Kurulu Kararı	28	6,8
Form	26	6,3
Dilekçe	24	5,9
Tutanak	20	4,9
Dekont	14	3,4
Karar Örneği	12	2,9
Duyuru	11	2,7
Olur yazısı	8	2,0
Personel Görev Değişikliği	8	2,0
İcmal Cetveli	4	1,0
Kesinleşmiş Karar Örneği	5	1,2
Mahkeme Kararı	4	1,0
Disiplin Kurulu Kararı	4	1,0
Donanım Sorunu	3	0,7
Tedavi Gider Cetveli	3	0,7
Şikayet/İtiraz	2	0,5
Disiplin Soruşturması	2	0,5
Soruşturma Kararı	2	0,5
Komisyon Raporu	1	0,2
Hükümlü Bilgi Cetveli	1	0,2
Hükümlü Nakil Talebi	1	0,2
Nota	1	0,2
İddianame Örneği	1	0,2
Kesinleşmemiş Karar Örneği	1	0,2
Fezleke	1	0,2
Teftiş Raporu	1	0,2
Bilgi Edinme Başvurusu	1	0,2
Proje Tanımlama Dok.	1	0,2
İcra Takibi	1	0,2
Nakdi Tazminat Komisyon Kararı	1	0,2
Diğer	5	1,2
<b>Toplam</b>	<b>410</b>	<b>99,5</b>

Not: Yuvarlamalar nedeniyle toplam oran %100 değildir.

### 3.1.3.4. Daire Başkanlığı ve Genel Müdürlüklere Göre Belge Tipleri Dağılımı

Araştırma kapsamında daire başkanlıkları altında incelenen belgelerin şube/büro bazında dağılımı Tablo 2'de (s. 10) yer almaktadır. Altı Daire Başkanlığından toplam 35 şubede/büroda incelenen belgeler içerisinde en yüksek oran %24,6 ile Avukatlık İşleri Şubesi'ne aittir. Bazı şubelerde incelenen belgeler 1-3 adet arasında değiştiğinden bu şubelerin örneklemedeki oranları

%0,2-%0,7 arasındadır. Bu şubelere ait belgelerin toplam örneklemdaki oranı yaklaşık %7'dir (Tablo 16).

Tablo 16. Şube ve Bürolar

Şube/Büro	n	%
<b>Hukuk İşleri Gn. Md.</b>		
Avukatlık İşleri Şb.	101	24,6
Harita Bürosu	23	5,6
Kalem Bürosu	14	3,4
Lojman Bürosu	8	2,0
<b>İdari ve Mali İşler Daire Bşk.</b>		
Başkanlık Kalem	11	2,7
Ödenekler Şb.	36	8,8
Hesap İşleri Şb.	20	4,9
Ayniyat Sayım Şb.	12	2,9
Evrak Şb.	1	0,2
Maaş ve Tazminat Şb.	10	2,4
Genel Hizmet Şb.	3	0,7
Sosyal İşler Şb.	3	0,7
<b>Bilgi İşlem Daire Bşk.</b>		
Eğitim Şubesi	7	1,7
Sistem Yönetimi Şb.	16	3,9
Uygulama Geliştirme Şb.	28	6,8
Donanım Bakım Şb.	24	5,9
İdari İşler Şb.	3	0,7
Proje Yönetimi Şb.	2	0,5
Bilişim Ağları Şb.	1	0,2
Mevzuat Bilgi Bankası	2	0,5
Bilgi Güvenlik Şb.	1	0,2
<b>Eğitim Daire Bşk.</b>		
Hizmet içi Eğitim Şb.	20	4,9
Yargı Mevzuatı Bülteni Şb.	3	0,7
Meslek içi Eğitim Şb.	25	6,1
Personel İşleri Bürosu	3	0,7
<b>Ceza ve Tevkif Evleri Gn. Md.</b>		
Koruma Kurulları Şb.	1	0,2
Dava Şb.	5	1,2
Personel Taşra Şb.	5	1,2
Disiplin Şb.	4	1,0
Personel Merkez Şb.	1	0,2
İstatistik Şb.	1	0,2
Dış İlişkiler Şb.	3	0,7
Personel Eğitim Şb.	1	0,2
Açık Ceza İnfaz Kur. İşlemleri Şb.	4	1,0
<b>Yayın İşleri Daire Bşk.</b>		
Yayın İşleri Şb.	8	2,0
<b>Toplam</b>	<b>410</b>	<b>99,6</b>

Belgelerin kapsam ve tiplerinin Daire Başkanlıkları ve Genel Müdürlüklere göre nasıl bir dağılım gösterdiği incelendiğinde taşra teşkilatından gelen istek ve

bilgilendirme yazılarının tüm birimlerin sisteminde yer aldığını söylemek mümkündür. “İstek” yazılarının birimlere göre dağılımına en yüksek oranın İdari ve Mali İşler (%53) biriminde olduğu, onu %38,5 ile Eğitim Dairesi ve %36,1 ile Bilgi İşlem Dairesinin takip ettiği görülmektedir. “Bilgilendirme” yazılarının Ceza ve Tevkif Evlerine (CTE) ait belgelerin %44’ünü, Yayın İşlerinin %23’ünü, İdari ve Mali İşlerin ise %21’ini oluşturduğu anlaşılmaktadır. “Düşünce Örneği” (%22,6) ve “Yönetim Kurulu Kararları” (%19,2) ise sadece Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü’nün koleksiyonunda yer almaktadır. “Formlar” Bilgi İşlem Daire Başkanlığında yaklaşık %18 oranında yer alırken Hukuk İşleri ve İdari Mali İşlerde yaklaşık %4 oranındadır. “Dilekçeler” ise en yüksek oranda Eğitim Dairesinde bulunmakta, Ceza ve Tevkif Evleri genel Müdürlüğünde %12 oranında, diğer birimlerde ise %5’in altındadır. “Tutanaklar”ın Hukuk İşlerinde %8,2 oranında, Bilgi İşlem Dairesinde %6, Eğitim Dairesi ve İdari Mali İşlerde %2 oranında olduğu anlaşılmaktadır. “Dekontlar”ın Eğitim Dairesi (%7,7) ve Hukuk İşlerindeki oranının (%5,5), İdari Mali İşlerden biraz daha yüksek olduğu (%2,1) görülmektedir. “Karar örneği” yazılarının Hukuk İşlerindeki oranı %7,5’dir. Eğitim Dairesinde incelenen bir belge (%1,9) dışında herhangi bir birimde karar örneği bulunmamaktadır. “Duyuru” yazıları Eğitim Dairesinin %11,5’ini oluşturmaktadır. Diğer birimlerde bu oran %5’in altındadır. CTE ve Yayın İşlerinde duyuru yazısına rastlanmamıştır. “Olur yazısı” % 9,6 oranında ve “donanım sorunu” ile ilgili belgeler % 3,6 oranında sadece Bilgi İşlemde bulunmaktadır. “Personel görev değişikliği” ile ilgili belgeler Eğitim Dairesi dışında tüm birimlerde bulunmaktadır. “İcmal cetveli” %2,7, “kesinleşmiş karar örneği” %3,4, “disiplin kurulu kararı” %2,7, “şikayet/itiraz” %0,7, “soruşturma kararı” %1,4 oranlarında, “ayrıca iddianame örneği”, “kesinleşmemiş karar örneği”, “fezleke”, “teftiş raporu”, “bilgi edinme başvurusu”, “proje tanımlama dokümanı”, “icra takibi” %0,7 oranlarında sadece Hukuk İşlerinde bulunmaktadır. “Mahkeme kararları” Hukuk İşlerinde %1,4, CTE’de %8 oranındadır. “Tedavi gider cetveli” idari ve Mali İşlerin %3,1’ini, “nakdi tazminat komisyon kararı” %1’ini oluşturmaktadır. Disiplin soruşturması %8 oranında CTE’de yer almaktadır. Yine CTE’de komisyon raporu, Hükümlü bilgi cetveli, hükümlü nakil talebi ve nota yazıları (%4) bulunmaktadır (Tablo 17).

Tablo 17. Belge türlerinin Daire Bşk.lığı ve Genel Md.lüklere göre dağılımı

Belge Türü	Hukuk İşleri Gn. Md.		İdari ve Mali İşler Daire Bşk.		Bilgi İşlem Daire Bşk.		Eğitim Daire Bşk.		Ceza ve Tevkif. Evl. Gn. Md.		Yayın İşleri Daire Bşk	
	n	%	n	%	n	%	n	%	n	%	n	%
İstek yazısı	5	3,4	51	53,1	30	36,1	20	38,5	1	4,0	-	-
Bilgilendirme	8	5,5	21	21,9	14	16,9	12	23,1	11	44,0	7	87,5
Düşünce Örneği	33	22,6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yönetim Kur. Kr.	28	19,2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Form	6	4,1	4	4,2	15	18,1	1	1,9	-	-	-	-
Dilekçe	7	4,8	4	4,2	3	3,6	7	13,5	3	12,0	-	-
Tutanak	12	8,2	2	2,1	5	6,0	1	1,9	-	-	-	-
Dekont	8	5,5	2	2,1	-	-	4	7,7	-	-	-	-
Karar Örneği	11	7,5	-	-	-	-	1	1,9	-	-	-	-
Duyuru	2	1,4	1	1,0	2	2,4	6	11,5	-	-	-	-
Olur yazısı	-	-	-	-	8	9,6	-	-	-	-	-	-
Personel Görev Değişikliği	1	0,7	2	2,1	3	3,6	-	-	1	4,0	1	12,5
İcmal Cetveli	4	2,7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kesinleşmiş Karar Örneği	5	3,4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mahkeme Kararı	2	1,4	-	-	-	-	-	-	2	8,0	-	-
Disiplin Kur. Kr.	4	2,7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Donanım Sorunu	-	-	-	-	3	3,6	-	-	-	-	-	-
Tedavi Gider Cetveli	-	-	3	3,1	-	-	-	-	-	-	-	-
Şikayet/İtiraz Disiplin	1	0,7	-	-	-	-	-	-	1	4,0	-	-
Soruşturması	-	-	-	-	-	-	-	-	2	8,0	-	-
Soruşturma Kr. Komisyon Raporu	2	1,4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hükümlü Bilgi Cetveli	-	-	-	-	-	-	-	-	1	4,0	-	-
Hükümlü Nakil Talebi	-	-	-	-	-	-	-	-	1	4,0	-	-
Nota	-	-	-	-	-	-	-	-	1	4,0	-	-
İddianame Örn. Kesinleşmemiş Karar Örneği	1	0,7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Fezleke	1	0,7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Teftiş Raporu	1	0,7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bilgi Edinme	1	0,7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Proje Tan. Dok.	1	0,7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İcra Takibi	1	0,7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nakdi Tazminat Komisyon Kararı	-	-	1	1,0	-	-	-	-	-	-	-	-
Diğer	5	5,2	5	5,2	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>146</b>	<b>100</b>	<b>96</b>	<b>100</b>	<b>83</b>	<b>100</b>	<b>52</b>	<b>100</b>	<b>25</b>	<b>100</b>	<b>8</b>	<b>100</b>

### 3.2. YORUM

Basılı kaynaklarda olduğu gibi elektronik kaynakların düzenlenmesi ve erişiminde de tanımlama özelliklerinin kullanılması kaçınılmazdır. Belgelerin düzenlenmesinde belgeyi yaratan kurum, tarih (yaratıldığı/iletildiği/sisteme girdiği), dâhil olduğu dosya hiyerarşisi, belge sayı no, konu ve belgenin geldiği kurum gibi bilgiler temel tanımlama alanlarıdır. Adalet Bakanlığı DYS üst veri elemanları incelendiğinde belgelerin tanımlanmasında belgelerin temel bileşenlerinin kullanılmış olması olumlu bir tespittir. Ancak, Adalet Bakanlığı gibi devlet işleyişinde hassas bir görev yürüten, aynı zamanda geniş bir teşkilata sahip ve yoğun belge akışının bulunduğu kurumlarda elektronik belge yönetim sistemlerinin özelliklerinin sadece temel üst veri elemanlarıyla sınırlı kalması düşünülemez. Biçim, dil, koruma, haklar, başlık bilgilerinin hiçbir şekilde tanımlanmış olmadığı, belirlenen toplam 12 alandan beş tanesiyle ilgili bir tanımlamanın bulunmadığı, tip alanının ise “gelen/giden evrak” olarak tanımlandığından belge tiplerini yansıtmaktan uzak olduğu anlaşılmaktadır. Dolayısıyla her iki standartta da yer alan üst veri elemanlarının yaklaşık yarısının Adalet Bakanlığı DYS’de yer almadığı görülmektedir. Belge erişim karar sürecini etkileyen, belgenin erişiminde tarama seçeneklerinin kısıtlanarak erişim isabetini artıran ya da uzun dönemli korumada belge yöneticisine katma değer bilgi sağlayan üst veri elemanlarının da sisteme dahil edilmesi gerekir. Araştırma sonucunda elde edilen bulgular DYS’nin bu tür bilgileri tanımlayan üst veri elemanları açısından zayıf kaldığını göstermektedir. Üst veri şeması oluşturulurken bu değerlendirmenin göz önüne alınması yararlı olacaktır.

Araştırma alanı kapsamında değerlendirilen üst veri standartlarında bulunan elemanların Adalet Bakanlığı yapısına uygunluğunun tespit edilmesi amacıyla yapılan indeks çalışmasında elde edilen sonuçlar üç grupta değerlendirilebilir. İlk grupta değerlendirilen tip ve tanımlayıcı elemanlarının puanlarının indeks değerine yakın olduğu görülmektedir. Bu durum, söz konusu elemanların temel tanımlama elemanı olmamasına karşın Adalet Bakanlığında incelenen belgelere özgü özellikleri yansıtıyor olmalarından kaynaklanmaktadır. Biçim, dil, ilişki, kapsam ve yer elemanları ortalamaya yakın puanları dikkate alındığında ikinci

grupta değerlendirilmektedir. Biçim, belgelerin görüntülenmesinde kullanılan dosya türünü, dil belgelerin dilini ve ilişki ise varsa diğer belgelerle ilişkilerini belirtmek açısından önemlidir. “İlişki” tanımlamasının, her üç belgeden birinde ilgi yazı bulunan, her dört belgenin üçünde de ek yer alan Adalet Bakanlığı için önemli elemanlar olduğunu söylemek mümkündür. Kapsam, özellikle Harita Bürosuna ait belgelerde sıkça rastlanan ve bu büro için önemli olarak değerlendirilebilecek bir erişim bilgisidir. Yer üst veri elemanının önemi ise belgelerin sonradan dijital ortama aktarıldığı dikkate alındığında ortaya çıkmaktadır. Tanımlama, koruma ve haklar ortalamaya en yakın değer alan ve üçüncü grupta değerlendirilen elemanlardır. Tanımlama, personel yer değişikliği bilgisi, görevde yükselme bilgisi, bilgilendirme, istek, eğitim konusundaki yazılar da “kapsam” elemanı; tanımlanabilecek ve tüm birimlerde bulunan belgelerdir. Haklar elemanı entelektüel mülkiyet hakları, bilgi edinme özgürlüğü gibi farklı alt elemanlarla ayrıntılandırılabilen bir elemandır. Adalet Bakanlığı belgelerinin tanımlanmasında aktif olarak yer almamakla birlikte belgeye yönetsel olarak katma değer sağlamaktadır. Koruma bilgisi ise tek bir tanımlamayla gerçekleştirilemeyecek bir bilgi türüdür. Çok sayıda alt elemanla çeşitlendirilmesi ya da belge yönetiminin ayrı bir araştırma ve uygulama alanı olarak ele alınması uygun olacaktır. Bu nedenle indeks değeri yüksek çıkmamıştır. En düşük düzeyde indeks değerine sahip (0,29) olan elemanlar; erişilebilirlik, hitap edilen grup, katkıda bulunan, ayıklama, talimat, yayıncı, kaynak, durum, arşiv formatı, işletim sistemi, uygulama programı, çözünürlük, sıkıştırma parametreleri, öncelik değeri, e-imza sertifika kurumu, şifreleme algoritması ve kodlama şemasıdır. Erişilebilirlik ve hitap edilen grup web kaynakları için tanımlama sağlayan elemanlardır. Katkıda bulunan elemanı belgelerden daha çok rapor gibi birden fazla grubun yaratım sürecine katkıda bulunduğu dokümanlar için geçerlidir ve araştırmada bu türden belgelere rastlanmamıştır. Talimat ve yayıncı elemanları araştırma alanına uygun tanımlamalar içermemektedir. Kaynak elemanı ise “ilişki”nin alt elemanı olarak kullanılabilir. Düşük indeks değerine sahip diğer elemanların koruma ve saklamaya yönelik ayrıntılı elemanlar olduğu görülmektedir. Yukarıda da

belirtildiği üzere bu konu ayrı bir değerlendirme ve yönetim alanı olarak değerlendirilmelidir.

Elektronik bilgi erişim sistemlerinde, “konu” taraması hızlı ve isabetli erişim sağlaması açısından önemli bir erişim aracıdır. Üst veri elemanı olarak belgelerle ilgili sınıflama sağlamak, bununla birlikte tarama alanının daraltılması açısından önemlidir. Adalet Bakanlığı belgelerine ait içerik ve fonksiyon özellikleri değerlendirildiğinde incelenen belgelerin üst veri alanlarında “konu” elemanının büyük oranda (%97) doldurulmuş olması olumlu bir tespittir. Ancak DYS’de belgenin tanımlama aşamasında kontrolsüz veri girişi dikkat çekmektedir. Bu durum belgenin sistemde tanımlamasını yapan çalışanların hata oranını artırmakta, belgelere erişim başarısı konusunda soru işaretlerine neden olmaktadır.. Nitekim konuları üzerinde belirtilmiş belgeler incelendiğinde yaklaşık her üç belgeden birinin üst verideki konu tanımlamaları belgedeki kelimelerden/cümlelerden farklıdır. Sistem veri girişi çalışanlarının konu tanımlamalarındaki tek referansı olan belgenin üzerindeki konu girişinin bile sisteme aktarılırken önemli oranda farklılık göstermesi ilgi çekicidir. belgelerin önemli bir bölümünde konu alanının boş bırakıldığı (%44,3) görülmektedir. Nitekim, belgelerin göz ardı edilemeyecek bir bölümü (%6,5) zarf, dosya gibi, belge üzerinde bir tanımlama olmayan belge türlerinden oluşmaktadır. Çalışanların karar verme mekanizmasını hızlandıracak ve kişisel kararları en düşük düzeye indirecek bir yapının önemi burada da ortaya çıkmaktadır.

Ayrıca belgelerde önemli oranda kişi adı geçmekte (%56), hatta bazılarında birden fazla ad bulunmaktadır. Nitekim isim kullanılan konu girişlerinde isimleri yanlış yazılan belge (%8) ve birden fazla isim olan belgeler (%12) dikkate değer orandadır. İş akışı içerisinde hızla sisteme girilmesi gereken çok sayıda belge söz konusu olduğunda, görevlinin tüm belgeyi gözden geçirerek konuyla ilgili asıl kişi/kişilerin belirlemesi zaman ve emek gerektiren bir işlemdir. Bu süreç maliyet açısından yüksek olduğu gibi kullanıcı açısından da erişim için seçilecek ad/adların seçiminde karışıklığa yol açmaktadır Veri girişi yapan personeli konu ile ilgili hangi adın tanımlamada kullanılacağını gösteren bir talimat bulunmamaktadır. Söz konusu belirsizlikler, belge yönetimi ya da indeksleme



konusunda herhangi bir eğitimi olmayan ve de sistemde kendilerini yönlendirecek herhangi bir araç bulunmayan kurum personelinin konu elemanını kendi öznel kararlarına göre ve kısa sürelerde tanımlamaları zorunluluğunu doğurmaktadır. Bu durum tarama sırasında kullanıcıların tanımlanan konu kelimesini ya da cümlesini tahmini olarak bulmaya çalışmasına, tarama sayılarının ve sürelerinin uzamasına ve erişim güvenilirliğinin olumsuz etkilenmesine neden olmaktadır.

Belge, ilişkide olduğu parçalarla birlikte bir bütündür. Elektronik belge yönetimi, belgenin ilişkide olduğu çevresiyle birlikte saklanmasını, korunmasını ve erişilebilmesini esas alır. Belgeden türetilen, belgenin parçası, var olma nedeni, bir belge grubunun parçası olmak gibi özellikler belge ilişkileri olarak adlandırılır. Belge ilişkisi kapsamında değerlendirilebilecek ilgi yazı, ülkemiz belge yapısının özelliklerinden birisidir. Belge üzerinde “ilgi” olarak sayı numarası ve tarih şeklinde belirtilen bu yazılar belgenin oluşturulma nedeni, ilgili birimler, belgenin yaşam döngüsündeki yeri gibi konulara açıklık getirmektedir. Adalet Bakanlığında incelenen her üç belgeden birinde ilgi yazı bulunduğu görülmektedir. Belgenin ilgi yazısı gibi ekleri de belgeyle ilgili ayrılmaz bir bilgi ve varlıktır. Özellikle Türkiye gibi merkezi yönetimle yönetilen ve bürokratik işlemlerin uzun süre aldığı sistemlerde belgenin takibinde ilgi yazıların bilinmesi ayrı bir önem kazanmaktadır. Belgeye fiziksel olarak erişilemediği durumlarda ya da saklama ve koruma stratejilerinin uygulanmasında ortaya çıkabilecek veri kayıpları dikkate alındığında üst verinin belgenin elemanları, içeriği, ilişkileriyle ilgili bilgi verebilmesi esastır. Ancak DYS üst veri tanımlarında “ilgi yazı” hakkında herhangi bir eleman bulunmadığı bilinmektedir. Özellikle Adalet Bakanlığı gibi geniş bir teşkilata ve belge sayısına sahip kurumların EBYS ile ilgili yapılan uzun vadeli planlarında bu özelliklerin ön plana çıktığını söylemek yanlış olmayacaktır.

Belge, içerdiği bilgiler ve ilişkili olduğu elemanlarla bir bütündür. Üst veri elemanları belge ilişkilerini tanımlayarak belge bütünlüğünü, dolayısıyla da sistem bütünlüğünü sağlamaktadır. Belge içeriğinin ayrılmaz parçası olan “ek”

ler incelendiğinde DYSde her dört belgeden üçünde bir ya da birden fazla ek olduğu görülmektedir. Eklerin bir kısmının ise (%7) dosya ya da zarf şeklinde olduğu anlaşılmaktadır. DYS üst veri elemanlarında belgenin ekiyle ilgili herhangi bir bilgi ya da tanımlama bulunmamaktadır. Yapılan incelemede, eki yaklaşık 10 sayfa ve daha az olan belgelerin, ekleriyle birlikte büyük oranda sistemde tam olarak bulunduğu ancak belgelerin yaklaşık 1/5'inde ek olmasına rağmen eklerin sistemde bulunmadığı anlaşılmaktadır. Dosya, zarf, CD ve 10 sayfadan fazla eklerin belgeyle birlikte sisteme aktarılmadığı, bazı belgelerin ise yanlış ek ile aktarıldığı belirlenmiştir. Ekler de belge ilişkilerinin ve bütünlüğünün önemli bir parçasıdır. DYS'de eklerin türü ve durumu ile ilgili bir tanımlama elemanı olmaması, sadece belgenin değil, kurumsal bilgi bütünlüğü ve güvenilirliği ile ilgili de önemli bir sorundur. Belge bütünlüğü, tamlığı ve belgenin uzun süreli saklanması gerekliliği gibi özellikler dikkate alındığında Adalet Bakanlığın DYS'deki belge üst verisi eksikliklerinin neden olacağı gelecekteki muhtemel saklama ve erişim sorunlarından bahsetmek mümkündür.

DYS'de Belgelerin erişimi ile ilgili problemler incelendiğinde dikkat çeken bir oranda (%19) erişim sorunu olduğu anlaşılmaktadır. Adalet Bakanlığında incelenen belgelerin yarısından fazlasının eki bulunmaktadır. Ancak bu eklerin bir bölümüne ek sayfa sayısının fazla olması, eklerin dosya ya da zarf olması gibi nedenlerden ulaşılamamaktadır. Bu durum koleksiyon bütünlüğü sorununa dikkat çekmektedir. Bu sorunun sisteme aktarılmayan eklerden kaynaklandığı görülmektedir. Ayrıca araştırma sırasında "Sistem erişemiyor" hatasıyla karşılaşılan üç adet belge araştırma kapsamına alınmamıştır. Ancak bu tür sorunların belge evreni büyüdükçe ve sistem geliştikçe daha sık ortaya çıkabileceğini, özellikle koruma, saklama aşamasında toplu veri kayıplarının ortaya çıkabileceğini söylemek yanlış olmayacaktır. Bu gibi durumlarda üst veri tanımlamaları ve üst veri elemanlarının rolü daha iyi anlaşılmaktadır.

Fonksiyonuna göre değerlendirilen belge türleri dışında belgelerin; ivedi, faks ve faks teyidi gibi özellikleri de mevcuttur (%5). Bu tür özelliklerin de üst veri tanımlamalarında dikkate alınması gereklidir.

Araştırma kapsamında incelenen Adalet Bakanlığı Merkez Teşkilatında, 11 Eylül 2007 tarihi itibarıyla toplam altı Daire Başkanlığı/Genel Müdürlüğe ait 35 Şube/Büronun Doküman Yönetim Sistemi'ne geçmiş olduğu belirlenmiştir. Çalışmada en yüksek sayıda belge Hukuk İşleri genel Müdürlüğünden alınmıştır (%36). Örneklem oranlarına bakıldığında DYS'yi ilk olarak kullanmaya başlayan Bilgi-İşlem Dairesi Başkanlığı'nın 3. sırada olduğu (%20) görülmektedir. Yapılan gözlemlerde de veri girişindeki görev dağılımlarında Daire Başkanlığı/Genel Müdürlük düzeyinde yapıldığı ve günlük belge akış oranının dikkate alındığı belirlenmiştir. Bununla birlikte bu oranların yılın çeşitli dönemlerinde farklılık gösterdiği bilgisi de yapılan görüşmelerde elde edilmiştir. Birimler arasındaki belge akışı oranındaki farklılıkların veri girişlerinde zaman sorununa yol açtığı, özellikle elle gerçekleştirilen veri girişlerinde sorunlara neden olduğu söylenebilir. Personelin öznel kararlara dayanarak girdiği üst veri "konu" alanındaki sorunların bir nedeni olarak birimlere gelen belgelerin oranlarındaki farklılık gösterilebilir.

Elektronik bilgi erişim sistemlerinin amacı kullanıcıyı en kısa sürede en isabetli belgeye ulaştırmaktır. Bu nedenle bilgi sistemleri kullanıcıya, arama kriterleriyle tarama alanını daraltma imkânı verir. Üst veri elemanları belgeyi tanımlamanın yanında kaynak keşfinde de kullanılan araçlardır. Belge tipleri ve kapsamı da belgenin tanımlanması ve erişimi için tanımlanan üst veri elemanlarıdır. Her kurumun/birimin farklı fonksiyonları dolayısıyla farklı yapı ve özellikte belgeleri bulunmaktadır. Araştırmamızda, Adalet Bakanlığında belge türleri, kapsamı ve belge başlıkları da dikkate alınarak değerlendirilmiştir. Belgelerin yaklaşık yarısını (%44) donanım, eğitim, ödenek gibi isteklerin ya da personel, UYAP çalışmaları ile ilgili gelişmeler hakkında bilgilendirme yazışmalarından oluştuğu görülmektedir. Araştırma alanının Adalet Bakanlığı Merkez Teşkilatı olması nedeniyle bu tür yazışmaların ağırlıkta olması ve tüm birimlerde bu tip yazışmaların yapılması kaçınılmazdır. Araştırmada incelenen bazı türde belgelerin belli birimlerin fonksiyonlarına ait olduğu görülmektedir. "Düşünce örneği", "yönetim kurulu kararı", "kesinleşmiş/kesinleşmemiş karar örneği", "karar örneği", "disiplin kurulu kararı", "fezleke", "mahkeme kararı", "teftiş

raporu”, “proje tanımlama dokümanı” türünde belgelerin Hukuk İşleri Genel Müdürlüğünün çalışma alanında yoğunlukla kullanıldığı belirlenmiştir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında ise ödenek talepleri ile ilgili istek ve bilgilendirme yazıları, formlar, dilekçeler ve dekontlar ağırlıklı olarak bulunmaktadır. Ayrıca “nakdi tazminat komisyon kararları” ve tedavi gider cetvelleri yer almaktadır. Ödenek, yolluk, bakım onarım ödemeleri gibi mali ve idari konularla ilgilenen İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında bu tip belgeler olması olağan değerlendirilebilir.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığına ait yazışmalar yoğunlukla yazılım, donanım talebi, UYAP ile ilgili bilgilendirme ve şifre talep formları ve personel hareketliliği formlarından oluşmaktadır. Özellikle UYAP’ın uygulanmaya başlamasıyla bu konudaki taleplerin artacağı açıktır. Belgelerin kapsamının tanımlanması, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı gibi belge tipinden daha çok belge kapsamının ağırlıklı olduğu birimlerde belgelerin sınıflandırılması ve erişim sağlanması önemlidir.

Eğitim biriminde de belge kapsamının ön plana çıktığı görülmektedir. Eğitim Dairesi Başkanlığının eğitime katılım talebi, dilekçeleri, ücret dekontları ve eğitime katılan/katılacak personelle ilgili bilgilendirme yazışmaları yoğunluktadır. Eğitim Dairesi Başkanlığı, personelin gelişimi ve eğitimi ile ilgili konferanslar düzenlemek, kurslar açmak ve bunlara personelin katılımını sağlamakla görevlidir. Bu nedenle birimde personelin bilgilendirilmesi, katılım bilgileri ile ilgili yazılar ve kurslara katılım ile ilgili dekontlar ve belgeler çoğunluktadır.

CTE ise örneklem içerisinde sayısının az olmasına karşın belge çeşitliliği açısından oldukça dikkat çekicidir. CTE, ceza ve tevkif evlerinin her türlü idari, mali ve hukuki işlemlerinden sorumludur. Bu nedenle tüm cezaevlerinden gelen her türlü belge öncelikle CTE’ye ulaşmaktadır. DYS’nin CTE’de araştırma tarihinden bir kaç hafta önce kullanılmaya başlamış olması incelenen belge oranının (%6) diğer birimlere oranla düşük olmasına neden olmuştur. Buna karşın ortaya çıkan belge çeşitliliği CTE’deki yoğun belge akışının bir göstergesidir. Ayrıca, Adalet Bakanlığı 2006 verilerine göre en fazla gelen belge de (178.000) CTE’ye aittir. Dolayısıyla araştırmanın yapıldığı dönemde DYS’ye

henüz birkaç hafta önce geçmiş olan CTE'nin kısa süre belge çeşitliliği yanında belge sayısı açısından da diğer birimlerden farklılık göstereceği söylenebilir (T.C. Adalet Bakanlığı 2007a). Özellikle belge sayısı ve tipi hızla artan birimler için planlı ve standartlara dayalı, sağlıklı bir sistemin oluşturulması gereği açıktır. CTE sisteminde istek ve bilgilendirme kapsamında yazışmalarının yanında, mahkumlardan gelen talep ve şikayet/İtiraz dilekçeleri, ceza evlerinden gelen iyileştirme talepleri, komisyon yazıları, disiplin soruşturması, mahkeme kararı, hükümlü bilgi cetveli, hükümlü nakil talebi, personel görev değişikliği ve nota tipinde belgeler bulunduğu tespit edilmiştir.

Yayın İşleri Dairesi mesleki yayınları takip etmek, dergi çıkarmak ve merkez ve taşra teşkilatına kitap sağlamakla yükümlüdür. İncelenen belgeler personel yükseltme ve yayınlarla ilgili bilgilendirme içerikli yazılardan oluşmaktadır. Belge çeşitliliğinin az olmasını birim fonksiyonlarındaki sınırlılık, dolayısıyla belge akışındaki hareketliliğin de düşük olmasıyla açıklamak mümkündür. Hukuk İşleri ve İdari Mali İşlerdeki diğer belgeler içerisinde haciz kararı, ödenek talep cetveli, görev gider ödemesi bulunmaktadır.

En fazla belge tip çeşidi Hukuk İşleri Daire Başkanlığındadır. Birim fonksiyonunun çeşitliliği yanında en fazla belge sayısının bu başkanlıktan alınmış olması belge çeşitliliğinin nedeni olarak düşünülmektedir. Diğer birimlerin belge sayısı arttıkça belge çeşitlilik örneklerini görmek mümkün olacaktır. Ayrıca faks, faks teyidi ve ivedi özellikte belgeler de bulunmaktadır. Birim fonksiyonları ve birimlerin DYS'ye geçiş tarihleri nedeniyle araştırma tarihi itibarıyla bazı birimlerdeki belge oranı farklılık göstermektedir. Ancak özellikle CTE, belge sayısının az olmasına karşın belge çeşitlilik açısından diğer birimlerden çok daha fazla tipte belgeye sahiptir. 2006 yılı verilerine göre en fazla sayıda belge CTE'ye, ardından da Personel Genel Müdürlüğüne gelmiştir. Dolayısıyla bu birimlerdeki belge tanımlamasının, erişiminin ve değişiminin önemi, özellikle DYS'nin tam anlamıyla hizmete girmesiyle artacaktır.

## 4. BÖLÜM

### SONUÇ ve ÖNERİLER

#### 4.1. SONUÇ

E-devlet anlayışı, kamu hizmetlerinin hızlı, şeffaf ve düşük maliyetle gerçekleştirilmesini amaçlar. Kurumlar arasında veri/bilgi alışverişiyle sağlanabilecek bu yapının başarısı, söz konusu kurumların standart üst veri şemalarını kullanarak ortak tanımlamalar oluşturmalarına bağlıdır. Üstveri şemaları içerdiği üst veri elemanları aracılığıyla belgelerin kimlik, yapısal, kullanım ve saklama özellikleri gibi bilgilerinin tüm kurumlarca uygulanabilecek temel yapılarını ortaya koyar. Üstveri elemanları ile tanımlanan belge özellikleri aynı zamanda belgelere erişimde kullanılan tarama kriterleridir.

E-devlet hizmetlerini kısmen ya da tamamen hayat geçirmiş olan ülkeler, e-devlet planlamalarında ulusal üst veri standartlarının geliştirilmesi ve ortak kodlama şemalarının hazırlanmasına öncelik vermişlerdir. Hazırlanan ulusal şemaları aynı zamanda kurumlara fonksiyonları ve gereksinimlerine uygun üst veri şemalarını hazırlamalarında rehber ve temel teşkil etmiştir.

Türkiye'de e-devlet eylem planlarında elektronik belge yönetimi ve üst veri standartlarının oluşturulması yönünde hedef eylemler ortaya konulmuştur. Bu eylemlerden elektronik belge yönetim uygulamalarına yönelik olarak 2007 yılının Haziran ayında TS 13298 standardı yayınlamıştır. Ancak söz konusu standardın kabul edildiği tarihte 2000'li yıllardan itibaren çalışmalarına başlayan çok sayıda kurumun elektronik belge yönetim sistemlerini hayata geçirdikleri görülmektedir. Nitekim söz konusu standardın hali hazırda e-devlet özelinde tanımlamalar taşımadığı açıktır.

Araştırma kapsamında e-devlet uygulamaları ile ilgili çalışmalara başlayan ilk kurumlardan olan Adalet Bakanlığına ait elektronik belge yönetimi üstveri uygulamaları incelenmiştir. Söz konusu uygulamalar kapsamında elektronik belge yönetimi sistemi olan DYS oluşturulmuş ve bazı birimlerde kullanıma geçirilmiştir. Önemli gelişmeler kaydedilen sistemde belge tanımlarının standart üst veri şemalarına dayanarak yapılmadığı görülmektedir. Araştırma sürecinde incelenen belge özellikleri, üst veri yapısı ve üst veri tanımlamalarıyla ilgili olarak tespit edilen sorunlar her ne kadar Bakanlık özelinde gerçekleştirilmiş olsa da Türkiye'deki kamu yapılanması ve kurumların e-devlet uygulamaları göz önünde bulundurulduğunda, söz konusu sorunların diğer kurumlara genellenebileceği açıktır.

Buradan hareketle araştırmanın problemi "E-devlete geçiş sürecinde, kurumlarda belge yönetim sistemlerinin standart yapılara dayandırılmadan oluşturulmuş üst veri yapıları; belgenin kimlik bilgileri (yaratan, katkıda bulunan, tarih, muhatap, kümeleme, dijital imza, tanımlayıcı, başlık), belgenin yapısal özellikleri (belge tipi, dili, biçim), içerik ve fonksiyon özellikleri (konu, katkıda bulunan, ilgi/ek, kapsam, tanımlama) ile kullanım ve saklama özelliklerini (talimat, koruma, haklar, ayıklama) yansıtmamaktadır" olarak belirlenmiştir.

Araştırma sonuçları aşağıdaki belirtilmiştir:

- Adalet Bakanlığı DYS'de, belgelerin kimlik bilgilerinden: yaratan (Gönderen yer/kişi), geldiği yer (gönderildiği yer), tarih (Bakanlık tarihi, Gn. Md./D. Bşk. tarihi, büro tarihi, havale tarihi, sisteme girildiği tarih) ve tanımlayıcı (Bakanlık no, Gn. Md./D.Bşk. no, Büro no) elemanlarının tanımlamaları yapılmaktadır. Bununla birlikte bazı üstveri elemanlarının sistemde bulunmasına karşın tanımlamalarının fonksiyonel olarak yapılmadığı görülmektedir. Nitekim "Tür", "Tip", "Nevi" ve "Gizlilik Derecesi" elemanları belge özelliklerini yansıtmaktan uzaktır. Tür ve tip elemanları sadece "Gelen/Giden" olarak belirlendiğinden, belge tipi, türü ile ilgili herhangi bir özellik taşımamaktadır. Nevi ve gizlilik derecesi bilgileri de "Normal" olarak tanımlandığından belge hakkında tanımlayıcı

bir bilgi içermemektedir. “Kümeleme” elemanı dosya no ve sayı bilgisi olarak tanımlanmakta ve arayüzde kullanıcıya dosya no ile taramaya izin vermektedir. Üst veri elemanı belge ile ilgili en üst düzeyde bilgi taşımakla yükümlüdür. Bu bilgiler, kullanıcıya tarama sonuçları içerisinden belgenin içeriğine bakmadan da karar verebilme olanağı sağlamalı, hatta verilerde herhangi bir kayıp söz konusu olduğunda belge yerine kullanılabilmelidir. Adalet Bakanlığı DYS üst veri elemanlarının temel belge tanımlamaları açısından önemli eksiklikleri olduğu, standartlar üstveri tanımlamalarını içermediği görülmektedir. Araştırma sonucunda Adalet Bakanlığı DYS üst veri alanlarının literatürde kabul görmüş, e-GMS ve TS 13298 standartlarında da belirtilen ve belgelerin yapısal özellikleri, fonksiyon ve içerik özellikleri ile kullanım ve saklama özelliklerini yansıtmadığı belirlenmiştir. Böylece “Adalet Bakanlığı DYS üst veri elemanları kurumun belgenin kimlik bilgilerini, yapısal özelliklerini, içerik ve fonksiyon özellikleri ile kullanım ve saklama özelliklerini yansıtmamaktadır” şeklinde belirlenen hipotezimiz doğrulanmıştır.

- Adalet Bakanlığı belge özellikleri dikkate alındığında E-GMS ve TS 13298 standardında bulunan üst veri elemanları dört gruba ayrılmaktadır: İlk grup her iki üst veri standardında da bulunan, aynı zamanda Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik’te de yer alan belge özelliklerini tanımlayan elemanlardır. Bu elemanlar; muhatap, kümeleme, yaratan, tarih, imza, konu ve başlıktır. Söz konusu elemanlar belgelerin temel bileşenlerini tanımlamaktadır. Bu nedenle bir belge yönetimi üstveri şemasında mutlaka bulunması gereken elemanlardır. Bununla birlikte belgenin yapısal özelliğinin parçası olmayan ancak tanımlama ve erişimde önemli üst veri elemanları olan “tanımlayıcı” ve “tip” elemanları da üst veri şemasında mutlaka bulunması gereken elemanlardır. “Tanımlayıcı” elemanı belgenin tekil bir referansla belirlenmesini sağlamakta, “tip” ise belgenin fonksiyonunu yansıtarak tarama kriterinin daraltılmasında önemli katkı sağlamaktadır.



Üçüncü grupta ele alınan üst veri elemanları ile belgelerin içerik ve biçim özelliklerinin daha yakın bir tanımlama ile gerçekleştirilmesi mümkündür. Söz konusu elemanlar: “biçim”, “dil”, “ilişki”, “kapsam” ve “yer”dir. DYS’de belgelerin bütünlüğünün önemli parçası olan dosya, CD ve zarf biçimindeki ekler belgeyle birlikte sisteme aktarılmamaktadır. Ekler DYS’de herhangi bir üst veri elemanı ile tanımlanmadığından bu durum, kullanıcının erişim memnuniyetini, sistem bütünlüğünü etkilemekte, belgenin erişilemez durumda olduğu hallerde ekleriyle ilgili bilgilerin de erişilemez hale gelmesine neden olmaktadır. Önemli bir erişim ve belge tanımlama bilgisi olan “ilişki” elemanı da bu grupta değerlendirilmektedir. Ayrıca Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik’te belirtilen yazışma özellikleri; onay, dağıtım, paraf, koordinasyon, adres bilgileri de ilişki elemanını altında alt elemanlarla tanımlanabilir.

Üçüncü grup elemanlar ise “tanımlama”, “koruma” ve “haklar”dır. Tanımlama, belgenin içeriği hakkında genel bilgi taşır. Koruma elemanı, literatürde görüldüğü üzere teknik özelliklerin de yer aldığı ayrıntılı ve kapsamlı bir konudur. Bu nedenle farklı düzeyde değerlendirilmesi gereken, sadece koruma bilgisine yönelik elemanların yer aldığı yine standartlara dayanan ancak ayrı bir şemayla değerlendirilmelidir. Haklar elemanı özellikle elektronik belgeler için bilgi edinme özgürlüğü kapsamında ele alınması gereken bir alandır. Ayrıca belgenin gizlilik düzeyi de bu elemanın altında bir alt eleman olarak tanımlanabilir.

Dördüncü grupta yer alan üst veri elemanları, araştırma kapsamında Adalet Bakanlığı belge özelliklerine uygun olmadığı anlaşılan elemanlardır. E-GMS elemanları; erişilebilirlik, hitap edilen grup, katkıda bulunan, yayıncı, kaynak ve durum. Bu elemanların bir kısmı, web kaynakları ya da belge dışındaki elemanlar için uygundur. TS 13298’de bulunan; ayıklama, talimat, durum, arşiv formatı, işletim sistemi, uygulama programı, çözünürlük, sıkıştırma parametreleri, öncelik derecesi, e-imza sertifika kurumu ve şifreleme algoritmasının ise ağırlıklı

olarak koruma ve saklama bilgisi içerdiği açıkça görülmektedir. Araştırma sürecinde yapılan üst veri değerlendirme indeksi ve belge içerik analizi sonucunda elde edilen sonuçlar göstermiştir ki; “e-GMS ve TS 13298 üst veri elemanları ayrı şemalar olarak Adalet Bakanlığı belgelerinin belgenin kimlik bilgilerini, belgenin yapısal özellikleri, içerik ve fonksiyon özellikleri ile kullanım ve saklama özelliklerini yansıtmakta uygun değildir”. Böylece ikinci ve üçüncü hipotezimizi doğrulanmıştır.

- Belgelerin konu tanımlaması yapılırken giriş yapan personeli yönlendirici bir araç bulunmaması belgelerdeki konu tanımlamalarında tutarsızlıklara neden olmaktadır. Belgenin üzerinde yer alan konu bilgisinin ve kullanılan şahıs isimlerinin sisteme farklı ya da yanlış girilmesinin, belge erişim sorunları yaratacağı açıktır. Bilgi erişim sistemlerinin insan hatası ve kişisel kararları en düşük seviyeye indirecek düzeyde tasarlanması gerekir. Özellikle belgelerin; içerik ve fonksiyon özelliklerini yansıtan konu kodlama şeması oluşturularak kontrollü listelerle tanımlamaların yapılması sağlanmalıdır.
- Belge fonksiyonu göstergesi olan belge tipleri ve tanımlaması belge erişim kriterlerinin daraltılmasında da kullanılan önemli bir bilgidir. Adalet Bakanlığında birimlerin fonksiyonlarını yansıtabilecek ve erişim kriteri olarak kullanılacak çok sayıda belge tipi bulunmaktadır. Ayrıca söz konusu belge tiplerinde belgenin özelliğinden kaynaklanan, belgenin ayrıntılı olarak yapılabilmesini sağlayacak ve erişim kriteri olarak da kullanılabilir başlıklar bulunmaktadır. Söz konusu belge tip başlıkları değerlendirilerek ilgili kodlama şeması oluşturulmalı ve belge tip tanımında kullanılmalıdır.
- Belgelerin daha genel içerikte tanımlanmasını sağlayan, belgenin genel anlamda içeriği ile ilgili bilgi veren tanımlama üst veri elemanı için kodlama şeması oluşturularak kurumsal bilgi ve belge tanımları daha geniş içerikte gerçekleştirilmelidir.

## 4.2. ÖNERİLER

Literatür incelemesi ve araştırma kapsamında elde edilen bulgular ışığında Adalet Bakanlığı DYS için önerilen üst veri şeması modeli ile ilgili öneriler aşağıda belirtilmiştir:

- Adalet Bakanlığı'nın belgelerinin fonksiyonları ve belge özelliklerini tanımlayan, karşılıklı işlerliği destekleyecek, standartlara dayanan bir üst veri şeması hazırlanmalıdır. Hazırlanacak üst veri şeması belgenin kimlik bilgilerini tanımlayan muhatap, kümeleme, yaratan, tarih, konu, başlık, e-imza, tanımlayıcı ve tip bilgilerini mutlaka tanımlamalıdır. Ayrıca söz konusu şemada; dil, biçim, kapsam, yer, ilişki bilgilerini uygunsa mutlaka tanımlanmalı, tanımlama, koruma ve haklar bilgilerini gerekli görülüyorsa tanımlayabilmelidir.
- Belgelerin ilişkilerini yansıtacak elemanlar dikkatle ele alınmalıdır. Hazırlanan üst veri şeması, ilgili elemanlar altında aşağıdaki alt elemanları içermelidir.
  - o Tarih: Belgenin yaratıldığı tarih, geldiği tarih, sisteme girildiği tarih, Bakanlık tarihi, Gen.Md./Dbşk. Tarihi, Büro tarihi.
  - o Konu: Şahıs adı
  - o Tip: Belge tipinin özelliklerine uygun alt elemanlar belirlenmelidir.
  - o İlişki: "İlgi", "ek", "dağıtım", "paraf", "aslına uygunluk" alt elemanları
  - o Haklar: "Gizlilik" ve "Bilgi edinme özgürlüğü kapsamı" alt elemanları.
- DYS ivedilikle belgelerini bu üst veri şemasına göre tanımlamaya başlamalıdır. Böylece kurumsal yapıdan e-devletin bütünleşik yapısına geçişte kurumlar arası veri/bilgi alışverişinde üst veriden kaynaklanabilecek sorunlar en aza indirilerek, maliyet ve zaman kaybı önlenecektir.
- Belge tanımlamalarında insan faktörünü en aza indirecek araçlar oluşturulmalıdır. Bu araçlar belge tanımlamasında standart başlıklar kullanarak giriş yapan personelin öznel kararlarını en aza indirecek, aynı zamanda tarama yapan kullanıcıların da aynı başlıkları kullanarak belgeye kolay erişimlerini sağlayacaktır. Bu araçlar kontrollü listeler ve

kodlama şemalarıdır. Bu nedenle özellikle konu ve belge tipi ile ilgili şemalar oluşturulmalıdır.

- Standartlara dayanan ve kurum görevleri, fonksiyonları ve belge özelliklerini içeren ayrı bir belge koruma ve saklama üst veri şeması hazırlanmalıdır.
- Kurumdan giden belgelerin özelliklerine uygun ve standartlara dayanan bir üst veri şeması hazırlanmalıdır.
- Belirtilen düzenlemelerden en üst düzeyde verim alınabilmesi için Adalet Bakanlığı personeline üst veri tanımlamaları ve kullanımı konusunda kurum içi eğitimi verilmelidir.
- Belgenin, tasarımdan kullanıma bir bütünlük içerisinde değerlendirilmesi gerektiği unutulmamalıdır. Basılı belge form özelliklerinin aynen elektronik ortama aktarılması düşüncesinin terk edilerek elektronik belge yapısı tanımlama özellikleri yeniden değerlendirilmeli; basılı ve elektronik belgeler yeniden tasarlanarak standart yapılar belirlenmeli, ilgili yönetmelikler hazırlanmalıdır.
- Kurumsal yapıların yeniden gözden geçirilerek belge yönetim anlayışının geleneksel anlayıştan çıkarılması, bu bağlamda ilgili birimlerin yeniden yapılandırılması ya da yeni bir birimin kurulması gereklidir. Söz konusu birimlerde, bilgi yöneticisi uzman personelin görev yapması ve belge yönetim çalışmalarında ilgili diğer birimlerle koordineli olarak görev yapmaları sağlanmalıdır.
- TS 13298 standardı üst veri elemanları açısından tekrar gözden geçirilmelidir. Belge üretiminden koruma ve saklamaya kadar her bir aşama için minimum üst veri elemanlarının belirlendiği, alt elemanlarla çeşitli gereksinimlere alternatif sunan ve üst veri elemanları ile ilgili tanım, amaç, kullanım koşulları, kodlama şemaları, yükümlülük düzeyinin belirlendiği devlet kurumlarının e-devlet uygulamalarına yönelik ulusal üst veri şeması standardı oluşturulmalıdır.
- Söz konusu ulusal üstveri standardı ile kurumların kullanımına yönelik ulusal ve kurumsal düzeyde kodlama şemaları hızlı bir biçimde oluşturulmalıdır

- Türkiye’de e-devlet planlamalarıyla ilgili sorumluluk Devlet Planlama Teşkilatı Bilgi Toplumu Dairesine aittir. Ancak bu birim koordinasyon ve tavsiye niteliğinde faaliyetlerde bulunmaktadır. Söz konusu birimi e-devlet planlamaları ve uygulamaları konusunda denetim ve yaptırım gücü olan bir kurumsal yapıya dönüştürülmelidir.
- Türkiye’de belge yönetimi ve arşiv uygulamalarından sorumlu kurum olan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nün konu ile ilgili çalışmaları geliştirilmeli, kurum sorumlulukları, arşiv çalışmalarının yanında elektronik belge yönetimi alanında da gerçekleştirilmelidir. Kurum bünyesinde elektronik belge yönetimi ile ilgili bir birim oluşturulmalı ve belirlenen standartların uygulanması ve denetimi konusunda kurum yetkileri genişletilmelidir.

Yukarıda belirtilen öneriler her ne kadar Adalet Bakanlığı kapsamında gerçekleştirilmiş araştırma sonuçlarına dayanarak sunulmuş olsa da çalışmanın amacı göz önüne alındığında sonuçların tüm kurumlar için genellenebileceği açıktır. Araştırma, tüm kurumlar tarafından uygulanabilecek, standartlara dayanan bir üstveri modeli ortaya koymaktadır. Kurumların bu model rehberliğinde kendi kurum ve belge fonksiyonlarını dikkate alarak kendi üst veri şemalarını oluşturmaları mümkündür. Böylece kurumlar arasında karşılıklı işlerliği sağlandığı bir yapı ortaya konulabilecektir. Bu bağlamda araştırma sonuçlarına dayanarak oluşturulan Adalet Bakanlığı DYS üst veri şeması model önerisi aşağıda sunulmuştur (Şema önerisi 1).

- Üst veri şeması önerisi dokuzu zorunlu (muhatap, kümeleme, yaratan, tarih konu, başlık, tip, e-imza, tanımlayıcı), beşi uygulanabilirse zorunlu (dil, biçim, kapsam, yer, ilişki), üçü ise seçimli (tanımlama, koruma, haklar) elemandan oluşmaktadır. Zorunlu elemanlar bir belge tanımında mutlaka olması gereken bilgilerdir. Uygulanabilirse zorunlu elemanlar, söz konusu belgede bu türden bir bilginin varlığı söz konusu olduğunda kullanılması uygun olan üst veri elemanlarıdır. Seçimli elemanlar ise sistem tasarımı ve yönetimi ile ilgili karar sürecinde kullanımına karar verilen ve tanımlanması sisteme katma değer sağlayan elemanlardır.

## Şema önerisi 1. Adalet Bakanlığı DYS Üst Veri Şeması Model Önerisi

Eleman	Muhatap
<b>Tanım</b> <b>Yükümlülük</b> <b>Notlar</b>	Belgenin gönderildiği (ilgili) kurum ya da birimi tanımlar Zorunlu Kurum ya da birimin açık adı kullanılabilir. Belge metninin ilk satırında ya da varsa dağıtım bilgisinde belirtilir.
<b>Kodlama şeması</b>	Kamu kurumlarının kodlamalarının yer aldığı bir ulusal kodlama şeması kullanılabilir.

Eleman	Kümeleme
<b>Tanım</b> <b>Yükümlülük</b> <b>Notlar</b>	Belgenin dosyalama sistemindeki yerini belirtir. Zorunlu Belgenin hangi fonksiyonun yerine getirilmesinde kullanıldığı bilgisidir. Dosya adından ya da numarasından tarama yapılarak aynı fonksiyondaki kaynaklara bir arada erişilebilir.
<b>Kodlama şeması</b>	DAGM dosyalama tasnif planı kullanılabilir.

Eleman	Yaratan
<b>Tanım</b> <b>Yükümlülük</b> <b>Notlar</b>	Belgenin oluşturulmasından birinci derecede sorumlu olan yani belgeyi gönderen kişi ya da kurumdur. Zorunlu Resmi belgelerde sorumluluk, gönderen kuruma aittir. Dilekçe türü belgelerde yaratan imzası bulunan kişi kabul edilebilir.
<b>Kodlama şeması</b>	Kamu kurumlarının kodlamalarının yer aldığı bir ulusal kodlama şeması kullanılabilir.

Eleman	Tarih
<b>Tanım</b> <b>Yükümlülük</b> <b>Notlar</b>	Belgeyle ilgili tarih bilgisidir Zorunlu Belgenin; yaratıldığı tarih, geldiği tarih, sisteme girildiği tarih, Bakanlık tarihi, Gen.Md./Dbşk. Tarihi, Büro tarihi alt elemanları kullanılabilir
<b>Kodlama şeması</b>	-

<b>Eleman</b>	<b>Konu</b>
<b>Tanım</b> <b>Yükümlülük</b> <b>Notlar</b>	Belgenin içeriğinin konusu. Zorunlu Belgenin konusunun bir ya da birkaç kelime ile tanımlanmasıyla erişim sağlanır. Şahıs adı alt eleman olarak tanımlanabilir. Birden fazla şahıs adı var ise kurumsal olarak hangi adın konu alanında kullanılacağına karar verilebilir. Örneğin, metinde geçen ilk ad.
<b>Kodlama şeması</b>	Kontrollü listeler kullanılmalı.

<b>Eleman</b>	<b>Başlık</b>
<b>Tanım</b> <b>Yükümlülük</b> <b>Notlar</b>	Belgenin başlığıdır. Zorunlu Başlık aynı zamanda belgenin geldiği kurumu da gösterir. Eğer belgenin başlığı yoksa uygun bir başlık verilebilir.
<b>Kodlama şeması</b>	-

<b>Eleman</b>	<b>Tip</b>
<b>Tanım</b> <b>Yükümlülük</b> <b>Notlar</b>	Belgenin içeriğinin türüdür Zorunlu Belge fonksiyonunu yansıtarak kullanıcının belgenin tipine göre erişimini sağlar. Erişim elemanları belge tipine göre çeşitlendirilebilir. Örneğin, Disiplin Kurulu Kararı'nda "Baro adı" ve "Avukat Adı Soyadı" alanları tanımlanabilir.
<b>Kodlama şeması</b>	Belge tip tanımı kodlama şeması kullanılmalıdır.

<b>Eleman</b>	<b>E-imza</b>
<b>Tanım</b> <b>Yükümlülük</b> <b>Notlar</b>	Belgenin onaylandığını ve güvenilir olarak iletildiğini gösteren elektronik imza. Zorunlu İlgili çalışmaların tamamlanması beklenmelidir. Şifreleme algoritması ve e-imza sertifika kurumu bilgileri alt eleman olarak tanımlanabilir.
<b>Kodlama şeması</b>	-

<b>Eleman</b>	<b>Tanımlayıcı</b>
<b>Tanım</b> <b>Yükümlülük</b> <b>Notlar</b>	Belgeye sistem tarafından verilen benzersiz numaradır Zorunlu Benzeri olmayan, sadece o belgeye ait bir numaralama olmalıdır.
<b>Kodlama şeması</b>	-

Eleman	Dil
<b>Tanım</b>	Belgenin dili.
<b>Yükümlülük</b>	Uygulanabilirse zorunlu
<b>Notlar</b>	Belirli bir dile ait belgeleri bulma imkânı sağlar.
<b>Kodlama şeması</b>	Ulusal dil kod tanımları kullanılabilir.

Eleman	Biçim
<b>Tanım</b>	Belgenin görüntülenmesini sağlayan biçimi.
<b>Yükümlülük</b>	Uygulanabilirse zorunlu
<b>Notlar</b>	Kullanıcıların belirli bir biçimdeki kaynağa göre arama yapmasını sağlar.
<b>Kodlama şeması</b>	Biçimlerin tanımlandığı kodlama şeması kullanılmalı

Eleman	Kapsam
<b>Tanım</b>	Belgenin içeriğinin amacı ve kapsamı
<b>Yükümlülük</b>	Uygulanabilirse zorunlu
<b>Notlar</b>	Konu ile karıştırılmamalıdır. Kaynağa mekansal ya da uzaysal bilgilerle erişim sağlanır.
<b>Kodlama şeması</b>	Ulusal düzeyde oluşturulacak bir kodlama şeması kullanılabilir.

Eleman	Yer
<b>Tanım</b>	Belgenin fiziksel olarak bulunduğu yeri tanımlar.
<b>Yükümlülük</b>	Uygulanabilirse zorunlu
<b>Notlar</b>	Özellikle CD, dosya gibi sisteme aktarılmamış olan eklerin tanımlanmasında önemlidir.
<b>Kodlama şeması</b>	Ulusal düzeyde oluşturulacak kodlama şeması kullanılır.

Eleman	İlişki
<b>Tanım</b>	Belgenin ilişkili olduğu belgelerin tanımlanması sağlanır.
<b>Yükümlülük</b>	Uygulanabilirse zorunlu
<b>Notlar</b>	"İlgi", "ek", "dağıtım", "paraf", "aslına uygunluk" başlıkları alt eleman olarak tanımlanabilir
<b>Kodlama şeması</b>	Özelliklere uygun kodlama şeması kullanılabilir.

Eleman	Tanımlama
<b>Tanım</b>	Belgenin içeriği hakkında genel bilgi verir.
<b>Yükümlülük</b>	Seçimli
<b>Notlar</b>	Kullanıcıya kaynağın onların ihtiyaçlarıyla örtüşüp örtüşmediğine karar vermelerinde yardımcı olur. Konu bilgisinden daha geniş bir tanımlama sağlar.
<b>Kodlama şeması</b>	-



<b>Eleman</b>	<b>Koruma</b>
<b>Tanım</b> <b>Yükümlülük</b> <b>Notlar</b>	Belgenin uzun dönemli korunmasına yönelik bilgi. Seçimli Belgenin saklanma ve korunmasına yönelik bilgileri içerir. Yasalarda belirlenen kurallar çerçevesinde belirlenir.
<b>Kodlama şeması</b>	-

<b>Eleman</b>	<b>Haklar</b>
<b>Tanım</b> <b>Yükümlülük</b> <b>Notlar</b>	Belgeye erişimle ilgili haklardır Seçimli "Gizlilik" ve "Bilgi edinme özgürlüğü" kapsamı alt eleman olarak tanımlanabilir.
<b>Kodlama şeması</b>	-

- Kodlama şemaları üst veri elemanlarının tanımlanmasında ve erişiminde yapılandırılmış tanımlamalar sağlaması açısından önemlidir. Bu bağlamda araştırma sonucunda ortaya konulan ve yukarıda yer alan üst veri şeması "konu" elemanında kullanılması önerilen kodlama şeması model önerisi aşağıda yer almaktadır (Şema önerisi 2). Söz konusu şema 15 ana başlık ve bunlarla ilgili ikinci dereceden başlıklardan oluşmaktadır.

Şema önerisi 2. Adalet Bakanlığı DYS "Konu" Elemanı Kodlama Şeması Model Önerisi.

<b>Birinci Derece Başlık</b>	<b>İkinci Derece Başlık</b>
<b>Avukat işlemleri</b>	Baro levhası-isim kayıt Baro levhası-isim silme Dava Disiplin soruşturması Disiplin soruşturması-kararı Düşünce örneği Fezleke İddianame örneği Karar düzeltme Karar örneği Karara itiraz Kesinleşmemiş karar örneği Kesinleşmiş karar örneği Mahkeme kararı Nüfus kaydı Portal Sertifika talebi Temyiz

	UYAP Yönetim kurulu kararı
<b>Bilgi edinme</b>	Bilgi edinme-başvuru Bilgi edinme-yanıt
<b>Danıştay</b>	Danıştay kararı
<b>Duyuru</b>	Eğitim Konferans Toplantı
<b>Eğitim</b>	Dekont Duyuru- eğitim Duyuru-toplantı Görevde yükselme Hizmet içi eğitim Katılım belgesi katılımcı listesi Seminer Sertifika Sınav-komisyon Sınav-sonuç Sınav-sorular Toplantı- katılım Toplantı-mazeret Toplantı- muafiyet TÜBA UYAP
<b>Harita</b>	Harita-dekont Harita-talep formu Tespit Tespit-İtiraz Teslim tutanağı
<b>Hava fotoğrafı</b>	Hava fotoğrafı-ödeme Hava fotoğrafı-talep formu Teslim tutanağı
<b>Tutuklu-Hükümlü</b>	AİHM (Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi)-başvuru Dilekçe Gözlem ve sınıflandırma formu Hükümlü bilgisi Hükümlü bilgisi-fihrist Nakil Nakil talebi Soruşturma dosyası Şikâyet Şikâyet-cezaevi Şikâyet-kovuşturma Yer değişikliği
<b>İdari-Mali İşlemler</b>	Ayniyat Ayniyat- demirbaş Beyanname Haciz İcmal cetveli İhale

	İhale onayı İlan gideri İstimlak Kanun yararına bozma Mali yardım Mühür Sağlık karnesi Silah Sözleşme Sözleşme-örneği Tazminat Teftiş raporu Telefon rehberi Tutanak
<b>Ödeme</b>	Eğitim bedeli İlan bedeli
<b>Ödenek</b>	Geçici görev yolluğu İade İhale İhale-onay İhale-sözleşme örneği Lojman Lojman - kira Ödenek talebi-donanım Ödenek talebi-lojman Ödenek talebi-sarf Tazminat Tedavi giderleri
<b>Personel</b>	Dava Disiplin soruşturması/kovuşturması Disiplin soruşturması-karar Emeklilik-form Emeklilik-olur e-posta Görev değişikliği Görevde yükseltme Görevden alınma Görevlendirme İzin İzin İzin-dönüş Kadro değişikliği Kurum değişikliği Maaş Mahkeme kararı Nüfus kaydı değişikliği Rapor Tebliğ
<b>Tutanak</b>	Araç Belge Dekont Donanım

<b>UYAP-UYAP II</b>	Ağ bağlantısı Arıza Avukat portal Avukat portal-değerlendirme Avukat portal-sertifika Bilgi giriş Bilgi girişi Birim yetkilisi Donanım Donanım-fiyat teklifi Donanım-yenileme Duyuru Eğitim Eğitim-katılım Ekran sadeleştirme e-posta hesabı Fiyat teklifi Gelişme raporu Görevlendirme Kablolama Kullanıcı hesabı Kullanıcı hesabı-aktivasyon Meşe Mevzuat programı Ödenek Portal Rol tanımı-avukat Rol tanımı-personel Sertifika Sicil noları Sistem-arıza Sistem-kurulum Şifre Şifre talebi Tanıtım UYAP-adliye UYAP-işletim UYAP-kayıt düzeltme Uygulamalar Uzman mahkemeler Veri tabanı Yazılım Yetki Yetki düzenleme
<b>Web</b>	Değerlendirme Hesap-avukat Portal Sertifika

- Araştırma sonucunda belirlenen belge tiplerinin ortaya konulduğu belge tip kodlama şeması model önerisi aşağıda yer almaktadır (Şema önerisi 3). Söz konusu şema 20 tip belge ve bunların tanımlanmasında ve erişimde kullanılabilecek alt başlıklardan oluşmaktadır.

Şema önerisi 3. Adalet Bakanlığı DYS “Belge Tipi” Elemanı Kodlama Şeması Model Önerisi

<b>Belge tipi</b>	<b>Alt başlıklar</b>
<b>Mahkeme Kararı</b>	Avukat Adı Soyadı Tarih Sayı
<b>Disiplin Kurulu Kararı</b>	Baro Adı Avukat Adı Soyadı
<b>Disiplin Soruşturması (Avukat)</b>	Adı Soyadı
<b>Disiplin Soruşturması (Personel)</b>	Adı Soyadı
<b>Düşünce Örneği</b>	Ad Soyad
<b>Geçici Görev Yolluğu, Bütçe Giderleri Ödeme Emri Formu</b>	Ad Soyad Sicil
<b>Gizli Sicil Yetkisi Formu</b>	Ad Soyad Bağlı bulunduğu birim
<b>Görev Yetkisi Formu</b>	Ad Soyad Bağlı bulunduğu birim
<b>Hava Fotoğraf Talep Formu</b>	Ad Soyad Coğrafi tanımlama
<b>Hükümlü Tutuklu Gözlem ve Sınıflandırma Formu</b>	Cezaevi Adı
<b>İddianame Örneği</b>	Davacı Şüpheli Müdafi Sıra No
<b>İlaç Tedavi Gider Cetveli</b>	İlgili birim adı Yetkili Adı Soyadı
<b>Karar Örneği</b>	

<b>Kesinleşmemiş karar örneği</b>	Ad Soyad Karar örneği no Karar no
<b>Kesinleşmiş Karar Örneği</b>	Ad Soyad Esas no Karar no Cumh. Sav. esas no
<b>Maliyet Cetveli Formu</b>	İlgili birim adı Yetkili Adı Soyadı
<b>Personel Hareketlilik Formu</b>	Ad Soyad Hareket -Emeklilik - Ayrılma
<b>Sertifika Talep Formu</b>	Ad Soyad Sertifika adı
<b>Soruşturma Kararı</b>	Karar no Şikayet eden Şikayet edilen
<b>Şifre Talep Formu</b>	Ad Soyad
<b>UYAP kullanıcı formu</b>	Ad Soyad Bağlı bulunduğu birim
<b>Yönetim Kurulu Kararı</b>	Baro Adı Avukat Adı Soyadı Karar sayı ve tarihi

- Belgelerin genel başlıklarla tanımlamasını sağlayan belge tanımlama elemanı için kullanılabilir kodlama şeması modeli önerisi aşağıda yer almaktadır (Şema önerisi 4)

Şema önerisi 4. Adalet Bakanlığı DYS “Tanımlama” Elemanı Kodlama Şeması  
Model Önerisi

Tanımlama başlıkları
İstek
Bilgilendirme
Şikâyet
İtiraz
Olur
İcra
Tekit
Duyuru

#### 4.3. GELECEKTE YAPILMASI ÖNERİLEN ARAŞTIRMALAR

Ülkemizde yakın geçmişte başlayan e-devlet planlamaları ve uygulamaları önemli bir araştırma alanıdır. Bu alanda yapılacak çalışmalar sağlam temellere dayanan bir e-devlet yapısının oluşturulmasına katkı sağlayacaktır. Bu bağlamda; kurumların giden belge özelliklerinin tanımlandığı üst veri şemaları, belge saklama ve koruma işlemleri ile ilgili üst veri şemalarının özellikleri ve yönetimi ile ilgili çalışmalar ve ulusal e-devlet üst veri şemasının oluşturulması bu alanda önemli katkı sağlayacaktır. Ayrıca kurumlarda elektronik belge yönetimi birimlerinin kurulması, söz konusu birimlerin statüsü ve sorumlulukları, elektronik belge yapısı ve yönetim süreçlerinin ayrıntılı olarak ele alınacağı çalışmalar da e-devlet uygulamalarında elektronik belge yönetiminin yeri konusunda farkındalık yaratılması ve rehber olması açısından literatüre önemli katkı sağlayacaktır.

## KAYNAKÇA

- Andric, M.A. ve Hall, A.W. (2005a). Using metadata for information retrieval in document management systems. *EUROCON 2005. The International Conference on "computer as a tool" November 22-24 2005, Belgrade, Serbia & Montenegro, 22-24, 1093-1096.* 22 Şubat 2008 tarihinde [http://ieeexplore.ieee.org/xpl/freeabs\\_all.jsp?arnumber=1630141](http://ieeexplore.ieee.org/xpl/freeabs_all.jsp?arnumber=1630141) adresinden erişildi.
- Andric, M.A. ve Hall, A.W. (2005b). *AWOCADO: Using metadata for information retrieval in intranet-based document management systems.* 22 Şubat 2008 tarihinde <http://eprints.ecs.soton.ac.uk/11158/> adresinden erişildi.
- Ataman, B. K. (1995). *Arşivcilik Terimleri Sözlüğü.* İstanbul: Librarie de Pera.
- Australian Public Service Commission. (2004). *Connecting government: Whole of government responses to Australia's priority challenges.* 13 Ocak 2008 tarihinde <http://www.apsc.gov.au/mac/connectinggovernment4.htm> adresinden erişildi.
- Basu, S. (2004). E-government and developing countries. *International Review of Law Computers & Technology, 18 (1), 109-132.*
- Batley, S. (2007). The I in information architecture: The challenge of content management. *Aslib Proceedings, 59 (2), 139-151.*
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu. (2003). Resmî Gazete, Sayı: 25269, 24 Ekim 2003. 27 Haziran 2008 tarihinde [http://www.icisleri.gov.tr/\\_Icisleri/Web/Gozlem2.aspx?sayfaNo=155](http://www.icisleri.gov.tr/_Icisleri/Web/Gozlem2.aspx?sayfaNo=155) adresinden erişildi.
- Bilgi Toplumuna Doğru.* (2004). e-Türkiye 2.Bilişim Şurası Sonuç Raporu 10-11 Mayıs 2004, Ankara. N. Törenli, N, Tavlaş, H. Ünsal, P. Can (Ed.), Ankara. ss.75-278.



- Brown, D. (2005). Electronic government and public administration. *The International Review of Administrative Science*. 71(2), 241-254 . 14 Kasım 2007 tarihinde <http://ras.sagepub.com/cgi/content/abstract/71/2/241> adresinden erişildi.
- Busha, C.H. ve Harter, S.P. (1980). *Research methods in librarianship: Techniques and interpretation*. New York: Academic Press.
- Cabine Office (2004). *Government Data Standards Catalogue*. 27 Haziran 2008 tarihinde [http://www.govtalk.gov.uk/schemasstandards/datastandards\\_document.asp?docnum=693](http://www.govtalk.gov.uk/schemasstandards/datastandards_document.asp?docnum=693) adresinden erişildi.
- Cabinet Office. (2005). *E-government Interoperability Framework. v 6.1*. 27 Nisan 2008 tarihinde [http://www.govtalk.gov.uk/documents/eGIF%20v6\\_1\(1\).pdf](http://www.govtalk.gov.uk/documents/eGIF%20v6_1(1).pdf) adresinden erişildi.
- Cabinet Office. (2006a). *E-government Metadata Standard. v 3.1*. 25 Nisan 2008 tarihinde [http://www.govtalk.gov.uk/documents/eGMS%20version%203\\_1.pdf](http://www.govtalk.gov.uk/documents/eGMS%20version%203_1.pdf) adresinden erişildi.
- Cabinet Office. (2006b). *Integrated Public Sector Vocabulary*. 27 Haziran 2008 tarihinde <http://www.esd.org.uk/standards/ipsv/> adresinden erişildi.
- Candidate Countries and European Commission. (2001). *e-Europe+ 2003: A co-operative effort to implement the information society in Europe*. 27 Nisan 2007 tarihinde [http://www.aladi.org/nsfaladi/ecomerc.nsf/012ed27bee063f3203256da30066b9b0/396485c80366d20803256b7b0067dde2/\\$FILE/eEurope\\_june2001.pdf](http://www.aladi.org/nsfaladi/ecomerc.nsf/012ed27bee063f3203256da30066b9b0/396485c80366d20803256b7b0067dde2/$FILE/eEurope_june2001.pdf) adresinden erişildi.
- Carrier, S., Dube, J. ve Greenberg, J. (2007). *The DRIADE project: Phased application profile development in support of open science*. *International*

*Conference on Dublin Core and Metadata Applications*. 10 Nisan 2008 tarihinde <http://www.dcmipubs.org/ojs/index.php/pubs/article/viewFile/39/19> adresinden erişildi.

Cumming, M. (2001). *Metadata in the UK. International Conference on Dublin Core and Metadata Applications* 25 Eylül 2007 tarihinde <http://www.nii.ac.jp/dc2001/proceedings/product/paper-40.pdf> adresinden erişildi.

Çetin, H., Aydoğan, A.O. ve Ertuğrul, Z. (2001). E-Türkiye durum analizi ve çözüm önerileri. *Türkiye’de İnternet Konferansları VII, 1-3 Kasım 2001, İstanbul*. 16 Haziran 2007 tarihinde <http://inet-tr.org.tr/inetconf7/eposter/aydogan.html> adresinden erişildi.

Çıngı, H. (1990). *Örnekleme Kuramı*. Ankara: Hacettepe Üniversitesi.

DCMI. (2001a). *Government application profile*. 15 Mart 2008 tarihinde <http://dublincore.org/documents/2001/09/17/gov-application-profile/> adresinden erişildi.

DCMI. (2001b). *Usage board decisions on DC-Government proposal*. 15 Mart 2008 tarihinde <http://dublincore.org/usage/decisions/2001/government-02.shtml> adresinden erişildi.

DESIRE (2000). *DESIRE II - Development of a European Service for Information on Research and Education II*. 15 Mart 2008 tarihinde <http://www.desire.org/html/research/deliverables/D3.5/d35.html> adresinden erişildi.

DESIRE. (1999). *Desire information gateways handbook*. 15 Mart 2008 tarihinde <http://www.desire.org/handbook/2-3.html> adresinden erişildi.

DoD 5015.2. (2002). *Design criteria standard for electronic records management software application*. 5 Nisan 2006 tarihinde <http://jitic.fhu.disa.mil/recmgt/p50152s2.doc> adresinden erişildi.

- Demirel, D. (2004). E-devlet ve dünya örnekleri. *Sayıştay Dergisi*, 61, 83-118.  
18 Eylül 2007 tarihinde  
<http://www.sayistay.gov.tr/yayin/dergi/icerik/der61m6.pdf> adresinden erişildi.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. (1988). Resmî Gazete, Sayı: 19816, 16. Mayıs 1988.
- Devlet Planlama Teşkilatı. (2006). *Bilgi toplumu stratejisi (2006-2010)*. 27 Mayıs 2008 [http://www.bilgitoplumu.gov.tr/btstrateji/Strateji\\_Belgesi.pdf](http://www.bilgitoplumu.gov.tr/btstrateji/Strateji_Belgesi.pdf) adresinden erişildi.
- Devlet Planlama Teşkilatı. (2005a). *e-Dönüşüm Türkiye projesi 2003-2004 KDEP uygulama sonuçları ve 2005 eylem planı*. 3 Aralık 2007 tarihinde <http://www.bilgitoplumu.gov.tr> adresinden erişildi.
- Devlet Planlama Teşkilatı. (2005b). *e-Dönüşüm Türkiye projesi birlikte çalışabilirlik esasları rehberi. Taslak sürüm 1.0*. 3 Aralık 2007 tarihinde <http://www.bilgitoplumu.gov.tr> adresinden erişildi.
- Devlet Planlama Teşkilatı. (2005c). *e-Dönüşüm Türkiye projesi 2005 eylem planı*. 3 Aralık 2007 tarihinde <http://www.bilgitoplumu.gov.tr> adresinden erişildi.
- Devlet Planlama Teşkilatı. (2004). E- devlet proje ve uygulamaları. *Türkiye İktisat Kongresi 5-9 Mayıs 2004*. 3 Aralık 2007 tarihinde <http://www.bilgitoplumu.gov.tr> adresinden erişildi.
- Devlet Planlama Teşkilatı. (2003). *e-Dönüşüm Türkiye projesi kısa dönem eylem planı (2003-2004)*. 15 Mart 2008 tarihinde <http://www.bilgitoplumu.gov.tr> adresinden erişildi.
- Directgov. (2008). Directgov: Public Services all in one place. 27 Haziran 2008 tarihinde [www.direct.gov.uk](http://www.direct.gov.uk) adresinden erişildi.

- Dublin Core Üstveri Girişimi. (2008). *Dublin Core Metadata Element Set, Version 1.1*. 10 Nisan 2008 tarihinde <http://dublincore.org/documents/dces/> adresinden erişildi.
- Duval, E., Hodgins, W., Sutton, S. ve Weibel, S. (2002). Metadata principles and practicalities. *D-Lib Magazine*, 8(4), 2 Nisan 2007 tarihinde <http://www.dlib.org/dlib/april02/weibel/04weibel.html> adresinden erişildi.
- Elektronik İmza Kanunu. (2004). Resmî Gazete, Sayı: 25355, 23 Ocak 2004. 27 Haziran 2008 tarihinde <http://www.tbmm.gov.tr/kanunlar/k5070.html> adresinden erişildi.
- Erdal, M. (2004). *Elektronik devlet e-Türkiye ve kurumsal dönüşüm*. İstanbul: Filiz Kitabevi.
- European Commission. (2001). *Model Requirements for the Management of Electronic Records*. 27 Haziran 2008 tarihinde <http://www.cornwell.co.uk/moreqdocs/moreq.pdf> adresinden erişildi.
- European Committee for Standardization. (2003a). *Dublin Core eGovernment Application Profiles*. 25 Nisan 2008 tarihinde <ftp://ftp.cenorm.be/PUBLIC/CWAs/e-Europe/MMI-DC/cwa14855-00-2003-Nov.pdf> adresinden erişildi.
- European Committee for Standardization. (2003b). *Guidance on the use of metadata in e-government*. 27 Mayıs 2007 tarihinde [http://domino.cni.cz/NP/NotesPortalCNI.nsf/key/62F699BA499EA8A2C1256FAB00319E30/\\$File/cwa14859-00.pdf](http://domino.cni.cz/NP/NotesPortalCNI.nsf/key/62F699BA499EA8A2C1256FAB00319E30/$File/cwa14859-00.pdf) adresinden erişildi.
- Fang, Z. (2002). E-Government in digital era: concept, practice, and development. *International Journal of The Computer, The Internet and Management*, 10(2), 1-22.

- Ford, M., Tambouris, E., Dekkers, M. (2004). EU eGovernment Metadata. 13 Nisan 2008 tarihinde <http://www.cen.eu/cenorm/businessdomains/businessdomains/iss/activity/13tambouris.pdf> adresinden erişilmiştir.
- Franks, P ve Kunde, N. (2006). Why metadata matters. *The Information Management Journal*. 17 Nisan 2008 tarihinde <http://www.alaskabar.org/SectionMeetingHandouts/CorporateCounsel/Metadata%20Explained.pdf> adresinden erişildi.
- Fresco, M. (2002). MoReq metadata beyond Europe. *Proceedings of the DLM-Forum 2002: Access and preservation of electronic information: best practices and solutions*. Berninger, P. Braddy, F. Hoffman, H., Schram, J. (Ed) 432-439. 22 Nisan 2008 tarihinde <http://www.project-consult.net/files/DLM%20Conference%202002.pdf#page=434> adresinden erişildi.
- Garshol, L.M. (2004). Metadata? Thesauri? Taxonomies? Topic maps! Making sense of it all. *Journal of Information Science*, 30, 378-390. 15 Mayıs 2008 tarihinde <http://jis.sagepub.com/cgi/content/abstract/30/4/378> adresinden erişildi.
- Gershon, P. (2004) *Releasing resources to the front line: Independent review of public sector efficiency*, 23 Nisan 2008 tarihinde <http://www.rce.gov.uk/rce/aio/10218> adresinden erişildi.
- Grant, G ve Chau, D. (2005). Developing a generic framework for e-government. *Journal of Global Information Management*. 13(1), 1-30.
- Guinchard, C. (2002). Dublin Core use in libraries: a survey. *OCLC Systems & Services*, 18(1), 40-50.
- Gupta, M. P. ve Jana, D. (2003). E-government evaluation: a framework and case study. *Government Information Quarterly*, 20(4), 365-387.

- Halchin, L.E. (2004). Electronic government: Government capability and terrorist resource. *Government Information Quarterly*, 21, 406-419.
- Han, S-K., Lee, H-S. ve Jeong, Y-S. (2005). *Conceptual model of metadata schema for records management*. 18 Şubat 2008 tarihinde <http://grid.wonkwang.ac.kr/Paper/2006/Conceptual%20Model%20of%20Metadata%20Schema%20for%20Records%20Management.pdf> adresinden erişildi.
- Hanlon, A. (2001). A brief introduction to metadata. *Bilgi Dünyası*, 2 (2), 207-217.
- Heery, R. ve Patel, M. (2000). Application profiles: mixing and matching metadata schemas, *Ariadne*, 25. 14 Nisan 2007 tarihinde [www.ariadne.ac.uk/issue25/app-profiles/intro.html](http://www.ariadne.ac.uk/issue25/app-profiles/intro.html) adresinden erişildi.
- IDABC. (2006). *MIReG: Management information resources for eGovernment*. 25 Nisan 2008 tarihinde <http://europa.eu.int/idabc/en/document/2361/5644> adresinden erişildi.
- IDABC. (2003). *MIReG Metadata Model*. 15 Mayıs 2008 tarihinde <http://ec.europa.eu/idabc/en/document/3615/5585#model> adresinden erişildi.
- IPSV Kurulu. (2006). *Integrated Public Service Vocabulary (IPSV) v 2.00*. 15 Mayıs 2008 tarihinde <http://www.esd.org.uk/standards/ipsv/> adresinden erişildi.
- ISO. (2001). *ISO 15489-1: Information and Documentation – Records Management – Part 1: General*. 10 Ocak 2008 tarihinde <http://www.iso.org> adresinden erişildi.
- İnce, N.M. (2001). *Elektronik devlet: Kamu hizmetlerinin sunulmasında yeni imkânlar*. 22 Nisan 2008 tarihinde <http://www.bilgitoplumu.gov.tr> adresinden erişildi.

- Kandur, H. (2006). *Elektronik belge yönetimi sistem kriterleri referans modeli (v2.0)*. Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü. 4 Nisan 2008 tarihinde [http://www.bilgitoplumu.gov.tr/yayin/EBYS\\_v\\_2\\_0.pdf](http://www.bilgitoplumu.gov.tr/yayin/EBYS_v_2_0.pdf) adresinden erişildi.
- Karr, A.F. ve Sanil, A.P. (2004). *Data quality: A statistical perspective*. 1 Mayıs 2006 tarihinde <http://www.niss.org/dgii/TR/dqreview200503-v5.pdf> adresinden erişildi.
- Kraan, W. (2003). *No one standard will suit all*. 18 Şubat 2007 [www.cetis.ac.uk/content/20030513175232](http://www.cetis.ac.uk/content/20030513175232) adresinden erişildi.
- Krippendorff, K. (1980). *Content analysis*. Londra: Sage Publications.
- Küçük, M.E. ve Al, U. (2001). *Metadata kavramı*. *Bilgi Dünyası*, 2(2), 169-187.
- LawAccess NSW. (2006). *Guide to Justice Sector Metadata Standard*. 27 Haziran 2008 tarihinde [http://info.lawaccess.nsw.gov.au/lawaccess/lawaccess.nsf/files/Guide\\_to\\_the\\_Justice\\_Sector\\_Feb\\_2006.pdf/\\$FILE/Guide\\_to\\_the\\_Justice\\_Sector\\_Feb\\_2006.pdf](http://info.lawaccess.nsw.gov.au/lawaccess/lawaccess.nsf/files/Guide_to_the_Justice_Sector_Feb_2006.pdf/$FILE/Guide_to_the_Justice_Sector_Feb_2006.pdf) adresinden erişildi.
- Layne, K ve Lee, J. (2001). Developing fully functional e-government: A four stage model. *Government Information Quarterly*, 18, 122-136.
- Library and Archives Canada. (2000). *Canadian Subject Headings*. 27 Haziran 2008 tarihinde <http://www.collectionscanada.gc.ca/csh/s23-120-e.html#a> adresinden erişildi.
- Lipchak, A. ve McDonald, J. (2003). *Electronic government and electronic records: E-records readiness and capacity building*. 19 Eylül 2007 tarihinde <http://www.irmt.org/download/DOCUME%7E1/GLOBAL/discussionpaper.pdf> adresinden erişildi.

- Lipchak, A. (2002). *Information management to support evidence-based governance in the electronic age*. 23 Mayıs 2008 tarihinde [http://www.ppforum.ca/common/assets/publications/en/ow\\_p\\_11\\_2002b\\_es.pdf](http://www.ppforum.ca/common/assets/publications/en/ow_p_11_2002b_es.pdf) adresinden erişildi.
- Maguire, R. (2005). Lessons learned from implementing an electronic records management. *Records Management Journal*, 15(3), 150-157.
- Mittal, P.A., Kumar, M., Mohina, M.K., Nair, M., Batra, N. Roy, P. Saronwala, A., ve Yagnik, L. (2004). A framework for eGovernance solutions. *IBM Journal of Research & Development*, 48(5-6), 717-733.
- Mizoguchi, R. (2002). *Tutorial on ontological engineering*. 4 Mayıs 2008 tarihinde <http://www.ei.sanken.osaka-u.ac.jp/pub/miz/Part1-pdf2.pdf> adresinden erişildi.
- Moen, W.E. (2001). The metadata approach to accessing government information. *Government Information Quarterly*, 18, 155-165.
- Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun. (1988). *Resmî Gazete*, Sayı: 19949, 04 Ekim 1988.
- National Archives of Australia. (2006). *Australian government implementation manual: AGLS metadata version 2.0*. 10 Mayıs 2008 tarihinde [http://www.naa.gov.au/Images/AGLS\\_Manual\\_v2\\_tcm2-914.pdf](http://www.naa.gov.au/Images/AGLS_Manual_v2_tcm2-914.pdf) adresinden erişildi.
- National Archives of Australia. (2008). *Development history*. 2 Mart 2008 tarihinde <http://www.agls.gov.au/about/#> adresinden erişildi.
- National Information Standards Organization. (2004). *Understanding metadata*. 22 Mayıs 2007 tarihinde <http://www.niso.org/standards/resources/UnderstandingMetadata.pdf> adresinden erişildi.



- Odabaş, H. (2005). Belge Yönetimi ve Türkiye’de Belge Yönetimi Gereksinimi. *Bilgi Dünyası*. 6(1): 36-57.
- Odabaş, H. (2007). *Elektronik Belge Sistemlerinde Açık Sistemler, Paylaşılabilir Veri Yapıları ve Üstveri*. 27 Haziran 2008 tarihinde <http://eprints.rclis.org/archive/00011529/dresindn> erişildi.
- Office of the e-Envoy. (2001). *e-Government Metadata Framework*. 27 Haziran 2008 tarihinde [http://archive.cabinetoffice.gov.uk/e-envoy/framework-egmf/\\$file/ukmetadata-framework-v1-2001-05.pdf](http://archive.cabinetoffice.gov.uk/e-envoy/framework-egmf/$file/ukmetadata-framework-v1-2001-05.pdf) adresinden erişildi.
- Orhunbilge, N. (1997). *Örnekleme yöntemleri ve hipotez testleri*. İşletme Fakültesi yayın no: 270. İstanbul: Avcıol Basım Yayın.
- Özdemirci, F. (1997). *Kurum ve Kuruluşlarda Belge Üretimini Denetlenmesi ve Belge Yönetimi*. Türk Kütüphaneciler Derneği. İstanbul Şubesi Yayınları: 20. İstanbul.
- Özdemirci, F. (2002). E-arşivlere giden yolda belge yönetim birimleri. *e-Türkiye Sürecinde Kütüphaneler: 38. Kütüphane Haftası bildiriler*, 25-31 Mart 2002 : Ankara. Yay. Hazl. Ali Can [ ve baskaları]. Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği, 2002. içinde, 126-141.
- Özdemirci, F. (2004). Government records and records management: Law on the right to information in Turkey. *Government Information Quarterly*, 25, 303-312.
- Panayiotou, P.A. (2003). Electronic governance for the lands and surveys department in Cyprus. *Property Management*, 21(5), 337-354.
- Pember, M. (2006). Sorting out the standards: what every records and information professional should know. *Records Management Journal*, 16(1), 21-33.

Public Record Office (2002). *Requirements for Electronic Records Management Systems* 27 Haziran 2008 tarihinde

<http://www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/reqs2002/default.htm>  
adresinden erişildi.

Public Record Office. (2001). *E-government policy framework for electronic records management*. 22 Nisan 2008 tarihinde

[http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/egov\\_framework.pdf](http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/egov_framework.pdf)  
adresinden erişildi.

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”.  
T.C.Resmi Gazete, Sayı: 25658, 02 Aralık 2004.

Rothenberg, J. (1997). *A discussion of data quality for verification, validation, and certification (VV&C) of data to be used in modeling*. 22 Mayıs 2007 tarihinde [http://vva.dmsomil/Ref\\_Docs/DataQuality/DataQuality-pr.pdf](http://vva.dmsomil/Ref_Docs/DataQuality/DataQuality-pr.pdf)  
adresinden erişildi.

Saygılıoğlu, N. ve Arı, S. (2003). *Etkin devlet*. İstanbul: Sabancı Üniversitesi.

Screene, L. (2005). How prepared are public bodies for the implementation of the UK Freedom of Information ACT, in January 2005. *Records Management Journal*, 15(1), 34-42.

Silcock, R. (2001). What is e-government. *Parliamentary Affairs*, 54, 88-101.

State Records Authority of New South Wales. (2006). *Keyword AAA*. 27

Haziran 2008 tarihinde  
[http://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/keyword\\_aaa\\_424.asp](http://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/keyword_aaa_424.asp)  
adresinden erişildi.

Swetland, A.J. (2000). Introduction to metadata: Setting the stage. 26 Mart 2007 tarihinde

[http://www.getty.edu/research/conducting\\_research/standards/intrometadata/setting.html](http://www.getty.edu/research/conducting_research/standards/intrometadata/setting.html)  
adresinden erişildi.

- T.C. Adalet Bakanlığı. (2007a). *2006 yılı Bakanlık Faaliyet Raporu*. 15 Mart 2008 tarihinde <http://www.adalet.gov.tr/duyurular/2007/mayis07/rapor/rapor.pdf> adresinden erişildi.
- T.C. Adalet Bakanlığı. (2007b). *Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP)*. 15 Mart 2008 tarihinde <http://www.uyap.gov.tr/tarihce/tarih.html> adresinden erişildi.
- T.C. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü. (2005). *Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli (v.1.0)*. 6 Mayıs 2006 tarihinde [http://www.devletarsivleri.gov.tr/EBYS\\_v\\_1\\_0.pdf](http://www.devletarsivleri.gov.tr/EBYS_v_1_0.pdf) adresinden erişildi.
- Tambouris, E., Manouselis, N. ve Costopoulou, C. (2007). Metadata for digital collections of e-government resources. *The Electronic Library*, 25(2), 176-192.
- The National Archives. (2002). *Requirements for electronic records management systems. Metadata standard v 3*. 25 Mart 2008 tarihinde [http://www.govtalk.gov.uk/documents/Records\\_management\\_metadata\\_standard\\_2002.pdf](http://www.govtalk.gov.uk/documents/Records_management_metadata_standard_2002.pdf) adresinden erişildi.
- The World Bank. (2002). *The E-government handbook for developing countries: a project of InfoDev and the center for democracy & technology*. 22 Mart 2008 tarihinde [http://www.wds.worldbank.org/external/default/WDSContentServer/WDSP/IB/2005/04/13/000090341\\_20050413152954/Rendered/PDF/320450egovhandbook01public12002111114.pdf](http://www.wds.worldbank.org/external/default/WDSContentServer/WDSP/IB/2005/04/13/000090341_20050413152954/Rendered/PDF/320450egovhandbook01public12002111114.pdf) adresinden erişildi.
- Todd, M. ve Harries, S. (2002). *Functional Requirements for ERMS. Proceedings of the DLM-Forum 2002: access and preservation of electronic information: best practices and solutions*. 22 Nisan 2008 tarihinde <http://www.project-consult.net/files/DLM%20Conference%202002.pdf#page=434> adresinden erişildi.

- TS. (2007). *TS 13298 Bilgi ve dokümantasyon – Elektronik belge yönetimi*. Türk Standartları Enstitüsü.
- Uçkan, Ö. (2003). *E-devlet, e-demokrasi ve Türkiye*. İstanbul: Literatür Yayıncılık.
- United Nations. (2008). *E-Government survey 2008: From e-government to connected government*. 15 Nisan 2008 tarihinde <http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/UN/UNPAN028607.pdf> adresinden erişildi.
- Waldron, M. (2004). Adopting electronic records management: European strategic initiatives. *Information Management Journal*, 12 Mart 2008 tarihinde [http://www.findarticles.com/p/articles/mi\\_qa3937/is\\_200407/ai\\_n9455728/pg\\_7](http://www.findarticles.com/p/articles/mi_qa3937/is_200407/ai_n9455728/pg_7) adresinden erişildi.
- Wallace, D. (1993). Metadata and the archival management of electronic records: A review. *Archivaria*, 36, ss87-110.
- Wamukoya, J. (2000). Records and archives as a basis for good government: implications and challenges for records managers and archivists in Africa. *Records Management Journal*, 10(1), 23-33.
- Yıldız, M. (2007). E-government research: Reviewing the literature, limitations, and ways forward. *Government Information Quarterly*, 24(3), 646-665.

## Ek 1. e-GMS ve TS 13298 Üst Veri Elemanları

e-GMS			TS 13298 Belge Tanımları Üst veri Elemanları	
Üst veri elemanı	Yükümlülük	Ortak elemanlar	Yükümlülük	Üst veri Elemanı
Erişilebilirlik				
Muhatap	Seçimli		-	Alıcı
Kümeleme	Seçimli	X	-	Elektronik dosya adı
Hitap edilen grup	Seçimli			
Katkıda bulunan	Seçimli			
Kapsam	Önerilir			
Yaratan	Zorunlu	X	-	Üretici
Tarih	Zorunlu	X	-	-Üretim tarihi - Gönderme/ Alma tarihi -Sisteme giriş tarihi - Zaman damgası
Tanımlama	Seçimli			
Dijital imza	Seçimli	X	-	Elektronik imza
Ayıklama	Seçimli			
Biçim	Seçimli	X	-	-Dosya formatı -Donanım
Tanımlayıcı	Uygulanabilirse zorunlu	X	-	-Belge referans numarası - Klasör/Dosya numarası
Dil	Zorunlu	X	-	Dil
Yer	Seçimli			
Talimat	Seçimli			
Koruma	Seçimli			
Yayıncı	Uygulanabilirse zorunlu			
İlişki	Seçimli			
Haklar	Seçimli	X	-	- Bilgi Edinme Kanunu kapsamı -Güvenlik kodu - Güvenlik kodu geçerlilik süresi -Telif hakları kapsamı - Erişim hakları
Kaynak	Seçimli			
Durum	Seçimli			
Konu	Zorunlu		-	Konu
Başlık	Zorunlu	X	-	Belge adı
Tür	Seçimli	X	-	Belge türü
			-	Arşiv formatı
			-	İşletim sistemi

			-	Uygulama programı
			-	Çözünürlük
			-	Sıkıştırma parametreleri
			-	Kodlama şeması
			-	Öncelik derecesi
			-	E-imza sertifika kurumu
			-	Şifreleme algoritması
			-	Diğer dijital işaretler

## ÖZGEÇMİŞ

### Kişisel Bilgiler

**Adı Soyadı** : Gülten ALIR  
**Doğum Yeri ve Tarihi** : Sivas, 16.05.1973

### Eğitim Durumu

**Lisans Öğrenimi** : Hacettepe Üniversitesi Kütüphanecilik Bölümü, Arşivcilik  
 Anabilim Dalı  
**Yüksek Lisans Öğrenimi** : Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü  
**Bildiği Yabancı Diller** : İngilizce

### İş Deneyimi

#### Stajlar

- Hacettepe Üniversitesi Tıp Merkez Kütüphanesi
- TÜBİTAK Kurum Arşivi

#### Projeler

- Y. Tonta, M.E. Küçük, Umut Al, G. Alır, K.L. Ertürk, N.E. Olcay, İ. Soydal ve Y. Ünal, Hacettepe Üniversitesi Elektronik Tez Projesi: Yüksek Lisans, Doktora ve Sanatta Yeterlik Tezlerinin Dijitalleştirilmesi ve Tam Metinlerinin İnternet Aracılığıyla Erişime Açılması. (Hacettepe Üniversitesi Bilimsel Araştırmalar Birimi Proje No. 02-G-064). 2006.
- N.E. Olcay, S. Koçberber, "OPAC Kullanıcılarının Bilgi Arama Stratejilerinin Analizi" (TÜBİTAK Sosyal Bilimler Araştırma Grubu-Proje No: SOBAG 105K225) Ankara, 2007.

### Çalıştığı Kurumlar

- Aksaray Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı
- Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Bilkent Üniversitesi Kütüphanesi

### İletişim

**E-Posta Adresi** : gulten.alir@gmail.com  
**Tarih** : 10.07.2008