TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ ANABİLİM DALI

ULUSAL BİLGİ POLİTİKALARI BAĞLAMINDA BELGE VE ARŞİV YÖNETİMİ STRATEJİLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ

Doktora Tezi

İhsan ÖZKOL

Ankara, 2023

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ ANABİLİM DALI

ULUSAL BİLGİ POLİTİKALARI BAĞLAMINDA BELGE VE ARŞİV YÖNETİMİ STRATEJİLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ

Doktora Tezi

İhsan ÖZKOL

Tez Danışmanları

Prof. Dr. Fahrettin ÖZDEMİRCİ

Doç. Dr. Gülten ALIR DERBENT

Ankara, 2023

TÜRKİYE CUMHURİYETİ

ANKARA ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ ANABİLİM DALI

ULUSAL BİLGİ POLİTİKALARI BAĞLAMINDA BELGE VE ARŞİV YÖNETİMİ STRATEJİLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ

DOKTORA TEZİ

Tez Danışmanları

Prof. Dr. Fahrettin ÖZDEMİRCİ

Doç. Dr. Gülten ALIR DERBENT

TEZ JÜRİSİ ÜYELERİ

Adı ve Soyadı	**İmzası**
Prof. Dr. Fahrettin ÖZDEMİRCİ	**……**
Prof. Dr. Sacit ARSLANTEKİN	**……**
Prof. Dr. Özlem GÖKKURT DEMİRTEL	**……**
Prof. Dr. Özgür KÜLCÜ	**……**
Prof. Dr. Nevzat ÖZEL	**……**

Tez Savunması Tarihi: 25.08.2023

T.C.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ

Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü'ne,

Prof. Dr. Fahrettin ÖZDEMİRCİ ve Doç. Dr. Gülten ALIR DERBENT danışmanlığında hazırladığım "Ulusal Bilgi Politikaları Bağlamında Belge ve Arşiv Yönetimi Stratejilerinin Geliştirilmesi (Ankara.2023)" adlı doktora tezimdeki bütün bilgilerin akademik kurallara ve etik davranış ilkelerine uygun olarak toplanıp sunulduğunu, başka kaynaklardan aldığım bilgileri metinde ve kaynakçada eksiksiz olarak gösterdiğimi, çalışma sürecinde bilimsel araştırma ve etik kurallarına uygun olarak davrandığımı ve aksinin ortaya çıkması durumunda her türlü yasal sonucu kabul edeceğimi beyan ederim.

20.09.2023

İhsan ÖZKOL

TEŞEKKÜR

Uzun bir süreç alan bu çalışma, birçok değerli insanın katkıları ile tamamlanmıştır. Öncelikle danışman hocalarım Sayın Prof. Dr. Fahrettin Özdemirci ve Sayın Doç. Dr. Gülten Alır Derbent'e göstermiş oldukları anlayış, hoşgörü ve sabır için şükranlarımı sunarım. Kendilerinde gördüğüm akademik projeksiyonu, meslek yaşamım boyunca yansıtabilmeyi umuyorum.

Tez izleme komitesinde yer alarak değerli fikirleriyle çalışmanın ilerlemesine katkı sunan Sayın Prof. Dr. Özgür Külcü'ye ve tez savunmamdaki değerli yorumlarıyla katkı sağlayan Sayın Prof. Dr. Nevzat Özel'e teşekkür ederim.

Tez savunma sınavımdaki kıymetli görüşlerinin yanında, bulunduğum akademik birimlerde Bölüm Başkanı olarak yaşattıkları aidiyet duygusu ile mesleğimi daha fazla sevmeme de katkı sağlayan değerli hocalarım Sayın Prof. Dr. Sacit Arslantekin ve Sayın Prof. Dr. Özlem Gökkurt Demirtel'e ne kadar teşekkür etsem azdır.

Yaşamımın her anında maddi ve manevi destekleriyle yanımda oldukları ve zor zamanlarımda, yağmurdan sonra yaprakların yeşili gibi tatlı bir bahar esintisi verdikleri için; sevgili anneme, babama ve ablama minnettarım.

İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi ve Ankara Üniversitesindeki kıymetli hocalarıma ve çalışma arkadaşlarıma, bu süreçte verdikleri desteklerden dolayı teşekkür ederim.

Yardımlarıyla işimi kolaylaştıran Öğr. Gör. Dr. Korcan Doğan'a ve Dr. Öğr. Üyesi Levent Kutlutürk'e, tez savunmama katılarak destek veren Dr. Öğr. Üyesi Neslihan Er-Koçoğlu'na, bilgi almak istediğim anlarda yardımcı olan Dr. Öğr. Üyesi Demet Soylu'ya katkısını isteğim her anda gece-gündüz demeden yardıma koşarak gelen ve çalışmayı zenginleştiren Arş. Gör. Talih Öztürk'e, yardımlarını esirgemeyen ve her zaman yanımda olan Arş. Gör. Dr. Nilay Cevher'e sonsuz teşekkürler.

Motivasyonumun düştüğü anlarda ve Ankara seyahatlerimde dostluğuyla destek sağlayan Haydar Akdoğan ve Duygu Üçüncü; iyi ki varsınız.

Yerin seni çektiğinden daha ağırdın,

Kanatlarının çırpındığından daha hafif…

Kalbinin atışından daha canlı olan anneanneme…

Sevgili aileme…

Tüm insanlığın bilimin aynasında kendini seyredeceği yarınlara…

İÇİNDEKİLER

TEŞEKKÜR i

İÇİNDEKİLER iii

KISALTMALAR vii

TABLOLAR ix

ŞEKİLLER xi

GRAFİKLER xii

I. BÖLÜM: GİRİŞ 1

I.1 Konunun Önemi 1

I.2 Araştırmanın Amacı 4

I.3 Araştırma Problemi, Soruları ve Hipotezi 6

I.4 Araştırmanın Kapsamı 9

I.5. Araştırmanın Yöntemi ve Veri Toplama Teknikleri 10

I.6 Araştırmanın Sınırlılıkları 14

I.6 Terminoloji 15

I.7 Kaynaklar 18

II. BÖLÜM: TÜRKİYE'DE MİLLİ ARŞİV VE BELGE YÖNETİMİ SİSTEMİ. 21

II.1 Milli Arşivler: Önemi ve Tarihçesi 21

II.2 İdari Yapılanma 26

II.3 Mevzuat 27

II.3.1 Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 30

II.3.2 Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 32

II.3.3 Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 33

II.3.4 Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar 34

II.3.5 Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.. 35

II.3.6 Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar 38

II.3.7 Standart Dosya Planı (SDP) 40

II.3.8 Elektronik İmza Kanunu..... 40

II.4 Standartlar 42

II.4.1 TS 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi..... 43

II.4.2 TS ISO 15489-1-2 45

II.4.3 ISO/IEC 27001 46

III. BÖLÜM: ULUSAL BİLGİ POLİTİKALARI..... 48

III.1 Politika: Kavramsal İçerik 48

III.1.1 Politika Yakınsaması ve Transferi 51

III.1.2 Türkiye'deki Mevcut Politika Kurulları..... 53

III.2 Kalkınma Planları 56

III.3 Ulusal Bilgi Politikalarına Yönelik Stratejiler ve Eylem Planları 61

III.3.1 e-Türkiye Girişimi Eylem Planı-2002..... 63

III.3.2 e-Dönüşüm Türkiye Projesi Kısa Dönem Eylem Planı (2003–2004)..... 64

III.3.3 e-Dönüşüm Türkiye Projesi 2005 Eylem Planı..... 64

III.3.4 Bilgi Toplumu Stratejisi 2006-2010 66

III.3.5 Bilgi Toplumu Stratejisi 2006-2010: Eylem Planı 67

III.3.6 Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı (2015-2018) 68

III.3.7 Ulusal e-Devlet Stratejisi ve Eylem Planı (2016-2019) 69

III.3.8 Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi ve Eylem Planı (2020- 2023) 70

III.3.9 Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi (2021-2025) 72

III.3.10 Üst Politika Metinlerinin Genel Değerlendirmesi 74

IV. BÖLÜM: MİLLİ ARŞİV VE BELGE YÖNETİMİ STRATEJİSİNİN GELİŞTİRİLMESİ 78

IV.1 Strateji Geliştirme 78

IV.1.1 Strateji: Kavramsal İçerik 78

IV.1.2 Stratejik Yönetim ve Strateji Geliştirmenin Önemi 81

IV.1.3 Kamu Kurumlarında Stratejik Yönetim ve Strateji Geliştirme 85

IV.1.4 Strateji Geliştirme Yöntemleri ve Aşamaları 88

IV.2 Uluslararası Örneklerle Milli Arşiv ve Belge Yönetimi Stratejik Çalışmaları ... 94

IV.2.1 İngiltere (The National Archives) 95

IV.2.2 Amerika Birleşik Devletleri (National Archives and Records Administration) (NARA) 97

IV.2.3 Fransa (Archives Nationales) 100

IV.2.4 Avustralya (National Archives Australia) (NAA) 102

IV.2.5 Kanada (Library and Archives Canada) 106

IV.2.6 Yeni Zelanda (Archives New Zealand) 109

IV. 2.7 Devlet Arşivleri Başkanlığı 2020-2024 Dönemi Stratejik Planı..... 113

IV.2.8 Stratejik Çalışmalara İlişkin Genel Değerlendirme 115

V. BÖLÜM: ULUSAL BİLGİ POLİTİKALARINDA ARŞİV VE BELGE YÖNETİMİ YAKLAŞIMLARININ TESPİT EDİLMESİNE YÖNELİK İÇERİK ANALİZİ 119

V.1 İçerik Analizi Yöntemi 119

V.2 Frekans Dağılımına İlişkin Bulgular ve Değerlendirme 127

VI. BÖLÜM: SONUÇ VE DEĞERLENDİRME..... 158

VI.1 Milli Arşiv ve Belge Yönetimi Strateji Önerisi için Adımlar 160

VI.2 Stratejik Planlama Önerisi 169

VI.3 Sonuç 178

VI.4 Öneriler 180

KAYNAKÇA..... 184

ÖZET 212

ABSTRACT 213

KISALTMALAR

AB: Avrupa Birliği

Ar-Ge: Araştırma Geliştirme

BİT: Bilgi ve İletişim Teknolojileri

BM: Birleşmiş Milletler

BYS: Bilgi Yönetim Sistemi

DAB: Devlet Arşivleri Başkanlığı

DAGM: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü

CBDDO: Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi

DETSİS: Devlet Teşkilatı Kayıt Sistemi

e-İmza: Elektronik İmza

EBY: Elektronik Belge Yönetimi

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

EYP: e-Yazışma Projesi

HSM: Hardware Security Module / Donanımsal Güvenlik Modülü

ICA: International Council on Archives / Uluslararası Arşiv Konseyi

IFLA: International Federation of Library Associations and Institutions / Uluslararası Kütüphane Dernekleri ve Kurumları Federasyonu

IIPC: International Internet Preservartion Consortium / Uluslararası İnternet Koruma Konsorsiyumu

ISO: International Organization for Standardization / Uluslararası Standartlar Teşkilatı

KAYSİS: Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi

KEP: Kayıtlı Elektronik Posta

LAC: Library and Archives Canada / Kanada Kütüphane ve Arşiv Kurumu

MEB: Millî Eğitim Bakanlığı

NAA: National Archives Australia / Avustralya Ulusal Arşivleri

NARA: National Archives and Records Administration / Ulusal Arşivler ve Kayıt İdaresi

OAS: Organization of American States / Amerikan Devletleri Organizasyonu

PESTLE: Political, Economic, Social, Technological, Legal, Environmental

RFN: The Réseau Francophone Numérique / Frankofon Dijital Ağı

SDP: Standart Dosya Planı

SIAF: Le service interministériel des Archives de France / Fransa Bakanlıklar Arası Arşiv Servisi

SWOT: Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats

TSE: Türk Standartları Enstitüsü

UNISIST: United Nations International Scientific Information System / Birleşmiş Milletler Bilim ve Teknoloji Enformasyon Sistemi

TABLOLAR

Tablo 1 İçerik analizi yapılan üst politika / strateji belgeleri 13

Tablo 2 Araştırma kapsamında incelenen belgeler 14

Tablo 3 Strateji literatürü 78

Tablo 4 4 yıl ve 40 yıllık stratejiler – İnsan odaklılık (Yeni Zelanda Arşivleri) 110

Tablo 5 4 yıl ve 40 yıllık stratejiler – Şeffaflık (Yeni Zelanda Arşivleri) 112

Tablo 6 Veri analizi yöntemi 122

Tablo 7 Veri analizi frekans dağılımı 124

Tablo 8 Frekans dağılımı en yoğun olan belgeler 129

Tablo 9 Frekans dağılımı en düşük olan belgeler 137

Tablo 10 Ana tema alt bileşenlerinin rakamsal dağılımı 139

Tablo 11 Bileşenlerin B1 kapsamında frekans dağılımı 143

Tablo 12 Bileşenlerin B2 kapsamında frekans dağılımı 144

Tablo 13 Bileşenlerin B3 kapsamında frekans dağılımı 145

Tablo 14 Bileşenlerin B4 kapsamında frekans dağılımı 146

Tablo 15 Bileşenlerin B5 kapsamında frekans dağılımı 147

Tablo 16 Bileşenlerin B6 kapsamında frekans dağılımı 148

Tablo 17 Bileşenlerin B7 kapsamında frekans dağılımı 149

Tablo 18 Bileşenlerin B8 kapsamında frekans dağılımı 150

Tablo 19 Bileşenlerin B9 kapsamında frekans dağılımı 151

Tablo 20 Bileşenlerin B10 kapsamında frekans dağılımı 152

Tablo 21 Bileşenlerin B11 kapsamında frekans dağılımı 153

Tablo 22 Bileşenlerin B12 kapsamında frekans dağılımı 154

Tablo 23 Bileşenlerin B13 kapsamında frekans dağılımı 155

Tablo 24 Bileşenlerin B14 kapsamında frekans dağılımı 156

Tablo 25 Milli arşiv stratejisi faktörleri ve soruları 164

Tablo 26 Milli arşiv stratejisi adımları ve faktörleri 165

Tablo 27 Stratejik hedef kartı 1 169

Tablo 28 Stratejik hedef kartı 2 170

Tablo 29 Stratejik hedef kartı 3 171

Tablo 30 Stratejik hedef kartı 4 172

Tablo 31 Stratejik hedef kartı 5 173

Tablo 32 Stratejik hedef kartı 7 174

Tablo 33 Stratejik hedef kartı 7 175

Tablo 34 Stratejik hedef kartı 8 176

Tablo 35 Stratejik hedef kartı 9 177

ŞEKİLLER

Şekil 1 Çalışmada kullanılan yöntemler ve süreç şeması 12

Şekil 2 DAB organizasyon şeması 27

Şekil 3 e-Devlet ve bilgi politikalarının çerçevesini belirleyen planlamalar 62

Şekil 4 Stratejik yönetim süreci 84

Şekil 5 Türk kamu yönetiminde uygulanan stratejik planlama modeli 87

Şekil 6 Strateji önerisi için adımlar 168

GRAFİKLER

Grafik 1 Anahtar kelimelerin belgelerle bağıntısı – Mandala grafiği 135

Grafik 2 En fazla dağılım gösteren anahtar kelimelerin tüm belgelerdeki görünümü 136

Grafik 3 Ana tema alt bileşenlerinin yüzdelik dağılımı 138

Grafik 4 Alt bileşenlere göre frekans dağılımı grafiği 141

Grafik 5 Bileşenlerin orantısal görünümü : B1 143

Grafik 6 Bileşenlerin orantısal görünümü : B2 144

Grafik 7 Bileşenlerin orantısal görünümü : B3 145

Grafik 8 Bileşenlerin orantısal görünümü : B4 146

Grafik 9 Bileşenlerin orantısal görünümü : B5 147

Grafik 10 Bileşenlerin orantısal görünümü : B6 148

Grafik 11 Bileşenlerin orantısal görünümü : B7 149

Grafik 12 Bileşenlerin orantısal görünümü : B8 150

Grafik 13 Bileşenlerin orantısal görünümü : B9 151

Grafik 14 Bileşenlerin orantısal görünümü : B10 152

Grafik 15 Bileşenlerin orantısal görünümü : B11 153

Grafik 16 Bileşenlerin orantısal görünümü : B12 154

Grafik 17 Bileşenlerin orantısal görünümü : B13 155

Grafik 18 Bileşenlerin orantısal görünümü : B14 156

I. BÖLÜM: GİRİŞ

Arşivler yaşam ve yaşamak içindir.

Geçmişte kaybolmakla değil, şimdiyi anlamakla ilgilidir.

(ICA, 2020).

I.1 Konunun Önemi

Yazının icat edilişinden bu yana; insanlığın idari, kültürel, sosyal, hukuki değer taşıyan faaliyetleri, yaşanılan dönemde kullanılan çeşitli materyaller üzerine kaydedilmektedir. Korunarak günümüze kadar ulaşabilen, kanıt niteliği taşıyan bu materyaller sayesinde; dönemin idari, sosyal ve siyasi yapılanmasına ilişkin bilgi mirası, nesiller ve toplumlara aktarılabilmiştir. Bilimin birikimsellik ilkesine paralel şekilde, geçmiş idari çalışmaların kayıtları da mevcut yönetim süreçlerinde ilerleme sağlayacak altyapı taşları olarak görülebilir. Kamu ve özel idarelerin doğrulanabilir bilgi kaynakları olan arşiv belgeleri, gelecekteki yönetim faaliyetleri için idari hareket kabiliyeti sunan ve karar alma süreçlerine katkı sağlayan olgular şeklinde düşünülebilir.

Dünyada yer alan en köklü uzmanlık faaliyetlerinden birinin arşivcilik olduğunu ileri süren Cadell'e göre (1995, s. 37), arşivleme gereksinimi ile yazı icat edilmiştir. Tüm zamanlarda ve tüm uygarlıklar tarafından arşivleme yapıldığı, arşivlerin önem ve yararlarının her zaman kabul edildiği ifade edilmektedir (Özdemirci, 1998, s. 2).

Arşivler yalnızca idari gereksinimlere yönelik faydalarıyla değil, bilimsel araştırmalar için de birinci dereceden kanıt niteliği taşıması açısından değer taşımaktadır. Arşiv belgeleri, bir devletin politik, yönetsel, sosyo-kültürel, ekonomik vb. gelişmesi hakkında temel bilgileri de içermekte ve bu durum önemlerini artırmaktadır. Kanıt niteliği taşıyan bu belgeler, günümüz gerçeklerinin anlaşılmasına olanak sağlayarak da kıymetli bulunmaktadır (Özdemirci, 1998).

Geçmişten günümüze, arşivlerin önemi giderek artmaktadır; ancak toplumun genel kesimleri tarafından önemsenerek erişim gereksinimlerinin ortaya çıkmasının, 18. Yüzyıl'da gerçekleştiği ifade edilmektedir (Bazin, 1995). Bu durum, bahsedilen yüzyılda toplumsal ve idari yaşamda meydana gelen köklü değişimlerin tetiklediği bir süreçle başlamış ve birçok alanı / kurumu etkilediği gibi, arşivleri de etkilemiştir. Avrupa'da başlayarak küresel çapta etkiler yaratan ve ülkelerin yönetim yapılarında dönüşümleri tetikleyen bu dönemde, kamu belgelerine erişim konusunda toplumsal talepler artmıştır ve arşivciliğin bilimsel bir disiplin olarak gelişmeye başladığı görülmüştür.

Külcü, (2003) bu süreçte arşiv yönetiminin kamu yönetimi kapsamında tanımlanması ile Fransız Devrimi'nin, arşivciliğin profesyonelleşmesi üzerindeki etkisinin iki boyutunu vurgulamaktadır. Bu etkiler; alana duyulan ilgiyle birlikte yayıncılığın desteklenmesi ve geçmişe dönük araştırmaların artmasıyla, profesyonelleşmiş çalışmaların ortaya konulmasıdır. Keskin de (2012) bu tarihle birlikte arşivlerin tarihî belgeler için depo olmaktan çıkarak bağımsız araştırmacılar için de kullanılan mekânlar olmaya başladığını vurgulamaktadır.

Belge ve arşiv yönetimi alanında yürütülen bilimsel çalışmalar; kurumların olağan etkinliklerinin ürünü olarak oluşturulan ya da edinilen farklı türlerdeki belgelerin üretim, saklama, ayıklama ve iletim aşamalarına ilişkin yeni yöntem ve yaklaşımlar geliştirilmesine yol açmıştır.

Bu bağlamda; idari ve sosyal faydalara sahip olan kamu arşiv kurumlarının, değişen paradigmalara adaptasyon sağlayabilmesi, kullanıcıların beklentilerini karşılayabilmesi, kamu idarelerinin verimliliğini artırabilmesi, toplumsal ve tarihi sorumluluklarına daha yüksek katkı sunulabilmesi için, birtakım düzenlemeler ve planlamalar yapması ve kendisini değişen koşullara göre yeniden konumlandırması, kaçınılmaz görünmektedir. Kurumlar veya bireylerin hedeflerine ulaşabilmesi için gerekli olan planları, araçları

belirlemek için tasarlanan bir süreci ele alan strateji geliştirme ve stratejik konumlandırma, Porter'e göre (1996, s. 45) kullanıcıların gereksinimlerine, erişilebilirliğine ve/ya bir kurumun ürün veya hizmetlerinin farklılığına dayalı olmaktadır. Yani stratejik düşünce ve planlama, organizasyonun gelecekteki hedeflerine ulaşması için gerekli olan kaynakları ve çabaları yönetebilmesine, ayrıca güncel değişimlere hazırlıklı olmasına olanak tanımaktadır.

19. Yüzyıl sonlarında toplumsal yaşamın her alanında değişimler yaratan yenilikçi teknolojiler, belge ve arşiv yönetimi çalışmalarında elektronik belge, elektronik imza, üstveri ve yapay zekâ gibi yeni kavramların ortaya çıkmasına yol açmıştır. Yaşanan gelişmeler ışığında, yenilikçi teknolojilerin kullanılması, ulusal mevzuatın düzenlenmesi, standartlara uygun çalışmalar yürütülmesi gibi planlar oluşturmak kaçınılmaz hale gelmiştir. Hedef, metot ve kapsam olarak devletin etkinliklerini organize etme ve gerçekleştirme unsurlarının tamamını içeren politika (Politika, 2019) oluşturma, yasal düzenlemeleri, kaynakların etkin kullanımını ve yeni araç ve yöntemlerin kullanımını kapsayabilmektedir.

Türkiye'de 1960 yılından itibaren hazırlanan ve bu tarihten 2013 yılına dek Devlet Planlama Teşkilatı, 2013 yılında Kalkınma Bakanlığı ve 2018 yılından itibarense T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı (Kalkınma planları, 2018) tarafından oluşturulan "Kalkınma Planları", 1920 yılından itibaren açıklanan "Hükümet Programları" (Neziroğlu ve Yılmaz, 2013), e-Türkiye Girişimi Eylem Planı (T.C. Başbakanlık, 2002) ve "Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı" (2014) gibi politika metinleri, ulusal bilgi politikalarına yönelik yol haritalarının çizildiği içeriklere sahiptir.

Ulusal bilgi politikası, Yılmaz (2010) tarafından bir ülkenin bilgi kaynaklarını, hizmetlerini ve sistemlerini planlama, geliştirme ve yönetme süreci olarak tanımlanmaktadır. Kamu idarelerinin faaliyetleri sonucunda oluşturulan, saklanması ve

erişimine yönelik mevzuata bağlı yükümlülükler bulunan bilgi kaynakları olan kamu belgelerinin yönetilmesi, ulusal bilgi politikaları ile bütünleşik olarak ele alınması gereken milli belge ve arşiv yönetimi stratejileri ile olanaklı görünmektedir. Belge ve arşiv yönetiminden bağımsız ulusal bilgi politikalarının, bu bağlamda beklenilen etkinliği sağlayamayacağı düşünülmektedir.

Bu bağlamda, çalışma kapsamında öncelikle Cumhuriyet döneminden bugüne oluşturulan üst politika metinleri incelenmiş, 2000 yılı sonrasındaki üst politika belgelerinde ise arşiv ve belge yönetimi yaklaşımları tespit edilmiştir. Ele alınan politika metinleri, mevzuat, standartlar, mevcut stratejik plan ve farklı stratejik çalışma örnekleriyle birlikte güncel gereksinimlerin belirlenmesine çalışılmıştır. Gereksinimlere uygun hedefleri içeren bir yol haritası olarak milli arşiv stratejisi önerisi ile ulusal bilgi birikiminin geleceğe etkin bir biçimde aktarılabilmesine yönelik katkı sunulmaya çalışılmıştır.

I.2 Araştırmanın Amacı

Günümüz dünyasında, yoğun bilgi üretiminin tetiklediği yenilikçi teknolojik araç ve gereçlerde yaşanan gelişmelerin, ülkeler ve toplumların sosyal, ekonomik pozisyonlarını derinden etkileyen yapı taşları olduğu yaygın olarak kabul görmektedir. Basalla, (2013, s.98) devletlerin küresel pozisyonunun tespit edilmesinde, teknolojiye ilişkin başarıları gösterge olarak ele almaktadır.

Ülkelerin endüstriyel, eğitimsel ve resmî, vb. amaçlarını gerçekleştirebilmeleri için, çağa da ismini vermiş olan “bilgi”nin kullanılabilir ve dolayısıyla erişilebilir hale getirebilmeleri gerekmektedir. Ekonomik ve idari getirilerini saptamanın zorlu olduğu, ancak yaşamın tüm alanlarını etkilediği düşünülen bilgi ve bilgiye dayalı süreçlerin yönetilebilmesi, devletler tarafından ulusal ölçekte planlamaları içeren politikalarla ele alınmalıdır (Arnold, 2004).

Özdemirci'ye (2012, s. 38) göre, bir bilgi merkezi olan arşivlerin meydana gelmesini sağlayan, mevcut faaliyetlerini sürdüren kamu ve özel sektör kurumlarıdır. Bir başka deyişle, özel sektör ve devletin bütün birimlerinde görev alanlar, aynı zamanda arşivleri ortaya çıkaran süreçlere katkı sunan aktörlerdir. İşlerin doğası gereği oluşturulan yazışmalar, hazırlanan raporlar, arşivler için temel bilgi kaynaklarının üretimine dayanak oluşturmaktadır. Bu anlamda, arşivler için belgelerin üretimiyle başlayan ve sınıflanması, saklanması, ayıklanması, erişime sunulmasını içeren sürecin yönetilebilmesi gerektirmektedir. Dolayısıyla, arşivlerin esasında süreç yönetimini ele alan bir stratejiyle oluşturulması gerekmektedir.

O halde, arşiv ve belge yönetimi faaliyetlerine ilişkin ülkenin idari yapılanmasına uygun, süreçlerin etkinliğini artırmaya yönelik geliştirilecek politikaların, kurumsal ve ulusal bilgi yönetimi çalışmalarına katkı sağlayacak fırsatlar sunabileceği düşünülebilir. Bu fırsatları ortaya koyabilmek için, milli arşiv stratejisinin oluşturulması sürecine katkı sağlayacak tüm paydaşların etkileşimlerini kapsayacak bir strateji anlayışının, bütüncül bir yaklaşımla ele alınması önerilmektedir.

Bu doğrultuda çalışmada, ülkemizin sosyal ve ekonomik kalkınma ihtiyaçlarına yönelik oluşturulan ulusal bilgi politikalarındaki amaçların odağında ve kapsamında:

- Elektronik belgelerin etkin yönetimi,
- Basılı belgelerin düzenlenmesi ve erişim altyapısının sağlanabilmesi,
- Yeni teknolojik araç ve yöntemlerin kullanılması,
- Arşiv belgelerinin güvenliği,
- Uzman personel niceliği ve niteliğinin artırılması,
- Milli arşiv ağının oluşturulması,

gibi somut hedefleri ele alan milli arşiv ve belge yönetimi stratejilerinin geliştirilmesine yönelik bir model önerilmesi ile belge ve arşiv yönetimi alanına katkı sunulması amaçlanmıştır.

I.3 Araştırma Problemi, Soruları ve Hipotezi

Günümüz kamu idarelerinde, üretim ve dağıtım kanallarını kolaylaştıran güncel bilişim enstrümanlarının kullanım yoğunluğuna bağlı olarak hem fiziksel hem de elektronik ortamda belge üretiminin hacmi genişlemiştir. Üretilen belgelerin nicelik olarak fazla olması, fiziksel ve elektronik olarak saklanmasına yönelik sorunları ortaya çıkarmaktadır.

Toplumsal yaşamı etkileyen teknoloji, hızlı erişim talebi gibi olgular, iş süreçlerinde yeni yaklaşımlar ve düzenlemeler geliştirilmesini gerekli kılmaktadır. Toplumların geçmiş dönemlerine ait her türlü bilgi ve belgelerin saklandığı ve gelecek nesillere aktarıldığı kurumlar olan arşivlerden beklentiler, teknolojik paradigmalarla birlikte, günden güne artmaktadır.

Belge ve arşiv yönetimi çalışmalarının, planlama düzeyinde kurumsal bilgi yönetimi süreçlerinin merkezinde bulunması gereken bir olgu şeklinde algılanmadığı, bu nedenle fiziksel ve elektronik ortamda bulunan belgelerin idari kullanımı ve arşivlenmesine ilişkin etkin bir projeksiyon sunulmadığı düşünülmektedir.

Literatürde, geçmişten günümüze arşivlerin idari ve toplumsal beklentileri karşılamasına yönelik yasal düzenlemeler, kaynaklar, planlamalar doğrultusunda yaşanılmakta olan problemler ve gereksinimlere ilişkin çeşitli bilimsel çalışmalar bulunmaktadır (Arısoy ve Özdemirci, 2020; Çiçek, 2008; Dişli ve Külcü, 2020; Kanar, 2011; Odabaş, 2017; Özdemirci, 1997, 1999, 2009, 2019; Sevgisunar, 2009; Turan ve Külcü, 2015; Umut ve Külcü, 2015).

Basılı kaynakların korunması ve dijitalleştirilmesi, elektronik ortamda üretilen veya saklanan belgelerin arşivlenmesi, farklı altyapıları kullanan sistemlerin birlikte çalışabilirlik esasları, bilgi güvenliğinin sağlanabilmesi gibi unsurlar, uygun planlama ile çözüme kavuşturulabilecek problemler olarak düşünülmektedir.

Mevcut süreçlerin işlevselliğine ve güncel gereksinimlerin karşılanarak sorunların çözülmesine katkı sunması beklenen yasal düzenlemeler ve standartların, bahsedilen tehditlerin boyut değiştirmesi ve yeni gereksinimlerin ortaya çıkmasıyla birlikte rutin olarak gözden geçirilerek güncellenmesi gerektiği düşünülmektedir.

Konunun insan kaynakları boyutunda ise, arşivsel süreçleri uzmanlık düzeyinde yürütebilecek personelin niteliğine ilişkin ulusal meslek standartlarının oluşturulması ve eğitim çalışmalarının yürütülmesi gibi gelişmelerin yaşandığı gözlenmektedir. Bunun yanında, arşivsel süreçlere yönelik gereksinimlerin sürekli değişiyor olmasıyla, arşivcilerin ve belge yöneticilerinin yetkinliklerinin güncel paradigmalara entegrasyon sağlayacak şekilde geliştirilmesini sağlamak da kaçınılmaz görünmektedir.

Köklü bir ulusal tarih mirasına sahip olan Türkiye'nin geçmiş dönemlerden miras edindiği fonların geniş hacimli olması ve yukarıda bahsedilen diğer sorunlar sebebiyle, henüz tasnif ve sınıflama süreçlerinin hangi aşamada olduğu konusunda belirgin verilerin sunulamaması sonucu ortaya çıkmaktadır. Bu durum, ulusal bellek mirasının henüz tümüyle araştırmacıların erişimine açılamaması ve dolayısıyla kamusal bilgiden bilimsel, idari, vb. anlamda yeterince yararlanılamaması gibi sorunları ortaya çıkarmaktadır.

Özellikle son yıllarda yapay zekâ, veri işleme gibi uygulamalardaki çalışmalar hızlanarak mesafe kat etmiş ve bu sistem ve uygulamaların farklı alanlarda kullanımı artmıştır. Bu duruma bağlı olarak, arşivlerin hazırlıklı olması gereken süreçler önem kazanmaktadır.

Yalnızca yerel ya da ulusal bilgi kaynağı çerçevesinde değil, aynı zamanda küresel düzeyde de öneme sahip olan arşivlerimizde süregelen sorunlara, ulusal düzlemde ortaya konulması beklenen politikalar ve buna uyumlu stratejik çalışmaların çözümler getirebileceği düşünülmektedir. Çalışmada, milli arşiv ve belge yönetimi stratejisi geliştirilmesine yönelik ana araştırma sorusu "**Türkiye'de milli arşiv ve belge yönetimi stratejilerinin geliştirilmesine yönelik unsurlar neler olmalıdır?**" şeklinde belirlenmiş ve aşağıda belirtilen bağlantılı alt soruların yanıtlarını elde etmek ve karşılaşılan veya olası problemlere yönelik çözümler sunabilmek hedeflenmiştir:

- Yenilikçi teknolojik gelişmelerin yoğunlukla yaşandığı 2000'li yıllar itibarıyla Türkiye'de oluşturulan üst politika belgelerinde, arşiv ve belge yönetimi ile kesişen yaklaşımlar nelerdir? Bu yaklaşımlar arşiv ve belge yönetimi stratejilerini hangi unsurlar açısından etkilemektedir?
- Mevcut milli arşiv ve belge yönetimi stratejisi, üst politika belgelerindeki vizyona paralel bir projeksiyonu sunmakta mıdır?
- Milli arşiv ve belge yönetimi kapsamında eko-sistem içerisinde bulunan; basılı belgelerin tasnif ve erişimleri, elektronik belgelerin etkin yönetimi, nitelik ve nicelik açısından uygun personelin istihdamı, yapay zekâ ve büyük veri gibi yenilikçi teknolojilerin kullanımı ile ilgili unsurların yer aldığı bir arşiv ve belge yönetimi stratejisinin oluşturulması, Türkiye'deki üst politika belgelerinin vizyon ve anlayışı ile uyumlu mudur? Bu bağlamda alt araştırma soruları;
    - Basılı belgelerin envanteri, tasnif ve erişimlerine yönelik planlama önerileri neleri kapsayabilir?
    - Elektronik belgelerin yönetiminin etkinliği ve arşive devrine ilişkin sunulabilecek planlama öneriler neler olabilir?

- Büyük veri ve yapay zekâ uygulamaları gibi yenilikçi teknolojiler, arşiv ve belge yönetiminin stratejik planında nasıl yer alabilir?
- Milli arşiv sistemine etkin erişimin sağlanabilmesi için araştırma hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik nasıl öneriler getirilebilir?
- Personel yetkinliklerinin geliştirilebilmesine yönelik planlamanın kapsamı ne olabilir?

Çalışmada, yukarıda bahsedilen sorunların ve yanıtları aranan soruların çözümüne yönelik hipotezler şu şekilde ifade edilmektedir:

- *Üst politika belgeleri, arşiv ve belge yönetimini devamlılık gösteren bir yaklaşımla politikanın alt bileşenlerinden biri olarak ele almamaktadır.*
- *Belge ve arşiv yönetimine yönelik yaklaşımların sunulduğu üst politika belgeleri, arşiv ve belge yönetimi stratejilerini daha belirgin ve etkin hale getirir.*
- *Fiziksel ve elektronik ortamda bulunan belgelerin etkin yönetimi, yapay zekâ ve büyük veri gibi yenilikçi teknolojik uygulamaların kullanımı, tarama sisteminin etkin erişime uygun yapılandırılması ve personel yetkinliklerinin artırılması gibi unsurları ele alarak geliştirilen bir strateji belgesi, arşiv ve belge yönetimi süreçlerinde Türkiye'nin planlamasına uygun bir altyapıyı sunar.*

I.4 Araştırmanın Kapsamı

Çalışmada, ulusal bilgi politikaları bağlamında belge ve arşiv yönetimi strateji çerçevesinin geliştirilmesi hedeflenmektedir.

Çalışma kapsamında, konuya ilişkin geçmişten günümüze ele alınmış yasal düzenlemeler, belge ve arşiv yönetimine dair yürürlükte olan mevzuat, ilgili standartlar, kalkınma planları, hükümet programları, bilimsel çalışmalar ve raporlar irdelenmiş; milli arşiv sistemine yönelik mevcut durumun ortaya konulması ve arşiv ve belge yönetimi stratejisi oluşturma ile ilgili boşlukların tespit edilmesi amaçlanmıştır.

Türkiye'de çeşitli kurullar tarafından oluşturulan üst politika belgelerinden bilgi toplumu ve e-devlet politikalarının, arşiv ve belge yönetimi stratejisi ile kesiştiği boyutlar irdelenerek milli arşiv kurumunun bu politikalarda herhangi bir biçimde paydaş ya da bileşen olarak konumu irdelenmektedir.

Ayrıca farklı ülkelerden milli arşiv strateji çalışmaları da idari yapılanma biçimleri ve ülke gerçekleri göz önünde bulundurularak değerlendirilmiştir.

Çalışma sonunda öneri olarak sunulan ulusal strateji metninin, yürütülmekte olan belge ve arşiv yönetimi çalışmalarında tespit edilen güncel gereksinimleri karşılayabileceği düşünülmektedir.

I.5. Araştırmanın Yöntemi ve Veri Toplama Teknikleri

Çalışmanın kuramsal kısmında yer alan kavramsal içerikler, politika metinleri, mevzuat, raporlar, standartlar, strateji hazırlama süreçleri ve farklı ülkelerden stratejik çalışma örneklerini tespit etmek üzere bibliyografik tarama yapılmış ve konuya ilişkin daha önce yazılmış olan literatüre dayalı betimsel araştırma yöntemi kullanılmıştır.

> "*Betimleme ya da tarama araştırmaları olayların, objelerin, varlıkların, kurumların, grupların ve çeşitli alanların 'ne' olduğunu betimleyen incelemelerdir. Bu tip incelemeler, mevcut durumları, şartları ve özellikleri aynen ortaya koymaya çalışır. Bu araştırmalarda ilişkiler; inanışlar, görüşler, davranışlar; uygulanmaktaki süreçler, etkiler ve gelişmekte olan yön ve eğilimler üzerinde durulur. Betimleme araştırmaları mevcut olayların daha önceki olay ve şartlarla ilişkilerini de dikkate alarak, durumlar arasındaki etkileşimi açıklamaya çalışır*." (Kaptan, 2000, s.175).

Çalışmanın temel yaklaşımı, ulusal bilgi politikası metinlerinde arşiv ve belge yönetimi bileşenlerinin saptanması ve milli arşiv stratejisinin temel bilgi politikalarına paralel bir vizyon ve projeksiyonla oluşturulması anlayışıdır. Bu bağlamda, ulusal

politika belgeleri ve eylem planlarında belge ve arşiv yönetimi içeriğini kapsayan verilerin toplanması amacıyla; doküman analizi tekniğinden yararlanılmıştır. Doküman analizi, basılı ve elektronik materyaller içerisinden ilişkili belgeleri incelemek ve değerlendirmek amacıyla kullanılan sistematik bir yöntemdir. Nitel araştırmalarda yararlanılan başka metotlar gibi doküman analizi de anlam çıkarmayı, ilişkili konu hakkında fikir oluşturmayı, deneysel bilgi geliştirmek için verilerin analizini ve değerlendirilmesini gerektirmektedir (Corbin ve Strauss, 2008; Kıral, 2020).

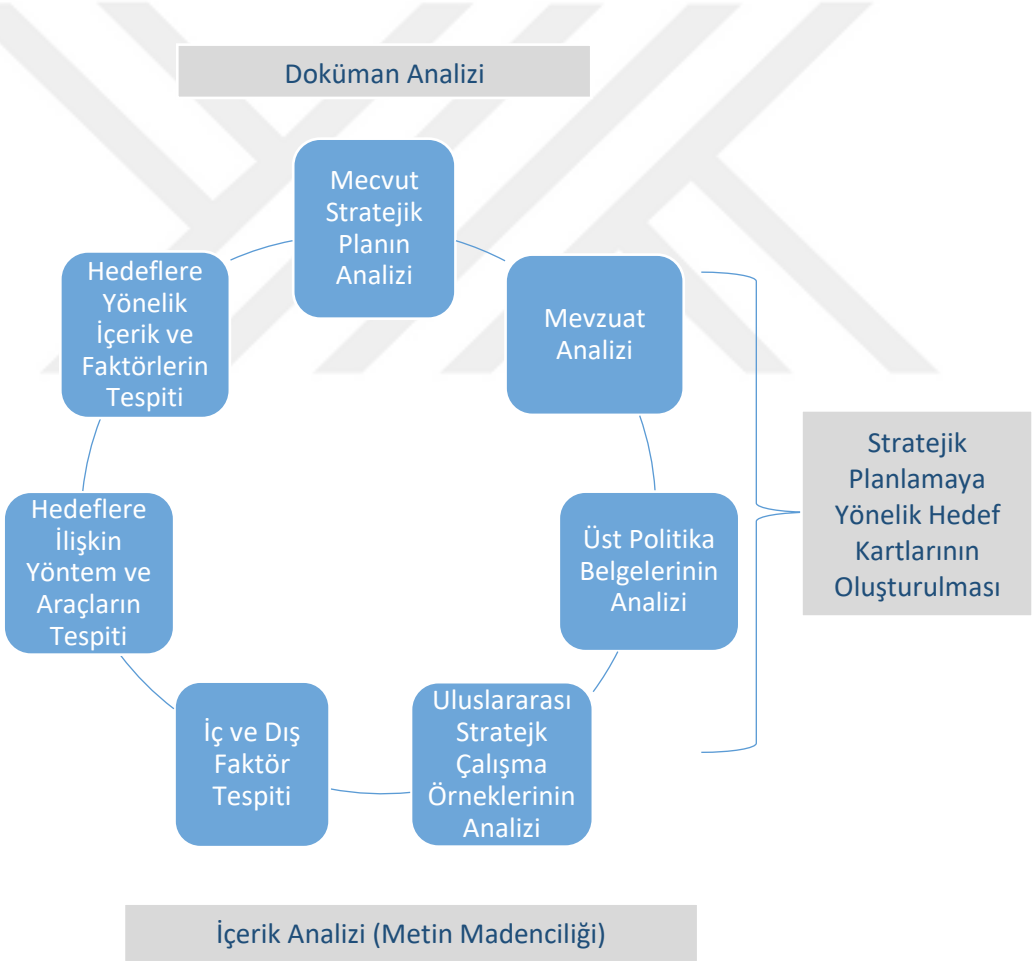
Doküman analizi tekniği, ilişkili temalarda bilgi içeren materyalin incelenmesi ve değerlendirmesine yönelik iki tekniği içermektedir. İlk teknik; araştırmada ele alınan konuda mevcut durumunun değerlendirilmesi ve daha önceki olgu ve koşullarla ilişkilerini de dikkate alarak, durumlar arasındaki etkileşimi açıklamaya çalışan betimleme yöntemidir (Kaptan, 2000, s. 175). İkinci teknik ise, basılı ya da elektronik kaynaklarda yer alan içerikleri temalar, kategoriler gibi belirli özelliklerine göre organize ederek sınıflamaya ve sayısallaştırmaya yardımcı olan (Labuschagne, 2003; Kıral, 2020) içerik analizi tekniğidir.

- İçerik analizini gerçekleştirebilmek amacıyla, dijital olarak kaydedilmiş metin tabanlı büyük veri setlerinin analizinde kullanılan açık kaynaklı, çevrim içi tabanlı bir metin madenciliği platformu olan Voyant-Tools'dan yararlanılmıştır. Hesaplamalı algoritmalar kullanan platform, farklı boyut, tür ve dillerdeki metinlerden dilbilimsel ve istatistiksel bilgiler çıkarmaktadır (Alhudithi, 2021, s. 43).
- Dijital metinlerin görsellerden ve metin dışındaki içeriklerden arındırılması amacıyla da Python dili ile yazılmış kaynak kod düzenleme ve metin editörü olan Sublime Text yazılımından yararlanılmıştır.

Doküman analizi ve içerik analizini gerçekleştirmek için uygulanan metin madenciliği yöntemiyle elde edilen bulgular değerlendirilerek mevcut durumun tespiti ve buna bağlı olarak gereksinimlerin belirlenmesi hedeflenmiştir. Mevcut portrenin istatistiksel bilgiler ile analizi ve gereksinimler ışığında, milli arşiv ve belge yönetimine ilişkin kurumsal stratejik plan önerisi sunulmuştur.

Çalışmada kullanılan yöntemleri içeren süreç şeması, Şekil 1 içerisinde sunulmuştur:

Şekil 1
Çalışmada kullanılan yöntemler ve süreç şeması



Üst politika belgeleri, bilgi politikası temasıyla yayımlanmış olan tüm ulusal ölçekteki belgeleri kapsamaktadır. Küresel çaptaki teknolojik gelişmelerle birlikte

ülkemizdeki toplumsal planlama gereksinimleri, 2000'lerin başında bu metinlerin ortaya çıkması sonucunu doğurmuştur. Bu tarihlerden itibaren yayımlanan tüm ulusal belgeler çalışmanın kapsamı içerisinde değerlendirilmiştir. Bir diğer ulusal politika belgeleri olan Kalkınma Planları içerisinden, bu tarihleri kapsayan Sekizinci, Dokuzuncu, Onuncu ve On Birinci Kalkınma Planları analiz edilmiştir.

Yürürlükteki son ulusal programlar olan Orta Vadeli Program ile 2023 Yılı Cumhurbaşkanlığı Programı ve araştırma konusuyla ilişkili tematik stratejik belgeler olan yapay zekâ ve siber güvenliğe ilişkin belgeler de içerik analizi kapsamında yer almıştır. Çalışmada içerik analizi yapılan ulusal bilgi politikası / stratejisi belgeleri, aşağıda Tablo 1 içerisinde listelenmektedir.

Tablo 1
İçerik analizi yapılan üst politika / strateji belgeleri

	Belge Adı	**Tarih**	**Kelime Sayısı**
B1	Sekizinci Beş Yıllık Kalkınma Planı	2000	85312
B2	e-Türkiye Girişimi Eylem Planı	2002	11348
B3	e-Dönüşüm Türkiye Projesi Kısa Dönem EP 2003-2004	2004	11042
B4	Bilgi Toplumu Strateji Eylem Planı 2006-2010	2006	11918
B5	Bilgi Toplumu Stratejisi 2006-2010	2006	12662
B6	e-Dönüşüm Türkiye Projesi 2005 Eylem Planı	2006	11822
B7	Onuncu Kalkınma Planı	2013	66843
B8	2015-2018 Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı	2015	59314
B9	2016-2019 Ulusal e-Devlet Stratejisi ve Eylem Planı	2016	57806
B10	On Birinci kalkınma Planı	2019	60139
B11	Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi ve Eylem Planı 2020-2023	2020	5717
B12	Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi 2021-2025	2021	25166
B13	Orta Vadeli Program 2022-2024	2022	19189
B14	2023 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı	2023	137221
Toplam			**575499**

Tablo 1'de sunulan ve içerik analizi kapsamında ele alınan belgelerin yanında; ulusal politika metinleri, stratejik planlar, raporlar, eylem planları, kalkınma planları, ilgili mevzuat ve standartlar gibi araştırmanın amacı kapsamında analiz edilen veri kaynakları, 73 adet belgeden oluşmaktadır. Türlerine göre belgelerin sayıları, Tablo 2 içerisinde yer almaktadır.

Tablo 2
Araştırma kapsamında incelenen belgeler

Belgeler	**Sayı**
Kararnameler	4
Kanunlar	6
Yönetmelikler	10
Standartlar	6
Politika ve Strateji Belgeleri	26
Kalkınma Planları	11
Raporlar ve Kılavuzlar	10
Toplam	**73**

I.6 Araştırmanın Sınırlılıkları

Çalışmanın verileri, Türkiye'de arşiv ve belge yönetimine ilişkin yaklaşımları üst politika metinlerinin kapsamında tespit ederek değerlendirebilmek amacıyla, temel olarak bilgi toplumu ve e-devlet olgularına yönelik 2000 yılı sonrasında hazırlanan üst politika belgelerinden elde edilmiştir.

Çalışma kapsamında mevcut arşiv ve belge yönetimi eko-sistemini değerlendirebilmek amacıyla mevzuata yönelik gerçekleştirilen analiz, kurumsal olarak Devlet Arşivleri Başkanlığının (DAB) sorumlu tutulduğu süreçlere ilişkin belgelerin sınırlılığında tutulmuştur. DAB'ın doğrudan dahil olmadığı mevzuat süreçlerine ilişkin belgeler, bu kapsamda yer almamaktadır.

Metin madenciliği yöntemiyle elde edilen sayısal verilerin analizinin bağlam bazında da gerçekleştirilmesi gerektiği düşünülmüştür. Bu amaçla, içerik analizinde frekans dağılımı yoğun olarak ön plana çıkan belgeler arşiv ve belge yönetimi yaklaşımlarının esas alındığı ilgili bölümler ve hedeflerin içeriği değerlendirilmiştir. Bu nedenle araştırmanın sonuçları, Türkiye'de Cumhuriyet Dönemi başlangıcından itibaren oluşturulan üst politika belgelerinin ve 2000 yılı sonrasındaki ilişkili tematik kapsamın tamamına genellenememektedir.

Bu bağlamda, çalışmada incelenen belgelerden elde edilen sayısal veriler ve içeriğindeki frekans yoğunluğunun ön plana çıkması nedeniyle seçilerek yorumlanan üst politika belgelerine yönelik değerlendirmeler yapılması esas alınmıştır. Çalışmanın, sonuçların tüm üst politika belgelerine genellenmesi gibi bir amacı bulunmamaktadır.

I.6 Terminoloji

Ülkemizde belge ve arşiv yönetimi alanında kullanılmakta olan kavramların çoğu, disipline ait çalışmaların ülke dışında başlaması sebebiyle, uluslararası literatürden alınarak kullanılmaya başlanmıştır. Örneğin "'Arşiv', terim olarak (Archive) Yunanca'dan Latince'ye geçen ve resmi bir binayı ya da bu binadaki kâğıtları tanımlayan 'archivum' kelimesinden günümüze ulaşmıştır" (Binark, 1978, s.7; Ersoy, 1957, s. 2). Uluslararası literatürde, kavramların ortak anlayış ile kullanımına yönelik bir yaklaşım olduğu görülmektedir. Benzer bir yaklaşımın sağlanabilmesi adına, çalışmamızda kullanılan ve disiplinimizde ele alınan kavramların içerikleri, aşağıda sunulmaktadır:

- *Arşiv:* 1- "Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerlerdir" (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 2019).

  2- Genellikle eğitimli bir arşivci tarafından yönetilen ve sürdürülen bir alanda; bir işletmenin, devletin, kurumun, kuruluşun faaliyetlerinin veya şahıslar, aileler ya da

grupların güncel olmayan belgelerinin tarihî, enformasyonel, kanıtsal, yasal, idari veya parasal değerlerinin kaynağı olması nedeniyle; kalıcı olarak (veya belirlenmiş veya belirsiz bir süre için) düzenlenmiş koleksiyondur (Reitz, 2004).

Ayrıca, arşiv malzemelerine seçim, sağlama, koruma ve erişimin değerlendirilmesinden sorumlu olan daire veya kurumu da ifade eder.

- *Arşiv Belgesi*: Bir şahıs, aile veya kuruluş (kamu ya da özel) tarafından faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında üretilen veya edinilen ve içerdikleri bilgilerin kalıcı değeri nedeniyle veya özellikle üreticilerinin işlev ve sorumluluklarının kanıtı olarak korunan materyallerdir (Pearce-Moses, 2005, s. 28).
- *Arşivci*: Uzun vadede arşiv ve kayıtları toplama, yönetme ve bunlara erişim sağlama konusunda özel becerilere sahip kişidir (ICA, 2016).
- *Arşivsel Değer:* İçerdikleri idari, yasal, mali, kanıtsal veya tarihi bilgilere dayanarak belgelerin sürekli olarak saklanmaya devam etmelerini doğrulayan fayda veya önemi ifade etmektedir (Pearce-Moses, 2005, s.29).
- *Belge:* "Kurumların veya bireylerin iş ilişkilerini yürütebilmek veya yasal yükümlülüklerini yerine getirebilmek için ürettikleri, aldıkları ve delil olarak korudukları üzerine bilgi kayıtlı her türlü fiziksel ortamdır" (Özdemirci F., Torunlar, M., 2009, s. 2).
- *Belge Yönetimi*: "Belgelerin verimli ve sistematik bir şekilde üretilmesi, alınması, korunması, kullanımı ve tasfiyesi ile kurumsal aktivitelere ait bilgi ve delillerin belgelerle kayıt altına alınmasından sorumlu yönetim disiplinidir" (ISO, 2001, s. 6).
- *Belge Yöneticisi*: Temel olarak arşivci ile benzer şekilde belgelerin hayatta kalmasından ve kullanımından sorumlu uzmandır. Bununla birlikte, bazı kuruluşlarda ve ülkelerde, belgelerin oluşturulmasından arşiv aşamasına kadar hayatta kalmasından sorumlu olan uzman belge yöneticisiyken; arşivci, arşiv haline geldiği noktada belgeden sorumlu olma eğilimindedir. Her iki uzman da arşivin fiziksel

olarak hayatta kalmasını ve entelektüel bütünlüğünü sağlamak için aynı beceri setine ve bilgiye sahip olmalıdır (ICA, 2016).

- *Elektronik Belge Yönetimi*: "Elektronik belge yönetimi, kurumların gündelik faaliyetleri sırasında oluşturdukları belgelerin içerik, format ve ilişkisel özelliklerini korumak ve bu belgelerin tasfiyesine kadar gerçekleştirilen süreç yönetimini" ifade eder (Kandur, 2006, s. 7).
- *Milli Arşiv*: "Bir ülkenin idari, sosyo-kültürel, ekonomik vb. her türlü tarihi ile ilgili dokümanların sağlanmasından, saklanmasından ve hizmete sunulmasından sorumlu bilgi merkezidir" (Özdemirci, 2009).
- *Politika:* Amaç ve hedeflere ulaşmak için oluşturulmuş eylem planı ve yöneticilere karar vermelerinde rehberlik eden ilke ya da ilkeler dizisidir (Türkiye Bilimler Akademisi, 2011).
- *Strateji*: "Bir örgütün amaçlarını gerçekleştirme yeteneği üzerinde uzun dönemde etki yaratması öngörülen bir karar ya da birbirini izleyen kararlar bütünüdür" (Türkiye Bilimler Akademisi, 2011).
- *Stratejik Plan*: "Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı" ifade etmektedir (5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2003)
- *SWOT*: Bir kuruluşun kaynaklarını ve ortamını "güçlü yönler, zayıf yönler, fırsatlar ve tehditler" şeklinde dört bölümde analiz etmek ve konumlandırmak için yaygın olarak kullanılan bir yöntemdir (Samejima, M. ve diğerleri, 2006, s. 2).
- *Ulusal Bilgi Politikası*: Bilgi derleme, kayıt, kullanım ve yayımı ile ilgili, devlet faaliyetlerinin temel eğilimlerinin ve yöntemlerinin toplamı olarak tanımlanmaktadır (Khosrowpour, 2007, s. 468).

- *Üstveri (Metadata)*: “Belgelerin içerik, ilişki ve yapısal özellikleri ile onların yönetim süreçlerini tanımlayan verilerdir” (ISO, 2001, s. 7).

I.7 Kaynaklar

Çalışmada yararlanılan literatüre; Ankara Üniversitesi Çevrim içi Kataloğu, Orta Doğu Teknik Üniversitesi Çevrim içi Kataloğu, Bilkent Üniversitesi Çevrim içi Kataloğu ve Hacettepe Üniversitesi Çevrim içi Kataloğu üzerinden erişilmiştir.

Aşağıda yer alan kaynaklar aracılığıyla, konuya ilişkin kavram ve yaklaşımlara erişilmeye çalışılmıştır:

- Arşiv Dünyası Dergisi
- Bilgi Dünyası Dergisi
- Bilgi Yönetimi Dergisi
- Ebrary
- EMERALD
- E-prints in Library and Information Science
- ERIC
- Expanded Academic ASAP-Gale Group
- Google Scholar
- ISO
- JSTOR
- Library and Information Science Abstracts (LISA)
- Library, Information Science and Technology Abstracts (LISTA)
- Proquest
- ScienceDirect Scopus
- Springer Link

- T.C. Resmî Gazete
- TSE
- Türk Kütüphaneciliği Dergisi
- ULAKBİM Sosyal Bilimler Veri Tabanı
- UMI ProQuest Digital Dissertations
- Web of Knowledge
- YÖK Ulusal Tez Kataloğu

Araştırmada genel olarak aşağıdaki anahtar kelimeler ve konu başlıkları, farklı seçeneklerle kombine edilerek tarama yapılmıştır:

- Archive Policy (Arşiv Politikası)
- Information Policy (Bilgi Politikası)
- Records Management (Belge Yönetimi)
- Archivist (Arşivci / Arşiv Uzmanı)
- Strategy Development (Strateji Geliştirme)
- History of Arhives (Arşiv Tarihi)
- National Archives (Milli Arşiv)

Araştırmada kullanılan yazım biçimi, Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsünün (2019) "Tez Yazım Yönergesi" kullanılarak oluşturulmuştur.

Çalışmanın atıfları ve kaynakçası, American Psychological Association (APA) sistemine göre düzenlenmiştir. Kaynakçanın düzenlenmesinde Publication Manual of the APA (2010) ve APA Style (2015) web sitesinden yararlanılmıştır.

Araştırmanın tasarımında, yöntem belirlenmesi ve raporlaştırma aşamalarında Karasar'ın (2009) Bilimsel Araştırma Yöntemi, Corbin ve Strauss'un (2008) Nitel Araştırmanın Temelleri ve Kaptan'ın (2000) Bilimsel Araştırma ve İstatistik Teknikleri

kitaplarından; Kıral'ın (2020) Nitel Bir Veri Analizi Yöntemi Olarak Doküman Analizi, Başaran'ın (2017) Sosyal Bilimlerde Örnekleme Kuramı ve Labuschagne'nin (2003) Nitel Araştırma isimli makalelerinden yararlanılmıştır.

II. BÖLÜM: TÜRKİYE'DE MİLLİ ARŞİV VE BELGE YÖNETİMİ SİSTEMİ

II.1 Milli Arşivler: Önemi ve Tarihçesi

Milli Arşivlerin Önemi

"Arşiv biliminin uğraşı alanı içine giren belgeler, bir devletin siyasi, idari, sosyo-kültürel, ekonomik vb. gelişmesi hakkında temel bilgileri içermeleri nedeniyle özel bir anlam ve önem taşımaktadır" (Özdemirci , 1998, s. 462). Araştırmacıların arşiv belgelerindeki gerçeklerden hareket etmesi ile günümüz dünyasındaki birtakım olguların nasıl meydana geldiği anlamlandırılabilmekte ve açıklanabilmektedir. Burada bahsedilen önem, devlete ilişkin geçmişte oluşturulan kamu bilgilerinin, arşivler vasıtasıyla yine kamu yönetiminin karar süreçlerinde değerlendirilebilmesine yöneliktir.

Choy'e (2006, s. 7) göre arşivlerin kamu yönetimin dışında ya da tamamen kültürel bir kurum olarak konumlandırılması, arşivleri yönetimin süregelen programlarına ve karar alma süreçlerine yeterince dahil etmeyeceği için idari anlamda arzu edilen bir sonuç ortaya çıkarmayacaktır. Özdemirci (2004, s. 312) de arşivlerin yalnızca geçmişin kültürel mirası olarak görülmemesi gerektiğini ifade etmektedir. Çünkü arşivler, yönetimlerin faaliyetlerini ortaya koyan ve bu faaliyetlerin çıktıları olan belgelere ilişkin bir yapı ve uygulama alanıdır. İdari gerekçe ve amaçlarla üretilen arşiv belgeleri, idari fonksiyonlarını tamamladıktan sonra, özelliklerine göre bir değerlendirmeye alınacak ve üzerinden mevzuatla belirlenen bir zaman geçtikten sonra, taşıdıkları kültürel motif özellikleri ile de değerlendirilebilecektir. O halde, arşivlerin yapılandırılmasındaki birincil hedefi idari işlevler ekseninde oluşturmak ve arşivlere bu bağlamda bir misyon yüklemek daha doğru olacaktır. Daha sonra hedeflenen ise, arşivsel materyalin gelecekteki fonksiyonunu düşünerek belirlemek ve ulusal bellek taşıyıcısı olma misyonuna katkı sağlayacak bir eksen üzerinde şekillendirmek olabilecektir.

Bu bağlamda; arşivlerin tarihi, toplumsal ilerleme süreçleri dâhilinde ortaya çıkmış maddi, manevi bütün değerler ile bu değerleri oluşturmada, gelecek nesillere iletmede kullanılan, insanın doğal veya sosyal çevresine hâkimiyetinin boyutlarının görülmesini sağlayan araçların tamamı olarak adlandırılan ulusal kültür (Kültür, 2019) belleği olma misyonları, ancak ikincil olarak ele alınmalıdır.

İçeriğindeki bilgilerin kanıtsal niteliği dolayısıyla, neredeyse tüm disiplinlerden, geniş yelpazedeki araştırmacı profiline hizmet veren kurumlar olan arşivlerden beklentiler, Ergenç (1998, s.74) tarafından belgelerin saklanması, erişilebilirliğinin sağlanması ve erişilebilen belgelerin kullanılabilir hale getirilmesi olarak ifade edilmektedir.

Devlet dışı kurumlardan, kuruluşlardan, ailelerden veya bireylerden gelen özel kayıtların aksine; kamu belgeleri, devlet kayıtları ve resmî evrak, devlet kurumları veya kamuya açık diğer kurumlar tarafından oluşturulan, alınan ve muhafaza edilen belgeleri ifade eden anlama sahiptir (Choy, 2006).

İnalcık'a (2008, s.XXXIII) göre milli arşivler, geçmişteki devlet faaliyetlerine ilişkin belgeleri saklayan ve tasnif eden kurumlardır ve devletin devamlılığını temsil ederler. Aynı zamanda bir devlet arşivi, belgeleri sınıflayarak araştırmacılara hizmet sağlayan bilim kurulu olarak değerlendirilmektedir. Çünkü bilimsel perspektifte, araştırmacılar için diğer kaynaklarla karşılaştırıldığında, gerçekleri olabildiğince nesnel biçimde yansıtacak olan materyallerin, arşivlerdeki belgeler olacağı düşünülmektedir (Özkul, 2000, s. 4). Devlet arşivleri ise, arşiv kurumları arasında nicelik ve nitelik olarak bakıldığında, en kapsamlı içeriği sunan fonların bulunduğu kurumlardır.

Geniş fonlara sahip ulusal kamu belgelerine yalnızca yerel sınırlar çerçevesinde değil, uluslararası düzlemde de gereksinim duyabileceği göz ardı edilmemelidir. Bu nedenle, milli arşivlere yönelik oluşturulacak planlamaları; iş birliği protokolleri ve belge değişimi gibi uluslararası çapta düzenlemeleri de kapsayacak şekilde yapılandırmak

gerekebilecektir. Ülkelerin birbirleri arasında belge ve veri değişimi yapabilmeleri için kişisel/kurumsal/ulusal verilerin korunmasına ilişkin yasal düzenlemelerin yeterliliğini gözetmesi de gerekecektir (Gökkurt ve Demirtel, 2017, s.229).

Milli Arşivlerin Tarihçesi

Arşiv kelimesinin kökenindeki "resmî olana ilişkin", dolayısıyla "kanıt niteliği taşıyan" (Binark, 1978, s.7; Ersoy, 1957, s. 2) tanımlaması, arşivlerin genel misyon ve fonksiyonlarına ilişkin etimolojik bir fikir altyapısı sunmaktadır.

Arşivlerin literatürde resmî olan ve/ya kanıt niteliği taşıyan belge temalarını baz alan benzer tanımlar ile ifade edildiği görülmektedir. Misyonlarında yer alan, yönetimsel bilginin muhafaza edilmesi ve dönemin koşullarında erişim yetkisi olan kullanıcıya ulaştırma faaliyetleri, zaman içerisinde boyut değiştirmiş ve kamunun erişimine açık olan ulusal ölçekteki milli arşiv yapılanmalarının ortaya çıktığı görülmüştür (De Escudero, 1992; Keskin, 2003).

Arşivcilik, bir disiplin olarak ise bilimsel temellerini Fransız Devrimi ile başlayan yeni politik dalganın yarattığı sonuçlarla atmaya başlamıştır. Dönemin siyasi iklimiyle birlikte, kamusal bilgiye halk tarafından duyulan gereksinime bağlı olarak talebin arttığı görülmüştür. Artan talep ve bilimsel gelişmelerdeki etkilerle birlikte, yeni düzenlemelere gerek duyulmuş ve arşiv bilimi akademik anlamda kabuk değiştirmeye başlamıştır (Ribeiro, 2001). Dolayısıyla, arşivcilikle ilgili çalışmaların gelişmesini ve bir disiplin olarak ele alınmaya başlanmasını, kamu belgelerine olan taleplerle ve milli arşivlerin kamusal erişime açılmasıyla ilişkilendirmek olasıdır.

Ülkemizdeki milli arşiv ve belge yönetimine ilişkin çalışmalar, doğal olarak Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluş yılı, 1923'ten itibaren kamu idarelerinin üretmiş olduğu belgelerle birlikte süregelmektedir. Ancak ülkemizdeki arşivcilik çalışmalarının

başlangıcını ele alırken, miras edinilen Osmanlı arşiv belgeleri ve bu dönemdeki arşivcilik çalışmalarını da tarihsel sürece dahil etmek gerekecektir.

Osmanlı Devleti'nin kuruluşundan sonraki ilk ve ikinci yüzyılda, arşiv kayıtlarına rastlanılmadığı görülmektedir. Ancak ilerleyen dönemlerde, günümüzde var olan ve geçmişte Osmanlı sınırları içerisinde yer alan devletler de dâhil olmak üzere zengin içerikte kayıtların tutulmakta olduğu gözlemlenmiştir. Örneğin İnalcık (2008, s.XXXV), dönemin Macaristan ve Gürcistan nüfusu ve ekonomik faaliyetlerine ilişkin bilgilerin, Osmanlı arşivleri vasıtası ile edinilebildiğini belirtmektedir. Benzer şekilde, Sırbistan'da bulunan Novi Pazar bölgesine ilişkin tarihçe, 10 yıllık hazırlık sürecinin ardından Osmanlı arşivlerinden Sırpçaya aktarılmış (Özdemir ve Niciforovic, 2023) ve bölgenin tarihsel bilgi birikimine kanıt niteliğinde içerik sunmuştur.

Ülkemizde milli arşiv mirasının oluşmasına yönelik serüvenin ilk basamaklarının; yani arşivcilik çalışmalarındaki ilk ciddi artışın, İstanbul'un fethinden sonra gerçekleşmeye başladığı görülmektedir. Bulunabilen en eski tımar defteri ise, 1432 yılına ait, Arnavutluk (Arvanid) Osmanlı kayıt defterleri olarak bilinmektedir ve Prof. Dr. Halil İnalcık tarafından bilim dünyasına sunulmuştur. Kanuni döneminden başlayarak daha yoğun bir biçimde Osmanlı arşiv kayıtlarının bulunduğu tespit edilmiş ve belge hacminde artış yaşandığı gözlenmiştir (İnalcık, 2006, s. XXXVIII; Çetin, 2006, s. 7).

İstanbul'un fethedilmesi sonrasında, ilk Osmanlı arşivinin Yedikule'de kurulduğu, daha sonra ise Sultanahmet'e nakledildiği ifade edilmektedir. Osmanlı'da arşiv için "Defterhâne", "Mahzen", "Mahzen-i Evrâk" terimlerinin, arşiv sorumlusu için de "Muhafız", "Müstahfız", "Muhafız-ı Evrâk" terimlerinin kullanıldığı görülmektedir (Çetin, 2006, s. 8).

Ülkemizde modern anlamda arşivleme çalışmalarının başlangıcı, birçok yazar tarafından Tanzimat Dönemi'nde Londra ve Paris'te büyükelçilik yapmış olan Sadrazam

Mustafa Reşit Paşa tarafından merkez teşkilata ait farklı kayıtların (Divan-u Hümâyun, Bab-ı Asafi, Bab-ı Defteri) bir araya getirilerek Hazine-i Evrak'ın 1845 yılında kurulması olarak kabul edilmektedir. Bu dönemde, arşive dâhil edilecek dermenin düzenlenmesi ve arşivin çalışma tarzını ele alan bir arşivcilik talimatı hazırlanmıştır. 1849 yılında ise devlet arşivine ilişkin kuralları ele alan Hazine-i Evrak Nizamnamesi yayımlanmıştır. Bu arşiv içerisinde anlaşmaları, padişah buyruklarını, yazışmaları, Divan-ı Hümayun defterlerini, meclis takrirlerini, kanunlarını ve başka bazı devlet evraklarını görebilmekteyiz. Daha sonra Hazine-i Evrak Müdürlüğü olan kurumsal yapı, Cumhuriyetin kuruluşuna kadar gelmiştir (Binark, 1991; Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2022a).

Osmanlı Devleti'nde farklı bölgelerde evrakın saklandığı "mahzen" olarak kullanılan yapılar bulunmaktadır. Daha sonra bu durumun yaratmış olduğu güçlüklerin önüne geçebilmek için 1846 tarihinde modern bir arşiv binası yapılması çalışmalarına başlanmıştır (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2022a).

Cumhuriyet Hükümeti zamanında ise, 1922 yılında Mahzen-i Evrak Mümeyyizliği adı ile daire kimliğini alan kurum; 1929 ve 1933 tarihli kanunlarla müdürlük kadrosuna bağlanmıştır. Daha sonra 1937 yılında çıkarılan kanunla müsteşarlığa bağlanmış, 1943 yılı kanunuyla da müdürlük unvanı almıştır. Cumhuriyet Dönemi Daire Başkanlığı 1976 yılında kurulmuş, 1984 yılındaysa, Genel Müdürlük kurularak her iki daire de müdürlük bünyesine alınmıştır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1984 yılında çıkarılan kanunun ilk maddesi çerçevesinde, aynı zamanda genel politikanın yürütülmesini gözeten kurum olarak nitelenmiştir (Başbakanlık Teşkilatı Hakkında KHK, 1984; Binark, 1991; Çetin, 2006; Göral ve Kara, 2013; Özkul, 2000). Dolayısıyla, milli arşiv kurumuna ulusal düzeyde arşiv politikalarının belirlenmesine yönelik rehber kurum kimliğinin tanımlanmasının, ilk olarak 1984 yılından itibaren gerçekleştiği söylenebilir.

Çalışmada ele alınan milli arşiv kurumlarının sahip olduğu tarihsel ve idari önem, etkin bir stratejik planlama yapılmasını ve bu plan çerçevesinde yönetilmesini gerekli kılan unsurlardan birisi olarak görülmektedir.

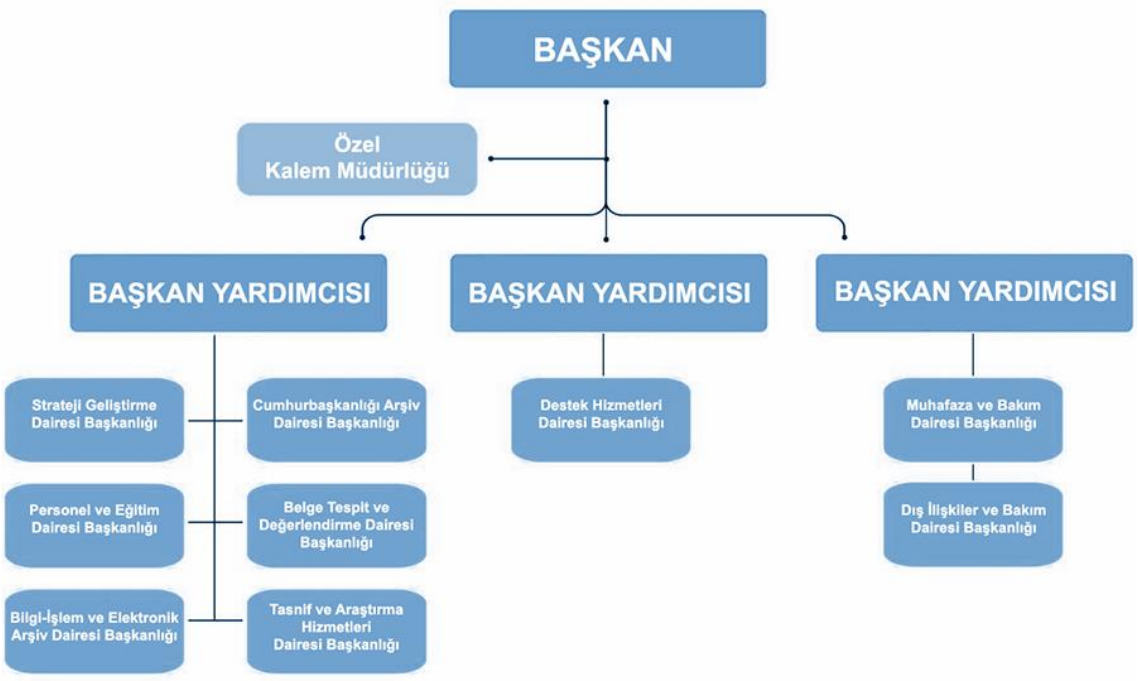
II.2 İdari Yapılanma

16 Temmuz 2018 tarih ve 30480 sayılı Resmî Gazete'de 11 numaralı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (2018) yayımlanmış olup Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı kurulmuştur.

Hiyerarşik anlamda Başbakanlık gibi ara bir kurum bulunmamakta, mevcut idari yapılanma içerisinde, DAB Cumhurbaşkanlığına bağlı bir başkanlık olarak görev yapmaktadır.

DAB içerisinde, ‘Başkan’ ve ‘Özel Kalem Müdürlüğü’ altında üç adet ‘Başkan Yardımcısı’ bulunmaktadır. Başkan Yardımcısı kadrolarının ikisi İstanbul’da bulunan DAB’da görev almaktadır ve üç adet daire başkanlığı da yine İstanbul ili içerisinde görev yapmaktadır. Diğer başkan yardımcısı ve bağlı bulunan altı adet daire başkanı ise DAB Ankara yerleşkesinde hizmet sunmaktadır.

Şekil 2
DAB organizasyon şeması



(Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2022b)

Devlet Arşivleri Başkanlığı (2023a) 2022 yılı sonu itibarıyla toplam 935 personele sahip bulunmaktadır. Bu personelin %90'ı en az ön lisans mezunu olarak belirtilmiştir.

II.3 Mevzuat

Mevzuat, bir ülkenin yasalarını, tüzüklerini, yönetmeliklerini ve diğer hukuki düzenlemelerinin tamamını ifade eden bir terim olarak tanımlanmaktadır (Türk Dil Kurumu, 2022). Arşiv ve belge yönetimi mevzuatı ise, ülke içindeki sorumlu kurumlar arasında görev, yetki ve sorumlulukları paylaştıran hukuki ve idari temeli oluşturmakta ve vatandaşların kayıtlı bilgi ve belgeli mirasa ilişkin hak ve beklentilerini ifade etmektedir (Choy, 2006, s. 1). Bu anlamda, milli arşiv kurumlarının, kamu idarelerinin belge birikimlerine yasal düzenlemeler ile rehberlik etmesi ve devlete ait belgelerin bu düzenlemelerde belirtildiği biçimde yönetilmesi, mevzuatın milli arşivler için önemini önemi ortaya koymaktadır.

Rukancı, Anameriç ve Başar (2021, s. 23) ise, devlet arşivlerine milli arşiv denilmesinin temel sebebini, arşiv mevzuatı ve bu mevzuatın içerisinde bulunan ortak ulusal değer ve çıkarların korunması ilkesi olarak belirtmektedir.

Mevzuatın bir milli arşiv kurumu açısından önemi, literatürde bazı temel başlıklarla ele alınmaktadır (Choy, 2006; Goudarouli, vd. 2019, The National Archives, 2019):

- Yönlendirme: Milli arşiv kurumlarının görev ve sorumlulukları arasında, belgelerin arşive aktarılma süreçlerini, veri koruma ve gizlilik politikalarını belirlemek bulunmaktadır. Örneğin 11 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (2018) ile oluşturulan mevzuat, kurumların ne tür belgeleri saklamaları gerektiğini, bu belgelerin nasıl muhafaza edileceklerini ve kimlerin bu belgelere erişebileceğine ilişkin yönlendirme yapmaktadır.
- Uyumluluk: Mevzuatla sınırları çizilen yükümlülükler, milli arşiv kurumlarının yasalara ve düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini sağlamaktadır. Bu durum, milli arşiv kurumu ve belge sağlamakla yükümlü diğer kurumların hukuki sorunlardan kaçınmasına ve yasal zorunluluklara uygun şekilde hareket etmelerine olanak sağlamaktadır.
- Güvenilirlik: Milli arşiv kurumlarının mevzuatla belirlenen çerçevede yer alan hizmetleri, kamu güvenini ve itibarını da korumaktadır. Kamusal bilginin araştırmacılar, akademisyenler ve vatandaşlar gibi çeşitli paydaşlar tarafından kullanılması açsından, güven konusu önem taşımaktadır.

  Bununla birlikte, belgelerin ve arşivlerin doğası daha hızlı geliştikçe ve dijital gelişmeler arşiv uygulamalarıyla buluştukça, güven konusu da tartışma haline gelecektir. Bu konuyla ilgili en önemli sorulardan birisi, arşivlerin edindikleri, korudukları, düzenledikleri ve sundukları dijital kanıtlara sağladıkları meşruiyeti nasıl koruduklarıdır (Goudarouli, vd., 2019, s. 177).

Zaman içinde dijital kayıtlara olan güveni sürdürmek için bir araç olarak blokzincir gibi Dağıtılmış Defter Teknolojisi (DLT) araçları, doğrulanabilir kanıt oluşturmak için kriptografik tekniklerle kullanılmaya başlanmıştır. Bir dijital dosyanın herhangi bir şekilde değiştirilmiş olması durumunda, bunun artık dağıtılmış deftere kaydedildiği zamandan farklı olduğu, güvenilirlik sağlanması bakımından önemli bir gelişme olarak görülmektedir (Goudarouli, vd., 2019, s. 177).

- Veri gizliliği: Mevzuat, kişisel verilerin korunması ve gizliliğinin nasıl sağlanacağına yönelik düzenlemeleri de ele almaktadır. Milli arşivler, hassas bilgilere erişimi sınırlamak ve verilerin güvenliğini sağlamak için mevzuata uygun önlemler almak durumundadır. Bu anlamda, veri güvenliği gibi olguları da içeren yeni yönelimler ve yeni kayıt ortamlarıyla ilgili öncelikleri ve vurguları güncel gelişmelerle karşılamak için, uygulanabilir mevzuata gereksinim duyulabilecektir (Choy, 2006, s. 1).
- Arşiv standartları: Mevzuat, milli arşivlerdeki belgelerin ve kayıtların nasıl düzenlenmesi, korunması ve arşivlenmesi gerektiği konusunda standartlar belirlemektedir. Bu sayede, arşivlerin uzun vadeli muhafaza edilmesi ve kolaylıkla erişilebilmesi sağlanmaktadır. Arşivler ve belgeler için literatürde farklı tanımların kullanılabildiği görülmektedir. Choy'a (2006, s. 2) göre, arşivsel terimlerin arşiv mevzuatında muğlaklık yaratmayacak şekilde tanımlanması ve kullanılması, ayrıca ilgili diğer kanunlarla da uyumlu olması gerekmektedir. Bu sayede, arşivcilik standartları, tüm paydaşların aynı kavramları ele almasına katkı sunacaktır.
- Kaynakların kullanılması: Mevzuat, milli arşiv kurumlarının bütçe kapsamını da ele almaktadır. Kamu fonlarından veya diğer kaynaklardan ne tür desteklerin alınabileceği ve nasıl kullanılacağı mevzuatla belirlenmektedir.

Örneğin, Amerikan Ulusal Arşiv ve Kayıt İdaresi (NARA) Strateji ve Politika Bölümü sorumlularından Kimberly Richardson (kişisel iletişim, 1 Ara 2021) ile yapılan bilgi edinme amaçlı yapılan yazışmada, bütçe planlamalarının yapıldığı Bütçe ve Yönetim Ofisi (United States Office of Management and Budget - OMB) tarafından NARA'nın bazı stratejik hedeflerini belirleyen ulusal bilgi politikasının yayımlandığı bilgisi alınmıştır.

Sonuç olarak, milli arşiv kurumları için mevzuat, etkin ve yasalara uygun çalışmalarını sağlamak, veri koruması ve gizlilik gibi önemli konuları yönetmek, kamu güvenini korumak ve verimli bir arşivleme süreci yürütmek için kritik bir rol oynamaktadır.

Mevzuat, arşivlerin düzenli bir şekilde yönetilmesi ve korunması için gerekli olan kuralları belirlemekte, ayrıca arşivlerin kullanımı ile ilgili düzenlemeleri de içermektedir. Mevzuatın olmaması durumunda, arşivlerin korunması ve yönetimi konusunda belirsizlikler ortaya çıkabilecektir. Çalışmada, ortaya koyulan arşiv ve belge yönetimi stratejisi, milli arşiv kurumunun mevzuata bağlı hükümlerle faaliyet göstermesi nedeniyle, bu olgudan bağımsız düşünülemeyecektir.

II.3.1 Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

16 Nisan 2017 tarihinde halkoylamasına sunulan 6771 sayılı Kanun ile Anayasa'da birtakım değişiklikler yapılmış ve yapılan bu değişiklikler sonrası Türkiye'de 9 Temmuz 2018 tarihinde Cumhurbaşkanlığı hükümet sistemi yürürlüğe girmiştir. Hükümet sistemi değişimi, idari değişiklikleri gerektirmiştir. Yeni hükümet sisteminin gerektirdiği değişikliklerin gerçekleştirilmesi adına, kurumların teşkilat ve görevlerine ilişkin kanunlar yürürlükten kaldırılmış ve 10 Temmuz 2018 itibariyle Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ile yeni teşkilat yapıları ve görevlerine ilişkin düzenlemelerle bu kurumlara ilişkin yapılanma cumhurbaşkanlığı kararnameleri ile yürürlüğe girmiştir. Bu süreçte

Başbakanlık Merkez Teşkilatında yer alan DAGM de kapatılmış ve 16 Temmuz 2018 tarih ve 30480 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 11 numaralı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (2018) ile Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı kurulmuştur.

DAB Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 1. Maddesinde yer aldığı şekliyle, kararnamenin amacı "Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin amacı, Devlet Arşivleri Başkanlığının kuruluş, görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir." şeklinde belirtilmiştir (11 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 2018). Kararname ile arşivcilik çalışmalarının düzenlenmesi ve kamudaki belge yönetimi süreçlerinin sağlaması için DAB kurulmuştur. Bir kuruluş belgesi niteliğindeki kararname ile Devlet Arşivleri Başkanlığının görev ve yetkileri, hizmet birimleri ve personelinin istihdamı, çalıştırılması ve görevlendirilmesi ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının Devlet Arşivleri Başkanlığına karşı yükümlülükleri gibi konular düzenlenmiştir. 11 numaralı kararname ile yeniden yapılandırılan Devlet Arşivleri Başkanlığının yetki, sorumluluk, icra kabiliyeti ve personel konularında güçlendirildiği belirtilmektedir (Rukancı, 2019).

Arşivlerin kurumsal ve toplumsal hafızayı taşımaktaki önemi, arşivcilerin ve belge yöneticilerinin bu görevi yerine getirmede üstlenecekleri rolü önemli hale getirmektedir.

Arşivcilik ve belge yöneticiliği mesleğinin günün ve geleceğin gereksinimlerini karşılayacak şekilde standartlaştırılmış ilkelerin yürütülmesi amacıyla ulusal meslek standartları çıkarılmıştır. Bu meslek standartları, 21 Şubat 2020 Tarihli ve 31046 Sayılı Resmî Gazete Mükerrer sayısında, Ulusal Meslek Standartlarına Dair Tebliğ'in (No:2020/4) eki olarak "Arşivci (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı" (Mesleki Yeterlilik Kurumu, 2019a) ve "Belge Yöneticisi (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı" (Mesleki Yeterlilik Kurumu, 2019b) başlığıyla yayımlanmıştır. Meslekler, ulusal meslek standartlarında, "meslek tanıtımı" ve mesleğin görevleri, sorumluluk alanları, beceri ve

yeterliliklerine ilişkin bilgilerin yer aldığı “meslek profili” olmak iki ana başlıkta ele alınmıştır.

Yakın tarihte gerçekleştirilmiş olan bu yasal düzenleme, milli arşiv kurumunun, rehber kurum kimliğine vurgu yapması bakımından da ayrıca önemli bulunmaktadır. Araştırmada, ulusal ölçekte kamu belgelerinin yönetilmesine ilişkin bir strateji metni önerilmektedir. Bu bağlamda, kamu belgelerinin yönetilmesinden sorumlu olan milli arşiv kurumumuzun kurumsal çerçevesinin bu kararname ile yasal olarak çizilmesi, stratejik planlamada ele alınan yasal sınırlılıkların belirlenmesi açısından önem içermektedir.

II.3.2 Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

Bu Yönetmelik, kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv yönetimine ilişkin temel dayanaklardan birisidir. Bu yönetmelik, 11 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi’ne dayanılarak hazırlanmış ve 16.05.1988 tarihli ilk Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’in (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 1988) yerini almıştır.

18 Ekim 2019 tarih ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren bu yönetmelik ile kamu kurum ve kuruluşlarında oluşturulan belgelerin düzenlenmesi, korunması, kaybının engellenmesi, bu belgelerin devletin ve kamunun hizmetinde yeniden değerlendirilmesi ve arşiv belgesi haline gelecek arşivlik belgelerin tespit edilmesi, saklanması, ayıklanması, imhası ve DAB’a devrine ilişkin usul ve esaslar düzenlenmektedir (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 2019).

2019 tarihli yönetmelik ile elektronik belge yönetimi ve arşiv sistemlerinde elektronik belgelerin muhafazası daha detaylı ele alınmaktadır. Yönetmelikte elektronik ortamda üretilmiş belgelerin korunması, depolanması, yararlanılması, dosya kodu verilmesi ve arşive devrine ilişkin konular ele alınmıştır (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 2019).

Yönetmelikte elektronik belge yönetimi, kâğıt ortamındaki belgelerin elektronik belge yönetimi ile entegrasyonu da ele alınmaktadır. Bu bağlamda kâğıt ortamındaki belgelerin dijitalleştirilmesi ve elektronik belge sistemine entegrasyonuna yönelik TS13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi standardına uyulacağı belirtilmektedir (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 2019).

11 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamında yer alan tüm kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde gerçekleştirecekleri dijitalleştirme faaliyetleri için DAB'ın 07.07.2020 tarihli oluru ile usul ve esaslar metni de yayımlanmıştır (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2020). Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar başlıklı yazıda, dijitalleştirilecek belgelerin belirlenmesi, dijitalleştirme süreçlerinin planlanması, hazırlanması ve dijitalleştirme safhalarına yönelik yöntem ve kapsam ortaya konulmuştur.

II.3.3 Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Arşivler hakkında bir diğer yönetmelik ise, 2 Ekim 2021 tarihli ve 31616 sayılı T.C. Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'tir (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2021). Bu yönetmelik, 11 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'ne dayanılarak, bu kararnamenin 2. Maddesinde sayılan kurum ve kuruluşlar ile arşivde araştırma yapmak isteyen araştırmacılara yönelik usul ve esasları düzenlemektedir.

Tüm bu yasal ve idari düzenlemeler arşivlerin düzeni ve yararlanılmasına yönelik temel kodları oluşturmaktadır. Bunların yanı sıra, arşivlerin iç işleyişinde ve güncel teknolojik yetkinliklerden yararlanılmasında ortaya çıkabilecek iletişim ve iş birliği problemlerini en aza indirmeye yönelik yaklaşımlar da bulunmaktadır.

Özellikle araştırma sonunda önerilen strateji metninde yer alan teknolojik yöntem ve hizmetlere yönelik "Araştırma hizmetinin elektronik ortamda verilmesi esastır" (Devlet

Arşivleri Başkanlığı, 2020) gibi yaklaşımlar, çalışmada değerlendirme kapsamında tutulmuştur.

II.3.4 Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar

Dijitalleştirme, fiziksel olarak var olan belgelerin dijital formatlara dönüştürülmesi işlemidir ve arşivler için bu süreç, tarihî ve kültürel mirası koruma, erişilebilirlik ve sürdürülebilirlik açısından kritik bir rol oynamaktadır. 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde (2018) yer alan "arşivlerde dijitalleştirme faaliyetleri ve güncel yöntemlerin uygulanmasına ilişkin rehberlik yapma ve koordinasyon sağlama" sorumluluğu ile DAB tarafından bir rehber belge hazırlanmıştır.

Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar, Devlet Arşivleri Başkanlığı (2020) tarafından hazırlanan ve 07.07.2020 tarihinde yürürlüğe giren bir belgedir. Bu belgenin amacı, 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesindeki (2018) yükümlülerin, arşivlerinde gerçekleştirecekleri dijitalleştirme faaliyetlerine yönelik usul ve esasları belirlemektir. Bu usul ve esaslar, arşiv belgelerinin sayısal ortama aktarılması, saklanması, erişimi, korunması ve yönetimi ile ilgili standartları, kriterleri ve süreçleri içermektedir.

Bu usul ve esaslar kapsamında, yükümlüler arşivlerinde yapacakları dijitalleştirme faaliyetleri için bir komisyon kurarlar. Komisyon, dijitalleştirilecek belgeleri belirler, dijitalleştirme planı hazırlar, dijitalleştirme sürecini takip eder ve raporlar. Komisyon ayrıca, dijitalleştirme faaliyetlerinin TS 13298 sayılı Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi Standardına uygun olarak yapılmasını sağlamakla görevlidir. Bu standart, elektronik belge ve arşiv yönetim sisteminin kurulumu, işletimi, bakımı ve geliştirilmesi için gereken şartları tanımlamaktadır (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2020).

Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar, arşiv hizmetlerinin kalitesini artırmak, arşiv belgelerinin korunmasını sağlamak, arşivlere erişimi kolaylaştırmak ve arşiv yönetimini etkinleştirmek için önemli bir adım olarak görülmektedir. Bu usul ve esaslar sayesinde, arşiv belgeleri sayısal ortamda güvenli bir şekilde saklanabilir, paylaşılabilir ve kullanılabilir hale gelecektir.

II.3.5 Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Kamu kurumların kendi içerisinde ve diğer kurumlarla yaşadıkları uyuşmazlıklar, Özdemirci'ye (1996, s. 92) göre ağırlıkla yazılı iletişim yetersizliğinden kaynaklanmaktadır. Uyuşmazlıkların çözümü ise, yazılı iletişim yönteminin etkin bir biçimde oluşturulması ile olanaklı hale gelecektir. Bu yöntem ve anlayış için Odabaş (2001, s. 159) kamu kurum ve kuruluşlarının belge üretimi ve kullanımına yönelik yazışmalarını, belirlenmiş olan standartlar çerçevesinde gerçekleştirmeleri gerektiğini ifade etmektedir.

Türkiye'de kamu kurum ve kuruluşlarının resmi yazışmalarına yönelik normları tanımlamak ve idari işleyiş sırasında üretilen belgeler için standart ortaya koymak amacıyla, ilk olarak 1994/9 sayılı genelge ile Resmî Yazışma Kurallarını Belirleyen Usul ve Esaslar (1994) belirlenmiştir. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (2004; 2015) kapsamında ise, 2004 ve 2015 yıllarında düzenlemeler yapılarak güncel gereksinimlerin karşılanmasına çalışılmıştır. 2004 yılında ilk kez elektronik ortam ve elektronik belge tanımlaması yapılmış, 2015 yılında ise ilk kez e-belgelerin üretimi, imzalanması ve elektronik ortamdaki belge alışverişinin hızlı ve güvenilir bir şekilde yürütülmesi ile ilgili bölümler eklenmiştir.

Yürürlükte olan son düzenleme 2020 yılında gerçekleştirilmiş ve kamu kurum ve kuruluşlarının elektronik ortamda veya fiziksel ortamda yaptıkları resmî yazışma

kurallarını belirlemeyi, bilgi veya belge alışverişinin hızlı ve güvenli ve uygulama birliği içinde yürütülmesini amaçlamaktadır.

Yönetmelikte; Resmî Yazışma, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Güvenli Elektronik İmza, e-Yazışma Teknik Rehberi, Standart Dosya Planı (SDP), Arşiv İmza, Aidiyet Zinciri gibi kavramlar tanımlanmıştır. Ayrıca, resmî yazışmalarda kullanılacak belge türleri, biçimleri, üstverileri, imzaları, gönderme ve alma usulleri, kayıt sistemleri, saklama süreleri ve arşivleme işlemleri gibi hususlar detaylı bir şekilde açıklanmıştır.

Yönetmelik, ayrıca resmî yazışmalarda elektronik ortamın tercih edilmesini ve fiziksel ortamın sadece zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda kullanılmasını öngörmektedir. Bu sayede, resmî yazışmalarda zaman ve maliyet tasarrufu sağlanması, belgelerin güvenliğinin artırılması, kâğıt tüketiminin azaltılması ve çevre korumasına katkıda bulunulması hedeflenmektedir.

2020 yılında yayımlanan Yönetmelik kapsamında; belge yönetiminde önemli bir öğe olan ve kurumsal faaliyetlere yönelik kanıt niteliğindeki kamusal yazışmaların süreç olarak dijital altyapı ile sürdürülmesi sonucunda, kamu hizmetlerinde sistemli bir yapı oluşturularak yönetsel verimliliğin artırılmasının vurgulandığı öne çıkmaktadır (Kayalı ve diğerleri, 2021, s. 12).

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu

Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ilişkin detayların ve uygulamaya yönelik esasların kapsamlı olarak ele alınabilmesi amacıyla, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu (2022) hazırlanmıştır.

T.C. Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan bu kılavuz ile Yönetmelik'teki logo, doğrulama kodu ve karekod

kullanımı, yabancı dilde oluşturulan belgelere ilişkin düzenlemeler, arşiv imzası gibi yeni yaklaşımlar ve Yönetmelik'in sağladığı kazanımlar detaylandırılarak örnek belge görselleri ve tablolarla açıklanmaktadır.

e-Yazışma Teknik Rehberi 2.0

e-Yazışma Teknik Rehberi Sürüm 2.0 (2020) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik doğrultusunda hazırlanmıştır. Rehberde e-Yazışma Projesi (EYP) kapsamındaki entegrasyon çalışmalarına yönelik genel bilgi verilmekte ve bu kapsamda geliştirilen e-Yazışma Paketi tasarımı detaylandırılarak anlatılmaktadır.

Rehber 5 bölümden oluşmaktadır. Bu bölümler:

- "1. Bölüm: e-Yazışma Projesi hakkında genel bilgi,
- 2. ve 3'üncü Bölümler: Rehberin kapsam ve içeriği,
- 4. Bölüm: e-Yazışma Projesi kapsamında gerçekleştirilmesi gereken entegrasyonlara ilişkin bilgi,
- 5. Bölüm: Kamu kurum ve kuruluşları arasında elektronik ortamda iletilecek resmi yazıyı taşıyacak e-Yazışma Paketinin oluşturulması, imzalanması, mühürlenmesi ve şifrelenmesine ilişkin mekanizmalar" (e-Yazışma Teknik Rehberi Sürüm 2.0, 2020, s. 12).

4. Bölüm kapsamında ele alınan entegrasyonlar şunlardır:

- "e-posta ile aynı teknik altyapıyı kullanan ve e-postanın gönderilmesi ve alımına ilişkin kanıtları standartlar çerçevesinde oluşturarak saklayan, hukuken geçerli bir e-posta iletim hizmeti olan Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) entegrasyonu" (e-Yazışma Teknik Rehberi Sürüm 2.0, 2020, s. 14) ve

- “e-Yazışma Paketi üretilebilmesini ve diğer kurumlardan alınan e-Yazışma Paketlerinin içerdiği üstverilerin ulaşılabilmesini kolaylaştırmak amacıyla hazırlanan uygulama programlama arayüzleri (API) entegrasyonudur” (e-Yazışma Teknik Rehberi Sürüm 2.0, 2020, s. 15).

DETSİS (Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi)

DETSİS (2023) “tüm kamu kurum ve kuruluşlarının hiyerarşik olarak yapısal tablosunu ortaya koyan, kurum kimlik kodları ile iletişim bilgilerini içeren bir veri tabanıdır”.

“Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (2015) ile birimlerin haberleşme kodu yerine Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlanacağı hükme bağlanmış ve 2014 yılında uygulamaya alınan DETSİS uygulamasının yasal altyapısı güçlendirilmiştir. DETSİS, kamu kurumlarının resmi üst yazılarının sayı bölümünde kullanmak zorunda oldukları T.C. DETSİS Numaralarını üretmektedir” (T.C. CBDDO, 2023a). DETSİS, devlet kurumlarının hizmetlerini topluma daha sağlıklı verebilmesi için devlete bağlı organların kayıtlarını tutmaktadır. DETSİS belge yönetimi, e-imza, e-mühür gibi uygulamaların entegrasyonunu sağlamaktadır.

II.3.6 Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar

Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (2022), kamu idarelerinin elektronik ve/ya fiziksel ortamda hazırladıkları veya elde ettikleri gizlilik dereceli belgelerin güvenliğini sağlamak, bu belgelerin kullanımına ilişkin usul ve esasları belirlemek ve uygulama birliğini temin etmek amacıyla 25 Nisan 2022 tarihli ve 5529 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe konulmuştur.

Bu Yönetmelikte, elektronik mühür, kurumsal şifreleme sertifikası, gizlilik derecesi, gizlilik dereceli belge, gizlilik dereceli belge bürosu, gizlilik dereceli belge görevlisi, gizlilik dereceli belge komisyonu, gizlilik dereceli belge kayıt sistemi gibi kavramlar tanımlanmıştır. Ayrıca, gizlilik derecelerinin belirlenmesi, değiştirilmesi, kaldırılması, gönderilmesi, alınması, saklanması, imha edilmesi ve arşivlenmesi gibi hususlar detaylı bir şekilde açıklanmıştır.

Yönetmelik kapsamında belirlenen "Çok Gizli", "Gizli" ve "Hizmete Özel" şeklinde üç farklı millî gizlilik derecesinin, hangi belgelere uygulanacağına ilişkin tüm idareleri kapsayacak şekilde detaylandırma yapılmıştır. Gizlilik derecesinin hangi durumlarda kaldırılabileceği ve idareler tarafından belirli aralıklarda kurulacak komisyonlar tarafından gizlilik dereceli belgelerin güncelliğinin tekrar değerlendirilebilmesi, hüküm altına alınmıştır. Yönetmelik ayrıca gizlilik dereceli belgelere yönelik görevlendirilecek personele ilişkin kararları ve bu belgelere ilişkin kullanılacak elektronik ekipmanlarda alınacak önlemleri de düzenlemektedir. "Çok Gizli Belge Bürosu" kurularak "Çok Gizli" gizlilik dereceli belgelerin yüksek güvenlik önlemleriyle saklanması ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla görevlilerin belirlenmesine yönelik düzenlemeler de gerçekleştirilmiştir.

Milli arşiv ve belge yönetimine ilişkin planlamalar kapsamında, kamu belgelerinin gizliliği ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik yasal sınırların çizilmesi anlamında önemli bir düzenleme olarak yorumlanmaktadır.

Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu

Yönetmelik'te (2022) yer alan maddelerin detaylandırılabilmesini ve uygulamaya ilişkin esasların geniş kapsamlı olarak ifade edilebilmesini sağlayabilmek için T.C. Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı tarafından bir kılavuz

hazırlanmıştır. Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu (2022), ilgili Yönetmelik içeriğini süreç şemaları, kullanım örnekleri, örnek belge görselleri, infografikler ve tablolarla detaylı olarak açıklamaktadır.

II.3.7 Standart Dosya Planı (SDP)

Standart Dosya Planı (SDP), "kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucunda oluşturulan belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaraları envanteridir" (Standart Dosya Planına İlişkin Genelge, 2005). Planın amacı, Çiçek'e (2008, s. 468) göre kamudaki kurum ve kuruluşlarında dosya tasnifi için standardize edilmiş bir programın uygulanmasıdır. Standart Dosya Planına İlişkin Genelge (2005) kapsamında yayımlanarak usul ve esasları belirlenmiştir. Bu genelge uyarınca, kamu kurum ve kuruluşları kendi teşkilat yapısına göre SDP'yi uyarlamak ve uygulamak zorundadır.

SDP, Kutlutürk'e (2012, s. 40) göre belgelere sağlıklı ve sürekli erişim sağlamasıyla birlikte, kurum içi ve kurumlar arasında hızlı ve doğru iletişim gerçekleşmesini sağlamaktadır. Bu planın kullanımı, belgelerin konu ayrımlarının yapılmasını ve bilgilerin gereken kişi ve birimlere ulaşmasını sağlamaktadır.

SDP kapsamında, 000-099 ile 600-999 sayısal aralığında ele alınan bölümler, DAGM tarafından kullanılmaktadır. 100-599 sayıları aralığındaki bölümler, kurumların ana hizmet birimlerine ilişkin faaliyetlerde; 600-999 sayısal aralığı ise danışma, yardımcı hizmetler, denetleme birimlerinin ve her kurum veya kuruluşta müşterek hizmet veren birimlerin faaliyetlerinde kullanılmaktadır (Standart Dosya Planına İlişkin Genelge, 2005).

II.3.8 Elektronik İmza Kanunu

“Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi tanımlayan Elektronik İmza” (e-imza) (Elektronik İmza Kanunu, 2004), elektronik ortamda gerçekleştirilen işlemlerde, göndericinin kimliğini doğrulamak ve mesajın değiştirilmeden gönderildiğini garantilemek için kullanılan, güvenilirlik, doğrulama ve geçerlilik bakımından ıslak imza ile aynı niteliklere sahip imzadır (Gözel, 2016, s. 169).

Acar’a (2013, s. 96) göre hukuki olarak bir belgenin ıslak imza / el yazısı ile imzalanması, imzalayan şahısların belge oluşturulması sürecinde iradeye sahip olduğunu ve belgenin nihai durumunu onayladığı anlamını taşımaktadır. Ancak Gözel (2016, s. 193), pratikte geleneksel olarak evrak şeklinde isimlendirilen fiziki ortamdaki belgeler dışındaki diğer belgelerde yapılan sahteciliklerin bu suçların konusu olmadığı, yalnızca bilişim sistemine yönelik verilerin değiştirilmesi suçunun konusu olduğunu ileri sürmektedir. Bu bağlamda, gereksinim duyuldukça yasal düzenlemeler yapılmakta ve kanunlara ek maddeler getirilmesi ya da gerekli maddelerin güncellenmesi yoluyla içerikte olduğu düşünülen sorunlar giderilmektedir.

E-imza ile kurumsal iş süreçlerinde zaman ve maliyet tasarrufu sağlanması mümkün olmuş, kurumsal iletişimin elektronik ortamda verimli ve güvenilir şekilde sürdürülmesine imkân sağlanmıştır.

Türkiye’de e-imza, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu (2004) ile düzenlenmiştir. Bu kanun, e-imzanın tanımını, hukuki geçerliliğini, kullanım alanları ve e-imzanın oluşturulması ve kullanılması için gerekli olan teknik altyapıyı belirlemektedir. Bu bağlamda, dijital dönüşümün kurumsal iletişim boyutunda önemli olduğu kadar, elektronik belgelerin arşivlenmesi açısından da oldukça önem taşıyan bir yasal düzenleme olarak görülmelidir.

Elektronik Mühre İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Elektronik Mühre İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (2022), 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun 20. ve ek 1. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır. Bu yönetmelik ile elektronik mühür, elektronik belgelerin kim tarafından oluşturulduğunu, bütünlüğünü ve değiştirilmediğini kanıtlayan bir araç olarak tanımlanmıştır. Elektronik mühür oluşturma ve doğrulama araçları, belirli teknik şartları karşılamak zorundadır.

Bu yönetmelik sayesinde, belge yönetimi alanında şu gelişmeler ortaya çıkmıştır:

- Elektronik mühür, elektronik imza ile birlikte kullanılarak, elektronik belgelerin hukuki geçerliliği ve güvenliği artırılmıştır.
- Elektronik mühür, kamudaki, kurum, kuruluşları, idareleri, bu bağlamdaki meslek kuruluşları ve üst kuruluşları, kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile yargı mercileri ve noterlikler arasındaki elektronik belge alışverişini kolaylaştırmıştır.
- Elektronik mühür, belge yönetim sistemlerinin entegrasyonunu sağlayarak, belge akışının hızlanmasını ve verimliliğin artmasını sağlamıştır.
- Elektronik mühür, belge yönetimi süreçlerinde kâğıt kullanımını azaltarak, çevre dostu bir uygulama olmuştur. Elektronik Mühre İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (2022).

II.4 Standartlar

Ülkelerin gelişmişlik seviyelerini belirleyen faktörlerden bir tanesi, tarafından üretilen mal ve hizmetlerin kalitesi ile ifade edilmektedir (Bıyıkoğlu, 2008, s.295). Teknolojik gelişmeler sonucunda toplumlarda ilerleme yaşandıkça; hizmetlerde ve ürünlerde temel kalite gerekliliklerinin karşılanması ve üretim çıktılarının her yerde benzer işlev ve sonucu doğurması talep edilmektedir. Bu durum da standardizasyon kavramını geliştirmiştir.

Standartlar; bir iş, hizmet veya konudaki güvenlik ve kalite gereksinimlerini sağlayan, üreticilerin kaliteli üretim, tüketicilerin ise ürün ya da hizmetten eşit kalite ve yeterlilikte faydalanmasını sağlayan belgelerdir (Rukancı vd., 2021). Standartlar, üretim, yararlanma, iletişim ve yönetim gibi iş süreçlerinde güvenilirlik ve verimlilik sağlamaya yönelik ölçütler getirmeleri bakımından oldukça önem taşımaktadır.

Arşivlerin üretim ve kullanımında da standartlar belgelerin bütünlüğünün, geçerliliğinin ve erişilebilirliğinin korunması önemli bir yer tutmaktadır. Belgelerin hem kurum içi hem de uluslararası erişim, paylaşım, depolama ve kullanım imkanlarının geliştirilmesi ancak belirli standart ilkelerin belgenin yaşam döngüsü boyunca temel alınması ile mümkündür. Bu bağlamda belge yönetiminde çeşitli standartlar geliştirilmiş ve uygulamaya konulmuştur.

II.4.1 TS 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi

Elektronik belgeler için 23 Temmuz 2004 tarihinde yürürlüğe giren "Elektronik İmza Kanunu" ile kamu kurum ve kuruluşlarında belge üretimi ve iletişiminin dijital ortamda da yapılabileceği kabul görmüştür (Kandur, 2006). 2005 yılı "e-Dönüşüm Türkiye Projesi" ile bilgi toplumu (BT) olma yolunda atılacak adımlar bir eylem planı ile somutlaştırılmış ve e-dönüşümün toplumun her kesimine yaygınlaştırılması amaçlanmıştır (T.C. Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı, 2006c). Bu kapsamda kamu yönetiminde elektronik ortama geçiş, önemli bir adımı oluşturmaktadır.

e-Devlet projesi ile "kamuda elektronik kayıt yönetimi" çalışmaları başlamış ve elektronik belge yönetimine yönelik kayıt, iletim, paylaşım, imha ve güvenlik kriterlerinin ortaya konulması ihtiyacı doğmuştur (Kandur, 2006). Bu doğrultuda kamuda üretilen ya da üretilebilecek belgelerin arşiv niteliğinin korunması amacıyla gerekli standartların ortaya konulmasına yönelik "Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli" hazırlanmış ve bu model daha sonra TSE tarafından "TSE 13298 Bilgi

ve Dokümantasyon- Elektronik Belge Yönetimi" olarak standart haline getirilmiştir (Eroğlu ve Külcü, 2014; Kandur, 2006). İlk versiyonu 2006 yılında kullanıma sunulan EBYS standardı güncellenerek 2015 yılında gözden geçirilerek genişletilmiş ve "Elektronik Arşivleme Sistemi Referans Modeli (ELAS/RM) bölümünün eklenmesiyle beraber hayata geçirilmiştir.

TS 13298 standardı; sistem kriterleri, belge kriterleri ve üstveri elemanları olmak üzere, temelde dört bölümden oluşmaktadır:

- Sistem kriterleri bölümünde elektronik belge yönetimi sistemi tasarımı ve sisteme dahil edilecek belgelere yönelik gereksinimler tanımlanmaktadır.
- Belge kriterleri bölümünde ise e-belgelerin nitelikleri, dokümanların yönetimi, dijital görüntüleme ve basılı sistemlerle uyumluluk konuları yer almaktadır.
- Üstveri elemanları bölümü, sistemin birlikte çalışabilirlik yetkinliğini geliştirmeye yönelik üstveri modüllerinin tasarımı ve elektronik belge yönetiminde ihtiyaç duyulacak üstveri elemanlarını göstermektedir (Kandur, 2006).
- Elektronik Arşivleme Sistemi Referans Modeli bölümü ile arşiv malzemesinin tanımı ve özellikleri, arşiv politikası, arşiv malzemesinin transfer işlemleri, tarih ve zaman damgası, dosya formatları, depolama, veri merkezleri, erişimin sürekliliği, teknolojik eskimeye karşı önlemler, arşiv sisteminin güvenliği, bilgi güvenliği ve sistem denetimi hususları ele alınmaktadır (TSE, 2015).

Kamu kurumlarında kullanılacak olan elektronik belge yönetimi sistemlerinin seçimi, tasarımı ve diğer sistemlere uyumluluğunun kalite gereksinimlerini karşılaması açısından oldukça önem taşıyan bir standart olarak görülmelidir. Ulusal ölçekte arşiv stratejisi

belirlenirken, planlama içerisinde kamu idareleri arşivleri için birlikte çalışabilirlik gibi hassas ölçütlere yönelik normları ortaya koyması açısından da kritik öneme sahiptir.

II.4.2 TS ISO 15489-1-2

Kurumların ürettikleri belgelerin tekrar kullanılabilirliği, kurumsal işleyişin sürdürülebilirliği, verimliliği ve güvenliği açısından oldukça önemlidir (Özdemirci, 2003). TS ISO 15489 kurumsal iş ve işlemlerde üretilen belgelerin yönetimini tanımlayan bir küresel standarttır.

"TS ISO 15489-1 Enformasyon ve Dokümantasyon – Belge Yönetimi Bölüm 1: Genel" başlıklı ilk dokümanın kapsamı şu şekilde tanımlanmıştır:

> *"ISO 15489'un bu bölümü formatı ve saklama ortamı ne olursa olsun, kamu ve özel sektör kurumlarının ve belge üretme ve yönetme sorumluluğu olan bireylerin aktiviteleri sonucunda oluşan her türlü belgeyi yönetme, kurumların belgeler ile belge politikaları, prosedürleri, sistemleri ve süreçleri konusundaki sorumlulukların belirlenmesine rehberlik etme, ISO 9001 ve ISO 14001'deki kalite süreçleri ile uyumluluk sağlanması için belge yönetimi uygulamalarına rehberlik etme, belge yönetim sistemlerinin tasarım ve uygulanmasına yönelik faaliyetlere rehberlik etmeyi kapsar."*

Bu kapsamda ilk doküman, belge yönetimine ilişkin genel nitelikte gereklilik ve ilkeleri ortaya koymaktadır (Özdemirci, 2003).

TS ISO 15489-2 ise "Enformasyon ve Dokümantasyon – Belge Yönetimi- Bölüm 2: Kılavuzlar" başlığını taşımaktadır. Bu doküman ise ilk dokümanda ortaya konulan standartların uygulamasına yönelik kurumlara rehberlik edecek metodolojik nitelikte bir teknik rapordur (Özdemirci, 2003).

Belge yönetimine ilişkin küresel ölçekte ilk standart olan ISO 15489, belge yönetimi kuruluşları ve ISO'nun ortak çalışmaları ile geliştirilerek hazırlanmıştır. Standart

kapsamında kurumsal yönetim süreçlerinin ayrılmaz parçası olarak ifade edilen belge yönetimi ile kurumsal kalite ve verimlilik arasında bir ilişki kurulması açısından önemli bulunmaktadır (Külcü, 2007, s. 248).

Ulusal belge birikiminin oluşturulması, düzenlenmesi ve genel olarak yönetilmesine ilişkin yürürlükte olan uluslararası standartlardan bir olması bakımından çalışma kapsamında değinilmiştir.

II.4.3 ISO/IEC 27001

"Bilgi Teknolojisi - Güvenlik Teknikleri - Bilgi güvenliği yönetim sistemleri – Gereksinimler" başlığı ile yer alan standarttır.

ISO/IEC 27001, kuramsallaşma ve sistematikleştirmeye dayalı süreç odaklı bir yaklaşım üzerine kuruludur. Bir kuruluş tarafından muhafaza edilen ve işlenen bilgilerin bütünlüğünü, kullanılabilirliğini ve gizliliğini sağlamayı amaçlayan yapılandırılmış bir çerçeve sunmaktadır (Zimon vd., 2022).

ISO 27001 standardı bilgi güvenliği yönetimi sürecini tanımlamaya ve kurumsal bilgi güvenliği yönetimi sistemi kurmaya yönelik kapsamlı bir yaklaşım sunmaktadır.

Standardın amacı şu şekilde tanımlanmıştır: "Bu standart, bir bilgi güvenliği yönetim sisteminin kurulması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi için şartları ortaya koymak amacıyla hazırlanmıştır" (Podrecca ve Sartor, 2023). Genel nitelikte hazırlanan ISO 27001, kurumsal ölçekten bağımsız şekilde tüm kurumların kendi iç ve dış işleyiş süreçleri dikkate alınarak ölçeklenebilir ve uyarlanabilir niteliktedir.

Bu standart, risk temelli düşünme, süreç odaklılık ve "planla-uygula-kontrol et-eyleme geç" (plan-do-check-act) yaklaşımına dayalı sürekli iyileştirme mantığı gibi diğer ISO standartlarıyla aynı ilkeleri paylaşmaktadır (Podrecca ve Sartor, 2023).

Yapı bakımından, ISO/IEC 27001 on bölümden oluşmaktadır. İlk üç bölümde standart tanıtılmakta, diğer yedi bölümdeyse, bilgi güvenliğine ilişkin bir yönetim sistemi

kurulması ve çalıştırılması için gereklilikler tanımlanmakta ve bir kontrol listesi ile içerik tamamlanmaktadır (Zimon vd., 2022).

Milli arşiv stratejisi kapsamında ele alınan olgulardan bir tanesi de bilgi güvenliğinin sağlanmasıdır. Kamusal bilginin idari kullanım boyutu ve arşivlere aktarılan belgelerin araştırmacıların hizmetine sunulması süreçlerini, bilginin güvenliği boyutunu ele almadan planlamak bazı riskler ortaya koyacaktır. Bu standardın uygulama boyutu, riskleri en aza indirgemeyi içeren yaklaşımlar sunmaktadır.

III. BÖLÜM: ULUSAL BİLGİ POLİTİKALARI

III.1 Politika: Kavramsal İçerik

Çalışmada ele alınan ulusal bilgi politikaları bağlamında arşiv ve belge yönetimi stratejilerinin geliştirilmesine yönelik içerik tanımlamalarının yapılmasına; kavramların ifade ettiği idari, hukuki, sosyolojik bağlamın belirlenmesi açısından gereksinim duyulmaktadır. Zaman zaman birbirlerinin yerine de kullanılan 'politika' ve 'strateji' kavramlarının içerikleri ve ilişkileri, çalışmada önerilecek model açısından önem teşkil etmektedir.

Ülkemizde ve milli arşivleri zengin içeriğe sahip olan farklı uluslararası örneklerde, milli arşiv kurumları tarafından oluşturulan strateji çalışmalarının günümüz dünyasının teknolojik ve sosyal gereksinimleriyle, ulusal bilgi politikaları ile hangi çerçevede ilişkilendirildiği, bütünleşik yaklaşımla ele alınmaktadır.

Politika, (2019) Türk Dil Kurumu tarafından devlete ait etkinliklerin hedef, metot ve kapsam olarak düzenlenmesi ve gerçekleştirmesine ilişkin temellerin tamamı olarak nitelenmektedir. Yabancı kökenli politika sözcüğü için İngilizcede kullanılan 'policy' ve 'politics' terimlerin anlamlarını karşılayan kapsayıcı bir tanıma rastlanmaktadır.

'Policy' (2022), Cambridge Dictionary içerisinde; bir kurum, parti, hükümet, devlet veya bir grup insan tarafından takip edilen bir dizi fikir veya eylem planı olarak ifade edilmektedir. Garner de (2010) bir devletin kamusal işlerinin yönetiminde rehberlik ettiği genel ilkeler tanımını ortaya koymaktadır. Ayrıca genel olarak, yasama organı veya mahkemeler tarafından devleti ve tüm toplumu ilgilendiren temel ilke ve standartlar da kamu politikası şeklinde tanımlanmaktadır. Firmanın pazar politikası, hükümetin istihdam politikası ya da fakülte bilim politikası gibi örnekler bu kavramı ifade etmektedir. Tanımların ortak noktasının, mevzuatla ilişkili bir zeminde konumlanan resmi plan ve ilkeler bütünü olduğu görülmektedir.

‘Politics’, Garner (2010, s. 1277) tarafından devletin örgütlenmesi ve yönetimi bilimi şeklinde açıklanmıştır. Cambridge Dictionary içerisinde ise; devletlerin, kanun yapıcı kuruluşların üyelerinin veya bir ülkenin yönetilme şeklini etkilemeye çalışan kişilerin faaliyetlerini tanımlayan bir terimdir ve aynı zamanda yönetimde bir güç pozisyonu tutma işini de tarif etmektedir (Politics, 2022). Politics terimi için tanımlarda daha çok yönetme sanatının ele alındığı bir içerik bulunmaktadır.

Literatürde strateji, programlama, çalışma alanları, kuramlar, yönelimler gibi geniş yelpazedeki olguları tanımlamak için de politika teriminin yaygın olarak kullanıldığı görülmektedir (Yılmaz, 2010; Karatepe, 2019). Kullanımdaki çeşitliliğin; yukarıdaki tanımlarda da bahsedilen süreçler, yöntemler, araçlar, yasalar ve ilkeler gibi farklı olguları da kapsayan bir terimsel içerikten ileri geldiği düşünülmektedir. Yıldız (2013, s.239) tarafından yalın biçimde, yürütmede bulunan yani hükümet olanın yönetimde takip ettiği yol şeklinde ifade edilen politika, aynı zamanda yönetim tarafından pratiğe aktarılmak istenilen görüşlere yönelik süreçlerin tamamını ele almaktadır.

Çalışma, milli arşiv ve belge yönetimi stratejilerinin geliştirilmesi sürecinde, ulusal bilgi politikalarının perspektifi ve amaçları ile ilişkilendirilmesi gerekliliğini vurgulamaktadır. Bu vurgunun merkezinde; bilgiye yönelik ulusal ölçekte amaç ve hedeflere ulaşılabilmesinin, kamusal bilgi hafızasının yönetim merkezi ve kamu idaresinin karar alma süreçlerine yön veren süreç ve faaliyetler olan milli arşiv ve belge yönetimi yaklaşımlarının politika metinleri kapsamında devamlılık gösterecek şekilde yer alması ile olanaklı olduğu önermesi yer almaktadır.

Ulusal Bilgi Politikası

Bireylerin, toplumların, organizasyonların ve ülkelerin tüm yaşam alanlarında, yoğun bilgi üretiminin tetiklediği yenilikçi teknolojik araç ve gereçlerin kullanıldığı; küresel ölçekte sosyal, ekonomik, siyasi, vb. olguları derinden etkileyen lokomotiflerin bilgi

temelli enstrümanlar olduğu gözlenmektedir. Bu araçları yönetebilmek için ortaya konulan planlamalar ve ilkeler ise, ulusal bilgi politikasının içeriğini oluşturmaktadır.

Yılmaz (2010, s.270), "bir ülkedeki tüm bireylerin gereksinim duydukları bilgiye erişimlerini sağlayacak plan, program ve proje gibi öğelerin meydana getirdiği yol, yöntemi", ulusal düzeyde bir bilgi politikası kapsamında ifade etmektedir.

Çapar (1997), "herhangi bir eylem, durum veya olgunun gerçekleştirilmesine yönelik hedefleri belirleyen ve bunlara ulaşmak için yol gösteren bir araç olarak" politikayı işaret etmektedir. Bu durumda, ulusal bilgi politikaları da ülkenin tüm yaşam alanlarında bilginin yer aldığı bütün süreçlerin yürütülmesine yönelik unsurları, gereksinimleri belirleyen bir rehber araç olarak tanımlanabilir. Ulusal bilgi politikası; kamu yöneticileri ve bilim insanları başta olmak üzere, toplumun bilgi gereksinimi duyan tüm kesimlerine güvenilir veri ve bilginin sağlanabilmesi için gerekli hedefler ve izlenecek yöntemi sunmalıdır.

Alkan'a göre (1997, s.242) bilgiye yönelik faaliyet gösteren kütüphane, arşiv gibi tüm kuruluşların ve bilgiye ilişkin her organizasyonun; altyapı öğeleri ve hizmetleri kapsamındaki üst yapıları meydana getiren tüm çalışmaları ile ulusal bilgi politikasının içeriğinde bulunması gerekmektedir. Benzer şekilde Duff da (2004, s.77), örnek bilgi politikası konuları çerçevesinde; bilgi edinme özgürlüğü, gizlilik, veri güvenliği, telif hakları, fikri mülkiyet, enformasyon altyapısı gibi kavramlarla birlikte, kütüphaneler ve arşivleri de ele almaktadır.

Dolayısıyla, ulusal bilgi politikasının kapsamında bilgi hizmetlerine yönelik örgütlenen kurumların teknik gereksinimleri, depolama ve erişim yöntemleri, insan kaynakları, kullanıcı eğitimi gibi altyapı unsurlarını ele alan yaklaşım doğal olarak bulunmalıdır. Bilgi hizmetlerinin kapsamı yalnızca altyapı öğelerini gerektirmeyip, hizmetlerde iş birliği ve merkeziyet, mevzuat, standartlar gibi öğelerle de yakından ilgili olduğundan; bu öğeler de ulusal bilgi politikasına uyumlu olarak yapılandırılmalıdır.

Ülkelerin ulusal hedeflerine yönelik planlanan bilgi politikaları, bazen farklı yerlerdeki düzenlemelerden ve küresel gelişmelerden de etkilenebilecek ve bu etkilerle birlikte yeni yaklaşımların yakınsaması söz konusu olabilecektir.

III.1.1 Politika Yakınsaması ve Transferi

Özellikle ekonomik ve sosyal anlamda ileri düzeydeki ülkelerin lokomotif niteliğinde oluşturduğu ulusal bilgi politikalarının, politik yakınsama ile gelişme sürecindeki ülkeleri de etkilemesi kaçınılmaz görülmektedir. Bu bağlamda, kültürel ve/ya idari anlamda birbirine benzer ülkelerin kullandıkları yöntemler, yükümlü bulundukları mevzuat, standartlar ya da personele ilişkin yeni yaklaşımları içeren düzenlemelerin model alınarak aktarılabileceği düşünülmektedir.

Politika yakınsaması, Bennet (1991) tarafından toplumların süreçleri içerisinde benzerlik meydana getirme eğilimi olarak tanımlanmaktadır. Yazar, politika yakınsamasının birkaç muhtemel olgudan birisi olduğunu savunmaktadır. Birincisi, ortak politika sorunlarıyla başa çıkmak için bir niyetin ve politika hedeflerinin bir noktada birleşmesini ifade edebilir. İkincisi, tüzükler, düzenlemeler, idari kurallar, mahkeme kararları vb. gibi politika araçlarına atıfta bulunabilir. Üçüncüsü, politikayı yönetmek için mevcut kurumsal araçlar üzerinde bir yakınlaşma olabilir. Dördüncüsü, yakınsama, politika çıktıları, etkileri veya sonuçları üzerinde gerçekleşebilir. Sonuç olarak, sayılan gerekçelerden herhangi bir tanesi ile toplumların politik ilerlemeleri benzerlik göstermeye yatkın olabilmektedir.

Aslında, Mossberger ve Wolman (2003) tarafından farklı organizasyonların bilgi birikimini rehber edinmek şeklinde tanımlanan ‘politika transferi’ kavramı da yakınsama ile benzerlik göstermektedir. Karşılaştırma ya da deneyimle yoluyla yapılan transferler, toplumların birlikte gelişmesine de olanak sağlayabilmektedir.

Bu anlamda, Türkiye'de yapılan bazı politika çalışmalarında, AB ile eşgüdüm halinde yürütülen bilgi toplumu politika metni ya da eylem planı unsurlarının da etkisi olası görülmektedir. e-Avrupa Girişimi, E-Avrupa+, E-Avrupa 2005, i2010 gibi AB bilgi toplumu programları ve politikaları (T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, 2014); üye ülkelerde stratejik çalışmalar için rehber olabilmektedir.

Arşiv ve Belge Yönetimine İlişkin Politika Yakınsaması ve Transferi

Uluslararası Kütüphane Dernekleri ve Kurumları Federasyonu (IFLA), Avrupa Birliği (AB) ya da Birleşmiş Milletler (BM) gibi çok uluslu organizasyonlar tarafından geliştirilen politika metinlerinin, tıpkı ulusal politika metinleri gibi stratejik hedef ve yöntemlere rehber olabileceği de göz ardı edilmemelidir. Örneğin, kullanılan belgelerin 3 yıl sonra 'Geçici (Ara) Arşiv', 30 yıl sonra da 'Tarihsel Arşiv' içerisinde muhafaza edileceği, AB Konseyi Belge Yönetimi birimi tarafından belirlenmiş durumdadır (Directorate-General Communication and Document Management, 2015).

Üye ülkeler ya da düzenlemeleri takip eden diğer ülkeler, politik yakınsama modeli olarak bu yöntemleri benimseyebilecek ve ulusal planlamalar kapsamına alabileceklerdir. AB üyesi olsun ya da olmasın, birçok Avrupa ülkesi de bu zaman dilimini benimseyerek uygulamaktadır.

Belgelerin arşive aktarılmasına ilişkin 30 yıllık bekleme süreci kuralını 2013 yılına kadar uygulayan İngiliz Devlet Arşivleri ise, bu tarihten itibaren değişen mevzuatla birlikte süreci 20 yıl ile sınırlamıştır. Kurum, bu değişikliği daha yönetilebilir süreçler şeklinde açıklamaktadır (The National Archives, 2009b). Dolayısıyla politik yakınsama, benimsenen ortak uygulamalar şeklinde edinilebileceği gibi, aynı zamanda güncel gereksinimlere göre revize edilebilmektedir.

Literatürde bilgi politikaları kapsamında arşiv ve belge yönetimine atıfta bulunan ulusal ve uluslararası politika metinlerine rastlamak mümkündür. Geniş kapsamlı katılımıyla çok uluslu bilgi toplumu politika çalışmalarından bir tanesi olan ve küresel

ölçekte düzenlenen World Summit on the Information Society (Basic information: About WSIS, 2015) (Dünya Bilgi Toplumu Zirvesi), 2001 yılında alınan Birleşmiş Milletler genel kurul kararı ile 10-12 Aralık 2003 tarihlerinde Cenevre'de ve ikinci aşamada 16-18 Kasım 2005 tarihleri arasında Tunus'ta gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmalarda, yaygın olarak kütüphane kurumlarına yapılan atıflarla birlikte arşiv kurumları belirgin bir şekilde ele alınmıştır. Örneğin "Yeni milenyumda bilgi toplumunu inşa etmek: Küresel bir meydan okuma - İlkeler deklarasyonu" (ITU, 2003a) içerisinde bilgi ve iletişim altyapısını ele alan 23. madde, doğrudan okullar, kütüphaneler ve arşivlerin bilgi toplumuna uygun altyapıyı sağlamaları gerekliliğini ele almaktadır. 26. madde ise arşivler, müzeler, kütüphaneler ve diğer toplumsal erişime açık kamu kurumlarının, bilgiye özgür ve adil erişimi teşvik edecek şekilde güçlendirilmesi gerektiğini ifade etmektedir.

Cenevre'de gerçekleştirilen zirvede, 'Eylem Planı' başlıklı belgede ise (ITU, 2003b) kütüphanelerin, arşivlerin, müzelerin ve diğer kültürel kurumların etkinliğinin sağlanması için ulusal politikalar ve kanunlar geliştirmek önerilmektedir. Bu öneri, zirveye katılım gösteren tüm ülkeler tarafından ortak imza altına alınmıştır.

Tunus'ta 2005 yılında gerçekleştirilen zirve ajandasında ise, bilginin uzun vadeli korunması ve sürekli erişimin sağlanması için standartlara dayalı dijital arşivleme ve teknolojik eskimenin üstesinden gelmek için yenilikçi çözümlerin kullanımı dâhil olmak üzere kamu ve özel sektörde etkili bilgi yönetimi politikalarını teşvik edilmektedir (ITU, 2005). Her iki zirvede yer alan devletlerin, bilgi merkezlerini de ele alan politika çalışmaları içerisinde bu maddeleri de değerlendirmeye alabileceği düşünülmektedir.

III.1.2 Türkiye'deki Mevcut Politika Kurulları

Türkiye'nin 2018 yılına kadar sürdürdüğü iki eksenli yönetim anlayışı, bu tarihten itibaren yürürlükte olan Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi ile değişikliğe uğramış ve

Cumhurbaşkanlığı Politika Kurulları oluşturulmuştur (2018). Daha önce Başbakanlık ve bağlı bakanlıklar bünyesinde kurumlar politikalarını oluşturmakta, ayrıca Devlet Planlama Teşkilatı bünyesinde ulusal 'Kalkınma Planları' hazırlanmaktaydı.

Parlamenter sistem içerisinde Bakanlar Kurulu üyeleri olan bakanlar, hükümet politikalarını tespit ederek uygulamaktaydı. Cumhurbaşkanlığı sisteminde ise, Bakanlıkların rol ve yetkilerinde büyük değişiklikler oluşmuş ve politika belirleme yetkisi, yönetim kapsamındaki diğer kurullar ile paylaştırılmıştır (Akman, 2019).

Mevcut durumda, Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (2018) uyarınca:

"Alınacak kararlar ve oluşturulacak politikalarla ilgili öneriler geliştirmek;

Geliştirilen politika ve strateji önerilerinden Cumhurbaşkanınca uygun görülenler hakkında gerekli çalışmaları yapmak başta üzere, yeni yönetim ve teşkilat yapısı içerisinde 9 adet politika kurulu oluşturulmuştur.

Bu kurullar:

a) Bilim, Teknoloji ve Yenilik Politikaları Kurulu.

b) Eğitim ve Öğretim Politikaları Kurulu.

c) Ekonomi Politikaları Kurulu.

ç) Güvenlik ve Dış Politikalar Kurulu.

d) Hukuk Politikaları Kurulu.

e) Kültür ve Sanat Politikaları Kurulu.

f) Sağlık ve Gıda Politikaları Kurulu.

g) Sosyal Politikalar Kurulu.

ğ) Yerel Yönetim Politikaları Kurulu".

Yukarıda bahsedilen kurulların tamamı, ulusal bilgi politikalarının dahil olduğu yeni politika metinleri ve eylem planları ortaya koyabilecek, kararlar alabilecektir.

Dolayısıyla, milli arşiv ve belge yönetimi stratejilerinin, bu kurulların çalışmalarıyla birlikte şekillenmeye devam edeceği düşünülmektedir.

Kurulların görev ve yetki alanları içerisinde, ulusal bilgi politikaları ve milli arşiv stratejileri açısından önemli bulunan ve aşağıdaki listelenen maddeler de ayrıca yer almaktadır:

- *"Küresel rekabetin getirdiği ani değişimlere karşı strateji ve politika önerileri geliştirmek,*
- *Görev alanlarına giren konularda kamu kurum ve kuruluşlarına görüş vermek,*
- *Görev alanlarına giren konularda Bakanlıklar, kurum ve kuruluşlar, sivil toplum ve sektör temsilcileri, alanında uzman kişiler ve ilgili diğer ilgililerin görüşünü alarak uygulanan politikaları ve gelişmeleri izlemek, yapılan çalışmalarla ilgili rapor sunmak,*
- *Bakanlıklar, kurum ve kuruluşlar, sivil toplum ve sektör temsilcileri, alanında uzman kişiler ve ilgili diğer ilgililerin davet edilmesi suretiyle genişletilmiş kurul toplantıları yapmak,*
- *Görev alanlarına giren konularda talep, ihtiyaç ve etki analizi yapmak ve/veya yaptırtmak"* (Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 2018).

İdari hareket kabiliyeti kazandırabileceği anlayışıyla oluşturulan yeni teşkilat yapısında yaşanacak süreçlerin değerlendirmesi, ancak ilerleyen dönemlerde olanaklı hale gelebilecektir. Bunun yanında, Devlet Arşivleri'nin Başbakanlık bünyesinde 'Genel Müdürlük' kimliğinden, doğrudan Cumhurbaşkanlığı'na bağlı bir 'Başkanlık' haline getirilmesi, mevcut durumda olumlu bir yapılanma olarak değerlendirilmektedir.

Bu durumda, DAB'dan, ilerleyen dönemlerde daha etkin bir stratejik planlama yaparak, milli arşiv ve belge yönetimi sisteminin verimliliğini artırması beklenmektedir.

III.2 Kalkınma Planları

Devletler, kendileri veya kendilerine bağlı kurumlar tarafından planlama yapmayı, ekonomik ideolojisinden bağımsız olarak, bir yönetim faaliyeti olarak görmek durumundadır (Leblebici ve Erkul, 2009, s. 271). Bir devlet, aynı zamanda bir yönetim mekanizması olarak varlığını sürdürebilmek amacıyla, gelirlerini ve elde edilen gelirlerin kullanım alanlarını, devletin idari aygıtları tarafından planlamaktadır. Leblebici ve Erkul'a (2009, s. 272) göre, devlet yönetiminde planlamanın bir diğer rolü, toplumsal adaleti sağlayabilmek şeklinde ifade edilmektedir. Dolayısıyla, öncelikle kurumsal varoluşun doğal süreçleri olan ekonomik ve idari gerekçelerin yanında, toplumsal eşitlik çerçevesinde planlamalara da gereksinim duyulmaktadır.

Türkiye'de planlama ilk olarak 1930'lu yılların başında beş yıllık sanayi planlarıyla başlamıştır. Daha sonra ise planlamadan sorumlu kuruluş olan Devlet Planlama Teşkilatı (DPT) 30 Eylül 1960 yılında kurulmuştur. DPT, 1961 anayasası ile kurumsal kimliğine kavuşmuştur (Soyak, 2003, s. 172).

Türkiye'de ilk kalkınma planı ise, 1963 yılında uygulanmaya başlanan "I. Beş Yıllık Kalkınma Planı" (T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı, 1963) şeklinde adlandırılmıştır. Bu plan, Türkiye'nin ekonomik ve sosyal kalkınmasını hızlandırmak amacıyla hazırlanmıştır. Türkiye'de daha sonra pek çok kalkınma planları hazırlanmış olup, sonuncusu T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı (2019) tarafından hazırlanan "On Birinci Kalkınma Planı" olarak isimlendirilmiştir.

Ulusal planlar; bir ülkenin sosyal, teknolojik, ekonomik, kültürel ve politik alanlarda hedeflerine ulaşmasını sağlamak için yapılan stratejik planlardır. Bu planlar genellikle hükümetler tarafından oluşturulmakta ve geniş kapsamlı bir perspektifte ulusal hedefleri ortaya koymak, kaynakları bu hedefler için etkin bir şekilde yönlendirmek ve ekonomiyi canlandırarak ve toplumsal bariyerleri minimize etmeye çalışarak toplumun refahını

artırmak amacıyla kullanılmaktadır (Berber, M. ve Çelepçi, E., 2005; Yılmaz, B. ve Dalkıran, Ö., 2012; T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, 2019).

Ulusal kalkınma planlarının bazı temel hedefleri, plan metinleri ve literatürden örneklerle aşağıda sunulmaktadır:

- *Ekonomik büyüme ve kalkınma*: Ulusal kalkınma planları, ekonomik büyümeyi teşvik etmek ve sürdürülebilir kalkınmayı sağlamak için stratejiler geliştirir. Bu planlar; altyapı yatırımları, endüstriyel gelişme, istihdam artışı, dış ticaret politikaları ve diğer ekonomik faktörleri içerebilir.

  VII. Beş Yıllık Kalkınma Planı (1996-2000) (T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı, 1995, s. 234) içerisinde yer alan Teknoloji Geliştirme Bölgeleri'ne yönelik yasal düzenlemeler ile üniversite – sanayi iş birliğini ele alan yaklaşımların ortaya konulması, bu amaca örnek olarak gösterilebilir.
- *Sosyal refahın artırılması*: Ulusal kalkınma planları, eğitim, sağlık, konut, adalet, kültür ve diğer sosyal alanlarda iyileştirmeler yapmayı hedefler. Bu planlar, yoksulluğun azaltılması, sosyal eşitsizliklerin giderilmesi, eğitim ve bilgi hizmetlerinden eşit oranda yararlanabilmeyi, sağlık hizmetlerinin erişilebilirliğinin artırılması gibi konuları ele alabilir. Toplam refahın artırılarak toplumun tüm kesimlerine eşit şekilde ulaştırılmaya çalışılması, farklılıkların yaratacağı sosyal sorunların oluşmasını da engelleyebilecektir (Yavuz H. B., 2020, s.3).

  III. Beş Yıllık Kalkınma Planı (T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı, 1972, s. 835) içeriğinde konut üretimine yönelik önlemlerin ifade edilmesi ve VIII. Beş Yıllık Kalkınma Planı (2001-2005) (T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı, 1995, s. 223) kapsamında sağlık ve adalet temalarıyla değinilen hekim seçme hakkı, sosyal refah ve sosyal eşitliğe yönelik amaçlara örnek gösterilebilir.

- *Kaynakların etkin kullanımı*: Ulusal kalkınma planları, ülkenin sahip olduğu kaynakları daha etkin bir şekilde kullanmayı amaçlar. Bu planlar, enerji, su, tarım arazileri, maden kaynakları gibi doğal kaynakların sürdürülebilir bir şekilde yönetilmesini ve kullanılmasını sağlamayı hedefler.

  Akıllı tarım uygulamalarına, yenilikçi ve çevreci üretim yöntemlerine vurgu yapılan, bu anlamda üretim bilgisine yönelik teknik eğitim planlamasından bahsedilen XI. Kalkınma Planı (T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, 2019, s. 92) kaynakların etkin kullanımına yönelik içerik örneklerinden birisidir.

- *Bölgesel dengesizliklerin azaltılması*: Bölgesel dengesizlik, aynı ülke içindeki bölgeler arasındaki eşitsizlikleri ifade etmektedir. Farklı ülkeler arasında gelişmişlik farklarının yanı sıra, ülkeye ait bölgeler arasında ekonomik , coğrafi, kültürel ve sosyal çeşitlilikler bulunabilir. Ulusal kalkınma planları, bu dengesizlikleri azaltmak ve farklı bölgeler arasında daha adil bir kalkınma sağlamak için de politikalar ve yatırımlar içermektedir (Gündüz, 2006, s. 15).

  Bölgesel kalkınma planları, ülkemizde kalkınmaya yönelik genel program ve planlardaki stratejiler çerçevesinde yapılandırılmaktadır. Bu planlar, bölgesel dengesizliklerin aza indirgenmesi, ilerleme kaydedemeyen bölgelerde yaşayanların gelişmişlik düzeyinin artırılması, çarpık kentleşmenin yarattığı sorunların çözülmesi, bölgesel özelliklerin, farklılıkların, gelişmişlik düzeylerinin, temel sorunların ve potansiyelin belirlenmesi gibi temel sosyo-ekonomik amaçlar doğrultusunda hazırlanmaktadır (Cankorkmaz, 2011, s. 160; Akbulut ve Göküş, 2017, s. 81).

- *Sürdürülebilir kalkınma*: Ulusal kalkınma planları, çevresel sürdürülebilirlik ilkesine dayanan politikaları teşvik eder. Bu planlar, çevre kirliliğinin azaltılması,

doğal kaynakların korunması, iklim değişikliğiyle mücadele gibi konuları ele alarak gelecek nesillerin yaşama kalitesini korumayı hedefler.

- *İnsan kaynaklarının geliştirilmesi*: Ulusal kalkınma planları, insan kaynaklarının geliştirilmesini ve yetenekli işgücünün yetişmesini hedefler. Eğitim, kamu hizmetlerinin etkin ve verimli sunulması, mesleki beceri geliştirme, işgücü piyasasının verimliliği ve istihdam olanaklarının artırılması gibi konuları ele alarak insanların potansiyelini tam olarak kullanmalarını sağlamayı amaçlar. (T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı, 1963, 1968, 1972, 1978, 1984, 1989, 1995, 2000, 2006; T.C. Kalkınma Bakanlığı, 2013; T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, 2019; Yılmaz ve Dalkıran, 2012; Öner, 2019)

Ulusal kalkınma planları, ülkelerin kaynaklarını etkin bir şekilde yönetmelerini, hedeflerine ulaşmalarını ve toplumun genel refahını artırmalarını sağlayan stratejik araçlardır. Bu nedenle ülkelerin kalkınma planlarını kendi önceliklerine ve koşullarına göre belirlemeleri önemlidir. İdari yapılanma biçiminden gelişmişlik düzeyine ya da bölgesel konumundan toplumsal dinamiklerine kadar birçok değişken bu anlamda ülkeler için belirleyici olabilecektir.

Milli arşiv stratejisi, kalkınma planlarının toplum yararına uygun önceliklerle hazırlanan temel amaç ve hedeflerine yönelik içeriği yansıtan vizyonu sunabilmelidir. Kalkınma planlarında işaret edilen insan kaynakları, sosyal refah, kaynakların etkin kullanımı gibi belirgin birtakım temalara yönelik somut hedeflerin içeriği ile milli arşiv stratejisinin paralellik göstermesi gerektiği düşünülmelidir. Zira, milli arşivin düzenlenmesi ve erişimi yanında, kamusal bilgi kaynaklarının etkin biçimde yönetilebilmesi için rehber kurum kimliği de bulunan DAB, kamusal bilginin Türkiye'de hazırlanan kalkınma planlarının önceliklerine uygun çerçevede düzenlenmesini sağlayabilmelidir. Benzer biçimde, kamusal bilgi kaynaklarının idari işlevlerinin

tamamlanmasının ardından, mevzuatla belirlenen yükümlülükler doğrultusunda erişimine yönelik stratejik yaklaşımlar da kamu yönetiminin ayrılmaz bir parçası olarak ele alınmalıdır.

DAB tarafından oluşturulacak strateji metninin ulusal planlarla örtüşmesi gerekliliği vurgulanırken, bu planlar içerisinde de arşiv kurumuna yeterince vurgu yapılmadığı göz ardı edilmemelidir. Hazırlanmış en son plan olan On Birinci Kalkınma Planı içerisinde, 'arşiv', 'belge yönetimi' anahtar kelimeleri, iki madde içerisinde yer almaktadır. Bu maddeler aşağıda sunulmaktadır:

- 265.1. Madde: Maliye politikaları başlığında altında, kamu yönetimleri için e-arşiv, e-belge, e-imza, e-fatura gibi güncel teknolojik olanaklarla bir bilişim sistemi altyapısı oluşturulması planı,
- 639.1. Madde: Kültür ve sanat başlığında yer alan sinema arşivi kurulmasına yönelik plan (T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, 2019).

Bu maddeler, doğrudan DAB tarafından ele alınması gereken arşiv ve belge yönetimine ilişkin içeriği yansıtmamaktadır. Ancak ekonomi ve kültür alanlarındaki e-belge, e-arşiv ve e-imza gibi yenilikçi teknolojik yaklaşımların bulunduğu içeriğe yönelik DAB tarafından rehber kurum olma fonksiyonuyla bir bağlantı kurulabilecektir.

Kamu belgelerinin öneminin bilinmesine rağmen, arşivlerin kamu yönetiminin bir parçası olarak yeterince ele alınmadığını ve arşiv gerçeğine yüzeysel bakıldığını ifade eden Özdemirci'ye (2004, s. 2) göre arşivcilik, geleceğe dönük planlamayı, buna yönelik organizasyon ve metotların uygulanmasını gerektirmektedir. Buradan hareketle, hazırlanan ulusal planların, arşiv olgusuna yönelik içeriği de kapsamına alması gerektiği düşünülmektedir.

Kurumsal olarak DAB'ın sorumluluk alanına atıfta bulunulan plan maddelerinin içeriği ve alınması önerilen önlemler ise, aşağıda yer almaktadır:

- “812.2. Madde: Kamu bilgi sistemlerinde veri standardizasyonunun sağlanması, kurumlar arası veri paylaşımının önündeki engellerin kaldırılmasına yönelik düzenlemeler yapılması,
- 812.3. Madde: Ulusal veri envanteri ve kamu veri sözlüğünün hazırlanması” (T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, 2019).

812..3 Madde kapsamında yer alan kamu veri sözlüğünün oluşturulmasına yönelik Ulusal veri sözlüğü projesi, 2023b) tarafından çalışma başlatılmış olup, oluşturulan veri sözlüğü portalı çevrim içi erişim ile kullanıcılara hizmet sunmaktadır. Yapılan çalışma ile kamu kurumları arasında ortak terminolojik dil kullanılması, ulusal veri envanteri için hazırlık yapılması hazırlanması, e-devlet veri sözlüğü oluşturulması, standartlaştırılmış verilerin kullanılması amaçlanmıştır (CBDDO, 2023).

Bahsedilen madde kapsamında yürütülen çalışma, ulusal plan içerisinde hedeflenen içeriğin somutlaştırılmasını örneklemektedir. Bu anlamda, kamu idareleri için kritik önem taşıyan kamusal bilgi kaynaklarının ve arşivlerin de ulusal planların içeriğinde somutlaştırılmış hedeflerle yer alması gerektiği düşünülmektedir.

III.3 Ulusal Bilgi Politikalarına Yönelik Stratejiler ve Eylem Planları

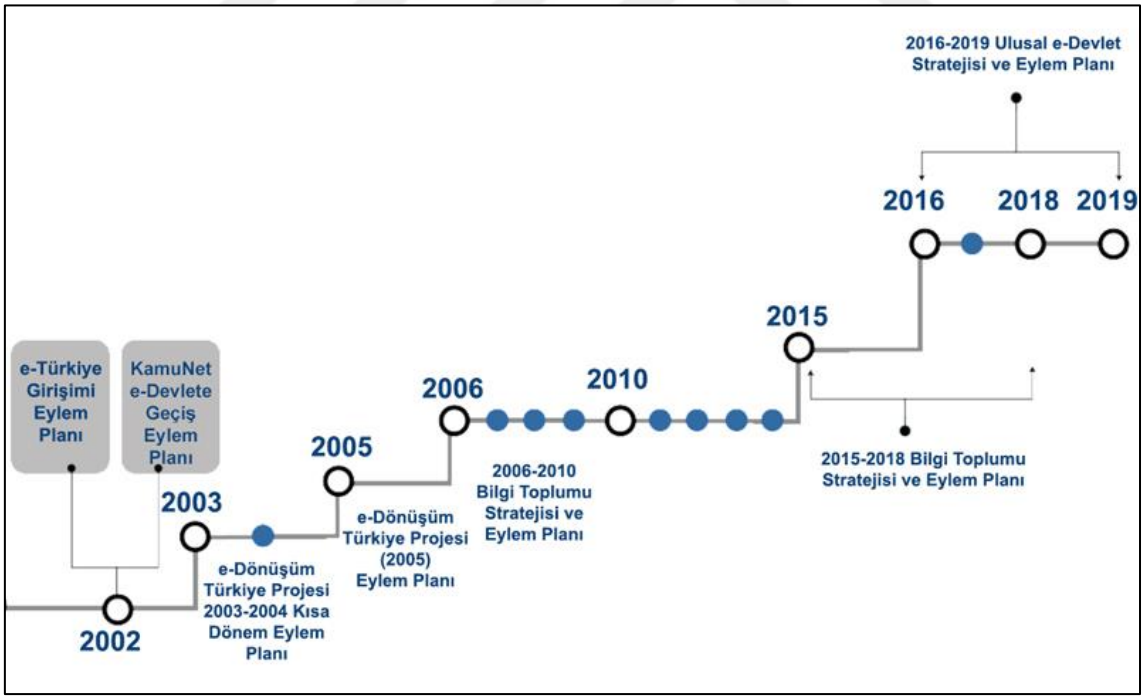
Türkiye’de bilgi politikaları çerçevesinde hazırlanan stratejik planlar, yenilikçi teknolojilerin yaygınlaşması ve etkin kullanılmasıyla birlikte, ülkelerin ekonomik, sosyal ve kültürel gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla hazırlanan stratejik belgelerdir.

Türkiye’de bilgi toplumu eylem planları, daha önce Devlet Planlama Teşkilatı, sonrasında Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanmakta ve Yüksek Planlama Kurulu tarafından kabul edilmekteydi. Mevcut durumda ise kamuya ilişkin politikaların belirlemesinde Cumhurbaşkanı ile birlikte çalışacak komisyonlar, “politika yapım merkezi” şeklinde tanımlanmaktadır. (Akman, 2019).

Bilgi toplumu eylem planları, bilgi toplumu stratejilerinin uygulanmasını sağlamak üzere, belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyet ve projeleri içermektedir. Bilgi toplumunun temel özellikleri arasında yer alan bilgi ve teknoloji temelli yaşam (Yılmaz, 2010) anlayışına yönelik hazırlanan stratejik çalışmalar ve eylem planlarının kapsamı içerisinde, kamusal bilgiyi barındıran kamu belgelerinin erişimine yönelik içerik tespit edilmeye çalışılmıştır.

Çalışmada, yürürlükte olan bilgi toplumu ve e-devlet stratejileri ve eylem planları öncelikle ele alınmıştır. Ancak son yirmi yılda yenilikçi teknolojilerin bilgi politikalarında ve strateji metinlerinde gerçekleştirmiş olduğu dönüşümün izlenmesi, milli arşiv ve belge yönetimi stratejisinin gelecekteki yönünün belirlenmesinde faydalı olacaktır.

Şekil 3
e-Devlet ve bilgi politikalarının çerçevesini belirleyen planlamalar



(T.C. Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı, 2016, s.2)

III.3.1 e-Türkiye Girişimi Eylem Planı-2002

Avrupa Birliği ülkelerinin bilgi tabanlı ekonomik büyüme hedefiyle oluşturulan e-Avrupa Eylem Planının AB aday ülkelerine genişletilmiş halinin Türkiye'deki yansıması e-Türkiye Eylem Planı'dır. Bilgi toplumu olma yolunda internetin yaygınlaştırılması, daha kolay ve ucuz erişilmesi amacıyla oluşturulan eylem planı e-sağlık, e-arşiv, e-ticaret, e-devlet, e-kütüphane, e-çevre ve akıllı ulaşım hizmetleri alt bölümlerine sahiptir. (T.C. Başbakanlık, 2002, s.3).

E-Arşiv ile ilgili bölümde yapılacak işler şu şekilde belirlenmiştir (T.C. Başbakanlık, 2002, s.33):

"Standart dosyalama ve haberleşme kodlarının belirlenerek tüm resmi yazışmalarda birliktelik sağlamak,

Tarihi arşivlerden tasnifi tamamlanan belge serilerini elektronik ortamda araştırmaya açmak,

Elektronik ortamda oluşturulan ve oluşturulacak olan arşiv malzemelerinin standartlarını belirlemek ve yapılacak çalışmalar sonucu Elektronik Belge Rehberini hazırlamak"

İlgili eylem planında arşiv ve kütüphanelerin bilgi toplumu olma yolunda en önemli kurumlardan oldukları belirtilmiş (T.C. Başbakanlık, 2002, s.33), arşivler ağırlıklı olarak dijital boyutta ele alınmış ve fiziksel anlamdaki arşivlere de değinildiği gözlenmiştir.

Genel içeriğe bakıldığında ise; standart dosyalama, haberleşme kodları, e-belge rehberi hazırlanması, arşiv belgelerinin dijitalleştirilmesi, arşiv hizmetleri yönetmeliği gibi belge yönetimi ve arşivcilik alanında oldukça fazla konu başlığın yer aldığı tespit edilmiştir.

Planda yer alan hedef konu başlıklarının tamamının gerçekleştirilmiş olması, ulusal eylem planlarının belge yönetimini de kapsayan bütünleşik yaklaşımla ele alındığında ortaya çıkan sonuç için gösterge olabilecektir. Hazırlanmış olan eylem planları içerisinde

arşiv ve belge yönetimine ilişkin en geniş kapsamda içeriğe sahip olan bu belgede, kurum ve kuruluş isimleri ve tekrar eden kelimeler çıkarıldığında, arşiv teriminin toplamda 16 kez kullanılmış olduğu tespit edilmiştir.

Genel olarak bilgi merkezlerine, spesifik olarak da arşiv belge yönetimi olgularına sıklıkla değinilmesi ve bu anlamda yukarıda bahsedilen somut planlamalardan bahsedilmesi açısından, etkin bir politika belgesi olarak değerlendirilmektedir.

III.3.2 e-Dönüşüm Türkiye Projesi Kısa Dönem Eylem Planı (2003–2004)

e-Avrupa Girişimi hedefleri ile paralel olacak şekilde hazırlanan e-Dönüşüm Türkiye Projesi Kısa Dönem Eylem Planı, ülkenin bilgi toplumuna geçiş sürecini kolaylaştırıcı birtakım politika ve stratejileri içermektedir (T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı, 2004).

73 adet eylem planından oluşan belgede, bir madde arşivlere yönelik olarak hazırlanmıştır. İlgili madde "tarihi arşivlerdeki tasnifi tamamlanan belgelere ait katalog bilgileri ile görüntülerin elektronik ortamda hizmete sunulması" şeklinde tanımlanmaktadır (T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı, 2004, s. 48). Bu eylemle, arşiv belgelerine ait görüntülerin elektronik ortamda hizmete açılması hedeflenmektedir.

Bunun yanında, uluslararası ticaret kapsamında yararlanılan belgelerin elektronik olarak paylaşılması (T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı, 2004, s. 36) maddesi de Gümrük Müsteşarlığı sorumluluğunda yer almasına karşın, dolaylı olarak belge yönetimine atıfla kamu belgelerinin yönetimi konusu kapsamında yer almaktadır.

III.3.3 e-Dönüşüm Türkiye Projesi 2005 Eylem Planı

2003-2004 yıllarını içeren Kısa Dönem Eylem planı sürecinde tamamlanamayan eylemler, bu plan kapsamında 2005 yılında tamamlanmak üzere ele alınmıştır. 2003-2004 yılları için hazırlanan planda daha çok hukuki ve teknik altyapı hazırlanırken, 2005

yılındaki planda bir önceki yıl altyapısı hazırlanan eylemlerin uygulamaya dönük yaygınlaştırılması üzerine yoğunlaşılmıştır (T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı, 2006c).

Bu bağlamda, Bilgi Toplumu Stratejisi, Teknik Altyapı ve Bilgi Güvenliği, Hukuki Altyapı, e-Devlet, e-Sağlık, e-Ticaret bölümlerinden oluşan eylem planında bazı bölümler altında arşiv konusuna yer verilmiştir.

E-Devlet bölümü altında yer alan 27 numaralı eylem planı, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'nin Ticaret Sicil Gazetesi Otomasyonu ve Arşiv Sistemi hakkında devam eden bir projeden söz edilmektedir (T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı, 2006c, s. 8-53).

30. eylem planında Yüksek Öğretim Kurulu'nun akademik tez veri tabanında sunulan tez çalışmalarının dijitalleştirilmesi ile ilgili eyleme geçildiği ve "Ulusal Dijital Tez Arşivi" programı çalışmasının tamamlandığı belirtilmektedir (T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı, 2006c, s. 56).

37. eylem planı ise doğrudan Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile ilgilidir ve "Kamuda Elektronik Kayıt Yönetimi" ile ilgili eylemin tamamlandığından bahsedilmiştir. Buna göre;

"Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce, kamuda elektronik ortamlarda üretilecek, kayıt altına alınacak, başka birimlere ya da kurumlara iletilecek, saklanacak ya imha edilecek elektronik bilgi ve belgelerin tabi olacağı usul ve esaslar ile kurumlarda oluşturulacak elektronik kayıt sistemlerinin birbiriyle uyumlu işlemesi ve etkin şekilde yönetilmesine ilişkin asgari standartların belirlenmesi hususlarında çalışmalar tamamlanma aşamasına gelmiştir." (T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı, 2006, s. 63).

E-Ticaret bölümü kapsamında yer alan 49 ve 50 numaralı eylem planları Maliye Bakanlığı tarafından "elektronik faturanın kullanım usul ve esaslarının belirlenmesine

yönelik hazırlık çalışmasının yapılması" ve "ticari defterlerin elektronik ortamda tutulması" ile ilgili standartların belirlenmiş olmasına ilişkindir (T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı, 2006c, s. 82).

III.3.4 Bilgi Toplumu Stratejisi 2006-2010

Avrupa Birliğinin Lizbon Anlaşması 2005 yılında i2010 olarak değiştirilmiş ve bilgi toplumu olma yolunda yeni hedeflerle yola devam etmiştir. Bu durumun Türkiye'deki yansıması ise orta vade ve uzun vadeli hedefleri kapsayan 2006-2010 yıllarını kapsayan Bilgi Toplumu Stratejisi olmuştur (T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı, 2006a, s.1-2).

"Sosyal Dönüşüm, Bilgi ve İletişim Teknolojilerinin İş Dünyasına Nüfuzu, Vatandaş Odaklı Hizmet Dönüşümü, Kamu Yönetiminde Modernizasyon, Küresel Rekabetçi Bilgi Teknolojileri Sektörü, Rekabetçi, Yaygın ve Ucuz İletişim Altyapı ve Hizmetleri ve Ar-Ge ve Yenilikçiliğin Geliştirilmesi" olmak üzere 7 stratejik öncelik yer almaktadır. Bu başlıklardan hiçbirinin altında doğrudan arşivlere yer verilmemiştir.

Öte yandan, "Vatandaş Odaklı Hizmet Dönüşümü" başlığının altında yer alan alt başlıklarının bazılarının içeriği, doğrudan arşivleri ele almamış olsa da dijital hizmetleri ele alan içeriklerinin arşivlerin işlevlerine yönelik olduğu görülmektedir.

Eğitim ve Kültür Hizmetleri alt başlığının içeriğinde başka bir bilgi merkezi kurumu olan kütüphanelere doğrudan değinilirken, arşiv hizmetleriyle dolaylı yoldan ilgili olabilecek bir içerik sunulmaktadır. Bu alt başlıkta yer alan "Yüksek öğretimde kayıt, yurt ve burs başvuru işlemleri elektronik ortama taşınacaktır. İlk ve orta öğretimde bütüncül bir veri bankası kurularak eğitim politikalarının bilgiye dayalı oluşturulması sürecine destek sağlanacaktır." ifadesi arşiv hizmetleriyle ilişkilendirilebilir.

Aynı başlık altında yer alan Sağlık Hizmetleri alt başlığı da sağlık kayıtlarının bir bilgi sisteminde toplanmasına ilişkin içeriğinden dolayı arşivlerle ilgili olarak

değerlendirilebilecektir. Benzer şekilde, Vatandaşlık, Kayıtlar ve İzinler ve Maliye alt başlıklarının içerikleri de ortak bir bilgi sisteminde kayıt altına alınması planlanan belgelere ilişin bir içeriğe sahip olduğundan arşivlerle bağlantılı olarak düşünülebilmektedir (T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı, 2006a).

III.3.5 Bilgi Toplumu Stratejisi 2006-2010: Eylem Planı

Bu rapor, Bilgi Toplumu Stratejisinde belirlenen hedeflerin ilgili kurumlar tarafından hayata geçirilmesine yönelik eylem planlarını içermektedir. Strateji raporunda belirlenen 7 önceliğe yönelik eylemlerin ana temaları gruplandırılmıştır.

Eylem planı kapsamında arşiv kurumlarını doğrudan tek sorumlu kılan içerik yer almamaktadır; fakat bazı maddelerin içeriği, sorumlu kurumlar arasına DAB'ı da almaktadır.

Bu maddelerden ilki, Sosyal Dönüşüm stratejisinin alt başlığı olan Yüksek Motivasyon ve Zengin İçerik altında yer alan 13. Maddedir. TRT içerikleriyle zenginleştirilen bir Türkiye Kültür Portalı planını ele almakta ve sorumlu kurumlar arasında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne yer verilmektedir. Doğrudan ve sadece arşivleri ele alan bir madde değildir, DAB sorumlu 9 kurumdan bir tanesidir (T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı, 2006c, s. 10).

Vatandaş Odaklı Hizmet Dönüşümü stratejisinin alt başlığı olarak yer alan Eğitim ve Kültür Hizmetlerinin 38. eylem maddesi ise, Entegre e-Kütüphane Sistemi şeklindedir. İlgili madde doğrudan kütüphanelerle ilgili de olsa arşivlerden de şu şekilde söz edilmektedir: "… devlet arşivlerinde yer alan sık kullanılan belgelere çevrim içi erişim imkânı sağlanacaktır." DAB yine sorumlu kurumlardan bir tanesidir (T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı, 2006c, s. 18).

Netice olarak, Kamu Yönetiminde Modernizasyon stratejisi altında yer alan Veri ve Bilgi Yönetimi kapsamındaki 78. madde, Birlikte Çalışabilirlik Standartları ve Veri

Paylaşımı Altyapısı için Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünü de sorumlu kurumlar arasına koymaktadır. İlgili maddenin hedeflerinden biri, "Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi ile belirlenen ortak standartlar; e-Devlet Kapısı entegrasyon standartları, Türkiye İstatistik Kurumuna veri bildirimi standartları ve elektronik belge yönetimi standartları ile de uyum gözetilerek geliştirilecektir." şeklindedir. Burada belirtilen elektronik belge yönetimi standartları, belirgin olarak DAB'ın çalışma alanına yöneliktir (T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı, 2006c, s. 31).

III.3.6 Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı (2015-2018)

Strateji raporu, bilgi toplumu olma yolunda büyüme ve istihdama odaklanan 8 ana başlıktan oluşturulmuştur. Bu başlıklar şöyledir:

- "Bilgi Teknolojileri Sektörü
- Geniş bant Altyapısı ve Sektörel Rekabet
- Nitelikli İnsan Kaynağı ve İstihdam
- Bilgi ve İletişim Teknolojilerinin Topluma Nüfuzu
- Bilgi Güvenliği ve Kullanıcı Güveni
- Bilgi ve İletişim Teknolojileri Destekli Yenilikçi Çözümler
- İnternet Girişimciliği ve e-Ticaret
- Kamu Hizmetlerinde Kullanıcı Odaklılık ve Etkinlik".

"Bilgi ve İletişim Teknolojileri Destekli Yenilikçi Çözümler" başlığı altındaki 289. madde doğrudan arşivleri ele alan bir içerik sunmaktadır. Buna göre:

> "BİT vasıtasıyla kültürel miras niteliğinde eserlere ve bilimsel bilgiye erişim imkânları artırılacaktır. Kütüphane, arşiv ve müze gibi bilgi merkezlerinde sürdürülen ve planlanan sayısallaştırma çalışmalarında koordinasyon mekanizması ve standardizasyon süreci ortaya konacak, söz konusu bilgi

merkezlerinde bulunan kültürel varlıkların ve eserlerin dijitalleştirilmesine yönelik çalışmalar yürütülecek ve bunlara farklı ortamlardan kolay erişimi mümkün kılacak araçlar hayata geçirilecektir". (T.C. Kalkınma Bakanlığı, 2014)

Aynı planda yer alan ve 72 maddeden oluşan eylem planı kısmında ise 289. maddede açıklanan politika için hedeflenen aksiyonlara değinilmektedir. Eylem planının 67. maddesi olan Kamu Verisinin Paylaşılması başlığında verilerin paylaşılması ve yeniden kullanılmasına ilişkin politikalar geliştirilmesinden sorumlu kurumlar arasında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünden de söz edilmektedir (T.C. Kalkınma Bakanlığı, 2015, s. 158).

"Üniversitelerdeki Bilgi ve İletişim Teknolojileri (BİT) Eğitim Müfredatının Güncellenmesi" başlıklı istihdama yönelik içerik kapsamında ise, Türkiye'de bulunan üniversitelerdeki BİT'e ilişkin bölümler arasında, Bilgi ve Belge Yönetimi bölümüne yer verilmiştir (T.C. Kalkınma Bakanlığı, 2015, s. 101). Bilgi çağının profesyonel arşivci ve belge yöneticilerinin lisans düzeyinde eğitim aldıkları bölüme atıfta bulunulması da mesleki açıdan önemli bulunmaktadır.

III.3.7 Ulusal e-Devlet Stratejisi ve Eylem Planı (2016-2019)

Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı (2019) tarafından hazırlanan strateji raporunun ve eylem planının vizyonu "Etkin e-Devlet ile toplumun yaşam kalitesini artırmak", stratejinin odağı ise "Etkin e-Devlet ekosistemi" şeklinde belirlenmiştir. Bu doğrultuda birtakım stratejik amaçlar ve hedefler ortaya koyulmuştur.

Plan kapsamında, Elektronik İmza Kanunu, Elektronik Belge Standartları konulu Başbakanlık Genelgesi ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gibi mevzuat düzenlemeleri hakkında kısa bilgilere yer verilmiştir (T.C. Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı, 2016, s. 34).

Altyapı ve İdari Hizmetlere Yönelik Ortak Sistemlerin Hayata Geçirilmesi şeklinde ifade edilen Stratejik Amaç 2'nin 2. Hedefinde "e-Devlet Hizmetlerine Yönelik Ortak Çözümler Geliştirilerek Yaygınlaştırılacaktır" ibaresi yer almaktadır. Arşiv kurumuna ise şu şekilde yer verilmiştir: "… elektronik belge paylaşımının tüm kamu kurum ve kuruluşlarında yaygınlaştırılması zorunlu hale gelmiştir. Mevcut uygulama ve altyapıların, gelişen koşullar doğrultusunda, belge, arşiv ve her türlü dijital medya kaydının paylaşımını destekleyecek yönde geliştirilmesi gerekmektedir." (T.C. Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı, 2016, s.34).

Arşiv kurumuna değinilen bir diğer bölüm ise Stratejik Amaç 3'ün 3. Hedefi olan "Kamu hizmetlerinde e-dönüşümün sağlanması kurumsal bilginin öncelikli ve etkin olarak elektronik ortamdan sunulması sağlanacaktır" ifadesi altında yer almaktadır. Buna göre, "İnternet sitesi bilgilerinin arşivlenmesi ve gerektiğinde bu bilgilere erişimin sağlanması" ifadesi yer almaktadır (T.C. Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı, 2016, s. 87).

Bu bağlamda, kamu kurumlarının web sitelerinin de bilgi kaynağı olarak değerlendirildiği ve web sitelerinin güncellenmesi sonrasında geriye dönük erişime gereksinim duyulabileceği düşüncesiyle, web arşivlenmesine yönelik ilk kez bir yaklaşımın bulunduğu görülmektedir. Mevcut durumda ise, web sitelerinin arşivlenmesine yönelik yapılmış belirgin çalışma örnekleri tespit edilememiştir.

III.3.8 Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi ve Eylem Planı (2020- 2023)

Bu plan, T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı (2020) tarafından Türkiye'nin siber güvenlik alanındaki amaç ve hedeflerine yönelik çalışmalar yapmak üzere hazırlanmıştır. Bu çalışma kapsamında yenilikçi teknolojilerin etkileri, siber tehlikelerde ortaya çıkan yönelimler, ulusal ve uluslararası uygulamalar ve gereksinimler de değerlendirilerek hedefler ve amaçlar ortaya konmuştur.

Bu hedefler:

- “Siber tehditlerin etkilerinin azaltılması,
- Ulusal kabiliyetlerin geliştirilmesi,
- Daha güvenli bir ulusal siber ortamın oluşturulması ve
- Türkiye’nin siber güvenlik alanında uluslararası seviyede en üst sıralarda yer alması” şeklindedir.

Strateji ve Eylem Planı’nın sekiz stratejik amacı ise şunlardır:

- “Kritik altyapıların korunması ve mukavemetin artırılması,
- Ulusal kapasitenin geliştirilmesi,
- Organik siber güvenlik ağı,
- Yeni nesil teknolojilerin güvenliği,
- Siber suçlarla mücadele,
- Yerli ve milli teknolojilerin geliştirilmesi ve desteklenmesi
- Siber güvenliğin milli güvenliğe entegrasyonu ve
- Uluslararası iş birliğinin geliştirilmesi” (T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, 2020, s. 22).

Strateji ve Eylem Planı’nın uygulanmasından sorumlu olan kurum, T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı (CBDDO), siber güvenliğe ilişkin yasal düzenlemelerin hazırlanması ve ulusal siber güvenlik çevresinin güçlendirilmesine yönelik faaliyetleri yürütmektedir.

Siber güvenlik alanındaki kapasite geliştirme ve yenilikçi teknolojik güvenlik amaçları, EBY açısından önemli bulunmaktadır. Çünkü, elektronik belgelerin güvenliği, saklanması, erişimi, paylaşımı, arşivlenmesi vb. konularda uyulması gereken mevzuat hükümleri bulunmaktadır. Devlet Arşivleri Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’in (2019)

5-b). maddesinde, "siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası diğer tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması" açıklaması yer almaktadır. Bu hükümler, siber güvenlik risklerine karşı elektronik belgelerin korunmasını ve EBY'nin standartlara uygun olarak yapılmasını içermektedir. Bu bağlamda, Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi ve Eylem Planı'nın arşiv ve belge yönetimi stratejisiyle birlikte ele alınması gereken önemli yaklaşımları bulunduğu düşünülmektedir.

Strateji ve Eylem Planı hedefleri arasında, "siber güvenlik alanında ulusal kapasitenin geliştirilmesi" (T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, 2020, s. 6) bulunmaktadır. Bu kapsamda, kamu kurum ve kuruluşlarının siber güvenlik alanındaki kapasite geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesi, siber güvenlik farkındalığının artırılması, siber güvenlik eğitimleri verilmesi ve siber güvenlik personeli yetiştirilmesi hedeflenmektedir. Bu faaliyetler, EBY ile ilişkili bulunmuştur. Çünkü, Ulusal Meslek Standardında (Mesleki Yeterlilik Kurumu, 2019b, s. 12-14) tanımlanan "Belge Yöneticisi", D.5 ve E.5 maddelerinde yer alan belge güvenliği süreçlerini belirlemek ve takip etmekten sorumludur.

Strateji ve Eylem Planı'nda "bilgi güvenliği standartlarının kamu ve özel sektörde uygulanmasının yaygınlaştırılması" olarak belirlenen amaç da (T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, 2020, s. 23). EBY için de bir yaklaşım olarak değerlendirilmiştir. Kamusal belgelerin güvenliğine ilişkin uygulanacak olan standartlar, siber güvenlik risklerine karşı elektronik belgelerin korunmasını sağlayacak ve EBY'nin etkinliğini artıracaktır.

III.3.9 Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi (2021-2025)

T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ve CBDDO (2021) tarafından Türkiye'nin yapay zekâ alanındaki amaç ve hedeflerine yönelik olarak hazırlanan bir tematik stratejik

çalışmadır. Temel amaç ve hedefler, yapay zekâ ekosistemini güçlendirmek ve küresel ölçekte değer üretmektir.

Çalışmada, altı öncelikli temel strateji belirlenmiştir:

- "Yapay zekâ uzmanlarını yetiştirmek ve alanda istihdamı artırmak,
- Araştırma, girişimcilik ve yenilikçiliği desteklemek,
- Kaliteli veriye ve teknik altyapıya erişim imkânlarını genişletmek
- Sosyoekonomik uyumu hızlandıracak düzenlemeleri yapmak,
- Uluslararası iş birliklerini güçlendirmek ve
- Yapısal ve işgücü dönüşümünü hızlandırmak".

Bu öncelikli stratejiler kapsamında 24 adet amaç ve bunlara bağlı 119 önlem belirlenmiştir ve stratejinin uygulanmasından sorumlu kurum ise CBDDO Başkanlığı'dır. CBDDO tarafından kurulan Büyük Veri ve Yapay Zekâ Uygulamaları Dairesi Başkanlığı ise kamu kurum ve kuruluşları öncelikli olmak üzere; Türkiye'de yapay zekâ konusunda kapasitenin artırılmasına yönelik üniversite - özel sektör ortak çalışmalarının gelişimine destek olmak ve açık veriye ilişkin ulusal ölçekte strateji geliştirerek koordinasyonun sağlanmasında görevlidir (T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ve CBDDO, 2021, s. 39).

Bu bağlamda, milli arşiv ve belge yönetimi stratejisi çerçevesinde, kamu ve özel sektör ortak çalışmalarının dikkatle izlenmesi gerektiği düşünülmektedir

Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi (2021, s. 14, 55, 72) kapsamında kamu kurum ve kuruluşlarının yapay zekâ alanındaki kapasite geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesi, yapay zekâ farkındalığının artırılması, yapay zekâ eğitimleri verilmesi ve yapay zekâ personeli yetiştirilmesi hedeflenmektedir.

Bu faaliyetler, EBYS ve belge yöneticisi açısından da önemli bulunmaktadır. Çünkü, elektronik belgelerin güvenliği, saklanması, erişimi, paylaşımı, arşivlenmesi vb. konularda yapay zekâ sistemlerinin beslediği yenilikçi teknik bilgilere sahip olmak,

EBY'nin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlayabilecek olan beceriler olarak düşünülmektedir.

Belge Yöneticisi Ulusal Meslek Standardı (Mesleki Yeterlilik Kurumu, 2019b, s. 15), F.1 maddesi kapsamında bilgi ve belge yönetiminde mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek kapsamında yeni yöntem ve teknolojilerin ele alınmasını vurgulamaktadır.

Bu bağlamda Öztürk (2022, s. 57) ise, arşiv kurumlarının yapay zekâ ve yenilikçi teknolojilere yönelik faaliyetler gerçekleştirmelerinin, yapay zekâyı ele alan stratejiler geliştirmelerinin ve ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği sağlamalarının bir gereksinim olduğunu ifade etmektedir.

III.3.10 Üst Politika Metinlerinin Genel Değerlendirmesi

Ulusal bilgi politikalarında arşiv ve belge yönetimine yaklaşım, politika metinlerinin kapsamına göre ve ülkeden ülkeye değişebilmektedir. Ancak genel olarak, ulusal bilgi politikası, bir ülkenin bilgi kaynaklarını, hizmetlerini ve sistemlerini planlama, geliştirme ve yönetme süreci olarak tanımlanabilir (Yılmaz, 2010). Belge yönetimi ise Özdemirci (2007, s. 219) tarafından belgelerin üretilmesi ile başlayarak bir arşiv kurumuna devri ile tamamlanan süreçlerin hepsinin yönetimini kapsayan eylem şeklinde tanımlanmaktadır.

Ulusal bilgi politikalarında arşiv ve belge yönetimine yaklaşımın önemi, bilginin toplumsal, ekonomik ve kültürel gelişmeye katkısıyla ilgilidir. Bilgi, bir toplumun tarihini, kimliğini, değerlerini ve potansiyelini yansıtan bir varlıktır. Bu nedenle, bilginin korunması, erişimi, paylaşımı ve kullanımı için uygun stratejilerin belirlenmesi gerektiği düşünülmektedir. Arşiv ve belge yönetimi, bu stratejilerin uygulanmasında kritik bir rol oynamaktadır. Çünkü arşiv ve belge yönetimi, barındığı bilgi kaynakları ile bilginin güvenilirliğini, kanıtlanabilirliğini ve sürekliliğini sağlamaktadır.

Politika belgelerinde bahsedilen yaklaşımın nasıl olduğunu öğrenmek için, farklı ülkelerin uygulamalarına bakmak da yararlı olabilecektir. Örneğin:

- Avustralya'da ulusal bilgi politikası, 2013 yılında yayınlanan "Avustralya Ulusal Bilgi Politikası: Bilginin Yönetimi" adlı bir raporda sunulmaktadır. Bu rapor, bilginin stratejik bir varlık olarak tanınması ve değerlendirilmesi gerektiğini vurgulamaktadır. Ayrıca, arşiv ve belge yönetiminin ulusal bilgi politikasının temel bileşenlerinden biri olduğunu belirtmektedir (Australia Information Management Steering Committee, 2013).
- Kanada'da ulusal bilgi politikasında arşiv belge yönetimine ilişkin yaklaşım, 2006 yılında Kanada Kütüphane ve Arşiv Kurumu (LAC) tarafından yayınlanan raporda ortaya koyulmuştur. Bilginin Kanada'nın sosyal, kültürel ve ekonomik gelişiminde önemli bir rol oynadığı ifade edilmektedir. Bilginin korunması, erişimi ve kullanımı için gerekli standartların belge yönetimi kapsamında sağlandığı ifade edilmektedir (Library and Archives Canada, 2006).

Bu örneklerden de görülebileceği gibi, farklı ülkelerdeki ulusal bilgi politikalarında arşiv ve belge yönetimine ilişkin birtakım yaklaşımların bulunduğu tespit edilmektedir. Bu yaklaşımların bazı ortak noktaları olduğu görülmektedir. Bunlar:

- Bilginin toplumsal, ekonomik ve kültürel gelişmeye katkısı,
- Bilginin stratejik bir varlık olarak tanınması ve değerlendirilmesi,
- Arşiv ve belge yönetiminin bilginin korunması, erişimi, paylaşımı, kullanımı, güvenilirliği, sürekliliği ve hesap verebilirliği için gerekli olmasıdır.

Bilgi toplumu olma yolunda ülkemizde 2000 yılı sonrasında hazırlanan e-Devlet ve bilgi toplumu strateji raporları ve eylem planları değerlendirildiğinde, bazı belgelerde arşiv kurumuna yönelik doğrudan ya da dolaylı olarak alınan birtakım kararların mevcut olduğu gözlenmiştir. Örneğin e-Türkiye Girişimi Eylem Planı (T.C. Başbakanlık, 2002) kurumsal olarak arşivlere önem atfeden içerik sunmuş ve dijitalleştirme, standardizasyon gibi somut hedefler ortaya koymuştur.

Genel olarak, kamu kurumlarında belge ve arşiv yönetiminin, Türkiye'nin bilgi toplumu politikalarının yoğunlukla ele alınan bir parçası olarak görülmediği tespit edilmiştir. Alınan kararlarda ise arşiv kurumlarının daha çok elektronik yöntemler çerçevesinde değerlendirildiği, fiziksel arşivler ya da dijitalleştirilmesi gereken belgelerin akıbeti ile ilgili sürekli bir planlama yapılmadığı gözlenmiştir.

Yılmaz (2010), Türkiye'nin bilgi toplumu politikalarında kütüphane kurumuna yaklaşımı araştırdığı çalışmasında, kütüphane kurumunun, bilgi politikası belgelerinde organik bir bileşen olarak görülmediğini değerlendirmektedir. Dolayısıyla, spesifik olarak arşivler ve kütüphaneler; genel olarak da bilgi merkezleri şemsiyesinde benzer tespitlerin yapıldığı görülmektedir.

Özellikle 2015 yılı sonrasında ise, strateji belgelerinin ve eylem planlarının spesifik olarak belirli sektörlere ya da alanlara yönelik tematik içeriklerle hazırlanması dikkat çekicidir. Örneğin, 2020 yılı sonrası için hazırlanan strateji çalışmaları ve eylem planlarından (T.C. Strateji ve Bütçe Başkanlığı, 2023) bazıları şöyledir:

- Ulusal Akıllı Ulaşım Sistemleri Strateji Belgesi ve Eylem Planı (2020- 2023)
- Ulusal Akıllı Şehirler Stratejisi ve Eylem Planı (2020- 2023)
- Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi ve Eylem Planı (2020- 2023)
- Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi (2021-2025)

Mevcut durumda kamu yönetimi planlamalarında, sektörel ve tematik strateji belgelerine ve eylem planlarına ağırlık verildiği görülmektedir. Siber güvenlik, yapay zekâ gibi temaların, kurumsal olarak arşivlerin de çalışma alanına yönelik olduğu düşünülmektedir.

Yapılan inceleme sonucunda ilgili politika belgelerinde, arşiv kurumuna sınırlı ve yetersiz ölçüde yer verildiği ve bilgi yönetimi içerisinde, belge yönetimi ve arşivlerin işlevlerine limitli olarak değinildiği gözlenmektedir.

Eylem planlarında kamu kurumlarına yönelik belge ve arşiv yönetimi uygulama süreçleri içinden elektronik belge yönetimi sistemlerden bahsedilse de kapsayıcı bir belge yönetimi yaklaşımının bulunduğu düşünülmemektedir.

Bu bağlamda Arısoy ve Özdemirci (2017, s. 1269), kamudaki tüm kurum ve kuruluşlarının katılımının sağlandığı genel çalışma toplantılarının yapılmasını ve mevzuata bağlı düzenlemelerin getirdiği yaptırımların uygulanmasını ve Milli Arşive e-belgelerin transferi sürecini de ele alan kamu kurum ve kuruluşlarına rehberlik edecek bir "Milli Arşiv Politika Metni" oluşturulması gerektiğini ifade etmektedir.

Sonuç olarak, milli arşiv kurumumuz tarafından yıllık kurumsal planlama dışında, kamu belgelerinin yönetimine ilişkin orta ve/ya uzun vadeli bir tematik çalışma yapılmasının gerekli olduğu düşünülmektedir.

IV. BÖLÜM: MİLLİ ARŞİV VE BELGE YÖNETİMİ STRATEJİSİNİN GELİŞTİRİLMESİ

IV.1 Strateji Geliştirme

IV.1.1 Strateji: Kavramsal İçerik

Strateji teriminin etimolojik köklerine, eski Yunancada rastlamak mümkündür. Yaygın olarak stratos (ordu) ve ago (yönetmek) kelimelerinin birleşmesinden oluştuğu kabul görmektedir. Bazı yazarlar ise, Latince stratum (yol, çizgi) sözcüğünün türetilmesiyle kelimelin strateji olarak evrildiğini savunmaktadır (Söyler, 2007, s. 104). Etimolojik ayak izlerinin, askeri hedeflerle ele alınan bir 'yönetim' ve 'yol' kavramlarını ön plana çıkardığı ve strateji teriminin geçmişten günümüze taşınan yönetimsel bir rotayı işaret ettiği görülmektedir.

Tablo 3
Strateji literatürü

Perspektif	Tanım	Yazarlar
Askeri	Amaçların izlenmesi	Robert Neild, 1990
Ulusal, kurumsal	Rekabet üstünlüğü	Porter, 1996
Askeri	Beceri, organizasyon	Heuser, 2010
Kurumsal	Amaçlar ve kararlar	Türkçe Bilim Terimleri Sözlüğü, 2011
Askeri	Planlama	Peker ve Boyraz, 2017
Multidisipliner	Disipline göre uyarlanabilir	Yükselen, 2018
Ulusal, uluslararası	Politik, ekonomik, psikolojik, askeri etkinlik	TDK, 2019

Strateji terimi, Türkçeye Fransızcadan geçmiştir ve askeri terminolojide, savaşılacak düşmana ilişkin amaç ve araçların bilindiği varsayılarak, savaşın yapılacağı mekâna göre birliklerin planlamasının yapılmasını ifade etmektedir (Peker ve Boyraz, 2017, s. 70).

Yani askeri terminolojide, durum tespiti yapıldıktan sonra gerçekleştirilen planlama üzerine bir tanım ele almaktadır.

Bununla birlikte, Heuser (2010, s.4) terimin kullanımı konusunda az miktarda ortak fikir birliği bulunduğunu ve zaman içinde çok fazla değişikliğe uğradığını, strateji teriminin kendisinin evriminin, kavramsal içeriğini anlamak için başlangıç noktamız olabileceğini ileri sürmektedir. Yunanca strategy (strategía ya da strategiké olarak) sözcüğü antik çağda aynı zamanda generalin (strategós) sanatı ya da becerileri için kullanılmıştır ve general, strateji uygulayandır. Ancak en geç altıncı yüzyıla gelindiğinde, İmparator Justinianus zamanında, Bizans stratejiyi generalin kendi topraklarını savunmak ve düşmanını yenmek için kullandığı araç olarak ele almaktadır. Hiyerarşik olarak ona tabi olan taktikler (taktiké) ise, 'bir kişinin silahlı bir adam grubunu düzenli bir şekilde organize etmesini ve manevra yapmasını sağlayan bilim [epistéme]' şeklinde ele alınmaktadır (Heuser, 2010, s. 4). Tanımlamalarda karşılaşılan oldukça çeşitli yaklaşımları, Yükselen (2018, s.6) farklı dönem ve konumlardaki teorisyenlerin felsefi ve kuramsal düzlemdeki perspektiflerinin kavramsal içeriğe etkileri şeklinde ifade etmektedir.

İngiliz siyaset bilimci Robert Neild da (1990, s.1) stratejiyi daha geniş bir şekilde, askeri araçların kullanılması veya sahip olunması yoluyla siyasi amaçların izlenmesi olarak tanımlamıştır. Stratejiyi formüle etmede ilk adım, siyasi amaçlara karar vermektir. Yazara göre siyasi amaçlar olmadan, savaş akılsız bir yıkımdır ve barış zamanında askeri araçlara sahip olmak akılsız bir israftır. Siyasi amaçlar belirlendikten sonra, askeri araçlar seçilmeli ve bu amaçlara uygun hale getirilmelidir. Çalışmada ele alınan milli arşiv ve belge yönetimi stratejilerinin de bu bağlamda ulusal bilgi politikalarına paralel biçimde yapılandırılması gerektiği düşünülmektedir.

Yerli literatüre bakıldığında ise, Türkçe Bilim Terimleri Sözlüğü (2011), "bir örgütün amaçlarını gerçekleştirme yeteneği üzerinde uzun dönemde etki yaratması öngörülen bir karar ya da birbirini izleyen kararlar bütününü", strateji olarak tanımlanmaktadır.

Stratejiye kavramsal olarak, ülkeler ve kurumlar açısından rekabet üstünlüğü yaratması perspektifinden yaklaşan Porter'e göre (1996, s.61) ise strateji, farklı bir dizi etkinliği kapsayan değerli ve benzersiz bir konum ortaya koymaktır. Rekabet üstünlüğünü yalnızca şirketlere özel bir değerlendirme içerisinde ele almamak gerekmektedir. Kurumlar ve hatta ülkeler için de bilginin yönetilmesine ilişkin avantaj elde etme fırsatları mevcuttur. Örneğin, Almanya'nın modern bilimin doğum yeri olduğu on dokuzuncu yüzyılın sonlarına kadar uzanan derin bir bilimsel ve teknik bilgi tabanı bulunmaktadır. Porter (2011, s.368), bu avantajı yaratan bilimsel derinliğin, bilgi tabanının etkili kullanılması ile mümkün olduğunu ileri sürmektedir. Bir ülkenin ileri düzeyde çalışmalar yürüttüğü alanlara ilişkin başarı, yönetim kabiliyetleriyle ve uygun stratejik çalışmalarla ilişkili bulunmaktadır.

Batı kökenli bir sözcük olan strateji (TDK, 2019), aynı zamanda "bir ulusun veya uluslar topluluğunun, barış ve savaşta benimsenen politikalara en fazla desteği vermek amacıyla politik, ekonomik, psikolojik ve askeri güçleri bir arada kullanma bilimi ve sanatı" olarak da ifade edilmektedir. Bu tanım içerisinde dikkat çeken nokta, stratejilerin benimsenen politikalara destek sunan olgu biçiminde ifade edilmesidir. İki kavram arasındaki ilişkiyi ortaya koyması bakımından önemli bulunmaktadır.

O halde politika; ilkeleri, kurallar bütününü ve prensipleri ele alırken; strateji, daha öncesinden belirlenmiş olan bir amaca erişmek için izlenen yol ve eylemi işaret etmektedir. Örneğin, belgelerin hangi format ya da sistemle dijitalleştirilmesine karar vermek stratejiyken; toplumun tüm kesimlerinin belgelere erişimini ilke edinmek, politika olarak düşünülmelidir. Dolayısıyla, bilgi politikalarının hayata geçirilmesi için, politikalar çerçevesinde ele alınan içeriklerin, stratejik kararlarla eyleme dökülmesi

beklenmektedir. Zaman zaman birbirleri yerine de kullanılabildiği ifade edilen iki terim arasında (Dinçer, 2007; Karadeniz, 2019), bu bağlamda simbiyotik bir ilişki bulunduğu düşünülmektedir.

Dinçer (2007, s. 29), iki terimin belirgin biçimde ayırt edilebilir olmadığını ileri sürmektedir. Çünkü her iki kavram da benzer şekilde, benzer süreçler kapsamında bulunabilmektedir. Politikaların, aslında yönetim tarafından kurumsallaşan stratejiler şeklinde ele alınması gerektiğini savunmaktadır. Bir diğer nokta ise, her iki olguyu da geliştirme süreçlerinin, temelde dayanak noktalarının benzerlik göstermesidir. Politika da strateji gibi planlar için yön veren rehberler olarak ifade edilmektedir.

Politika ve strateji kavramlarının kapsadığı benzer içeriklerin yanında, birbirlerinden ayrıldıkları noktaları ele alan tanımlarda olduğu gibi; bu çalışmada hedeflere ulaşmak için seçilen yol, yöntem ve araçlar, stratejilerin içeriğini ifade etmektedir. Bu bağlamda, politika metinleri kuruluşlar için harita; stratejiler de politika metinlerinde belirlenen hedeflere ulaşabilmek ve karar almayı işlevsel kılabilmek için gerekli olgular şeklinde ele alınmalıdır (Dinçer, 2007, s. 30). Karadeniz'e (2019, s. 2) göre ise, strateji metinleri aynı zamanda belirgin amaçlar doğrultusunda meydana getirilen detaylı politika metinleri olarak ifade edilebilir.

IV.1.2 Stratejik Yönetim ve Strateji Geliştirmenin Önemi

Stratejik yönetim, strateji teriminin kavramsal içeriğinde yer alan planlama, yol ve uygulanacak araçlar gibi temel başlıklarla ele alındığında, geleceğe ilişkin karar almaya yardımcı olan yöntem ve yolların yönetimi şeklinde değerlendirilebilir.

Stratejik yönetim David ve David'e (2017, s.33) göre, organizasyonların hedefledikleri şeylere erişmesini sağlayan fonksiyonlar arası kararları formülleştirmeyi, pratiğe almayı, değerlendirmeyi sağlayan sanat ve bilimdir. Stratejik yönetim, bu tanımda ele alındığı şekilde, organizasyonu başarıya taşımak için finansman, yönetim, üretim,

tanıtım, araştırma ve geliştirme (Ar-Ge) ve bilgi sistemlerini entegre etmeyi planlamalıdır. Buradaki tanımda, stratejik yönetim ile stratejik planlama terimlerinin ile eş anlamlı olarak kullanıldığı görülmektedir.

Stratejik planlama terimi, çoğunlukla iş dünyasında kullanılırken; stratejik yönetimin ise ağırlıkla akademide kullanıldığı ifade edilmektedir. Bazen stratejik yönetimin, strateji oluşturmayı, uygulamayı ve değerlendirmeyi ifade etmek amacıyla kullanıldığı görülmekteyken; stratejik planlamanın sadece strateji oluşturmayı tanımladığı görülmektedir. Stratejik yönetimde hedef, geleceğe yönelik olası fırsatlar ortaya koymak ve bu fırsatları değerlendirmektir. Bunun aksine uzun soluklu planlama, bugünün eğilimlerini yarın için uygun duruma getirmeye çalışmaktadır (Görmüş, 2020, s. 95).

Eşki'ye göre (2009, s. 64) stratejik yönetim, pratikte değişen öğeler dışında örgütlerin neredeyse tamamında benzer biçimde işlerlik göstermektedir ve stratejik yönetimin dört aşaması bulunmaktadır. Birinci aşama, kurumsal pozisyonun tespit edilmesine yönelik çalışmaları içermektedir ve bu aşamada; mevcut durumun analiz edilmesi söz konusudur. İkinci aşama, mevcut durumdan yola çıkılarak uzun soluktaki hedeflere yönelik gelecekteki pozisyonun sorgulanması şeklinde ele alınmaktadır. Bu sorguya verilecek olan yanıtlardaki çeşitli seçenekler, kurumsal stratejinin alternatiflerini meydana getirmektedir. Üçüncü aşamada ise, belirlenen alternatifler içerisinden kurumun maliyet, fayda, insan gücü, altyapı gibi parametrelerini de göz önünde bulundurarak en uygun stratejinin tercih edilmesi bulunmaktadır. Dördüncü aşama, belirlenmiş olan stratejinin pratiğe alınması ve daha sonra kontrolünün sağlandığı nihai aşama olarak ifade edilmektedir.

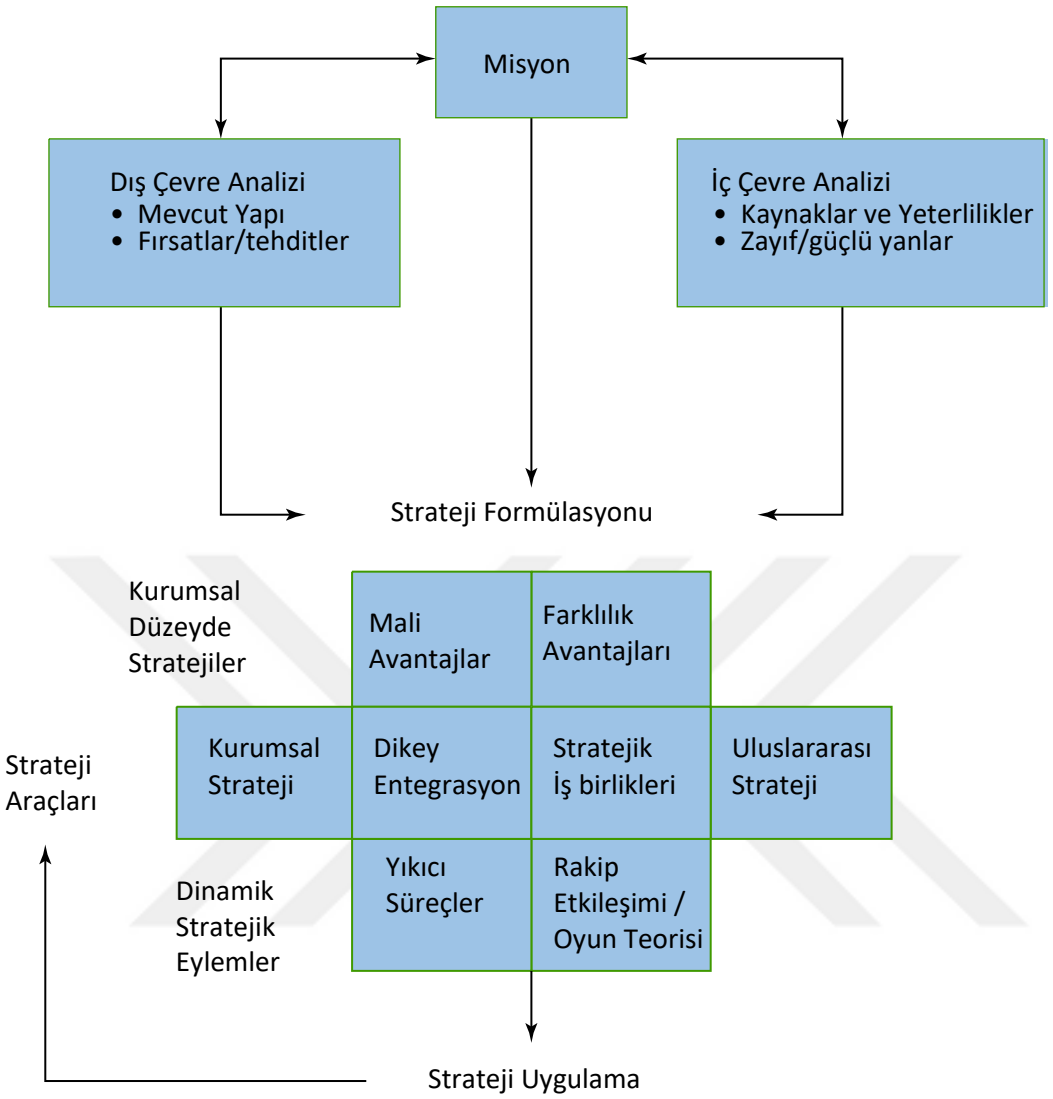
Gerek strateji teriminin kavramsal içeriğinde gerekse de stratejik yönetim ve strateji geliştirme konularında oldukça farklı yaklaşım ve tanımlamaların olduğu görülmektedir. İçeriğe felsefi, sosyolojik, askeri ya da idari pencerelerden bakıldığında, tüm farklı çıkarımlara rağmen birtakım ortak unsurlar da bulunmaktadır. Gray (2015, s.63) bu

tanımlardaki ortak bazı özelliklere bakıldığında, strateji kavramının temel unsurları olarak araçları (ekipmanlar ve düşünsel araçlar) ve amaçları ele almaktadır. Yükselen (2018, s.30), stratejik yaklaşımda salt araçlar ya da amaçların veya araçların yön verdiği sürecin özelliklerine sahip olunamayacağını; esasen araç ve amaçların bütünsellik taşıyacak biçimde süregelen ve içerisinde bulunulan ortamda belirlendiği sürecin tamamını ele almaktadır. Bu yüzden, yalnızca araçların ön plana alındığı bir strateji düşüncesini değil, sürece katkı sunacak tüm paydaşların ve mevcut olan yapıların sürekli ve değişken etkileşimlerini içeren bir strateji anlayışının, bütünsel bir yaklaşım sunacağını ileri sürmektedir.

Kurumların bir strateji geliştirmek için kullandıkları süreçler, her kurumda belirli ölçülerde farklılık gösterebilecektir. Dyer (2020, s. 4), bazı durumlarda, yöneticilerin strateji oluşturmaya önemli ölçüde zaman harcamadıklarını ve stratejilerin genellikle yalnızca son deneyimlere ve sınırlı bilgilere dayanmakta olduğu ileri sürmektedir. Ancak, strateji formülasyonuna daha efektif bir yaklaşımın, ana hatlarıyla Şekil 4'te belirtilen stratejik yönetim süreci olduğu ifade edilmektedir.

Şekil 4

Stratejik yönetim süreci



(Dyer, 2020, s.5)

Stratejiyi formüle etmeye ve uygulamaya yönelik stratejik yönetim süreci, kapsamlı dış analiz ve dahili analizleri içermektedir. Bir kurumun yöneticileri, ancak kurumun dış çevresinin ve iç kaynaklarının ve yeteneklerinin bir analizini yaptıktan sonra, en değerli ve etkili fırsatlarını belirleyebilmekte ve bir strateji formüle edebilmektedir.

Strateji oluşturma sürecinin temel görevi, kurumun rekabet avantajı elde etme arayışında üst düzey plan ve eylem dizisini belirlemektir. Bir plan oluşturulduktan sonra, son adım, belirli faaliyetler yoluyla kurumun stratejisini etkin bir şekilde uygulamak veya eyleme geçirmek için ayrıntılı bir plan geliştirmektir.

IV.1.3 Kamu Kurumlarında Stratejik Yönetim ve Strateji Geliştirme

Kamu kurumlarının öncelikli amaçları, genellikle kâr amacı gütme ya da ekonomik fayda sağlamaktan çok toplumsal fayda üzerine odaklanmaktadır. Bu kurumlar kamu yararı doğrultusunda organize edilmedikleri için, özel sektörün stratejiyi ele alma biçimine nazaran farklılıklar göstermesi kaçınılmaz olabilecektir.

Luttwak (2001, s. 211), kamusal stratejinin çok çeşitli hedeflere yönelik olabileceğini ifade etmektedir. Yazara göre, bazı ülkeler refahın artması gibi iç hedeflere odaklanırken; bazılarıysa yalnızca sahip oldukları dış gücü ve nüfuzu korumak ya da diğer devletler üzerinde güç oluşturmak da dahil olmak üzere, bölgesel güç oluşturmak gibi hedeflere yönelik stratejiler geliştirebilmektedir.

David ve David (2017, s.145), kamu kurumlarının, vergi mükelleflerine hizmet ve programlar sağlamak için en uygun maliyetli olacak şekilde kullanılacak stratejileri formüle etmekten, uygulamaktan ve değerlendirmekten sorumlu olduklarını ifade etmektedir. Stratejik yönetim kavramı, bu nedenle devlet kurumlarının daha etkili ve verimli olmasını sağlamak için yaygın olarak kullanılmaktadır.

Kamu kurumlarındaki stratejistler, özel kuruluşlardaki meslektaşlarına göre daha az stratejik özerklikle çalışabilmektedir. David ve David (2017, s.145), kamu stratejistlerinin, kurumlarının misyonlarını değiştirme veya hedefleri yeniden yönlendirme konusunda genellikle çok az özgürlüğe sahip olduklarını öne sürmektedir. Yasa düzenleyiciler ve politikacılar genellikle önemli kararlar ve kaynaklar üzerinde doğrudan veya dolaylı kontrole sahiptir. Stratejik konular, medyada ve yasama organlarında tartışılmaktadır. Bu durumda sorunlar, daha az stratejik seçim alternatifi ile sonuçlanabilmektedir.

Kamu kurumları ve departmanları, çalışanlarının stratejik yönetim sürecine katılma fırsatını ortaya koyabilirlerse, bu sayede kuruluşun misyonu, hedefleri, stratejileri ve politikaları üzerinde etki oluşturabileceklerdir. Ayrıca, devlet kurumları, ek finansman

için resmi talepleri geliştirmek ve doğrulamak için bir stratejik yönetim yaklaşımı kullanabilmektedirler ve bu şekilde genişlemeyi arzulayabilmektedirler (David ve David, 2017, s.145).

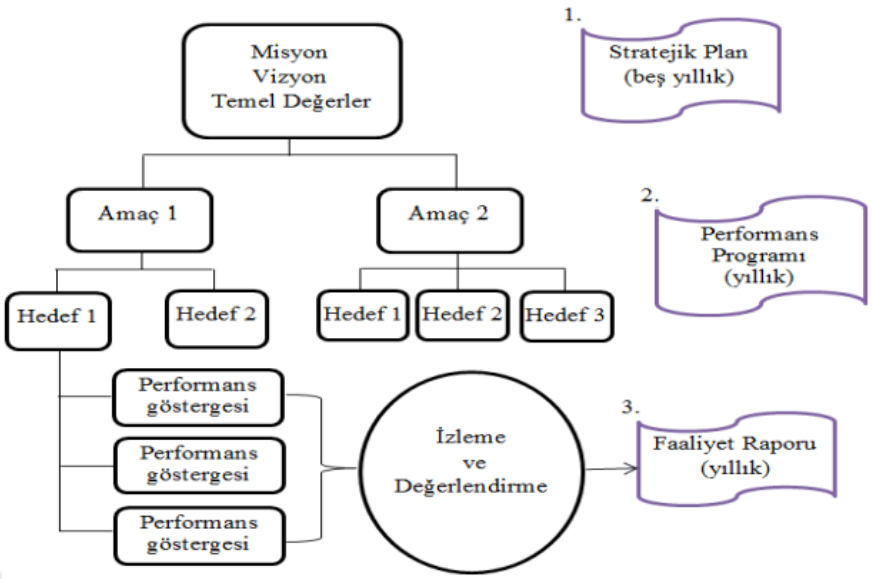
Türkiye'de ise daha önce "Kalkınma Planları", "Hükümet Programları" ve politika belgeleri ile ulusal planlamalar gerçekleştirilirken, planlar ve programlar kapsamında sorumlu kamu kurumları belirlenmekte ve ilgili kurumlar bu çerçevede gösterilen hedef ya da uygulamalara yönelik faaliyet göstermektedir. Tüm kamu kurumları tarafından stratejik planlama yapılmasını zorunlu kılan mevzuat, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu (2003) ile getirilmiştir. Bu düzenlemede yer alan ve daha önce planlamadan sorumlu kuruluş olan Devlet Planlama Teşkilatının yeni idari yapılanma kapsamında kapatılması üzerine, 703 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin (Resmî Gazete, 2018) 213-e) maddesi ile kamu kurumlarında strateji hazırlama zorunluluğu ve sorumlu üst kurumlar, şu şekilde tanımlanmıştır:

> Kamu idareleri; kalkınma planları, Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

Songür'e (2015, s. 59) göre, Türkiye'deki kamu idarelerinde uygulanması istenilen stratejik planlama modelinin bileşenleri şunlardır:

- Stratejik plan (Planlama, uygulama ve izleme - değerlendirme süreçleri)
- Performans programı (Planın yıllık uygulama dilimi)
- Faaliyet raporu (Yıllara göre gerçekleştirilmesi planlanan süreçler)

Şekil 5
Türk kamu yönetiminde uygulanan stratejik planlama modeli



(Songür, 2015, s. 59)

Stratejik yönetimin Türk kamu yönetimi kapsamında uygulamaya başlanmasının gerekçeleri, Kamuda Stratejik Yönetim Çalışma Grubu Raporu (T.C. Kalkınma Bakanlığı, 2015, s. 6) içerisinde aşağıdaki gibi özetlenmektedir:

- *"Üst politika belgelerinde öngörülen politikaların kuruluş düzeyinde uygulamaya geçirilmesinde yaşanan güçlüklerin azaltılması,*
- *Mali yönetim ve stratejik karar oluşturmanın güçlendirilmesi ile bütçe uygulaması üzerindeki aşırı kontrolün yol açtığı etkinsizliğin giderilmesi,*
- *Kuruluş ölçeğinde planlama işlevinin geliştirilerek plan-program-bütçe ilişkisinin kurulması,*
- *İdarelerin orta/uzun vadeli ve somut hedeflere dayalı politika oluşturma ve uygulama kapasitesinin güçlendirilmesi, sonuçlara ve performansa odaklanılması,*
- *Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun hayata geçirilmesi,*
- *Katılımcılık kültürünün geliştirilmesi ve kamu hizmetlerinin sunumunda yararlanıcı taleplerine duyarlılığın artırılması".*

Yukarıda sıralanan ve kamu kurumlarından stratejik planlamadaki beklentilerden ilk madde olan "üst politika belgelerinde öngörülen politikaların kuruluş düzeyinde uygulamaya geçirilmesinde yaşanan güçlüklerin azaltılması", çalışma kapsamında ele alınan temel anlayışı ortaya koymaktadır.

IV.1.4 Strateji Geliştirme Yöntemleri ve Aşamaları

Strateji geliştirme yöntemleri, bir kurumun geleceğe yönelik hedeflerine ulaşmak için planlama, organizasyon ve yönetim faaliyetlerini içeren bir takım araç ve tekniklerdir. Strateji geliştirme yöntemleri, ele alınış biçimlerine göre, aşağıdaki şekillerde sınıflanabilmektedir:

- İç ve dış faktörleri değerlendirme yöntemleri: Bu yöntemler, bir organizasyonun içinde bulunduğu ortamı ve kurumun dışındaki faktörleri değerlendirerek strateji belirlemeyi amaçlamaktadır. Örnekler: PESTLE analizi, SWOT analizi, Five Forces[1] modeli.
- Özel bir durum ve hedefler doğrultusunda strateji belirleme yöntemleri: Bu yöntemler, bir organizasyonun gelecekteki hedeflerine ulaşmak için takip etmesi gereken yolu belirler. Örnekler: SMART hedefler, Boston Consulting Group (BCG) Matrix, McKinsey 7S Modeli.
- İşletme modeli ve işletme süreci odaklı yöntemler: Bu yöntemler, bir organizasyonun işletme modelini ve işletme sürecini değerlendirerek strateji

[1] Beş güç

belirlemeyi amaçlar. Örnekler: Lean Startup[2], Design Thinking[3], Business Model Canvas[4].

- Örgüt yapısı ve yönetim odaklı yöntemler: Bu yöntemler, bir organizasyonun yönetim yapısını ve kurumsal sürecini değerlendirerek strateji belirlemeyi amaçlar. Örnekler: Balanced Scorecard[5], Six Sigma[6], Total Quality Management[7] (TQM). (Friedman, 2004; Özgür, 2004; Grundy, 2006; Barca ve Balcı, 2006; Genç, 2015; Gürel ve Tat, 2014; Gray, 2015; Sakin, 2018; Namugenyi, Nimmagadda ve Reiners, 2019; Roberts, 2020)

Bu yöntemler arasında, hangisinin en uygun olduğu organizasyonun hedeflerine, ortamına ve kurumun süreçlerine göre değişebilir. Önemli olan, bir organizasyonun gelecekteki hedeflerine ulaşmak için doğru yolu ve planı belirlemeyi amaçlamaktır. Bu noktada, kamu kurumlarının organizasyonel yapısının ve kamusal hedeflerinin, strateji geliştirme yöntemlerinin seçiminde belirgin rolü oynaması gerektiği düşünülmektedir.

IV.1.4.1 SWOT (GZFT) Analizi

Namugenyi, Nimmagadda ve Reiners (2019, s.1146), SWOT analizini bir kuruluşun veya projenin güçlü, zayıf yönlerini, fırsatlarını ve tehditlerini değerlendirmek için kullanılan bir araç olarak ifade etmektedir. Genellikle bir kuruluşun iç ve dış ortamını anlamasına ve potansiyel fırsatları veya zorlukları belirlemesine yardımcı olmak için bir stratejik planlama aracı olarak kullanılmaktadır.

---

[2] Yalın girişim

[3] Tasarım odaklı düşünme

[4] İş modeli kanvası

[5] Dengeli puan kartı

[6] Altı sigma

[7] Toplam kalite yönetimi

Türkçe Bilim Terimleri Sözlüğü, (Türkiye Bilimler Akademisi, 2011) ise benzer şekilde SWOT'u "incelenen sürecin, durumun, tekniğin veya bir kuruluşun, güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek ve dış etmenlerden kaynaklanan fırsat ve tehditleri saptamakta kullanılan teknik" olarak tanımlamaktadır.

Phadermrod, Crowder ve Wills'e göre (2019, s. 195) SWOT analizi, bir kuruluşun kaynaklarını ve ortamını dört bölümde analiz edip konumlandırmaktadır. Kuruluşların stratejik planlamalar yaparken ve karar alırken iç ve dış çevrelerine ilişkin belirgin bir fikre sahip olmalarına katkı sağlamaktadır.

Bahsedilen dört bölümün baş harflerinden oluşan SWOT teriminin içeriği şu şekildedir:

- Strengths (Güçlü yönler): İş veya projenin diğerlerine göre avantaj sağlayan özellikleri.

  "Güç, bir şeye değer katan ve onu diğerlerinden daha özel kılan özelliktir. Güç, bir şeyin başka bir şeye kıyasla daha avantajlı olduğu anlamına gelir. Bu anlamda güç, olumlu, olumlu ve yaratıcı bir özelliği" ifade etmektedir (Gürel ve Tat, 2017, s. 997).

- Weaknesses (Zayıf yönler): İşi veya projeyi diğerlerine göre dezavantajlı duruma getiren özellikler.

  Zayıflık, Thompson ve Strickland'a göre (1989, s. 109) bir kuruluşun sahip olmadığı veya diğerlerine kıyasla iyi yapamadığı şeyleri ya da kuruluşu dezavantajlı hale getiren durumu ifade etmektedir. Organizasyonların güçlü olmadıkları yönlerini bilmeleri, güçlü oldukları yönlerini bilmeleri kadar önem taşımaktadır. Çünkü, stratejiler zayıf yönler değil, güçlü yönler üzerine yapılandırılmaktadır.

- Opportunities (Fırsatlar): Kuruluşun veya projenin kendi avantajına kullanabileceği dış olanak, bir aktiviteye yönelik e elverişli hal anlamını taşımaktadır. Harrison ve St. John (2004, s. 134), bu durumu aktivitenin gerçekleşmesine yönelik avantaj, itici güç şeklinde ifade etmektedir. Bu bağlamda, durumun olumlu yönleri olduğu kadar olumsuz yönleri de vardır. Fırsatlar, kurumsal güçlü yönlerden faydalanılmasına, zayıflıklara ilişkin çözüm üretilmesine ya da tehditleri bertaraf etmeye olanak sağlayan çevresel koşullardır.
- Threats (Tehditler): Kuruluşa veya projeye zarar verebilecek dış etkenlerdir. Tehditler, uzak ve/ya yakın çevrede örgütün kalıcılığını sürdürmesine veya rekabet avantajını yitirmesine neden olacak, örgütün lehine olmayan değişiklikler sonucunda ortaya çıkan durumlardır (Ülgen ve Mirze, 2010, s. 161).

Bir SWOT analizi yapmak için, genellikle bu dört faktörün her birini listeleyerek ve ardından her kategori için belirli örneklerle beyin fırtınası yaparak başlanabilecektir. Örneğin, bir işletmenin güçlü yanı, güçlü bir marka bilinirliğine sahip olması, zayıf yönü de yüksek genel giderlerin bulunması olabilir. Yeni bir pazarın ortaya çıkması bir fırsat olabilirken, sektördeki rekabetin artması da bir tehdit olabilir.

Bir milli arşiv kurumunun güçlü yanı, yenilikçi teknolojilerden yapay zekanın geniş ölçekli fonlarda kullanılmasıyken, zayıf yönü ise araştırmacılar tarafından tanınırlığın limitli olması sayılabilir. Kamusal belgelerin siber saldırılara maruz kalması tehdit, yeni koruma duvarlarının ortaya çıkması ise fırsat olabilir.

Gürel ve Tat'a göre (2017, s. 996) güçlü yönler ve fırsatlar, örgütsel hedeflere ulaşmada yardımcı olmaktadır ve organizasyonlar için ergonomik sayılabilir. Tehditler ve zayıf yönlerse, kurumsal hedeflere ulaşmak için sakıncalıdır, aynı zamanda kurumlar

için elverişsizdirler. Bu yüzden, başarılı bir stratejik plan kapsamında, kuruluşun iç çevresinde tanımlanan güçlü ve zayıf yanlarının ve dış çevresinde meydana gelen fırsat ve tehditlerin analizi yer almaktadır.

Temel güçlü yanları, zayıf yönleri, fırsatları ve tehditleri belirledikten sonra; bu bilgiler, fırsatlardan yararlanmak ve zayıflıkları veya tehditleri ele almak için stratejiler geliştirmek amacıyla kullanılabilecektir. Bir SWOT analizi, kuruluşu veya projeyi etkileyen iç ve dış faktörleri anlayarak, gelecekteki yön hakkında bilinçli kararlar alınmasına yardımcı olabilmektedir (Benzaghta, vd., 2021).

Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, 2021) içerisinde GZTF (Güçlü, Zayıf, Tehdit, Fırsat) olarak da ifade edilen analiz, yönetimi ve yönetimin etkilendiği şartların incelendiği sistematik bir yöntem olarak tanımlanmıştır. Bu kapsamda, yönetimin zayıf ve güçlü yönleri, yönetimin dış çevresinde meydana gelebilecek fırsat ve tehditler belirlenmektedir. Yönetimin zayıf ve güçlü tarafları, durum analizi ve kurumsal analiz çerçevesinde yapılan farklı çalışmalardan elde edilen sonuçlar, tehditler ve fırsatlar da PESTLE analizi sonuçlarından yararlanılarak tespit edilmektedir.

IV.1.4.2 PESTLE Analizi

PESTLE analizi ile kurumlar ekonomik, politik, teknolojik ve sosyal taraflarıyla analiz edilmekte, kurumun içinde olduğu durum ortaya koyulmakta ve kurumun maruz kaldığı riskler ve olanaklar ortaya çıkarılmaktadır.

PESTLE analizinin literatürde PEST (Dare, 2006) ve STEPE (Richardson, 2006) gibi farklı tanımları ve varyasyonları da bulunmaktadır. Yüksel (2012) PESTLE'in orijinal biçiminin ilk olarak, Aguilar tarafından ETPS (ekonomik, teknik, politik ve sosyal) olarak tasarlandığını öne sürmektedir. Daha sonra, kurumsal eğilimlerin stratejik değerlendirmesinde kullanılmak üzere Arnold Brown Hayat Sigortası Enstitüsü için

STEP olarak yeniden düzenlenmiştir. Dış ortamın makro analizini veya çevresel değişikliği taramayı ele alacak şekilde yeniden değiştirildiğinde ise, STEPE olarak tanımlanmıştır. 1980'lerde bu yaklaşıma hukuki boyut da eklenmiştir (Richardson, 2006) ve PESTLE analizi stratejinin dışında diğer alanlarda da değerlendirilmeye başlamıştır (Katko, 2006; Richardson, 2006; Shilei ve Yong, 2009).

PESTLE analizi, Arabacı'ya göre (2010, s.40) bir organizasyonun faaliyetlerini etkileyebilecek dış faktörlerin incelenmesini ve değerlendirilmesini amaçlayan bir analiz yöntemidir. PESTLE (Political, Economic, Social, Technological, Legal, Environmental,), bir kuruluşun faaliyetlerini etkileyebilecek faktörlerin baş harflerinden oluşmaktadır: Politikalar, Ekonomik faktörler, Sosyal faktörler, Teknolojik faktörler, Çevresel faktörler. Bu faktörlerin her birinin kuruluşu nasıl etkilediği ve bu etkilere nasıl cevap verebileceği araştırılmaktadır.

PESTLE analizi, bir kurumun gelecekteki fırsatlarını ve tehditlerini tahmin etmeyi ve kurumun çevre ve iş ortamını anlamaya yardımcı olmayı amaçlamaktadır. Bu yöntem, kurumun gelecekteki başarısını etkileyebilecek çevresel faktörleri belirlemeye yardımcı olarak kurumun bu faktörlerle nasıl başa çıkabileceği konusunda katkı sağlayacaktır (Norton ve Kaplan, 2008).

PESTLE analizi, tanım ve içeriklerden yola çıkıldığında, özel sektör ve kamu kurumları için farklı yaklaşımlar ortaya koyabilecektir. Bir işletme için örnek verilecek olursa, önemli olabilecek politik faktörler arasında, ülkedeki seçimler, yasalar ve düzenlemeler, yönetim şekilleri bulunabilecektir. Ekonomik faktörler ise, ülkedeki mali durum, faiz oranları, para birimi değerleri ve ticaret anlaşmaları gibi konuları kapsayabilir. Sosyal faktörler, ülkedeki nüfusun yaş ve cinsiyet dağılımı, eğitim seviyesi, kültürel değerler ve beklentiler gibi konuları içerebilecektir. Teknolojik faktörler ise, ülkedeki teknolojik gelişmeler, yeni yaklaşımları kapsayabilecektir. Çevresel faktörler, ülkedeki doğal kaynaklar, iklim değişiklikleri ve çevre koruma düzenlemeleri gibi

konuları içerebilir. Hukuki faktörler ise, ticaret yasaları ve mali yaptırımlar gibi konuları kapsayacaktır. Milli arşivler bağlamında, yönetim biçimi, politik faktörü kapsayacak bir başlık olarak ele alınabilecektir. Ekonomik faktörler, kamu kurumlarına tanınan yıllık bütçe başlığı altında bulunacaktır. Sosyal faktör, PESTLE analizi ölçeğinde ele alındığında, başta milli arşiv kurumunun araştırmacı kitlesi olmak üzere, belgelere erişmek isteyecek tüm toplumsal kesimleri içerebilecektir. Milli arşiv kurumunun kamusal bilgilerin derlendiği ve kamuya ait belgelerin yönetilmesine ilişkin politika belirlemekle yükümlü kurum olması sebebiyle, mevzuata ilişkin düzenlemeler hukuki faktörleri kapsayacaktır. Bu bağlamda, içerikte birtakım farklılıklar bulunmasına karşın, PESTLE analizi hem özel işletmeler hem de kamu kurumları için kullanılabilecektir. Çeşitli yazarların PESTLE analizi unsurları, milli arşiv sistemi çerçevesinde ele alınacak olursa:

PESTLE analizi ve varyasyonları (PEST, STEPE), stratejik yönetim sürecindeki "değerlendirme aşamasının" bir parçasını oluşturmaktadır. Süreç, kurumun çevrelerinin derinlemesine bir analizi ile başlamaktadır. Dış çevre analizi, SWOT analizinin "OT" bölümünü oluşturmaktadır (dahili zayıf ve güçlü taraflar, harici tehdit ve fırsatlar). PESTLE ve SWOT'u birleştirmenin faydaları, Porter'ın beş güç modeliyle (dış etkileri, kullanıcı talebini, yeni hizmetleri) birlikte kullanıldığında daha da artacaktır (Sammut-Bonnici ve Galea, 2015).

IV.2 Uluslararası Örneklerle Milli Arşiv ve Belge Yönetimi Stratejik Çalışmaları

Çalışma kapsamında, arşivcilik alanında ileri düzeyde çalışmalar yürüttüğü düşünülen ve/ya fon hacimleri ülkemizde olduğu gibi geniş ölçeğe sahip olan, amaçlı örneklemle seçilen ülkelerde güncel strateji metinleri incelenmiş ve önemli bulunan başlıklar ele alınmıştır. "Araştırmanın amacına bağlı olarak bilgi açısından zengin durumların seçilerek derinlemesine araştırma yapılmasına olanak tanıyan amaçlı örnekleme, belli

ölçütleri karşılayan veya belirli özelliklere sahip olan bir veya daha fazla özel durumlarda çalışılmak istendiğinde tercih edilmektedir" (Başaran, 2017, s. 490).

Millî arşiv stratejisi çalışmalarının, ülkelerin ulusal hedeflerine uygun formda hazırlandığı ve bilimsel, sosyolojik ve idari anlamda ülkelerin bilgi politikalarında benimsemiş olduğu hedefle paralellik taşıdığı gözlenmiştir. Örneğin, Yeni Zelanda'da en eski yerli topluluklarla entegre bir politik hedef belirlenmiş olduğundan, strateji metinleri de bu başlığa sıklıkla göndermede bulunmaktadır (Archives New Zealand, 2020).

Avustralya ise politikalarında belirlemiş olduğu yüksek düzeyde erişim temasına uygun bir stratejik planlama yaparak, pusulasını bu noktaya yönelik taşımaktadır. Benzer şekilde, politika metninde vatandaş katılımlı bir rota belirleyen Kanada'nın, strateji çalışmasında da sıklıkla bu noktaya vurgu yaptığı görülmektedir (Library and Archives Canada, 2019).

Neredeyse tüm strateji metinlerinde güncel teknolojik gelişmelere uygun bir arşiv yapılandırmasına vurgu olduğu görülmektedir. Bu vurgudaki yoğunluk, ülkelerin planlama içeriklerine göre değişiklikler göstermektedir.

IV.2.1 İngiltere (The National Archives)

İngiliz Devlet Arşivleri (The National Archives, 2019), "Herkes için Arşiv" sloganı ile 2019 - 2023 yıllarını kapsayan stratejik plan vizyonunu ortaya koymuştur. Temel hedefin, sloganda yer alan, arşivin herkes tarafından ulaşılabilir olması şeklinde ele alındığı gözlemlenmektedir.

Kurum, son dört yılın, 21. Yüzyıl ulusal arşivinin tanımlayıcı özelliklerini açıkça ortaya koyduğunu ifade etmektedir (The National Archives, 2019). Bu bağlamda, belirlenen stratejik yaklaşımın ana hatları üç başlıkta ele alınmaktadır:

1- Kapsayıcı arşiv, güven oluşturma ve erişim ve katılımın önündeki engelleri azaltmayı ifade etmektedir. Aynı zamanda farklı geçmiş ve kültürlerden gelen

içeriklerden yararlanmayı ele almaktadır. İnsanlar ve topluluklar için farklı yaşam alanlarında aktif ve dışa dönük bir yaklaşımı kapsamaktadır.

Kurumun çok kültürlü bir yaklaşımı benimseyerek dermenin geliştirilmesine ilişkin bir tavrı ortaya koyduğu gözlemlenmektedir.

2- Girişimci arşiv, yerel ve küresel ölçekte değer yaratmayı ve bu değeri somut olarak sunmayı ifade etmektedir. Esnek ve cesur bir anlayışıyla yönetebilmeyi ve bu sayede ticari organizasyonların, araştırma ve hayır kurumlarının finansman olanaklarını değerlendirme konusunda bir hareket anlayışını ve koleksiyonu erişilebilir kılıp tanıtmayı ele almaktadır.

   Bu madde ile milli arşivlerin finansal noktalarda bir şirket yaklaşımıyla hareket edeceğine yönelik bakış açısı ortaya konulmaktadır.

3- Dönüştürücü arşiv, genel bir kabuk değişikliğine atıfta bulunmaktadır. Güncel ve gelecekteki zorluklara göğüs gerebilmek için sürekli uyum sağlama yöntemini yeniden ele almayı ve kurumu esnek bir yapıda yeniden şekillendirmeyi ifade etmektedir. Dönüştürücü arşiv, milli arşivlerin dijital çağdaki tarihi misyonunu yeni teknolojik becerilerle geliştirerek ve gelişen teknolojiyi kullanarak, belge üretiminden erişime kadar yeni dönüşümü kurumsal kimliğine yansıtmayı hedeflemektedir.

   Dönüştürücülük hedefinin, bilişim çağında belge formatlarında ve erişim modellerinde yaşanan gelişmelere uyum temasını ifade ettiği düşünülmektedir. Teknolojiye sıklıkla atıfta bulunan strateji metninde, ağırlığın dijital dönüşüme uyum sağlamak üzere kurgulandığı tespit edilmektedir (The National Archives, 2019).

Açığa çıkarılacak en gelişmiş araştırma fırsatlarını ve ticari teklifleri arşivsel uzmanlıkla birleştirerek kamu kayıtlarının geleceğini, kamu görevlileri ve insanlar için önemli bir kaynak olarak güvence altına almak; nihai hedef olarak görülmektedir.

Değerlendirme ve seçme, tanımlama, dijital koruma ve erişime yeni ve etik yaklaşımların öncülüğünü yapma, 21. yüzyıl için arşiv uygulamalarını yeniden kurgulama gibi hedefler yer almaktadır. Ancak incelenen strateji metinleri içerisinde, somut verilere dayanan hedefler koymaktan en fazla kaçınan milli arşiv kurumu olduğu değerlendirilmektedir. Kurumun 2019 yılına kadar yayınlanan dijital strateji metni, 2017 yılına kadar yayınlanan tarama stratejileri metni de araştırmacılara sunulmaktadır.

IV.2.2 Amerika Birleşik Devletleri (National Archives and Records Administration) (NARA)

Birleşik Devletler Ulusal Arşiv ve Kayıt İdaresi (NARA), federal hükümetin her üç şubesinin de tarihsel olarak değerli belgelerini tanımlamak, korumak ve halka açık hale getirmek için 1934 yılında kurulan bağımsız bir kurumdur. NARA, federal hükümetin arşivlerini, bir Başkanlık Kütüphaneleri sistemini yönetmekte; müzeler çalıştırmakta, eğitim ve kamu programları yürütmekte, ülke çapında belge yönetimi faaliyetlerinin gözetimini sağlamakta ve diğer kurumların belgelerinin geçici olarak saklanmasını sağlamaktadır (National Archives and Records Administration, 2018).

Kurumun yayımlanan stratejik planındaki hedefler, dört ana başlık altında listelenmektedir:

1. Erişim sağlamak: Temel hedef, belgelerin keşfedilmesi için geleneksel rolünün ötesine geçilmeli ve halkın katılımını teşvik eden esnek araçlar ve erişilebilir kaynaklar kullanarak Amerikan kamuoyuna artan hacimli elektronik belgeler sunmak ve çevrim içi erişim sağlamaktır. Bu hedefte başarıya ulaşmak için, NARA analog formatlarda tutulan milyonlarca kaydı dijitalleştirmeli, her yıl sürekli alınan yeni belge akışına ayak uydurmalı ve vatandaşların Ulusal Arşivler aracılığıyla çevrim içi kayıtları bulmalarına yardımcı olacak yeni yollar geliştirmelidir.

   Bu plan doğrultusunda ortaya koyulan somut hedefler ise şu şekildedir:

- 2024 mali yılında, NARA dermesinin % 82'sinin halkın erişimi için hazır hale getirilmesine çalışılacaktır.
- 2024 yılına kadar NARA, 500 milyon sayfalık kaydı dijital hale getirecek ve Ulusal Arşiv Kataloğu aracılığıyla çevrim içi olarak herkese açık hale getirecektir.
- 2025 yılına kadar NARA, Ulusal Arşiv Kataloğunda açıklanan işletmelerin % 95'ine dijital, yeni nesil arama araçları sağlayacaktır.

2. Kullanıcılarla bağlantı kurmak: NARA bu bağlantıyı kurabilmek için, hizmetlerinin kullanıcılar tarafından değerlenmesini sağlamak için uzun vadeli ve stratejik kullanıcı ilişkileri kurmayı ve genel verimliliği ve etkinliği artırmak için birlikte çalışmayı hedeflemektedir.

   Bu plan doğrultusunda belirlenen hedefler, aşağıda belirtilmektedir:

   - 2024 yılına kadar, kullanıcı taleplerinin % 93'ü taahhüt edilen süre içinde hazır olacaktır.
   - 2024 yılına kadar NARA, müze, sosyal yardım, eğitim ve kamu programlama faaliyetlerine katılanlardan % 90 memnuniyet derecesine ulaşacaktır.
   - 2024 yılına kadar NARA, federal kurumların tamamen elektronik kayıt tutmaları yönündeki dönüşümü destekleyecek politika ve süreçlere sahip olacaktır.
   - 2025 mali yılında, NARA'nın Ulusal Arşiv Kataloğuna vatandaş katkısı ile 1 milyon belge kaydı yapılacaktır.

3. Kurumsal değeri en üst düzeye çıkarmak: NARA, dijital devlete geçişi desteklemek için federal devlet genelinde belge yönetimi politikalarını ve uygulamalarını yeniden düzenlemekte ve modernize etmektedir. Ölçülebilir bir ekonomik faaliyet yaratmak için tarihi kamusal verilerin ve belgelerin kamusal ve ticari olarak yeniden kullanılmasını sağlamayı planlamaktadır.

   Bu bağlamda NARA:

- 2019’a kadar federal e-posta ve diğer kalıcı dijital kayıtların elektronik biçimde yönetilmesini sağlamak için Federal kurumların % 10’unda belge yönetimi uygulamalarının denetimlerini yıllık olarak gerçekleştirmiştir.
- 31 Aralık 2022’ye kadar, mümkün olan en geniş ölçüde, kalıcı veya geçici belgelerin analog formatlarda aktarılmasını artık kabul etmeyecek ve belgeleri yalnızca elektronik formatta ve uygun üstverilerle kabul edecektir.
- 2025 yılına kadar en az 15 harici kaynak, Ulusal Arşiv Kataloğundaki NARA veri kümelerini birincil kaynak olarak kullanacaktır.

4. Geleceği çalışanlar ile kurmak: Kurum, tüm çalışanlarına başarılı bir şekilde dijital ortama geçmek için gerekli öğrenme ve liderlik fırsatları sunma taahhüdünde bulunmaktadır. Çalışanları güçlendirmeye, iş süreçlerini ve ürünleri geliştirmek için yenilik yapmaya ve yeni nesil liderler olmaya yönelik bir hedef ortaya koyulmaktadır. Çalışanları kurum misyonuna bağlayan kapsayıcı, güçlendirici bir işyeri kültürü inşa edebilmek için, stratejik plan sonu itibarıyla belirlenen hedefler ise;
   - Tüm sınıf seviyelerindeki NARA personelinin% 40’ı, kurumun lider kurum oluşturma çabalarını desteklemek için resmi bir liderlik geliştirme programı etkinliğine katılacaktır.
   - NARA pozisyonlarının% 85’i 80 gün içinde doldurulacaktır.
   - NARA pozisyonlarının % 95’i NARA çalışanları için açık ve ulaşılabilir kariyer yollarına sahip olacaktır.
   - NARA’nın elektronik kayıtlara geçişini desteklemek için bir kariyer geliştirme programı uygulanacaktır (National Archives and Records Administration, 2018).

Bahsedilen hedefler için, birçok kurumda olduğu gibi stratejik planlamada küresel salgına bağlı aksaklılar meydana geldiği ifade edilmiştir. NARA, olağan dışı bu gelişme nedeniyle strateji metninde güncelleme yaparak hedeflerini küçültmüş ve bu durumu

kurumsal web sitesinde açıklamıştır (National Archives and Records Administration, 2018).

Stratejik plan kapsamında, dijitalleştirme, istihdam, yükümlü kurumların belge transferine ilişkin formatlar gibi konularda somut hedeflerin belirlendiği ve sayısal ya da oransal tanımlamalarla faaliyetlerin hesap verilebilirliğinin sağlandığı tespit edilmiştir.

IV.2.3 Fransa (Archives Nationales)

Fransa Milli Arşivleri (Archives Nationales), son strateji çalışmasını 2020 yılında, dört yıllık süreci ele alarak ortaya koymuştur. 2021-2025 arşivlerinin modernizasyonu için ortak stratejik çerçeve temasıyla yayımlanan stratejik çalışma, kamu yönetiminin dijital dönüşüme ilişkin güncel yapılanma yaklaşımlarını ve kullanıcılara sunulan hizmeti iyileştirmeye yönelik stratejileri ortaya koymaktadır (Archives Nationales France, 2021).

Strateji çalışmasında değinilen ve 2017 yılında başlanmış olan "Ulusal Arşivlerin Bilimsel, Kültürel ve Eğitimsel Projesi" (PSCE) (Archives Nationales France, 2020) isimli çalışma, halen sürdürülmekte ve dört ana başlıktan oluşmaktadır:

1- Ulusal Arşivler için Dijital Strateji: Dijital mirasa bir gelecek vermek, kaynakların dijitalleştirilmesi, dijital ortamda arşivleri tanımlamak ve dijital hizmetleri geliştirmek gibi hedefler belirlenmiştir.

   Dijital strateji bölümü, 2013-2016 yılları strateji metinlerinin analiz edilmesi ile başlamaktadır. Bu bölümde, milli arşivler bilgi sistemleri alt departmanının desteğiyle bir dijital arşivleme platformu projesinin uygulanmasının istendiği belirtilmektedir. Projeyi destekleyen Kültür ve İletişim Bakanlığı'na 2012 ve 2013 yıllarında, devlet arşivlerinin korunmasından sorumlu diğer iki bakanlık, Dışişleri Bakanlığı ve benzer projeler yürütmek isteyen Savunma Bakanlığı da katılmıştır. Hedefler, farklı aktörlerin ihtiyaçlarını ve paylaşım yollarını belirlemek ve milli arşivlere özgü bir strateji tanımlamaktır. Üç bakanlık, ortak

çalışmayla 2015 yılında bir yazılım geliştirmiştir. 2015 yılında başlatılan "Archives Nationales Kayıtlarının Yönetimi ve Zaman İçindeki Üstverileri" (ADAMANT), mili arşivlerin 2017-2020 PSCE'nin dijital planlamalarına geçiş projesidir. Nihai hedefi, mevcut dijital zorlukları karşılamak için arşiv zincirinin araçlarını, prosedürlerini ve organizasyonunu uyarlamaktır (Archives Nationales France, 2019).

1983-2016 yılları arasında milli arşiv tarafından işlenen veriler yaklaşık 153.500.000 yerel dijital dosyayı, yani 36 TB veri hacmini (12 TB yapılandırılmış veri, 22 TB görsel-işitsel belge, 2 TB ofis dosyası) temsil etmektedir.

2020 yılı sonrasında ise, JPEG 2000 formatı, avantajları ve dezavantajları hakkında bir değerlendirme çalışması yapılması ve SIAF ile mutabık kalınarak görüntü dosyaları için kullanılacak depolama ve dağıtım formatlarının seçimine karar verilmesi tavsiye edilmektedir.

2- Yeni Kullanımlar için Gelişim: Kullanıcıların yönlendirilmesine ilişkin öneriler içermektedir. Kütüphanenin dijitalleştirilmesi, Kültür Bakanlığı tarafından sağlanan ve sürdürülen bir entegre kütüphane yönetim sistemi (SIGB) edinerek ve manuel kataloglarını geriye dönük olarak dönüştürerek sağlanacaktır. ABES (Yüksek Öğrenim Bibliyografik Kurumu) tarafından kabul edilen SUDOC (Üniversite Dokümantasyon Sistemi) ağında eş zamanlı olarak konuşlandırılması, millî arşiv koleksiyonlarının üniversite dünyasına duyurulmasını sağlayacaktır. Bilimsel tanıtım yoluyla, hedef kitlenin geliştirmesi de ayrıca hedeflenmektedir.

3- Ortaklarla Kolektif Yapı: Fontainebleau şehrindeki yapıyı 2020'ye kadar kapatma kararı, Fontainebleau'dan Pierrefitte-sur-Seine bölgesine 80 kilometreden fazla arşiv belgesinin aktarılmasıyla sonuçlanmıştır. Halen, 'Özel Mimarlar Arşivi Departmanı' tarafından tutulan fonların ve nominal ve seri arşivlerin dağıtımı, ilgili faaliyet alanlarına göre yapılmaktadır. Her bir hedef bölümün hacmi çok

büyük olarak ifade edilmekte ve en büyük yüzde, vatandaşlık dosyalarının önemli miktarda olması nedeniyle Adalet ve İçişleri Bakanlığı'na ayrılmaktadır. Bu bağlamda, tüm fonların birleştirilebilmesi, kurumun en büyük stratejik hedefidir.

4- Koruma Stratejileri: Belirli hizmetlerin dış kaynak kullanımı sorununun değerlendirilmesi ve tanımlanması planlanmaktadır. Restorasyon atölyesi ekiplerinin yüksek seviyeli nitelikleri, belirli iş süreçlerinden uzak tutulmalarını gerektirmektedir. Kurum, bu çalışanların kendilerini en hassas işlemlere adamak ve zamanları ile bütçeyi daha verimli kullanmak adına planlama yapmayı düşünmektedir. Bunun yanında, dış kaynak kullanımı da bir yük olarak görülmektedir. Tüm bu unsurlar, bu nedenle kontrollü bir dış kaynak politikasının tanımlanmasına ve uygulanmasına yönelik tasarıyı gerektirmektedir. Bu bağlamda, Fransa Bakanlıklar Arası Arşiv Servisi (SIAF) ile iş birliği içinde arşiv belgelerinin ciltlenmesi ve korunabilmesi için el kitabının güncellenmesi planlanmaktadır. Ayrıca, ulusal arşivlerin atölyesinde, çalışmaların toplanması için bir envanter hazırlanması planlanmaktadır.

   Buna ek olarak, arşiv mesleğinin diğer çeşitli meslek guruplarıyla olan ilişkisini ve değerini kamuoyuna duyurmak önemli bulunduğu için, "bilgi mirasının perde arkasına" yönelik çalışmalar gerçekleştirilebileceği de düşünülmektedir (Archives Nationales France, 2019).

IV.2.4 Avustralya (National Archives Australia) (NAA)

Yönetim kurulu ile birlikte geliştirilen ve onaylanan stratejik planın temel noktaları şu şekildedir:

- Dönüştürücü bir çalışma programını uygulayarak geleceğe bağlamak,
- Tüm personele vizyon, misyon, değerler, hedefler ve stratejik öncelikler için hazır bir rehber sunmak,

- Arşivleri ve arşivlerin planlamalarını halka ve paydaşlara tanıtmak.

Vizyonunu dijital çağda dünya lideri bir arşiv olmak şeklinde belirleyen kurum, sadece iki yıl içinde bu vizyonu gerçekleştirmeye yardımcı olmak için çalışma programı yürütmekte olduğunu öne sürmektedir (National Archives Australia, 2018b).

2020'ler içerisinde, milli arşivin yeni bir dijital arşive ve Avustralya kamu kurumlarından aktarılacak büyük miktarda veriyi işleme yeteneğine sahip olacağı ifade edilmektedir. Ancak yakın geçmişte ülkede çıkan büyük yangın felaketi ve pandemik sürecin, bu durumu kesintiye uğratması söz konusudur.

Yeni bir web sitesi ile tüm Avustralyalılara arşiv hizmetlerine, etkinliklerine ve sergilerine erişmek için çok fonksiyonlu bir dijital platform sunulması hedeflenmiştir. Canberra'daki East Block alanında yeniden düzenlenen bir ulusal ofis, parlamento bölgesinde özel, amaca yönelik inşa edilmiş arşiv merkez binası gibi projeler belirlenmiştir. Archives markasını ulusal ve uluslararası düzeyde tanınacak ve yeni organizasyon stratejileri tespit etmek ve ticari ortaklıklar kurmak, analog koleksiyonun hızlı bir şekilde tanımlanmasını ve dijitalleştirilmesini sağlamak gibi hedeflerden de ayrıca önemle bahsedilmektedir (National Archives Australia, 2018b).

NAA, uzman bilgi yönetimi profesyonellerinin gelişimini desteklemek ve 'Digital Continuity 2020' politika hedeflerine ulaşılmasına destek olmak için de yapılacaklar listesi belirlemiştir. Bu liste aşağıdaki şekilde sunulmaktadır:

- Bilgi yönetimi ve veri yetenekleri aracı
- Bilgi yönetimi standardı
- Kurum hizmet merkezi
- Check-up Plus
- Devlet Kurumları Bilgi Ağı (GAIN)

Devlet Kurumları Bilgi Ağı veya GAIN Avustralya, Avustralya Devleti kurum bilgilerini ve belge yöneticilerini destekleyen ulusal bir ağdır.

GAIN Australia, çevrim içi ve yüz yüze forumlar ve etkinlikler aracılığıyla profesyonel gelişim ve ağ oluşturma fırsatları sunmaktadır. Ulusal arşivlerden gelen bilgi ve belge yönetimi güncellemelerini içermekte ve ayrıca devlet genelindeki bilgi yönetimi profesyonellerinin uzmanlıklarını ve deneyimlerini paylaşmaları için mekanizmalar sağlamaktadır. (National Archives Australia, 2018a).

Güvenlik

Güvenlik stratejileri çerçevesinde, ulusal olarak önemli Avustralya Devleti bilgilerinin güvenliğini sağlama ve koruma hedefi vurgulanmaktadır. Bu bağlamda, süreçler, sistemler ve teknoloji platformları ile Avustralya Devleti bilgi ve verilerinin her formatta etkin seçimi, aktarılması, kontrolü, korunması ve sürekli kullanımının sağlanması hedeflenmektedir.

Güvenlik hedeflerini gerçekleştirebilmek içinse, yapılacaklar aşağıdaki maddelerle anlatılmaktadır:

- Yeni belge yöneticilerini hayata geçirmek için kurumlarla birlikte çalışmak.
- Yeni dijital arşivi ve ilgili altyapıyı oluşturmak ve devreye almak.
- Kurum dijitalleştirme hizmetini genişletmek ve ulusal dijitalleştirme stratejisini uygulamak.

Bağlanma (Connection)

Bağlanma temalı hedef, Avustralyalıları milli arşive ve dermeye bağlamayı ifade etmektedir. Bahsedilen hedefe erişmek için yapılacaklar listesi, aşağıda maddeler halinde verilmiştir:

- Yeni bir arşiv web sitesi oluşturma ve yayına alma,

- Canberra'daki ulusal ofisi ziyaretçiler için cazip ve benzersiz dijital odaklı bir deneyim yaratmak için yeniden geliştirme,
- Sergiler, halka açık etkinlikler ve derme erişim fırsatları sunmak için yeni ortaklıklar kurma,
- Ulusal danışma, tanımlama ve gönüllülük stratejilerini uygulama,
- Yeni bir merkez için tasarım ve fon onayı alma.

Bu hedeflerle ilgili ulaşılan aşama:

- 2019 ortasında kullanılmaya başlanan yeni arşiv web sitesi,
- Çevrim içi olarak artan derme öğesi ve sergi sayısı,
- East Block'un (hizmet binası) yeniden geliştirilmesinin tamamlanması ve yeni bir ulusal ofis onayı,
- Yerinde, kurum dışında ve çevrim içi ziyaretlerde artış,
- Memnun kullanıcı sayısında artış,

şeklinde tamamlanmış süreçler olarak belirtilmiştir.

Yenilik

Yenilik temalı hedef içerisinde, dijital çağda liderlik ve yenilikçilik kapasitesini geliştirmek üzere:

- Dijital okuryazarlık ve yetenek stratejilerini uygulamak ve siber güvenlik risklerini yönetmek,
- 'Dijital Arşivler Özel Komitesi'ni oluşturmak ve 1 Temmuz 2018'den itibaren 'Dijital Arşiv Programını' uygulamak,
- 'Archives Way' adlı bir eylem planını hazırlamak,
- Ulusal Arşivler Kanununun parlamentodan geçişini sağlamak,

maddeleri ele alınmaktadır.

1983 Arşiv Yasası kapsamında kurulan NAA, aynı zamanda kurumsal planlama da gerçekleştirmektedir (National Archives Australia, 2020). Bu planın performans kriteri; Avustralya Devleti kuruluşlarının kamusal bilgi politikası rehberliğinde dijital geçişi başarmalarına öncülük etmeye çalışmaktır. Bu bağlamda, kamu kurumlarına DC2020 politika hedeflerine yönelik anket uygulanmış ve sonuçlar devlet başkanı ve ilgili bakana rapor edilmiştir.

IV.2.5 Kanada (Library and Archives Canada)

2019-2022 yıllarını kapsayacak şekilde düzenlenmiş olan strateji metninde, vatandaşların Kanada Kütüphane ve Devlet Arşivleri'nin (LAC) hedeflerine ulaşması için daha fazla katkıda bulunabileceği süreçler öngörülmektedir. Bu bağlamda strateji metni ana başlığında "Katılımcı (Angaje) vatandaşlar, erişilebilir derme" şeklinde bir tema tercih edilmiştir (Library and Archives Canada, 2019).

2023 yılı başından itibaren, Vizyon 2030 isimli uzun süreli bir planlama daha yapılmış ve mevcut strateji belgesi geliştirilip genişletilerek hedefler uzun zamana yayılmıştır (Library and Archives Canada, 2022).

Kurum, daha önceki stratejik planlamasında, 2024 yılında milli arşiv hizmetlerinin Ottawa Halk Kütüphanesi ile paylaşılan ortak bir tesise taşınması planı yapmaktaydı. Bu düzenlemenin, halkla ilişkileri pozitif etkileyecek bir süreç olduğu da kurum tarafından ifade edilmekteydi. Pandemi koşullarıyla birlikte bu tarih, 2026 olarak güncellemiştir. Binanın tasarımına ve aynı zamanda tesisin her yıl beklenen 1,7 milyon ziyaretçi tarafından nasıl kullanılacağına rehberlik etmesine ithafen "hikâye anlatımı" (storytelling) ismi tercih edilmiştir (Library and Archives Canada, 2022).

Mevcut durumda (Strateji metninin hazırlandığı 2018 sonu itibarıyla ve yeni vizyon belgesinin hazırlandığı 2022 yılı sonunda) yaklaşık 30 milyon fotografik görüntü, 90.000 film, 550.000 saatlik ses ve video kaydı, 425.000'den fazla sanat eseri, 20 milyon yayın,

250 kilometre resmi ve özel belge, 3 milyon mimari çizim, plan ve haritanın yer aldığı bir envanterden bahsedilmektedir (Library and Archives Canada, 2019; 2022).

Strateji metninde, uygulamaları yerine getirecek personel için Kanada'daki en saygın kütüphanecilerden ve arşivcilerden oluşan koruma ve restorasyon uzmanları; dijitalleştirme ve teknoloji uzmanları, kamu erişimini destekleyen iletişim uzmanları, araştırmacılar, altyapı projelerini denetleyen yöneticiler, kullanıcı hizmetleri personeli, yerel kültür konusunda uzman çalışanlar, uluslararası iş birliği uzmanları, kurumsal hizmet uzmanları ifadeleri yer almaktadır.

Genel çerçevede ulusal arşiv stratejisi dört ana başlık altında ele alınmaktadır:

1. İş birliği: Kütüphane ve arşiv koleksiyonları hakkında bilgiye katkı sağlayacak her tür ve konumda bulunan bireyler, kuruluşlar ve topluluklar için etkileşimli fırsatları artırmak ve geliştirmek.
2. Tanıtım: LAC koleksiyonlarını tanıtım, destek ve kamu programı yoluyla daha iyi tanıtmak.
3. Etkileşim: Kanada genelinde dijital ya da fiziksel ortamlarda bulunan LAC koleksiyonlarına (Kanada Hükümeti kayıtları, yayınlanmış miras, özel arşivler ve web kaynakları) ve hizmetlere; geliştirilmiş kamu hizmetleri, sergiler ve etkinlikler yoluyla erişimi artırmak.
4. Sürdürülebilirlik: Mevcut ve potansiyel kullanıcılardan ve paydaşlardan geri bildirim alarak, sosyal yardımları ve hizmetlerimizi sürekli olarak geliştirmek (Library and Archives Canada, 2019).

Her yıl dilimler halinde üç dönemlik göstergeler rapor edilerek, yılın dördüncü çeyreğinde yayınlamaya ve bu bağlamda hedeflere hangi ölçüde yaklaşıldığı tespit edilmeye çalışılmaktadır. Rapor edilen çalışma içerisinde ulaşılan hedefler ise aşağıda listelenmektedir:

- Colab (Kitle kaynak kullanımı – kullanıcı katkıları): Kullanıcıların katkılarıyla gerçekleştirilen kaynak kullanım hedefi (Görüntülerden metin transkripsiyonu, çeviri, etiketleme, açıklama, vb.) ilk yıl için 1.500 olarak belirlenmiş, ancak ilk dönem için 424 olarak gerçekleşmiştir.
- Digilab (Belge sayısallaştırma çalışması): ölçümleri, 2019 yılının ilk iki çeyreğinde hedeflenen sayıya ulaşılamadığını göstermektedir; ancak kurum, dijital verilere yaz aylarında daha az sayıda talep olacağını öngörerek bu durumu ilgili döneme yoğunluk vererek düzeltilebilir bulmaktadır.
- Strateji metni hedefinde ilk yıl süresince kurum tarafından veya diğer kuruluşlarla iş birliği içinde düzenlenen etkinlikler için 100 bin katılımcı hedeflendiği görülmektedir. İlk iki dönemde 127.156 katılımcı ile hedefin aşıldığı rapor edilmektedir. Bu durumun ilerleyen yıllar için yeni hedefler belirlenmesine etki edeceği düşünülmektedir.
- Ottawa, Halifax, Winnipeg ve Vancouver'da yer alan ulusal servis noktalarındaki tüm hizmet kanalları üzerinden gerçekleştirilen hizmet işlemlerinin sayısı 80.000 olarak hedeflenmiştir. Haziran – Eylül dönemi içerisinden 25.850 işlemin yanıtlandığı ve altı ay içerisinde yıllık hedefin %58'ine ulaşıldığı tespit edilmektedir.
- Kanada Devlet Arşivleri web sitesine ilk yıl içerisinde 2.000.000 ziyaretçi alabilmeyi hedefleyen kurumun, altı ay içerisinde gerçekleşen 1.316.237 ziyaret ile yarı dönemde %65 oranında hedefine ulaşabildiği görülmektedir.
- LAC koleksiyonundan sayısallaştırılan görüntü sayısı, 3.500.000 olarak belirlenmiştir. Yılın ilk iki çeyreğinde 1.867.824 dijitalleştirilen belge ile hedeflenen sayının %53'üne ulaşıldığı gözlemlenmektedir. Yılın kalan bölümünde strateji metninde yer alan hedefe ulaşılabileceği düşünülmektedir.

- Koleksiyonun sürdürülebilir olmasına ilişkin verilerin yıl sonunda raporlanacağı belirtildiği için, stratejik hedefe ulaşıma dair bir sonuca rastlanamamaktadır. Benzer şekilde, iş birliği başlığı altında belirlenen stratejik hedeflere yönelik raporun da somut çıktısının henüz rapora dökülmediği gözlemlenmektedir.
- Uluslararası komitelere ilk yılsonuna kadar 10 Kanada temsilcisi seçilmesini hedefleyen madde ise; Uluslararası Arşiv Konseyi (ICA), Uluslararası Kütüphane Dernekleri ve Kurumları Federasyonu (IFLA), Uluslararası İnternet Koruma Konsorsiyumu (IIPC) ve Frankofon Dijital Ağı (RFN) gibi kuruluşlarda yer alan 14 temsilci ile ulaşılmış bir hedef olarak ifade edilmektedir.
- LAC ile akademik, kültürel ve bellek kurumları arasındaki etkileşim sayısı 50 olarak belirlenmişken; Halifax, Ottawa, Toronto ve Victoria'daki Kanada üniversiteleriyle 32 ve diğer kültürel ve bellek kurumlarıyla 42 olmak üzere, ortaklık anlaşmaları da dâhil olmak üzere toplamda 74 etkileşim gerçekleşmiştir. Bu durumda istenilen hedefin altı ay sonunda %48 oranında aşıldığı görülmektedir (Library and Archives Canada, 2020).

IV.2.6 Yeni Zelanda (Archives New Zealand)

Arşivler, Yeni Zelanda'da stratejik çalışma içerisinde, kalıcı değerleri için seçilen ve kalıcı olarak tutulan kayıtlar olarak nitelendirilmektedir. Devlet kayıtlarının yaklaşık %3-4'ü kamu arşivi olarak ifade edilmektedir (Archives New Zealand, 2020). Bunların çoğu arşivlerde tutulmakta, ancak yönetim tarafından belirlenen diğer alanlarda da saklanabilmektedir. Yerel makamlar da ayrıca kendi arşivlerini tutmaktan sorumludur.

Yasal olarak, arşivlenecek kamu kayıtları, oluşturulduktan 25 yıl sonra arşivlere aktarılmalıdır. Birçok belgenin 25 yıldan daha erken bir sürede aktarıldığı ve dijital dünyada doğmuş bir belgenin dijital koruma çalışmalarının daha erken yapılması gerektiği ifade edilmektedir.

Yeni Zelanda Milli Arşivleri, temel hedefini üç başlıkta ele almaktadır:

1. Gelecek nesiller için hassas ve değerli belgesel mirası korumak.
2. Tüm Yeni Zelandalılar ve ülkeyi ziyaret edenler için erişimin iyileştirilmesi.
3. Genç Yeni Zelandalılar için öğrenme fırsatlarını geliştirmek.

Yeni Zelanda Arşivleri, uzun vadeli hedef olarak 2057'yi belirlemiş bulunmaktadır. 2057'ye doğru ilerlerken küresel çatışmaların olacağı; iklim değişikliğinin etkileri, değişen göçler ve Yeni Zelanda ekonomisinin yaşlı nüfusla yaşam standartlarını sürdürmesi için karşılaştıkları zorluklar vurgulanmaktadır. Gelecekte, kamu belgeleri için tehditler ve fırsatların değerlendirilmesi gerektiği belirtilmektedir (Archives New Zealand, 2020).

Yeni Zelanda Arşivleri tarafından olası 4 ve 40 yıllık insan odaklı senaryolar aşağıdaki gibi belirtilmektedir:

Tablo 4
4 yıl ve 40 yıllık stratejiler – İnsan odaklılık (Yeni Zelanda Arşivleri)

4 yıl içinde	**40 yıl içinde**
Arşiv personeli arasında Māori (Yeni Zelanda yerlileri ve kullandıkları dili ifade etmektedir) ile ilgili girişimleri birlikte tasarlama yeteneği. İlişkili oldukları kayıtlara ve topluluklara uygun üstveriler geliştirmek için Māori ile iş birliği.	Māori kullanımı, güven ve ortak bilgi oluşturmak.

Daha fazla dijitalleştirilmiş içerik sağlayan gelişmiş çevrim içi erişim (web sitesi ve keşif yardımcıları).	200 yılı aşkın güvenilir devlet bilgisi ile birden fazla bilgi koleksiyonunda sezgisel arama.
Ulus ve topluluk arşivcileri, arşiv sektörünün ihtiyaç duyduğu daha geniş rehberlik, araçlar ve desteği sağlamak için milli arşiv, milli kütüphane ve diğerlerinin birlikte çalıştığını görmektedir.	Kamu ve özel arşivler arasında Yeni Zelanda'nın iyi korunmuş, bakımı yapılmış ve erişilebilir belgesel mirası.
Arşivler, yaptığı çalışmanın değerini yeni ve yenilikçi yollarla yaygınlaşmaktadır.	Yeni Zelandalılar, kamu bilgilerinin bağımsız bir temsilcisine sahip olmanın ve otantik, güvenilir bir kamu kaydına güven duymanın önemini anlamaktadır.

(Archives New Zealand, 2020)

Dijitalleştirme projesiyle, arşivler tarafından elektronik ortama aktarılan dosyaların alınmakta ve 20. yüzyılın başlarında Yeni Zelanda toplumu hakkında bilgi edinmek için daha kolay analiz edilebilen bir forma sokulmakta olduğu ileri sürülmektedir. Kayıtları dijital hale getirmek için çevrim içi gönüllüler kullanmak; tarihsel, şecere ve sağlık verileri araştırması için yararlanılacak büyük bir veri kaynağı olarak görülmektedir. Veriler ve bilgiler, Minnesota Üniversitesi Nüfus Merkezi araştırmacıları tarafından kullanılmaktadır, ancak herkesin kullanımına açık olacaktır.

Halkın erişmek istediği kamu bilgilerinin genellikle kullanıma hazır olduğu ve kurumlar tarafından saklanmakta olduğu belirtilmektedir. Birçok paydaş tarafından, Yeni Zelanda arşivlerine bu bilgileri bulmanın ve bu bilgilere erişmenin genellikle zor olduğuna yönelik geribildirimler olduğundan bahsedilmektedir. Bunun nedeni kurum tarafından, 1982 tarihli Resmî Bilgi Yasası ile 1987 tarihli Yerel Yönetim Resmî Bilgi ve

Toplantılar Yasası'nı uygulamak için sürdürülen sistemlerin ve süreçlerin doğası olarak nitelendirilmektedir (Archives New Zealand, 2020). Bu bağlamda kurum, erişim sorununu mevzuatta yer alan hükümlerle açıklamaktadır.

Yeni Zelanda'nın kamu verilerini ekonomik ve sosyal değeri artırmak ve rekabet avantajı yaratmak için kullanması gerektiği konusunda yaygın bir görüş olduğu öne sürülmektedir. Kurumlar, kanıta dayalı politika kararları için veri kullanma konusunun gittikçe daha karmaşık hale geldiğini belirtmektedir. Bu nedenle, gelecek nesiller için bu kararlar açısından şeffaflığın önemi vurgulanmaktadır. Bu bağlamda, şeffaflığı ele alan olası 4 ve 40 yıl senaryoları aşağıdaki gibi belirtilmektedir:

Tablo 5
4 yıl ve 40 yıllık stratejiler – Şeffaflık (Yeni Zelanda Arşivleri)

4 yıl içinde	**40 yıl içinde**
Erişim izinleri yönetimi, kamu bilgilerini keşfetmek için açık bir giriş noktasına sahip kullanıcılar için basitleştirilmiş ve daha şeffaf olacaktır. Kurumlar kayıtların uygun şekilde oluşturmasını sağlamaya daha fazla odaklanacaktır. Kamu sektörünün tüm kayıtları, devir yetkilileri tarafından karşılanacaktır.	Kamu bilgisine, üretim noktasından erişilebilecektir. Bilgileri kısıtlama kararları, aktif olarak gözden geçirilecektir. Bireyler, kurumların bilgi yönetimi uygulamalarına yüksek düzeyde güven duymakta ve haklarını ve haklarını bilmektedir.

Devletin tüm dijital hizmet dönüşümünün etkili dijital bilgi yönetimi tarafından desteklenmesini sağlamak için arşivler tarafından güçlü liderlik yapılacaktır.	Yeni Zelandalılar hükümet ile etkileşimlerinin dijital kaydına güvenmekte ve kullanımı üzerinde bir düzeyde kontrol sağlamaktadır.
Verilere dayalı kurum kararlarının etkin bir şekilde kaydedilmesini ve korunmasını sağlamak için milli arşivde veri kapasitesi artırılacaktır.	Geleceğin araştırmacıları, devletin önemli kararlar vermek için verileri nasıl kullandığını izleyebilmektedir.

(Archives New Zealand, 2020)

Gelecek vizyonunu ortaya koyabilmek için makine öğrenimi ile büyük veri kümelerinin sorgulanabilmesi ve bu sayede karar almayı kolaylaştırabilmek için hesaplamalı analitiğin kullanımının artırılması üzerinde durulmaktadır. Bu tür yeni gelişmeler ortaya çıktıkça, kamu faaliyetlerine ilişkin belgelerin üretimi, saklanması ve erişiminde kullanılabilmesi üzerinde durulmaktadır.

IV. 2.7 Devlet Arşivleri Başkanlığı 2020-2024 Dönemi Stratejik Planı

Devlet Arşivleri Başkanlığı 2020-2024 Dönemi Stratejik Planı (2019), Stratejik Planlama Ekibi oluşturularak hazırlanmıştır. Mevzuat ve üst politika belgelerinin analizi, iç ve dış paydaş anketlerinin değerlendirmeleri ve insan kaynakları analizi ile stratejik plan metnini oluşturmuştur.

Stratejik plan, 3 temel amaç üzerine şekillendirilmiştir. Bu amaçlar:

1- “Kamu kuruluşları ile iş birliği içinde kamuda belge yönetiminin etkinleştirilmesi ve arşivcilik anlayışının geliştirilmesi,

2- Çağdaş, hızlı ve güvenilir arşivcilik hizmetleri ile kültürel mirasımızın ortaya çıkarılması, korunması ve gelecek nesillere aktarılması,
3- Modern arşivcilik uygulamalarını destekleyecek yönde kurumsal gelişmenin sağlanması" olarak belirlenmiştir.

Bahsedilen amaçlara yönelik hedeflerin tahmini maliyet tablosu oluşturularak yıllık bütçe planlaması sunulmaktadır. Hedeflerin yıllara göre rakamsal ve oransal dilimleri verilerek faaliyet kontrolü yapılması amaçlanmıştır.

Strateji metninde ağırlıkla teknolojik gereksinimler ve hedefler doğrultusunda bir içeriğin ele alındığı gözlenmiştir. Benzer içerik anlayışına, yurt dışındaki arşiv kurumlarının strateji metinlerinde de rastlanmaktadır. Bu durum, arşiv ve belge yönetimi disiplininde güncel gereksinimleri ve eğilimleri ortaya koymaktadır.

Çalışmamızda da üzerinde durulan üst politika belgelerinin analiz edilerek stratejik planlama yapılması anlayışı, önemli bir bakış açısı olarak değerlendirilmiştir. Strateji metninde değerlendirmeye alınan bu belgeler; 11. Kalkınma Planı, Orta vadeli Program (2018-2020), Orta vadeli Program (2019-2021) ve Mali Plan'dır. Bunun yanında, DAB'a atıfta bulunulan bilgi toplumu politikalarının planlama kapsamında değerlendirilmediği görülmüştür.

Bu bağlamda, stratejik planın Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2021) temel yaklaşımlarına uyumlu bir perspektifle hazırlandığı görülmektedir. Bu duruma ek olarak, üst politika belgelerinin ve tematik strateji belgelerinin tamamının ele alınarak değerlendirildiği bir planlama yaklaşımının, daha geniş açılı bir projeksiyonu sunacağı düşünülmektedir.

IV.2.8 Stratejik Çalışmalara İlişkin Genel Değerlendirme

Farklı ülkelerdeki milli arşiv kurumları tarafından hazırlanmış olan stratejik çalışmaların, öncelikle ulusal idari yapılanmaları temel alarak düzenlendikleri görülmektedir. Federatif bir yönetim biçimine sahip Amerika Birleşik Devletleri gibi ülkeler, milli arşiv kurumlarının birden fazla şubeleri olması ya da federal yapı içerisindeki uygulamaların çeşitliliği gibi olgulara uygun planlama içerikleri sunmaktadır.

Ülkelerin tarihsel süreçlerinin de milli arşiv stratejilerinin içeriğindeki referans noktalarından bir tanesi olduğu değerlendirilmiştir. Örneğin, Yeni Zelanda'nın planlamasında milli arşiv web sitesinde yerel dillerin desteklenmesi ve belgelerin çoklu dilde saklanmasına yönelik içerik tanımlanmıştır. DAB ise, Osmanlı arşivleri için strateji metninde planlamalar ele almaktadır.

İdari yapılanmalar ve tarihsel süreçlerin dışında, strateji metinlerinde birçok ortak içeriğin de bulunduğu saptanmıştır. Tüm stratejik çalışmalarda, ulusal politikalarda belirlenen amaçlara uygun bir planlama yapıldığı vurgulanmaktadır. Türkiye'de mevzuata bağlı hükümlerle tanımlanan bu yaklaşımın, temel olarak stratejik metinlerde yer aldığı gözlenmiştir.

Genel çerçevede ülkelerin üst politika belgelerindeki bilgi odaklı vizyonun, arşiv ve belge yönetimi stratejilerine yansıyan ortak konu başlıkları şu şekilde sıralanmaktadır:

- Dijitalleştirme ve Erişim: Bilgi teknolojilerinin hızla geliştiği günümüzde, dijital belgelerin oluşturulması, korunması ve yönetilmesi büyük bir öneme sahiptir. Bu nedenle, elektronik belge yönetimi stratejileri, üstveri tanımlamaları ve standartlarının geliştirilmesi, tüm strateji metinlerinde yoğun olarak ele alınmaktadır. Bunun yanında, fiziksel belgelerin dijitalleştirilerek uzun vadeli

koruma sağlanması ve kamuya açık, çevrimiçi erişimin kolaylaştırılması ile erişim bariyerlerinin ortadan kaldırılması, sıklıkla ele alınmaktadır.

- Bilgi Güvenliği ve Gizlilik: Strateji metinlerindeki temel ortak yaklaşımlardan bir tanesi, bilgi güvenliğinin sağlanması ve siber tehditlere karşı korunmayı içermektedir. Bu bağlamda; bilgi sistemlerinin güvenliği, siber saldırılara karşı savunmanın güçlendirilmesi ve hassas kamusal bilgilerin korunmasına yönelik çalışmalar üzerinde yoğunlukla durulmaktadır.

  Kurumsal ve kişisel verilerin korunması, gizliliğin ve veri koruma yasalarının oluşturulması ve uygulanması gibi unsurların da arşiv ve belge yönetimi stratejik planlarının bir parçası olduğu tespit edilmiştir.

- Altyapı ve Teknolojik Yeteneklerin Geliştirilmesi: Ülkeler, BİT altyapısını geliştirmek ve bu alanda teknolojik yeteneklerini artırmak amacıyla ulusal programlarında bu alanda yatırıma vurgu yapmaktadır. BİT altyapısı, veri iletimi, depolama ve işleme kapasitesini de içermektedir.

  Milli arşivlerin ise, stratejik planlamaları kapsamında geniş hacimli belgelerin oluşturduğu fonları, bu teknik araç ve yöntemlerin sağladığı olanaklarla yöneterek erişim kolaylığı sağlamaya çalıştıkları gözlenmektedir. Büyük veri ve yapay zekâ uygulamalarının arşiv belgelerinin yönetilmesi süreçlerinde ele alınmaya çalışıldığı, strateji metinlerinde üzerinde durulan unsurlar olarak dikkat çekmektedir.

Yukarıda sayılan maddeler, tüm strateji metinlerinde üzerinde en fazla durulan planlama unsurları olarak öne çıkmaktadır. Arşiv ve belge yönetimi çalışmalarının hangi düzlemde ilerlemeye devam ettiği konusunda belirgin bir fikir sunan bu maddeler yanında, metinler kapsamında ele alınan diğer ortak konu başlıkları ise şu şekildedir:

- Eğitim ve Görünürlük: Milli arşiv kurumlarının, özel olarak paydaşlar ve araştırmacılar, genel çerçevede ise kamusal veriye gereksinim duyan tüm vatandaşların arşivlerden yararlanmaları ve milli arşivlerin tanınırlığının artırılması konusunda eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları yapmayı planladıkları görülmüştür. Buna ek olarak, kurum içi personelin ve toplumun arşiv ve belge yönetimi konusunda eğitilmesi ve bilinçlendirilmesi de strateji metinlerinde ele alınmaktadır.
- Uluslararası İş Birliği: Milli arşiv kurumları, uluslararası belge paylaşımı, siber tehditlerle başa çıkmak gibi konularda iş birliği yapılması konusunu planlamaları kapsamına almaktadır. Arşiv belgelerinin yalnızca ulusal değil, uluslararası ölçekte önemini vurgulayan bir konu başlığı olarak görülmektedir.
- Mevzuat ve Standartlar: Milli arşiv ve belge yönetimi çalışmaları, mevzuatlarla tanımlanan süreçlere bağlı olarak yürütülmekte olduğundan; belge üretimi, belge sağlama, siber güvenlik gibi konularda mevzuat ve standartlara yönelik planlamalar ele alınmak durumundadır. Bu planlamalar, kamusal belgelerin belirli standartlar ve yönergelere uygun olarak üretilmesi ve yönetimi için kuralların oluşturulmasını sağlamaktadır.

Yukarıda sayılan ortak planlama unsurlarının içeriği, ülkelerin kendi gereksinimlerine ve hedeflerine göre farklılaşabilmektedir. Ayrıca, teknolojik gelişmeler ve güvenlik tehditlerinin evrimi, ulusal stratejilerin sürekli olarak güncellemesini gerektirebilmektedir.

Belirgin olan en temel ortak stratejik yaklaşımlar, teknoloji ve güvenlik konularında yoğun bir içerik anlayışının bulunmasıdır. Tüm strateji çalışmalarında, kamu şeffaflığının sağlanması için erişim odaklı dijitalleştirme, elektronik ortamdaki belgelerin yönetimi ve

veri güvenliğinin sağlanmasının öncelikli temel hedefler arasında bulunduğu görülmektedir.

Günümüz dünyasında arşiv ve belge yönetimi süreçlerinin yeni teknolojik araç ve yöntemler etrafında yapılandırıldığı ve bu yöntemlerin kullanımının ulusal politikalarda yer alan hedeflere paralel olarak kısa ve uzun vadeli planlamalarla geliştirilmeye çalışıldığı görülmektedir. Bu bağlamda, ulusal politika belgelerinde arşiv ve belge yönetiminin rotasına vurgu yapacak içeriklerin saptanması beklenmektedir. Milli arşiv ve belge yönetimi stratejilerinin oluşturulmasındaki referans noktası olan üst politika belgelerinin içerik analizi, V. Bölüm içerisinde sunulmaktadır.

V. BÖLÜM: ULUSAL BİLGİ POLİTİKALARINDA ARŞİV VE BELGE YÖNETİMİ YAKLAŞIMLARININ TESPİT EDİLMESİNE YÖNELİK İÇERİK ANALİZİ

V.1 İçerik Analizi Yöntemi

Çalışmada, üst politika belgeleri arasında yer alan temel bilgi politikası metinleri, son dönemleri ele alan ulusal politika metinleri ve tematik strateji metinlerinden ilişkili olanların belge ve arşiv yönetimine yönelik içerik analizini gerçekleştirebilmek amacıyla, çevrim içi tabanlı bir metin madenciliği platformu olan Voyant-Tools[8] kullanılmıştır. Tablo 1'de yer alan 14 üst politika ve strateji belgesi, içeriklerinde yer alan görseller, içindekiler, kaynakça, grafikler ve sunuş metinleri gibi tekrarlanan içerikler ve metin tabanlı taramaya uygun olmayan bölümler çıkarılarak sadeleştirilmiştir.

Metinlerin sadeleştirilerek taramaya uygun olarak hazırlanması amacıyla, Sublime Text[9] yazılımı kullanılmıştır. Etkileşimli ve bir programlama dili olan Python ile yazılmış serbest lisanslı kaynak kod düzenleme ve metin editörü olan Sublime Text ile üst politika belgeleri analizde kullanılmak üzere "Txt" formatlı olarak kaydedilmiştir.

Analize uygun olmayan alanlar çıkarıldığında, toplamda 575.499 kelimeden oluşan veri setinde, belge ve arşiv yönetimi bileşenleri içerisinde tanımlanarak seçilen anahtar kelimeler ile taramalar gerçekleştirilmiştir. Bu anahtar kelimeler, kelime köklerine alabilecekleri eklerin de sonuçlarda bulunabilmesine uygun olarak sorguya hazırlanmıştır. Tarama için uygulanan düzenleme yöntemleri şunlardır:

[8] https://voyant-tools.org

[9] https://www.sublimetext.com

- Tarama formülasyonunda “Belge yönetimi”, “Belge yönetiminin”, “Belgelerin yönetiminde”, “Belge yönetim süreçlerinde” gibi dizilimlerin tamamına ulaşabilmek amacıyla; “Belge* yönet*” sorgusu tercih edilmiştir. Benzer düzenlemeler, kelime grubu halindeki diğer anahtar kelimeler için de gerçekleştirilmiştir. Tek anahtar kelimeden oluşan sorgular için, bu işleme gerek duyulmaksızın kelimenin adlığı ekler de uygulama tarafından sonuçlarda sunulmaktadır.
- Kurum isimleri veya uygulama yöntemlerinde yer alabilecek kısaltmalar için de hem kelime grubu hem de kısaltmalarla ayrı taramalar yapılmıştır. Örneğin “Devlet Arşivleri Başkanlığı” ve “DAB”, “Elektronik belge yönetimi” ve “EBY” taramaya birlikte dahil edilerek aynı bileşenler içerisinde değerlendirilmiştir.
- e-belge, e-imza gibi terimlerde yer alan “-” (tire) işareti, Voyant Tools uygulamasında anlamlı metinsel veri olarak algılanmadığı için, Sublime Text yazılımı içerisinde bu gibi terimler “exbelge”, “exdevlet” olarak düzenlenmiş ve taramada anlamlı sonuçlar içinde listelenmesi sağlanmıştır.
- Voyant Tools ile elde edilen sonuçlar, Excel yazılımında kullanıma uygun “csv” formatında dışa aktarılmış, genel bir tablo haline getirilerek kaydedilmiştir. Voyant Tools, üyelik ekranı bulunmadan, yalnızca çevrim içi kullanım olanağı sunduğundan; verilerin farklı bir yazılım üzerinde de kayıt altında olması sağlanmıştır.
- Analizde kullanılan metin tabanlı ham verilerin Voyant Tools içerisinde de yeniden erişilebilir olması için, taramada ele alınan belgelerin sadeleştirilmiş metin tabanlı dosyaları ve sorgulama için seçilen anahtar kelimelerin uygulama içerisinde yeniden kullanıma hazır düzenlenmiş biçimi, txt formatlı olarak kayıt altında tutulmuştur.

- Temel olarak “Belge Yönetimi” ve “Arşiv Yönetimi” ana temaları içerisinde ilişkili alt bileşenler belirlenmiştir. Belirlenen bu alt bileşenler, Türkçe literatürde arşiv ve belge yönetimine ilişkin yapılan akademik çalışmalarda sıklıkla geçen terimler arasından saptanmıştır.
- Ayrıca, “Belge Yöneticisi” Ulusal Meslek Standardı (Mesleki Yeterlilik Kurumu, 2019b) gibi mesleki tanımlamaları içeren çalışmalar, ilgili mevzuat ve standartlardan da yararlanılarak saptanan anahtar kelimeler, yukarıda verilmiş olan örneklerdeki gibi metin analizi formülasyonuna dahil edilmiştir. Metin madenciliği yöntemiyle içerik analizi çalışması gerçekleştirilirken; kategorizasyon, yöntem ve uygulama anlamında Ekici (2021) ve Dobrucalı (2021) tarafından yapılmış doktora tezi çalışmalarından yararlanılmıştır.
- Tüm belgelerde toplamda 575.499 kelimeden oluşan veri setindeki metinler kapsamında aynı anda 31 adet anahtar kelime ile tarama yapılarak, belge ve arşiv yönetimi içeriğine yönelik istatistiksel ve anlamlı sonuçlara ulaşılması amaçlanmıştır.
- Politika ve strateji metinlerinde yer alan belge ve arşiv yönetimi bileşenlerine ilişkin frekans dağılımı, genel olarak tüm belgeler içerisinde ve özel olarak ayrı ayrı belge bazında çıkarılmıştır.
- İçeriklerde yer alan bileşenlerin dağılımlarına göre grafikler oluşturulmuş ve doküman analizi yöntemiyle belgeler yeniden incelenerek metin madenciliği ile elde edilen sonuçların ikinci kez kontrolü sağlanmıştır. Bu sayede, elde edilen sayısal verilerin, aynı zamanda bağlam bazında da değerlendirilmesi sağlanmıştır. Terimlerin yalnızca rakamsal dağılımıyla sınırlı kalınmayarak, çalışma sonunda önerilen stratejik hedef kartlarının işaret etmesi gereken yön belirlenmeye çalışılmıştır.

- Veri analizinde belirlenmiş olan ana temalar, bu temalara bağlı bileşenler, bileşenler kapsamında seçilen anahtar kelimeler ve anahtar kelimeler için kullanılan sorgulama formülasyonu, Tablo 6 içerisinde sunulmaktadır:

Tablo 6
Veri analizi yöntemi

Ana Tema	**Bileşenler**	**Anahtar Kelimeler**	**Sorgu**
Belge Yönetimi	Belge	Belge yönetimi	belge* yönet*
		e-belge	exbelge
		EBYS	ebys
		Bilgi Yönetimi	bilgi yönet*
		Elektronik Belge	elektronik belge*
		BYS	bys
		Resmî yazışma	resmî yazışma
	Bilgi Güvenliği	Bilgi Güvenliği	bilgi* güven*
		Veri Güvenliği	veri* güven*
		Belge Güvenliği	belge* güven*
		Kullanıcı Güveni	kullanıcı güven*
	İmza	Elektronik İmza	elektronik imza
		e-imza	eimza
	Dosya	Standart Dosya Planı	standart dosya planı
		SDP	sdp
		DETSİS	detsis
		KAYSİS	kaysis
Arşiv Yönetimi	Arşiv	Arşiv	arşiv
		e-arşiv	exarşiv
		Elektronik Arşiv	elektronik arşiv*
		Arşiv Politikası	arşiv politika*

	Devlet Arşivleri	Devlet Arşivleri	devlet arşiv*
		Milli Arşiv	milli arşiv*
		DAGM	dagm
	Bilgi Merkezi	Bilgi Merkezi	bilgi merkez*
		Dokümantasyon	dokümantasyon
	Düzenleme	Tasnif	tasnif
		Ayıklama	ayıklama
		Saklama Süresi	saklama süre*
	Dijitalleştirme	Metadata	metadata
		Üstveri	üstveri
		Belgelerin Dijitalleştirilmesi	belge* dijitalleştir*

Tablo 7
Veri analizi frekans dağılımı

Ana Tema	Bileşenler	Anahtar Kelimeler	Taramada Kullanılan Sorgu	B1 2000 Sekizinci Beş Yıllık Kalkınma Planı	B2 2002 e-Türkiye Girişimi Eylem Planı	B3 2004 e-Dönüşüm Türkiye Projesi Kısa Dönem Eylem Planı 2003-2004	B4 2006 Bilgi Toplumu Strateji Eylem Planı 2006-2010	B5 2006 Bilgi Toplumu Stratejisi 2006-2010	B6 2006 e-Dönüşüm Türkiye Projesi 2005 Eylem Planı	B7 2013 Onuncu Kalkınma Planı	B8 2015 2015-2018 Bilgi Toplumu Strateiisi ve Eylem Planı	B9 2016 2016-2019 Ulusal e-Devlet Strateiisi ve Eylem Planı	B10 2019 On Birinci kalkınma Planı	B11 2020 Ulusal Siber Güvenlik Strateiisi ve Eylem Planı 2020-2023	B12 2021 Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi 2021-2025	B13 2022 Orta Vadeli Program 2022-2024	B14 2023 2023 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı		Toplam
Belge Yönetimi	Belge	Belge yönetimi	belge* yönet*	0	0	0	1	1	0	0	2	3	0	0	0	0	3		10
		e-belge	exbelge	0	10	4	1	0	4	0	0	1	1	0	0	0	1		22
		EBYS	ebys	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
		Bilgi Yönetimi	bilgi yönet*	1	0	3	2	1	1	1	5	13	0	0	1	0	13		41
		Elektronik Belge	elektronik belge*	0	4	0	1	1	2	0	0	7	0	0	0	0	7		22
		BYS	bys	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
		Resmi yazışma	resmi yazış*	0	5	0	0	0	0	1	0	2	0	0	0	0	2		10
		Bilgi Güvenliği	bilgi güven*	5	5	9	2	2	10	5	60	43	3	6	0	0	43		193

	Bilgi Güvenliği	Veri Güvenliği	veri güven*	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0		3
		Belge Güvenliği	belge güven*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
		Kullanıcı Güveni	kullanıcı güven*	0	0	0	0	0	0	0	18	7	0	0	0	0	7		32
	İmza	Elektronik İmza	elektronik imza	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
		e-imza	eximza	0	3	2	2	1	2	0	0	0	2	0	0	0	0		12
	Dosya	Standart Dosya Planı	standart dosya planı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
		SDP	sdp	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
		DETSİS	detsis	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
		Kaysis	kaysis	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	6		12
Arşiv Yönetimi	Arşiv	Arşiv	arşiv*	3	18	4	5	0	16	0	4	3	2	1	1	3	3		63
		e-arşiv	exarşiv	0	4	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0		5
		Elektronik Arşiv	elektronik arşiv*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
		Arşiv Politikası	arşiv politika*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
	Devlet Arşivleri	Devlet Arşivleri	devlet arşiv*	0	3	1	4	0	3	0	1	0	0	0	0	3	0		15
		Milli Arşiv	milli arşiv*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
		DAGM	dagm	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		2
	Bilgi Merkezi	Bilgi Merkezi	bilgi merkez*	0	3	0	0	0	0	0	5	1	1	0	1	0	1		12
		Dokümantasyon	dokümantasyon	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1

	Düzenleme	Tasnif	tasnif	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0		4
		Ayıklama	ayıklama	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
		Saklama Süresi	saklama süre*	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1
	Dijitalleştirme	Metadata	metadata	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
		Üstveri	üstveri	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
		Belgelerin Dijitalleştirilmesi	belge* dijitalleştir*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
				10	**59**	**23**	**18**	**7**	**38**	**8**	**95**	**86**	**11**	**7**	**6**	**6**	**86**		**460**

V.2 Frekans Dağılımına İlişkin Bulgular ve Değerlendirme

Tablo 7'de yer alan veri analizi frekans dağılımına ilişkin genel bulgular şu şekildedir:

- B1'den B14'e kadar numaralandırılan 14 belge içerisinde, toplam 575.499 kelimeden oluşan veri setinde; arşiv ve belge yönetimine ilişkin anahtar kelimeler, toplamda 460 defa geçmektedir. Anahtar kelimelerin veri setinde geçme sıklığı, her 1251 kelimede bir defadır. Bu durumda, içerik analizinde yer alan politika belgelerinde ortalama %0,0799; yani ‰8 (yaklaşık olarak on binde sekiz) oranında arşiv ve belge yönetimine ilişkin kavramsal içeriğinin bulunduğu tespit edilmiştir.
- Bu sayılar, uygulama platformundaki madde ve sayıların çokluğu nedeniyle kesinlik içermemekle birlikte, yaklaşık sonuçlar olarak düşünülmelidir.

  B5, B7, B11, B12 ve B13 içerisinde toplamda yalnızca 34 sonuca ulaşılmıştır. Sırasıyla 2006, 2013, 2020, 2021 ve 2022 tarihli bu belgelerdeki düşük frekans yoğunluğu, aynı zamanda süreklilik gösteren bir kronolojik içerik de sunmamaktadır.

  Benzer şekilde yoğun frekans dağılımı gösteren belgelerin de sırasıyla 2002, 2006, 2015, 2016 ve 2023 yıllarında yayımlandığı görülmektedir. Bu tarihlere ilişkin de süreklilik gösteren bir kronolojik periyoda rastlanmamaktadır.

  Sonuç olarak, ulusal bilgi politikası metinlerinde, arşiv ve belge yönetimi içeriği yaklaşık olarak ‰8 olarak tespit edilmiş ve bu oran oldukça düşük olarak yorumlanmıştır. Çalışmanın hipotezlerinde öne sürülen:

  > "*Arşiv ve belge yönetiminin üst politika metinlerinde devamlılık gösteren bir yaklaşımla alt bileşenlerden birisi olarak ele alınmadığı*"

  önermesi açısından sayısal bir doğrulama olarak görülmektedir.

- Belge yönetimi başlığı kapsamında, doğrudan belge yönetiminin konusu olarak sayılabilecek "e-belge" ve "elektronik belge" anahtar kelimelerine, toplamda 44 defa değinildiği saptanmıştır. Bu terimlerin 2002 yayın tarihli B2 içerinde toplamda 14 kez geçiyor olması, aynı belge içerisinde benzer şekilde "e-imza" ve "resmi yazışma" kavramlarına da 8 defa atıfta bulunulması, belgenin yayın tarihinden bir süre sonra çıkarılan 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu (2004) ve Standart Dosya Planına İlişkin Genelge (2005) gibi somut gelişmeleri ortaya çıkarması bakımından önemli bulunmaktadır.

  Benzer bir şekilde, frekans dağılımı yoğun olan 2015 tarihli B8 kapsamında "bilgi güvenliği" kavramının 60 defa, "arşiv" ve "belge yönetimi" kavramlarının ise toplamda 7 defa yer aldığı tespit edilmiştir. Bu belgenin yayımlanmasının ardından ise Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (2015) güncellenmiştir. Bu bağlamda, arşiv ve belge yönetimine ilişkin üst politika belgelerinde bir rota çizilmesi durumunda, süreçlerin etkinliğine ilişkin somut gelişmeler yaşandığı gözlenmektedir.

  Çalışmanın hipotezlerinden

  > "*Belge ve arşiv yönetimine yönelik yaklaşımların sunulduğu bir ulusal bilgi politikası, belge ve arşiv yönetimi stratejilerini daha etkin hale getirir*."

  önermesini doğrulayacak bir içerik örneği olarak görülmektedir.

- Belge yönetimi başlığı altında, "belge güvenliği", "SDP", "DETSİS", "Standart Dosya Planı" ve "EBYS" anahtar kelimeleri, içerik analizinde 0 (sıfır) frekans ile yer almaktadır.

  "EBYS" kısaltma şeklinde yer almamaktadır, ancak metinlerde "elektronik belge" ve "e-belge" şeklinde toplamda 44 adet sonuca ulaşılmıştır. Kısaltmalar ise,

taramada hiçbir sonucun kapsam dışında kalmaması adına aynı bileşenlere ait anahtar kelimeler olarak yer almaktadır. Örneğin "devlet arşivleri" anahtar kelimesi 575.499 kelime içerisinde toplamda 15 kez tekrar edilmesine rağmen, 2002 tarihli B2 belgesinde, DAGM olarak 2 kez yer almaktadır. Bu yüzden, kısaltmalar ve kavramların açılımı aynı alt bileşenler içerisinde değerlendirmeye alınmıştır.

Frekans dağılımı 0 (sıfır) olan diğer sorgu öğeleri ise, arşiv ve belge yönetimine yönelik yaklaşımdan uzak içeriğe ilişkin bir diğer örnek olarak görülmüştür.

- Politika belgeleri içerisinde arşiv ve belge yönetimi yaklaşımlarının daha yoğun biçimde tespit edildiği belgelere ilişkin değerlendirme, Tablo 8'de yer alan bilgiler doğrultusunda yapılmıştır.

Tablo 8
Frekans dağılımı en yoğun olan belgeler

Tarih	Belgeler	Frekans
2002	B2	59
2006	B6	38
2015	B8	95
2016	B9	86
2023	B14	86
	Toplam	**364**

Frekans dağılımı en yüksek değerde olan B2, B6, B8, B9, B14 belgelerinin, toplamda 364 sonuç ile tüm belgelerdeki toplam sonuçlara oranı, %79,13'tür. Diğer 9 belgede ise toplam sonuçların %20,87'si yer almaktadır. En yüksek sonuçları veren belgelerin ilki olan B2, 2002 yılında yayımlanmıştır. Daha sonra ise sırasıyla ilk belgeden 4, 13, 14 ve 21 yıllık sürelerden sonra daha yoğun arşiv ve belge yönetimi içeriklerine rastlanmaktadır. Politika belgeleri içeriğinde, hipotezlerde vurgulanan, devamlılık göstermeyen bir arşiv ve belge yönetimi yaklaşımıyla karşılaşıldığı görülmektedir.

- **B2** (e-Türkiye Girişimi Eylem Planı – 2002), çalışma kapsamında ele alınan içeriğe yönelik yüksek frekans yoğunluğu olan en eski tarihli belgedir. Teknolojik gelişmelerin toplumsal yaşama etkilerinin yoğunlaştığı dönemde, bu etkilerin kamu hizmetlerindeki planlama gereksinimlerine yansıması açısından önemli bir kilometre taşı olarak yorumlanmaktadır. Bilgi hizmetlerinin kurumsal olarak arşiv ve kütüphaneler çerçevesinde isimlerine de vurgu yaparak bir plan belirlemesi açısından öne çıkan bir üst politika belgesidir.

  Genel perspektifte e-Türkiye olarak isimlendirilen eylem planı, günümüz e-devlet çerçevesinin teknik ve hukuki altyapısının oluşturulmasına yönelik önemli gelişmeler yaşanmasını sağlamıştır. B2 kapsamında elektronik imza, elektronik belge, kişisel verilerin korunması, ulusal bilgi güvenliği konularında mevzuata ilişkin taslaklar hazırlandığı belirtilmekte, enformasyon altyapısı ve standardizasyon konularına vurgu yapılmaktadır.

  Temel olarak kamunun e-devlet hedefleri bağlamında, arşiv ve belge yönetiminin taşınmak istendiği konumun, B2 içerisinde belirlenmeye başlandığı görülmektedir. B2 kapsamında dosyalama ve haberleşme kodlarının belirlenmesi, arşiv belgelerinin dijitalleştirilerek erişim sağlanması, e-belge rehberinin hazırlanması gibi günümüzde uygulanmakta olan arşiv ve belge yönetimi süreçlerinin elektronik ortamda etkin yönetimine ilişkin yaklaşımlar ortaya konulmuştur.

  Bu bağlamda, Tablo 12 ve Şekil 6 içerisinde de sunulmakta olan frekans yoğunluğu tespit edilen kavramlar belge içeriğiyle birlikte ele alındığında, arşivcilik ve belge yönetimi çalışmalarının elektronik ortamda yönetiminin geliştirilmesine ilişkin bir rota belirlendiği görülmektedir. Bu rota kapsamında, milli arşiv kurumu da konuya ilişkin yapılacak düzenlemelerde B2 içerisinde aktör olarak belirtilmektedir.

- **B6** (e-Dönüşüm Türkiye Projesi Eylem Planı), 2005 yılında yayımlanan, arşiv ve bilgi güvenliği kavramlarının frekans dağılımının yoğun olduğu bir üst politika belgesidir. B2'nin yayımından üç yıl sonrasında, ağırlıkla bilişim yetkinliklerinin geliştirilmesine yönelik planlamaları ele almaktadır.

  Kamu hizmetlerinde kullanılan belgelerin arşivlenmesine ve erişimine yönelik içeriğin bulunduğu görülmektedir. B2'deki içeriğe ek olarak, bilgi güvenliği konusunda risklerin fark edilmeye başlandığı bir dönem olduğuna ilişkin içerik göze çarpmaktadır. Metin içerisinde, e-dönüşüme bağlı olarak kamu kurumları için veri ve bilgi güvenliği kavramlarından daha yoğun olarak bahsedildiği saptanmıştır. Buna ek olarak, belge içerisinde risk analizi gerçekleştirerek raporlaştırıldığı ve alınacak tedbirlerin belirlenmesinin kararlaştırıldığı ifade edilmektedir.

  B6 kapsamında, arşiv ve belge yönetimi çalışmalarına yönelik bir başka dijital süreç olan güvenliğe yönelik hazırlıklı olunması gerektiği ve bir planlamaya başlandığı ifade edilmektedir. Temel olarak, e-devlet ekosisteminin arşivlere ilişkin farklı bir teknolojik boyutuna ağırlık verilen bir üst politika metni olduğu değerlendirilmektedir.

  B6, aynı zamanda detayları çizilmemekle birlikte, kamu kurumlarında e-devlet olgusuna yönelik elektronik ortamda bilgi ve belge paylaşımının birlikte çalışabilir altyapıda bulunması gerektiğini ifade etmektedir. (T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı, 2006c, s.43) Bu ifade, ilk defa bir üst politika belgesinde ele alınması bakımından önemli bulunmaktadır. Aynı zamanda, daha sonra yapılacak standardizasyon çalışmaları için de zemin oluşturacak bir farkındalığın yaşanmaya başlandığı şeklinde yorumlanmaktadır.

B8 (2015-2018 Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı), bilgi güvenliği ve kullanıcı güveni kavramlarının en yoğun şekilde frekans dağılımı gösterdiği üst politika belgesi olarak karşımıza çıkmaktadır. Bu dönemde, elektronik ortamda kayıtlı olan verilerin ve kullanıcı güveninin sağlanması konusunda kanun çıkarılması gibi yasal düzenlemelerin ivedilikle hayata geçirilmesi ele alınmaktadır.

Kurumsal olarak arşiv, müze ve kütüphane gibi bilgi merkezlerinde dijitalleştirme çalışmalarının önemi üzerinde durulmuştur. Ayrıca bilgi merkezlerinde dijitalleştirme çalışmalarında standardizasyon ve koordinasyon işleyişi konusunda eylem maddelerinin bulunması da dikkat çekmektedir.

B8 kapsamında bir diğer dikkat çekici planlama önerisi ise, kültürel mirasın korunması ve erişimine yönelik içerik zenginleştirmesine yöneliktir. Farklı yenilikçi teknolojik araçların erişim sağlayabileceği platformların oluşturulması önerilmektedir.

Kamu hizmetlerinde sunulan elektronik platformların bir arada işlerliği ve bütünleşik olarak birlikte çalışabilirliği, üzerinde önemle durulan bir diğer içerik maddesidir.

Bilgi güvenliği konusunda bir yasal düzenlemenin gerekliliği de vurgulanmakta ve geçmişte yapılan mevzuat hazırlıklarının kanun boyutunda somutlaştırılmasının gerekliliği ifade edilmektedir.

B8, dijital ortamdaki kamu verilerinin ve kamu hizmetlerini kullanan vatandaşların güvenliğini önceliğe alan bir içerik sunmaktadır. Güvenlik temelli gereksinimlerin artması, ulusal düzeyde bir üst politika metninin kapsamında kavramsal ve içerik olarak frekans yoğunluğu tespit edilmesine yol açmaktadır. Bu bağlamda, arşiv ve belge yönetimine ilişkin dijital süreçlerde koruma ve güvenlik anlayışına yönlendirme olduğu değerlendirilmektedir.

B9 (2016-2019 Ulusal e-Devlet Stratejisi ve Eylem Planı), içerik analizinde belirlenen bilgi yönetimi, bilgi güvenliği, elektronik belge yönetimi gibi terimlerin, tarama kapsamında yoğun frekans dağılımı verdiği sonuçlara sahip olan bir diğer üst politika belgesidir.

Belgenin ağırlıkla kullanıcı odaklı bir kamusal erişim ve güvenlik altyapısı üzerine odaklandığı tespit edilmiştir. Güvenli ve kesintisiz belge iletişiminin sağlanmasına yönelik e-imza, doğrulama ve birlikte çalışabilirlik olgularının ele alındığı görülmektedir.

B9, kamuda bilgi odaklı karar verme süreçlerinin teşvik edilmesi anlayışıyla, kurumsal bilgi yönetim sistemleri ve EBYS'yi bir arada ele almaktadır. Kurumlar arası bilgi paylaşımının önemi vurgulanmakta ve buna yönelik altyapı ve teknik gereksinimlerin karşılanmasına yönelik önlem alınması üzerinde durulmaktadır. Bilginin elektronik ortamda etkin olarak sunulması anlayışıyla, kamusal internet sitelerinin de arşivlenmesi, belge içerisinde ele alınan erişim odaklı bir diğer yaklaşımdır.

B2'den itibaren ele alınan, kamu belgelerinin elektronik ortamdaki kurumsal bilgi paylaşımında etkin olarak kullanılması anlayışının, güvenlik önlemlerini de gözeterek devam etmekte olduğu görülmektedir.

Frekans dağılımı yoğun olan bu üst politika belgelerinde, kamu hizmetlerinde etkinliğin artırılması amacıyla arşiv ve belge yönetiminin teknoloji ve güvenlik unsurlarının daha yoğun kullanımını amaçladıkları tespit edilmektedir.

Bu bağlamda, milli arşiv ve belge yönetimi stratejileri hazırlanırken, bahsedilen amaçlara yönelik yöntem ve uygulamaların, planlama kapsamında yer alması beklenmektedir.

B14 (2023 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı), frekans dağılımı bilgi güvenliği, elektronik belge yönetimi ve bilgi yönetimi anahtar kelimelerinde yoğunluk gösteren bir üst politika belgesidir.

B14, mevcut ulusal idari yapılanma kapsamında planlanan politika ve reformları, hükümetin öncelikli çalışma alanlarını ve ülkenin genel yönetim vizyonunu içermektedir. B14 içerisinde Türkiye'nin ekonomik, siyasi, sosyal ve dış ilişkileri gibi birçok farklı alandaki hedeflerini ve politika önceliklerini belirlenmektedir.

İçerik analizi kapsamında ele alınan en güncel tarihli belge olan B14, içinde bulunulan döneme ilişkin ulusal vizyonu ve hedefleri yansıtması bakımından ön plana çıkmaktadır; çünkü mevzuata göre hükümetin çalışmaları, bu program çerçevesinde şekillendirilmektedir (T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, 2022).

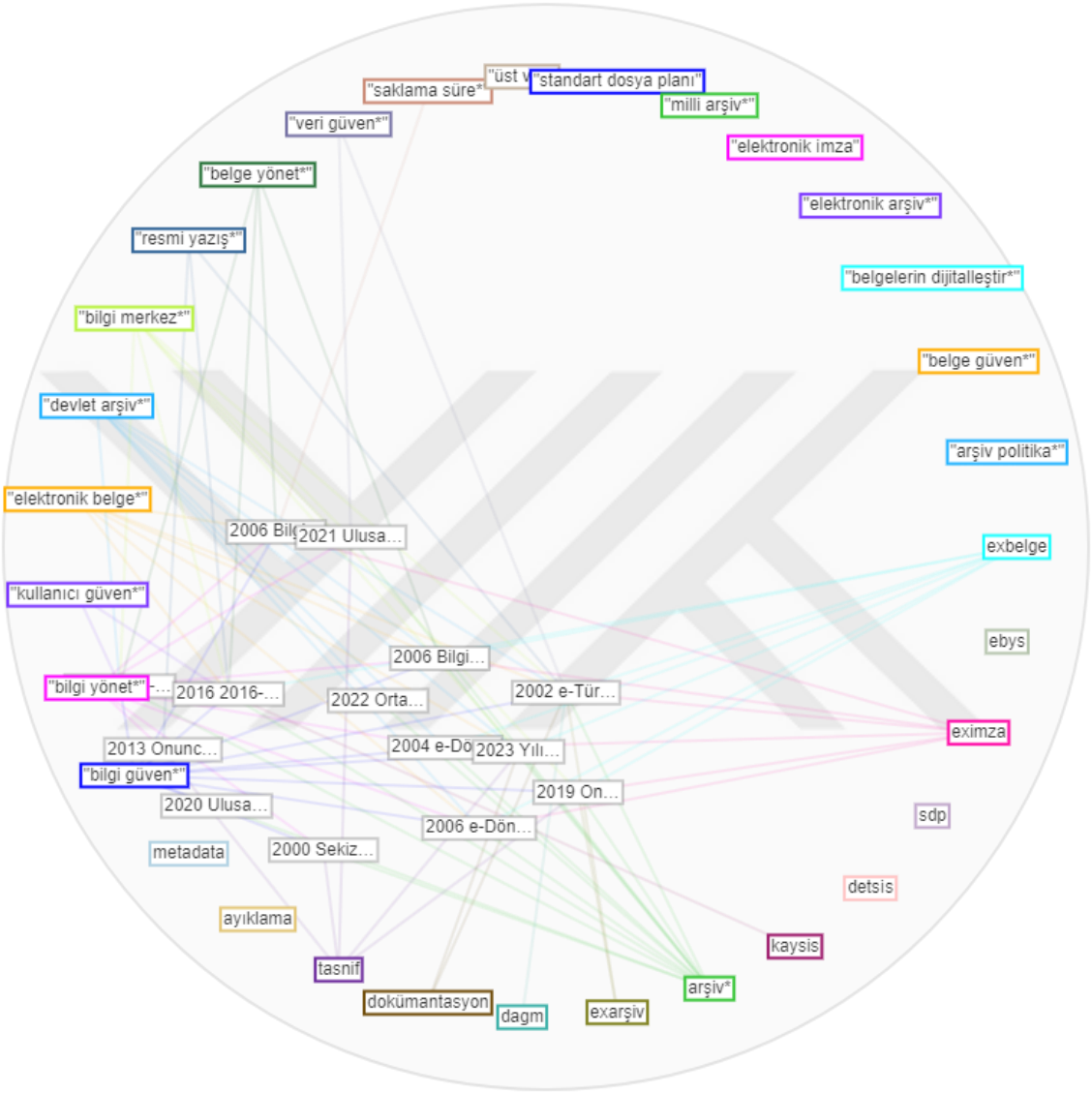
B14 içerisinde arşiv ve belge yönetimine en yoğun yaklaşımın, bilgi güvenliği, veri güvenliği, siber güvenlik gibi dijital verilerin korunmasına yönelik kavramlar üzerine odaklandığı tespit edilmektedir.

Frekans dağılımı yoğunluk gösteren diğer belgelerde olduğu gibi, elektronik arşiv ve belge yönetimi konusunda ulusal ölçekte gereksinimlerin bulunduğu değerlendirilmektedir.

Frekans yoğunluğu ele alınarak bağlam bazında değerlendirilen B2, B6, B8, B9, B14 belgeleri, temel olarak arşiv ve belge yönetimi çalışmalarının ve planlamalarının odaklanması gerektiği yönün, teknolojik yöntem ve uygulamalar olduğunu ortaya koymaktadır. E-devlet ve bilgi toplumu hedefleri doğrultusunda oluşturulan bu belgeler, milli arşiv kurumu ve diğer kamu kurumları arşivlerine, belge yönetimi çalışmalarında 2000'li yıllardan itibaren işaret edilen yönü göstermektedir.

Belgelerin arşiv ve belge yönetimi içeriklerine terimler bazında yakınlığı Şekil 6'da görselleştirilmiştir.

Grafik 1
Anahtar kelimelerin belgelerle bağıntısı – Mandala grafiği



Grafik 1 içerisindeki mandala grafiğinde, anahtar kelimelerin frekans dağılımlarına göre belgelerle ilişkileri görselleştirilmiştir. Mandala, terimler ve belgeler arasındaki ilişkileri ortaya koyan kavramsal bir grafik türüdür (Taghipour ve diğerleri, 2020, s. 4).

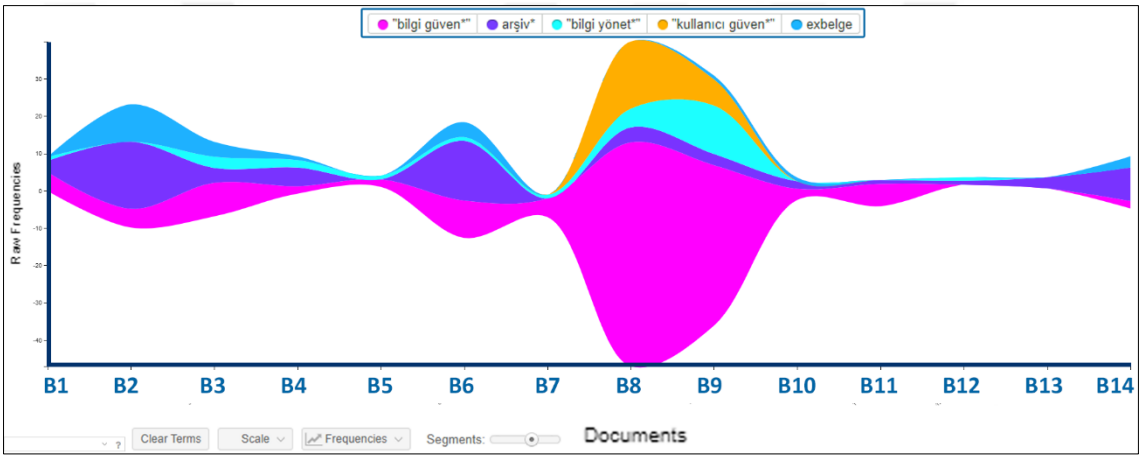
Grafik 1'de yer alan mandala grafiğinde kavramlar belgelerde geçme sıklıklarına göre ilişkilendirilmektedir. Her bir anahtar kelime, metin içerisindeki göreceli sıklığına bağlı olarak belgeleri kendisine doğru çekmektedir.

Grafik 1 incelendiğinde politika belgelerinin arşiv ve belge yönetim ile ilgili kavram setiyle ilişkisel yoğunluğu görülebilmektedir. Bu bağlamda politika belgelerinin Bilgi Güvenliği, Arşiv, Bilgi Yönetimi, Kullanıcı Güveni, Elektronik Belge, Devlet Arşivleri, e-imza, Kaysis, Bilgi Merkezi, Belge Yönetimi kavramları ile bağlantılar kurduğu görülmektedir.

Üst politika belgelerinde en fazla saptanan anahtar kelimeler ise Grafik 2'de yer almaktadır.

Grafik 2

En fazla dağılım gösteren anahtar kelimelerin tüm belgelerdeki görünümü



Grafik 2'de, 31 anahtar kelime içerisinden en yüksek oranda frekans dağılımı gösteren 5 tanesinin, 14 politika belgesi içerisinde geçme sıklığını görselleştirmektedir.

2015 ve 2016 tarihli B8 ve B9 belgeleri, tüm belgelerde en yüksek frekansla yer alan ilk 5 anahtar kelimenin %43,87'sini içermektedir. Bu iki belge, aynı zamanda 31 anahtar kelimenin tamamının frekans dağılımda toplamda %39,34'lük dilime sahiptir. Dolayısıyla, politika belgeleri içerisinde arşiv ve belge yönetimi yaklaşımlarının en fazla yer aldığı dönemler, 2015 ve 2016 yıllarına denk gelmektedir.

Bilgi toplumu stratejisi ve ulusal e-devlet temalı bu belgeler kapsamında, ağırlıkla elektronik altyapı gereksinimleri ele alınmaktadır. Bunun yanında; bilgi güvenliği,

kurumsal olarak milli arşivlerimiz, elektronik belgeler, dijitalleştirme ve mesleki yeterlilikler gibi arşiv ve belge yönetimi yaklaşımları da gözlenmektedir.

Frekans dağılımı en düşük sonuçları veren belgeler ise Tablo 9'da sunulmuştur:

Tablo 9
Frekans dağılımı en düşük olan belgeler

Tarih	Belgeler	Frekans
2006	B5	7
2013	B7	8
2020	B11	7
2021	B12	6
2022	B13	6
	Toplam	**34**

Tablo 9'da sunulan belgelerde, belirgin tarihsel korelasyon bulunmamaktadır, bu nedenle dönemsel olarak düşük yoğunluklu arşiv ve belge yönetimi yaklaşımı bulunduğunu ifade etmek güçtür. Ancak B11 ve B12, arşiv ve belge yönetimine ilişkin içerik sunabileceği düşüncesiyle seçilmiş olan tematik strateji belgeleridir.

Siber güvenlik ve yapay zekâ temalı belgelerin, daha çok kamusal bilişime yönelik içerik sunma amacıyla birlikte, disiplinler arası yaklaşımla arşiv ve belge yönetimi için de DAB'a atıfta bulundukları görülmektedir. Bunun yanında; B5 ve B7, temel bilgi politikası metinleri olmasına rağmen oldukça limitli frekans dağılımları ile dikkat çekmektedir.

Temel politika belgelerinden bazılarının daha yoğunluklu olarak, bazılarının ise oldukça düşük frekans dağılımıyla arşiv ve belge yönetimine yönelik içerik sunması, bu olguya tutarlı ve süreklilik gösteren bir biçimde yaklaşılmadığını ortaya koymaktadır.

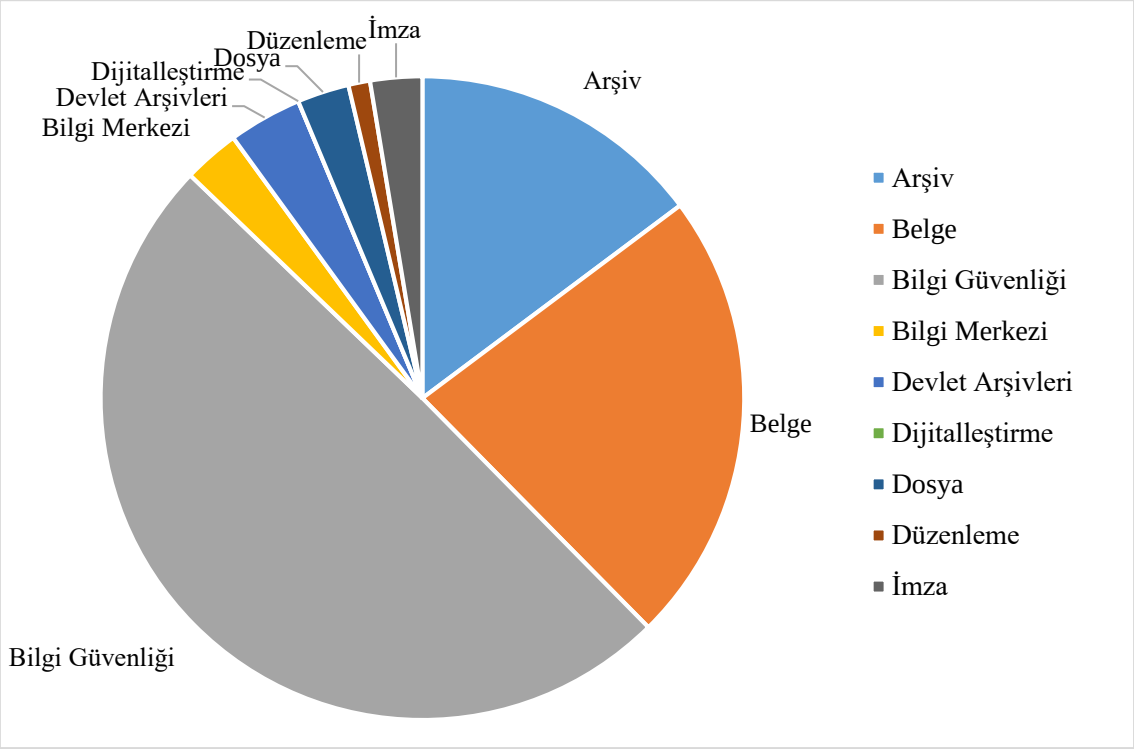
Tablo 8 ve Tablo 9'da yer alan içeriklerde elde edilen bulgular, çalışmanın hipotezlerinde yer alan:

> *"Üst politika belgeleri, arşiv ve belge yönetimini devamlılık gösteren bir yaklaşımla politikanın alt bileşenlerinden biri olarak ele almamaktadır."*

önermesini doğrulamaktadır.

Belge Yönetimi ve Arşiv Yönetimi şeklinde belirlenmiş olan ana temalar altında tanımlanan bileşenlerin yüzdelik dağılımları, Grafik 3'te yer alan pasta grafikte ve Tablo 10 kapsamında sunulmuştur.

Grafik 3
Ana tema alt bileşenlerinin yüzdelik dağılımı



Tablo 10
Ana tema alt bileşenlerinin rakamsal dağılımı

Alt Süreçler	Toplam
Belge	105
Bilgi Güvenliği	228
İmza	12
Dosya	12
	357
Arşiv	68
Devlet Arşivleri	17
Bilgi Merkezi	13
Düzenleme	5
Dijitalleştirme	0
	103

- Frekans dağılımı, iki ana tema üzerinden (Belge Yönetimi ve Arşiv Yönetimi) yapılandırılarak alt bileşenleriyle birlikte değerlendirilmiştir. Belge yönetimi başlığı altında toplam 357 sonuç, arşiv yönetimi başlığındaysa 103 sonuç elde edilmiştir. Frekans dağılımının ağırlıkla bu tema içerisinde yer alması, son yıllarda teknoloji temelli süreçlerin belge yönetimi disiplinini, belgelerin yaşam döngüsü süresince tamamen elektronik ortamda faaliyet göstermeye sürüklemesiyle ilişkilendirilebilir.

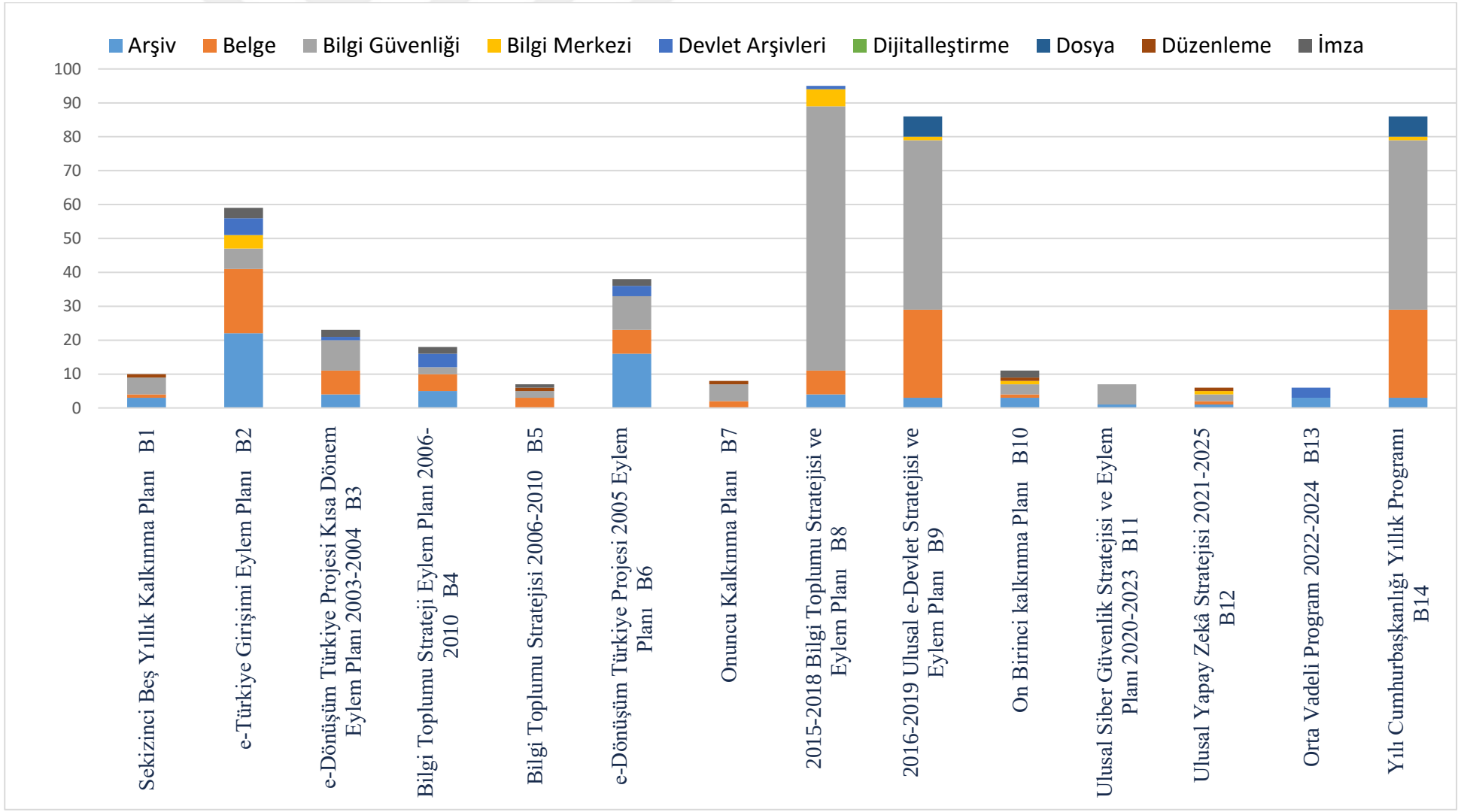
  Bir diğer önemli neden ise, 193 sonuç ile en fazla değerin elde edildiği "bilgi güvenliği" anahtar kelimesinin, belge yönetiminin bileşenlerinde yer almasıdır. Temel olarak, bahsedilen anahtar kelime arşiv yönetimi içerisinde de değerlendirmeye alınabilir. Çünkü benzer şekilde "e-belge", "e-imza" gibi öncelikle belge yönetimi kapsamında değerlendirilebilecek olgular; girift şekilde arşiv yönetimiyle de organik bağa sahiptir. Bu nedenle tarama sonuçları yalnızca bileşenler ve anahtar kelimeler bazında değil, belgelere göre de grafiğe dökülerek değerlendirilmiştir.

Diğer yandan, en yüksek frekans dağılımına sahip olan “bilgi güvenliği” kavramı, disiplinler arası bir içeriğe sahip olduğu için, politika metinleri içerisinde sadece arşiv ve belge yönetimi değil; aynı zamanda bireysel teknoloji kullanıcıları, kamusal bilgilerinin korunması, mobil uygulamalar gibi geniş kapsamda faaliyet alanlarına yönelik önlemleri de kapsamaktadır.

“Bilgi güvenliği” kavramına 2015, 2016 ve 2023 yıllarındaki B8, B9 ve B14 içerisinde toplamda 146 defa değinilmesi, özellikle son yıllarda öneminin artarak devam ettiği sonucunu ortaya koymaktadır.

Alt bileşenlere göre frekans dağılımı grafiği, Grafik 4’te sunulmuştur.

Grafik 4 *Alt bileşenlere göre frekans dağılımı grafiği*



Grafik 4, alt bileşenlerdeki frekans dağılımının belgelerin bütünüyle olan ilişkisini dikey çubuk grafik üzerinde göstermektedir. Bileşenlerin altında tanımlanmış olan anahtar kelimelerin, belgelere göre dağılımının görselleştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Aynı zamanda anahtar kelimelerin belgelerde bulunma sıklığını, zaman içerisindeki eğilimleri ile birlikte görebilme olanağı da sunmaktadır. Örneğin analiz sonuçlarında yoğunluk gösteren ve 2015-2016 yıllarında üzerinde artan bir önemle durulan "bilgi güvenliği" olgusu, 2023 Yılı Cumhurbaşkanlığı Programı içerisinde de önemini koruduğunu gösteren bir sıklıkta yer almaktadır.

Grafik 4 içerisinde listelenen dikey çubuk grafikte, bilgi güvenliği ile birlikte, elektronik belge ve kullanıcı güveni gibi terimlerin de yoğun frekans dağılımı sunması, temel olarak arşiv ve belge yönetiminin rotasını da ortaya koymaktadır.

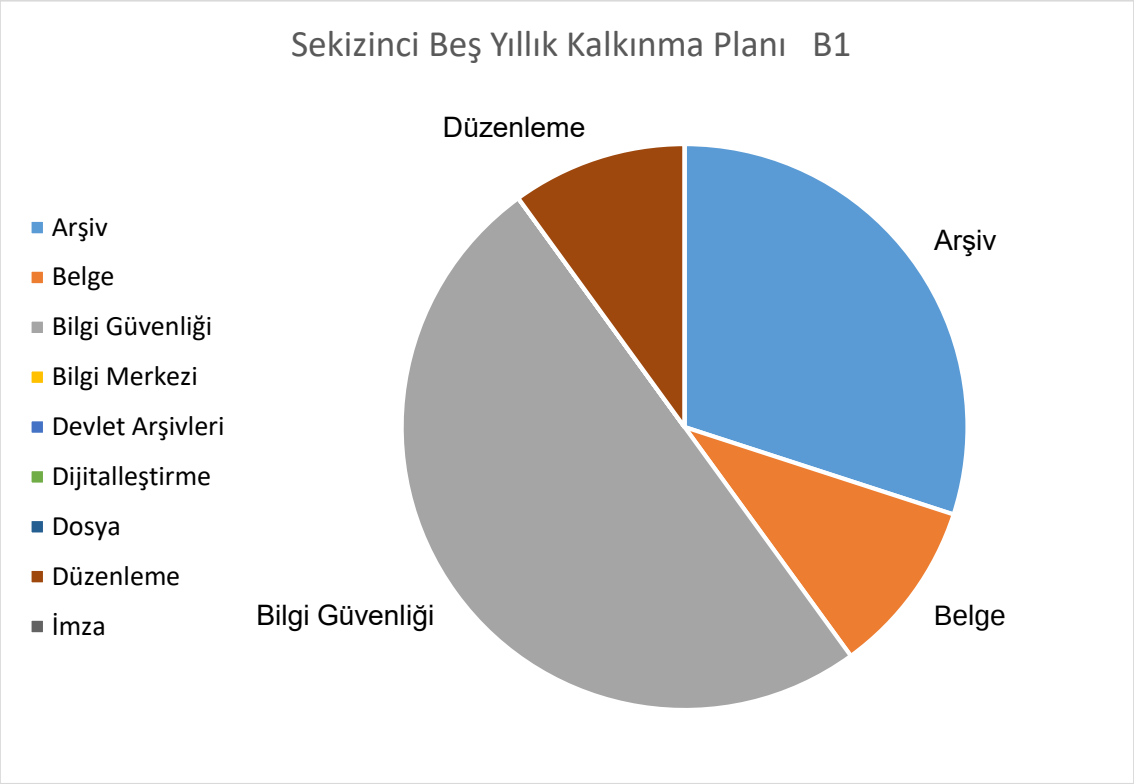
Bu grafik üzerinden, anahtar kelimeler aracılığıyla ortaya koyulmak istenen olgulardan bir tanesi de arşiv ve belge yönetiminin ulusal politika metinlerinde hangi bileşenleriyle yer aldığını tespit edebilmektir. Bu bileşenler, aynı zamanda hangi unsurlara ağırlık verilerek stratejik planlama yapılması gerektiği konusunda da fikir sunmaktadır.

Belge Bazında Bileşenlerin Dağılımını Gösteren Pasta Grafikler

Çalışmada içerik analizi ile frekans dağılımı araştırılan anahtar kelimelerin ve ilişkili bileşenlerin, her bir belge için orantısal olarak görünümünü sunmak amacıyla hazırlanan pasta grafikler aşağıda yer almaktadır. Her bir belge kapsamında ağırlık verilen arşiv ve belge yönetimi unsurları, dönemsel olarak yoğunluk verilen içeriklerin takibini sağlayacaktır.

Bu grafikler, dağılımların belge bazında kategorik olarak da izlenebilmesi amacıyla sunulmuştur.

Grafik 5
Bileşenlerin orantısal görünümü : B1

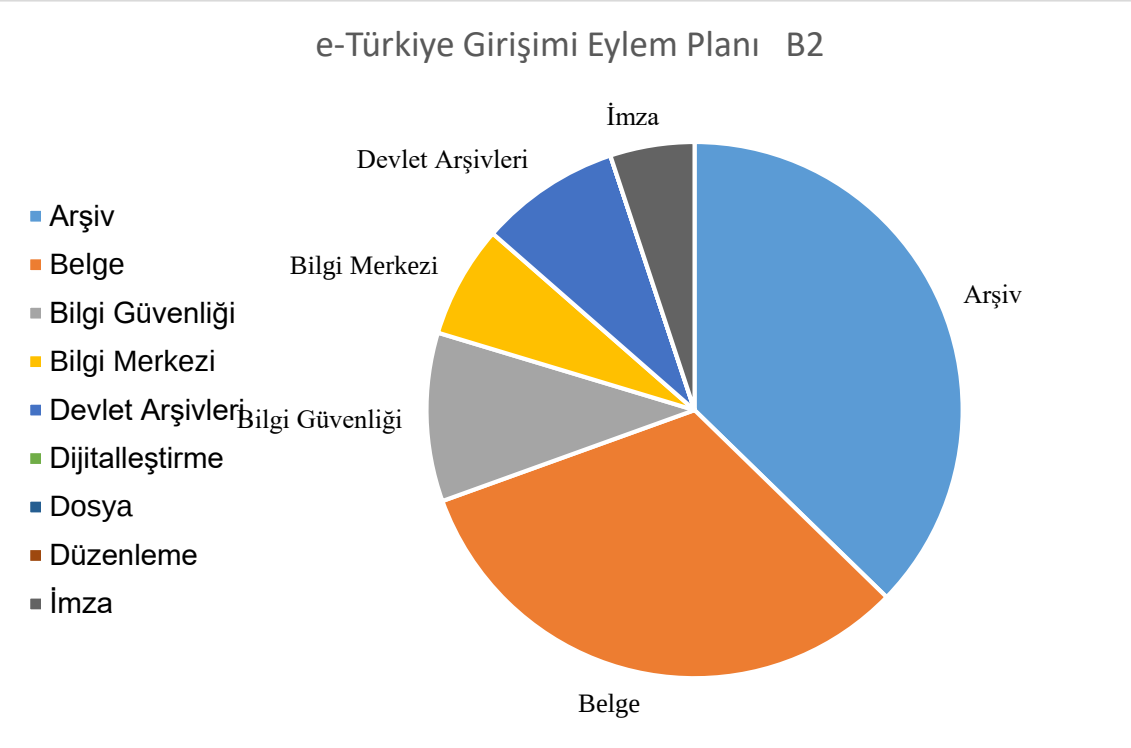


Tablo 11
Bileşenlerin B1 kapsamında frekans dağılımı

Bileşenler	B1 Sekizinci Beş Yıllık Kalkınma Planı
Arşiv	3
Belge	1
Bilgi Güvenliği	5
Bilgi Merkezi	0
Devlet Arşivleri	0
Dijitalleştirme	0
Dosya	0
Düzenleme	1
İmza	0
Genel Toplam	**10**

B1 kapsamında bileşenlerin dağılımının orantısal görünümü Grafik 5'te ve frekans dağılımları da Tablo 11'de sunulmuştur. Bilgi Güvenliği ve Arşiv bileşenlerine yönelik düşük yoğunlukta içerik saptanmıştır.

Grafik 6
Bileşenlerin orantısal görünümü : B2

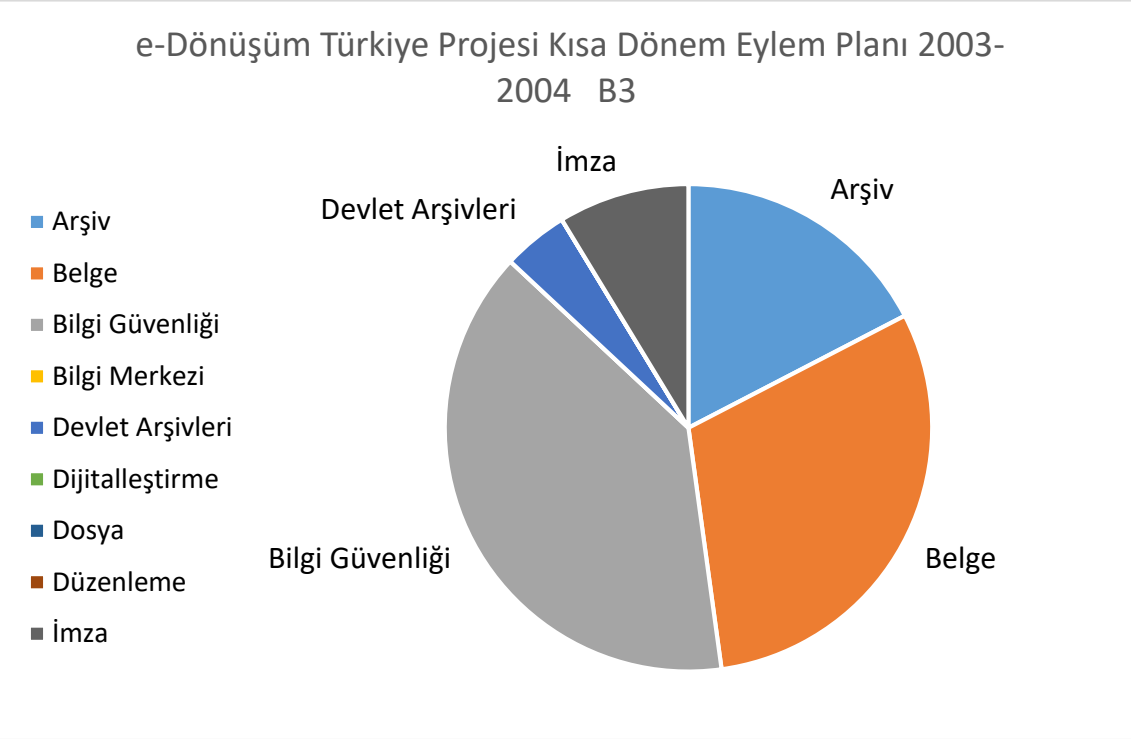


Tablo 12
Bileşenlerin B2 kapsamında frekans dağılımı

Bileşenler	B2 e-Türkiye Girişimi Eylem Planı
Arşiv	22
Belge	19
Bilgi Güvenliği	6
Bilgi Merkezi	4
Devlet Arşivleri	5
Dijitalleştirme	0
Dosya	0
Düzenleme	0
İmza	3
Genel Toplam	**59**

Grafik 6, B2'ye yönelik orantısal bileşen dağılımını sunmaktadır. İçeriğinde arşiv ve belge yönetimine yönelik yaklaşımların sıklıkla bulunduğu bu belgenin Tablo 12'de verilen frekans dağılımlarıysa Arşiv ve Belge bileşenlerini rakamsal olarak sunmaktadır.

Grafik 7
Bileşenlerin orantısal görünümü : B3

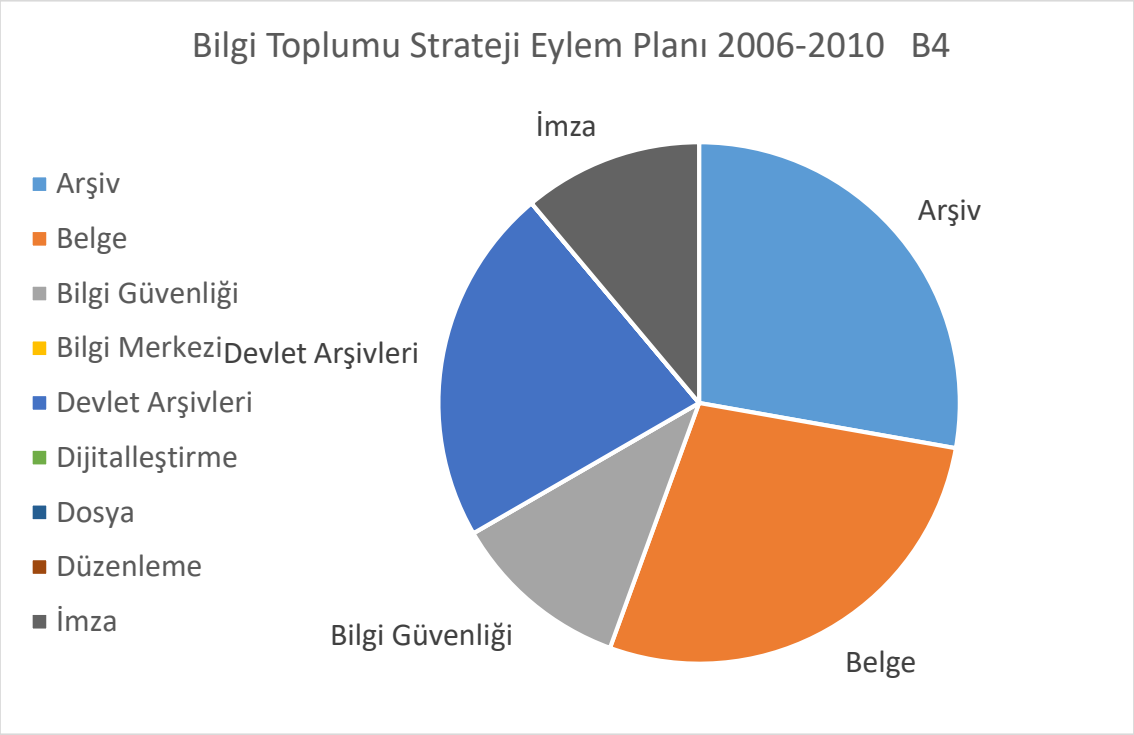


Tablo 13
Bileşenlerin B3 kapsamında frekans dağılımı

Bileşenler	B3 e-Dönüşüm Türkiye Projesi Kısa Dönem Eylem Planı 2003-2004
Arşiv	4
Belge	7
Bilgi Güvenliği	9
Bilgi Merkezi	0
Devlet Arşivleri	1
Dijitalleştirme	0
Dosya	0
Düzenleme	0
İmza	2
Genel Toplam	**23**

Arşiv, Belge ve Bilgi Güvenliği bileşenlerinin B3 üzerinde Grafik 7 ve Tablo 13'te orantısal ve rakamsal dağılımı sunulmuştur.

Grafik 8
Bileşenlerin orantısal görünümü : B4

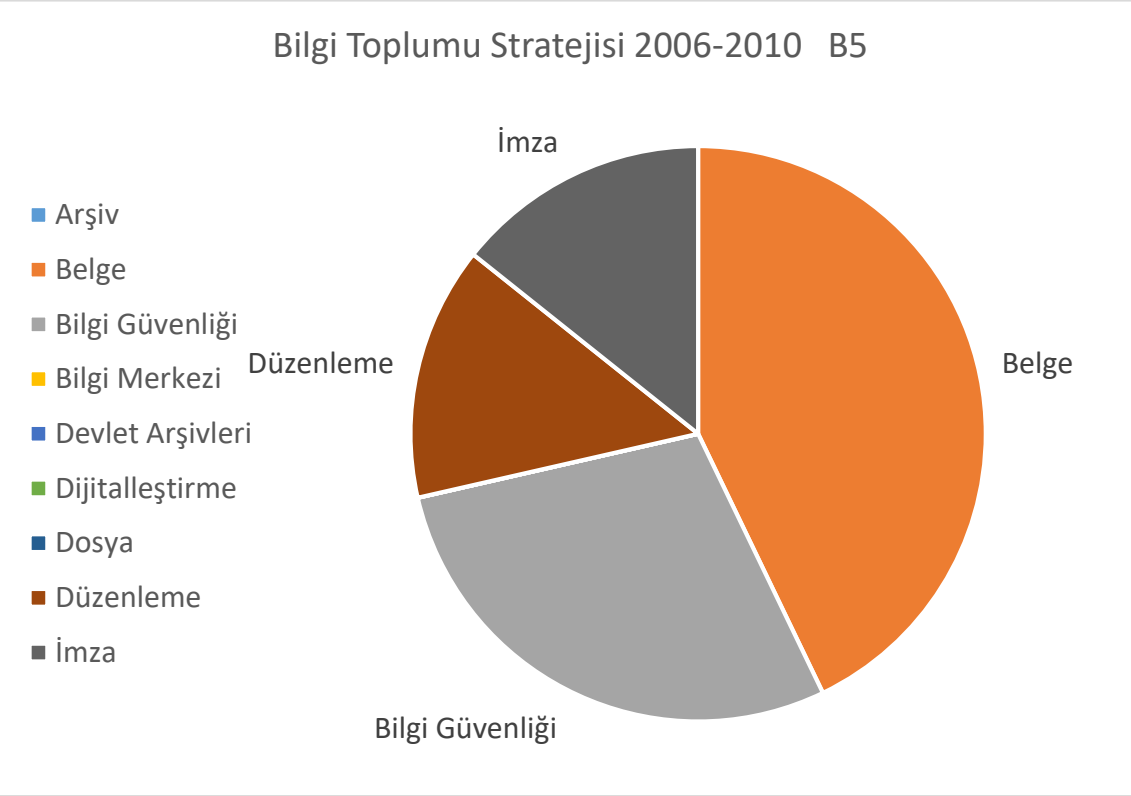


Tablo 14
Bileşenlerin B4 kapsamında frekans dağılımı

Bileşenler	B4 Bilgi Toplumu Strateji Eylem Planı 2006-2010
Arşiv	5
Belge	5
Bilgi Güvenliği	2
Bilgi Merkezi	0
Devlet Arşivleri	4
Dijitalleştirme	0
Dosya	0
Düzenleme	0
İmza	2
Genel Toplam	**18**

B4, Arşiv, Devlet Arşivleri ve Belge bileşenlerini pasta grafikle Grafik 8 üzerinde görüldüğü gibi kapsamaktadır. Tablo 14 ise, rakamsal dağılımlarını sunmuştur.

Grafik 9
Bileşenlerin orantısal görünümü : B5

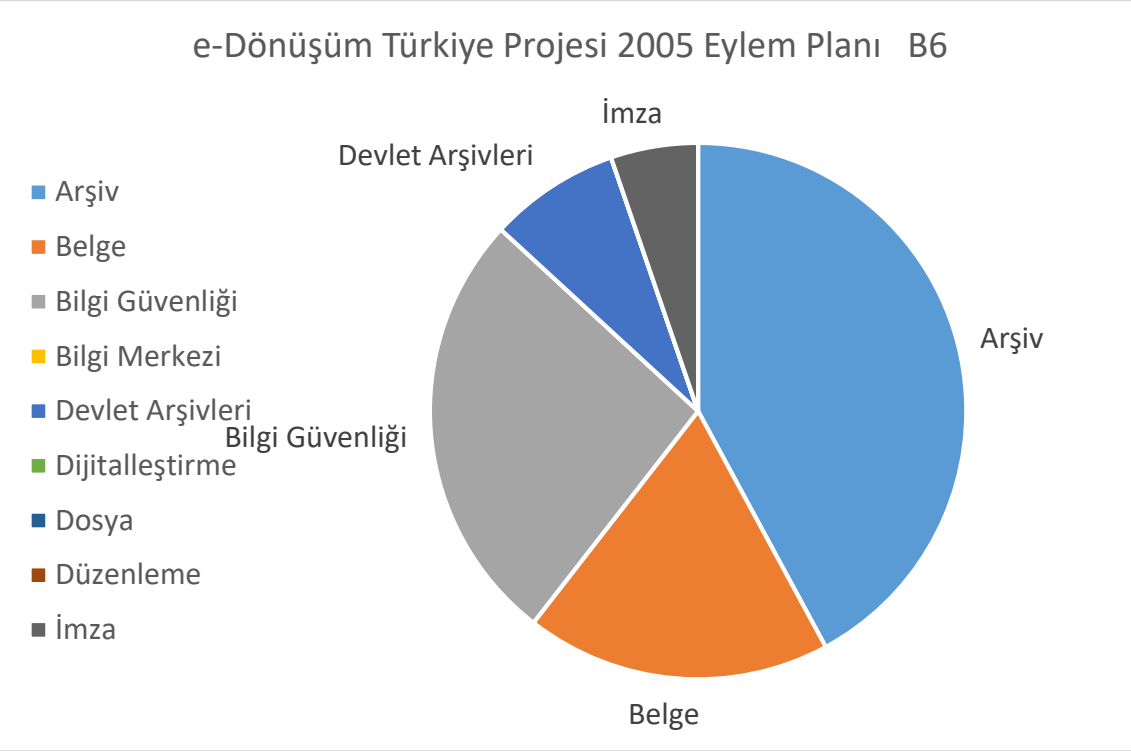


Tablo 15
Bileşenlerin B5 kapsamında frekans dağılımı

Bileşenler	B5 Bilgi Toplumu Stratejisi 2006-2010
Arşiv	0
Belge	3
Bilgi Güvenliği	2
Bilgi Merkezi	0
Devlet Arşivleri	0
Dijitalleştirme	0
Dosya	0
Düzenleme	1
İmza	1
Genel Toplam	**7**

Grafik 9'da sunulan B5'in düşük içerikteki dağılımının orantısal grafiği, Tablo 15'te toplam 7 rakamsal değerle belirtilmiştir.

Grafik 10
Bileşenlerin orantısal görünümü : B6

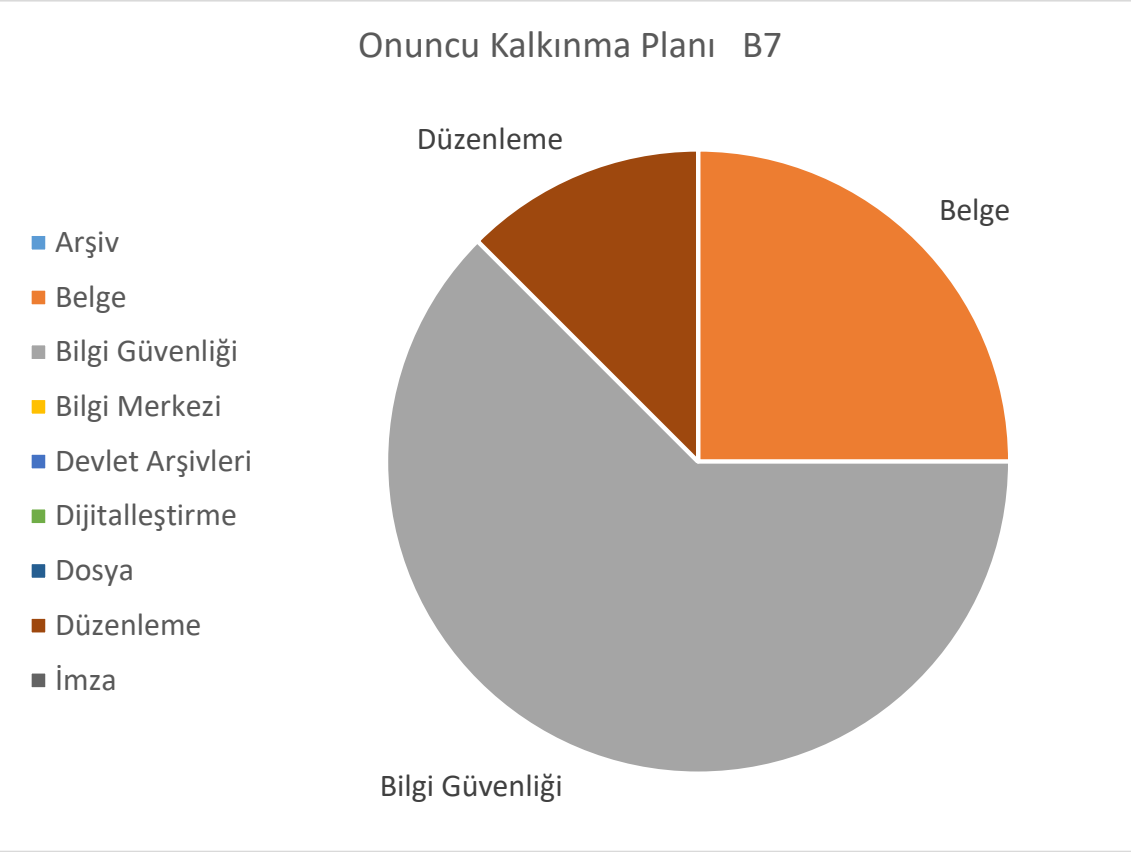


Tablo 16
Bileşenlerin B6 kapsamında frekans dağılımı

Bileşenler	B6 e-Dönüşüm Türkiye Projesi 2005 Eylem Planı
Arşiv	16
Belge	7
Bilgi Güvenliği	10
Bilgi Merkezi	0
Devlet Arşivleri	3
Dijitalleştirme	0
Dosya	0
Düzenleme	0
İmza	2
Genel Toplam	**38**

Grafik 10 ve Tablo 16, Arşiv ve Bilgi Güvenliği bileşenlerinin grafik ve rakamsal dağılımlarını sunmaktadır.

Grafik 11
Bileşenlerin orantısal görünümü : B7

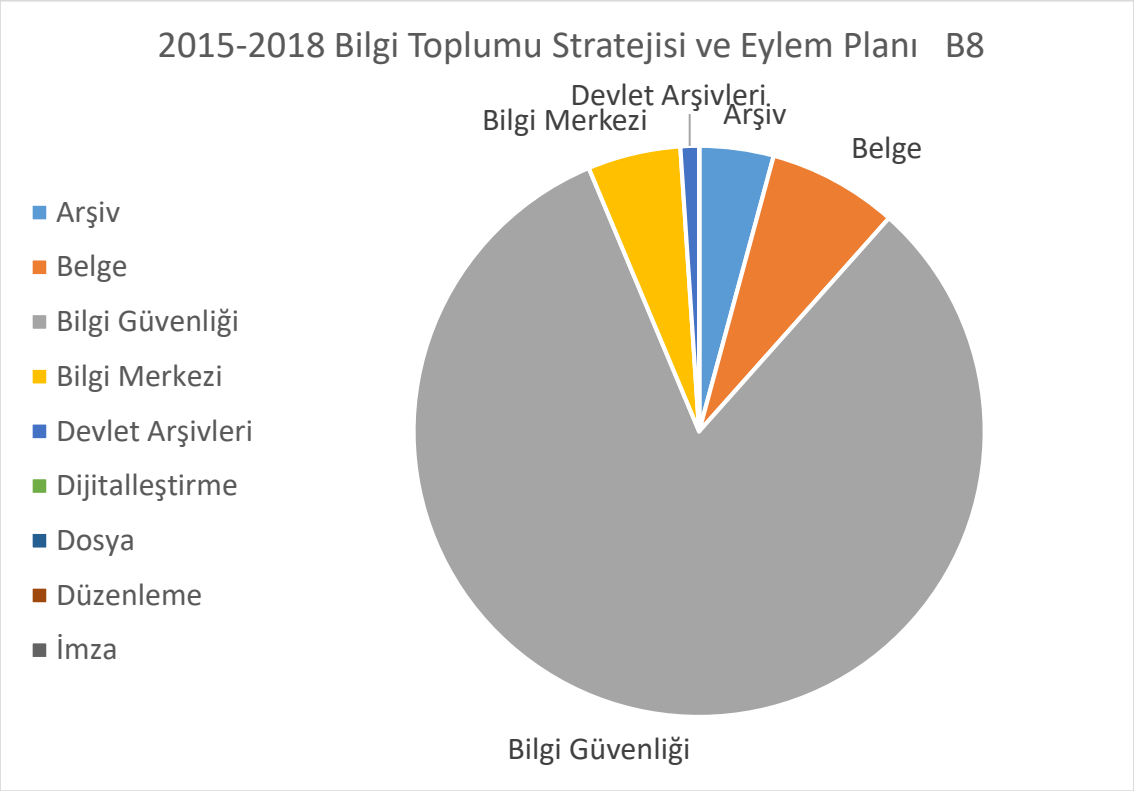


Düşük frekans dağılımı sunan B7'ye ait belge ve arşiv yönetimi yaklaşımlarını içeren detaylar Grafik 11 ve Tablo 17 içerisinde sunulmuştur.

Tablo 17
Bileşenlerin B7 kapsamında frekans dağılımı

Bileşenler	B7 Onuncu Kalkınma Planı
Arşiv	0
Belge	2
Bilgi Güvenliği	5
Bilgi Merkezi	0
Devlet Arşivleri	0
Dijitalleştirme	0
Dosya	0
Düzenleme	1
İmza	0
Genel Toplam	**8**

Grafik 12
Bileşenlerin orantısal görünümü : B8

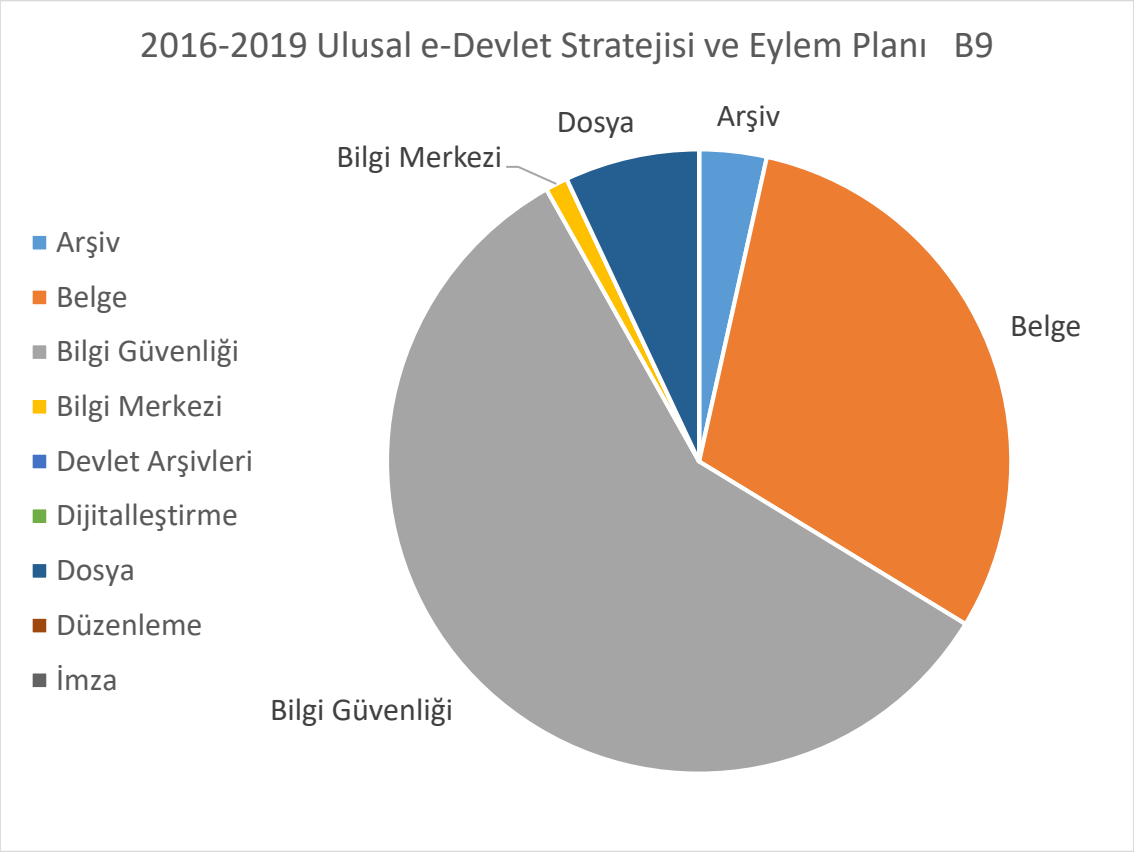


Frekans dağılımı yüksek belgelerden bir tanesi olan B8, yoğunlukla Bilgi Güvenliği içeriğini yansıtmıştır. Grafik 12 ve Tablo 18, dağılıma ilişkin kategorik ve rakamsal detayları vermektedir.

Tablo 18
Bileşenlerin B8 kapsamında frekans dağılımı

Bileşenler	B8 2015-2018 Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı
Arşiv	4
Belge	7
Bilgi Güvenliği	78
Bilgi Merkezi	5
Devlet Arşivleri	1
Dijitalleştirme	0
Dosya	0
Düzenleme	0
İmza	0
Genel Toplam	**95**

Grafik 13
Bileşenlerin orantısal görünümü : B9

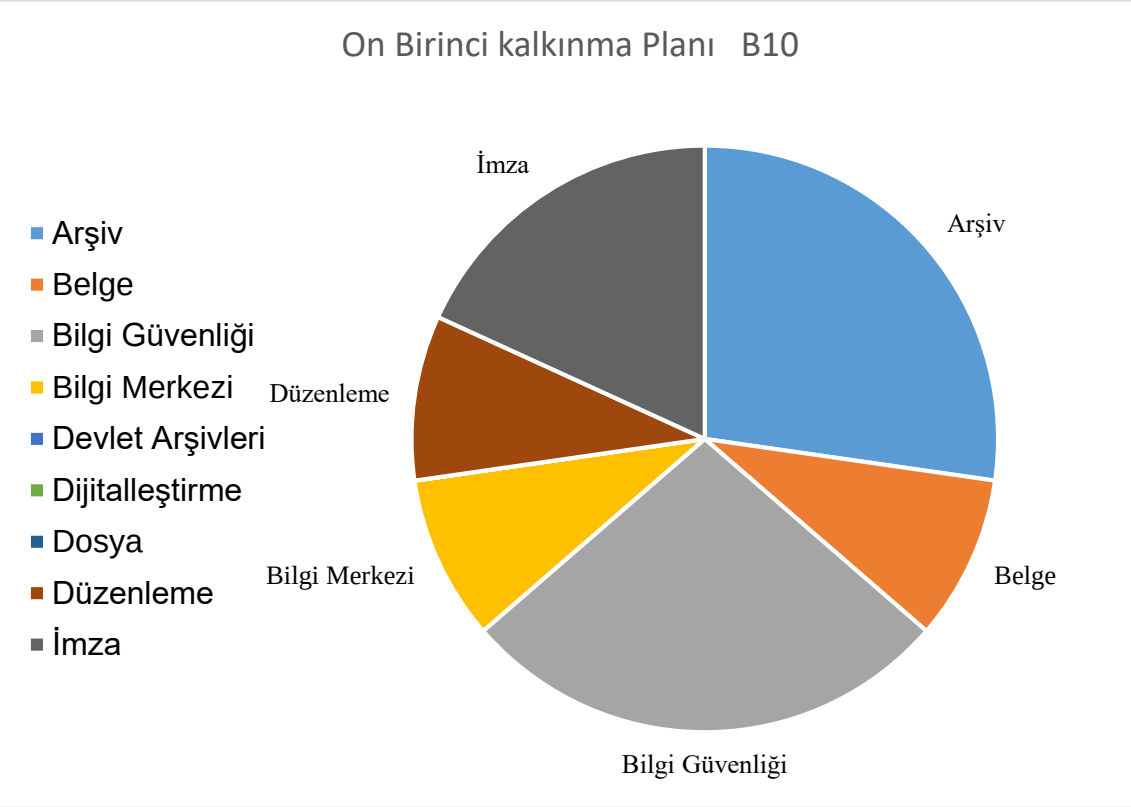


Grafik 13 ve Tablo 19, Belge ve Bilgi Güvenliği bileşenlerini yoğunlukla yansıtan B9'a ilişkin dağılımları sunmaktadır.

Tablo 19
Bileşenlerin B9 kapsamında frekans dağılımı

Bileşenler	B9 2016-2019 Ulusal e-Devlet Stratejisi ve Eylem Planı
Arşiv	3
Belge	26
Bilgi Güvenliği	50
Bilgi Merkezi	1
Devlet Arşivleri	0
Dijitalleştirme	0
Dosya	6
Düzenleme	0
İmza	0
Genel Toplam	**86**

Grafik 14
Bileşenlerin orantısal görünümü : B10

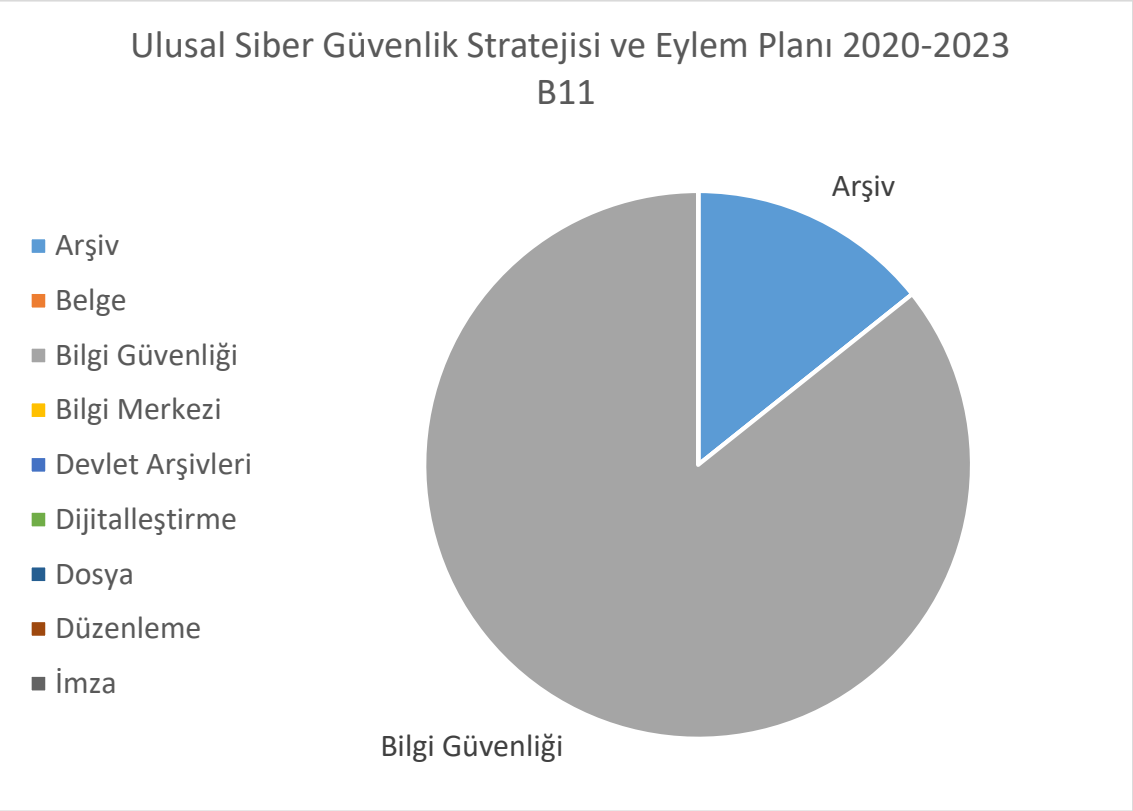


Tablo 20
Bileşenlerin B10 kapsamında frekans dağılımı

Bileşenler	B10 On Birinci kalkınma Planı
Arşiv	3
Belge	1
Bilgi Güvenliği	3
Bilgi Merkezi	1
Devlet Arşivleri	0
Dijitalleştirme	0
Dosya	0
Düzenleme	1
İmza	2
Genel Toplam	**11**

Frekans dağılımı düşük olan B10'un rakamsal ve orantısal sonuçları, Grafik 14 ve Tablo 20 içerisinde sunulmuştur.

Grafik 15
Bileşenlerin orantısal görünümü : B11



Tablo 21
Bileşenlerin B11 kapsamında frekans dağılımı

Bileşenler	B11 Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi ve EP 2020-2023
Arşiv	1
Belge	0
Bilgi Güvenliği	6
Bilgi Merkezi	0
Devlet Arşivleri	0
Dijitalleştirme	0
Dosya	0
Düzenleme	0
İmza	0
Genel Toplam	**7**

Grafik 15, B2'ye yönelik bileşen dağılımını orantısal sunmaktadır. İçeriğindeki seyrek olarak Bilgi Güvenliği dağılımı bulunan bu belgenin Tablo 21'de rakamsal verileri sunulmuştur.

Grafik 16
Bileşenlerin orantısal görünümü : B12

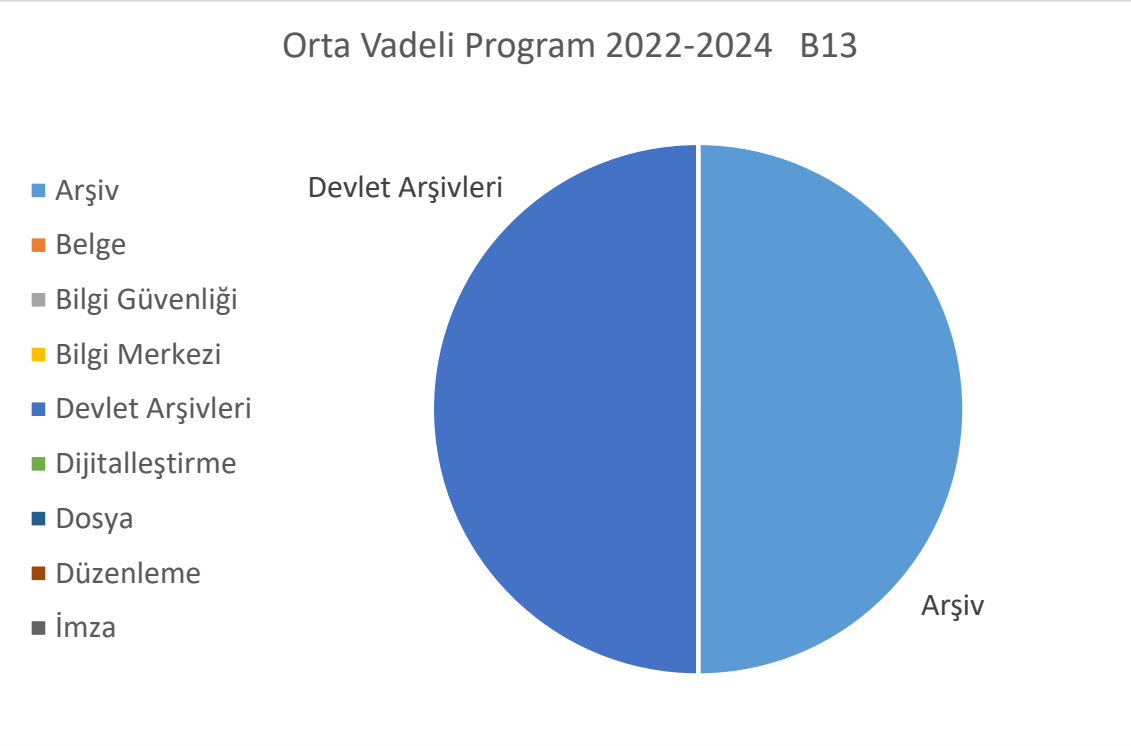


Düşük frekans dağılımlı B12'ye ilişkin içerik analizi sonuçları Grafik 16 ve Tablo 22'de sunulmuştur.

Tablo 22
Bileşenlerin B12 kapsamında frekans dağılımı

Bileşenler	B12 Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi 2021-2025
Arşiv	1
Belge	1
Bilgi Güvenliği	2
Bilgi Merkezi	1
Devlet Arşivleri	0
Dijitalleştirme	0
Dosya	0
Düzenleme	1
İmza	0
Genel Toplam	**6**

Grafik 17
Bileşenlerin orantısal görünümü : B13

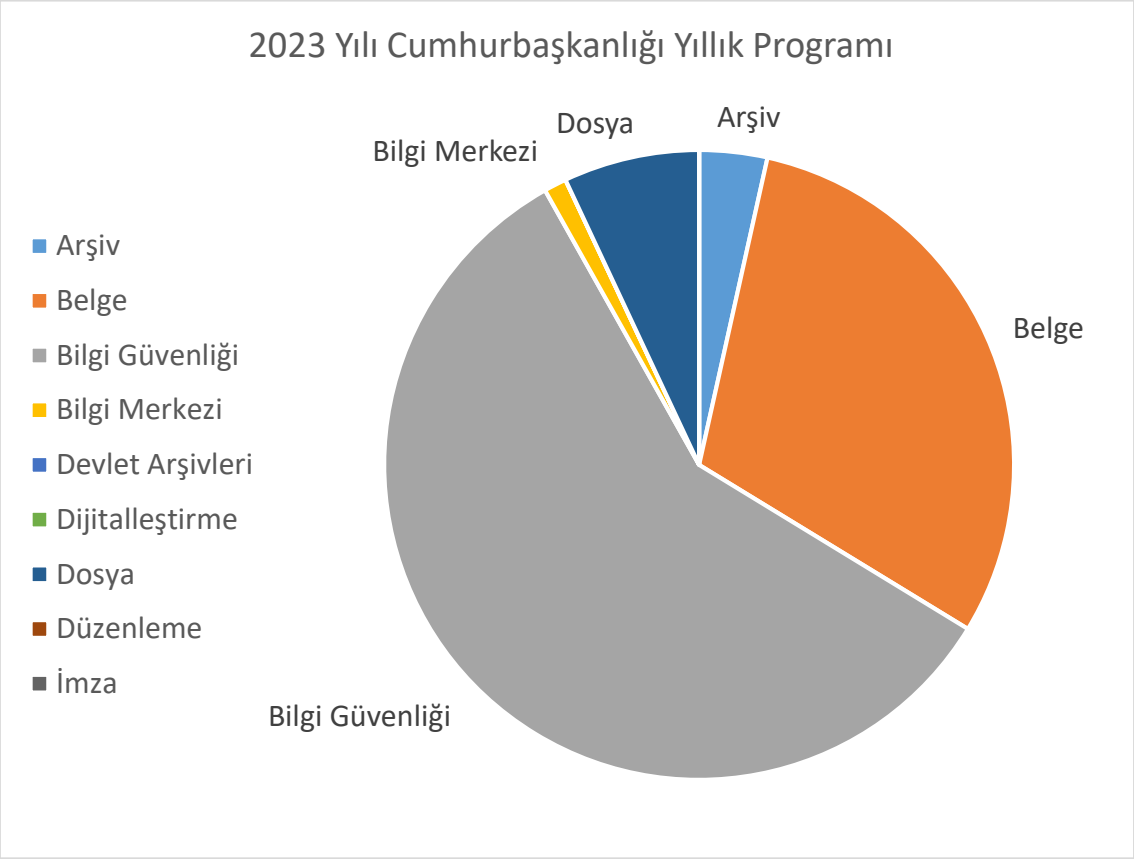


Tablo 23
Bileşenlerin B13 kapsamında frekans dağılımı

Bileşenler	B13 Orta Vadeli Program 2022-2024
Arşiv	3
Belge	0
Bilgi Güvenliği	0
Bilgi Merkezi	0
Devlet Arşivleri	3
Dijitalleştirme	0
Dosya	0
Düzenleme	0
İmza	0
Genel Toplam	**6**

En düşük analiz sonuçlarını veren belgelerden olan B13'e ilişkin göstergeler, yukarıdaki Grafik 17 ve Tablo 23'te yer almaktadır.

Grafik 18
Bileşenlerin orantısal görünümü : B14



Grafik 18, B14'ün orantısal bileşen dağılımını sunmaktadır. İçeriğinde arşiv ve belge yönetimine yönelik yaklaşımların sıklıkla bulunduğu B14'ün rakamsal dağılımları Tablo 24'te sunulmuştur.

Tablo 24
Bileşenlerin B14 kapsamında frekans dağılımı

Bileşenler	B14 2023 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı
Arşiv	3
Belge	26
Bilgi Güvenliği	50
Bilgi Merkezi	1
Devlet Arşivleri	0
Dijitalleştirme	0
Dosya	6
Düzenleme	0
İmza	0
Genel Toplam	**86**

Üst politika belgelerinde, arşiv ve belge yönetimi süreçlerine ilişkin devamlılık gösteren belirgin bir yaklaşımın bulunmadığı hem içerik analizi hem de doküman analizi yöntemleri ile doğrulanmıştır. Bu analizler sonucunda ayrıca, üst politika belgelerinde arşiv ve belge yönetimine ilişkin yaklaşımlar gösterildiğinde, süreçlerin etkinliğin arttığını vurgulayan önerme de somut gelişmeler örneklenerek doğrulanmıştır.

İçerik analizinde elde edilen bulguların ve doküman analizinin; üst politika belgelerinde yer alan e-devlet ve bilgi toplumu hedefleri bağlamında arşiv ve belge yönetimi süreçlerine yönelik stratejik planlamalarda ele alınması gereken içerik unsurları konusunda bilgiler sunduğu düşünülmektedir.

Yoğun olarak bilgi güvenliği, elektronik belgelerin yönetimi, kullanıcı güveni, yenilikçi teknolojik uygulamalar ve dijitalleştirme gibi unsurlara yönelik ulusal politika hedeflerinin yer alması, kamu belgelerinin yönetilmesinde bu unsurları ele alan planlamaların yapılmasını gerekli kılmaktadır.

Çalışmada milli arşiv ve belge yönetimi stratejisinin hangi unsurlara işaret ederek ve hangi aşamaları ele alarak oluşturulması gerektiği konusunda:

- İçerik analizinde elde edilen frekans dağılımı,
- İdari yapı, mevzuat ve standartları da kapsayan mevcut arşiv ve belge yönetimi süreçlerinin incelenmesi,
- Üst politika metinlerinin doküman analizi yöntemi ile incelenmesi,
- Kamu kurumları için strateji geliştirme yöntem ve aşamalarının incelenmesi ve
- Uluslararası stratejik çalışma örneklerinin incelenmesi

sonrasında bir stratejik planlama modeli önerilmektedir.

Önerilen bu modele ilişkin aşamaları, faktörleri, amaçları, hedefleri ve izlenecek stratejileri içeren içerik; VI. Bölüm kapsamında sunulmuştur.

VI. BÖLÜM: SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Kalkınma Planları, Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı ve Orta Vadeli Program gibi üst politika belgeleri, kamu kurumlarının stratejik planlamalar yaparken, mevzuata bağlı olarak ilişki kurmaları gereken ulusal programlardır. Bunun yanında, 2003 yılından itibaren stratejik planlar yapması zorunlu tutulan kamu kurumları açısından faaliyet alanlarına yönelik dikkate alınması gereken ulusal eylem planları, stratejik çalışmalar ve tematik politika belgeleri de bulunmaktadır.

Kamu kurumları, bu belgelerde kendi kurumsal faaliyetlerine yönelik yaklaşımları değerlendirerek stratejik planlama çerçevesine aldıklarında, ulusal programlardaki vizyona uyumlu, bütünleşik çalışmalar yürütmüş olacaklardır.

Kamusal belgelerin yönetilmesinden yasal düzenlemelerle sorumlu olan Devlet Arşivleri Başkanlığı (DAB), mevzuata bağlı hükümlerle arşiv ve belge yönetimi alanında rehber kurum kimliğine sahiptir. DAB, diğer kamu kurumları gibi ölçülebilir, şeffaf, denetlenebilir ve ulusal programlara uygun stratejik planlama yapmaktadır.

Kamu idarelerinin karar alma süreçlerinde etkin rol oynayan kamu belgeleri, aynı zamanda idari kullanım sürelerini doldurduklarında araştırmacıların yararlandıkları kanıt niteliği taşıyan, tarihi ve kültürel öneme sahip, güvenilir bilgi kaynaklarıdır. Bu bağlamda, ulusal programların, arşiv ve belge yönetimine yönelik yaklaşım göstermesi, kamu belgelerinin yönetilmesine ilişkin stratejik planlamaların daha etkin sonuçlar ortaya koymasını sağlayacaktır.

Benzer şekilde, kamu idareleri ulusal politikaların içeriğinde faaliyet alanlarına yönelik çerçevesi çizilen yaklaşımları tespit ederek gelecek planlamalarına yansıttıklarında, bu politikaların başarıya ulaşmasına kurumsal düzeyde katkı sunarak ulusal hedeflerin gerçekleştirilmesinde rol oynayacaklardır. Dolayısıyla, üst politika

belgeleri ve kamu idarelerinin hazırladığı stratejik planlar arasında simbiyotik bir bağ bulunmaktadır.

Öncelikle, üst politika ve program belgelerinde kamu idarelerinin faaliyet alanlarına yönelik belirgin ve süreklilik sağlayan bir rota çizilmesi beklenmektedir. Çalışmada elde edilen bulgularda, arşiv ve belge yönetimine ilişkin bu yaklaşımın devamlılık göstermediği tespit edilmiştir. Bunun yanında, bu yaklaşımın gösterildiği üst politika belgelerinin, arşiv ve belge yönetimi özelinde yeni teknolojik ve yasal düzenlemeleri ortaya çıkardığı görülmektedir. E-imza, resmi yazışma kuralları, bilgi güvenliği çalışmaları gibi somut gelişmeler, ulusal programlarda ele alınan vizyona yönelik hedeflere ulaşılmasında katkı sunacak olan olgulardır.

İkinci olarak, milli arşiv ve belge yönetimi stratejisi hazırlanırken, ulusal projeksiyonda sunulan üst politika öncelikleri ve hedeflerine yönelik kurumsal planlamaların yapılması gerektiği düşünülmektedir. Üst politika belgeleri kapsamında vurgulanan ve özellikle e-devlet ve bilgi toplumu hedeflerini ele alan yenilikçi yöntem ve araçların kullanımına yönelik içerik; milli arşiv ve belge yönetimi stratejik plan önerisinde ele alınmaktadır.

Sonuç olarak, milli arşiv ve belge yönetimi süreçlerinin daha etkin yürütülebilmesini sağlayacak olan olgular, üst politika ve programlardaki süreklilik gösteren yaklaşımlar olarak değerlendirilmektedir. Buna ek olarak, stratejik planlamaların, bu yaklaşımları ve genel politika eğilimlerini destekleyecek içerikte olması gerektiği düşünülmektedir.

Çalışmada, veri analizi ile belge ve arşiv yönetimine ilişkin yaklaşımların sürekliliği tespit edilmeye çalışılmış; elde edilen bulgularla birlikte ulusal programlarda yer alan vizyona yönelik stratejik plan önerisi sunulmuştur. Plan önerisindeki bulunan hedef kartları yanında, ele alınması önerilen genel planlamalar ise VI.4 içerisinde yer almaktadır.

VI.1 Milli Arşiv ve Belge Yönetimi Strateji Önerisi için Adımlar

Milli arşiv stratejisi, kamusal bilginin yönetimi, gelecek nesiller için korunması ve erişilebilir olmasını sağlamak için önemli bir planlama aracıdır. Milli arşivler, ilgili unsurları dikkatle değerlendirerek ve gereksinimlere uygun olarak planlanmış bir strateji geliştirerek kamu idarelerinin yönetsel etkinliğinin artırılması ve ülke tarihinin korunmasında önemli bir rol oynayabilir.

Bir kamu kurumunun geleceğe yönelik hedeflerine ulaşmak için planlama, organizasyon ve yönetim çalışmalarını kapsayan strateji geliştirme yöntem ve aşamaları, Bölüm IV.1.4 içerisinde sunulmuştur. Bu bağlamda, milli arşiv stratejisinin içeriği geliştirilirken, strateji oluşturulmasına yönelik literatür değerlendirmesi, ulusal bilgi politikası belgelerindeki yaklaşımlar, içerik analizi ve farklı stratejik çalışma örnekleri ve mevcut durumun analizi aracılığıyla önemli bulunan bazı değişkenler ve takip edilmesi gereken adımlar aşağıda detaylandırılmaktadır:

1- Amaçlar ve hedeflerin belirlenmesi: Arşiv stratejisi, belirli amaçlar ve hedeflere uygun olarak oluşturulmalıdır. Bu amaçların, kalkınma planları, ulusal strateji ve eylem planları gibi devletin üst politika belgelerinde tanımlanmış olan içeriklerle uyumlu olmasıyla, ulusal hedeflere yönelik bütünlük sağlanmış olacaktır. Strateji metninin esnek bir yapıda hazırlanarak, gereksinimlere karşılık verecek biçimde uyarlanabilmesi önemli bulunmaktadır. Stratejik planlama yapılan kurumun çevresi sürekli değişmektedir ve stratejiler de bu duruma uyumlu formatta hazırlanmalıdır. Değişen yenilikçi teknolojiler, idari yapılanmalarda yaşanan dönüşümler gibi birçok olgunun, kurumsal misyonların gerçekleştirilebilmesinin önünde bariyer değil, avantaj olabilmesi için, bu esnek yapı önemli bulunmaktadır.

2- Mevcut durum analizinin yapılması: Milli arşiv sisteminin mevcut durumuna ilişkin gereksinimlerin belirlenmesi gerekmektedir. Milli arşiv stratejisi için rehber kurum olan DAB tarafından, iç ve dış çevre analizi için anket ve bazı paydaşların görüşünü almak gibi yöntemlerle veri toplamaya çalışılmıştır. Bu çalışmalar içerisinden, personel memnuniyet analizi gibi yöntemlerin kurum içerisinde gerçekleştirilmiş olması, memnuniyetin yüksek olduğunu gösteren sonuçlar ortaya koyabilmektedir. Bu olası nedenler, personelin mevcut istihdamını yitirmeye yönelik hissedebileceği kaygı ve endişe ile olumlu cevaplar verme eğilimine girmesi, içinde bulunduğu ortamı yeterince objektif değerlendirememesi şeklinde sıralanabilir.

   Benzer şekilde, hazırlanmış olan soruların, katılımcıları belirli bir yanıta yönlendirecek içerikte olması, gerçekçi sonuçlardan uzak bir geribildirimle karşılaşılmasına yol açabilecektir. DAB tarafından hazırlanmış olan 2020 - 2024 Dönemi Stratejik Planı (2019, s. 30) içerisinde, çalışan memnuniyet oranının yüksek olması ve kurum içi katılım başlığındaki toplam oranın yüzde doksan olarak hesaplanması, bu anlamda objektif değerlendirmeden uzak bir görüntü sunmaktadır. Bu bağlamda, çalışanların ve DAB araştırmacılarının açık uçlu sorularla ve isimsiz olarak katılım sağlaması önerilmektedir.

   Benzer şekilde, dış paydaş analizinin de açık uçlu sorularla, yönlendirmeden uzak bir şekilde kullanıcı görüşlerini yansıtması gerektiği düşünülmektedir. Devlet arşivlerine mevzuata bağlı hükümlerle belge sağlamakla yükümlü kurumların strateji çalışmalarında ve ulusal bilgi politikaları eylem planlarında, arşiv ve belge yönetimine ilişkin yaklaşımlarının incelenmesi de ulusal ölçekte fikir sunabilecek bir yaklaşım olarak önerilebilir.

3- Politika ve prosedürlerin belirlenmesi: Kurum arşivlerinin nasıl yönetileceği, saklanacak belgelerin türleri ve süreleri, erişim ve kullanım kuralları önceden

belirlenmiş hükümlere göre sürdürülmektedir. Bu bağlamda, çalışmada arşiv ve belge yönetimi eko-sistemi kapsamında ele alınan ulusal mevzuat ve standartların gereksinimlere göre sıklıkla gözden geçirilmesi gerektiği düşünülmektedir. Mevcut durumda yürürlükte olan yönetmelik ve standartların değerlendirilmesi sonrası, gereksinim duyulan güncellemeler için öneri metni hazırlanması, çözüm sunacak bir yaklaşım olarak düşünülebilir.

Belgelerin üretilmesi, gizliliği, dijitalleştirilmesi gibi mevcut düzenlemeler, gereksinimlere yönelik hazırlanmış ve yürürlükte olan prosedürlerdir. Diğer yandan, elektronik belgelerin milli arşiv kurumuna devrine ilişkin yöntemler ve yaptırımları da içeren belirgin bir prosedür tanımlamasının eksikliği göze çarpmaktadır.

4- Kaynaklar ve bütçe: Arşiv stratejisi uygulanması için gerekli kaynaklar, bütçe kapsamında belirlenmekte ve planlanmaktadır. Mevcut kaynaklar konusunda gerçekçi olunması gerekmektedir. Ulaşılamayacak hedefler konulması, planlanan somut sonuçların elde edilmesini olanaksız hale getirebilecektir. Teknolojik yeterliliklerin yanında, personel sayısı, bütçe, fiziksel olanaklar ve erişim altyapısı gibi tüm kaynakların gerçekçi bir zeminde planlamaya dahil edilmesi gerekmektedir. Ulaşılması planlanan hedefe giden sürecin adımlarının belirlenmesi ve sonuca odaklanmaktan ziyade sürece odaklanılması, gerçekçi sonuçlar elde edilmesini ve kaynak ve emek israfının önüne geçilmesini sağlayabilecektir.

Örneğin Amerika'da NARA stratejik planında 2023 yılı başından itibaren, arşive aktarılacak tüm belgelerin, dijital olarak üretilip üretilmemesine bakılmaksızın elektronik formatta edinilmesine yer vermiştir (National Archives and Records Administration, 2018). Buna benzer hedeflerin, mali kaynaklar ve insan kaynaklarına ilişkin yeterlilikler belirlenmeden gerçekleştirilmesi mümkün

görünmemektedir. Bu bağlamda; bütçe, donanım ve personel yeterlilikleri dikkatle izlenmesi gereken olgulardır.

5- İş birliği: Arşiv stratejisi, diğer kurumlar ve kuruluşlarla iş birliği içinde ve eşgüdümlü yaklaşım içinde oluşturulmalıdır. Milli arşiv kurumları, ulusal çerçevede kamu arşivleri için rehber kurum olma fonksiyonlarından dolayı, diğer kurumlar için liderlik yapmak ve iş birliği içerisinde paydaşları da sürece dahil ederek plan geliştirmek durumundadır.

   DAB (Haberler, 2023b) kurumsal internet sitesi haberler bölümünde, 2023 yılı Mayıs ayı itibarıyla son beş haber içeriğinden üçünün Ürdün, Brunei ve Küba ile iş birliği protokolüne yönelik olması, bu anlamda konuya verilen önem için iyi bir gösterge olarak düşünülebilir. Diğer yandan, CBDDO ve TÜBİTAK gibi stratejik kurumlarla önemli bir iş birliği çalışması da görülmemektedir.

   Bu anlamda uluslararası benzer bir örnek de İngiliz Milli Arşiv Kurumu (The National Archives) tarafından, İngiltere'de kamu sektörü dışındaki kurumların ticari varlıklarına ilişkin arşivlerine yönelik strateji raporu yayımlamasıdır. Bu rapor ayrıca üniversite arşivleri, kütüphaneler ve müze sektöründeki firma arşivlerini de kapsamaktadır (The National Archives, 2009a).

6- İzleme ve değerlendirme: Arşiv stratejisi uygulaması sürekli olarak takip edilmeli ve değerlendirilmelidir. Bu kolektif yaklaşım, stratejinin gereksinim duyulan konulara yönelik içeriği kapsamasını ve onu kullanacak olanların ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamaktadır. Arşiv ve belge yönetimi alanındaki uzmanlardan öneriler alınması, bu anlamda sürdürülebilirlik, devamlılık ve güncellik bağlamında önem taşımaktadır. Başarılı bir stratejinin nasıl geliştirileceği konusunda farklı bakış açılarıyla zenginleştirilmiş katkılar edinilecektir.

Bir milli arşiv stratejisi geliştirirken bazı faktörlerin göz önünde bulundurulması gerekmektedir. Bu faktörleri belirlemek amacıyla bazı örnek sorular sorulabilir. Bunlardan sorular şunlardır:

Tablo 25
Milli arşiv stratejisi faktörleri ve soruları

Faktörler	Örnek Sorular
Milli Arşivin Amacı	• Milli arşivlerin amacı/hedefleri nedir? • Milli arşivlerde saklanacak kayıt türleri nelerdir? • Ne tür kayıtların muhafaza edilmesi önemlidir? • Bu kaynaklar nasıl kullanılır?
Milli Arşivlerin Paydaşları	• Milli arşivlerin paydaşları kimlerdir? • Paydaşların gereksinimleri nelerdir? • Paydaşlar ve araştırmacılar, milli arşivlerden hangi amaçlarla yararlanmaktadırlar?
Milli Arşivler için Mevcut Kaynaklar	• Arşiv koleksiyonunda hangi fonlar mevcuttur? • Arşiv personeli gereksinimleri karşılayacak nicelik/yetkinliklere sahip midir? • Mekânsal yeterliliklerde mevcut durum nasıldır? • Donanım ve yazılıma ilişkin gereksinimler nelerdir?
Milli Arşivler için Zorluklar	• Belgelerin korunması ve bunlara erişim konusunda ne gibi zorluklarla karşılaşılmaktadır? • Karşılaşılan zorlukların üstesinden gelmek için hangi yöntemlerden yararlanılabilir? • Kamu belgelerine erişimin limitli olması gereken durumlarda uygulanacak güvenlik önlemleri nelerdir? • Elektronik belgelerin transferinde yaşanması muhtemel sorunlar nelerdir? • Küreselleşme ve yenilikçi teknolojik araçların getirdiği zorluklar nelerdir?

Sözü edilen bu faktörlere dayanarak milli arşivimiz için örnek bir strateji metni geliştirilebileceği düşünülmektedir. Strateji spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve zamana bağlı olmalıdır. Ayrıca esnek ve çevredeki değişikliklere duyarlı olmalıdır.

Tüm bu değerlendirmeler ve içerik analizinde elde edilen bulgular ışığında, gerekli adımlar takip edilerek amaçlar ve hedeflerin belirlendiği bir milli arşiv stratejisi önerilmektedir. Bu arşiv stratejisi, yukarıda sözü edilen faktörleri içermektedir.

Yukarıdaki tabloda sorulan soruların olası yanıtları, aşağıdaki maddeleri içermeli ve bu anlamda hedefler oluşturulmalıdır. Bu hedefler aşağıda listelenmektedir:

Tablo 26
Milli arşiv stratejisi adımları ve faktörleri

Adımlarımız	Faktörlerimiz
- Mevcut durum analizinin yapılması: - Amaçlar ve hedeflerin belirlenmesi: - Politika ve prosedürlerin belirlenmesi: - Kaynaklar ve bütçe: - İş birliği: - İzleme ve değerlendirme:	- Amaç - Paydaşlar - Mevcut Kaynaklar - Zorluklar

AMAÇLAR:

1) Kamu belgelerinin gelecek nesillere aktarılabilmesi için korunması ve erişiminin sağlanması

2) Kamu kurumları ve özel sektörden kurumlarla belge ve arşiv yönetiminin etkinliğinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütülmesi

3) Yenilikçi belge yönetimi ve arşivcilik uygulamalarının / yöntemlerinin kullanımının teşvik edilmesi

HEDEFLER:

1) Tüm basılı arşiv kayıtlarının envanterinin çıkarılması, fon yapılarına göre tasnif edilmesi
2) Elektronik ortamda bulunmayan tüm arşivsel materyalin dijitalleştirilmesi ve erişilebilir hale getirilmesi
3) Milli arşiv kurumu tarama sisteminin güncel bilgi erişim yaklaşımlarına göre düzenlenmesi
4) Milli arşiv kurumunun tanınırlık ve görünürlüğünün artırılmasına yönelik çalışmalar yürüterek bilimsel ve kültürel birikimin geliştirilmesi
5) Arşivlerin etkin kullanımını ve sürdürülebilirliğini teşvik etmek için kamu kurumları, üniversiteler ve diğer özel kuruluşlarla iş birliği yapılması
6) İnsan kaynaklarının kapsayıcı ve disiplinler arası bir yaklaşımla geliştirilmesinin desteklenmesi
7) Eğitim çalışmalarıyla arşivcilik anlayışının geliştirilmesi
8) Büyük veri, metin madenciliği, yapay zekâ gibi ileri teknolojik uygulamaların arşivlerde kullanımının sağlanması
9) Milli arşiv ağının kurulmasına yönelik çalışmalar yürütülmesi ve erişimin sağlanması

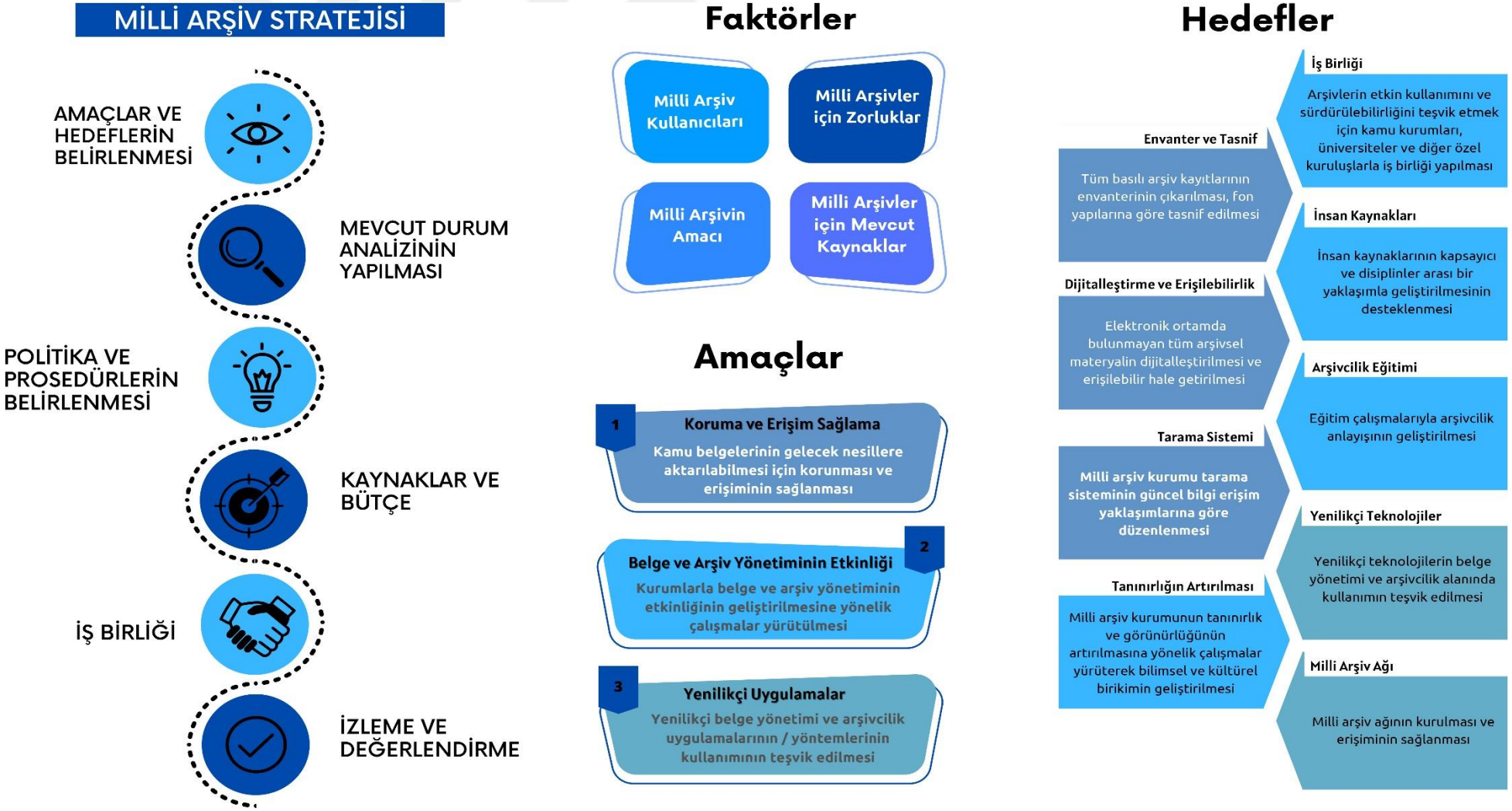
Çalışmanın VI.2. Bölümünde sunulan stratejik planlama önerisine yönelik içerik, yukarıda sayılan adımlar ve faktörlere, ayrıca Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2021) kapsamındaki yöntemlere uyumlu olarak, uzun vadeli süreci ele alan yaklaşımla hazırlanmıştır.

Çalışmanın yönteminde elde edilen bulgular ve DAB 2022 Faaliyet Raporu (2023a) kapsamında belirtilen verilerle, kontrolü sağlanabilir ve somut hedefler içeren bir öneri sunulmuştur. Stratejik plan önerisinde, bütçe rakamları, gerçekleştirilecek çalışmaların niceliği ve sorumlu personel sayıları gibi hipotetik yaklaşımlardan kaçınılmış; ancak ulusal politika metinlerindeki eğilimlerin, gerçekçi ve uygulanabilir biçimde öneriye yansıtılmasına çalışılmıştır.

Strateji önerisi için yukarıda sayılan adımları içeren süreci, faktörleri, amaçları ve hedefleri kapsayan infografik, aşağıda Şekil 6'da sunulmaktadır.

İnfografikte yer alan amaç ve hedefleri detaylandırarak bu hedeflere yönelik izlenecek stratejileri, stratejik planlamaları ortaya koyarken karşılaşılabilecek riskleri ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesinde iş birliği yapılacak olan kurumları kapsayan strateji önerisi ise, Bölüm VI.2'de sunulmuştur.

Şekil 6
Strateji önerisi için adımlar



VI.2 Stratejik Planlama Önerisi

Tablo 27 *Stratejik hedef kartı 1*

Amaç 1	Kamu belgelerinin gelecek nesillere aktarılabilmesi için korunması ve erişiminin sağlanması	
Hedef 1	Fiziksel arşiv belgelerinin envanteri çıkarılacak, ilgili fonlara göre tasnif edilecektir.	
	H1.1	Osmanlı ve Cumhuriyet dönemine ait belgelerin envanteri çıkarılacak, tasnif ve dijitalleştirme çalışmaları için somut belge sayısı belirlenecektir.
	H1.2	Envanter çalışmaları sırasında öncelik sırası belirlenen belgelerin analitik tasnifi yapılarak zaman ve iş gücü kaybı azaltılacaktır.
Stratejiler	H1.1	Kamu kurum / kuruluşları ve şahıslarda bulunan Osmanlı ve Cumhuriyet dönemine ait arşiv belgelerinin temin edilmesi sağlanacaktır.
		Yükümlü kurumların belge devir teslimindeki aksaklıklara ilişkin yaptırımların uygulanabilmesi ve denetim sağlanabilmesi için yasal düzenleme talep edilecektir.
		Stratejik plandaki her bir yılda kurumsal yeterliliklere[10] uygun olarak maksimum miktarda belgenin tasnif edilmesi sağlanacaktır.
		Ülke dışındaki belgelerin milli arşivde yer alabilmesine yönelik iş birliği çalışmaları gerçekleştirilecektir.
	H1.2	Analitik tasnifi yapılarak özetlenen belgelerin üstveri tanımlamalarıyla yer alacağı fonlar tespit edilecektir.
		Stratejik plandaki her bir yıl için kurumsal yeterlilikler gözetilerek mümkün olan en yüksek miktarda[11] belge özetlemesi yapılacaktır.
Riskler	H1.1	Belgelerin fiziksel şartlarında yer alabilecek deformasyonlar
		Teslim alınacak belgelerin tasnifinin yapılmamış olması
		Yasal düzenlemeler için bürokratik engeller
	H1.2	Analitik tasnif yapacak personelin nicelik ve yetkinlikleri
İş birliği		Yükümlü kamu kurum ve kuruluşları, uluslararası arşiv kurumları

[10] DAB 2022 Yılı Faaliyet Raporunda, 2.063.249 belgenin tasnif edildiği belirtilmiştir.

[11] DAB 2022 Yılı Faaliyet Raporunda. 78.831 belgenin özetlemesinin yapıldığı belirtilmiştir.

Tablo 28 *Stratejik hedef kartı 2*

Amaç 1	Kamu belgelerinin gelecek nesillere aktarılabilmesi için korunması ve erişiminin sağlanması	
Hedef 2	Elektronik ortamda bulunmayan tüm arşiv belgeleri dijitalleştirilecek ve erişilebilir hale getirilecektir.	
	H2.1	Belgelerin dijital formata teslim alınmasına yönelik girişimlerde bulunulacaktır.
	H2.2	Dijitalleştirmeye yönelik ekipman kapasitesi ve bilgi teknolojisi altyapısını geliştirecektir.
Stratejiler	H2.1	Dijitalleştirme sorumlularının yeteneklerini ve bilgilerini artırmaya yönelik eğitim çalışmaları yapılacaktır.
		Standart bir dijitalleştirme anlayışının sağlanması için kurumlara yaptırımlar getiren yasal düzenlemeler talep edilecektir.
	H2.2	Stratejik plandaki her bir yılda, mümkün olan en yüksek miktarda[12] belge dijitalleştirilecektir.
		Dijitalleştirme faaliyetleri için uygun hizmet alımı seçenekleri de değerlendirilecektir.
		Dijitalleştirme kapasitesinin artırılmasına yönelik bütçeden hizmet alımı için kaynak ayrılacaktır.
		Dijitalleştirilen belgelerin üstveri tanımlamalarının standartlara uygun olarak otorite dizinlerine bağlı olarak yapılması sağlanarak fonlar arasında mantıksal ilişki kurulması temin edilecektir.
Riskler	H2.1	Kamu kurum arşivlerinde çalışan personelin mesleki nitelikleri
		Uygulamada yaşanan aksaklıklar için yaptırım ve denetim eksikliği
		Personel niceliği
	H2.2	Mevcut ekonomik koşullarda yaşanacak bütçe sorunu
İş birliği		Kamu arşiv sorumluları, Yasama organları

[12] DAB 2022 Faaliyet Programında 3.724.442 belgenin dijitalleştirildiği belirtilmektedir.

Tablo 29 *Stratejik hedef kartı 3*

Amaç 1	Kamu belgelerinin gelecek nesillere aktarılabilmesi için korunması ve erişiminin sağlanması	
Hedef 3	Milli arşiv kurumu tarama sistemi güncel bilgi erişim yaklaşımlarına göre düzenlenecektir.	
	H3.1	Belge tarama sistemi yenilenerek ergonomik ve kullanıcı dostu bir arayüze ve teknik altyapıya kavuşturulacaktır.
	H3.2	Arama işlemlerini kolaylaştırmak için belgelerin anahtar kelimelerle etiketlenmesi ve üstveri tanımlamalarının doğru ve ayrıntılı olması sağlanacaktır.
Stratejiler	H3.1	Tarama sistemi, mobil cihazlarda kullanımı kolay bir arayüze sahip olacak, böylece kullanıcılar istedikleri zaman ve yerde erişebilecektir.
		Tarama modülüne entegre chatbot uygulamasıyla araştırmacılara etkileşimli danışma hizmeti sunulması sağlanacaktır.
		Kamusal diyalog, araştırma kültürünün bir unsuru olarak değerlendirilecek, pandemi döneminde artan kullanıcı taleplerini temel alarak çevrimiçi ve sanal danışmanlık kabiliyeti artırılacaktır.[13]
	H3.2	Tarama sistemi, metin tabanlı belgelerin yanı sıra görseller, videolar ve ses kayıtları gibi farklı veri tiplerini de etkin bir şekilde destekleyecektir.
		Kişiselleştirilmiş tarama modülü oluşturularak araştırmacılara çalışma alanlarına uygun fon içerikleri sunulacaktır.
		Tarama sistemi, kullanıcıların belgelere erişimini ve kullanımını izleyerek veri analitiği ve istatistikler sunacaktır. Bu veriler, kullanım trendlerini anlamada yardımcı olacaktır.
Riskler	H3.1	Donanım ve yazılım kapasitesi
	H3.2	Belge gizliliğinin sağlanması
		Telif haklarına uygunluk
İş birliği		TÜBİTAK, Türksat, CBDDO, Üniversiteler, Kamu ve özel arşiv kurumları, Kültür Bakanlığı

[13] (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2020, s. 46)

Tablo 30 *Stratejik hedef kartı 4*

Amaç 2	Kamu kurumları ve özel sektörden kurumlarla belge ve arşiv yönetiminin etkinliğinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütülmesi	
Hedef 1	Milli arşiv kurumunun tanınırlık ve görünürlüğünün artırılmasına yönelik çalışmalar yürüterek bilimsel ve kültürel birikimin geliştirilmesi sağlanacaktır.	
	H1.1	Kurumsal tanınırlığın artırılması için web sitesi bürokratik imajından kullanıcı odaklı bir yaklaşıma dönüştürülecek ve sosyal medya hesaplarının daha etkin kullanımı sağlanacaktır.
	H1.2	Kamuya açık eğitimler ve seminerler düzenleyerek arşivcilik konusunda farkındalık artırılacaktır.
Stratejiler	H1.1	Milli Arşiv faaliyetlerini, belge içeriklerini ve kurumsal yapıyı tanıtmak için her yaş grubuna uygun etkileşimli dijital içerikler hazırlanarak sanal ortamda sunulacaktır.
		Dijital medya kanallarını kullanarak etkileşimli etkinlikler, anketler veya yarışmalar düzenlenecek, daha fazla kullanıcının arşiv ve belge yönetimi çalışmalarından haberdar olması sağlanacaktır.
		Özel gün ve haftalarda ikonik arşiv belgelerinin kullanılmasıyla kültürel ve eğitsel kaynakların görünürlüğü sağlanacaktır.
		Kurumsal tanıtım ve bilgilendirme amacıyla paylaşılan dijital içeriklerin her yıl artan miktarlarda görünürlüğü sağlanacaktır.[14]
	H1.2	Milli arşiv kurumunun fiziksel mekanlarını kamuya açarak sergi, kutlama ve ziyaretçi programları düzenlenecektir.
		Arşiv ve belge yönetimin uygulama boyutlarıyla Bilgi ve Belge Yönetimi bölümlerinde tanıtılması için iş gücü projeksiyonları da dikkate alınarak çalışma yürütülecektir.
Riskler	H1.1	Personel niceliği
		Dijital içerik uzmanlığına yönelik nitelikler
	H1.2	Bürokratik engeller
İş birliği		Üniversiteler, MEB, Kültür Bakanlığı

[14] DAB sosyal medya hesaplarındaki dijital video içerikleri 4 bin civarında görünürlüğe sahiptir.

Tablo 31 *Stratejik hedef kartı 5*

Amaç 2	Kamu kurumları ve özel sektörden kurumlarla belge ve arşiv yönetiminin etkinliğinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütülmesi	
Hedef 2	Arşivlerin etkin kullanımını ve sürdürülebilirliğini teşvik etmek için kamu kurumları, üniversiteler ve diğer özel kuruluşlarla iş birliği yapılacaktır.	
	H2.1	Ulusal ve uluslararası iş birliği protokolleriyle belge paylaşımının güçlendirilmesi ve kurumsal etkinliğin artırılması sağlanacaktır.
	H2.2	Kamu kurumlarıyla iş birliği anlayışıyla belge ve arşiv yönetimi eğitimleri verilecektir.
Stratejiler	H2.1	Akademik çalışmalarda milli arşiv kurumundan daha etkin yararlanılmasını sağlamaya yönelik ortak bilimsel etkinlikler düzenlenecektir.
		AB Zaman Makinesi[15] ve E-ARK3[16] gibi uluslararası programlara entegre olarak belge paylaşımının geliştirilmesi ve maliyetlerin azaltılması sağlanacaktır.
		Stratejik planın ilk yılından itibaren her yıl yeni iş birliği protokolleri imzalanacaktır. [17]
	H2.2	Arşiv hizmetleri ile kütüphaneler, müzeler ve diğer bilgi hizmetleri arasında daha yakın iş birliği kurularak bütünleşik hizmet anlayışı sunulacaktır.
		Milli Arşiv belgelerinin akademik çalışmalardaki kullanım verilerinin belirlenmesi için çalışma yapılarak sonuçlar periyodik olarak izlenecektir.
		Arşiv ve belge yönetimi dernekleriyle iş birliği yaparak eğitimler düzenlenecek ve sektörün güncel gelişmelerinin ortak takibi sağlanacaktır.
Riskler	H2.1	Bürokratik engeller
		Personel niceliği
	H2.2	Akademik veri tabanlarının ücretli platformlarda bulunması
İş birliği		Kültür Bakanlığı, Bilgi ve Belge Yönetimi Dairesi, Üniversiteler, Yükümlü kurumlar, Uluslararası arşiv kurumları

[15] https://www.timemachine.eu
[16] https://e-ark4all.eu
[17] DAB 2022 Faaliyet Programında, 2022 yılında 10 ülke ile protokol imzalandığı belirtilmiştir.

Tablo 32 *Stratejik hedef kartı 7*

Amaç 2	Kamu kurumları ve özel sektörden kurumlarla belge ve arşiv yönetiminin etkinliğinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütülmesi	
Hedef 3	İnsan kaynaklarının kapsayıcı ve disiplinler arası bir yaklaşımla geliştirilmesi desteklenecektir.	
	H3.1	Personelin mesleki yetkinliklerini geliştirmesine yönelik faaliyetlerine destek verilecektir.
	H3.2	DAB bünyesinde ileri teknolojik uygulamalar ve belge içeriklerindeki dil gibi mesleki yetkinliklere sahip uzman personelin istihdam edilmesine ağırlık verilecektir.
Stratejiler	H3.1	Departmanlar arasında çapraz eğitim ve görev rotasyonları sağlayarak personelin farklı alanlarda deneyim kazanmaları desteklenecektir.
		Personelin eğitim gereksinimleri belirlenerek ilgili alanlarda kurum içi eğitim çalışmaları gerçekleştirilecektir.
		Personel yetkinliklerinin geliştirilmesin, görevde yükselme için motivasyon kaynağı olarak değerlendirilmesi sağlanacaktır.
	H3.2	Farklı disiplinlerden gelen profesyonellerle iş birliği ve ortaklıklar kurarak disiplinler arası bakış açıları bir araya getirilecektir.
		Personelin mesleki konferans ve seminerlere katılmasına olanak sağlayarak güncel gelişmeleri takip etmelerini teşvik edilecektir.
Riskler	H3.1	Personelin yetkinlik odaklı yaklaşımları benimsememesi
		Personel kanununun yetkinlik odaklı yükselmede esneklik sağlamaması
	H3.2	Bütçe
İş birliği		İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı

Tablo 33 *Stratejik hedef kartı 7*

Amaç 2	Kamu kurumları ve özel sektörden kurumlarla belge ve arşiv yönetiminin etkinliğinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütülmesi	
Hedef 4	Eğitim çalışmalarıyla arşivcilik anlayışının geliştirilmesi sağlanacaktır.	
Stratejiler	H4.1	Paydaşları arşivcilik konusunda bilgilendiren eğitim seminerleri, konferanslar ve atölyeler düzenlenecektir.
	H4.2	Temel arşivcilik ve belge yönetimi prensiplerine yönelik kapsamlı eğitim materyalleri oluşturularak yayımlanacaktır.
	H4.1	Eğitim çalışmaları sonrasında katılımcıların sorularını yanıtlamak ve pratikte karşılaştıkları zorlukları çözmek için destek mekanizmaları oluşturulacaktır.
		Üniversitelerde arşivcilik ve belge yönetimi müfredatının kurumsal uygulamalarla desteklenmesiyle yeni nesil profesyonellerin yetiştirilmesi sağlanacaktır.
		Arşiv ve belge yönetimi konusunda kitaplar, makaleler ve kurumsal web sitesi içeriğinde blog yazıları yayımlayarak bilgi akışının sürdürülmesi sağlanacaktır.
	H4.2	Temel konuları aşamalı olarak ele alan yapılandırılmış arşivcilik eğitimi modülleri hazırlanarak katılımcıların adım adım öğrenmeleri sağlanacaktır.
		Yükümlü kurumların gereksinimlerine uygun özelleştirilmiş eğitim programları düzenlenecektir. Belge yönetimi, dijital arşivleme, veri koruma gibi konuları ele alınacaktır.
Riskler	H4.1	Fiziksel ortamın sağlanması
		Personel niceliği
	H4.2	Teknik ekipman yeterlilikleri
İş birliği		Yükümlü kurumlar, Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümleri

Tablo 34 *Stratejik hedef kartı 8*

Amaç 3 Yenilikçi belge yönetimi ve arşivcilik uygulamalarının / yöntemlerinin kullanımının teşvik edilmesi

Hedef 1	Büyük veri, semantik ağlar, metin madenciliği, yapay zekâ gibi güncel ileri teknolojik yöntem ve uygulamaların arşivlerde kullanımı sağlanacaktır.	
	H1.1	DAB bünyesinde paydaşların da katılımının sağlanacağı Ar-Ge ve inovasyon çalışma gurubu kurulacaktır.
	H1.2	Yapay zekâ, siber güvenlik, semantik ağlar gibi yenilikçi teknolojilerin arşivlerde kullanılabilmesine yönelik DAB koordinasyonunda laboratuvar kurularak inovatif çalışmalar yürütülecektir.
Stratejiler	H1.1	Metin madenciliği teknikleri ile belge içeriklerini analiz ederek anlamlı bilgileri çıkarılması ve metinlerin otomatik olarak kategorize edilmesine çalışılacaktır.
		Makine öğrenimi ve yapay zekâ modelleri geliştirerek belge sınıflandırması, dil analizi, tahminler gibi uygulamalar hayata geçirilecektir.
	H1.2	El yazması metinleri okumak üzere tasarlanmış yazılımlar geliştirmek üzere, stratejik planın ilk yılında çalışma başlatılacaktır.
		Blokzincir teknolojilerinin belge doğrulama süreçlerinde kullanımına yönelik çalışmalar desteklenecektir.
		Semantik ağlar oluşturarak belgeler arasındaki ilişkiler, bağlantılar ve anlamlar ortaya çıkarılacaktır.
Riskler	H1.1	Siber saldırı tehditleri
		Personel yetkinlikleri
		Belge gizliliği ve kişisel verilerin korunması
	H1.2	Donanım ve yazılım altyapısı
İş birliği		CBDDO, TÜBİTAK, Üniversiteler, Türksat, Havelsan

Tablo 35 *Stratejik hedef kartı 9*

Amaç 3	Yenilikçi belge yönetimi ve arşivcilik uygulamalarının / yöntemlerinin kullanımının teşvik edilmesi	
Hedef 2	Milli arşiv ağının kurulmasına yönelik çalışmalar yürütülecek ve erişim sağlanacaktır.	
	H2.1	Belge yöneticileri, arşivciler, akademisyenler, uzmanlar, kamu kurumları ve özel sektör gibi ilgili tüm tarafları belirleyerek iş birliği yapılacak paydaşlar tanımlanacaktır.
	H2.2	Milli arşiv ağı için gerekli teknolojik altyapı ve bilgi sistemleri oluşturulacak, veri depolama ve güvenliği önlemleri alınacaktır.
Stratejiler	H2.1	Yenilenecek olan DAB belge tarama sisteminin de entegre olduğu milli arşiv ağı, stratejik planın geçerlilik süresinde kurulacaktır.
		Veri güvenliği ve gizliliği konularında uygun önlemleri alarak kullanıcıların ve verilerin güvenliği sağlanacaktır.
		Kullanıcıların milli arşiv ağını nasıl kullanacaklarını öğrenmeleri için eğitimler düzenlenecektir.
	H2.2	Veri standardizasyonu sağlayarak farklı kurumlar arasında veri uyumu ve entegrasyonu kolaylaştırılacaktır.
		Kamu bilgilerinin güvenliğinin sağlanması için kamu hizmet sağlayıcıları ve yerli yazılım tercih edilecektir.
		Kullanıcı dostu bir arama ve erişim arayüzü tasarlanarak kullanıcıların istedikleri verilere kolayca erişmeleri sağlanacaktır.
Riskler	H2.1	Siber saldırılar
		Donanım ve yazılım yeterlilikleri
	H2.2	Kurumsal ve kişisel verilerin korunması
		Belge gizliliği
İş birliği		CBDDO, TÜBİTAK, Akademik kurumlar, Kamu hizmet sağlayıcıları

VI.3 Sonuç

Milli arşivler, bir ülkenin kamu yönetimi, bilimsel araştırmalar ve eğitim alanlarında büyük öneme sahip olmalarının yanında; ülkelerin geçmişini, ulusal kimliğini ve kültürel zenginliklerini de koruyan kurumlardır. Bu nedenle, milli arşiv eko-sistemi içerisinde bulunan belgelere yönelik süreçlerin etkin bir şekilde yönetilmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanması büyük bir önem taşımaktadır. Bu bağlamda, milli arşiv stratejisi hazırlamak, bir ülkenin başta idari olmak üzere tarihî ve kültürel gereksinimlerini karşılamak, bilimsel araştırmaları desteklemek, kamu şeffaflığını artırmak ve tarihî mirası korumak için önemli bir adım olarak görülmektedir.

Türkiye'de kamu idareleri için stratejik plan hazırlama süreci, mevzuata bağlı hükümlerle belirlenmiştir. Bu hükümler kapsamında, üst politika belgelerindeki vizyon ve anlayışın ele alınarak, kamu idarelerinin planlamalarına yansıtılması gerektiği yer almaktadır.

Çalışmada, üst politika belgelerinde yer alan arşiv ve belge yönetimi yaklaşımları, metin madenciliği platformu üzerinde içerik analizi yöntemiyle tespit edilmiştir. Elde edilen bulgular değerlendirilmiş ve çalışmanın hipotezlerindeki önermelerde yer aldığı biçimde, bu yaklaşımların belirgin ve devamlılık gösterecek şekilde bulunmadığı saptanmıştır. Bunun yanında, bu yaklaşımların sunulduğu politika belgelerinin Türkiye'de belge ve arşiv yönetimi süreçlerinin mevzuat ve uygulama açısından etkinliğini sağladığı önermesi de e-imza, yazışma rehberi gibi somut gelişme örnekleriyle doğrulanmıştır.

Çalışmanın sonunda sunulan stratejik plan önerisini oluşturabilmek için, öncelikle literatür kısmında milli arşiv ve belge yönetimi eko-sistemine ilişkin mevzuat, standartlar ve idari yapılanma ele alınmıştır. Daha sonra, stratejik planın dayanak noktası olan ulusal bilgi politikalarının kavramsal içeriği ve Türkiye'de konuya ilişkin ele alınan üst politika

belgeleri incelenmiştir. Strateji geliştirme süreçleri, literatüre dayalı biçimde ele alındıktan sonra; milli arşiv ve belge yönetimi stratejisine yönelik hazırlanmış olan uluslararası örnekler değerlendirilmiştir.

Literatür kısmında ele alınan içerik ve veri analizi yöntemiyle elde edilen bulgularla birlikte mevcut durumun analizi yapılmış; stratejik planlamanın adımları, faktörleri ve planlama kapsamında ele alınacak unsurlar tespit edilmiştir. Çalışma sonunda:

> *"Fiziksel ve elektronik ortamda bulunan belgelerin etkin yönetimi, yapay zekâ ve büyük veri gibi yenilikçi teknolojik uygulamaların kullanımı, tarama sisteminin etkin erişime uygun yapılandırılması ve personel yetkinliklerinin artırılması gibi unsurları ele alarak geliştirilen bir strateji belgesi, arşiv ve belge yönetimi süreçlerinde Türkiye'nin planlamasına uygun bir altyapıyı sunar."*

önermesine uygun olarak, ulusal program ve politika belgelerindeki projeksiyonu yansıtan bir stratejik plan önerisi sunulmuştur.

Mevcut projeksiyonda, kullanıcı ve erişim odaklı ileri teknolojik yöntem ve uygulamaların, bilgi güvenliği olgusunun, ulusal programlarda ve tematik politika belgelerinde yoğun olarak yer aldığı görülmektedir. Bu vizyona yönelik planlamalar yapılması, ulusal hedeflere eşgüdüm halinde bir stratejik içeriği sunabilecektir. Bu bağlamda, arşiv ve belge yönetiminin nereye taşınmak istendiği konusunda belirgin bir anlayışın bulunduğu değerlendirilmektedir.

Çalışmada sunulan stratejik plan önerisi, temel olarak çok fazla adımdan oluşan bir süreci kapsamaktadır. Çalışma kapsamında uygulanan yöntemin, kurumsal düzeyde mikro ölçekte kullanılabileceği düşünülmektedir.

VI.4 Öneriler

- Milli Arşiv Kurumumuzun, mevzuat ve uygulamadaki birtakım çalışmalarda daha etkin bir paydaş kurum olarak yer alabilmesi gerektiği düşünülmektedir. Örneğin, kamu kurumlarında belge üretiminde kimlik doğrulaması sağlayan HSM (Hardware Security Module – Donanımsal Güvenlik Modülü) kullanımına ilişkin mevzuat oluşturulması ve sürecin yürütülmesi aşamalarında DAB'ın da etkin paydaşlar arasında bulunması gerektiği düşünülmektedir.

  Benzer şekilde, Bilgi ve İletişim Güvenliği Genelgesi kapsamında, gelecekte arşiv belgesi niteliği kazanacak olan belgelerin oluşturulması süreçlerinin, milli arşiv kurumundan bağımsız olarak düşünülmemesi gerekmektedir.

  Konuya ilişkin farklı bir diğer örnekse, Cumhurbaşkanlığı 2023 Yılı Programı kapsamında (T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, 2022, s. 295) yer alan farklı ülkelerdeki arşiv belgelerinin tespit ve transkript çalışmalarında paydaş kurum olarak DAB'ın bulunmamasıdır.

  Sonuç olarak, kamu belgelerinin tespiti, oluşturulması ve arşive transferi süreçlerine ilişkin DAB'ın daha belirgin bir paydaş ve aktör olarak konumlanması ve müdahil olması gerektiği düşünülmektedir.

- Milli arşiv kurumumuzun mevcut stratejik planında (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2019), VI.1. Bölümde yer alan strateji hazırlama adımları ve faktörlerinin detaylı olarak ele alındığı ve Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2021) temel alınarak çalışma yürütüldüğü saptanmıştır. 2022 Yılı Faaliyet Raporunda (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2023a), belirlenen hedeflere büyük oranlarda ulaşıldığı gözlenmektedir.

  Bunun yanında, plan metninde somut rakamsal hedefler belirlenirken, ulusal bilgi politikalarında ve tematik politika belgelerinde yer alan yapay zekâ

uygulamalarından yararlanılması gibi bazı teknolojik yaklaşımların somutlaştırılmasından kaçınıldığı gözlenmiştir. Farklı ülkelerin stratejik planları incelendiğinde, benzer şekilde rakamsal ya da yüzdelik değerlerle somut hedeflerin yer aldığı görülmüştür. Örneğin Library and Archives Canada (2022) iş birliği içinde düzenlenen etkinlikler için 100 bin katılımcı, NARA (National Archives and Records Administration, 2018) 2024 mali yılında 1 milyon yeni belge kaydı, DAB (2020-2024 Dönemi Stratejik Planı) ise yılda 4 milyon belgenin dijitalleştirilmesi hedefi belirlemiştir.

Bu bağlamda, stratejik planlama içerisinde, ileri teknolojik uygulamalar için de ölçülebilir somut verilere dayanan hedeflerin yer alması önerilmektedir.

- 2019 yılından itibaren ulusal bilgi politikası metinlerinin yayımlanmadığı ve kamuda tematik politika ve strateji belgeleri anlayışının geliştiği gözlenmiştir. Bu bağlamda, kamu belgelerinin yönetiminden sorumlu rehber kurum tarafından tematik bir milli arşiv ve belge yönetimi politika metninin oluşturulması önerilmektedir.
- DAB'ın da oluşturulmasına katkı sunduğu Ulusal Meslek Standartları içerisinde tanımlanmış olan "Belge Yöneticisi" ve "Arşivci" yetkinliklerine sahip bilgi uzmanlarının kamusal istihdamına yönelik çalışmalar yürütülmesi önerilmektedir. Kamu belgelerinin yönetilmesi süreçlerinde profesyonel belge yöneticileri ve arşivcilerin etkinlik sağlayacağı düşünülmektedir.
- Devlet Arşivlerine mevzuata bağlı hükümlerle belge sağlamakla yükümlü kuruluşların belge aktarımında yaşanması olası sorunların çözümüne ilişkin yaptırımların uygulanabilmesi ve denetim sağlanabilmesine yönelik yasal düzenlemelerin talep edilmesi önerilmektedir.
- Mevcut belge tarama sisteminin, tarama sonuçlarında ilişkili konulara yönelik farklı belge türlerini de ele alan bir anlayışla yönlendirmede bulunmadığı tespit

edilmiştir. Benzer şekilde, belge tarama sisteminde, eş anlamlı kelimelerle gerçekleştirilen taramalarda farklı sonuçlara ulaşıldığı görülmektedir. Bu bağlamda, tarama sisteminin yeniden ele alınması ve oluşturulan otorite dizinlerine yönelik üstveri tanımlamalarıyla birlikte ilişkili sonuçları, eş anlamlı terimleri ele alan, farklı dijital cihazlarla erişime olanak sağlayan, esnek yapı ile güncellenmesi beklenmektedir.

Belge tarama sisteminin kişiselleştirilmiş modül anlayışıyla hazırlanarak araştırmacıların arama alışkanlıkları ve çalışma alanlarına yönelik fon içerikleri sunabilmesi beklenmektedir.

Taramada yaşanması olası sorunların önüne geçebilmek ve etkileşimli danışmanlık hizmeti sunabilmek için; personel, zaman ve ekonomiden tasarruf sağlayan chatbot uygulaması kullanılması önerilmektedir. Bilgi güvenliği olgusunu ele alarak, kamu hizmet sağlayıcılarından yararlanılması gerektiği düşünülmektedir.

- DAB'ın tanınırlığı ve görünürlüğünün artırılmasına yönelik dijital içerikler hazırlanması ve kurumsal web sitesi ile sosyal medya platformlarından yayımlanması önerilmektedir. Benzer şekilde, paydaş kurumlar için eğitim çalışmalarının da dijital içeriklerle desteklenmesinin; zaman, bütçe ve personel bariyerlerine çözüm sunacağı düşünülmektedir.
- Yapay zekâ, büyük veri ve semantik ağlar gibi ileri teknolojik yöntem ve araçların geniş hacimli fonlardan oluşan veri setlerinde kullanılabilmesi için paydaşların da katılımının sağlanacağı Ar-Ge ve inovasyon çalışma gurubu kurulması önerilmektedir. DAB bünyesinde oluşturulacak uygulama laboratuvarında, yenilikçi yöntem ve araçların arşiv belgelerinin yönetilmesi süreçlerinde kullanımının teşvik edilmesi önerilmektedir.

- Bu çalışma kapsamında yararlanılan metin madenciliği platformuyla içerik analizi yönteminde, bilgi politikaları bağlamında milli arşiv ve belge yönetimi yaklaşımları irdelenmiş ve elde edilen bulgulara yönelik stratejik plan önerisi sunulmuştur. Çalışmada, temel olarak üst politika belgelerinde tematik içerik arayışı hedeflendiğinden, elde edilen bulgularla birlikte kullanılabilecek farklı yöntemlerin, gelecekte yapılabilecek araştırmalara konu olabileceği düşünülmektedir.

KAYNAKÇA

I. Milli Arşiv Şurası (Tebliğler-Tartışmalar). (1998). R. Erişti, H.O. Yıldırım, V. Atik (Yay. haz.) Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu. (2003, 10 Aralık). *Resmî Gazete* (Sayı: 25326). Erişim adresi: https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.5018.pdf

5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu. (2004, 23 Ocak). *Resmî Gazete* (Sayı: 25355). Erişim adresi: https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.5070.pdf

703 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname. (2018, 9 Temmuz). *Resmî Gazete* (Sayı: 30473). Erişim adresi: https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/07/20180709M3.pdf

Acar, A. E. (2013). *Medeni Muhakeme Hukukunda Elektronik İmzalı Belgelerin Delil Niteliği*. İstanbul: XII Levha Yayınları.

Akbulut, M. U. F., Göküş, M. (2017). Küreselleşme ve yerelleşme sürecinde bölgesel kalkınma ajansları. *Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Dergisi, 20*(1), 79-88.

Akman, E. (2019). Cumhurbaşkanlığı hükümet sisteminde kamu politikası aktörleri. *Paradoks Ekonomi Sosyoloji ve Politika Dergisi, 15*(1), 35-54. Erişim adresi: https://dergipark.org.tr/tr/pub/paradoks/issue/44176/539304

Alkan, N. (1997). Üniversite kütüphaneleri ve ulusal bilgi politikası. *Türk Kütüphaneciliği*, 11(3), 233-252.

Archive matter! | National Archives of Australia (NAA). (2018). Erişim adresi: https://www.archivists.org.au/documents/item/10

Archives Nationales France. (2019). *Projet ADAMANT*. Erişim adresi: http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/documents/10157/11407/ADAMANT-2017.pdf/08618bbf-ea0c-4953-a53b-6e9eae3e52cb

Archives Nationales France. (2020). *PSCE, projet scientifique culturel et éducatif 2017-2020*. Erişim adresi: http://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/documents/10157/11403/PSCE-2017-web.pdf/4e6e2a03-8ed4-478d-9c97-040e0d7d3228

Archives Nationales France. (2021). *Stratégie 2021-2025*. Erişim adresi: https://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/fr/web/guest/strategie-2021-2025

Archives New Zealand. (2020). *Archives 2057 strategy*. Erişim adresi: https://www.archives.govt.nz/about-us/publications/archives-2057-strategy

Arısoy, Y. E., Fahrettin Özdemirci (2017). Kurum ve kuruluşların bakış açısından e-belgelerin arşivlenmesi. *DTCF Dergisi 57*(2), 1250-1270. Erişim adresi: https://dergipark.org.tr/en/download/article-file/2153746

Arnold, A. M. (2004). Developing a national information policy—considerations for developing countries. *The International Information and Library Review,* 36: 199–207. DOI: 10.1080/10572317.2004.10762636

Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. (2021, 02 Ekim). *Resmî Gazete* (Sayı: 31616). Erişim adresi: https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/mevzuat/arastirmaesaslari2021.pdf

Ataman, B.K. (1997). Özel arşivler. *İskenderiye Yazıları, 4* (9). Erişim adresi: http://www.tcswat.org/bka/articles/Ozl_Ars.html

Alhudithi, E. (2021). Review of voyant tools: See through your text. *Lang. Learn. Technol*, *25*(3), 43–50. Erişim adresi: https://scholarspace.manoa.hawaii.edu/server/api/core/bitstreams/05516ef7-dd9e-4461-a1c7-14eb895d740e/content

Australia Information Management Steering Committee (2013). Management of government information as a national strategic resource : preliminary report of the Information Management Steering Committee on information management in the Commonwealth Government. [Canberra : Office of Government Information Technology]. Erişim adresi: https://obamawhitehouse.archives.gov/sites/default/files/omb/assets/OMB/circulars/a130/a130revised.pdf

Bazin, P. R. (1995). Fransa'da arşivcilik eğitimi. Hamza Kandur (Yay. Haz.). *Arşivcilik konferansları I* içinde (1-8 ss.). İstanbul: Librairie de Péra.

Barca, M. ve Balcı, A. (2006). Kamu politikalarına nasıl stratejik yaklaşılabilir? *Amme İdaresi Dergisi*, *39*(2), 29-50.

Basalla, G., (2013). *Teknolojinin Evrimi* (C. Soydemir, Çev.). Ankara: Doğu-Batı

Başaran, Y. K. (2017). Sosyal bilimlerde örnekleme kuramı. *Akademik Sosyal Araştırmalar Dergisi, 5*(47), 480-495.

Başbakanlık Teşkilatı Hakkında KHK. (1984, 19 Ekim). *T.C. Resmî Gazete* (Sayı: 3056). Erişim adresi: http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.3056.pdf

Bennett, C. (1991). What is policy convergence and what causes it? *British Journal of Political Science, 21*(2), 215-233. Erişim adresi: http://www.jstor.org/stable/193876

Benzaghta, M. A., Elwalda, A., Mousa, M. M., Erkan, I. ve Rahman, M. (2021). SWOT analysis applications: An integrative literature review. *Journal of Global Business Insights*, *6*(1), 55-73.

Berber, M. ve Çelepçi, E. (2005). Türk bölgesel kalkınma politikalarında yeni arayışlar: Kalkınma ajansları ve Türkiye'de uygulanabilirliği. Doğu Karadeniz Bölgesel Kalkınma Sempozyumu, 13(14), 145-157.

Bıyıkoğlu, H.N. (2008). Standardlar ve Türk sanayiinin standardizasyon faaliyetlerine katılımı. *V. Ulusal Hidrolik Pnömatik Kongresi, 23-26 Ekim*, İzmir, 295-303. Erişim adresi: http://www.hpkon.net/wp-content/uploads/mdocs/2008-25.pdf

Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. (2004, 27 Nisan). *T.C. Resmî Gazete*. (Sayı: 25445). Erişim adresi: http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/21.5.20047189.pdf

Binark, İ. (1977). Fin milli arşivi. Türk Kütüphaneciliği, 26, 4, 211-218.

Binark, İ. (Yay. Haz.). (1978). Arşiv ve arşivcilik bibliyografyası: Türkçe ve yabancı dillerde yayınlanmış kaynaklar, 1979-1994 = A bibliography on archival studies : includes Turkish and foreign sources, 1979-1994. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

Binark, İ. (1980). *Arşiv ve arşivcilik bilgileri*. Ankara: Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı.

Cadell, P. (1995). Arşivciliğin felsefi boyutları. H. Kandur (Yay. haz.). *Arşivcilik Konferansları I.* içinde (s. 37-49). İstanbul: Librairie de Pera.

Cankorkmaz, Z. (2011). Türkiye'de bölgesel kalkınma ajansları ve bu ajanslara yönelik eleştiriler. *Dokuz Eylül Üniversitesi İktisadi İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, 26*(1), 113-138.

Choy, S. (2006). Principles for archives and records legislation. *ICA Study 19-Committee on Archival Legal Matters, ICA/CLM 1996-2004*. Erişim adresi: http://archivesactiongroup.org/main/wp-content/uploads/2012/05/Sarahs-article-in-ICA-Study.pdf

Chun, S. A., Shulman, S., Sandoval, R. ve Hovy, E. (2010). Government 2.0: Making connections between citizens, data and government. Information Policy. http://doi.org/10.3233/IP-2010-0205

Corbin, J., Strauss, A. (2008). *Basics of qualitative research: Techniques and procedures for developing grounded theory*. Thousand Oaks: Sage.

Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi. (2018, 10 Temmuz). *Resmî Gazete* (Sayı: 30474). Erişim adresi: https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler /2018/07/20180710.pdf

Çapar, B. (1997). Bilgi politikası. *IFLA 1995'e Doğru Türk Kütüphaneciliği Sempozyumu ve I. Türk Kütüphaneciler Derneği Genel Konferansı Bildirileri* içinde (16-20). Ankara: TKD.

Çetin, Atilla. (2006). Türkiye'de arşivciliğin tarihi gelişimi. *Uluslararası Türk Arşivleri Sempozyumu 17-19 Kasım 2005, İstanbul; International Symposium on Turkish Archives 17-19 November 2005, İstanbul* içinde (s. 5-21). Ankara: T. C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

Çiçek, N. (2008). Belediyelerde standart dosya planı uygulamalarında yaşanan güçlükler. *Bilgi Dünyası*, *9*(2), 466-504. https://doi.org/10.15612/BD.2008.314

David F. R., David F. R. (2017). *Strategic management : Concepts ; a competitive advantage approach* (sixteenth edition global). Pearson.

De Escudero, G. V. (1992). Arşiv sistemleri (Çev. N. Olsa). *XII. Milletlerarası Arşiv Kongresi, 6-11 Eylül 1992, Montreal: Sunulan Tebliğler-I* içinde (s. 1-9). Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü. Erişim adresi: https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/eskisiteden/yayinlar/cumhuriyet-arsivi-yayinlar/XII.%20M%C4%B0LLETLERARASI%20AR%C5%9E%C4%B0V%20KONGRES%C4%B0%206-11%20EYL%C3%9CL%201992,%20MONTREAL.pdf

Dearstyne, Bruce W. (2001). *Arşivsel Girişim: Modern Arşivcilik İlkeleri, Uygulamaları ve Yönetim Teknikleri* (M.Akbulut ve A.O. İçimsoy, Çev.). İstanbul.

DETSİS. (2023). Hakkımızda. Erişim adresi: https://detsis.gov.tr/hakkimizda

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. (1988, 16 Mayıs). *Resmî Gazete* (Sayı: 19816). Erişim adresi: https://www.resmigazete.gov.tr/arsiv/19816.pdf

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. (2019, 18 Ekim). *Resmî Gazete* (Sayı: 30922). Erişim adresi: https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/mevzuat/arsivhizmetleri.pdf

Devlet Arşivleri Başkanlığı. (2010). Arşivlerde gerçekleştirilecek dijitalleştirme faaliyetlerine yönelik usul ve esaslar. Erişim adresi:

https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/mevzuat/dijitallestirmeesaslari.pdf

Devlet Arşivleri Başkanlığı. (2019). Devlet arşivleri başkanlığı 2020-2024 dönemi stratejik planı. Erişim adresi: https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/raporlar/DAB20202024SP.pdf

Devlet Arşivleri Başkanlığı. (2020). 2020 yılı faaliyet raporu. Erişim adresi: https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/raporlar/devletarsivleri2020faaliyetraporu.pdf

Devlet Arşivleri Başkanlığı. (2022a). Devlet arşivleri başkanlığı tarihçesi. Erişim adresi: https://www.devletarsivleri.gov.tr/Sayfalar/Sayfa.aspx?icerik=9&h=ADA45D7B737CBC58F13C672C0AECCA8E9F0DDB54A7AB8426349949A5FDEB9E15

Devlet Arşivleri Başkanlığı. (2022b). Organizasyon şeması. Erişim adresi: https://www.devletarsivleri.gov.tr/Sayfalar/Organization/Organization.aspx

Devlet Arşivleri Başkanlığı. (2023a). 2022 yılı faaliyet raporu. Erişim adresi: https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/raporlar/devletarsivleri2022idarefaaliyetraporu.pdf

Devlet Arşivleri Başkanlığı. (2023b). Haberler. Erişim adresi: https://www.devletarsivleri.gov.tr/Sayfalar/Haberler/Haberler.aspx

Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi. (2018, 16 Temmuz). *Resmî Gazete* (Sayı: 30480). Erişim adresi: https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/19.5.11.pdf

Directorate-General Communication and Document Management. (2015). Central Archives of the European Council and of the Council of the European Union. Brussels. Erişim adresi: https://www.consilium.europa.eu/media/30133/web_en_archives-centrales_2015.pdf

Dobrucalı, B. (2021). *Excelling customer complaint management through text analytics: Complaint classification in social media and complaint type prediction*. (Doktora Tezi). Yök Tez Merkezi veri tabanından erişilmiştir. (Tez No: 666577).

Duff, Alistair S. (2004). The past, present, and future of information policy. *Information, Communication & Society, 7*(1), 69-87.

e-Yazışma Teknik Rehberi Sürüm 2.0. (2020). Ankara. Erişim adresi: https://cbddo.gov.tr/SharedFolderServer/Projeler/File/EYP_2.0/EYP2.0_teknik-rehberi.pdf

Ekici, S. (2021). *Ulusal bilim ve teknoloji politikalarında bilgi yönetimine yaklaşım: Türkiye için bir strateji ve eylem planı model önerisi*. (Doktora Tezi). Yök Tez Merkezi veri tabanından erişilmiştir. (Tez No: 669609).

Elektronik Mühre İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. (2022, 14 Eylül). Resmî Gazete (Sayı: 31953). Erişim adresi: https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2022/09/20220914-5.htm

Elves, D. (2012). Advocating electronic records: Archival and records management promotion of new approaches to long-term digital preservation (Master Tezi). ProQuest Dissertations & Theses Global. (1490568585). Erişim adresi: https://search.proquest.com/docview/1490568585?accountid=8319

Ergenç, Ö. Bir tarihçinin arşivden bekledikleri. R. Erişti, H.O. Yıldırım, V.Atik (Yay. haz.). *I. Milli Arşiv Şurası: 20-21 Nisan 1998* içinde (s. 73-83). Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

Eroğlu, Ş., & Külcü, Ö. (2014). TS 13298 çerçevesinde kurumsal bilgi sistemleri ve elektronik belge yönetimi standartlarının değerlendirilmesi: İçişleri Bakanlığı örneği. *Bilgi Dünyası, 15*(2), 327-352.

Ersoy, O. (1957). Arşiv nedir, arşivist kimdir?. *Türk Kütüphaneciliği / Turkish Librarianship, (3),* 101. Erişim adresi: http://www.tk.org.tr/index.php/TK/article/view/2131/2099

Eşki, H. (2009). Stratejik yönetim ve örgüt kültürü: İlişkisel bir analiz. *Dumlupınar Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, 24*, 165-172.

Friedman, J. (2004). Strategic spatial planning and the long range. *Planning Theory and Practice, Vol. 5*, No. 1, 49-67.

Garner, B. A. (2010). *Black's law dictionary* (10. ed.). Thomson Reuters.

Genç, F. N. (2015). Türk kamu yönetiminde stratejik planlama. *Dumlupınar Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi , (23) , .* Erişim adresi: https://dergipark.org.tr/en/pub/dpusbe/issue/4765/65494

Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. (2022, 26 Nisan). *T.C. Resmî Gazete*. (Sayı: 31821). Erişim adresi: https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/21.5.5529.pdf

Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu. (2022). Erişim adresi: https://www.tccb.gov.tr/assets/dosya/resmiyazisma/dosyalar/kilavuz.pdf

Goudarouli, E., Sexton, A., & Sheridan, J. (2019). The challenge of the digital and the future archive: through the lens of the national archives uk. *Philosophy & Technology*, *32*, 173-183.

Gözel, A. (2016). Belgede sahtecilik suçlarının konusu olarak belge ve elektronik belge. *Süleyman Demirel Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi, 5*(1), 143-201.

Gökkurt Demirtel, Ö. ve Demirtel, H. (2017). Ulusal stratejiler çerçevesinde birlikte çalışabilirlik eylemlerinin değerlendirilmesi. *Ankara Üniversitesi Dil Ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Dergisi - Dtcf Dergisi, 57*, 1, 226-256.

Göral, R., Kara, Z. (2013). *Belge ve Arşiv Yönetimi*. Konya: Yüce Medya.

Görmüş, İ. (2020). Strateji ve Piyasa Ekonomisinde Stratejinin Sağlık Kurumları için Yeri. *Journal of Banking and Financial Research, 7*(2), 93-114.

Grundy, T. (2006). Rethinking and reinventing Michael Porter's five forces model. *Strategic change, 15*(5), 213-229.

Güler, N.A. (2017). İstanbul'da bilgi ve belge merkezlerinde bulunan şahıs arşivleri üzerine bir inceleme. Karatepe, T., Şentürk, E.Y. ve Saydam, V. (Edt.). *Bilgi ve belge çalışmaları: özel arşivlerde teori ve uygulama* içinde (s. 11-131). İstanbul: Hiperyayın.

Gündüz, A. Y. (2006), Bölgesel Kalkınma Politikası, Ekin Kitabevi Yayınları, Birinci Baskı, Bursa.

Gürel, E., Tat, M. (2017). SWOT analysis: A theoretical review. *Journal of International Social Research, 10*(51), 994-1006.

Harrison, J. S., St. John, C. H. (2004). *Foundations in Strategic Management*. USA: South Western.

Heuser B. (2010). *The evolution of strategy : thinking war from antiquity to the present*. Cambridge University Press. Erişim adresi: https://doi.org/10.1017/CBO9780511762895.

ICA (2016). Who is an archivist?. Erişim adresi: https://www.ica.org/en/discover-archives-and-our-profession

İnalcık, H. (1998). Açılış konuşması. R. Erişti, H.O. Yıldırım, V.Atik (Yay. haz.) *I. Arşiv Şurası 20-21 Nisan 1998* içinde (s.XXXIII-XXXIX). Ankara.

İnalcık, H. (2006). Açılış konuşması. *Uluslararası Türk Arşivleri Sempozyumu 17-19 Kasım 2005, İstanbul; International Symposium on Turkish Archives 17-19 November 2005, İstanbul* içinde (s. XXXVIII-XLII). Ankara: T. C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

ISO. (2001). *International standard ISO 15489: Information and documentation : records management = Information et documentation : records management*. Geneve: ISO.

ITU. (2003a). WSIS, World Submit on the Information Society, Declaration of Principles, Document WSIS-03/GENEVA/DOC/4-E. Erişim adresi: https://www.itu.int/net/ wsis/docs/ geneva/official/dop.html

ITU. (2003b). WSIS, World Submit on the Information Society, Plan of Action, Document WSIS-03/GENEVA/DOC/5-E. Erişim adresi: https://www.itu.int/net/wsis/docs/geneva/ official/poa.html

ITU. (2005). WSIS, World Submit on the Information Society, Tunis agenda for the information society, WSIS-05/TUNIS/DOC/6(Rev. 1)-E. Erişim adresi: https://www.itu.int/net/wsis/ docs2/tunis/off/6rev1.html

Kanar, Şerife S. (2011). Arşivlerde çalışanların hizmet içi eğitim gereksinimleri. *Bilgi Dünyası, 12*(2), 399-420. https://doi.org/10.15612/BD.2011.205

Kandur, H. (2006). *Elektronik belge yönetimi sistem kriterleri referans modeli (v. 2.0)*. Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

Kaptan, S. (2000). *Bilimsel Araştırma Teknikleri*. Ankara: Rehber Yayınevi.

Karadeniz, Ş. (2019). Türkiye'deki halk kütüphanesi sisteminin değerlendirilmesi ve bir ulusal halk kütüphanesi stratejisi önerisi (Doktora tezi). YÖK tez merkezi veri tabanından erişilmiştir. (Tez No. 600954).

Karasar, N. (2009). *Bilimsel araştırma yöntemi: Kavramlar, ilkeler, teknikler*. Ankara: Nobel Yayın Dağıtım.

Kayalı, N., Şimşek, M. U. ve Uysal, M. (2021). Resmî yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik: yeni uygulamaların ve hükümlerin bilgi ve belge yönetimi açısından değerlendirilmesi. *Arşiv Dünyası, 8*(1), 1-13. Erişim adresi: https://dergipark.org.tr/en/download/article-file/1431670

Keskin, İ. (2003). *Yakınçağdan günümüze Türkiye'de ve Avrupa'da arşivcilik eğitimi*. (Doktora tezi). (YÖK Tez No:140475). Erişim adresi:

https://www.academia.edu/4504385
/Yak%C4%B1n%C3%A7a%C4%9F_dan_G%C3%BCn%C3%BCm%C3%BCze_T
%C3%BCrkiye_de_ve_Avrupa_da_Ar%C5%9Fivcilik_E%C4%9Fitimi

Keskin, İ. (2012). Türkiye için bir Arşiv Kanunu Yazmak: Bir Model Önerisi. *Arşiv Dünyası, 13*, 5-19.

Khosrowpour, M. (2007). *Dictionary of information science and technology*. Hershey, Penn: Idea Group Reference.

Kıral, B. (2020). Nitel bir veri analizi yöntemi olarak doküman analizi. *Siirt Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, 8*(15), 170-189.

Külcü, Ö. (2002). Batı'da aydınlanma süreci ve bu süreçte belge ve arşivler I: Aydınlanmanın başlangıcından Fransız Devrimi'ne. *Türk Kütüphaneciliği, 16* (4): s. 421-440. Erişim adresi: http://www.tk.org.tr/index.php/TK/article/view/870/862

Külcü, Ö. (2003) Batıda aydınlanma süreci ve bu süreçte belge ve arşivler II: Fransız Devrimi ve arşivciliğe etkisi. *Türk Kütüphaneciliği, 17* (1), 421-440. Erişim adresi: http://www.tk.org.tr/index.php/TK/article/view/163/158

Külcü, Ö. (2007). Belge Yönetiminin Değişen Yüzü: Standartlaşma Çalışmaları ve Uluslararası Uygulamalar. *Bilgi Dünyası, 8*(2), 230-279. https://doi.org/10.15612/BD.2007.341

Kültür. (2019). *Türk Dil Kurumu güncel Türkçe sözlük* içinde. Erişim adresi: https://sozluk.gov.tr/

Labuschagne, A. (2003). Qualitative research: Airy fairy or fundamental? *The Qualitative Report*, *8*(1).

Leblebici, D. N. ve Erkul, E. (2008). Planlı kalkınma deneyiminden stratejik planlamaya geçiş: Türkiye örneği. *Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, 26* (1). Erişim adresi: https://dergipark.org.tr/en/pub/huniibf/issue/7872/103437

Library and Archives Canada (LAC). (2007). *Departmental Performance Report*. Erişim adresi: https://www.tbs-sct.canada.ca/dpr-rmr/2006-2007/inst/bal/bal-eng.pdf

Library and Archives Canada (LAC). (2019). 2019-2022 *Three-year plan*. Erişim adresi: https://www.bac-lac.gc.ca/eng/about-us/publications/three-year-plan-2019-2022/Pages/default.aspx

Library and Archives Canada (LAC). (2020). *1st year, cumulative results. 2019–2022 three-year plan.* Erişim adresi: https://www.bac-lac.gc.ca/eng/about-us/three-year-plan/Documents/q2-2019-2020-three-year-plan-report-page-6.pdf

Library and Archives Canada (LAC). (2022). *Vision 2030: A strategic plan to 2030*. Erişim adresi: https://library-archives.canada.ca/eng/corporate/about-us/strategies-initiatives/vision2030/Pages/Vision-2030-Strategic-Plan.aspx

Luttwak E. (2001). *Strategy: the logic of war and peace*. Cambridge: Belknap Press.

McDonald, J. (1995). Managing information in an office systems environment: the IMOSA Project. *American Archivist, 58*, 2, 142-53. Erişim adresi: http://americanarchivist.org/doi/pdf/10.17723/aarc.58.2.d483vvl3556g70q3

Mesleki Yeterlilik Kurumu (2019a). *Ulusal Meslek Standardı, "Arşivci"* (Seviye 6). Referans Kodu / 19ums0743-6 Resmî Gazete Tarih-Sayı 21.02.2020-31046 (Mükerrer). Erişim adresi:

https://portal.myk.gov.tr/index.php?option=com_meslek_std_taslak&view=taslak_listesi_yeni&msd=2

Mesleki Yeterlilik Kurumu (2019b). *Ulusal Meslek Standardı, "Belge Yöneticisi"* (Seviye 6). Erişim adresi: https://portal.myk.gov.tr/index.php?option=com_meslek_std_taslak&view=taslak_listesi_yeni&msd=2

Mevzuat. (2022). *Türk Dil Kurumu güncel Türkçe sözlük* içinde. Erişim adresi: https://sozluk.gov.tr/

Mossberger, K., ve Wolman, H. (2003). Policy ranstfer as a form of prospective policy evaluation: Challenges and recommendations. *Public Administration Review, 63*(4), 428-440. Erişim adresi: http://www.jstor.org/stable/977399

Namugenyi, C., Nimmagadda, S. L. ve Reiners, T. (2019). Design of a SWOT analysis model and its evaluation in diverse digital business ecosystem contexts. *Procedia Computer Science, 159*, 1145-1154.

National Archives and Records Administration (NARA). (2018). *Strategic plan 2018-2022*. Erişim adresi: https://www.archives.gov/about/plans-reports/strategic-plan/strategic-plan-2018-2022

Neziroğlu İ., Yılmaz T. (2013). *Hükümetler programları ve genel kurul görüşmeleri*. Ankara: TBMM Başkanlığı Yayınları.

Odabaş, H. (2001). Kurumsal İletişim Açısından Yazışmalar ve Ülkemizde Yazışmaların Durumu, *21. Yüzyıla Girerken Enformasyon Olgusu Sempozyumu Bildirileri* içinde (s. 158-172). Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği.

Odabaş, H. (2017). Arşiv Kataloglarında Standartlaşma Sorunları: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Çevrim içi Arşiv Kataloğu. *Uluslararası Bilgi ve Belge Yönetimi Alanında Bilgiye Erişim/Kataloglama Sorunları Sempozyumu 14-15 Eylül 2017*, İstanbul. Erişim adresi: http://eprints.rclis.org/39326/1/14.pdf

Öner, S. (2019). Amaç ve Politikalar Açısından Yerel Yönetimler: Onuncu ve On Birinci Kalkınma Planları Karşılaştırmalı Analizi. *Uluslararası Yönetim Akademisi Dergisi, 2 (3)* , 645-664 . DOI: 10.33712/mana.634837

Özdemir, İ., Niciforoviç, A. (2023, Haziran). *Sırbistan'ın Novi Pazar bölgesinin tarihi Osmanlı arşivlerinden Sırpçaya aktarıldı*. Anadolu Ajansı. Erişim adresi: https://www.aa.com.tr/tr/dunya/sirbistanin-novi-pazar-bolgesinin-tarihi-osmanli-arsivlerinden-sirpcaya-aktarildi/2929858

Özdemirci, F. (1996). *Kurum ve kuruluşlarda belge üretiminin denetlenmesi ve belge yönetimi*. İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi.

Özdemirci, F. (1997). Arşiv Sorunlarına Bakış: Belge Üretim Yaklaşımı, Belge Yönetimi: Yayınlanmamış İki Bildiri ve Yayınlanmış Bir Kitap Hakkında Yazılanlar. (1-15). Ankara. Erişim adresi: http://fahrettinozdemirci.com.tr/wp-content/uploads/2018/09/arsiv_srunlarina_bakis.pdf

Özdemirci, F. (1998). Arşivciliğe felsefi yaklaşım. R. Erişti, H.O. Yıldırım, V.Atik (Yay. haz.) *I. Arşiv Şurası 20-21 Nisan 1998* içinde (s.461-471). Ankara. Erişim adresi: http://fahrettinozdemirci.com.tr/wp-content/uploads/2018/09/arsivcilige_felsefi_yaklasim.pdf

Özdemirci, F. (1999). Arşivlerimizin kurumsal yapılanma gereksinimleri= Structural reorganization of Turkish archives, Ö. Bayram (Yay. haz.). *Bilginin serüveni: Dünü,*

bugünü, yarını: Türk Kütüphaneciler Derneği'nin Kuruluşunun 50. Yılı Uluslararası Sempozyum Bildirileri 17-21 Kasım 1999 = Adventure of information : its past, present & future : 50th Anniversary of the Establishment of Turkish Librarians' Association proceedings of the international symposium, 17-21 November 1999, Ankara içinde (s. 366-383). Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği.

Özdemirci, F. (2003). İlk uluslararası belge yönetim standardı: ülkemiz açısından bir değerlendirme. *Türk Kütüphaneciliği, 17*(3), 225-246.

Özdemirci, F. (2004). Kamu yönetimini yeniden yapılandırma çalışmaları ve arşivler açısından bir değerlendirme. *Türk Kütüphaneciliği*, 18: 3, 310-319.

Özdemirci, F. (2007). Üniversitelerde belge yönetimi ve arşivler. *Türk Kütüphaneciliği, 21*(2), 218-229. Erişim adresi: http://www.tk.org.tr/index.php/TK/article/view/64/65

Özdemirci, F. (2009). Cumhuriyet dönemi milli arşivimizin örgütsel yapılanma gereksinimleri. Z. Dilek (Yay. haz.) *38. ICANAS-Uluslararası Asya ve Kuzey Afrika Çalışmaları Kongresi, 10-15 Eylül 2007, Bilkent/Ankara Bildiriler: Müzeler, Kütüphaneler, Yayınevleri, Telif Hakları* içinde (s. 189-204). Ankara: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanlığı. Erişim adresi: http://eprints.rclis.org/12365/1/ICANAS38_bildiri.pdf

Özdemirci, F. (2012). Kurum arşivlerinden milli arşive kurumsallaşma süreci ve e-belge yönetiminden e-devlete. Arşiv Dünyası, 13, 38-44. Erişim adresi: http://fahrettinozdemirci.com.tr/wp-content/uploads/2018/09/ArsivDunyasi_2012_13. pdf

Özdemirci, F. (2019). Milli e-Arşiv bilgi sistemi ağı ve veri merkezi yapılanma önerisi: Yenilikçi teknolojiler-yeni nesil arşivciler-yapay zekâ ve ötesi… *Bilgi Yönetimi, 2* (2), 169-176. Erişim adresi: https://dergipark.org.tr/tr/pub/by/issue/50133/656653

Özdemirci, F., Torunlar, M., Saraç, S. (2009). *Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Terimler ve Tanımlar Sözlüğü*. Erişim adresi: http://hdl.handle.net/20.500.12575/71350

Özgür, H. (2004). Kamu Örgütlerinde Stratejik Yönetim. (Ed. M. Acar, H. Özgür). *Çağdaş Kamu Yönetimi II* içinde (s. 207-254). Ankara: Nobel Yayın Dağıtım.

Özkul, İ. (2000). Türk arşivleri: Bugünü ve geleceği. R. Erişti, E. Çelik (Yay. haz.). Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

Öztürk, H. (2021). Arşivler ve yapay zekâ. *Bilgi Yönetimi, 4*(2), 283-300. Erişim adresi: https://dergipark.org.tr/tr/pub/by/issue/64615/987197

Pearce-Moses, R. (2005). G*lossary of archival and records terminology* (Archival Fundamentals Series II). Society of American Archivists, Chicago. Erişim adresi: http://files.archivists.org/pubs/free/SAA-Glossary-2005.pdf

Peker, A. E. ve Boyraz, A. (2017). Stratejik yönetim kavramına teorik bir yaklaşım. *Fırat Üniversitesi Uluslararası İktisadi ve İdari Bilimler Dergisi, 1*(2), 67-92.

Phadermrod, B., Crowder, R. M. ve Wills, G. B. (2019). Importance-performance analysis based SWOT analysis. *International Journal of Information Management, 44*, 194-203. https://doi.org/10.1016/j.ijinfomgt.2016.03.009

Podrecca, M., Sartor, M. (2023). Forecasting the diffusion of ISO/IEC 27001: a Grey model approach. *The TQM Journal, 35*(9), 123-151. DOI: 10.1108/TQM-07-2022-0220

Policy. (2022). *Cambridge Dictionary* içinde. Erişim adresi: https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/policy

Politics. (2022). *Cambridge Dictionary* içinde. Erişim adresi: https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/politics

Politika. (2019). *Türk Dil Kurumu güncel Türkçe sözlük* içinde. Erişim adresi: https://sozluk.gov.tr/

Porter, M. E. (1996). What is strategy? *Harvard Business Review, 74*(6), 61–80. Erişim adresi: https://www.uniba.it/it/docenti/somma-ernesto/whatisstrategy_porter_96.pdf

Porter, M. E. (2011). *Competitive advantage of nations: Creating and sustaining superior performance*. New York: Simon and Schuster.

Posner, E. M. (1972). *Archives in the ancient world*. Cambridge, Mass: Harvard University Press.

Reitz, J. M. (2004). *Dictionary for library and information science*. Westport, Conn: Libraries Unlimited.

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. (2004, 2 Aralık). *Resmî Gazete*. (Sayı: 25658). Erişim adresi: https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2004/12/20041202.htm

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. (2015, 2 Şubat). *Resmî Gazete*. (Sayı: 29255). Erişim adresi: https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2015/02/20150202-1.htm

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. (2020, 10 Haziran). *Resmî Gazete* (Sayı: 31151). Erişim adresi: https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/21.5.2646.pdf

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu. (2022). Erişim adresi: https://www.tccb.gov.tr/assets/dosya/Resmîyazisma/dosyalar/yonetmelik.pdf

Ribeiro, F. (2001). Archival science and changes in the paradigm. *Archival Science, 1*: 295. https://doi.org/10.1007/BF02437693.

Roberts A. (2020). *Strategies for governing : Reinventing public administration for a dangerous century*. Cornell University Press. Erişim adresi: https://public.ebookcentral.proquest.com/choice/publicfullrecord.aspx?p=5964901.

Rukancı, F. (2019). Devlet arşivlerinde tanıtım ve eğitim faaliyetleri. *Hazine-i Evrak Arşiv ve Tarih Araştırmaları Dergisi, 1*(1), 2-14.

Rukancı, F., Anameriç, H. ve Başar, A. (2021). *Arşiv ve arşivcilik: Kuram, strateji ve uygulamalar*. İstanbul: Devlet Arşivleri Başkanlığı.

Sakin, U. (2018). Stratejik yönetimin kamuda uygulanması: Türkiye'de yaşanan on sorun. *Strategic Public Management Journal, 4*(7), 83-97.

Samejima, M., Shimizu, Y., Akiyoshi, M. Ve Komoda, N. (2006). SWOT analysis support tool for verification of business strategy. *2006 IEEE International Conference on Computational Cybernetics* içinde (ss. 1-4). DOI: 10.1109/ICCCYB.2006.305700.

Sammut-Bonnici, T. ve Galea, D. (2015) SWOT Analysis, Chapter Published in: Wiley Encyclopedia of Management, John Wiley & Sons Ltd. DOI: 10.1002/9781118785317.WEOM120103.

Sevgisunar, M. K. (2009). *Türkiye'de siyasetin Bilgi ve Belge Yönetimi alanına etkileri*. Ankara: Hiperlink.

Slaughter, R.A. (1997). Developing and applying strategic foresight. *ABN Report 5*(10):13–27. Erişim adresi: https://pdfs.semanticscholar.org/b5f9/80009dcb5ba0e3f6920ff947c9878d164d3b.pdf

Standart Dosya Planına İlişkin Genelge. (2005, 24 Mart). *Resmî Gazete* (Sayı: 25766). Erişim adresi: https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2005/03/20050325-10.htm

Strateji. (2019). *Türk Dil Kurumu güncel Türkçe sözlük* içinde. Erişim adresi: https://sozluk.gov.tr/

Songür, N. (2015). Türk kamu yönetiminde stratejik planlama ve uygulamalara ilişkin genel bir değerlendirme. *Strategic Public Management Journal, 1*(1), 56-78.

Soyak, A. (2003). Türkiye'de iktisadi planlama: DPT'ye ihtiyaç var mı?. *Doğuş Üniversitesi Dergisi, 4*(2), 167-182.

Söyler, İ. (2007). Kamu sektöründe stratejik yönetim uygulanabilir mi?(engeller/güçlükler). *Maliye Dergisi, 152*, 103-115. Erişim adresi: https://ms.hmb.gov.tr/uploads/2019/09/ilhami_soyler.pdf

Taghipour, A., Khazaei, M., Azar, A., Rajabzadeh Ghatari, A., Hajiaghaei-Keshteli, M., ve Ramezani, M. (2022). Creating shared value and strategic corporate social responsibility through outsourcing within supply chain management. *Sustainability*, *14*(4), 1940. https://doi.org/10.3390/su14041940

T.C. Başbakanlık. (2002). *e-Türkiye girişimi eylem planı*. Erişim adresi: http://www.bilgitoplumu.gov.tr/wp-content/uploads/2014/04/e-Turkiye_Eylem_Plani.pdf

T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı. (1963). *Birinci beş yıllık kalkınma planı (1963-1967).* Ankara: Başbakanlık Devlet Matbaası. Erişim adresi: https://www.sbb.gov.tr/kalkinma-planlari/

T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı. (1968). *İkinci beş yıllık kalkınma planı (1968-1972)*, Ankara: Başbakanlık Devlet Matbaası. Erişim adresi: https://www.sbb.gov.tr/kalkinma-planlari/

T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı. (1972). *Üçüncü beş yıllık kalkınma planı (1973-1977).* Ankara: DPT Yayın No: 1272. Erişim adresi: https://www.sbb.gov.tr/kalkinma-planlari/

T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı. (1978). *Dördüncü beş yıllık kalkınma planı (1979-1983).* Ankara: DPT Yayın No: 1664. Erişim adresi: https://www.sbb.gov.tr/kalkinma-planlari/

T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı. (1984). *Beşinci beş yıllık kalkınma planı (1985–1989)*. Ankara: DPT Yayın No: 1974. Erişim adresi: https://www.sbb.gov.tr/kalkinma-planlari/

T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı. (1989). *Altıncı beş yıllık kalkınma planı (1990–1994)*, Ankara: DPT Yayın No: 2174. Erişim adresi: https://www.sbb.gov.tr/kalkinma-planlari/

T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı. (1995). *Yedinci beş yıllık kalkınma planı (1996–2000)*. Ankara: DPT. Erişim adresi: https://www.sbb.gov.tr/kalkinma-planlari/

T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı. (2000). *Sekizinci beş yıllık kalkınma planı (2001–2005)*. Ankara: DPT. Erişim adresi: https://www.sbb.gov.tr/kalkinma-planlari/

T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı. (2004). *e-Dönüşüm Türkiye Projesi Kısa Dönem Eylem Planı (2003–2004)*. Erişim adresi: http://www.bilgitoplumu.gov.tr/Documents/1/Yayinlar/040900_KDEPKitapcik.pdf

T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı. (2006a). *Bilgi Toplumu Stratejisi (2006–2010)*. Ankara: DPT. Erişim adresi: http://www.bilgitoplumu.gov.tr/wp-content/uploads/2014/04/Bilgi_Toplumu_Strateji_Eylem_Plani_2006-2010.pdf

T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı. (2006b). Bilgi Toplumu Stratejisi Eylem Planı (2006–2010). Ankara: DPT. Erişim adresi: http://www.bilgitoplumu.gov.tr/wp-content/uploads/2014/04/Bilgi_Toplumu_Strateji_Eylem_Plani_2006-2010.pdf

T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı. (2006c). *e-dönüşüm Türkiye projesi 2005 eylem planı değerlendirme raporu I*. Erişim adresi: http://bilgitoplumu.gov.tr/Documents/1/2005_Eylem_Plani/060500_SonucRaporu.pdf

T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi. (2021). *Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi (2021-2025)*. Erişim adresi: https://cbddo.gov.tr/SharedFolderServer/Genel/File/TR-UlusalYZStratejisi2021-2025.pdf

T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi. (2023a). *DETSİS Uygulama Kullanım Kılavuzu*. Erişim adresi: https://cbddo.gov.tr/SharedFolderServer/CMSFiles/detsis.pdf

T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi. (2023b). *Ulusal Veri Sözlüğü Projesi*. Erişim adresi: https://cbddo.gov.tr/projeler/ulusalverisozlugu/

T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı. (2014). *E-Avrupa Girişimi*. Erişim adresi: http://www.bilgitoplumu.gov.tr/uluslararasi-calismalar/avrupa-icin-sayisal-gundem/e-avrupa-girisimi/

T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı. (2018). *Kalkınma planları*. Erişim adresi: https://www.sbb.gov.tr/kalkinma-planlari/

T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı. (2019). *On birinci kalkınma planı (2019-2023)*. Erişim adresi: https://www.sbb.gov.tr/kalkinma-planlari/

T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı. (2021). Kamu idareleri için stratejik planlama kılavuzu. Erişim adresi:

http://www.sp.gov.tr/upload/xSpKutuphane/files/0QRai+Kamu_Idareleri_Icin_Stratejik_Planlama_Kilavuzu_V3_1_.pdf

T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı. (2022). *2023 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı*. Erişim adresi: https://www.sbb.gov.tr/wp-content/uploads/2022/11/2023-Yili-Cumhurbaskanligi-Yillik-Programi.pdf

T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı. (2023). *Sektörel ve Tematik Strateji Belgeleri Arşivi.* Erişim adresi: http://www.sp.gov.tr/tr/temel-belge/t/stsb/p/sektorel-tematik-strateji-belgeleri

T.C. Kalkınma Bakanlığı (2015). Kamuda Stratejik Yönetim Çalışma Grubu Raporu. Ankara. Erişim adresi: https://www.sbb.gov.tr/wp-content/uploads/2022/08/Onuncu-Kalkinma-Plani-Kamuda-Stratejik-Yonetim-Calisma-Grubu-Raporu.pdf

T.C. Kalkınma Bakanlığı (2013). *Onuncu Kalkınma Planı (2014–2018).* Ankara. Erişim adresi: https://www.sbb.gov.tr/kalkinma-planlari/

T.C. Kalkınma Bakanlığı. (2014). *Bilgi toplumu stratejisi ve eylem planı (2015-2018).* Erişim adresi: http://www.sp.gov.tr/tr/temel-belge/s/109/Bilgi+Toplumu+Stratejisi+ve+Eylem+Plani+_2015-2018

T.C. Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı (2016). *2016-2019 Ulusal E-Devlet Stratejisi ve Eylem Planı*. Ankara: Haberleşme Genel Müdürlüğü.

T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı. (2020). *Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi ve Eylem Planı (2020–2023).* Ankara. Erişim adresi: https://hgm.uab.gov.tr/uploads/pages/strateji-eylem-planlari/ulusal-siber-guvenlik-stratejisi-ve-eylem-plani-2020-2023.pdf

The National Archives. (2009a). National strategy for business archives (England and Wales). Erişim adresi: https://www.businessarchivescouncil.org.uk/materials/national_strategy_for_business_archives.pdf

The National Archives. (2009b). 20-year rule. Erişim adresi: https://www.nationalarchives.gov.uk/about/our-role/transparency/20-year-rule/

The National Archives. (2019). *Archives for everyone*. Erişim adresi: https://www.nationalarchives.gov.uk/about/our-role/plans-policies-performance-and-projects/our-plans/archives-for-everyone/

The National Archives of Australia (NAA). (2018a). *The government agencies information network - GAIN*. Erişim adresi: https://www.naa.gov.au/information-management/gain-australia

The National Archives of Australia (NAA). (2018b). *Archives 2020 strategic plan*. Erişim adresi: https://www.naa.gov.au/about-us/our-organisation/accountability-and-reporting/archives-2020-strategic-plan

The National Archives of Australia (NAA). (2019). *Corporate plan 2019–20 to 2022–23*. Erişim adresi: https://www.naa.gov.au/about-us/our-organisation/accountability-and-reporting/our-corporate-plans/corporate-plan-2019-20-2022-23

Türk Standartları Enstitüsü. (2015). TSE 13298 Elektronik belge ve arşiv yönetim sistemi. Erişim adresi: https://www.tse.org.tr/

Turan, M. ve Külcü, Ö. (2015). Türkiye'de hukuksal koşullar çerçevesinde elektronik belge ve finansal bilgi yönetimi politikalarının değerlendirilmesi: Türkiye Kalkınma Bankası Örneği. *Bilgi Dünyası, 16*(2), 161-179. https://doi.org/10.15612/BD.2015.498

TSE. (2015). TS 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi. Türkiye Bilimler Akademisi. (2011). *Türkçe bilim terimleri sözlüğü: Sosyal bilimler*. Ankara: Türkiye Bilimler Akademisi.

Umut, G., ve Külcü, Ö. (2014). Elektronik belge yönetimi uygulamalarında karşılaşılan sorunların analizi ve çözüm önerileri: Kalkınma Bakanlığı örneği. *Bilgi Dünyası, 15*(1), 102-124. https://doi.org/10.15612/BD.2014.418

Ülgen, H., ve Mirze, S. K. (2010). *İşletmelerde stratejik yönetim*. İstanbul: Beta Basım Yayım.

World Summit on the Information Society. (2015). Basic information: About WSIS. Erişim adresi: https://www.itu.int/net/wsis/basic/about.html

Yavuz H. B. (2020). *Kırsal Alanlar ve Kalkınma*. Ankara: İksad Publishing House. Erişim adresi:

Yıldırım, A. ve Şimşek, H. (2006). *Sosyal bilimlerde nitel araştırma yöntemleri*. Ankara: Seçkin.

Yılmaz, B. (2010). Türkiye'nin bilgi toplumu politikasında kütüphane kurumuna yaklaşım. *Bilgi Dünyası*, *11*(2), 263-289. https://doi.org/10.15612/BD.2010.238

Yılmaz, B. ve Dalkıran, Ö. (2012). Türkiye'nin bilim-teknoloji politikalarında kütüphane kurumuna yaklaşım. *Bilgi Dünyası, 13*(1), 57-81.

Yükselen, H. (2018). Strateji kavramını çalışmak. *Güvenlik Stratejileri Dergisi, 14* (27), 1-38. DOI: 10.17752/guvenlikstrtj.432145

Zimon, D., Madzik, P., Dellana, S., Sroufe, R., Ikram, M. ve Lysenko-Ryba, K. (2022). Environmental effects of ISO 9001 and ISO 14001 management system implementation in SSCM. *The TQM Journal, Vol. 34* (3), 418-447.

ÖZET

ÖZKOL, İhsan. *Ulusal Bilgi Politikaları Bağlamında Arşiv ve Belge Yönetimi Stratejilerinin Geliştirilmesi*, Doktora Tezi, Ankara, 2023.

Arşiv ve belge yönetimi süreçlerinde, yaşamın diğer alanlarında olduğu gibi yenilikçi teknolojik gelişmelerle birlikte boyut değiştiren yeni yöntem ve yaklaşımlar ortaya çıkmıştır. Bu yaklaşımları yönetim süreçleri kapsamında gerçekleştirebilmek için, birtakım planlamaların yapılması gerekmektedir.

Ulusal ölçekte arşiv ve belge yönetimi planlamasını ise yasal olarak Milli Arşiv Kurumumuz gerçekleştirmektedir. Bu stratejik planları hazırlamak içinse, üst politika belgelerinde bulunan yaklaşımlar temel alınmaktadır.

Çalışmada, üst politika belgelerinde arşiv ve belge yönetimine ilişkin yaklaşımlar tespit edilmeye çalışılmıştır. Bu yaklaşımları tespit edebilmek için, çevrim içi tabanlı bir metin madenciliği platformu olan Voyant Tools kullanılmıştır. İçerik analizi yöntemiyle, arşiv ve belge yönetimine ilişkin anahtar kelimelerin frekans dağılımı tespit edilmiştir.

Elde edilen bulgular değerlendirildiğinde, bu yaklaşımların belirgin ve süreklilik gösterecek şekilde yer almadığı sonucuna ulaşılmıştır.

Arşiv ve belge yönetimine ilişkin mevcut durumun analizi, üst politika belgelerinin analizi ve uluslararası stratejik çalışma örneklerinin incelenmesi ile çalışma sonunda stratejik bir model önerilmiştir.

Anahtar Sözcükler

Ulusal bilgi politikaları, arşiv, belge yönetimi, strateji geliştirme, milli arşiv.

ABSTRACT

ÖZKOL, İhsan. *Development of Archives and Records Management Strategies in the Context of National Information Policies*, Ph.D Dissertation, Ankara, 2023.

In archives and records management processes, as in other areas of life, new methods and approaches have emerged that have changed the dimensions with innovative technological developments. In order to realise these approaches within the scope of management processes, it is necessary to make plans.

The National Archives Institution legally carries out archive and document management planning on a national scale in Türkiye. In order to prepare these strategic plans, the approaches in the top policy documents are taken as basis.

In this study, it has been tried to determine the approaches to archives and records management in the top policy documents. Voyant Tools, an online-based text mining platform, was used to identify these approaches. Frequency distribution of keywords related to archives and records management was determined by content analysis method.

When the findings were evaluated, it was concluded that these approaches are not included in a prominent and continuous manner.

A strategic model was proposed at the end of the study by analysing the current situation regarding archives and records management, analysing top policy documents and examining international examples of strategic studies.

Keywords

National information policies, archives, records management, strategy development, national archives