

ELEKTRONİK BELGE DÜZENLEME YAKLAŞIMLARI VE TÜRKİYE'DE E-DEVLET UYGULAMALARINDA ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ

Hüseyin ODABAŞ*

Özet : Günümüzde özel ve kamu sektörlerinde geçmişe oranla çok daha fazla elektronik belge üretimi yapılmaktadır. Elektronik belge üretim miktarının hızlı biçimde artmasıyla birlikte bu belgelerin kuramsal altyapısı olan bazı belge düzenleme yaklaşımları ile kontrol altına alınması zorunluluk haline gelmiştir. Aynı zamanda elektronik belgeler uluslar arası geçerliliğe sahip bazı standartlara uygun olarak yönetilmelidir. Bu çalışmada enformasyon-bilgi yönetimi ve belge yönetimi yaklaşımları değerlendirildikten sonra, Türkiye'de elektronik tabanlı bilgi ve belge düzenleme ve işleme konularında sürdürülen projeler hakkında bilgiler verilmektedir. Çalışma, bilgi ve belge sistemi oluştururken göz önünde bulundurulması gereken ilkeler ve önerilerle son bulmaktadır.

Anahtar Kelimeler: Belge yönetimi, enformasyon ve bilgi yönetimi, e devlet modeli, belge sistemleri

I. Giriş

Kamusal hizmetlerde iyileştirme, bilgi teknolojileri ve özellikle bu teknolojinin bir parçası olan bilgi teknolojilerinin etkin bir şekilde kullanılmasına önemli ölçüde bağlıdır. İş hayatına, iletişime ve öğrenme yöntemlerine sağladığı katkı dolayısıyla bilgi teknolojileri, kişisel ve toplumsal yaşam üzerinde önemli bir etki gücüne sahiptir. Aynı zamanda bilgi teknolojileri, kamu hizmetlerinin daha kaliteli ve yaratıcı bir anlayışla, daha bütüncül ve rahat bir ortamda sunulması için de çok çeşitli olanaklar sunmaktadır (Gül, 2002). Ancak bu gelişmeler, kurumsal iş akış sistemlerinden yönetim tekniklerine kadar iş yaşamında geçerliliği kabul edilen bütün uygulamaların yeniden düzenlenmesini zorunlu kılmaktadır.

Kurumsal iş süreçlerinin önemli bir bölümünün elektronik uygulamalara dönüştüğü günümüz iş dünyasında üretilen bilgi ve belgelerin artık bir takım düzenlemeler çerçevesince yönetilmesi kaçınılmaz bir zorunluluktur. Elektronik olarak üretilen bilgi ve belgelerin yönetimi bütün dünyada yaygınlıkla kullanılan bazı düzenlemeler ile yürütülmektedir. Bu düzenlemelerden bazıları köklü bir kurumsal temele sahip olması nedeniyle yönetim biliminin temel disiplinleri arasında kabul edilmektedir. Örneğin bilgi ve belge yönetimi bu disiplinler arasında yer almaktadır. Bununla birlikte çeşitli elektronik bilgi kaynaklarını, kaynağın türü ve özelliğine göre yöneten bir takım uygulamalar da elektronik iş süreçlerinde kullanılmaktadır. Elektronik doküman yönetimi, iş akışı yönetimi, veritabanı yönetimi, e-posta yönetimi, içerik ve web yönetimi bu

*Y.Doç.Dr., Atatürk Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi ABD.

tür uygulamaların en yaygın kullanılanları arasındadır. Bunlar, daha çok bilgi ve belge yönetimi sistemleri olarak bilinen daha geniş sistemlerin alt bileşenleri olarak hizmet verirler. Bu nedenle çalışmaya örgütlerde bilgi ve belge yönetiminin önemine ve e-devlet uygulamalarında elektronik belgenin yerine değinerek başlamak daha yararlı olacaktır.

II. Bilgi Yönetimi

Özellikle geride bıraktığımız yüzyılın ikinci yarısından sonra bütün dünyada artan bilgi ve belge üretimi, kurumlarda belgelerin üretimlerinden arşivlere devrine kadar yapılan üretim, dolaşım, düzenleme, depolama ve erişim işlemlerine yönelik her uygulamanın kontrol altına alınmasını önceki dönemlerden olmadığı kadar zorunlu kılmıştır. Kurumlarda bilgi ve belgeler üzerinde yürütülen faaliyetler belge ve doküman yönetimi yaklaşımları (records and document management) ile birlikte bilgi yönetiminin (information and knowledge management) de çalışma alanına girmektedir. Bu nedenle günümüzde pek çok kurumda üretilen kurumsal bilgi kaynaklarının önemli bir bölümü, belge ve doküman yönetimi yaklaşımları aracılığıyla kontrol altına alınmaktadır. Ancak yeniliklere açık, öğrenen ve kendini yenilemek isteyen organizasyonların yalnızca belge ve doküman yönetimi programı ile yetinmesi yeterli değildir. Bilgi yönetimi de kuruluşlarda üretilen bilgi kaynaklarının denetim altına alınmasını sağlayan önemli bir disiplindir.

Genel olarak bilgi yönetimi, kurumsal bilgi kaynaklarının belli bir düzen içinde toplanmasına, sınıflandırılmasına, depolanmasına ve çalışanların kullanımına sunulması sürecinde yararlanılan bir yönetim aracıdır (Kalseth ve Cummings, 2001, s. 167). Bilgi yönetimi, organizasyonun kapalı ve açık entelektüel bilgi kaynakları ile elde ettiği başarı arasında doğru bir neden-sonuç ilişkisi kuran bir disiplindir. Bunların yanı sıra bilgi yönetimi, doğru zamanda doğru insanlar için doğru bilgileri elde etme, dağıtma ve organizasyonun gelişmesi için bilgiyi uygun bir formatta saklama stratejisi olarak da ifade edilebilir.

Kurumsal bilgi, fiziksel bir ortama kayıtlı olan ve olmayan şeklinde iki grup altında sınıflandırılabilir. Belli bir ortama kaydedilen bilgiler kayıtlı oldukları ortamın doğasına bağlı olarak belge ya da doküman olarak adlandırılır. Bu nedenle her belgeyi bir bilgi kaynağı olarak tanımlamak mümkündür. Ancak her bilgi, bir belge ya da doküman üzerinde kayıtlı olmayabilir. Örneğin sözel olarak sürdürülen faaliyetler sonucunda ortaya çıkan bilgiler bu türdendir. Bu nedenle bilgi kaynakları yapılandırılmış ya da diğer bir ifade ile belli bir belge formatına dönüştürülmüş ve yapılandırılmamış olmak üzere iki sınıf altında tanımlanabilir. Yapılandırılmış bilgiler, belirli yöntemler izlenerek belli bir belge ya da doküman üzerine kaydedilen bilgilerdir. Yapılandırılmamış bilgiler ise varlığı bilinen ancak yeri veya sınırları belirlenemeyen bilgilerdir. Bu özelliği nedeniyle grup çalışmalarında hiç ya da yeterince yararlanılamayan kaynaklardır. Bilgi yönetiminin öncelikli

hedeflerinden biri yapılandırılmamış bilgi kaynaklarını yapılandırarak kurumsal iş süreçlerine dahil etmektir.

Kurumsal bilgi, kurum içinde üretilen veya kuruma dışarıdan gelen, o kurumla ilgili kayıtlı ya da kayıtsız her türlü bilgiyi ifade etmektedir. Kurumsal faaliyetler sonucunda çalışanların edindikleri ve zihinlerinde yerleşik olan deneyimler de kurumsal bilgi kapsamında değerlendirilmektedir (Odabaş, 2003:359; Özdemirci, 2001:180). Bu, yöneticilerin ve kurumda çalışan kalifiye elemanların deneyimleri ya da kurumda çalışan herhangi bir görevlinin kurumu ilgilendiren en ufak bir bilgi parçası şeklinde de olabilir. O halde bilgi yönetiminin doğrudan ve dolaylı amacı, kurumdaki kayıtlı olan ya da olmayan her türlü bilginin ortaya çıkarılması, değerlendirilmesi, organize edilmesi, gereken yerlere ulaştırılması ve kuruma dolaylı bir katma değer kazandırılmasıdır.

III. Belge Yönetimi

Belge yönetimi, sanayileşme ve kentleşmenin kamu kuruluşlarında kurumsallaşmaya ve ilerleyen dönemlerde de devlet dairelerinde belge üretim miktarının hızla artmasına paralel olarak ortaya çıkan bir disiplindir. Geçtiğimiz yüzyılın ikinci çeyreğinde Amerika Birleşik Devletleri ve İngiltere’de olgunlaşp gelişen bu disiplin daha sonraki dönemlerde bütün dünyaya yayılmış ve uygulama alanı bulmuştur. Özellikle II. Dünya Savaşı’ndan sonra Amerika Birleşik Devletleri’nde federal hükümete bağlı kuruluşlarda belgelerin hızlı bir biçimde çoğalmasıyla birlikte ulusal arşivdeki arşivciler, belgelerin belli bir düzen içinde üretilmesi, kullanılması, düzenlenmesi ve korunması işlevlerini yerine getirecek ilkeleri saptamak için çeşitli çalışmalar yürütmüşler ve günümüzün belge yönetimi disiplininin temellerini o yıllarda atmışlardır (Ham, 1993:25-26).

Belge yönetimi, üretim işleminden ulusal arşivlerde depolamaya kadar bir belgenin geçirdiği bütün işlem ve sürecin daha hızlı, ekonomik, verimli, güvenilir, yasal düzenlemelere ve standartlara uygun olarak işleme konmasına yönelik ilke ve uygulamalardan oluşan bir disiplindir. Diğer bir ifade ile belge yönetimi, kurumsal faaliyetler içerisinde üretilen belgelerin üretiminden uygun bir biçimde dağıtılmasına, erişilmesine, dosyalanmasına, ayıklanmasına ve/veya imha edilmesine kadar sürdürülen her türlü işlemin kontrol altına alınmasını sağlayan ilke ve uygulamalardır. Bu tanımdan hareketle belge yönetimi, kurumların genel yönetsel yapısı içinde faaliyet gösteren önemli bir denetim aracı olarak nitelendirilebilir. Belgelerin daha nitelikli bir biçimde üretilmesi, etkin ve güvenli olarak dağıtılması ve düzenlenmesi, faaliyetlerin daha düzenli olarak sürdürülmesine ve dolayısıyla kurumun yönetsel yapısına doğrudan etki etmektedir. Bu nedenle belge yönetimi ve kurumsal yönetimi, bir işletmede birbirini tamamlayan iki unsur olarak tanımlamak mümkündür.

Belge yönetimi yaklaşımında, her belgenin canlı yaşamına benzer şekilde çeşitli evrelerden oluşan bir yaşam döngüsüne sahip olduğu görüşü hakimdir.

Buna göre yaşam döngüsü, üretiminden ya da başka bir kurumdan sağlanmasından arşivlerde depolanmasına kadar bir belgenin geçirdiği bütün işlem evrelerini ifade etmektedir. Genellikle bu süreç üretim, kullanım, kurumsal muhafaza ve arşivsel muhafaza şeklinde dört evre altında sınıflandırılmaktadır (Records, 2000:5).

Yaşam döngüsünün ilk evresinde belge yönetimi disiplini yalnızca gerekli olan belgelerin üretilmesine yönelik ilkeler ortaya koymakta ve gereksiz belge üretimini önlemeye yönelik kuralları uygulamaya sokmaktadır. İkinci evrede kayıtlı bilgiye olabildiğince hızlı erişmek için uygun dosyalama sistemi içindeki belgelerin kullanım etkinliğini en üst düzeye çıkarmaya yönelik yöntemler ortaya konmaktadır. Bu evrede belgelerin sahip olduğu veriler henüz güncelliğini yitirmemiştir ve kullanım, dosyalama, erişim gibi güncel süreçte yapılması gereken işlemlere tabi tutulurlar. Sahip oldukları bilgilere sıkça gereksinim duyulmayan belgeler, yarı güncel veya güncel olmayan belgeler olarak nitelendirilir. Bu durumda olan belgeler, yaşam döngülerinin üçüncü evresi olan yarı güncel ya da güncel olmayan depolama evresinde çeşitli işlemlerden geçer. Bu tür belgeler kurumun belge merkezinde ya da arşivinde gerekli koşullar altında depolanır. Son evre ise ayıklama-imha ya da uzun süreli muhafaza evresidir. Bu evreden önce belgeler daha çok yönetsel, mali veya hukuki bir değere sahipken, uzun süreli muhafaza evresinde daha çok araştırma değerine sahip olur. Güncelliği sona erdikten sonra belgelerin yönetsel, mali, hukuki ve/veya araştırma değeri kalmamışsa prosedürlere uygun bir biçimde imha işlemine tabi tutulur. İdari, mali ve hukuki değerlerini yitirmiş ve yalnızca araştırmalara veya tarihi olaylara kaynak olabilecek belgeler, yaşam döngülerinin son evresine gelmiştir. Bu evrede belgeler ayıklama-imha-sınıflama işlemine tabi tutulduktan sonra gerekli depolama koşulları altında muhafaza edilir (The life, 2002:1-2).

Belge yönetimi uygulamalarının bütün bir ülkede benzer süreç ve standartlara sahip olabilmesi için ulusal bir belge yönetimi programına gereksinim vardır. Belge yönetimi programı, belge yönetimi disiplininin öngördüğü kurallar doğrultusunda oluşturulan ve belgesel işlemlerin daha etkin ve ekonomik olarak sürdürülmesi konusunda ilke ve uygulamalar içeren bir plandır. Belge yönetimi programının kurum ve kuruluşlara sağlayacağı yararlılıklar şu maddelerle açıklanabilir:

1. Kamusal belgelerin kontrol altına alınması, korunması, imha edilmesi veya uzun bir süre depolanması için standartlar ortaya koyar.
2. Belgesel işlemler konusunda danışma hizmetleri ve eğitim olanakları sağlar. Söz konusu olanaklar şu şekilde sıralanabilir:
 - a. Kurumsal belge, seri ve fonların yasal düzenlemelere, ulusal politikalara ve yönetsel kurallara uygunluğunu denetlemek,
 - b. Arşivsel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde belge envanteri oluşturmak ve sahip olunan belge kaynaklarını değerlendirmek,
 - c. Belge saklama ve ayıklama-imha işlemlerini sürdürmek,

- d. Belge depolama faaliyetine yön vermek,
- e. Belgeleri korumak ve bunların bakımını sağlamak,
- f. Üretim ve muhafaza işlemlerini de içerecek biçimde belge sistemlerinin tasarımı ve uygulamasına kaynak oluşturmak,
- g. Belge dosyalama, dizinleme ve erişim işlemlerini desteklemek,
- h. Mikrografik depolama ve sayısallaştırma faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- j. Elektronik belge kayıt gereksinimlerini ortaya koymak ve rehberlik etmek,
- k. Önemli belgelerin güvenliğini sağlamak,
- l. Afete hazırlık ve iyileştirme planlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.

3. Belgelerin mikrofilmlere aktarılması ya da bunların sayısallaştırılması konularında kuruluşlara rehberlik hizmeti sağlar. Ulusal veya yerel kamu kuruluşları, mikroform ve/veya optik ortamlar gibi yüksek kapasite ve düşük maliyetli alternatif depolama gereçlerini kullanarak kağıt kullanımı, çıktı tüketimi, depolama ve dağıtım maliyetini kontrol altına alabilir. Söz konusu işlemlerin bütün kamu kuruluşlarında benzer ölçütler içinde sürdürülebilmesi ulusal bir belge yönetimi programının hayata geçirilmesini zorunlu kılmaktadır. Diğer bir deyişle ulusal belge yönetimi programı ile belirlenen ilke ve uygulamalar, mikrografi ve sayısallaştırma işlemlerinin bütün kamu kuruluşlarında standart ölçütler ışığında sürdürülmesine olanak tanır.

4. Aynı zamanda belge yönetimi program güncel olmayan belgeleri ulusal arşivlere devretme konusunda yol gösterici bir rehberdir. Güncelliğini yitiren belgelerin ulusal arşivlere devredilmesi, kurumsal iş akışının daha nitelikli yürümesini sağlayacağı gibi, belgelerin ulusal arşivlerde daha güvenilir bir ortamda depolanmasına imkan tanıyacaktır. Örneğin ulusal arşivlerde söz konusu belgeler, ısı, ışık, nem ya da toz gibi zararlı etkenlere karşı daha güvenilir depolarda muhafaza edilir (State of..., 2004:3-4).

Belge yönetimi, belge işleme sürecini üretimden arşivlemeye kadar tek bir yapı içinde ele alan ve aynı zamanda belge işleme işlevine konu olan personel, sistem tasarımı, yasal düzenlemeler ve standartlar gibi çeşitli unsurları da kapsayan geniş bir disiplindir. Günümüze kadar belge yönetimi disiplini içinde geliştirilen ilke ve uygulamalar daha çok geleneksel belge kayıt ortamlarına yönelikti. Ancak özellikle 90'lı yılların sonundan itibaren bilişim teknolojilerinin kamusal hizmetler içindeki kullanım oranının artmasıyla birlikte belge yönetimi alanında sürdürülen çalışmalar daha çok elektronik belge yönetimi üzerinde yoğunlaşmaya başladı. E-devlet uygulamalarında yaşanan gelişmeler kamu kuruluşlarında sürdürülen faaliyetlerin yakın gelecekte artan şekilde elektronik iş süreçlerine dönüşeceğini göstermektedir. Gerek içinde bulunduğumuz durum gerekse gelecekte yaşanacak olası gelişmeler kamu kuruluşlarında elektronik belge uygulamalarının belli bir bütünlük içinde yönetilmesi gerektiğine işaret etmektedir. Elektronik belge e-devlet

uygulamalarının önemli bileşenlerinden biridir ve bu nedenle e-devlet uygulamaları, elektronik belge yönetimi ilke ve uygulamaları göz önünde bulundurularak hayata geçirilmelidir.

IV. E-Devlet Uygulamalarında Elektronik Belge

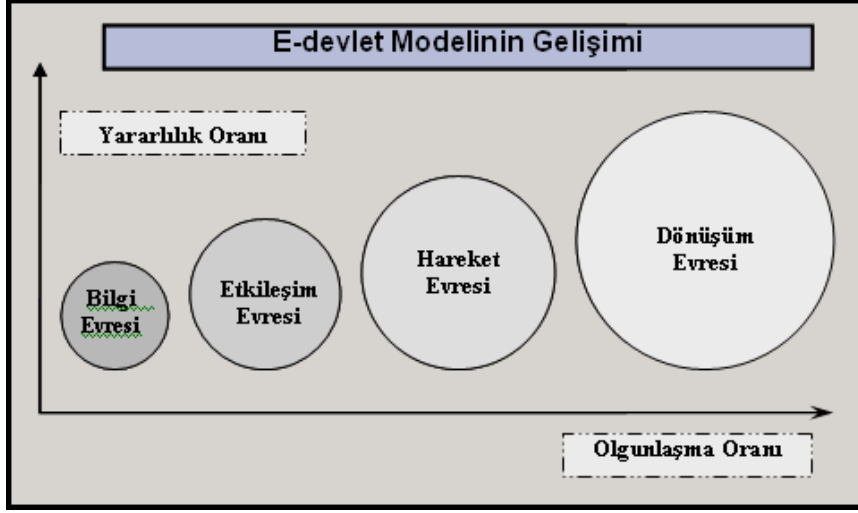
Kurumlar arasında bilgi ve belge paylaşımı temeline dayalı modern ve bütünleşik bir e-devlet yapısı, birbiriyle uyumlu, etkileşimli, izlenebilir ve denetlenebilir bilgi sistemlerinin varlığına gereksinim duyar. Bilginin, kurumların bilgi sistemleri arasında sorunsuz kullanılması ve transfer edilmesi olarak ifade edilen etkileşimin daha geniş tanımı etkin bilgi paylaşımıdır (e-Dönüşüm, 2005, s. 8). Etkin bilgi paylaşımı, kurumsal bilgi ve belgelerin belli bir sistem içerisinde düzenlenmesini ve bu kaynakların kullanım ve paylaşım kurallarının ortaya konmasını zorunlu kılar.

E-devlet modelinin öncelikli amaçlarından biri, devletin bütün paydaşlarının kurumsal bilgilere hızlı ve doğru biçimde ulaşmasını sağlamaktır. Örneğin bilgi ve belgelerin elektronik olarak işleme konması, onların aynı zamanda daha geniş ölçüde paylaşılmasını, doğru kaynakların güvenli bir biçimde kullanıma sunulmasını, daha nitelikli kaynaklara hızlı biçimde erişilmesini ve ‘gizli’, ‘önemli’ veya ‘özel’ belgelerin normal belgelerden ayrı işleme tabi tutulmasını gerektirmektedir. Daha genel bir ifade ile e-devlette belge kontrolü, belgelerin üretimden arşivlemeye kadar geçen her evrede, standart uygulamalar ile düzenlenmesi ve yönetilmesini sağlamaktır.

Gelişim süreci bakımından e-devlet dört evre altında sınıflandırılır. Söz konusu evreler, başlangıcından günümüze kadar e-devlet uygulamaları alanında köklü değişiklikleri yansıtmaması bakımından farklı özellikler sergilemektedir. Bunlar, bilgi, etkileşim, hareket ve dönüşüm evreleridir (Şekil 1). Elektronik belge olgusunu ve elektronik belge yönetiminin e-devlet modeli içindeki yerini daha iyi anlayabilmek için, söz konusu modelin gelişiminin özellikle üçüncü ve dördüncü evresinde yaşananları irdelemek gerekir. Birinci ve ikinci evrede oluşan statik web tabanlı kaynaklar, üçüncü ve özellikle dördüncü evrede daha işlevsel olarak kullanılabilmiş ve daha somut uygulamalarla kamusal hizmete dönüşmüştür.

Bilgi evresi vatandaş ve özel sektörle ilgili olan bilgilerin kurumsal web sitelerinden ediniminin sağlandığı dönemdir. Bu bakımdan e-devletin ilk adımları ve ilk örnekleri olarak değerlendirilebilecek olan web siteleri, bir kitapçık ya da bir broşüre benzer özelliklere sahiptir.

Etkileşim evresinde devlet ile halk arasında oluşan iletişim, çeşitli uygulamalar ile desteklenerek pekiştirilmiştir. Vatandaşlar bu dönemde bazı hizmetlerde e-posta aracılığı ile devletten bilgi edinebilmiş, çeşitli form ve dokümanları web sitelerinden alıp kullanabilmiştir (Backus, 2001, s. 5).



Şekil 1: E-yönetişim Olgunlaşma Modeli (Backus, 2001, s. 5)

E-devlet modelinin gelişiminin üçüncü ya da diğer ifade ile hareket evresinde mevcut sistemlerin çoğunlukla yerel ve birbirinden bağımsız olarak kullanıldığı görülmektedir. Oysa kurumsal hizmet sunumunda gerekli olgunluğa ulaşıldıktan sonra vatandaşların devletten beklentisi de sürekli olarak artmıştır. Bu nedenle hareket evresinin son dönemlerinde devlet hizmetlerindeki farklı dikey ve yatay işlevler birleştirilmiştir. Bu evrede kuruluşların genellikle benzer ya da farklı düzeydeki kamu kuruluşları ile bağlantısı olmayan kendilerine özel veritabanlarından yararlandıkları görülmektedir. Örneğin bu dönemde çoğunlukla kamusal veritabanları ile yerel yönetimlerin benzer veritabanları birbirine entegre edilememiştir (Layne and Lee, 2001, s. 132).

Günümüzde gelişim süreci bakımından e-devlet modeli dönüşüm ya da yatay entegrasyon evresi adıyla bilinen sürece girmiştir. Bu evrede yaşanan gelişmeler, bir önceki evreye göre oldukça ileri düzeydedir; ancak, yaşanan gelişmelerin çok sayıda sorunu da beraberinde getirdiği bir gerçektir. Devlet hizmetlerine sağladığı katkı bağlamında vatandaşın gözünde bilgi teknolojisinin asıl yararı, farklı işlevlere sahip bilgi/veri ambarları üzerinde çalışan kurumsal hizmetlerin tümünün yatay olarak birbiriyle bütünleştirilmesidir. Buna paralel olarak yatay entegrasyon evresinde kamu veritabanlarının birbiriyle bütünleşmeye başladığı ve devlet hizmetlerinin özel sektörle daha fazla işbirliğine girdiği görülmektedir. Örneğin bu gelişmelerin etkisi ile eyalet sistemi ile yönetilen ülkelerde sürücü veya sabıka belgeleri vatandaşlara bağlı bulunan eyalete gitmeye gerek kalmadan verilebilmektedir (Mittal ve diğerleri, 2004, s. 719).

E-devlet uygulamalarının tam olarak hayata geçmesinden sonra, elektronik ortamda üretilen belge miktarının hızlı bir biçimde artması

beklenmektedir. Bu bakımdan kurum ve kuruluşlarda sahip olunan her türlü elektronik belgenin denetim altına alınmasında ve belge sistemlerinin yönetilmesinde tüm gereksinimleri karşılayabilecek bir yaklaşımın benimsenmesi gerekmektedir.

A. Elektronik Belge Yönetimi

Belge, yapılan bir faaliyetin veya alınan bir kararın kanıtıdır. Her kuruluş, yaptığı faaliyetleri ya da aldığı kararları gösteren belgeleri muhafaza etmek zorundadır. Buna, yönetsel, mali, hukuki ve/veya entelektüel nedenlerden dolayı gereksinim duyulur. Belgeler, kamu kuruluşları, özel sektör ve vatandaşların kendi içlerinde ya da aralarında yaptıkları herhangi bir aktiviteyi yazılı hükme bağlayan; içeriksel ve biçimsel kuralları devlet tarafından belirlenmiş dokümanlardır. İçeriksel ve biçimsel kurallar bir belgeye resmi belge özelliği kazandırır. Bu açıdan söz konusu kurallar bir belgenin doğruluğunu ve bütünlüğünü kanıtlayabilecek önemli bir göstergedir. Aynı zamanda belge, zaman içinde kullanılabilirliğinden bir şey eksiltmeden uygun koşullar altında saklanmalıdır. Pek çok ülkede kamu düzeyinde belge saklama zorunluluğu, doğrudan kamusal belge ve belge işlemlerine ilişkin mevzuata ya da uluslar arası düzeyde hazırlanan yasal düzenlemelere dayanmaktadır.

1999 yılında Amerika Birleşik Devletlerinde çıkarılan Tekbiçim Elektronik İşlem Yasası (Uniform Electronic Transaction Act - UETA)'nda elektronik belge 'herhangi bir elektronik araç tarafından üretilen, gönderilen, kullanılan, alınan ya da depolanan doküman' olarak tanımlanmaktadır. Bu tanıma göre elektronik belgeler, türüne bakılmaksızın belge depolama araçları olarak ifade edilebilecek mikro bilgisayar, mini bilgisayar ya da ana bilgisayarlar, belleği olan daktilolar, hesap makineleri gibi küçük ofis araçları, ağ ya da sabit belleklerin herhangi biri üzerinde kullanılabilen, muhafaza edilebilen ve paylaşılabilen dokümanlardır (Electronic, 2002:3).

Avrupa Birliği ülkelerinin belge yönetimi politikalarında işbirliği oluşturma amacıyla hazırladıkları DLM Forum Guidelines'da her belgenin, belli bir içeriğe (content), bağlama (context), yapıya ve sunuma sahip olduğu ifade edilmektedir. Bu belgeler, belge tanımı içine giren her unsurun eksiksiz bir biçimde hizmete sunulmasına olanak sağlayacak bir sistem içinde muhafaza edilmelidir. Bu durumda bir belgenin kullanılabilirliği, güvenilirliği ve kalıcılığı o belgenin içeriği, bağlamı, yapısı ve sunumunun özgün olup olmamasına bağlıdır. Buna göre içerik, elektronik doküman üzerinde yer alan ve belge üretiminin asıl nedenini oluşturan bilgilerdir. Elektronik bir belgenin kimliğini oluşturan bibliyografik kayıt, o belgenin bağlamını oluşturur. Örneğin bir html belgesinin üstverisi, o belgenin bağlamıdır. Aynı zamanda belge, biçimsel olarak belli esaslara göre üretilen ve resmi bir özelliğe sahip olan dokümandır. Bu bakımdan üretilen her belgenin belge özelliğine sahip olmasını mümkün kılan biçimsel kurallar, o belgenin yapısını ifade eder. Sunum ise bir belgenin içeriğini yansıtan, yapısını gösteren ve kullanımını mümkün kılan görünümüdür.

Sunum bu üç unsurun birleşiminden oluşan yazılım ürünüdür (Guidelines..., 2001: Digital, 2004:14).

Elektronik belgelerin söz konusu unsurlarını muhafaza etmenin en uygun yolu, bu belgeleri elektronik belge kayıt sistemi ya da elektronik belge yönetimi sistemi içerisinde yönetmektir (Digital..., 2004:14). Bu sistemleri yalnızca yazılım olarak nitelendirmek doğru değildir. Yazılım, elektronik belge yönetimi sisteminin sadece bir unsurudur. Yazılım unsuru ile birlikte bu sistemler, kurumsal iş süreçleri içerisinde sürekli olarak belgelerin üretilmesi, kurum içinden ya da kurum dışından alınan belgelerin kayıt altına alınması, muhafaza edilmesi, dağıtılması, arşivlenmesi, değerlendirilmesi ve ayıklama-imha işlemine tabi tutulması işlemlerini yerine getirmek için gerekli olan her türlü kuram ve uygulamayı kapsayan geniş bir yapıdır.

Kurumlarda herhangi bir dokümanın belge olarak değerlendirilebilmesi için, o belgenin bir takım yönetsel, yasal ve teknik ilkelere göre üretilmesi, kullanılması ve saklanması zorunluluğu vardır. Örneğin bir belgenin belge özelliğini kazanabilmesi ve/veya bu özelliği koruyabilmesi için belirli biçimsel ölçütlere göre üretilmesi, yetkililer tarafından onaylanması veya sayfa sayılarının tam olması gibi bir takım kurallara uygun olması gerekmektedir. Benzer kurallar elektronik belgeler için de geçerlidir. Elektronik belgelerin belge olarak nitelendirilebilmesi için bir takım özelliklere sahip olması gerekir. Bu özellikler genellikle her ülkenin ulusal belge yönetimi ve arşiv politikasına yön verecek kuruluşları tarafından tespit edilmekte ve bir rehber şeklinde bütün kamuya duyurulmaktadır. Günümüze kadar hazırlanan bu tür rehberlerin hemen hepsinde belge, 'kurumda yapılan iletişimin ve alınan kararların içeriğini ortaya koyan ve yapılan aktiviteleri doğru bir biçimde yansıtan belge' olarak tanımlanmaktadır. Çoğu belge yöneticisi ve arşivci gibi Wallace (2001:4-6) da bir elektronik belgenin uzun süre boyunca belge olarak nitelendirilebilmesi için şu dört özelliğine sürekli olarak sahip olması gerektiğini belirtmektedir: 'Özgünlük'¹, güvenilirlik², bütünlük³, kullanılabilirlik⁴.

Elektronik belge yönetimi, doğrudan elektronik ortamlarda üretilen ya da geleneksel bilgi kayıt ortamlarından sayısallaştırılarak alınan belgelerin söz konusu dört özellik altında düzenlenmesi, kullanılması ve arşivlenmesine yönelik ilke ve uygulamalar bütünüdür. Belge yönetimi disiplini bağlamında

¹ Belgenin ilk halinin sahip olduğu bütün özellikleri koruması.

² Belgenin sahip olması gereken özellikleri ve bunların işleme konma biçimini gösteren başta yasalar olmak üzere bütün politikalar, programlar, rehberler ve standartlara bütünüyle uyumlu olma.

³ Belgenin içerik, bağlam, yapı ve sunumdan oluşan dört unsurundan tümüne sahip olması.

⁴ Belgenin e-devlet uygulamalarında ortaya konan her türlü bilişim sistemi ile günümüzde ve gelecekte uyumlu olması.

geleneksel belgeler ile elektronik belgeler üzerinde uygulanan ilkeler arasında derin bir ayırım söz konusu değildir. Belge yönetimi disiplinin asıl amacı, belge üretiminin verimli olmasını, üretilen belgelerin standartlaşmasını, belli uygulamalara göre düzenlenmesini, yalnızca gerekli olanların saklanması ve gerek kurumsal gerekse ulusal arşivleme evrelerinde benzer ve uygun koşullar içinde muhafaza edilmesini sağlamaktır. Diğer bir deyişle belge yönetimi uygulamaları belgelerin kayıtlı bulunduğu kayıt ortamına değil, ne türde olursa olsun belgenin varlığına bağlı olarak sürdürülür. Bu bakımdan geleneksel belge yönetimi yaklaşımının temel özellikleri elektronik belge yönetiminde de bulunmaktadır.

Genel olarak elektronik belge yönetimi, elektronik belgelerin üretimden arşivlik belge bağlamında muhafaza edilmelerine kadar geçen bütün evreler boyunca güvenli, tam, erişilebilir ve sağlam olarak korunmasını, kullanıma sunulmasını ve saklanmasını sağlayan ilke ve uygulamaları ortaya koyan bir disiplindir. Elektronik belgelerin söz konusu yaklaşım altında yönetilmesi,

-- onların yalnızca bir elektronik belge olarak değil, aynı zamanda yasal, yönetsel ve kültürel nedenlerden dolayı yönetilmesini;

-- yalnızca yönetsel gereksinimler için değil, aynı zamanda arşivsel amaçlar için de muhafaza edilmesini;

-- yapı, içerik ve bağlam bilgilerinin bütün olarak saklanmasını;

-- onlara, belgesel ve kurumsal işlevlerin her birini yansıtacak şekilde erişilmesini ve

-- sistemde kayıtlı bulunan elektronik belgelerin, saklama planları doğrultusunda yeni kayıt gereçlerine aktarılmasını, ayıklanmasını ve gerekli olmayanların imha edilmesini sağlayacaktır. Bu açıdan elektronik belge yönetimi, elektronik bir yazılım sistemi üzerinde işleyen ve disiplinler arası işbirliğine gereksinim duyulan oldukça kapsamlı bir disiplindir.

E-devlet modelinde, elektronik ortamdaki belgeleri saklayan, yöneten, zararlı unsurlara karşı koruyan ve bu işlemler sonucunda gerekli belgeleri gereksizlerden ayırıp, saklanması gerekenleri belli bir düzen içinde kullanıma hazır hale getiren bir elektronik belge yönetimi sistemine ihtiyaç vardır. Bu sistem mümkün olduğunca yalın bir yapıya sahip olmalıdır. Buna karşın söz konusu sistem farklı kuruluşların ve farklı belge türlerinin gereksinimlerini karşılayabilecek bir yapıya da sahip olmalıdır.

Kamu kurum ve kuruluşları farklı yerleşim yerlerinde hizmet verebilmekte ve hiyerarşik yapılanma içinde farklı bölüm ve birimlerden oluşabilmektedir. Kuruluşlar aynı zamanda yaptıkları işlerin türüne ve özelliğine bağlı olarak farklı iş akış sistemlerine, belge işleme ve düzenleme yöntemlerine de sahip olabilmektedir. Farklı özelliklere sahip olan kuruluşlar arasında belge paylaşımı ve erişimi konularında önemli sorunlarla karşı karşıya kalınacağı bilinen bir gerçektir. Hizmet ve yapılanmadan kaynaklanan bu farklılıklar, belge erişim uygulamalarının gerek kurum içinde gerekse kurumlar arasında başarılı bir biçimde hayata geçirilememesine neden olmaktadır. Oysa

kamusal belgelere erişimin niteliği, oluşturulan elektronik devlet modelinin performansını belirleyen önemli bir belirteçtir. Son yıllarda erişim ve entegrasyon konularında sergilediği yararlılıklar nedeniyle XML veri yapısı, belge sistemleri için de bir çıkış kapısı olarak görülmektedir. Bu nedenle elektronik belge yönetimi konusunda hazırlanan çoğu proje ve araştırma raporlarında XML günümüz belge yönetimi uygulamalarında kullanılabilir olacak önemli bir çözüm olarak değerlendirilmektedir. XML tabanlı veri yapısı, aynı zamanda farklı kurumların yatay ya da dikey iletişim kurabilmesine ve erişim sistemi içindeki yapının bütün ayrıntılarıyla bilinmesine gerek kalmaksızın veri aktarımı yapılabilmesine de olanak sağlamaktadır (Mittal ve diğerleri, 2004, s. 719).

Bilgi ve belge paylaşımı, e-devlet modelinin önemli bir bileşenidir. Paylaşımına açılan bilgi ve belgeler, ilgili taraflara mümkün olduğunca az yük getirmeli, kolay erişilebilir olmalı veya daha genel bir ifade ile e-devlet uygulamalarını daha verimli kamusal hizmetlere dönüştürecek alt yapıyı sağlamalıdır. Bu nedenle kamu kuruluşlarında üretilen belgeler, gerek içerik gerekse teknik ve biçimsel açılarından benzer özelliklere sahip olmak zorundadır. Elektronik belge yönetimi, kamu kuruluşlarında belgelerin üretim aşamasından arşivleme aşamasına kadar geçen her adımda benzer düzenlemelere göre işleme konmasını sağlayan önemli bir disiplindir. Aynı zamanda elektronik belge yönetimi, işlem süresi sona eren elektronik belgelerin birim, kurum ve/veya ulusal arşivlerde benzer düzenleme sistemleri içinde saklanmasını sağlayan araçtır. Dolayısıyla elektronik belge yönetimi, e-devlet modeli içinde yer alması gereken önemli bir bileşendir. Elektronik devlet, kamusal işlemlerin elektronik olarak yapıldığı ve dolayısıyla yapılan işlemlerin her adımında elektronik belgelerin üretildiği bir sistemdir. Elektronik belgelerin tanımı, türleri, özellikleri, güvenlik, düzenleme ve depolama yöntemleri gibi pek çok konuda standart oluşturma söz konusu konuların ayrıntılı bir biçimde ele alındığı bir programın varlığına ve bu programın bütün kurumlarda uygulanmasına bağlıdır. Bu bakımdan Türkiye’de tasarımından uygulamasına kadar e-devlet modeli içinde belgelerin ve belgesel işlemlerin her açıdan değerlendirildiği ulusal bir elektronik belge yönetimi programına gereksinim vardır.

B. Türk Kamu Yönetiminde Elektronik Belge Yönetimi

Türkiye’de kamu yönetimi alanında ilk kez belge yönetimi disiplininin önemi, e-devlet uygulamalarıyla birlikte yaşam bulan elektronik işlem olgusu içinde fark edilebilmiştir. Diğer bir ifade ile yurt dışında yaşanan benzer stratejiler içinde elektronik belge yönetiminin oynadığı rolün farkına Türkiye’de e-devlet uygulamalarının hayata geçirilmesi sırasında varılabilmektedir. Bu farkındalıkla birlikte belge yönetimi disiplininin söz konusu uygulamaların önemli bir yapıtaşı olduğu yapılan yayınlarda sık sık dile getirilmiştir. Örneğin Devlet Planlama Teşkilatı (DPT) tarafından 2005 yılında çıkarılan E-dönüşüm Türkiye Projesi Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi söz konusu gereksinime

yer verilen kaynaklardan biridir. Rehberde, e-devlet omurgası üzerinde yer alan kamu kurum ve kuruluşlarına ait çok sayıda bilgi sisteminin, tek bir sistem gibi birbiriyle uyumlu, etkileşimli, izlenebilir ve denetlenebilir bir yapı içinde işlemesi, birlikte çalışabilirlik olgusu olarak ifade edilmektedir. Diğer bir ifade ile birlikte çalışabilirliğin asıl amacı, bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşları arasında el yordamlı ya da otomatik olarak paylaşılması, aktarılması, takip ve kontrol edilmesi olarak açıklanabilir (E-dönüşüm, 2005, s. 4). Benzer bir çalışma 2007 yılında Kamu Bilgi ve İletişim Teknolojisi Projeleri Hazırlama Kılavuzu adıyla yine DPT tarafından hazırlanmış ve kamuoyunun kullanımına sunulmuştur (Kamu, 2007).

Türkiye’de elektronik belge yönetiminin durumu, ancak günümüze kadar belgesel işlemlerin düzenlenmesine kamu alanında gösterilen ilginin, bu konuda yürütülen çalışmaların ve hazırlanan düzenlemelerin irdelenmesiyle ortaya konabilir. Buna göre Türkiye’de belge yönetimi,

- ‘bu alana karşı kamusal kesimde oluşan farkındalık düzeyi’,
- ‘kamu kuruluşlarında oluşturulan belge sistemleri ve projeleri’,
- ‘hazırlanan standartlar’
- ‘Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nün belge yönetimi konusunda izlediği politika ve yaptığı çalışmalar’ ve
- ‘belgesel işlemler konusunda hazırlanan yasal düzenlemeler’ olmak üzere beş temel düzeyde değerlendirilebilir.

Dünyada son yıllarda arşivcilik ve belge yönetimi disiplinin farklı iki ayrı alan olduğu yönünde yaklaşımlar sergilenmektedir. Buna karşın Türkiye’de kamusal alanda belge yönetimi disiplinin varlığı bile henüz tam olarak kabul edilmiş değildir. Daha önce de ifade edildiği gibi Türkiye’de kamu yönetimi alanında ilk kez belge yönetimi uygulamalarının önemi, e-devlet uygulamaları ve elektronik işlem olgusu içinde fark edilebilmiştir. Özellikle e-devlet uygulamalarının eşgüdümünü sağlama liderliğini yürüten Devlet Planlama Teşkilatı’nın yaptığı yayınlarda elektronik belge yönetimine duyulan gereksinime işaret etmesi, bu alanda bundan sonra yaşanacak gelişmelerin başlangıcı olarak kabul edilebilir. Benzer şekilde Türk Standartları Enstitüsü’nün ISO 15489 Uluslararası Belge Yönetim Standardı’nı temel alarak hazırladığı TS 13298 ‘Bilgi ve Dokümantasyon – Elektronik Belge Yönetimi’ de Türkiye’de belge yönetimi yaklaşımının kurumsallaşmasına katkıda bulunabilecek önemli çalışmalar arasında yer alır. TS 13298, hem geleneksel hem de elektronik kayıt ortamlarında geçerli olan belge yönetimi ilke ve uygulamalarına yönelik asgari standartları ortaya koymaktadır. Bu bakımdan TS 13298, hem geleneksel hem elektronik belge yönetiminin kamu kuruluşlarında uygulanmasında önemli katkılar sağlayacaktır (Türk, 2007, 9-10; Kandur, 2007; Kandur, 2008; Bilgi, 2007a; Bilgi, 2007b; International, 2001a; International, 2001b; Külcü ve Külcü, 2007,247; Özdemirci, 2003a, 225-246).

Türkiye’de bazı kamu kurum ve kuruluşlarında gerek e-devlet olgusundan önce gerekse sonra, kısa vadede kurum içi, uzun vadede ise

kurumlararası veri alışverişine hayat kazandırmaya yönelik çeşitli projeler yürütülmüştür. Türkiye’de kamu kuruluşlarında oluşturulan belge sistemleri, aynı kuruluşlarda elektronik hizmet sağlama amacıyla yürütülen e-devlet uygulamalarından ayrı değerlendirilemez. Çünkü belge sistemleri çoğu kurumda e-hizmet sunumunun ana gövdesini oluşturmaktadır. Diğer bir ifade ile kurumlarda e-hizmet sunumu için geliştirilen sistemin çekirdeğini belge sistemleri oluşturmaktadır.

E-devlet uygulamaları içinde oluşturulan bazı bilgi ve belge sistemlerinin diğerlerine göre farklılıkları olan bir takım özellikleri bulunmaktadır. Örneğin İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü tarafından sürdürülen *Merkezi Nüfus İdare Sistemi (MERNİS)*, *Adres Kayıt Sistemi (AKS)* ve *Kimlik Paylaşımı Sistemi (KPS)* projeleri, diğer kamu kuruluşlarının oluşturulacak bilgi ve belge sistemlerine hizmet sağlayan altyapı projeleridir.

Bütün kamu kuruluşlarına hizmet sağlama amacıyla yürütülen bu üç altyapı projesinin yanı sıra ülkemizde belli bir kuruluşun hizmetlerini yürütmek üzere tasarlanan çok sayıda bilgi ve belge sistemi bulunmaktadır. Örneğin Başbakanlık Gümrük Müsteşarlığı tarafından kullanılan *Elektronik Veri Değişimi* sistemi bunlardan biridir. Dış Ticaret Müsteşarlığı’nın E-Birlik Projesi ile hayata geçirilen *EDI* (Electronic Data Interchange) ise elektronik ortamda bilgi alışverişinde XML standardının etkin bir şekilde kullanıldığı ilk proje olma özelliğini taşımaktadır. Dış ticaret alanında Avrupa Birliği sistemleri ile uyumlu olma zorunluluğu nedeniyle oluşturulan sözü edilen birkaç sistem dışında Türkiye’de diğer kamu kuruluşları tarafından kullanılan belge sistemlerinde kurumlar arası paylaşılabilirlik göz ardı edilmiştir. Örneğin Dışişleri Bakanlığı’nın *Belge Arşiv Sistemi* ve *Konsolosluk Otomasyon Sistemi* yalnızca kurum içi iletişim sağlama amacıyla oluşturulmuştur. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı’nın *Evrak Sorgulama ve İnteraktif İletişim Uygulaması*’nda ve Devlet Demiryolları İşletmesi’nin *Elektronik Doküman Yönetimi ve Arşiv Sistemi*’nde de benzer durumlar söz konusudur. Genel olarak bakıldığında kamu kuruluşlarında oluşturulan bilgi ve belge sistemlerinin yalnızca belge düzenleme ve arşivleme amacı doğrultusunda hazırlandığı görülmektedir. Aynı zamanda bu sistemlerin çoğu bilgi yönetimi yaklaşımının gereksinimlerini yerine getirmekten uzaktır ve elektronik kaynak paylaşımını destekleyecek altyapıya sahip değildir.

Ancak son yıllarda özellikle sağlık ve turizm alanlarında veri paylaşımını desteklemek amacıyla farklı yapıya sahip çok sayıda bilgi sisteminin entegrasyonuna yönelik önemli projeler yürütülmeye başlamıştır. Örneğin Sağlık Bakanlığı tarafından 2003 yılında ‘Sağlıkta Dönüşüm Programı’ adıyla başlatılan ve bugün Ulusal Sağlık Bilgi Sistemi adıyla yürütülen proje, Türkiye’de sağlık alanında hizmet veren kamu ve özel sağlık teşkilatlarının tümünü aynı sistem üzerinde toplamak üzere oluşturulan bir projedir. Projenin amacı sağlık kuruluşlarında oluşan her türlü sağlık veri ve dokümanlarının standartlaştırılması, bu verilerin kuruluşlar arasında paylaşımına açılması ve

merkezi olarak depolanmasıdır. Sağlık verilerinin birleştirilmesi ile ulusal sağlık hizmetlerine katma değer yaratılabileceği gibi karar alma mekanizmalarının daha etkin ve işlevsel biçimde hizmet vermesi sağlanabilecektir (Sağlıkta, 2007:7). Projenin tamamlanabilmesi için bir takım standartlaştırma çalışmalarına gereksinim duyulmuştur. Örneğin sağlık teşkilatlarında iş süreçleri birliği ve standart sağlık terminolojisi bunlardan bazılarıdır. Bu doğrultuda projede ilk olarak sağlık alanında hizmet veren herkesin standart meslek diline sahip olabilmesi için ‘Ulusal Sağlık Veri Sözlüğü’ oluşturulmuş ve bu sözlük günümüze kadar sürekli olarak güncellenmiştir (Ulusal, 2007a). Daha sonra Sağlık Bilgi Sistemine kaydedilen dokümanların katalog kayıtlarını oluşturulabilmesi ve benzer konuda üretilen diğer dokümanlarla bağlantıların kurulabilmesi için ‘Minimum Sağlık Veri Setleri’ oluşturulmuştur (Ulusal, 2006:8). Projenin daha sonraki adımlarında ise üretilen her dokümana kimlik numarası verilmesini sağlayacak bir kodlama sistemi oluşturulacaktır. Aynı zamanda sağlık kuruluşlarının aralarında veri değişimini hayata geçirebilmeleri için bütün kuruluşların ortak standart olarak XML teknolojisinden yararlanması da proje hedefleri arasında yer almaktadır. XML teknolojisi sağlık kurumlarında kullanılan bütün bilgi sistemlerinin üretilen verileri benzer şekilde algılamasını, tanımlamasını ve çözümlemesini sağlayacaktır (Sağlıkta, 2007:29). Ulusal Sağlık Bilgi Sistemi projesinin özelliklerine ve yürütülen çalışmalara bakıldığında kurumlar arasında bilgi ve belge paylaşımına olanak sağlayacak pek çok konunun göz önünde bulundurulduğu görülmektedir. Ancak henüz bilgi ve belge yönetimi yaklaşımlarının gereksinimlerini karşılayacak özelliklere sahip olup olmadığı konusunda kesin bir yargıya varmak için erkendir.

Benzer şekilde son yıllarda bilgi ve belge paylaşımı konusunda önemli ilerlemeler sağlayan başka bir proje ise Adalet Bakanlığı tarafından yürütülen UYAP (Ulusal Yargı Ağı Projesi)’tir. UYAP, adalet sistemi içindeki faaliyetlerin elektronik olarak sürdürülmesi için oluşturulan projedir. UYAP, yüksek yargı organları ve yargılama sürecinde görüşlerine ve verilerine başvurulacak kuruluşlarla birlikte Adalet Bakanlığına bağlı merkez ve taşra teşkilatlarının aynı sistem üzerinde iletişim kurabilmesi ve adli konularda hizmet verebilmesi amacıyla oluşturulmuştur. Örneğin sistem, adli hizmetlerin hızlanması ya da hakimlerin davayı daha erken karara bağlayabilmesi için gerekli olan her türlü dokümanın en kısa sürede sağlanmasına olanak tanıyan bilgi bankasına sahiptir. Sistem, avukatların imza güvenliği ile davalarını doğrudan elektronik platform üzerinden açabilmelerine ve dava sürecini yine bu ortam üzerinden takip edebilmelerine olanak tanımaktadır. Dolayısıyla UYAP e-devlet uygulamaları içinde elektronik imza kullanılan ilk örneklerden biridir (2006 yılı, 2007).

UYAP projesi kapsamında Türkiye’de faaliyet gösteren bütün adalet sistemini içeren bir yargı ağı kurulması hedeflenmiştir. Bu ağda bilgi ve belge paylaşımı “Doküman Yönetim Sistemi” aracılığıyla gerçekleştirilmektedir. Doküman Yönetim Sistemi,

- belgelerin elektronik ortamda üretilmesi,
- ilgili belgelere elektronik ortamda erişilmesi,
- sonuçların elektronik ortamda yayınlanması,
- arama ve sorgulamalarda hızlı ve güvenli bir şekilde sonuca ulaşılması

ve

- dosyaların kayıt işlemleri ile veri girişlerinin daha hızlı ve kolay yapılması amaçlanmaktadır (Ulusal, 2007b; Alır, 2008, 62). Doküman Yönetim Sisteminin uygulamaya konduğu birimlerde sistem beklentileri karşılama konusunda amacına ulaşmıştır. Ancak, belge yönetim prensipleri ve standartları açısından değerlendirildiğinde sistemin üst veri yapısında eksiklerin olduğu gözlenmektedir. Elektronik belgelerin kimliklendirilmesi (tanımlanması) ve erişimini sağlayan üst veri alanlarında, birim fonksiyonlarının ve belge bileşenlerinin yansıtılmasında önemli eksikler bulunmaktadır. Belge tanımlamaları, tarih, sayı, tür (gelen, giden) gibi standart tanımlamalar dışında, elektronik bir belgenin sahip olması gerek bütün özellikleri taşımamaktadır (Alır, 2008, 70).

Aynı zamanda UYAP sisteminde Serbest Kürsü adıyla personelin kurumsal herhangi bir konuda görüşünü dile getirebileceği bir bilgi paylaşımı modülü bulunmaktadır (Ulusal, 2007b). Bu bakımdan Ulusal Yargı Ağı Sistemi, bilgi yönetimi yaklaşımının önemli gereksinimlerinden birini karşılamaktadır. Ancak sistem entegrasyonu konusunda çalışmalar devam etmektedir.

Ayrıca e-devlet uygulamalarında bilgi ve belge kullanımı ile kamu ve özel sektör temelinde elektronik kaynakların yönetimine ilişkin konularda Türkiye Bilişim Derneği (TBD) de önemli çalışmalar yürütmüştür. TBD'nde hem özel sektör hem de kamu kuruluşlarının özellikleri dikkate alınarak e-devlette yazışmalar, e-belge, elektronik bilgi ve belge yönetimi gibi konularda 1999 yılından beri çok sayıda proje yürütülmüş ve bu doğrultuda raporlar hazırlanmıştır. Söz konusu raporlarda kamu kuruluşlarında belge sistemleri ve belgelerin standartlaştırılması, elektronik iş süreçleri ve üretilen belgelerin sistem entegrasyonuna destek sağlayacak hale dönüştürülmesi ve veri paylaşımını esas alacak düzenlemelerin yapılması konularında görüşler ileri sürülmektedir (Verimlilik, 2007).

Bir disiplin olarak belge yönetiminin kurumsallaştırılması bir başka çalışma ise Ankara Üniversitesi bünyesinde oluşturulan projedir. 2007 yılında 'Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Geliştirme ve Uygulama Projesi' adıyla hayat bulan projenin amacı üniversitede belge yönetimi ve arşiv işlemlerinin etkin bir yapıya kavuşturulmasını sağlamaktır. Proje sonunda üniversitede yazışma standartlarının yerleştirilmesi, üniversiteye özgü dosyalama standardı ve saklama planının geliştirilmesi ve her kademedeki belge ve arşiv merkezlerinin daha işlevsel olmasının sağlanması hedeflenmektedir. Proje aynı zamanda diğer üniversiteler için de model olacaktır (Özdemirci, 2008:230-232). Gereçlerine ve amaçlarına bakıldığında projenin belge yönetiminin kurumsallaşmasını sağlama konusunda önemli katkıları olacağı düşünülmektedir. Buna karşın

projenin elektronik belge düzenleme ve yönetimi konusunda ürün ve hizmet geliştirme gibi bir amacı bulunmamaktadır.

Kökene, işlevleri ve bağları yönüyle arşiv disiplinin ayrılmaz bu kolunu oluşturan belge yönetiminin son yıllarda arşivcilikten bağımsız bir hizmet kolu haline geldiği uluslar arası otoriteler tarafından onanır hale gelmiştir. Doğrudan bu alana ilişkin uluslar arası düzeyde oluşturulan örgütler, hazırlanan standartlar, yasal düzenlemeler ve yayınlar, artık belge yönetimi disiplininin arşiv disiplininden ayrı tutulduğunu gösteren önemli göstergelerdir. Örneğin 90'lı yıllardan sonra Amerika Birleşik Devletlerinde çeşitli eyaletlerde belge yöneticileri dernekleri kurulmuştur. Benzer şekilde bazı kamu kuruluşlarında belge yönetimi birimleri oluşturulmuştur. Başarılı bir ulusal belge yönetimi, ancak bu yeni disiplinin işlevini yerine getirecek yeni organizasyonlarla, vizyonlarla, programlarla, standartlarla ve yasal düzenlemelerle gerçekleştirilebilir. Bu sorumluluk ya yeni yasal düzenlemeler ve yetkilerle ülkenin ulusal arşivine verilmeli ya da ulusal belge yönetimi işlevini yerine getirecek yeni bir organizasyona devredilmelidir.

Türkiye'de ulusal düzeyde belge yönetimi sorumluluğunun tam olarak hangi kurumda olduğunu söylemek güçtür. Örneğin resmi yazışma kurallarını hazırlama sorumluluğu Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı'nda iken, söz konusu belgelere verilen kurum kodlarını düzenleme yetkisi Başbakanlık Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'ndadır. Ancak resmi belgelere ilişkin dosya planları ise Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (DAGM) tarafından hazırlanmaktadır. Yaşanan bu durum belgesel işlemler konusunda Türkiye'de merkezi bir sorumluluğun tam olarak tayin edilmediğini göstermektedir. Bu durum aynı zamanda üretim evresinden arşivlerde düzenlemeye kadar belgesel işlemlerin tek bir sorumluluk altında sürdürülmediğine de işaret etmektedir. Bu nedenle DAGM'nün devraldığı arşiv belgelerini düzenleme konusunda, güçlü bir kurumsal yapılanmaya sahip olduğu; ancak, güncel belge aktivitesini düzenleme konusunda kamu kuruluşlarına müdahale edebilme gücüne tam olarak sahip olamadığı görülmektedir.

Özellikle son on yıldır yapılan akademik yayınlarda DAGM'nün görevinin yalnızca tarihi belgeleri düzenleme ve kullanıma sunma olmadığı, aynı zamanda günümüz kurum ve kuruluşları tarafından üretilen belgeleri, üretimlerinden arşivlerde düzenlenmelerine kadar devam eden bütün bir süreç içinde yönetme olduğu gerçeği sürekli olarak yinelenmiştir (Özdemirci, 2003b,1-3). Bu nedenle ulusal bir belge yönetimi vizyonunun oluşturulması ve bu vizyonu uygulamaya koyacak belge yöneticilerinin DAGM bünyesinde istihdamı bu konuda hazırlanan çoğu yayında tekrarlanmıştır. Ancak defalarca dile getirilmesine rağmen halen DAGM'nde belge yönetimi formasyonuna sahip personel sayısı birkaç kişiyle sınırlıdır. Ulusal belge yönetimi vizyonu, programı ve sistemini oluşturma, bunları e-devlet uygulamalarına uyarlama ve elektronik belge kaynaklarını uzun yıllar özgünlüklerini koruyarak muhafaza

etme görev ve sorumluluğuna sahip bir kuruluşun, yeterli belge yöneticisine sahip olmaması düşündürücüdür.

Türkiye’de özellikle arşiv hizmetleri ve belge yönetimi alanında yaşanan önemli gelişmelerden biri de uzun zamandır hazırlıkları süren Milli Arşiv Kanunu Taslağı’nın Türkiye Büyük Millet Meclisi’ne sevk edilmesidir (Milli, 2006). Türkiye’de ulusal bir arşiv yasasının bulunmaması, arşiv hizmetlerinin etkili bir biçimde sunulmasına engel oluşturmaktadır. Söz konusu taslak yasalaşursa Başbakanlık’a bağlı ana hizmet birimi olarak hizmet veren DAGM, Başbakanlığa doğrudan bağlı bir birime* dönüştürülecek ve ülkemizde daha etkili bir arşiv hizmeti sunma fırsatı doğacaktır.

Türkiye’de belgesel hizmetlere yönelik yürütülen çalışmalara genel olarak bakıldığında elektronik belge işlemlerin düzenlenmesi konusunda yürütülen faaliyetlerin birbirinden kopuk olduğu ve yapılan düzenlemelerin kuramsal bir temele dayanmadığı görülmektedir. Aynı zamanda elektronik belge işlemlerini düzenleme konusunda DAGM’nün üzerine düşen sorumluluğu tam olarak yerine getirememektedir. Günümüze kadar Türk Standartları Enstitüsü’nün bir standart olarak kabul ettiği, Marmara Üniversitesi öğretim elemanları tarafından hazırlanıp DAGM tarafından yayınlanan ‘Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli’ (Kandur, 2006; Elektronik, 2005) Türkiye’de elektronik belge yönetiminin standartlaştırılması konusunda yürütülen ilk resmi çalışmadır. Türkiye’de kamusal alanda belge yönetiminin bir disiplin olarak kabul edilmesi ve uygulanabilmesi için liderliğe, daha çok sayıda projeye ve yasal düzenlemeye gereksinim vardır.

V. Sonuç

E-uygulamalar ve e-devlet modeli, bilişim teknolojilerinin kurumsal iş süreçleri içindeki payının önemli oranda artmasıyla ortaya çıkmıştır. Elektronik ortamda bilgi ve belge yönetimine duyulan gereksinim ise e-devlet uygulamalarıyla birlikte daha üst bir noktaya ulaşmıştır. Kamu kuruluşları-özel sektör ve vatandaş üçgeni arasında kurulan elektronik hizmetler içinde her gün sayısız miktarda bilgi ve belge üretilmektedir. Söz konusu odaklar arasında üretilen belgelerin yasal olarak kabul edilebilirliğini, güvenilirliğini ve özgünlüğünü koruyabilen, içerik, yapı ve bağlam bilgilerini uzun süreler boyunca muhafaza edebilen, belgelere farklı platformlardan erişebilen ve bunları çeşitli sistemler üzerinde paylaşma sunabilen bir bilgi ve belge yönetimi sistemine gereksinim vardır. E-devlet uygulamalarıyla birlikte önemi daha fazla hissedilen bu gereksinimin her bileşeni ise bilgi yönetimi ve

* Bağlı kuruluşlar bakanlığın hizmet ve görev alanına giren ana hizmetleri yürütmek üzere, bakanlığa bağlı olarak özel kanunla kurulan, genel bütçe içinde ayrı, katma veya özel bütçeli kuruluşlardır. Sahip oldukları farklı bütçe yapılarının yanında bağlı kuruluşların, personel kullanımı konusunda da diğer birim türlerine göre çeşitli üstünlükleri bulunmaktadır.

elektronik belge yönetimi disiplinleri ile geliştirilen kuram ve uygulamalar ışığında oluşturulmalıdır.

Bilgi ve belge yönetimi disiplini, personel, mevzuat, bilgi ve belge kaynakları, teknolojik altyapı ve bütçe gibi bir organizasyonun sahip olması gereken bazı temel unsurlar üzerinde uygulama yapma gereksinimi vardır. Bu nedenle organizasyonda bilgi ve belge kaynakları üzerinde düzenleme yapmak aynı anda çok sayıda idari unsuru göz önünde bulundurmaya gerektirir. Dolayısıyla bir organizasyonun sahip olduğu temel değerler arasında çok sayıda unsuru kapsayan belge yönetimi sistemi, disiplinler arası işbirliği ile yürütülmesi gereken bir yönetim alanıdır. Bu nedenle bilgi ve belge yönetimi sisteminde yer alan her bir unsur ayrı ayrı değerlendirilmeli ve bu unsurların her biri için ayrıntılı öneriler hazırlanmalıdır. Ancak bu çalışmada söz konusu gereksinimlerin en önemlilerine yer verilmiştir. Yukarıda yapılan değerlendirmeler ışığında bir kamu kuruluşunda oluşturulması düşünülen e-devlet uygulamaları ve bilgi sistemlerinin kurumsal her türlü veri ve belgeyi yürürlükteki yasal mevzuata uygun olarak, doğru, güvenilir, kalıcı ve verimli olarak yönetebilmesi için sahip olması gereken özellikler ve atılması gereken adımlar şu şekilde sıralanabilir:

- Öncelikle bütün kamu kuruluşlarını kapsayacak şekilde ulusal bilgi ve belge yönetimi programı oluşturulmalıdır. Program mevzuata ve kamu yapılanmasına uygun olabilmesi için Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün öncülüğünde oluşturulmalıdır. Aynı zamanda program ulusal bilgi ve belge yönetimi sorumluluğu içinde yer alan her kuruluşun desteği ile hazırlanmalıdır.

- Her kurum ulusal programla ortaya konan genel çerçeveye ve kendi kurumsal yapısına uygun bir bilgi ve belge yönetimi programı oluşturulmalı ve programın yürütümü için sorumluluklar tayin edilmelidir.

- Kurumsal program hazırlama sürecinin ilk adımlarında merkez ve taşra birimleri de dahil olmak üzere kuruluştaki sunulan hizmetler ve birimlere göre üretilen her türlü bilgi ve belgenin envanteri oluşturulmalıdır.

- Söz konusu birimlerdeki hiyerarşik yapılanma dikkate alınarak iş akışı üzerinde analiz yapılmalıdır ve bu doğrultuda elektronik ortamın da doğasına uygun olarak daha fonksiyonel bir iş akışı yapısı oluşturulmalıdır.

- Kuruluş tarafından üretilen her türlü bilgi ve belge öncelik, gizlilik ve hiyerarşik değerleri dikkate alınarak konu sınıflamasına tabi tutulmalı ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan Dosya Tasnif Planı doğrultusunda kodlama altyapısı oluşturulmalıdır.

- Bilgi ve belgeler üzerinde konu sınıflaması yapılırken aynı zamanda bunlara paylaşılabirlik ve erişim yetkileri atamak amacıyla çeşitli derecelendirme kodları verilmelidir.

- Söz konusu kodlar kaynakların daha sonra oluşturulacak olan bilgi ve belge yönetimi yazılımında erişim ve paylaşım sınırlarını belirleyecek, kaynak paylaşımı ve yönetimi bu sınırlar dikkate alınarak yapılacaktır.

- Sahip oldukları değerlere göre bilgi ve belgelerin saklama süreleri belirlenmeli.
- Türlerine göre bilgi ve belgelerin ne kadar süre ile muhafaza edileceğini gösteren kurumsal saklama planı oluşturulmalı ve söz konusu plan yazılıma entegre edilmelidir.
- Bilgi ve belge yönetimi uygulamaları ve yazılımı Devlet Planlama Teşkilatı tarafından yürütülen e-Türkiye Projesi'nde belirlenen kriterlere uygun olarak oluşturulmalıdır.
- Söz konusu uygulamalar ve yazılım aynı zamanda genel mevzuata uygun özelliklere de uygun olmalıdır.
- Bilgi ve belge yönetimi yazılımı, personelin sahip olduğu kurumsal bilgileri diğerleri ile paylaşabileceği bir bilgi havuzuna sahip olmalıdır.
- Bilgi ve belge yönetimi yazılımı yakın bir gelecekte bütün kamu kuruluşlarında uygulanacak olan sayısal imza ve elektronik haberleşme altyapısına da sahip olmalıdır.
- Bilgi ve belge yönetimi yazılımı belli bazı teknolojilere bağımlı olmayacak özelliklere ve gerek duyulduğunda farklı bir sisteme dönüştürülebilir bir yapıya sahip olmalıdır.
- Söz konusu yazılımda XML benzeri açık standartlara dayalı veri yapıları tercih edilmelidir.

Abstract : Today there is much more electronic records production in private organizations and government institutions in comparison with past. Increasing number of electronic records production leads to an obligation to control records with some arrangement approaches having theoretical base. At the same time, electronic records must be managed according to standards having international accreditation. In this study, after examining information-knowledge management and records management; some information about projects in information and records arrangement and processing with electronic base in Turkey are given. Study is concluded with principles and suggestions related to information and records system design.

Key Words: Records management, information and knowledge management, e-government model, records systems

Kaynakça

- 2006 yılı Bakanlık Faaliyet Raporu** [Adalet Bakanlığı] (2007), <http://www.adalet.gov.tr/duyurular/2007/mayis07/rapor/rapor.pdf> ET: 24.11.2008
- Alır, G. (2008), **E-Türkiye Uygulamaları: Elektronik Belge Yönetimi Ve Üst Veri.** (Yayınlanmamış Doktora Tezi). Ankara: Hacettepe Üniversitesi.
- Backus, M. (2001), **E-governance and developing countries. International Institute for Communication and Development (IICD) Research Report.** <http://www.ftpicd.org/files/research/reports/report3.pdf> ET: 15.02.2005

- Bilgi ve dokümantasyon - Belge yönetimi Bölüm 1: Genel.** (2007a), <http://www.tse.org.tr/Turkish/Abone/StandardDetay.asp?STDNO=45399&SiraNo=61> ET: 12.11.2007
- Bilgi ve dokümantasyon - Belge yönetimi - Bölüm 2: Kılavuzlar.** (2007b), <http://www.tse.org.tr/Turkish/Abone/StandardDetay.asp?STDNO=45402&SiraNo=62> ET: 12.11.2007
- Digital recordkeeping guidelines: For creating, managing and preserving digital records.** (2004), National Archives of Avustralia. <http://www.aa.gov.au/recordkeeping//er/guidelines.html> ET: 21.02.2008
- E-dönüşüm Türkiye Projesi birlikte çalışabilirlik esasları rehberi (taslak sürüm 1.0).** (2005), Ankara, Devlet Planlama Teşkilatı Bilgi Toplumu Dairesi. www.bilgitoplumu.gov.tr/yayin/eDTrBirlikteCalisabilirlik.pdf ET: 19.10.2006
- Electronic records management handbook: State of California records management program.** (2002), California: California Records and Information Management. [Çevrimiçi] Elektronik Adres: <http://www.documents.dgs.ca.gov/osp/recs/ERMHbkall.pdf> [07.07.2004].
- Elektronik belge yönetimi sistem kriterleri referans modeli (v.1.0).** (2005), Yay.haz. Hamza Kandur. Ankara, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Ham, F.G. (1993), **Selecting and appraising archives and manuscripts.** Chicago, The Society of American Archivists.
- International Organization for Standardization. (2001a), **ISO 15489-1 Information and documentation- Records management - Part I: General.** Geneva, ISO.
- International Organization for Standardization. (2001b), **ISO/TR 15489-2:2001: Information and documentation - records management: Part 2: Guidelines.** Geneva, ISO.
- Guidelines on best practices for using electronic information (DLM Forum).** (2001). <http://europa.eu.int/ISPO/dlm/documents/guidelines.html> ED. 12.03.2003
- Gül, H. (2002), "Kamu kuruluşlarında elektronik hizmetlerin yaygınlaştırılması (E-devlet)". *Maliye Dergisi*, sayı: 140. [www.maliye.gov.tr/apk/MALDER%20\(5-140\)/edevlet.pdf](http://www.maliye.gov.tr/apk/MALDER%20(5-140)/edevlet.pdf) ET: 12.01.2003
- Kalseth, Karl; Cummings, Sarah. (2002), "Knowledge management: development strategy or business strategy?" *Information Development*, 17 (3), ss. 163-171.
- Kamu bilgi ve iletişim teknolojisi projeleri hazırlama kılavuzu.** (2007), Ankara, Devlet Planlama Teşkilatı. <http://www.bilgitoplumu.gov.tr/yatirim/index.asp> ET: 12.02.2008

- Kandur, H. (2006), **Elektronik belge yönetimi sistem kriterleri referans modeli (v.2.0)**. Gözden geçirilmiş 2. bs. Ankara, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Kandur, H. (2007), **TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi**. <http://www.srdc.metu.edu.tr/edpcalistayi/> ET: 21.02.2008
-, (2008), **Kamu Kurumlarında Belge Yönetim Sistemlerinin E-dönüşümü ve Modellenmesi**. Ünak '08 Bilgi: Farklılık ve Farkındalık, 9-11 Ekim 2008, Yaşar Üniversitesi, İzmir.
- Külcü, Ö. ve Külcü, H.U. (2007). Değişen koşullarda kurumsal belge ve arşiv hizmetleri: Bir uygulama örneği olarak Türkiye Kızılay Derneği. **Değişen Dünyada Bilgi Yönetimi Sempozyumu, 24-26 Ekim 2007, Ankara Bildiriler** içinde (245-254). Ankara: Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü.
- Layne, K. ve Lee, J. (2001), “Developing fully functional e-government: A four stage model”. *Government Information Quarterly* 18, ss. 122-136.
- “The Life cycle of records.” (2002), *Records Management Bulletin*, 6. http://www.pws.gov.nt.ca/pdf/recordsManagement/bulletins/PDFBulletin_06.pdf ET: 20.02.2008
- “Milli Arşiv Kanunu tasarısı Meclis'te.” (08 Nisan 2006), <http://www.ntvmsnbc.com/news/368328.asp> ET: 30.04.2006
- Mittal, P.A.; Kumar, M.; Mohania, M.K.; Nair, M., Batra; N., Roy P.; Saronwala, A.; Yagnik, L. (2004), “A Framework for e-governance solutions.” *IBM Journal Reseach & Development*, 48 (5/6), ss. 717-732.
- Odabaş, H. (2003), “Kurumsal bilgi yönetimi.” *Türk Kütüphaneciliği* 17 (4), ss. 357-386.
- Özdemirci, F. (2001), “Belge üretimi ve kurumsal bilgi yönetimi”, T. Fenerci ve O. Gürdal (Yay. Haz.), **21. Yüzyıla Girerken Enformasyon Olgusu Uluslararası Sempozyum Bildirileri: 19-20 Nisan 2001**, Ankara, Türk Kütüphaneciler Derneği, ss. 179-189
-, (2003a), “İlk uluslararası belge yönetim standardı: Ülkemiz açısından bir değerlendirme= The First international records management standard: A Point of view”, *Türk Kütüphaneciliği*, 17(3), ss. 225-246.
-, (2003b), **Devlet arşivleri kanun tasarısı hakkında görüşler**. http://193.255.235.2/~odemirci/diger_sayfa_metinleri/fo/dev_ars_yasa_ts.pdf ET: 20.02.2008
-, (2004), “Bir disiplin olarak belge yönetim=Records management as a discipline”, S. Arslantekin ve F. Özdemirci (Yay. Haz.), **Kütüphaneciliğin Destanı Uluslar arası Sempozyumu 21-24 Ekim 2004, Ankara: (Bildiriler) = The Saga Of Librarianship International Symposium 21-24 October 2004, Ankara: (Proceedings)**, Ankara, A.Ü. DTCF Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, ss. 191-210.

-, (2008). “Üniversiteler için belge yönetimi ve arşiv sistemi (BEYAS) geliştirme ve uygulama projesi: Bir işbirliği örneği. **Balkan Ülkeleri Kütüphaneler Arası Bilgi-Belge Yönetimi ve İşbirliği Sempozyumu Bildirileri** içinde (225-235). Edirne: Trakya Üniversitesi Rektörlüğü.
- Sağlıkta e-dönüşüm.** (2007), Ankara, Sağlık Bakanlığı. <http://www.saglik.gov.tr/USBS/BelgeGoster.aspx?F6E10F8892433CFFAC8287D72AD903BE3DB31F6A1D609AA7> ET: 21.02.2008
- State of Florida the basics of records management.** (2004). Tallahassee: Department of State Division of Library and Information Services. http://dlis.dos.state.fl.us/index_RecordsManager.cfm ET: 01.10.2004
- Records Management Guidance for Agencies Implementing Electronic Signature Technologies** (2000), Washington, National Archives and Records Administration. <http://www.archives.gov/records-mgmt/faq/pdf/electronic-signature-technology.pdf> ET: 20.02.2008
- Türk Standartları Enstitüsü. (2007). **TS 13298 Bilgi ve dokümantasyon – Elektronik belge yönetimi.** Ankara: Türk Standartları Enstitüsü.
- Ulusal Sağlık Bilgi Sistemi Projesi birimler arası çalışma kılavuzu.** (2006), Ankara: Sağlık Bakanlığı. <http://www.saglik.gov.tr/USBS/BelgeGoster.aspx?F6E10F8892433CFFAC8287D72AD903BE3DB31F6A1D609AA7> ET: 21.02.2008
- Ulusal Sağlık Veri Sözlüğü: Sürüm 1.0.** (2007a), <http://www.saglik.gov.tr/USBS/BelgeGoster.aspx?F6E10F8892433CFFAC8287D72AD903BE611FCE38FE57A3E2> ET:25.01.2008
- “Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP)” (2007b), <http://www.uyap.gov.tr/calismalar/calismalar.html> ET: 12.11.2007
- “Verimlilik toplantıları konuları ve dokümanları” (2007), <http://tdb.wmv.gen.tr/dosyalar/CalismaKonulari.htm> ET: 15.01.2008
- Wallace, D.A. (2001). “Electronic records management defined by court case and policy”. *Information Management Journal*, 35 (1):4-12.