



LIBRARY, ARCHIVE, AND MUSEUM
RESEARCH JOURNAL

KÜTÜPHANE, ARŞİV VE MÜZE
ARAŞTIRMALARI DERGİSİ

LAMRE
JOURNAL

YEAR/YIL: 2021 | CİLT/VOLUME:2 | SAYI/ISSUE: 2

ISSN : 2718-0832





Library, Archive, And Museum Research Journal

ISSN 2718-0832
www.lamrejournal.org



JENERİK VE İÇİNDEKİLER

Dergi Hakkında

Library, Archive and Museum Research Journal (LAMRe), 2020 yılından itibaren yayın yapan uluslararası alan dizinlerinde taranan prestijli bir mesleki dergidir. LAMRe Journal, İstanbul Medeniyet Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi bölümü resmi yayın organıdır. Dergimiz; online olarak Türkçe ve İngilizce dillerinde makale kabul eden, uluslararası hakemli bir dergidir. Dergimiz; yılda tek cilt, 2 sayı olarak elektronik ortamda (Haziran, Aralık) yayımlanır. Ayrıca ek/özel sayı, konuya özel şeklinde de (sempozyum vb.) yayımlanabilir.

Yayın Kurulu

Editör

Doç. Dr. Alpaslan Hamdi KUZUCUOĞLU, İstanbul Medeniyet Üniversitesi B.B.Y.

Editör Yardımcısı

Dr. Öğretim Üyesi Huriye ÇOLAKLAR, Bartın Üniversitesi B.B.Y.

Yayın Kurulu

Öğr. Gör. Yasin ŞEŞEN, Hitit Üniversitesi

Öğr. Gör. Erkan ÖZDEMİR, Gaziantep Üniversitesi

Öğr. Gör. Vedat GÜLTEKİN, Ankara Üniversitesi

Arş.Gör. Nuri TAŞKIN, Bartın Üniversitesi B.B.Y.

Dr. Öğr. Gör. Gizem GÜLTEKİN VARKONYI, Szeged Üniversitesi (Dil Editörü)

Nurdan ATALAN ÇAYIREZMEZ, British Institute at Ankara (Dil Editörü)

Öğr. Gör. Mehmet Şerif ARSLAN, Hakkâri Üniversitesi (Teknik Editör)

Deniz ERMIŞOĞLU, Hacettepe Teknokent (Teknik Editör)

Editörden

Dergimizin kuruluşunun 1. yılını kutladığımız bu sayısında 4 hakemli makale, 3 görüşler olmak üzere; toplam 7 makaleye yer vermiş bulunmaktayız. Bu sayının bizlerle buluşmasında emeği geçen başta bilim kurulumuza ve yayın kurulumuza teşekkür ediyoruz. Dergimizin bundan sonraki sayısı Aralık 2021 tarihinde yayımlanacaktır. Dergimize mesleki camiadan artan desteğin devam edeceğini ümit eder, saygılarımızı sunarız.

İÇİNDEKİLER

63-82 Seval AKTAŞ

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmelerde Dosyaların Arşive Transfer Sürecinin Yönetimi: Listeleme, Tanımlama ve Kayıt Oluşturma Adımlarının Literatür Işığında İncelenmesi

Management of File Transfer to Archive Process in Small and Medium-Sized Enterprises: Analyzing the Listing, Identification and Record Creation Steps in the Light of Literature

83-92 Elif ŞEŞEN

Waldo Zamanı'na Bilgi Teknolojileri ve Dijital Etik Açısından Bakmak

Looking at The Waldo Moment Through Information Technologies and Digital Ethics

93-110 Yasin ŞEŞEN

Alpaslan Hamdi KUZUCUOĞLU

Veri ve Bilgi Güvenliği Bağlamında İstihbarat Faaliyetleri

Intelligence Activities In The Context Of Data And Information Security

111-129 Nuh Mehmet TOPKARAOĞLU

Halit Buluthan ÇETİNTAŞ

Dijital Fotoğrafların Kataloglanması: Bir Standart Önerisi

Cataloging Of Digital Photographs: A Standard Proposal

130-140 Deniz ÇİT

Merve YAVUZDEMİR

Kütüphane Şehri Projesi Kapsamında Ankara Okuma Kültürü Altyapısının Değerlendirilmesi [Görüşler]

Evaluation of Ankara Reading Culture Infrastructure in the Scope of the Library City Project [Opinions]

141-145 Elif Cansu BOZ

Yapay Zekâ Kütüphanelerin Geleceğini İyi Yönde Etkilemekte Midir? [Görüşler]

Is Artificial Intelligence Affecting The Future Of Libraries? [Opinions]

146-155 Elif Cansu BOZ

Türkiye'de Arşivcilik Alanının Bilimsel Bir Disiplin Olarak Gelişimi [Görüşler]

The Development Of Archivery As A Scientific Discipline In Turkey [Opinions]

Dizin Bilgisi



04.11.2020

ASOS
indeks

05.11.2020

Google Scholar

09.11.2020



11.11.2020



22.12.2020



01.01.2021



01.01.2021



14.01.2021



17.01.2021



24.01.2021



02.04.2021



05.04.2021

İletişim

Doç. Dr. Alpaslan Hamdi KUZUCUOĞLU, İstanbul Medeniyet Üniversitesi B.B.Y.

İstanbul Medeniyet Üniversitesi

alpkuzucuoglu@gmail.com

0505 485 22 06



Library, Archive, And Museum Research Journal

ISSN 2718-0832
www.lamrejournal.org



Küçük ve Orta Ölçekli İşletmelerde Dosyaların Arşive Transfer Sürecinin Yönetimi: Listeleme, Tanımlama ve Kayıt Oluşturma Adımlarının Literatür Işığında İncelenmesi

Management of Files Transfer to Archive Process in Small and Medium-Sized Enterprises: Analyzing the Listing, Identification and Record Creation Steps in the Light of Literature

Seval AKTAŞ*

Cite this article as: AKTAŞ, S., (2021). Küçük ve Orta Ölçekli İşletmelerde Dosyaların Arşive Transfer Sürecinin Yönetimi: Listeleme, Tanımlama ve Kayıt Oluşturma Adımlarının Literatür Işığında İncelenmesi. *Lamre Journal*, 2(2), 63-82.

ÖZ: Günümüz dünyasında birçok iş, profesyonel analizlere dayanarak oluşturulmuş iş akış süreçleri ile geliştirilen yazılımlar sayesinde kolaylaşmaktadır. Bunun birçok örneğini belge yönetimi ve arşiv işlemleri için geliştirilen doküman yönetim sistemi, arşiv yönetim sistemi veya elektronik belge yönetim sistemi uygulama yazılımlarında görmekteyiz. Birçok özel sektör örgüt bu yazılımları kullanmakta ve/veya belge yöneticisi istihdam etmektedir. Ancak bazı örgütler böyle bir uygulamaya geçemedikleri gibi konuyla alakalı kurumsal bir politikaya da sahip değildirler. Bu çalışma kapsamında herhangi bir belge ve/veya arşiv yönetimi yazılımı kullanmayan, belge yöneticisi veya arşivci de istihdam etmemiş olan genellikle küçük ve orta ölçekli işletmelerdeki belge yönetimi uygulamalarına odaklanılmıştır. Araştırma yöntemi olarak durum tespiti ve betimlemenin benimsendiği bu inceleme literatür analizine dayanmaktadır. Belge yönetimi fonksiyonlarından biri olan dosyalama işlemleri kapsamında dosyaların listelenmesi konusu ele alınmıştır. Dosya ve klasörlerin aktif, yarı aktif ve pasif dönemde yönetilirken iş akışının hangi noktasında listelenmeleri gerektiği irdelenmiştir. Listeleme işinin aktif dönemde biriminde yapılmasıyla arşivcilerin iş yükünün azalacağı, dosyaların doğru tanımlanacağı ve arşive devir işlemlerinin daha hızlı ve sağlıklı yapılacağı değerlendirilmiştir. Çalışma sonucunda, bürolarda doğru listeleme yapabilmek için pratik yöntemler önerilmiştir. Ayrıca belgeleri listelemeden önce belge gruplarının analizini ve tanımlanmasını sağlayacak olan belge serisi tanımlama formu tasarlanarak makalenin sonunda ek olarak verilmiştir.

Anahtar Kelimeler: arşiv, dosyalama, dosyaların listelenmesi, seri/dosya envanteri, kayıt

ABSTRACT: In today's world, many jobs are facilitated by software developed with workflow processes based on professional analysis. We see many examples of this in document management system, archive management system or electronic records management system application software developed for record management and archive operations. Many private sector organizations use these software and/or employ record managers. However, some organizations do not have such an application and do not have a relevant institutional policy. Within the scope of this study, record management applications in small and medium-sized enterprises, which do not use any record and / or archive management software, and do not employ a record manager or archivist, are focused on. This study, which adopts due diligence and description as a research method, is based on literature analysis. The subject of listing files within the scope of filing operations, which is one of the record management functions, is discussed. It has been examined at what point in the workflow that files and folders should be listed while managing them in the active, semi-active and passive periods. It has been evaluated that the workload of the archivists will be reduced, the files will be defined correctly, and the transfer to the archive will be done faster and healthier by performing the listing work in the unit during the active period. As a result of the study, practical methods have been proposed to make correct listings in offices. In addition, the record series identification form, which will enable the analysis and identification of record groups before listing the record, has been designed and given as an appendix at the end of the article.

Keywords: Archive, filing, listing of files, serial/file inventory, record

GİRİŞ

Günümüzde yazılımlar örgütlerdeki iş süreçlerini kolaylaştıracak, çalışanları yönlendirecek şekilde tasarlanmaktadır. Birçok kurumda belge yönetimi ve arşiv hizmetleri de bu tarz uygulama yazılımları ile yönetilmektedir. Ancak genellikle küçük ve orta ölçekli kurumlar için pahalı yatırımlar olabilen bu sistemleri kullanmak yerine geleneksel usuller ve kurumsal bilgisi ile hareket eden birçok örgüt bulunmaktadır. Bazı örgütlerde ise herhangi bir kurumsal uygulama yer almayıp dosyalama, arşivleme işlemleri çalışanların bilgileri ve kişisel inisiyatifleri ile yapılmaktadır. Yapılan literatür taraması sırasında belge ve arşiv yönetiminin genellikle kamu kurumları açısından ve özellikle de son dönemlerde dosya planları, dijital arşivleme, elektronik belge yönetim sistemleri üzerine yoğunlaştığı görülmektedir. Özel sektör örgütlerindeki durumu ele alan çalışmaların yok denecek kadar az olduğu görülmüştür. Kamu kurumları ve bağlı idarelerin belge yönetimi ve arşiv işlemleriyle ilgili olarak, 18.10.2019 tarih, 30922 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmış olan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik bulunmaktadır. Ancak kamu yönetimi alanında faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlar için belirlenmiş olan bu kurallar özel sektöre ait kuruluşlar için bağlayıcı değildir. Yönetmelik’te ortaya konulan birçok normun özel firmalardaki belge yönetimi uygulamalarında pratik karşılığı bulunmamaktadır. Buna rağmen temel kavramları ve uygulama adımlarını görmek adına yararlanılabilir.

Bu çalışmada herhangi bir sistem kullanmayan özel sektör örgütlerde oluşmuş dosya klasörlerin departmanlarda kullanılırken, arşive devir esnasında veya arşivde envanterinin oluşturulabilmesi için hangi bilgilerin nasıl kaydedilmesi gerektiği ile ilgili uygulamalara yer verilmiştir. Dosya klasörlerin listelerinin hazırlanması ile ilgili bilgiler aktarılırken kataloglama standartları, indeksleme kurallarına kuramsal açıdan yaklaşılmayıp bir

özel sektör çalışanına yol gösterecek pratik bilgileri vermek amaçlanmıştır. Makalenin sonunda iki ek bulunmaktadır. Genellikle Belge Envanter Formu adını alan, bu çalışmada ise *Belge Serisi Tanımlama Formu* olarak isimlendirilen birinci ekte, belge grubunu tanımlayacak bilgilerden oluşmuş form örneği verilmiştir. Bu çalışmanın kâğıt bazlı belgeler üzerine olmasına karşın form üzerinde bilgi eksikliği olmaması için kâğıt dışı belgelerin tespitine izin verecek soru alanları da bulunmaktadır. Ayrıca kâğıt materyallerde de belgenin farklı fiziksel özellikleri varsa bunun belirtilebileceği kısımlar da format alanında yer almıştır. İkinci ek olarak makale boyunca açıklanan ve dosya, klasörleri listeleyebilmek için gerekli alanların bulunduğu MS Office Excel kayıt örneği verilmiştir.

ÖRGÜTLERDE BELGE ÜRETİMİ VE TANIMLAMA İŞLEMLERİ

Kurumsal iletişimin temelini oluşturan belgeler canlılar gibi yaşam döngüsüne sahiptir. Bu döngü genelde aktif, yarı aktif ve pasif veya güncel, yarı güncel, güncel olmayan şeklinde nitelendirilir (Külcü, 2018, s. 62). Belge yönetimi fonksiyonlarının yer aldığı bu döngüde belgelerin dosyalanması, belirli sürelerle kullanımı, sonrasında da saklama planlarında belirlenen sürelerle göre saklanmaları gerekmektedir. Belgelerin dosyalanmasından sonra yasal saklama süresi içerisinde yönetilmesi ve süresi dolduğunda ise ne olacağına karar verilmesi için Arşiv Yönetim Sistemi yazılımları veya Doküman Yönetim Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi yazılımlarının arşiv modülleri kullanılmaktadır. Özel sektörde küçük ve orta ölçekli olarak nitelendirebileceğimiz şirketler genelde bu tarz yazılımlara sahip olmamakta veya doküman yönetim sistemi benzeri bilgi yönetimi yapan yazılımları olsa dahi bu yazılımların birçoğu dosya klasör yönetimini gerçekleştirilmemektedir. Bu örgütlerde birçok çalışan dosyalarını el yordamıyla bulmaktadır.

Bir örgütte çalışanların ortak gayesi o işi bir an evvel bitirmek olduğundan dosyalama işine çok da özen gösterilmemektedir. Dosya türüne dikkat edilmemekte, vaka dosyası mantığı korunamamakta, belgeler gelişigüzel sıralanmaktadır. Bütünlüğü sağlanmamış dosyalar oluşurken, klasör sırt etiket bilgileri özensiz yazılmış, o an için anlamlı bazen de boş bırakılmış onlarca örnekle karşılaşmak mümkündür (Özdemirci, 1996, s. 49-50). Belgeleri düzenleyen örgüt çalışanları iş ve işlemleri bildiklerinden dosya bütünlüğünün problemlidir olmasından veya dosya kimlik bilgilerinin eksikliğinden rahatsız olmamaktadırlar. Ancak, bu problemlidir dosyalar olduğu gibi arşive devredildiğinde ve bunun bir örgütte onlarca birimden geldiği göz önünde bulundurulursa, arşivciler çok ciddi güçlüklerle yüzleşmek zorunda kalmaktadırlar. Dolayısıyla üzerinden bir iki yıl geçmiş, arşive kaldırılmış bir dosyanın sırtında yeterli bilgi yok ise arşivde uzun süre vakit geçirmeye sebep olacaktır. Bir dosyayı bulmanın sisteme değil kişiye bağımlı olduğu bu uygulamalarda çalışanın işinden ayrılması durumunda yeni gelen çalışan aradığı dosyayı tek tek klasör sırtlarını okuyup, içlerine bakarak bulmaya çalışacak, bu durum çalışarlarda motivasyon ve verimliliği düşürüp iş kayıplarına yol açacaktır. İstenen belge veya bütünlüklü bilginin bulunamaması durumunda ise örgütün maddi kayıplar yaşaması olasıdır (Ataman, 1992, s. 4).

Birçok özel sektör örgütünde belge yönetimi ve arşiv işlemlerinin nasıl yürütülmesi gerektiğinin açıklandığı yönerge/talimatname gibi herhangi bir prosedür bulunmamaktadır. Yani kurumsal bir yapı içerisinde hangi fonksiyon neticesinde ne tür dosya/klasörün üretileceği, klasör sırtına hangi bilgilerin yazılacağı ve hangi kriterlerle indeksleneceğine dair yazılı kurallar yoktur. Bu durumda dosyalama usta çırak ilişkisiyle öğrenilip, örtük bilginin devrolmasıyla gerçekleşir ve yapılan dosyalamanın da doğru yöntem olmama riski bulunmaktadır. Herhangi bir dosyalama mantığı kurgulanmamış, birbiri ile hiçbir bağı

olmayan belgelerin aynı dosyada bir araya geldiği durumlara rastlanmaktadır (Çiçek, 2018, s. 33,194). Bazen aynı belge grubunun iki farklı çalışanın elinde iki farklı sistem ile örneğin bir çalışanda tarih sırasına göre diğerinde müşteri adına göre dosyalandığına şahit olunabilir. Özellikle şubeli yapılarda her şubede aynı belge grubundan oluşacağı için doğru dosyalamanın hangisi olduğuna karar veren bir mekanizmaya ihtiyaç vardır. Eğer kurum kültürü olarak yerleşmiş bir dosyalama sistemi bulunmazsa bu belgelerin merkezi bir arşive toplanması durumunda, arşivde yönetimi zorlaşacaktır.

Bu olumsuz durumun bir sebebi, işi bilen, meslek eğitimi almış uzman belge yöneticileri ve arşivcilerin aktif görev üstlenmemeleridir. Burada sorun daha çok örgütün bu uzman personeli çalıştırmak gerektiği konusunda bir farkındalığa sahip olmamasıdır. Oysa, belge yönetimi iş süreçleri olarak üretim, dağıtım, dosyalama, dosya planları ve saklama planları ile tasfiye konusunda eğitim almış profesyonellerin çalıştırılması bahsi geçen sorunları aşmanın önemli adımlarından biridir. Örgütlerde dosyalama sistemleri kurulması, dosya planları hazırlanması bu çalışmanın konusu olmadığından detaya girilmeyip özel sektör örgüt çalışanlarının envanter kaydı oluşturduğu durumlarda indeks kriterlerini belirlemek, oluşan sorunları nitelendirmek ve basit çözüm yolları sunmak noktasına odaklanılmıştır. Ancak doğru yapılmamış dosyalama ve tanımlama, arama kriteri olan dosya numarası, tarihi vb. klasör sırt bilgilerinin standart olarak belirlenememesi, indeksleme ve arşiv yönetimi açısından da olumsuz durumları ortaya çıkarmaktadır (Özdemirci, 1996, s. 52-55).

Belgelerle ilgili yapılacak tüm çalışmaların öncesinde örgütte üretilen belgelerin neler olduğu, bu belgelerin üreticisi birim ve alt birim bilgileri, konusu, belge türü, fiziksel özellikleri, üretim hızı, kullanım sıklığı, dosya

düzenleme şekli gibi o belge grubunu tanımlayan bilgilerin tespit edilmesi gereklidir. Bu tespitin mevcutta üretilmeyen ancak eskiden üretilmiş ve arşivde saklanmakta olan belge grupları için de yapılması gerekmektedir (Ataman, 1992, s. 3). Konuya ait bilgileri tespit için kullanılan evrak envanter formu (Kandur, 1998, s. 12) olarak da isimlendirilen bu form sayesinde üretilen belge grupları ile ilgili bilgi toplanması, özelliklerinin tespit edilmesi, analiz edilmesi ve sonucunda da denetim altında tutulabilmesi mümkün olacaktır (Özdemirci & Odabaş, 2005, s. 129-132). Belge türlerinin de bu çalışma kapsamında tespit edilebilmesi, belgenin hangi iş ve işlemler sonucunda üretildiği, fonksiyonu, karakteri, arşivsel değeri ve saklama süresinin belirlenmesi konusunda fayda sağlayacaktır. Tutanak, ruhsat, sözleşme, ihbarname, yetki belgesi gibi belge tür adları (Çiçek, 2005, s. 440-442) genellikle konu adı içerisinde karşımıza çıkmakla birlikte konu adında tür adı bilgisine yer verilmeme durumu da olabilir. Bu yüzden belge türünün de ayrıca işaretlenmesi doğru olacaktır. Tür adları konusunda genel bir standart bulunmamakta, bazı tür adları birbirinin yerine kullanılabilir. Bu konuda net bir terminoloji bulunmamaktadır. Bu durum ise belge türü tespitinde problemlere neden olabilir (Çiçek, 2005, s. 444-445). Belge tür adlarında standart bir isimlendirme olmaması nedeniyle örgütte hazırlanacak tanımlama formu üzerinde tür bilgisinin örgüt içerisinde standart isimlendirilmesi önemlidir. Belge serilerini tanımlamak için kullanılan ve evrak envanter formu olarak isimlendirilen formlar her belge yöneticisi tarafından kendi kurumunun ihtiyaçları doğrultusunda tasarlanabilmektedir. Bu çalışmanın ekinde özel sektör örgütlere fikir vermesi adına örnek bir belge serisi tanımlama formu tasarlanmıştır. Form, Kandur'a (1998, s.12) ait evrak envanter formu üzerinden tasarlanırken, Çiçek'in (2013a, 2013b) belirlediği belge türü bilgileri kullanılmış ve bir belge serisini tanımlamak için gerekli olabileceği düşünülen diğer bilgiler ile geliştirilmiştir.

Birimlerde aktif yaşam süresini doldurmuş olan, eskiye nazaran daha az ihtiyaç duyulan belgelerin birimlerde durmaya devam etmesi mekânsal olarak yer kayıplarına, dolapların dolmasına, belgelerin yönetiminin zorlaşmasına sebep olmaktadır. Yarı aktif veya pasif zaman dilimine geçmiş olan belgelerin maliyetleri daha uygun, ayrı yöneticilere sahip arşiv olarak tanımladığımız binalara transfer edilmesi kurum yararına olacaktır (Ataman, 1992, s. 2). Arşivler, belgeler için daha ucuz depolama ve nadiren ihtiyaç duyulmaları durumunda ödünç verilmesi, geri iade alınması ve sonrasında da nihai değerlendirme süreciyle ayıklanması ve imha edilmesi işlemlerinin yapıldığı mekânlardır. Bazı örgütlerde arşiv olarak, çalışılan veya yakınlarda bir binanın bodrum katı vb. uygun bulunan herhangi bir yer depolama için kullanılmakta ve örgütte çalışan bir kişiye arşivin de sorumluluğu/anahtarı verilmektedir. Örgütlerde arşiv yönetimi kapsamında yapılan çalışmalar kurumların işleyişleri doğrultusunda değişiklik göstereceği için her örgüt farklı iş akışlarına sahip olacaktır. Bununla birlikte ayrı bir arşiv yöneticisine sahip olan bir örgütte; *dosyaların arşive kabulü, indeks bilgileri ile listeleme/kayıt altına alma çalışmaları, adreslerine yerleştirme, ödünç verme/iade alma, ayıklama ve imha çalışmaları* yapılmaktadır.

DOSYA KLASÖRLERİN KURUM ARŞİVİNE TRANSFERİ

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmelerde Dosyaların...

Örgütlerin birimde saklama süresini doldurmuş olan belgelerinin birimden arşive transferi için en basit haliyle dosyaların kolilere yerleştirilmesi, hangi koliye kaç dosya bulunduğu ve bu dosyaların neler olduğu ile ilgili asgari klasör sırtındaki bilgilerle bir devir teslim listesinin hazırlanması gerekir. Genellikle örgütlerin arşive kabul prosedürlerine göre dosyalar, teslim eden ve teslim alan arasında yapılacak bir mutabakat doğrultusunda tek tek kontrol edilip devir teslim listesinin karşılıklı imzalanması

ile arşive kabul edilir. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik bu konuda bilgi için başvuru kaynağı olarak kullanılabilir. Birim personeli yoğun iş temposu içinde belki yüzlerce klasöre ait böyle bir listeyi hazırlamak istemediğinden genel olarak yapılan uygulama koli bazlı teslim almaktır. Koli bazlı teslim alındığında kolinin içinde var olan klasörlerle ilgili bir mutabakat yapılmadığından ileride bulunamayan bir dosya olursa sorumlu tespit edilemeyecektir. Bazı örgütlerde arşiv birimi koliyi hiç açmadan depolamakta, koli için bir nevi emanetçilik yapmaktadır. Bu sistemi uygulayan örgütlerde dosyaya ihtiyacı olan birim ya arşive kendisi giderek kolisini kendisi açıp tekrar kapatmakta, ya da kolisi birime götürülmektedir. Her iki durumda da arşiv birimi koliyi açmadığı için içeriğiyle ilgili herhangi bir sorumluluk almamaktadır. Ancak bu yöntemle anlık bilgi ihtiyacı çözülememekte, sadece bilgi için başvurulacak bir dosyaya bakabilmek için de arşive gitmek veya koliyi getirtmek gerekmektedir.

İNDEKS BİLGİLERİ İLE LİSTELEME/KAYIT ALTINA ALMA

Arşiv yönetiminin sağlıklı yapılabilmesi için belgelerin dosya, klasör bazında indeks kriterleri ile kayıt altına alınması ve arşiv kutusu kullanarak veya kutusuz raflara dizilmesi gerekmektedir. Eğer birimden herhangi bir dosya listesi gelmezse arşiv personeli bu işlemleri belgeyi üreten birimlerin iş akışlarını bilmeden yapmaya çalışmakta ve klasör sırtlarındaki isimlerden yola çıkarak dosyaları gruplandırmakta, dosyaların talep edilmesi durumunda bulabilmek için hangi klasörün hangi rafta olduğuna dair bir envanter listesi hazırlamak zorunda kalmaktadır (Özdemirci, 1996, s. 56). Arşiv personeli en asgari bilgi ile *dosyayı üreten birim, konu, klasör sırt bilgileri ve adres bilgileri* alanlarından oluşmakta olan bu envanteri hazırlarken belgeleri tanımlama noktasında belge sahibi

birimden telefonla, ziyaretle sürekli destek almak zorundadır. Bu tanımlama sırasında birim personelinin yeterince vakit ayıramaması hatalı işlemlere veya gecikmelere sebep olabilir. Tanımlamalarda yaşanacak aksamalar ödünç iade ve ayıklama imha hizmetlerinde yanlış dosya gönderilmesi, yanlış dosyanın imha için ayıklanması gibi riskleri de beraberinde getirir.

Dosyalara ait envanter oluşturma işinin tamamen arşivde yapılması yerine listeleri oluşturmanın birimde başlatılıp belgelerin arşive devredilmesiyle indekslemeye arşivde devam edilmesi mümkündür. Bu durumda dosyaların birimde yönetimi, arşive devredilmesi ve arşivde yönetimi iş akışları peş peşe sağlıklı ve pratik bir şekilde yapılabilecektir. Onlarca birimin dosyasını arşivde birkaç çalışanın toplu olarak kayıt altına alması yerine her çalışanın kendi dosyasını indeksleyerek kayıt altına alması iş yükünün paylaşılması ve doğru tanımlama anlamında daha yönetilebilir olacaktır. Ancak birim çalışanları yoğun çalışma tempoları içerisinde arşive devir öncesi dosyaların listelerini hazırlamakla uğraşmak istemeyeceklerdir. Arşive devir öncesi dolaplar dolusu dosyanın indekslenmesi gerçekten ciddi iş yükü oluşturur. Bunun yerine birimlerde indeksleme işinin süreç içerisindeki yerinin değiştirilmesi ile dosya/klasör açılır açılmaz kayıt altına alınmaya başlanması arşive devir iş yükünü hafifletecektir. Transfer edilecek dosyalar arşiv kutusuna yerleştirilip her kutuya geçici numaralar verilip bu numaranın indeks kriteri olarak kaydedilmesi ile çok hızlı mutabakat ve transfer yapılacaktır. Arşivde yeni adresleme sırasında geçici verilmiş kutu numaraları kutu üzerinden ve kayıtlardan yenisi ile değiştirilecektir. Bu sayede arşivde kaydın tamamlanması da çok hızlı gerçekleşecektir.

Bir örgütte yazılı bir dosyalama sistemi, hazırlanmış bir dosya planı olmasa dahi tecrübeli çalışanlar bir işin aşamaları sırasında üretilen belgelerin hangi klasörlere

takılacağını bilmektedirler. Yani bir belgeyi üretirken oluşturdukları klasörün adını belirlemektedirler. Klasörün adını belirledikleri o anda MS Office Excel dosyasında da klasöre ait kaydı açmaları durumunda indekisleme çalışması ayrı bir iş yükü oluşturmadan yapılabilecektir. Listelemenin belgeler üretilirken yapılmasının dosyanın birim içerisinde kullanılması sırasında zaman kazandırması da mümkündür.

Ek: 1'de bulunan, dosyaların kayıt altına alınması iş akışlarının listelendiği tabloda dosyaların *birimde dosya açılırken kayıt altına alınması, birimden arşive transfer ederken kayıt altına alınması ve arşivde kayıt altına alınması* işleri ayrı ayrı listelenmiş ve personele iş yükü oluşturan alanlar işaretlenmiştir. İş kalemleri açısından incelendiğinde üç işin birbirlerine denk oldukları görülmektedir. Buna karşın bu üç iş birbirleri ile kıyaslandığında dosyaların birimde dosya açılırken kayıt altına alınmasının çalışanları diğer işlerinden alıkoymadığı, ekstra iş yükü oluşturmadığı, yönetilmesi en kolay ve en pratik listeleme şekli olduğu görülmektedir. Tabloda dördüncü alan olarak *koli bazlı kayıt altına alınması* işi listelenmiştir. Diğer üç işle kıyaslandığında yapılacak iş daha az olmasına rağmen birimlere yıllarca iş yükü getirecek sağlıklı bir uygulama olacaktır.

İNDEKS KRİTERLERİ

Dosyaların kayıt altına alınma işinin, -iş akışının neresinde ve kimin tarafından yapılacağından bağımsız olarak- hangi kriterlerle indeksleneceği konusu önemlidir. Kayıt altına alınması sırasında yazılacak bilgiler; genel olarak dosya üzerinden tespit edilen dosyayı üreten kurum, birimin adı, konusu, klasör sırt bilgileri ve anahtar kelime bilgileri ile arşivde verilen benzersiz arşiv numarası ve adres bilgileri alanlarından oluşmaktadır. Bu alanların örgüt için standart hale getirilmesi ve tüm birimlerde kullanılması

durumunda belgelerin doğru tanımlanması ve sonrasında da yönetimi oldukça kolaylaşacaktır (Kandur, 1999, s. 5-6).

Kurum Tanımlama Bilgileri	Konu, Belge Grubu Tanımlama Bilgileri	Klasöre Ait Tanımlama Bilgileri (Klasör Sırt Bilgileri)	Anahtar Kelime	Arşiv/Envanter Numarası (Unique ID)	Adres Bilgileri
---------------------------	---------------------------------------	---	----------------	-------------------------------------	-----------------

Dosyayı tanımlarken sabit bilgileri ve klasör sırtında yazılı olan bilgileri dışında dosya içerisinde bulunan bir bilginin o dosyayı bulmak için gerekli olduğuna karar verildiyse mutlaka içini açarak yazmak gerekmektedir. Konuya özel bu bilgileri anahtar kelimeler alanında belirtmek uygun olacaktır.

Çalışmanın bundan sonrasında dosyaları kayıt altına almak için kullanılan bu alanlar kısaca tanımlanmaya çalışılmış ve nasıl kayıt altına alınması gerektiği konusunda ipuçları verilmiştir.

Kurum Tanımlama Bilgileri;

Örgütün büyüklüğüne göre üretici birim alanına yazılacak bilgi farklı olabilir. Organizasyon şeması içerisinde belgeyi üreten birim ve varsa bağlı olduğu üst birimin adını yazmak doğru olacaktır. Belgeyi üreten birimin adı örgüt içerisinde bir başka birim adıyla benzerlik gösterebilir; bu benzerlik durumunda bağlı olduğu üst birimin de yazılması birbirlerine karıştırılmasını engelleyecektir. Aynı zamanda örgüt içerisinde üst birimlere göre arşivde yer ayrılması, klasörlerin birimlere göre sıralanarak yerleştirilmesi gibi uygulamalarda da hangi üst birime bağlı bulunduğu bilgisi önem arz edecektir. Üst birimin yazılması sayesinde envanter listesinden bir rapor alınması durumunda birimin organik bağı görülebilecektir.

Bazı durumlarda şirketler grubu, holding yapılanmasında tüm şirketlere ait belgeler tek bir arşivde toplanmaktadır. Eğer farklı şirketlere ait evrakların bir arada bulunduğu bir yapılanma varsa yukarıda saydığımız sebepler açısından birim tanımlamasından önce kurum tanımlaması yapmak

gerekecektir. Aşağıda örnek 1, örnek 2 ve örnek 3'te kurum, birim, alt birim kayıtlarının nasıl olabileceği örneklendirilmeye çalışılmıştır.

Örnek 1

KURUM	BİRİM	ALT BİRİM
XXX A.Ş.	İnsan Kaynakları Departmanı	Özlük İşleri Servisi

Örnek 2

ÜST BİRİM	BİRİM	ALT BİRİM
XXX Bölge Müdürlüğü	XXX Şubesi	XXX Şefliği

Örnek 3

BİRİM	ALT BİRİM
İnsan Kaynakları Departmanı	Özlük İşleri Servisi

Konu, Belge Grubu Tanımlama Bilgileri;

Konu tanımlaması birim tanımlamasından biraz daha karışık olabilmektedir. Öncelikle birimin yaptığı işler, faaliyetler doğrultusunda bir niteleme yapmak gerekmektedir. Genel anlamda belgeler faaliyetler doğrultusunda ya bir iş, olay için oluşturulur ve vaka dosyası adını alır veya bir konu bütünlüğü içerisinde bir arada toplanır ve o konunun adına açılan klasörlerde dosyalanır. Her iki durumda da aynı fonksiyon etrafında toplanan dosya grupları seri olarak nitelendirilebilir. İnsan Kaynakları birimi üzerinden örnek vermek gerekirse Personel özlük işlemleri fonksiyonu bağlamında her bir personel için üretilen dosyaların oluşturduğu grup "Personel Özlük" adı altında alfabetik veya sicil numarasına göre düzenlenmiş olabilir. Bu dosyalar vaka dosyasıdır ve personel sayısınca birbirinin benzeri dosya bulunmaktadır. İnsan Kaynakları departmanı sicil dosyaları dışında Özgeçmişler, İşe Kabul Edilmeyen Başvuru Değerlendirmeleri/Mülakatlar, Sağlık Raporları, Faaliyet Raporları, Personel Dilekçeleri vb. farklı konu adlarında birçok dosyaya sahip olabilmektedir. Konu dosyalarını teşkil eden bu türler kendi özelliklerine göre dosyalanacaktır.

Örnek 4'te seri adının nasıl verilebileceği örneklendirilmeye çalışılmıştır.

Örnek 4

SERİ ADI
Personel Özlük Dosyaları
Sağlık Raporları
İşe Kabul Edilmeyen Başvuru Değerlendirmeleri / Mülakatlar
Faaliyet Raporları
Personel Dilekçeleri

Seri adı alanı tek kırılım olarak açılabilmesi gibi bir konunun altına alt konu tanımlamanın gerektiği durumlarda alt seri yapmak da uygundur. Burada alt seri oluşup oluşmayacağına bir konunun altında net olarak ayrılan farklı konuların olup olmaması ve belge miktarının çokluğuyla doğru orantılı karar verilmelidir. Örneğin personel sayısı ve dilekçe sirkülasyonu az olan bir örgütte Personel Dilekçeleri adlı bir konu açmayıp dilekçeleri özlük dosyasının içinde değerlendirmek mümkündür. Daha fazla personelin bulunduğu örgütlerde dilekçeleri ayrı konu olarak tanımlamak ve her yıl ayrı bir dilekçe klasörü açmak her seferinde özlük dosyasına belge yerleştirmemek adına uygun olur. Bunun yanı sıra çok fazla personeli veya çok fazla dilekçe sirkülasyonu olan bir örgütte Personel Dilekçeleri konusunun altında Personel Şikâyetleri, Personel Talepleri, Personel Diğer Dilekçeler şeklinde alt konulara ayırmak da mümkündür. Bu sistemlerden hangisinin tercih edileceğine belge miktarı ile doğru orantılı karar verilmelidir. Örnek 5'te nasıl alt seri açılabilmesine dair uygulama örnekleri verilmiştir.

Örnek 5

SERİ ADI	ALT SERİ ADI
Personel Özlük Dosyaları	Belirsiz Süreli Çalışanlar
Personel Özlük Dosyaları	Belirli Süreli Çalışanlar
Faaliyet Raporları	Aylık Faaliyet Raporları
Faaliyet Raporları	Yıllık Faaliyet Raporları
Personel Dilekçeleri	Personel Talepleri
Personel Dilekçeleri	Personel Şikâyetleri
Personel Dilekçeleri	Personel Diğer Dilekçeler
Faturalar	Gelen Faturalar
Faturalar	Kesilen Faturalar

Eğer örgütte bir dosyalama sistemi varsa oluşturulmuş olan dosya planında tüm seri/alt seri adları ve belirlenmişse karşılık olarak verilmiş olan numara veya kodlar yazılı olacaktır. Kurumsal olarak dosya planı çalışması yapılmamış olsa dahi her birim kendi içerisinde ürettiği vaka veya konu dosyalarının neler olduğunu tespit edip bunların yasal saklama sürelerini belirleyen basit listeler oluşturabilir ve prosedür olarak düzenleyebilirler. Oluşturulan listeler o birimin ürettiği belge grupları, serilerin neler olduğu ve bu belgelerin ne kadar saklanması gerektiğini belirlediğinden saklama planı olarak nitelendirilebilir. Belgelerin ne zaman imha edileceği bilgisini taşıyan bu listeler sayesinde ayıklama imha çalışmaları kolaylaşacaktır. Konu listelerinin saklama planı da içerebilmesi için o belgenin üretilmesine sebep olan mevzuatın bilinmesi ve mevzuatta belirlenen bir saklama süresi varsa bu sürenin aynı veya üzerinde bir süre belirlenmesi gerekecektir. Örneğin bir örgütte yapılan alım satım işleri Türk Ticaret Kanunu kapsamında yürütüleceğinden bu kanunun mali belgelerle ilgili vermiş olduğu saklama süresinin altında bir süre belirlenemeyecektir. Belgelerle ilgili saklama süresi belirlenmesi ve süre bitiminde ne olacağı konusu nihai değerlendirme olarak tanımlanmaktadır. Nihai değerlendirme kapsamında saklama süresi bu dosyanın üretildiği birimde saklama süresi, arşivde saklama süresi ve bu süreler bittiğinde ne olacak? sorusunun cevabını

içerecek şekilde oluşturulmalıdır. Saklama sürelerinin sonunda çoğu belge grupları imha edilecektir ancak bazı belge grupları veya grubun içinden bazı özellikli dosyalar saklanacaktır. Bu yüzden nihai değerlendirme ile ilgili statüler oluşturulmaktadır. Devlet yapılanmasında bu statüler saklama kodları şeklinde harflerle ve daha detaylı belirlenmiştir (Özdemirci, Torunlar, & Saraç, 2009, s. 263) ancak özel sektörde istenirse numara vererek *imha, sonsuz saklama, dosya grubuna örnek seçilenler sonsuz saklama, özellikli olanlar sonsuz saklama* şeklinde 4 statü ile nitelendirilmesi yeterli olacaktır. Örnek 6'da Nihai Değerlendirme statüleri ve bu statülere verilebilecek kodlar görülmektedir.

Örnek 6

NİHAİ DEĞERLENDİRME KODU	NİHAİ DEĞERLENDİRME
1	İmha
2	Sonsuz
3	Örnek Seçilenler Saklanır
4	Özellikli Olanlar Saklanır

Bu makale kapsamında saklama planları, ayıklama ve imhanın nasıl yapılması gerektiği konusunda daha fazla detaya girilmeyecektir. Ancak bir klasörün saklama süresinin ne zaman başladığı konusu hatalı tarihlere imha yapılmasını engellemek adına önemlidir. Bir belge aktif döneminde olduğu sürece saklama süresi başlamamaktadır. Örgütlerde üretilen belgelerin %80'inden fazlasının aktif dönemi ilk bir yılın sonunda sona ermekle birlikte kalan kısım çok daha uzun yıllar aktif olarak kalabilmektedir (Ataman, 1992, s. 1). Örneğin bir bankanın kullandırmış olduğu bir konut kredisinin vadesi bitmeden, kredi dosyası kapanmadan saklama süresi başlamayacaktır. Veya bir başka örnek saklama süresinin içerisinde bir davaya konu olma, delil olma vb. durumlardan dolayı o belge kullanılıyorsa artık belirlenmiş olan saklama süresi geçersiz hale gelecektir. Bu belge dava

süresince aktif halde bulunacak dava bitiminde ise yeni saklama süresini alacaktır. Örnek 7'de bir saklama planının nasıl olabileceğine dair örnek verilmiştir.

Örnek 7

SERİ ADI	ALT SERİ ADI	BİRİMDE SAKLAMA SÜRESİ (YIL)	ARŞİVDE SAKLAMA SÜRESİ (YIL)	NİHAİ DEĞERLENDİRME
Personel Özlük Dosyaları		Emeklilik/ ayrılma dolayısıyla pasif olana kadar	101	4 - Özellikli olanlar sonsuz saklanır (Komisyon tarafından değerlendirilir)
Kesilen Faturalar		1	9	1 - İmha
Faaliyet Raporları	Aylık Faaliyet Raporları	1	4	1 - İmha
Faaliyet Raporları	Yıllık Faaliyet Raporları	1	9	3 - Örnek seçilenler saklanır (Komisyon tarafından değerlendirilir)

Klasöre Ait Tanımlama Bilgileri (Klasör Sırt Bilgileri);

Bir klasörün sırtında yazması gereken bilgilerle ilgili genel kurallar belirlemek zordur ancak bilgileri gruplandırarak bazı kriterler oluşturmak mümkündür.

İlk olarak klasör sırtında yer alan bilgileri bir MS Office Excel dosyasında sıralama-filtreleme yapabilmek adına ayrı ayrı sütunlara bölmeye çalışmak gerekecektir. Bilgilerin tek bir sütuna yazılması veya ad, numara gibi bilgilerin aynı sütunda değerlendirilmesi sistemli çalışmayı engelleyecektir. Örnek 8'de mevcut durumda bir klasörün sırt etiketinde bilgilerin neler olabileceği ve nasıl karşımıza çıkabileceği verilmeye çalışılmıştır.

Örnek 8

Sağlık Raporları 2019 – 2020	Süreksiz İşçiler Sağlık Raporları ABC projesi Ocak 2020	Ahmet Taş 1245	Süreksiz İşçi Dosyaları 2020	ABC projesi işçileri A – D	Kesilen Faturalar 2020 Şubat Mart (4785 – 5236)
------------------------------	---	----------------	------------------------------	----------------------------	--

Bu bilgilerin içerisinde genel olarak konu, dosya adı, dosya numarası, tarih bilgileri karşımıza çıkmaktadır. Bu bilgiler

ayrı ayrı sütunlara bölünürken mümkün olduğunca standartlaştırılması gerekmektedir.

Envanter hazırlayan kişi için en önemli husus aynı seriye ait fakat farklı şekillerde klase edilmiş ve klasör sırtlarında eksik bilgi bulunan dosyalar arasında yeksenaklık sağlamaktır. Örneğin vaka dosyası olan personel sicil dosyalarında her personel için ayrı ayrı klasörler açılıp sırtına adı soyadı sicil numarası bilgileri yazılmış olabilir. Farklı bir uygulama olarak belirli süreli iş sözleşmesi ile çalışanlar gibi bazı personele ait dosyalar bir klasörün içine ayrı ayrı telli dosyalarla dizilmiş ve A – D, E – H gibi başlangıç bitiş harfleri ile nitelendirilmiş olabilir. Ya da süreksiz çalışan işçiler isimli bir klasörün içine kişilere ait belgeler sadece zımbalanarak üst üste takılmış olabilir. Bu durumda aynı seriye ait 3 farklı şekilde klase edilmiş dosyaları aynı şekilde nitelenmek gerekmektedir. Ve örneğimiz özelinde doğru olan her vaka dosyasının ayrı ayrı nitelenmesidir. Her kişi dosyasına ayrı kayıt açılmalı, klasörün sırtında yazan A – D şeklinde harf belirtilmiş olan bilgi her dosya için sadece açıklama olarak yazılmalıdır. Vaka dosyalarının tek tek yazılması gerektiği halde her ay yüzlerce süreksiz işçinin çalıştığı, sirkülasyonun çok fazla ama belge aramanın çok az olduğu durumlarda bu dosyaları tek tek yazmak anlamsız bir iş yüküne dönüşebilir. Bu durumda alt seri adını dosya adı olarak da kullanarak kayıt altına almak, kişileri tek tek yazmamak mümkündür. Belge miktarı az ve geçmişe yönelik düzeltme yapmak mümkünse bu klasördeki kişilerin tek tek telli dosyalara takılarak sıralanması ve kişi kişi kayıt altına alınması gerekir. Doğru olan işin kaynağına giderek farklı ve hatalı dosyalamanın engellenmesidir.

Dosya Adı; Klasör sırtında yer alan tanımlama bilgisi bazı durumlarda hem seri adı hem dosya adı alanına kaydedilir. Seri ile dosya adının aynı olup olmayacağına en belirleyici noktası vaka veya konu dosyası olup olmamasıdır. Vaka dosyalarında her vaka için ayrı klasör sırt bilgisi

girileceğinden konu ile aynı olması mümkün değildir. Dosya adı alanını klasörü oluşturan personelin yazdığı şekliyle kayıt altına almak bulmayı kolaylaştırıcı unsur olabilir. Ancak klasörün içeriği ile tamamen ilgisiz dosya adına rastlanması da mümkündür. Bu durumda aynı konudaki benzer klasör sırtlarından yola çıkarak dosya adı belirlenmelidir. Klasör sırtında yazan tüm bilgiyi “Klasör Sırt Bilgisi” isimli bir sütunda olduğu gibi vermek doğru bir yaklaşımdır. Örnek 9’da bir klasör sırtında yazan bilgilerin seri adı – alt seri adı ve dosya adı alanına nasıl aktarılabilceği verilmeye çalışılmıştır.

Örnek 9

SERİ ADI	ALT SERİ ADI (VARSA)	DOSYA ADI	KLASÖR SIRT BİLGİSİ
Personel Özlük Dosyaları		Ahmet Taş	Ahmet Taş Sicil Dosyası 1245
Personel Özlük Dosyaları	Belirli Süreli Çalışanlar	Ahmet Taş	1 Yıllık Çalışanlar Sicil Dosyaları A -D
Sağlık Raporları		Sağlık Raporu	Sağlık Raporu 2020 Ocak - Mart
Faaliyet Raporları	Yıllık Faaliyet Raporları	Yıllık Faaliyet Raporu	2020 Yılı Faaliyet Raporu
Faaliyet Raporları	Aylık Faaliyet Raporları	Eğitim Birimi Aylık Faaliyet Raporu	Eğitim Birimi Raporu
Faaliyet Raporları	Aylık Faaliyet Raporları	Aylık Faaliyet Raporu	Ocak 2020 Faaliyetleri

Dosya Numarası; Klasörün içerisindeki belge grubuna özel olarak verilmiş, o belgeleri tanımlayan numerik alan bilgilerinin tamamı dosya numarası sütununda yer alabilir. Fatura, makbuz gibi sıralı olarak numaralardan oluşan bir konuda başlangıç bitiş numaralarını kayıt altına almak için 2 ayrı sütun açmak daha doğrudur. Dava dosyaları, Kalkınma Ajansı vb. proje dosyaları, bir taşınmazın ada/parsel numaraları gibi, bir başka özel veya kamu kurumuyla ilişkili dosyalarda diğer kurumun verdiği dosya numarası bizim için de kullanılacak numaradır. Bankaların kredi dosyası gibi bazı dosyalarda kayıt altına alınması gereken birden fazla numara olabilir. Örneğin hem müşteri numarası hem de verilmiş olan kredinin numarası arama kriteri olarak karşımıza çıkabilir. Bu durumda anahtar kelime alanını kullanmak mümkündür. Müşteri

numarası dosya numarası alanına, kredi numarası ise anahtar kelimeye kaydedilebilir. Örnek 10’da bir klasör sırtında yazan numaraların dosya numarası veya sıralı numara başlangıç ve bitiş alanlarına nasıl aktarılabilceği verilmeye çalışılmıştır.

Örnek 10

SERİ ADI	DOSYA ADI	DOSYA NUMARASI	SIRALI NO BAŞLAN GIÇ	SIRALI NO BİTİŞ
Personel Özlük Dosyaları	Ahmet Taş	1245		
Proje Dosyaları	ABC Projesi	PRJ-91		
Faturalar	Kesilen Faturalar		4785	5236
Faaliyet Raporları	Aylık Faaliyet Raporları	3		
Dava Dosyaları	XXX Dava Dosyası	2014/134		

Tarih; Bir klasörün tarih bilgisi hem o belgelerin bulunması için bir kriter olarak hem de saklama süresi bitiminin hesaplanması için kullanılmaktadır. Bu bakımdan tarih alanını kayıt altına alırken imha işlemlerinde kullanmak için sadece yıl bilgisinin yer alacağı bir sütun ve başlangıç bitiş tarihlerinin yer alacağı diğer iki ayrı sütun bulunması doğru bir uygulama olacaktır. Bir dosya açıldığı anda ilk belgesi başlangıç tarihini oluşturur kapandığı zaman içerisine yerleştirilen son belgesi kapanma tarihini oluşturur. Konu dosyası olarak işlem gören faaliyet raporları, faturalar vb. dosyalar belirli tarihlerle örneğin yıllık, aylık olarak açılır ve kapanırlar. Personel sicil dosyası, dava dosyası gibi vaka dosyaları ise çok uzun yıllar açık kalabileceklerdir. Saklama süresi açısından değerlendirdiğimizde yıl alanına dosya kapanış tarihinin yıl bilgisi girilmelidir. Burada önem arz eden, imha zamanının hesaplanmasında dikkat edilmesi gereken bir konu; dosyanın kapanış tarihi 31.12.2020 olduğunda yıl bilgisi olarak 2020 yazılır ve 10 yıl saklama süreli bir dosyanın saklama süresi 2030 yılının sonunda dolar. Bu dosyanın zamanından önce imha edilmemesi için en erken 2031 yılı imha listelerinde değerlendirilmesi gerekir. Arşivcilik

uygulamalarında genellikle belirlenen süreye +1 yıl eklenir.

Klasörlerin üzerinde bazı durumlarda sadece yıl, bazı durumlarda ay, bazen de gün bilgisi bulunmakta ve bir bankanın günlük fişinde olduğu gibi o belgenin bulunabilmesi için gün bilgisi en önemli kriter olabilmektedir.

Ocak Şubat şeklinde sadece ay bilgisinin yer aldığı kayıtlarda bir ayın tamamını kapsayacak şekilde 01.02.2020 – 29.02.2020 şeklinde otomatikleştirerek kayıt oluşturmak mümkündür. Burada dikkat edilmesi gereken en önemli husus klasör sırtını incelediğimizde aynı konu, aynı dosya adına sahip klasörlerin birbirleri ile kesişen tarihlere sahip olup olmadığıdır. Kesişen tarihleri bulunan klasör sırtlarına bakıldığında tarihler net olarak belirlenemediği için bir fatura arandığında birden fazla klasörün içinde aramak gerekecektir. Bu durumda klasörü kayıt altına alırken klasör içeriğini inceleyerek belgeler sıralı ise doğru tarihleri kayıt altına almak gerekecektir. Belgelerin tarihe göre sıralanmamış karışık olarak klasöre takılmış olduğu durumlarda da karşılaşmak mümkündür. Arama kriteri tarih olan bir belgenin tarihlerinin tamamen karışık olması bulmayı imkânsız hale getirecektir. Bu yüzden önce sıralama yapmak doğru olan uygulamadır. Örnek11’de bir klasör sırtında yazan bilgilerin seri adı, dosya adı ve tarih alanlarına nasıl aktarılabileceği verilmeye çalışılmıştır

Örnek 11

SERİ ADI	DOSYA ADI	TARİH (Y)	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	KLASÖR SIRT BİLGİSİ
Personel Özlük Dosyaları	Ahmet Taş	2019	14.03.1997	21.11.2019	Ahmet Taş Sicil Dosyası 1245
Sağlık Raporları	Sağlık Raporu	2020	01.01.2020	31.03.2020	Sağlık Raporu 2020 Ocak-Mart
Faaliyet Raporları	Aylık Faaliyet Raporları	2020	01.01.2020	31.01.2020	Ocak 2020 Faaliyetleri

Faturalar	Kesilen Faturalar	2020	01.02.2020	31.03.2020	Kesilen Faturalar 2020 Şubat Mart 4785 – 5236
Faturalar	Kesilen Faturalar	2020	01.02.2020	13.02.2020	Kesilen Faturalar Şubat 2020/1
Faturalar	Kesilen Faturalar	2020	14.02.2020	29.02.2020	Kesilen Faturalar Şubat 2020/2

Anahtar Kelime; Bir dosyayı üreten birim ile başlayıp konusu ve klasör sırtında yer alan tüm bilgileri o dosyanın üretimi sırasında oluşan ve dosya arandığında bulunmasını sağlayacak olan bilgilerdir. Bu bilgilerin dışında belgelerin içeriği ile ilgili ipucu verecek, hatırlanmasını sağlayacak bazı bilgileri de anahtar kelime olarak indekslemek faydalı olacaktır.

Arşiv/Envanter Numarası (Unique ID)

Buraya kadar tanımlanmış olan kurum, konu, klasör sırt bilgileri ve anahtar kelime tanımlamaları dosya/klasörlerin oluşma süreci ile ilgili bilgilerdir. Bu bilgilerden sonra dosyanın arşivde yönetilmesini kolaylaştıracak olan sonradan verilen arşiv/envanter numarası (unique ID), varsa kutu numarası ve adres bilgileri alanlarına sıra gelmektedir.

Birimde az miktarda dosya içerisinde klasörleri yönetmek için klasör sırtında bulunan bilgiler yeterli olmaktadır. Ancak arşive devredildiğinde benzer klasör sırt bilgisine sahip onlarca klasörün içerisinde hangi dosyaya işlem yapıldığını anlamak için bu dosyaları birbirinden ayıracak artı bir bilgiye ihtiyaç duyulmaktadır. Arşiv Numarası, Envanter Numarası, Arşiv Kayıt Numarası, Arşiv Barkod Numarası gibi farklı isimlerle karşımıza çıkan genellikle tekrar etmeyen sıralı numara olan arşiv/envanter numarası (unique id) ile bağımsız her kayıt bir diğerinden ayrılmaktadır. Ayrı ayrı kayıtlar oluşturulan her klasör, dosya ayrı bir numara almaktadır. Daha önceki örneklerde bahsedilen bir klasörün içerisinde bulunan birden fazla vaka dosyası ayrı ayrı numara almalıdır. Listelerde her

kaydın karşısına verilen numaralar da fiziksel olarak o dosya, klasörün üzerine etiket olarak yapıştırılmalı veya klasör sırtına yazılmalıdır. Arşiv numaralarını etiket, çubuk barkod etiketi, QR kod etiketi şeklinde oluşturmak mümkündür. Arşiv numarası ile ödünç iade, ayıklama imha işlerini hatasız yapmak mümkün olacaktır. Ayrıca arşive ait bir dosyanın ödünç sebebi ile birime geri gelmesi durumunda o dosyanın arşive ait olduğu etiketi sayesinde anlaşılacak ofisteki diğer klasörlerle benzerlik gösterse de karışmayacaktır. Envanter oluşturmaya birimlerde başlanması durumunda birim personeli aktif dosyalar için bir MS Office Excel dosyası açıp listeleme yaparken bu dosyalar için sıralı birim arşiv numarası alanı oluşturup klasör sırtlarına etiket olarak yapıştırabilir.

Birimde birim arşiv numarası oluşturulması durumunda kurum arşivine belgelerin devri sonrası bu alan da indeks kriterleri arasında yer alacak ayrıca kurum arşivi numarası oluşturulacaktır. Böylece birim personeli belge talebinde bulunurken birim arşivi numarası ile kolayca isteyebilecektir.

Adres Bilgileri

Arşiv Kutusu Kullanımı; Kutu numarası arşivlerde adres bilgileri arasında sayılabilecek olan bir alandır. Arşiv yönetiminde kutu kullanılmasının birçok avantajı bulunmaktadır. Bunlardan bazıları yetkisiz kişilerin dosyaya doğrudan erişimini engellemek, toz, gün ışığı, su baskını, yangın gibi olumsuz durumlar ve afetlerden dosya klasörleri belirli sürelerle korumaktır. Deprem durumunda rafların yıkılması, kutuların düşmesi ihtimali bulursa da kutuların içerisindeki belgelerin dağılması düşük ihtimaldir. Arşivlerde kutu kullanılması sonucu deprem, su baskını, yangın vb. afetlerde belgeleri tahliye etmek çok hızlı ve sorunsuz gerçekleşecektir. Kutu sayesinde belgelerin birimden (eğer varsa) birim arşivine, birim arşivinden de merkezi, kurum arşivine transferi

kolaylaşacaktır (Kandur, 1998, s. 65).

Adres bilgileri; Bir dosyayı kayıt altına alırken fiziksel olarak nerede bulunduğu bilgisinin de çok hızlı bir şekilde ulaşmayı sağlayacak detayda, raf gözüne (bölme, tabla, tablet) kadar yazılması gerekmektedir. Adres bilgisi kapsamında birden fazla binada arşiv varsa bina adı, çok katlı yapı ise kat numarası veya birden fazla oda varsa oda adı, odanın içinde raf bloğu numarası, raf bloğunun içinde raf dizisi ve raf gözü (bölme, tabla, tablet) bilgilerini MS Office Excel'de ayrı ayrı sütunlar halinde yazmak gerekmektedir (Duchain, 1974, s. 29).

Lokasyon bilgisi için içeriğinde yukarıdaki bilgilerin yer aldığı herkesin anlayabileceği bir şekilde adres kodu oluşturmak da mümkündür. Adres bilgileri de barkod, QR kod olarak bastırılabilir ve hem raflara hem de klasörlere yapıştırılabilir (Özdemirci, Torunlar, & Saraç, 2009, s. 252). Örnek 12'de bir arşivin adreslemesinin nasıl yapılabileceği verilmeye çalışılmıştır.

Örnek 12

DEPO (BİNA) ADI	KAT NUMARASI /ODA ADI	RAF BLOĞU	RAF DİZİSİ	RAF GÖZÜ (BÖLME, TABLA)
XX Kurum Arşivi	3. Kat	12	142	1254

Dosyaların arşivde yerlerine yerleştirilmesi işleminden sonra envanter listelerinin oluşturulması işlemi bitmektedir. Bundan sonra arşiv yönetimi kapsamında birimlerin ödünç talepleri karşısında ödünç verme/iade alma çalışmaları ve ayıklama ve imha çalışmaları yapılmaktadır. Dosyaların raflarına yerleştirilip envanter kayıtlarının tamamlanmasından sonraki arşiv yönetimi işlemleri bu çalışmanın kapsamında yer almamaktadır.

Makalenin sonunda 4 adet ek verilmiştir. Birinci ek olarak dosyaların kayıt altına alınması iş akışlarının listelendiği tablo verilmiştir. İkinci ek olarak düzenlenmiş olan *Belge*

serisi tanımlama formu içerisinde indeks kriterleri dışında; bir seri ile ilgili bilinmesi gereken fiziksel özellikleri, belge miktarı, gizlilik durumu, erişim kısıtı olup olmadığı, saklama koşullarına dair alanlarla ilgili bilgilerin de tutulabileceği örnek bir çalışma yapılmıştır. Bu form çalışmasında amaç seriyi tanımlayan tüm özellikleri kayıt altına alabilmek, belge türünü analiz edebilmektir. Üçüncü ek olarak çalışma içerisinde belirtilmiş olan alanların açılmış olduğu, bir örgütte standart olarak kayıtların oluşturulmasının sağlanması hedeflenen MS Office Excel kayıt örneği bulunmaktadır. Ve dördüncü ek olarak ise özel sektör örgüt çalışanlarının ihtiyacına yönelik olarak makale içerisinde geçen bilgi ve belge yönetimine ait bazı tanımlar sözlük düzeninde verilmiştir.

SONUÇ

Bu makale kapsamında herhangi bir belge, arşiv yönetimi yazılımı kullanmayan genellikle küçük veya orta ölçekli özel sektör işletmelerde dosya/klasörlerin birimde, birim arşivinde veya kurum arşivinde kayıt altına alınması işlemlerinin birim ve arşive ne düzeyde iş yükü getireceği ve birimde kayıt altına alınmanın avantajları anlatılmıştır. Nerede yapıldığından bağımsız olarak hangi kriterlerden ne şekilde kayıt altına alınması gerektiği ile ilgili uygulama bilgileri paylaşılmıştır. Dosya klasörleri birimde üretilme anında bir MS Office Excel dosyasına kaydetmenin birimde o dosyaya ulaşmak gerektiğinde kolaylaştırıcı olduğu tespit edilmiştir. Daha sonra arşive devir yaparken bu listeyi kullanmanın mutabakat açısından kolaylıklar sağlamanın yanı sıra iş yükünü hafifleteceği de göz önünde bulundurulmalıdır. Dosyaların arşive devri esnasında devir teslim listesi olarak kullanılan dosyalara ait kayıtların Excel listesi olarak elektronik ortamda gönderilmesi ile arşivde bu listeye arşiv numarası, kutu numarası, adres bilgileri tanımlayarak kaydetmenin süreçleri hızlandırdığı görülmüştür. Aynı

zamanda belgeyi üreten kişilerin kayıt altına alması sayesinde anahtar kelimelerin daha doğru tespit edilip kaydın daha sağlıklı tamamlanması sonucunda arşivde belgelerin daha hızlı bulunabileceği öngörülmektedir.

Çalışma kapsamında üretilen; belgelerin organik olarak bağının tespiti, üretici kurum birim bilgileri, üretildiği konu bilgisi, fiziksel özellikleri, nihai değerlendirme bilgileri ve bir seriyi tanımlayabilecek diğer alanların bulunduğu *Belge Serisi Tanımlama Formu* ile bir seriyi tanımlamak ve yönetmek için gerekli olan tüm bilgilere yer verilmeye çalışılmıştır. Her seri için yapılacak olan bu tespit çalışması ile örgüt ürettiği belgeleri tanıyacak, saklama planı hazırlayabilecek ve isterse buradan yola çıkarak belge üretimini de denetim altında tutabilecektir.

KAYNAKÇA

- Ataman, B. K. (1992). *Karar verme mekanizmasındaki için evrak işletmeciliği*. Management Thinking: Management Club Workshop Papers and Proceedings, Marmara Üniversitesi. (II – IV),1-6.
- Ataman, B. K. (1995). *Arşivcilik terimleri sözlüğü*. İstanbul: Beyoğlu Kitapçılık.
- Çiçek, N. (2005). *Arşiv belgelerinin türünün belirlenmesinde form özelliklerinin kullanılması*. Türk Kütüphaneciliği, 19 (4), 432-448.
- Çiçek, N. (2013a). *Modern diplomatik anlayışa göre Cumhuriyet Dönemi belge türlerinin tasnifi denemesi: Güncel belgeler üzerine bir inceleme I*. Türk Kütüphaneciliği, 27 (2), 301-316.
- Çiçek, N. (2013b). *Modern diplomatik anlayışa göre Cumhuriyet Dönemi belge türlerinin tasnifi denemesi: Güncel belgeler üzerine bir inceleme II*. Türk Kütüphaneciliği, 27 (3), 431-450.
- Çiçek, N. (2018). *Kurumsal bilgi ve belge yönetimi*. İstanbul: Marmara Belediyeler Birliği.
- Devlet arşiv hizmetleri hakkında yönetmelik. (2019). <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=33899&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>
- Duchain, M. (1974). *Arşiv binaları ve teçhizatı*. (C. Göker, Çev.) Ankara: Milli Eğitim Basımevi.
- Kandur, H. (1998). *Belediyelerde arşiv yönetimi*. İstanbul: Remak.
- Kandur, H. (1999). *Özel finans kurumlarında arşiv çalışmaları*. Arşiv Araştırmaları Dergisi, 1-7.
- Karakaş, S., Rukancı, F., & Anameriç, H. (2009). *Belge yönetimi ve arşiv terimleri sözlüğü*. Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Külcü, Ö. (2018). *Kurumsal bilgi sistemleri ve belge yönetimi*. İstanbul: Hiperyayın.
- Özdemirci, F. (1996). *Kurum ve kuruluşlarda belge üretiminin denetlenmesi ve belge yönetimi*. İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi.
- Özdemirci, F., & Odabaş, H. (2005). *Yazışma yönetimi ve dosyalama işlemleri*. Ankara: Alter Yayıncılık.
- Özdemirci, F., Torunlar, M., & Saraç, S. (2009). *Üniversiteler için belge yönetimi ve arşiv sistemi / işlemleri (BEYAS) el kitabı*. Ankara: Boyut tanım matbaacılık.
- Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik kılavuzu. (2020). <https://tccb.gov.tr/assets/dosya/resmiyazisma/dosyalar/kilavuz.pdf>

EK: 1 DOSYALARIN ARŞİVE DEVİR İŞ AKIŞLARININ LİSTELENMESİ

Birimde Dosya Açılırken Kayıt Altına Alınması	Birimden Arşive Transfer Ederken Kayıt Altına Alınması	Arşivde Kayıt Altına Alınması	Koli Bazlı Kayıt Altına Alınması
Belgelerin üretilmesi	Belgelerin üretilmesi	Belgelerin üretilmesi	Belgelerin üretilmesi
Dosyalama yapılması	Dosyalama yapılması	Dosyalama yapılması	Dosyalama yapılması
Her dosya açıldığında Excel'e kaydedilmesi	Aktif yaşam süresi boyunca kullanımı	Aktif yaşam süresi boyunca kullanımı	Aktif yaşam süresi boyunca kullanımı
Aktif yaşam süresi boyunca kullanımı	Arşive transfer kararının verilmesi	Arşive transfer kararının verilmesi	Arşive transfer kararının verilmesi
Arşive transfer kararının verilmesi	Fiziksel olarak dosyanın eksigi var mı kontrol edilmesi	Fiziksel olarak dosyanın eksigi var mı kontrol edilmesi	Fiziksel olarak dosyanın eksigi var mı kontrol edilmesi
Fiziksel olarak dosyanın eksigi var mı kontrol edilmesi	Arşive devredilecek tüm dosyalar için Excel'de kayıt açılması *	Arşive transfer amaçlı dosyaların klasör sırt bilgileri ile devir teslim listelerinin hazırlanması *	Kolilere yerleştirilmesi
Excel'de dosyaya ait bilginin kontrol edilmesi	Arşivde kullanılacak kutulara yerleştirilmesi	Kolilere yerleştirilmesi	Kolilerin üzerine kısaca içerik bilgisi yazılması
Arşivde kullanılacak kutulara yerleştirilmesi	Geçici kutu no verilmesi	Kolilerin üzerine çıktı alınıp yapıştırılması veya yazılması	Arşive transfer
Geçici kutu no verilmesi	Excel'de kutu içeriğinin karşısına geçici kutu no yazılması	Arşive transfer	Koli bazlı mutabakat yapılması
Excel'de kutu içeriğinin karşısına geçici kutu no yazılması	Arşive transfer	Mutabakat yapılması	Kolilerin raflara dizilmesi
Arşive transfer	Elektronik liste üzerinden mutabakat yapılması	Arşivde kolilerin açılıp tek tek Excel'e kaydedilmesi **	Birim - koli numarası - adres bilgilerinin olduğu liste tutulması *
Elektronik liste üzerinden mutabakat yapılması	Yeni kutu numaralarının verilmesi	Arşiv kutularına transferi	* Koli açılarak içinden dosya ödünç verilmemektedir. Belgeye ihtiyaç duyulan her seferinde arşive gelinmesi veya kolinin birime gönderilmesi gerekir.
Yeni kutu numaralarının verilmesi	Kutuların raflara dizilmesi	Kutu no verilmesi	
Kutuların raflara dizilmesi	Yeni adres bilgilerinin yazılması	Kutuların raflara dizilmesi	
Yeni adres bilgilerinin yazılması		Yeni adres bilgilerinin yazılması	

*Toplu Excel kaydı yapılacağından günler sürececek bir çalışma planlanmalıdır

*Klasör sırt bilgileri ile mutabakat amaçlı kısa kayıt yapılmaktadır, toplu bir çalışma olacağından günler sürebilir
** Toplu Excel kaydı yapılacağından günler sürececek bir çalışma planlanmalıdır, tanımlamalarda birim personelinin desteği gerekmektedir.

EK 2: BELGE SERİSİ TANIMLAMA FORMU

Bilgiler her seri (konu) için yalnızca bir kereye mahsus basılı form üzerinde doldurulacak ve saklanacaktır.

Üretici Bilgileri	Kurumu		Açıklama:
	Birimi		
	Alt Birimi		
	Belge Yetkilisi Kişi Bilgisi		
	Belgenin oluşmasında etkili başka birim var mı? Varsa bilgilerini yazınız		

Konu Tanımlama Bilgileri	Konu Dosyası ()	Vaka Dosyası ()	Açıklama:
	Seri Adı (Konu / Vaka Adı)		
	Alt Seri Adı (Alt Konusu / varsa)		
	Dosya (Planı) Kodu (varsa)		

Dosya Düzenleme Şekli	Birden Fazla Dosyalamanın Olması Durumunda Açıklama Yazınız	Belge Türü	Konuya Özel İndeks Kriterleri ve Anahtar Kelimeleri Yazınız
	Ada Göre Alfabetik () Konuya Göre Alfabetik () Coğrafi Ada Göre Alfabetik () Numerik (Sıralı) () Numerik (Kodlama) () Kronolojik () Karma ()	() Mevzuat (Yönerge, Yönetmelik) () Yetki Belgesi (Diploma, Ruhsat) () Kararlar (Yönetim Krl., Komisyon) () Anlaşmalar (Protokol, Kontrat) () Planlar (Yatırım, Stratejik) () Raporlar (Denetim, Teftiş, Tespit) () Tutanaklar (Adli, Adi) () Kıymetli Evrak (Çek, Senet) () Mali Belgeler (Fatura, Fiş) () Mali Defterler (Yevmiye, Kebir) () Diğer (Açıklayınız)	1- 2- 3- 4- 5- 6- 7- 8- 9- 10-

Belgenin Fiziksel Özellikleri (Formatı)	Dosya	Telli Dosya ()	Askılı Dosya ()	Diğer? ()	Açıklama:
	Klasör	4 cm. ()	8 cm. ()	Diğer? ()	Açıklama:
	Defter	A4 ()	A3 ()	Diğer? ()	Açıklama:
	Ciltli Kitap, Dergi, Gazete	A4 ()	A3 ()	Diğer? ()	Açıklama:
	Sürekli Form Defter	A4 ()	A3 ()	Diğer? ()	Açıklama:
	Arşiv Kutusu (İçinde Dosyalanmamış Dağıntık Belge Olması Durumunda İşaretleyiniz)	10 Cm. ()	20 Cm. ()	Diğer? ()	Açıklama:
	Torba (Günlük Fiş Vb. / Tanımlayınız)				Açıklama:
	Optik Disk	Cd ()	Dvd ()	Diğer? ()	Açıklama:
	Harici Bellek	Flash Bellek ()	Harici Disk ()	Diğer? ()	Açıklama:
	Mikroform (Mikrofilm / Mikrofiş)	()	Açıklama:		
	Basılı Fotoğraf	()	Açıklama:		
	Fotoğraf Filmi / Dia	()	Açıklama:		
	Kartografik Belge (Harita/Plan/Proje)	A0 ()	A1 ()	Diğer? ()	Açıklama:
	Disket	()	Açıklama:		
	İşitsel (Ses Kaseti/ Kayıt Cihazı)	()	Açıklama:		
	Görsel (Video Kaseti)	Betamax ()	Vhs ()	Diğer? ()	Açıklama:
Hibrit İse Belirtiniz				Açıklama:	
Formatından kaynaklı bilgiye ulaşmak için gerekli teknoloji ihtiyacı varsa belirtiniz (donanım ve yazılım)	Açıklama:				

Belgenin Fiziksel Hacmi	1 Ayda Üretilen Miktar (Metre)		Mevcut Toplam Miktar (m ² / Koli Adet / Çuval Adet)	Açıklama:
-------------------------	--------------------------------	--	--	-----------

Gizlilik Durumu / Yetkilendirme Prosedürü	Çok Gizli /Gizli (Birden Fazla Alan İşaretleyebilirsiniz)	Özel Kilitli Dolapta Saklanır	()	Açıklama:
		Arşive Devredilmez	()	Açıklama:
		Ayıklama İmha Prosedürü İşletilmez	()	Açıklama:
		Sadece Yetki Verilen Kişi Ulaşabilir	()	Açıklama:
		Özel Koruma Prosedürü Uygulanır	()	Açıklama:

Nihai Değerlendirme Bilgileri	Birimde Saklama Süresi (Yıl)	Arşivde Saklama Süresi (Yıl)	Nihai Değerlendirme Kodu	Açıklama
Nihai Değerlendirme Kodu: 1: İmha / 2: Sonsuz / 3: Örnek Seçilenler Saklanır / 4: Özellikli Olanlar Saklanır				

Saklama Koşulları	Genel Arşivde Açık Rafta	()	Açıklama:		
	Genel Arşivde Kutulu	()	Açıklama:		
	Genel Arşivde Kilitli Dolapta	()	Açıklama:		
	Özel Arşiv Odasında (Standartlara Uygun, İnsan Kaynaklı Tehlikelerden Arındırılmış)	()	Açıklama:		
	Özel Şartlar Altında (İdeal Şartları Belirtiniz)	Isı	() C°	Işık	() Lux
		Bağıl Nem	() %	Açıklama:	
		Asitsiz Ortam	()	Açıklama:	
Diğer (Belirtiniz)		()	Açıklama:		

Belgenin Kullanım İzinleri	Statü Kodları:	1: Sadece Kurum Yetkilisi		
		2: Sadece Arşiv Yetkilisi		
		3: Arşiv Personeli		
		4: İlgili Birim Yetkilisi		
		5: İlgili Birim Personeli		
		6: Tüm Birim Yetkilileri		
		7: Tüm Personel		
		8: Araştırmacılara Açık		
Arşiv Yönetim Sisteminde Sorgulanabilirlik Yetkisi:	()	Açıklama:		
Belgeyi Talep Edebilme Yetkisi:	()	Açıklama:		
Belgeyi Birim Ve Arşivde Görme Yetkisi:	()	Açıklama:		

Ödünç Verilme Durumu	Dosya Bütünlüğü Korunur	()	Açıklama:
	Sadece Fotokopi / Görüntü	()	Açıklama:
	Sadece Yerinde İnceleme	()	Açıklama:

Ödünç Talebi Sıklık Tanımlaması: (Üretilme Tarihinden İtibaren)					
Talep Edilme Sıklığı	Çok Sık (Haftada Birden Fazla)	Sık (Haftada Birden Az)	Standart (Ayda Bir)	Nadir (Birkaç Ayda Bir)	Çok Nadir (Yılda Birden Az)
1. Yıl					
2 - 5 Yıl					
5 - 10 Yıl					
10 Yıldan Sonra					
Her zaman dilimi için ayrı ayrı belirtiniz, boş bırakmanız durumunda talep edilmez olarak işaretlenecektir.					

EK: 4 TANIMLAR

Arşiv: Arşiv belgelerini yönetme, değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunmaktan sorumlu birim. Arşiv belgelerinin saklandığı mekân (Özdemirci, Torunlar, & Saraç, 2009).

Arşiv Kutusu: Evrakların/ arşivlerin işlenmesi ve raflanmasını kolaylaştırmak ve bu işlemler sırasında korunmasını sağlamak üzere çeşitli malzeme ve yapım tarzı ile değişik boyutlarda üretilebilen depolama kutusu (Ataman, 1995).

Arşiv Yönetim Sistemi: Kurum ve kuruluşların ürettiği belge serilerinin saklama planlarının tanımlandığı, fiziksel ortamda bulunan aktif ve pasif durumdaki dosya/klasörlerin envanter kayıtlarının gerekli indeks kriterleri doğrultusunda girildiği ve depo yönetimi, ödünç – iade, ayıklama-imha yönetimlerinin yapıldığı yazılım.

Ayıklama: Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde hukuki değerini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, gelecekte herhangi bir nedenle kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin birbirinden ayrımı ile ileride arşiv belgesi vasfını kazanacak olan arşivlik belgenin tespiti işlemi (Devlet arşiv hizmetleri hakkında yönetmelik, 2019).

Belge: 1. Kurumların veya bireylerin iş ilişkilerini yürütebilmek veya yasal yükümlülüklerini yerine getirebilmek için ürettikleri, aldıkları ve delil olarak korudukları üzerine bilgi kayıtlı her türlü fiziksel ortam. 2. Herhangi bir bireysel veya kurumsal fonksiyonun yerine getirilmesi için alınmış, ya da fonksiyonun sonucunda üretilmiş, içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon için delil teşkil eden üzerine bilgi kayıtlı her türlü fiziksel ortam. 3. Bir şahıs, kurum ya da kuruluş tarafından üretilen ya da kuruluşa gelen fiziksel yapısı ya da özelliği ne olursa olsun, gelecekte kültürel, idari ve hukuki nedenlerden dolayı kullanılabilir ve dolayısıyla kanıt niteliği de taşıyabilecek her türden kaydedilmiş bilgi. 4.

işlemlerin veya yasal zorunlulukların yerine getirilmesinde bir kişi veya organizasyon tarafından delil olarak üretilen, kabul edilen (alınan) ve korunan enformasyondur (Özdemirci, Torunlar, & Saraç, 2009).

Çok Gizli: Müsaadesiz açıklandığı takdirde, millî menfaatlerimize hayati bakımdan son derece büyük zarar verecek olan ve güvenlik bakımından olağanüstü önemi haiz mesaj ve doküman (Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik kılavuzu, 2020).

Dosya: Önceden belirlenmiş bir sisteme göre düzenlenen ve tek bir birim olarak işlem gören ilişkili belgeler bütünü (Özdemirci, Torunlar, & Saraç, 2009).

Dosya kodu: Belgenin hangi dosya ile ilişkili olduğunu veya işlemi biten belgenin hangi dosya/klasöre konulacağını gösteren alfabetik, sayısal, alfa-nümerik tanımlama (Devlet arşiv hizmetleri hakkında yönetmelik, 2019).

Dosya planı: Belgelerin etkin bir şekilde kullanılabilmesi, yönetilebilmesi, depolanabilmesi ve erişimi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, sayısal, alfa-nümerik ve benzeri simge türlerine göre adlandırılan sınıflama (Devlet arşiv hizmetleri hakkında yönetmelik, 2019).

Envanter: Fon, seri vb. içerisindeki dosya, belgelere ve içeriklerine erişim sağlamak için oluşturulan liste (Özdemirci, Torunlar, & Saraç, 2009).

Gizli: Müsaadesiz açıklandığı takdirde, millî güvenliğimizi, prestij ve menfaatlerimizi ciddi suretle haleldar edecek ve diğer yandan, yabancı bir devlete geniş faydalar temin edecek mahiyette olan mesaj ve doküman (Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik kılavuzu, 2020).

Güncel Belgeler: Bir kurumun etkinlikleri sonucunda oluşan ve güncel faaliyetlerin yürütülmesinde kullanıldıkları için oluşturuldukları yerde saklanmaya devam edilen belgeler (Özdemirci, Torunlar, & Saraç, 2009).

İndeks Bilgi ve Belge Yönetimi Alanında belli bir bilginin ya da belgenin nerede olduğunu belirleyen düzenli liste (Karakaş, Rukancı, & Anameriç, 2009).

İndeksleme: Bilgi ve belge erişimi için gerekli anahtar kelimelerin oluşturulması süreci (Özdemirci, Torunlar, & Saraç, 2009).

İmha: İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilmesi işlemi (Devlet arşiv hizmetleri hakkında yönetmelik, 2019).

Konu Dosyası: Çoğunlukla bir dosyalama planının unsurlarından birini oluşturan belirli bir konu ile ilgili belgelerden oluşan dosya (Karakaş, Rukancı, & Anameriç, 2009).

Mikroform: Mikro görüntülerin üzerine kaydedildiği her türlü ortam ve bu tür kayıtların sonucunda ortaya çıkan ürünler (Karakaş, Rukancı, & Anameriç, 2009).

Nihai Değerlendirme: Belgelerin; idari, yasal, mali, tarihi ve oluşturma süreçlerindeki araştırma durumları dikkate alınarak kurum yetkilileri ile belge yöneticisi ve arşivciler tarafından karar verilmesi işlemi (Devlet arşiv hizmetleri hakkında yönetmelik, 2019).

Raf Bloğu: Bir seri yan yana konmuş raf dizisi (Duchain, 1974).

Raf Dizisi: İki dik yan kenar arasında birbiri üzerine konmuş tabletlerin bütünü (Duchain, 1974).

Saklama Planı: Kurum içinde üretilen belgelerin ve oluşan dosyaların ofislerde, birim/kurum belge merkezi ve arşivlerinde ne kadar süreyle tutulacağını ve her bir evre sonunda ne tür bir işlemden geçirileceğini gösteren çizelge (Özdemirci, Torunlar, & Saraç, 2009).

Saklama Süresi: Güncelliği, gelecekteki kullanım sıklığı, yasal süreci, kalıcı değeri vb. üzerine yapılan

değerlendirme esas alınarak, belgelerin birim belge merkezi ve arşivine devrinden önce ofislerde; birim belge merkezi ve arşivinden kurum belge merkezi ve arşivine devrinden, devredilmeyecekse imhasından önce idari ve yasal olarak belirlenen (Özdemirci, Torunlar, & Saraç, 2009).

Seri: Belirli bir işlev veya konuyla olan ilgileri, aynı faaliyetin ürünü olmaları, belirli bir biçime sahip olmaları, oluşturulma koşulları ya da kullanımlarından kaynaklanan başka bir ilişkiye sahip olmaları nedeniyle, tek bir birim halinde işlenen veya bir dosyalama sistemine göre düzenlenen arşiv belgesi topluluğu (Özdemirci, Torunlar, & Saraç, 2009).

Vaka Dosyası: Her bir işlem için açılan, yürütülen iş ve faaliyet ile ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu dosya (Devlet arşiv hizmetleri hakkında yönetmelik, 2019).



Library, Archive, And Museum Research Journal

ISSN 2718-0832
www.lamrejournal.org



Waldo Zamanı'na Bilgi Teknolojileri ve Dijital Etik Açısından Bakmak

Looking at The Waldo Moment Through Information Technologies and Digital Ethics

Elif ŞEŞEN*

Cite this article as: ŞEŞEN, E. (2021). Waldo Zamanı'na Bilgi Teknolojileri ve Dijital Etik Açısından Bakmak. *Lamre Journal*, 2(2), 83-92.

ÖZ: Toplumsal sorunları çözme aracı olarak siyaset, tüm vatandaşların refahını ve geleceğini koruma ve geliştirme sorumluluğu taşır. Bu sorumluluğun temel ilkelerinden biri de gelecek kuşakların iyiliği ve refahını dikkate alarak davranmak olan etik ile siyaseti birbirine bağlamaktır. Bugün hayatımızın her alanını etkileyen dijital teknolojiler bu iki alanı da etkilemiş ve yeni sorunları da beraberinde getirmiştir. Eğlencenin siyaset dahil her şeyin üst dili haline geldiği günümüz bilgi ve iletişim çağında, insanların dijital teknolojileri nasıl kullandıkları önemli bir konu durumuna gelmiştir. Buradaki 'nasıl sorusu' insanların amaçları kadar niyetlerini de kapsar. Çünkü dijital teknolojilerin kötü niyetli ve kasıtlı kullanımı kadar; umursamaz, ciddiyetsiz ve etik olmayan kullanımı da bireysel ya da toplumsal düzeyde olumsuz sonuçlara yol açabilir. Günümüzde etkiye açık alanlardan biri de siyasal iletişimdir. Dijital teknolojilerin giderek daha fazla ağırlık kazandığı siyasal iletişim faaliyetlerinde etik konusunda tartışmalar devam etmektedir. Bilgi teknolojileri, siyaset ve etik arasındaki ilişkilere odaklanan bu çalışmada sosyal medya sayesinde ünlü olan bir animasyon karakterin aday olduğu seçim sürecini anlatan 'Black Mirror' dizisinin 'Waldo Zamanı' adlı bölümü incelenmektedir. Bölüm, temel olarak etik dışı bireysel eylemlerin toplumsal sonuçlarına dikkati çekmektedir.

Anahtar Kelimeler: *Bilgi Teknolojileri, Siyasal İletişim, Dijital Etik, Black Mirror, Waldo.*

ABSTRACT: As a tool to solve social problems, politics carries the responsibility of protecting and improving the well-being and future of all citizens. This connects politics and ethics which is one of the basic principles is to act in consideration of the welfare of future generations. Today, digital technologies that affect all areas of our lives have affected both of these areas and brought new problems. In today's information and communication age, where entertainment has become metalanguage of everything including politics, how people use digital technologies is an important issue. The how question here encompasses people's intentions as well as their purposes. Because the careless, frivolous and unethical use of digital technologies can lead to negative consequences at the individual or social level as well as the malicious use. Today, one of the areas accessible is political communication. Discussions continue on the ethics in political communication activities where digital technologies are increasingly dominant. In this study which focuses on the relations between information technology, politics and ethics, the episode named The Waldo Moment of the Black Mirror television series, which tells about the by-election process of an animated character who became famous thanks to social media, has been examined. The episode mainly draws attention to the social consequences of unethical individual actions.

Keywords: *Information Technologies, Political Communication, Digital Ethics, Black Mirror, Waldo.*

GİRİŞ

Günümüzde siyasetin başta internet olmak üzere elektronik kitle iletişim araçları ile gerçekleştirildiğine dikkati çeken Douglas Kellner (2004) bu noktada ifade aracı değıştikçe siyasetin de değıştiğini vurgulamaktadır. Facebook, Instagram, Google, YouTube ve Twitter gibi teknoloji platformları, siyasal kampanyalar ve vatandaşlar arasında araçlar olarak hayati bir rol oynamaktadır. Dijital teknoloji tabanlı araçlar da dahil olmak üzere medyanın vatandaşların siyasi bilgilere erişimi ve eşit katılım fırsatları sağlama konusunda önemli bir sorumluluğu bulunmaktadır. Ancak siyaset ve medya arasındaki ilişki gün geçtikçe etik ilke ve ideallerden uzaklaşmaktadır. Halbuki etiği kişisel siyaset, siyaseti ise toplumsal etik olarak gören Platon'dan yola çıkarak ifade edilecek olursa, siyasetin değerlere dayanan normatif yapısı ile politik aktörlerin etik nitelik ve davranışları arasında yakın ve doğrudan bir bağ vardır.

Giderek artan oranda dijital ortamlara kayan siyasetin siber teknolojilerin insan ve toplum hayatına getirdiği dönüşümlerden etkilenmesi kaçınılmazdır. Bireylerin dijital teknolojileri kullanımları aslında diğer insan yapımı teknolojilerde olduğu gibi yapıcı veya yıkıcı sonuçlara yol açabilir. Büyük ölçüde bu teknolojilerin kullanımındaki ahlaki davranış kurallarını içeren dijital etik, bu teknolojilerden kaynaklanan yeni zorluklar ve durumlarda rehber edinilecek temel değerleri ve erdemleri konu almaktadır.

Bilgi teknolojilerinin günümüzde nasıl şekil aldığı ile medya ve siyaset arasındaki ilişkiyi irdelemeyi amaçlayan bu çalışma, siyasal iletişimin dijital etik ile ilişkisini popüler bir televizyon dizisi örneği üzerinden okumaktadır.

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ

Bilgi teknolojileri, bilgi ve bilgilenim kültürünün insan yaşamında daha önemli olmasının olumlu etkisiyle birlikte, her geçen gün bilgi teknolojilerinin sınırsız şekilde geliştirilerek geleceğe taşınmasını da beraberinde getirmiştir. Bilim adamları ve uzman teknik personellerin verimli çalışmaları, bilgi teknolojilerinin durmadan gelişmesini sağladığı gibi, insan yaşamına da olumlu/olumsuz birçok etki yapmaktadır. Bilgi teknolojisine ön ayak olan bilgi araçlarının insan hayatında daha ön planda olması hayatımıza bilgisayar ve yapay zekâ gibi akıllı teknolojilerin girmesini de sağlamıştır. Yapay zekâ araçları, her türlü veriyi oluşturmak ve bu verilere ulaşmak için kullanılan bir sistemdir. Yapay zekâ araçları, bilgi aktarımı için bütün imkânları kullanır. Bilgi teknolojileri temelde insan emeğini ve her türlü maddi/manevi maliyeti azaltacak çözümler bulmak için geliştirilirler.

Bilgi teknolojileri, kurumlar ve işletmelerde tüm işlerin daha pratik, verimli ve sistematik ilerlemesini sağlamaktadır. Bilgi teknolojileri üzerinde maddi/manevi yatırım yapan ülkelerin (Japonya, ABD, İngiltere, Almanya, Singapur vb.) uluslararası arenada daha hızlı ilerlemesi mümkündür. Kısacası bilgi teknolojileri insan ve devletlerin hayatında olumlu etkileri olan bilgiye dayalı teknolojik gelişimleri her zaman tetikler.

Bilişim teknolojileri dönem dönem devrimsel nitelikli değışimlere neden olabilir. Bilişim teknolojileri yardımıyla bilgiler milyonlarca insana çok daha hızlı bir şekilde ulaştırılabilmektedir.

SİYASAL İLETİŞİM

Siyasetin özü, iletişimdir (Lakoff, 2002). Kentel'e (1991, s. 40) göre siyasal iletişim, siyasal arenada başkalarını anlama ve kendini anlatma biçimidir. Siyasal iletişim sözlü

veya sözsüz, resmi veya gayri resmi olabilir ancak her zaman ikna etme ve harekete geçirme amaçlıdır (Perloff, 2003).

Farklı ideolojik amaçlara sahip olan siyasal aktörlerin kendi amaçlarını “belli gruplara, kitlelere, ülkelere ya da bloklara kabul ettirmek ve gerektiğinde eyleme dönüştürmek, uygulamaya koymak üzere kullandıkları çeşitli iletişim tür ve teknikleri” (Aziz, 2013, s. 3) olarak siyasal iletişim; iletişim, siyaset bilimi, gazetecilik, sosyoloji, psikoloji, tarih, retorik, dilbilim ve diğer alanlardan kavramlara dayanan disiplinler arası bir çalışma alanı olarak görülmektedir.

Denton ve Woodward (1990, s. 14) siyasal iletişimi “resmi otoritenin kimlere verileceği ve kamu kaynaklarının nasıl dağıtılacağına dair kararlar” olarak tanımlamaktadırlar. Başlangıçta siyasal örgütlerin ve yurttaşların birbirleriyle etkileşime girdiği bir süreci (Kaid, 2004, s. 69) imleyen siyasal iletişim, günümüzde kapsamını genişleterek seçim dönemleri ya da devlet yönetimi sürecindeki veya kamuoyunun oluşumunu sağlamaya yönelik iletişim faaliyetlerini tanımlamak için kullanılmaktadır (Trent ve Friedensberg, 2000, s. 15). Tüm siyasal iletişim faaliyetlerinde, tür ve çeşitleri sürekli artan kitle iletişim araçları, temel ve vazgeçilmez aracı kanallar haline gelmiştir. Bilgi çağında internet temelli dijital iletişim teknolojilerinin siyasal iletişim içindeki payı ve ağırlığı da giderek artmaktadır.

Bilginin üretim ve dağıtım süreçlerini internet teknolojileri ile bütünleştiren dijitalleşme, kişiler arası ilişkiler kadar toplumsal ilişkileri de etkilemekte ve dönüştürmektedir. Yeni teknolojiler; kişisel ilgilerimizi (hakkında düşündüğümüz şeyleri), sembollerimizin özyapısını (düşünce vasıtalarımızı) ve toplumun doğasını (düşüncelerin geliştiği arenayı) değiştirmektedir (Postman, 2006, s. 25). Yeni iletişim teknolojileri ekonomiden eğitime, kültürden siyasete her alanı

derinden etkilemektedir. Manuel Castells’in (2006: 469) “enformasyonel siyaset” olarak adlandırdığı bu yeni siyaset biçimi siyaseti her gün biraz daha fazla dijital teknolojilerin alanına taşımaktadır.

DİJİTAL ETİK

Dijital iletişim teknolojileri, modern siyasetin temel bileşenlerinden biri haline gelmiştir. Bugün pek çok siyasi aktör; web siteleri, Facebook ve Twitter sayfaları, YouTube videoları, e-posta listeleri gibi çevrimiçi araçlardan faydalanmaktadır ancak bu araçların kullanımında uyulması gereken temel etik ilkelerin neler olması gerektiğine dair tartışmalar da artarak devam etmektedir. Bilgi Teknolojisi Uzmanları Derneği’nin Etik Kuralları ve Davranış Standartları (2014) gibi bazı çalışmalar olmakla birlikte bu mecraları yönlendirenlerin ya da takip edenlerin izleyebilecekleri genel kabul gören etik rehberler henüz bulunmamaktadır.

Etik ile ilgili tartışmalar artık daha çok çevrimiçi ortamlardaki problemlere kaymıştır. Çünkü hayatımızın hemen her alanını çevreleyen çevrimiçi ortamlar yeni etik sorunları da beraberinde getirmiştir. Etik, temel itibarıyla bir faaliyetin nasıl yürütüleceğine dair ahlaki ilkeler olarak tanımlanabilir. Dijital etik ise çevrimiçi ortamlardaki davranışlara dair ahlaki ilkelere işaret eder. Siber etik terimini kullanan Ramadhan ve arkadaşlarına (2011, s. 84) göre siber uzayda etik ve etik olmayan davranışların sınırını belirleyen siber etik, ifade özgürlüğü ve fikri mülkiyet haklarının ve ayrıca mahremiyetin korunmasını sağlayan standartlar sistemidir. Dijital etik bu bağlamda dijital iletişim ortamlarında “diğer insanların haklarına saygılı olmak için ne yapılıp ne yapılamayacağı ile ilgilidir” (Ercan, 2009).

İnsanların , davranışlarını kendilerine göre düzenlediği ilkeler sistemi ya da dizisi (Türkeri, 2014, s. 11) olarak etik, insanın kişisel ve toplumsal yaşamındaki ahlaki davranışları ile ilgili sorunlarını ele alır (Atatunç, 2006, s.

11). Etik, ahlaki olan ile olmayan arasındaki farkın yasa biçiminde ifadesidir (Bauman, 2014). Etiğin temel amacının seçenekler arasında karar verirken “iyi ile kötüyü, doğru ile yanlış biribirinden ayırt etmeyi sağlayacak bir ölçüt tayin etmek” olduğunu belirten Aydın (2013, s. 144) belirlenen etiğin bu ölçüte bağlı olarak bireylerin yaptıkları seçimler konusunda kendilerini vicdanen rahat hissetmelerini de sağladığını ifade etmektedir.

Bilgi ve iletişim teknolojilerinin yarattığı yeni dijital ortam, bir takım etik ikilemler ortaya çıkarmaktadır. Yeni medya mecraları yeni etik kurallar gerektirmektedir. Çevrimiçi ortamlardaki davranışlar ve yaşama biçimleri için geleneksel etiğin kural, ilke ve değerlerinin artık geçerli olamayacağına işaret eden (Önce, 2019, s. 61) dijital etik, bilgi ve iletişim alanının yeni kural ve terimler ile düzenlenmesine ihtiyaç duyulduğunu da göstermektedir. Dijital etiği dar ve geniş olmak üzere iki kapsamda ele alan Capurro (2009) dar anlamda internet üzerinden çalışan bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımına dair sorunlar olarak tanımladığı dijital etiği, geniş anlamda tüm dijital teknolojilerin insan, çevre ve toplum üzerinde yarattığı etkiler olarak değerlendirmektedir.

İnsan eyleminin doğasının değiştiği ve bu bağlamda etik davranışa dair anlayışımızın da değişime ihtiyaç duyduğunu vurgulayan Hans Jonas (1984) bu yeni dijital çağda işleyebilecek bir etik için de ilkesel düzeyde bir temel sağlar. Jonas'a göre bu çağdaş etik, eylemlerimiz sonucunda ortaya çıkacak sonuçlardan gelecekte yaşayacak olanların haklarını da korumak amacıyla bugünü ve geleceği birlikte ele alan yeni bir ortak sorumluluk anlayışı üzerinde yükselmelidir. Charles Ess (2013, s. 25) Dijital Medya Etiği (Digital Media Ethics) adlı çalışmasında etik sorunlarda görelilik ve çoğulculuk arasında bir ayırım yapmakta ve çoğulculuğun internet bağlamında farklı etik normları birbirine bağlama kapasitesi olduğunu söyleyerek alana özgü bir etik yaklaşım geliştirmeye çalışmaktadır. Luciano Floridi (2013)

Enformasyon Etiği (The Ethics of Information) adlı kitabında etik konusunu sadece doğru bilgi aktarımındaki doğruluk olarak değil, “infosfer” olarak adlandırdığı dijital ortamlardaki tüm varoluş ve davranış biçimleri açısından değerlendirmek gerektiğini öne sürmektedir. David Gunkel (2013) ise Makine Meselesi (The Machine Question) adlı çalışmasında daha da ileri giderek dijitalin başlangıcında inşa ettiğimiz ve giderek karmaşıklaşan otonom makinelerin artık kendi ahlaki ve etik sorumlulukları olduğunu söylemektedir.

İnternetin temelinde, “insani yaşamın değerini belirleyen temel standardın sadece kendi hayatı olabileceğini” (Rand ve Branden, 1964) söyleyen liberal bir özgürlük vaadi bulunmaktadır. Bir başka deyişle birey, eylemlerinin etik değerini kendi kişisel çıkarlarını nasıl etkilediğine bakarak belirlemelidir ancak bu ahlaki egoizm, dijital etik için yeterli bir çerçeve çizemez. Çünkü internette birey her ne kadar kişisel bir eylemde bulursa da eyleminin sonuçları çok daha geniş bir kitleyi etkileyebilmektedir. İnternet ve dijital teknolojilerin çok sayıda kişiyi yanlış yönlendirmek ya da düşüncelerini manipüle etmek için kolaylıkla kullanılabilir olması etik kullanım ve etik standartlara duyulan ihtiyacı artırmaktadır. 2000'li yılların başında kullanıcıların internette gezinme alışkanlıklarının bilgisi olmadan izlenmesini sağlayan çerez (cookies) yazılımları ile ilgili dile getirilmeye başlanan endişeler, sosyal medya platformlarının çeşitlenmesi ve yaygınlaşması ile çevrimiçi etkileşimlerimizden elde edilen verilerin analizi için daha karmaşık yöntemlerin kullanılmasıyla katlanarak arttı (Delany, 2013). Son yıllarda giderek artan şekilde dijital teknolojilerin bilgi aktarımı ve katılımı desteklediği kadar propaganda, algı yönetimi ve manipülasyon amaçlı kullanımının demokrasiyi baltalayabileceğine dair endişeler de dile getirilmektedir.

Propaganda elbette yeni bir şey değildir ve tarih boyunca pek çok aktör tarafından çok çeşitli araçlarla uygulanmıştır ancak dijital teknolojiler ve çevrimiçi ortamların

propagandayı kolaylaştırıcı özellikleri olduğu söylenebilir. Bu özelliklerin başında kullanıcının içeriğiyle uğraşmaktan ziyade, medyayı tüketme eyleminden memnuniyet arayışı içinde, tekrar tekrar bir öğeden diğerine geçmesini sağlamayı amaçlayan “akış” gelmektedir (Baldwin-Philippi ve ark., 2020). Facebook, Twitter, Instagram ve YouTube gibi programlar siyasi mesajlaşma için kullanıldığında, taşıdıkları mesajlar doğru ve açıklayıcı olmasa bile siyasi sürece akış etkisini getirir. Bu da sivil katılım ile ilgili tartışmaların sonsuz bir metin, resim ve video akışının altında kaybolup gitmesine yol açabilir. Sanal, hızlı ve en önemlisi dijital olan ağ zamanı, siyasi bir etik zeminin kurulmasının çok da kolay olmadığı bir alandır.

Dijital teknolojiler ile ilgili olarak öncelikle demokrasi, seçmenlerin geniş katılımına dayandığından, uygulamalar ve politikaların seçmenlerin siyasal sürece katılımını teşvik etmeye yönelik olması gerektiği ifade edilmelidir. Seçimlerin güvenilirliğini sağlamak ve demokratik sürece olan inancın sürdürülmesine katkıda bulunmak için içeride ya da dışarıdaki kötü niyetli ve olumsuz müdahalelerin önlenmesi de dijital teknolojilerin kullanımı açısından hayati önem taşır. Siyasal kampanyalarda etik ile etik olmayan kampanya içeriğini ayıran net çizgiler çizmenin zorluğu göz önüne alındığında çevrimiçi platformlarda hızla yayılabilen kasıtlı yanlış bilgilerin verebileceği zararın göz önünde tutulmasına ihtiyaç vardır. Ancak mesele bundan ibaret de değildir. Zira dijital platformlardan yayılan sadece yanlış olduğu kolaylıkla anlaşılabilir. Kullanıcıların eğlence amaçlı yaptıkları paylaşımlar da siyasal süreçlerin işleyişini tehdit edebilir. Siyasetin gösterileşmesi ya da “günümüzde eğlence, siyaset ve medya arasındaki ilişkiyi tanımlamak amacıyla kullanılan, politika (politics) ve eğlence (entertainment) kavramlarının birleşmesi ile oluşturulmuş” (akt. Eşitti, 2015, s. 1149). Andreas Dörner’in ifadesiyle ‘politainment’ kavramı ile tanımlanan bu durum, siyasal aktörlerin ilgi çekmek amaçlı eğlence içeriklerini kullanmasını ifade etmektedir. Dörner

politainment’ta siyasi kavranın özel olarak öne çıkarılan bir konu olduğunu söylemektedir. Siyaseti, iktidar için yarışan farklı görüşlerin kıyasıya mücadelesi olarak kavramsallaştırdığımızda çatışma ve tartışma daima siyasetin bir parçası olmuştur ancak önemli toplumsal meseleler ile ilgili siyasi tartışmaların eğlence içeriği ile harmanlanarak verilmesi derin ve ciddi değerlendirmelerin önünü tıkama riski taşır. Zira eylemi değil, özneyi öne çıkaran modern siyaset anlayışı, siyaseti etik bir mesele olmaktan çıkarmıştır (Sarıbay ve Öğün, 1999, s. 149). Buna bir de henüz etik standartları ortaya konulamamış dijital teknolojilerin gücünü eklediğimizde tablo daha da olumsuz ve endişe verici hale gelmektedir.

BLACK MIRROR VE WALDO ZAMANI

Aralık 2011’de İngiliz Channel 4’te yayınlanmaya başlanan, 2016 yılından sonra ise dijital bir platforma taşınan Black Mirror (Kara Ayna) dizisi, bağımsız bölümleri birbirine bağlayan ama aslında tek bir distopik çerçeve sunan senaryoları ile izleyiciye dijital geleceğe dair farklı pencereler açmaktadır. Black Mirror çevrimiçi etkileşimin hem çevrimiçi hem de çevrimdışı bağlamlarda davranış biçimlerimizi nasıl manipüle ettiğine dair spekülasyon, olumsuz ama oldukça öngörülü bir perspektife sahiptir. Serinin siyasal iletişim ve etik ile doğrudan ilgili iki bölümü vardır. İlk sezonun ilk bölümü The National Anthem (Ulusal Marş) ve The Waldo Moment (Waldo Zamanı). Her iki bölümde de teknoloji, enformasyon, siyaset ve medya arasındaki ilişkilere dair çeşitli mesajlar bulunmakla birlikte Waldo Zamanı (Brooker ve Higgins, 2013) adlı bölüm siyasal arenada dijital teknolojilerin kullanımında etik ilkelere uyulmasının önemine dikkati çekmektedir.

Dizinin ikinci sezonunun üçüncü bölümü olan Waldo Zamanı, Jamie Salter adlı başarısız bir komedyenin seslendirdiği daha doğrusu dijital teknolojilerle canlandırdığı Waldo adlı mavi ayı şeklindeki animasyon karakterin katıldığı yerel seçimlerin hikayesini

anlatmaktadır. Bozuk ağızlı, küfürlü konuşan bu animasyon karakter seçimde şaşırtıcı bir başarı kazanır. Waldo, politikacılar başta olmak üzere popüler kişilerle yaptığı röportajlarda iğneleyici ve alaycı bir dille toplumu ve düzeni eleştirir.

Jamie ve Waldo'nun ekibi, Waldo için özel olarak tasarlanan bir tarafı geniş ekranlı bir minibusün içinde dolaşır, siyasi toplantılarda ortaya çıkar ve başta rakibi Muhafazakâr Parti adayı Liam Monroe olmak üzere diğer adaylar hakkında küçük düşürücü şakalar yapar. Seçim yarışı sırasında diğer adaylar ile katıldığı programda Waldo, kalabalığı kaba şakalarla eğlendirir ve siyasi sistem hakkında da hararetle eleştiriler yapar. Programda politikacıların sahteliği üzerine söylediği sözlerden sonra Waldo, dijital mecralarda hızla yayılarak bir kahramana ve ciddiye alınması gereken 'gerçek' bir rakibe dönüşür. Waldo, sosyal medya sayesinde popülerlik kazanır (Van Dijck ve Poell, 2013). Bu arada yapımçıyı ve Jamie'yi, Waldo'yu siyasi bir silah olarak kullanmaya ikna ederler ama Jamie, Waldo'nun yozlaşmış sistemin bir parçası haline geldiğini fark ettiği için istifa eder. Bölüm, siyasete ve siyasetçilere karşı artan güvensizliğin ve etik dışı siyasetin, siyaseti nasıl etkileyebileceğine dair olumsuz bir tablo sunmakta ve aynı zamanda her ne kadar seçimi kaybeden Waldo'nun dünya genelinde baskıcı bir gözetim devletinin despotik başkanına nasıl dönüştüğünü anlatmasa da bölümün son sahnesi geleceğe dair oldukça korkutucu bir öngörü içermektedir.

ÖNGÖRÜ MÜ UYARI MI?

Genel itibarıyla teknolojinin risklerine karşı bir uyarı mesajı niteliğindeki Black Mirror bölümlerinden biri olan Waldo Zamanı'nı dar kapsamlı olarak dijital animasyon teknolojisinin yükselişinin bir animasyon karakterinin siyasete girmesini bile sağlayabildiği şeklinde okumak mümkün olmakla birlikte bu değerlendirme oldukça eksik kalacaktır. Bölüm, aslında temel olarak insanların zaafaları

ile ilgili ve etik kaygılardan uzak bir şekilde kullanılan teknolojinin bu zaafaları herkesin görebileceği şekilde ortaya serip nasıl güçlendirdiğini ve insanların eğlence sandıkları şeylerin aslında ne kadar ciddi sonuçlara yol açabileceğini de göstermektedir.

Tonight for One Week Only adlı show programı içinde küçük bir bölüm olarak başlayan Waldo'nun çekiciliği, eğlendirme gücündedir (Boren, 2015, s. 16). Sosyal medya platformlarında yayılan müstehcen videosu sebebiyle istifa etmek zorunda kalan milletvekili ile ilgili küçük düşürücü yorumların yapıldığı show programında, boşalan koltuk için adaylığını koyan ve Waldo'nun bölümüne konuk olan Liam Monroe'ya Waldo "Politikacı nedir?" diye sorar. "Politikacı dünyayı daha adil bir yer yapmaya çalışan kişidir" diye cevap veren Monroe'yu, Waldo "Peki bunun için insanları dövüyor musunuz?" şeklinde alaya alır. Waldo'nun hiçbir amacı, ideali veya geleceğe dair somut bir planı yoktur. Belirli ve ciddi bir gündemi olan politikacıların yerine Monroe'nun entelektüel sorularını küfürle şakalarla yanıtlayan Waldo, siyasal sistemin altında yatan müstehcen alaycılığı sergiler (Martin, 2018, s. 27). Bu söylem ise politikanın haysiyet, doğruyu arama, dürüstlük gibi temel ahlaki ilkelerini teknoloji ve bunun bir parçası olarak medyanın aracılık ettiği bir gösteriye dönüştürerek içini boşaltıyor (Ungureanu, 2015, s. 24). Bölüm, medyada siyasetin nasıl tüketildiğini, etik ilkelerden uzaklaşılması halinde siyasal iletişim ve imajların gerçek seçimlerden nasıl daha önemli hale gelebileceğini ortaya seriyor. Ara seçimlerde aday olmasına karar verilen Waldo'nun gerçek olmadığını hatırlatan Jamie'ye programın yapımcısı "Evet ama diğerlerinden daha gerçek! Bizim artık politikacılara ihtiyacımız yok. Bilgisayarlarımız ve iphone'larımız var. Verilmesi gereken bir karar varsa çevrim içi olup seçim yaparız, çoğunluk kazanır. Gerçek demokrasi bu" diye cevap vermektedir. İnsanlar artık demokrasi de dahil olmak üzere her şeyi dijital teknolojilerin aracılığıyla yaşamaktadır.

Diğer adayların da katıldığı yerel bir televizyon programında Monroe, Waldo'nun başarısız bir komedyen tarafından seslendirilen sanal ve düzmece bir karakter olduğunu söyleyince Waldo aslında onun kendisinden daha az gerçek gibi görüldüğünü söyler. Tüm adayların medyanın inşa ettiği bir imajdan ibaret olduğu günümüz siyasal düzeninde canlı ve gerçek biri ile kurmaca ve sahte bir karakter arasındaki ayrımın siyaset alanında anlamsız hale geldiği söylenebilir (Albrecht, 2018, s. 92). Bölüm boyunca çeşitli sahnelerde Waldo'nun kendisi olmadığını ve politika yapmadığını sadece şaka yaptığını, ciddi konularda konuşamayacağını söyleyen Jamie'ye "Twitter seni değil, Waldo'yu seviyor. Ulusal bir parti kurması için Waldo'ya çağrı yapan Facebook grupları var. Youtube'daki videosu rekor kırdı" diyen yapımcı sadece şovunu yapmasını, zaten kimsenin ciddi şeyler konuşmadığını, gençlerin marka ayakkabılar dışında hiçbir şeyi umursamadıklarını söyler.

Konuk olduğu Consensus (Mutabakat) adlı ulusal TV programında sunucunun "Çizgi karakterler kurallara göre oynamazlar ama Waldo'nun açık alaycılığı ilgi çekti" sözleri ile tanıttığı Waldo'yu muhalefetin gücünü zayıflatmak ve insanları hiçbir şeyi umursamamaları için cesaretlendirmekle suçlayınca Jamie "Sen kibirli ahmağın tekisin. Burada olduğum için aylardır almadığın en iyi ratingi alacağını biliyorsun" diyerek cevaplar. Medyasız bir siyasetin düşünülemediği bu sistem aslında tüm tarafların suç ortaklığında kurulmaktadır.

Seçim kampanyası sırasında Monroe'yu bir minibüsle sürekli takip ederek rahatsız eden Waldo'yu "Bir çizgi

filmden kaçacak değilim" diyerek ciddiye almayan Monroe'ya, Waldo "Gerçek değilse neden onunla konuşuyorsun? O derken de kendimi kastediyorum mankafa!" sözleriyle hakaret eder. Daha sonra Waldo'nun aslında sistemin içine düştüğü durumun bir simgesi olduğunu fark eden Monroe umutsuzluğunu "Eğer o şey

ana muhalefetse artık tüm sistem anlamsız görünüyor" sözleri ile dile getirir.

Ünü ulusal sınırları aşan Waldo'yu etik dışı amaçlarla kullanmak isteyenler arasında Teşkilat (Agency/ CIA) da bulunmaktadır. İnsani kusurları olmayan Waldo'nun çok iyi bir sözde yani kukla başkan olabileceğini söyleyen ajan, Waldo'yu "Kusursuz bir suikastçı" ve "Dünya çapında bir politik eğlence ürünü" olarak tanımlar. Çünkü Waldo, sistemin değişmesini isteyenlere görünüşte bir umut vaat etmektedir ama aslında "hedeflenmiş, umut dolu mesajlarla" kitlelerin istedik yönde manipüle edilmesine hizmet etmektedir. Eğlence amaçlı bir şakayla başlayan sürecin etik dışı müdahaleler ile nerelere varabileceğinin farkına varmaya başlayan Jamie, "Waldo'ya sakın oy vermeyin" diye bağırıp minibüsün ekranına vurarak ekipten ayrılır ama değişen bir şey olmaz. Hemen Jamie'nin yerine geçen yapımcı Jack, kalabalığı Jamie'ye saldırmaları için kışkırtır. Jamie hastanedeyken açıklanan sonuçlara göre seçimlerde Monroe birinci, Waldo ise ikinci olmuştur. Bu sefer orada bulunanları kışkırtan Waldo "Ayakkabısını fırlatana 500 sterlin" der ve kalabalıktan Monroe'nin üzerine ayakkabılar yağar. Bölüm, belirsiz bir süre sonrasındaki gelecekte, evsiz kaldığı anlaşılan Jamie'nin sokaktaki dev ekranlardan farklı ülkelerde yönetimi ele geçirdiği anlaşılan Waldo'yu seyrettiği ve ekrana vurduğu için dövüldüğü bir sahne ile sona ermektedir. O sırada dev ekranlarda 'umut, değişim, gelecek' sloganları görülmektedir.

SONUÇ

Modern toplumların bireylerinin problemlerini ve yeni teknolojilerin getirdiklerini veya getirebileceklerini zaman zaman ironik, zaman zaman distopik bir söylemle yorumlayan Black Mirror dizisinin Waldo Zamanı adlı bölümünden yola çıkarak siyaset ve etik arasındaki bağı kurmaya çalışan bu çalışma, bireysel eylemlerin toplumsal sonuçlarının önemini gösterme gayretindedir. Çalışmaya konu olan incelenen bölümde, eski siyaseti temsil eden Monroe'nun artık vakti geçmiş görünüyor ama yeni siyaseti temsil eden Waldo'nun daha iyi bir seçenek olduğunu söylemek de mümkün değil. Teknolojinin demokrasinin yaygınlaştırılması ve derinleştirilmesine katkıda bulunacağına dair vaatler ve umutlar ancak bireylerin bu teknolojileri evrensel etik ilkeleri takip ederek kullanmaları halinde gerçekleşmesi mümkün olabilecektir. Teknoloji değiştirir, dönüştürür ama ne yazık ki her zaman iyi yönde değildir.

Çalışmanın temel sınırlılıklarının başında örnekleme gelmektedir. Çalışma teknolojinin farklı alanlardaki etkilerine odaklanan bir dizinin tek bir bölümünü kapsamaktadır. Aslında gündelik hayatımızın tüm yönlerini etkileyen siyaset iletişim ve dijital etik kişisel verilerin korunmasından sanal mirasa, siber zorbalıktan yapay zekaya çok farklı konuları içine almaktadır. Bu bakımdan bu iki alanın kesişimindeki diğer konuların da çalışılması faydalı olacaktır.

KAYNAKÇA

- Albrecht, M. M. (2018). "Waldo Wins: Donald Trump, Black Mirror and the Politics of Baudrillard's Hyperreal". In Black Mirror and Critical Media Theory. [edited by] A. M. Cirucci and B. Vacker. Lanham, MA: Lexington Books, 89-101.
- Association of Information Technology Professionals' Code of Ethics & Standards of Conduct (Bilgi Teknolojisi Uzmanları Derneği'nin Etik Kuralları ve Davranış Standartları) (2014). Erişim adresi: <http://www.aitp.org/?page=EthicsConduct>.
- Atatunç, C. (2006). Ahlak ve Etik Değerlerin Çağdaş Basına Yansımaları. [Yüksek Lisans Tezi]. Kocaeli Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Aydın, M. (2013). "John Stuart Mill'in Faydacı Ahlakı". Sakarya Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Dergisi, 28, 143-167.
- Aziz, A. (2013). Siyasal İletişim. Ankara: Nobel Yayınları.
- Baldwin-Philippi, J., Bode, L. and Kreiss, D. (2020). Digital Political Ethics: Aligning Principles with Practice. Center for Information, Technology and Public Life.
- Bauman, Z. (2014). Parçalanmış Hayat: Postmodern Ahlak Denemeleri [Çev. İ. Türkmen]. İstanbul: Ayrıntı.
- Boren, A. (2015). "A Rhetorical Analysis of Black Mirror: Entertaining Reflections of Digital Technology's Darker Effects". Undergraduate Research Journal at UCCS, 8 (1), 15-25.
- Brooker, C. (Writer) and Higgins, B. (Director). (2013). The Waldo Moment [Television series episode]. In B. Reisz (Producer), Black Mirror. UK: Channel 4.
- Capurro, R. (2009). Digital Ethics, Global Forum on Civilization and Peace. Erişim adresi: <http://www.capurro.de/korea.html>.
- Castells, M. (2006). Enformasyon Çağı: Kimliğin Gücü. [Çev. E. Kılıç]. İstanbul: Bilgi Üniversitesi Yayınları.
- Delany, C. (2013). Nation Builder 'Frees' the Voter File?. Erişim adresi: <http://www.epolitics.com/2012/09/13/nationbuilder-frees-the-voter-file/>.
- Denton, R. E. and Woodward, G. C. (1990). Political Communication in America. New York: Praeger.
- Ercan, C. (2009). "İnternet Kullanımında Etik Kaygılar ve Etik Kaygıların Giderilmesi Yönünde Organizasyonların Sorumlulukları". Mevzuat Dergisi, 141, 1-11.
- Ess, C. (2013). Digital Media Ethics. Cambridge: Polity Press.
- Şeşen, E.
- Eşitti, Ş. (2015). "Yaşantı Toplumunda Politainment ve Medya-Siyaset İlişkisi: The Daily Show Örneği". International Journal of Human Sciences, 12 (2), 1146-1167.
- Floridi, L. (2013). The Ethics of Information. Oxford: Oxford University Press.
- Gunkel, D. (2013). The Machine Question: Critical Perspectives of AI, Robots and Ethics. Cambridge, MA: The MIT Press.
- Jonas, H. (1984). The Imperative of Responsibility.

- Chicago, IL: University of Chicago Press.
- Kaid, L. (2004). Handbook of Political Communication Research. Mahwah: Lawrence Erlbaum Associates.
- Kellner, D. (2004). "Technological Transformation, Multiple Literacies, and the Re-Visioning of Education". e-Learning, 1(1), 9-37.
- Kentel, F. (1991). "Demokrasi Kamuoyu ve Siyasal İletişime Dair". Birikim Dergisi, 30, 39-44.
- Lakoff, G. (2002). Moral Politics: How Liberals and Conservatives Think. Chicago: University of Chicago Press.
- Martin, B. (2018). "Black Mirror and the Divergence of Online and Offline Behavior Patterns". International Journal of Zizek Studies, 12 (4), 22-35.
- Önce, Ş. (2019). "Etiğin Dijital Etiğe Dönüşümü Üzerine". Uluslararası Bilişim, Teknoloji ve Felsefe Dergisi, 2 (3), 59-85.
- Perloff, R. (2003). The Dynamics of Persuasion: Communication and Attitudes in The 21st Century. Mahwah, New Jersey: Lawrence Erlbaum Associates Publishers.
- Postman, N. (2006). Teknopoli: Yeni Dünya Düzeni. [Çev. M. Emre Yılmaz]. İstanbul: Paradigma Yayıncılık.
- Ramadhan, A., Sensuse, D. and Arymurthy, A.M. (2011). "E-government Ethics: A Synergy of Computer Ethics, Information Ethics and Cyber Ethics". International Journal of Advanced Computer Science and Applications (IJACSA), 8, 82-86.
- Rand, A. and Branden, N. (1964). The Virtue of Selfishness: A New Concept of Egoism. New York: Signet Books.
- Sarıbay, A. Y. ve Öğün, S. (1999). Politikbilim. İstanbul: Alfa.
- Trent J. and Friedensberg, R. (2000). Political Campaign Communication: Principles and Practieces. Westport: Prager Place of Publication.
- Türkeri, M. (2014). Etik Kuramları. İstanbul: Lotus Yayıncılık.
- Ungureanu, C. (2015). "Aestheticization of Politics and Ambivalence of Self-sacrifice in Charlie Brooker's The National Anthem". Journal of European Studies, 45(1), 21-30.
- Van Dijck, J. and Poell, T. (2013). "Understanding Social Media Logic". Media and Communication. 1(1), 2-14. Erişim adresi: <http://dare.uva.nl/document/495559>.



Veri ve Bilgi Güvenliği Bağlamında İstihbarat Faaliyetleri

Intelligence Activities In The Context Of Data And Information Security

Yasin ŞEŞEN*, Alpaslan Hamdi KUZUCUOĞLU**

Cite this article as: Şeşen, Y., Kuzucuoğlu, A.H. (2021). Veri ve Bilgi Güvenliği Bağlamında İstihbarat Faaliyetleri. *Lamre Journal*, 2(2), 93-110.

ÖZ: Yaşam, bazen kendi norm ve kurallarına uygun şekilde bazen de belirli kurallar olmadan akışta bulunurken, insanların hayatlarını da doğrudan veya dolaylı yollardan etkilemektedir. Yaşam, insanların hareket kabiliyetlerini, kendilerine olan güven, bağlılık ve beklentilerini, kullandığı araçları, kendilerini koruma aletlerini (silah vb.), teknolojik ilerleme kapasitelerini, yaşadıkları ülke ve çevreleri büyük ölçüde etkilemektedir. İnsanların yaşamlarına etki eden önemli faktörlerin çeşitli değişimleri meydana getirmesinde 'veri ve bilgiler' önem arz etmektedir. İnsanların farklı bakış açıları geliştirebilmelerine zemin hazırlayan veriler, yaşamlarına da olumlu etki ederler. İnsanlar yaşamlarında bir buluşu ortaya koyabilmek, ellerindeki araçları geliştirebilmek, hayatlarının akışlarını değiştirebilmek amacıyla veri ve bilgiyi kullanırlar. Veriler, günümüzde birçok bilgi ve belgeyi oluşturan anlamlı parçalardır. Veriler, çeşitli çalışma alanlarına ayrılabilir; teknik veri, kültürel veri, sosyal veri vb. farklı veri çeşitleri birbirleriyle kaynaşarak düzenlenebilecekleri gibi, birbirinden ayrı olarak da kullanılabilirler. İnsanlar yaşadıkça veriler de sürekli akmaya devam etmektedir. Verilerin bir araya gelmesi ve anlamlı bir bütün oluşturmasıyla bilgi ortaya çıkmaktadır. Çalışmada, dünyada her geçen gün şiddet dozunu yükselterek yaşamaya devam eden çeşitli faaliyetlerden dolayı veya dolaysız yoldan etkilenen devletlerin, bu duruma bağlı olarak vatandaşlarını her türlü maddi ve/veya manevi sorunlardan koruyabilmek amacıyla değiştirdikleri ulusal ve uluslararası güvenlik konseptlerinde bilgi paylaşımı, bilgi güvenliği, kültürel istihbarat vb. faktörler üzerinde durulmuştur. Araştırma verilerine katkı sağlamak amacıyla çeşitli veri kaynaklarından elde edilen bilgiler aktarılmıştır. Bireysel güvenliğe yansımaları bakımından bilgi güvenliğinin, istihbarat ile olan ilişkisi irdelenmiş ve bu ilişki bağının geliştirilmesi konusunda öneriler ortaya koyularak çalışma sonlandırılmıştır.

Anahtar Sözcükler: Bilgi Güvenliği, Bilgi Paylaşımı, İstihbarat, Kültürel İstihbarat, Veri Güvenliği.

ABSTRACT: While life sometimes flows in accordance with its own norms and rules and sometimes without certain rules it also affects people's lives directly or indirectly. Life greatly affects people's mobility, self-confidence, loyalty and expectations, the tools they use, the tools they use to protect themselves (weapons, etc.) their technological advancement capacity and the countries and environments they live in. Data and information is important for the important factors affecting people's lives to bring about various changes. Data, which lays the groundwork for people to develop different perspectives also have a positive impact on their lives. People use data and information in order to reveal an invention in their lives, to improve their tools and to change the flow of their lives. Data are meaningful parts that make up many information and documents today. Data can be divided into various fields of study; technical data, cultural data, social data etc. Different types of data can be organized by fusing with each other or they can be used separately from each other. As people live, the data continues to flow continuously. Information emerges as the data come together and form a meaningful whole. In the study, information sharing, information security, cultural intelligence in national and international security concepts which are changed by the states that are directly or indirectly affected by the various activities that continue to be experienced by increasing the dose of violence every day in the world in order to protect their citizens from all kinds of material and/or moral problems etc. factors are emphasized. In order to contribute to the research data, information obtained from various data sources was transferred. The relationship between information security and intelligence was examined in terms of its reflections on individual security and the study was concluded by making suggestions to improve this relationship.

Keywords: Information Security, Information Sharing, Intelligence, Cultural Intelligence, Data Security.

* Öğr. Gör., Hitit Üniversitesi, Rektörlük, Çorum, Türkiye.
Email: ysesen11@gmail.com ORCID ID: <https://orcid.org/0000-0001-6896-0567>

Geliş/Received: 03.04.2020
Düzeltilme/Correction: 19.05.2021
Kabul/Accepted: 30.05.2021

**Doç. Dr. İstanbul Medeniyet Üniversitesi, İstanbul, Türkiye.
Email: alpaslan.kuzucuoğlu@medeniyet.edu.tr ORCID ID: <https://orcid.org/0000-0003-3186-2204>

GİRİŞ

Veri, anlamlı/anlamsız bilgiler topluluğudur. *“Veri herhangi bir işleme tabi tutulmadan, gözlem veya ölçüm yöntemleri ile ortamdan elde edilen her türlü değerdir”* (Şeker, 2013, s. 3). Bu tanımdan, toplanan verilerin her zaman anlamlı bir bütünlük veya işe yarar bir bilgi taşımak zorunda olmadığı görülmektedir. Dağınık şekilde üretilen veya toplanan verilerin anlamlı biçime döndürülerek, işlevselliklerinin artırılması gerekmektedir. Yılmaz’a göre ise veri (2009, s. 7) *“tek başına anlam ifade etmeyen veya kullanılamayan, bununla birlikte enformasyona ve bilgiye temel oluşturan ilişkilendirilmeye, gruplandırılmaya, yorumlanmaya, anlamlandırılmaya ve analiz edilmeye gereksinim duyulan ham bilgi”* şeklinde tanımlanabilir. Veriler ve verilerden elde edilen bilgiler, günümüzde birçok bilgi ve belgeyi oluşturan anlamlı bütünlüşmüş kalıplardır.

Veriler, çeşitli çalışma alanlarına ayrılabilir; teknik veri, kültürel veri, sosyal veri, kütüphane verisi, arşiv verisi, istihbarat verisi vb. Farklı veri çeşitleri birbirleriyle kaynaşarak düzenlenebilecekleri gibi, birbirinden ayrı olarak da kullanılabilirler. İnsanların kullanım durumlarına bağlı olarak, insanlar yaşadıkça veriler de sürekli akmaya devam etmektedir. Verilerin bir araya gelmesi ve anlamlı bir bütün oluşturmasıyla bilgiler de gelişmektedir. Veri güvenliği, bilgi teknolojisinde sürekli olarak önemli bir sorun olmuştur. Veri güvenliği ve gizlilik koruması sorunlarının çözümü açısından, donanım ve yazılımlar ön plandadır.

Bu nedenle bulut teknolojilerindeki verileri korumak için hem yazılım hem de donanım açısından farklı güvenlik teknikleri ve zorluklar gözden geçirilmelidir. Daha güvenilir bulut ortamı için veri güvenliğini ve gizlilik

korumasının geliştirilmesi amaçlanmalıdır (Sun vd., 2014, s. 5). Organizasyonel kavram, stratejileri, kültürü, yapısı ve politikaları gibi bir kuruluşu temsil eden özellikler olarak tanımlanabilir.

Kurumsal yapılarda bilgi güvenliği açısından organizasyonel ve çevresel riskler bulunur. Bu organizasyon ve teknik verilerin de korunmasını gerektirir. Organizasyonlarda yönetim mekanizmaları, kurumsal güvenlik uygulamalarını ve kültürünü, güvenlik planlamasını, güvenlik politikasını ve risk azaltma stratejilerini tanımlamalıdır. Büyük verinin getirdiği güvenlik ve mahremiyet sorunlarına ilişkin organizasyon kültürü ve farkındalık, verileri insan kaynaklı ihlallerden korumada dikkate alınması gereken önemli bir faktördür (Salleh vd., 2016, s. 8). Açık kültürel ve sosyal veriler sosyal medya platformlarında ve web platformlarında yayınlanabilmektedir. Sosyal medyada bilgi yayınlamak, kişisel ve gizli bilgilerin kamusal alana sızabileceği popüler bir faaliyet durumundadır. Sonuç olarak, sosyal medya, bir kuruluşun veri ihlaline maruz kaldığına dair bir gösterge olan bilgileri de içerebilir. Son zamanlarda, tanınmış kuruluşlara yönelik siber saldırıların sayısı önemli ölçüde artmıştır. Veri hırsızlığı ve finansal hırsızlık hem müşteriler hem de kuruluşların mali kayıplarını artırabileceğinden dolayı oldukça zararlıdır.

Müşterilerin uğradığı mali kayıplar, itibarların zarar görmesine neden olabilir. İtibar zararları, müşterilerin kuruluşa olan güvenini kaybettiği için anında ve gelecekte iş kaybına neden olmaktadır (Ullah vd., 2020, s. 6).

Bilgi akışının sürekli şekilde takip edilebilmesi, istihbarat faaliyetlerini ortaya çıkarmaktadır. Çünkü bilgilerin sürekli şekilde ve çok gizli olarak (sır halinde) saklanabilmesi pek mümkün değildir. Bilgilerin yer değiştirmesi veya çeşitli teknik uygulamalarla dost-düşmanlar tarafından ele

geçirilebilmesi mümkündür. Bu nedenle veri ve bilgilerin de korunması önem arz etmektedir. Veri ve bilgi güvenliğinin sağlanması, istihbarat çalışmalarıyla mümkündür. Var olan bilgilerin ve/veya potansiyel bilgi akışının güvenli şekilde sağlanması ve önemli verilerin korunması amacıyla, istihbarat kuruluşları çeşitli teknik yöntemlerle çalışmaktadır. Zaman geçtikçe değişen konseptlere uygun olarak, istihbarat çalışmaları da her geçen gün farklı şekiller ve içerikler kazanmaktadır. Özellikle karşı dost/düşman devletlere karşı yürütülen her türlü psikolojik ve fiziki tehditlerden korunabilmek açısından istihbarat toplama önemli bir faaliyettir.

Çalışmada literatürde belirtildiği üzere teknik veri, kültürel veri, sosyal veri gibi her türden verinin insan kaynaklı ihlaller nedeniyle gerek kurumlar gerekse devletler arasında transfer edilebileceği, bunun illegal olması nedeniyle siber suçlar kapsamında değerlendirilebileceği, bu veri ihlallerinin kültürel, askeri, endüstriyel olarak istihbari şekilde mümkün olabileceği üzerinde durulmuştur.

TEORİK ÇERÇEVE

İstihbarat faaliyetlerinin ilk örnekleri, insanlığın başlangıcı kadar geriye gidebilir. İlk çağlarda hayatını devam ettiren insanlar, hayatta kalabilmek ve yaşam kalitelerini artırabilmek amacıyla karşılarına çıkan sorunlara çözüm aramışlardır. Bu amaçlarla bilgi edinme ihtiyaçlarını giderebilmek maksadıyla, farklı yerlerden bilgi kazanmak için mücadele etmişlerdir. Avcılık, toplayıcılık, korunma ihtiyacı ve diğer rakip kabileler veya devletler tarafından asimilasyon olma tehlikeleri vb. nedenlerden dolayı istihbarat faaliyetler ortaya çıkmıştır. Antik Çağ'da çok ilkel koşullarda da olsa, istihbarat faaliyetleri hayata geçirilmiştir. Zaman içerisinde bu faaliyetler daha sistematik bir biçim almış ve geliştirilmiştir. *"Bilginin kaynağını oluşturan haber alma ve haber toplama*

yeteneği de bireysel çabalar ve teknolojilerden daha ileri bir seviyeye gelmiştir" (Seren, 2017, s. 8). Bu hızlı gelişimin sonucu olarak, istihbarat faaliyetleri de hızlanmıştır.

İstihbarat kavramı çeşitli dillerde birbirinden farklı şekilde tanımlanabilir. Bu tanımların ortak noktası 'açık ve/veya gizli şekilde bilgi edinme faaliyetleridir'. Karşı taraftan öğrenilebilen her türlü bilgi ve veri önemlidir. Her ne şekilde olursa olsun öğrenilen bilgiler, gelecekte bir amaç uğruna rahatlıkla karşı tarafın aleyhine kullanılabilir ve/veya farklı devletlere de sızdırılabilir çok kapsamlı sorunlara da yol açabilir.

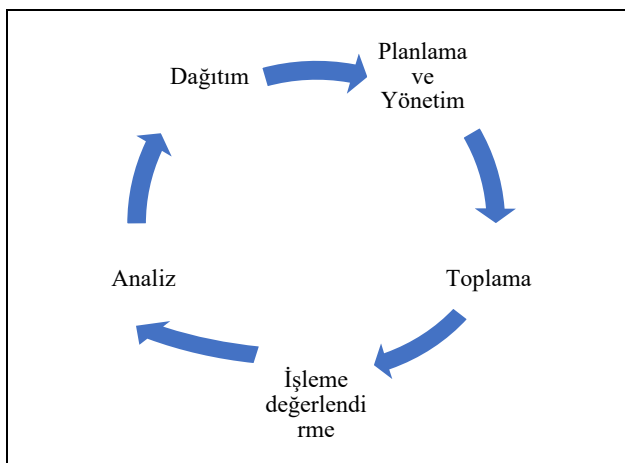
İstihbarat teriminin tanımı farklı şekillerde ele alınabilir. İstihbarat kavramı köken olarak, Arapça 'istihbar' kelimesinin çoğulu olup; 'yeni öğrenilen bilgiler, duyular, bilgi toplama, haber alma' anlamlarına gelmektedir. İngilizce literatürde mevcut veya muhtemel düşmanlar hakkındaki gizli bilgiler' anlamına da gelmektedir. Bir başka İngilizce sözlük olan International Dictionary of Intelligence'da istihbarat terimi; *"mevcut ve muhtemel durumlar ile yerel ve yabancı faaliyetlere ilişkin koşullar hakkında bilgi toplama ve işleme sürecinin sonucu olarak yer almaktadır"* (Türk Dil Kurumu Sözlüğü, 2021; The American Heritage Dictionary of the English Language, 2021; Carl, 1990, s. 9).

Tanımlardan anlaşılabilirdiği gibi, istihbari faaliyetlerin yürütülmesiyle birlikte aktif ve/veya potansiyel düşmanlar hakkında bilgiler elde edilir. Düşmanların sakladığı ve gizli tuttukları bilgiler de istihbarat faaliyetleri ile öğrenilebilir. Düşmanların her türlü faaliyetleri takip edilerek, düşmanın hareket tarzı da tahmin edilebilir. İstihbarat bir nevi satranç oyunu gibidir, sürekli stratejiler ve yön belirlemeler söz konusudur. Bu konuda ünlü filozof Sun Tzu'nun öğretileri ön plana alınabilir. Sun Tzu 'savaş aldatmadır, savaş stratejidir' demektedir. Sun Tzu'nun da ifade ettiği gibi, karşı devletleri manipüle edebilmek ve

onlara zarar verebilmek açısından istihbarat gayet kullanışlı bir çalışma alanıdır.

İstihbaratın farklı türleri de ele alınabilir. *“Batılı perspektiften ‘istihbarat’ profesyonel bir disiplin olarak günümüzde üç disipline bağlı olarak incelenebilir: diplomasi, askeri keşif ve iç güvenlik. Bu alanlar ve istihbarat arasındaki sınırlar oldukça belirsiz ve geçişkendir. İstihbarat tarihi ve askeri tarih ya da diplomasi tarihi kaynakları ortaklaştığı için yöntemlerde de benzerlikler olduğu kaydedilmiştir”*

(Warner, 2007, s. 11). Yabancı bir devlet hakkında gizli olan istihbaratın verimli şekilde takip edilebilmesi için öncelikle iç güvenlik protokollerinin ve uluslararası diplomasinin kurallarının dışına çıkılabilmesi önemlidir. Bu noktada askeri keşif ön plana gelmektedir. Her devlet kendi askeri gücünü saklamaya çalışırken, karşısındaki dostu veya düşmanının hakkında istihbarat toplama faaliyetlerinde bulunmaktadır. İstihbarat dünyasında gerçek anlamda dost veya düşman kavramı yoktur. Sadece çıkar ilişkileri ön plandadır. Çünkü devletler arasındaki ilişkiler, pamuk alevine benzer şekildedir ve tüm istihbarat teşkilatları asıl amaç olarak karşısındakine zarar verebilmek amacıyla kurulurlar.



Şekil1. İstihbarat Döngüsü (Akman, 2019, s. 5)

Şekil 1’de görüldüğü gibi her istihbarat faaliyeti bir döngü

süreci izlemektedir. Bu döngüde, ‘Planlama ve Yönetim, Toplama, İşleme/Değerlendirme, Analiz, Dağıtım’ süreçleri birbiriyle bağlantılı şekilde işlemektedir. Bu süreçlerin dengeli şekilde takip edilmesi sonucunda verimli bir bilgi sağlama ağı kurulabilir. ‘Toplama aşaması’ çeşitli kaynaklardan verilerin toplanması faaliyetleridir. Bu süreç, işleme/değerleme aşamasıyla’ devam etmekte ve diğer süreçlerle de tamamlanmaktadır. *“Bu disiplinlerin hangisinin ön planda olacağı, ele alınan vakanın özgül şartlarına ve doğasına bağlıdır. Yukarıda genel anlamda bilginin, özel anlamda bilimsel bilginin nasıl toplumla iç içe, etkileşim halinde olduğu görülmüştür”* (Akman, 2019, s. 7). ‘Planlama ve Yönetim’ faaliyetiyle başlatılan genel ‘İstihbarat Döngüsü Süreci’; ‘Analiz ve Dağıtım’ sürecinin tekrar ‘Yönetim’ aşamasına bağlanmasıyla devam ettirilmektedir. Eğer istihbarat faaliyetinin ‘Yönetim’ aşamasında verimli bir şekilde bilgilenim elde edilemediği hissedilirse, süreç tekrarlanabilir ve/veya değiştirilebilir. Çünkü her şekilde asıl amaç, ‘istenen bilgilere herhangi bir şekilde’ ulaşabilmektir.

Devlet kurumunun ilk olarak oluşturulmasından itibaren geçen binlerce yıl içerisinde devletin güvenliğinin sağlanarak, devletin ayakta tutulması en önemli amaç olmuştur. Bu noktada ‘ulusal güvenlik’ terimi ön plandadır. Ulusal güvenlik, devletin kendi iç organlarının ve yurttaşlarının güvenliğini sağlamak için ön plana aldığı her türlü güvenlik uygulamasıdır. Bu uygulamalar bazen uluslararası kanunlara uygun, bazen de uluslararası hukukun kurallarına teğet geçebilen, bazen de sadece devletin iç hukukuna uygun şekilde oluşturulmaktadır. Ulusal güvenlik yasalarının veya uygulamalarının, toplumun genel geçer dünya görüşüne ve ulusal tehdit algısına yönelik biçimlerde oluşturuldukları görülmektedir. Ulusal güvenliğin verimli oluşturulması, takip edilmesi, devamlılığı vb. her açıardan topluma yönelik, toplumun yaşamını doğrudan etkileyen özelliklere sahiptir.

Ulusal güvenlik dış ve iç güvenlik şeklinde incelenmektedir. İç güvenlik, devletin iç tehditleri öncelikli olmak üzere, dış tehditlerle de desteklenerek kamu düzeninin bozulmasının önlenmesi çalışmalarıdır. *“Eğer anayasal çerçevede güvence altına alınan temel hak ve özgürlüklere karşı bir tehdit söz konusu ise gerekirse sıkıyönetim ve olağanüstü hâl ilan edilerek iç güvenlik sağlanır. Dış güvenlik ise yabancı devletlerin ortaya koyacağı saldırı politikalarına karşı koyma halidir”* (Özalp ve Asker, 2017, s. 18). Özalp ve Asker’in de bahsettiği gibi, ülkeler dışarıdan gelebilecek olan tehditleri askeri güçlerle karşılarken; içeriden gelebilecek sorunlarda da sıkıyönetim ve olağanüstü hâl yasaları ile (örn. 15 Temmuz 2016 Hain Darbe Girişimi sonrasında çıkarılan yasalar) çözüm bulabilmektedirler. Ulusal güvenliğin sadece silah ile savaşı içermediği, aynı zamanda asimetrik bir savaş durumunun da var olduğu görülmektedir.

Günümüzde bir savaş ve çatışma durumunda, o ülkenin tüm unsurları ile mücadele edilmektedir. Bu unsurlar içerisinde insan ve kültür faktörü de önem arz etmektedir. İstihbarat sürecinin hızlanması ve sürecin gelişmesi amacıyla internetin ve bilgisayar ağlarının toplumun tüm birimlerini inceleyebilmesi önemlidir. Topluma yayılan sistemlerden farklı olarak, toplumun sıklıkla kullandığı sistemlerden daha gelişmiş ve gizli araçlardan istihbarat örgütleri yoğun olarak yararlanmaktadırlar. Günümüzde dünyadaki birçok ülke siber saldırı tehdidi altında yaşamaktadır. Bu tehditleri bertaraf edebilmek amacıyla sürekli siber suçlarla mücadele edebilecek uzmanlara ihtiyaç vardır. Bu uzmanların hazırladığı raporlar, özel kodlama araçları, siber saldırı yöntemleri vb. aslında dünyada siber istihbaratın inanılmaz boyutlara ulaştığını göstermektedir. Tüm bu sebeplerden dolayı istihbarat kurumları günümüzde siber istihbarat çalışmaları alanında oldukça yoğun çalışmaktadırlar.

Her geçen gün istihbarat faaliyetlerinin arttırılması ve

çeşitlenmesi açısından, ‘kültürel istihbarat’ ön plana çıkmaktadır. Tüm ülkenin ulusal güvenlik politikalarının bu felsefelere uygun şekilde düzenlemesi için çalışmalar yapılmaktadır. Kültürel istihbarat konusu geniş bir şekilde

ele alınarak, dünyadaki genel istihbarat faaliyetleri ile olan bağı incelenebilir. Kültürel istihbaratın içeriği, klasik istihbarat ile bağlantılıdır. Yüzyıllardır süregelen klasik istihbarat yöntemleri, geleneksel savaşların başarısında önemli bir yer tutmakta iken, ‘toplum-merkezli’ çatışmaların yoğunlaşması ile ‘kültür kavramı’ da ön plana çıkmaya başlamıştır. *“Devlet yönetiminde ve/veya askeri harekâtlarda karar vericiler/komutanlar özellikle askeri istihbaratın varlığına önem verirlerken, istihbaratın kültürel yönünü çoğunlukla göz ardı etmişlerdir. Afganistan ve Irak harekâtlarında şu durum ortaya çıkmıştır ki, yerel halkın ‘kalpleri ve zihinleri’ kazanılmadan, salt askeri istihbarat teknikleri ile sağlanan tedbirler, özellikle terörizm ile mücadelenin başarısını kısa ömürlü kılacaktır”* (Özer, 2018, s. 3). Kültürel olarak bir toplumun benliği etkilenemezse, o toplumun elde tutulabilmesi ve o toplumun düşmanca tavırlarından geri durabilmek mümkün olamaz. Bu doğrultuda kültürel istihbarat çeşitli şekillerde tanımlanabilir. Özellikle yabancı literatürde kültürel istihbarat; kültürel bilginin, harekât planlamalarının, düşmanı ve harekât çevresini nasıl etkilediğini ve yönlendirdiğini analiz etmeyi hedefleyen bir istihbarat disiplini (aktaran Özer, 2018, s. 11) olarak tanımlanabilir. *“Kültürel istihbarat, bir harekât bölgesine gerçekleştirilecek harekât öncesinde veya harekât esnasında, o bölgede bulunan kültürün tanınması ve anlaşılması maksadıyla toplanan kültürel bilginin tasnif edilmesi, değerlendirilmesi ve analiz edilmesidir”* (Wunderle, 2007, s. 21). Kültürel istihbaratın terörizmle mücadeledeki rolü göz ardı edilemeyecek derecede önemlidir. Harekât alanında bulunan toplumun kalplerini ve zihinlerini kazanmak maksadıyla geliştirilen politikaların başarısı, doğru ve zamanında elde edilen istihbarat ile

mümkündür. *“İstihbaratın temel amacının bilinmeyeine ilişkin sis perdesini aralamak ve onu görünür kılmak olduğu düşünüldüğünde; kültürel istihbarat ile bireysel ve toplumsal kültüre ilişkin bilinmeyenlerin açığa kavuşturulması sağlanmaktadır”* (Saydam, 2010, s. 6).

Kültürel istihbaratın ilk aşaması ‘bilginin toplanması’ aşamasıdır. Bu aşamada kültürel farkındalık ve kültürel edinim ön plandadır. Bu aşamada, karşı tarafın kültürü ve kültürel bağlantılarının çözümlenmesi gerekmektedir. Böylece karşı taraflardan ilk bilgilerin nasıl toplanabileceği üzerine fikir yürütülür. Daha sonra elde edilen bilgilerin anlaşılması ve uygulanmasına yönelik olarak ‘kültürel farkların ayırt edilmesi’ aşaması takip edilir. Bu takip edilen iki aşamada da kültür, henüz işlevsel hale getirilmemiştir. İki aşamada ele alınan kültürel farkındalık durumu, bir sonraki safhada ‘kültürel bilginin elde edilmesi’ sürecine geçiş yapar. Özellikle savaş durumlarında, harekât alanında kullanılabilir ve karar vericilerin olumlu/olumsuz kararlarını etkileyen bir süreç ön plandadır. Bu aşamada, karşı taraftan bilginin akması ve karşı tarafa karşı yapılan bir istihbarat süreci hayata geçmektedir. *“İstihbarat birimleri, düşmanın askeri imkân ve kabiliyetlerinin yanı sıra değerlerini, inançlarını, davranışlarını, bir başka ifade ile kültürünü öğrenmek ve analiz edip harekât kapsamında kullanmak durumundadır. Kültürel istihbarat eksikliği, askerî harekâtlarda düşmanın ve bölgedeki halkın yanlış algılanması ve yanlış yorumlanmasına neden olabilmektedir”* (Özer, 2015, s. 7). Günümüzde dünyanın birçok yerinde devam eden savaşların başarılı olmasına yardımcı olabilmesi açısından kültürel istihbarat faaliyetleri takip edilmektedir.

VERİ VE BİLGİ GÜVENLİĞİ KAVRAMI

Bilgi, verilerin ulaşılmak istenen hedeflere uygun biçimlerde farklı süreçlerden geçerek faydalı ve anlamlı olabilecek veriler topluluğuna dönüşmesi olarak

tanımlanabilir. Bilginin gelişmesi ve bilgilenen insanların topluma adapte olabilmesi önemlidir. Bireyler, kamu kurumları, özel kuruluşlar ve devletin yapısı bilgi toplumuna dönüşürken; bilginin her türlü getirisinden etkilenmekte ve bilgiye dayalı vatandaşlar ve kurumlar olma yönünde ilerlemektedirler. Bilgi alanındaki bu gelişmeler bilginin mahiyetini, içeriğini ve anlamını da değiştirmektedir. *“Bilgi, zaman içerisinde stratejik bir kaynak olarak kurumun yenilik yaratma potansiyelini artıran bir faktör olarak önem kazanmaktadır”* (Bensghir, 2011, s. 7). Bilgi, ihtiyaç duyan herkese ulaştırılabildiği sürece anlamlıdır ve önemlidir. Bilginin üretimi, gelişmesi ve paylaşımı ön planda olmakla birlikte, bilginin korunması ve bilgi güvenliği daha ön planda olmalıdır. Çünkü bilginin gelecek kuşaklara ulaşabilmesi ve kötü niyetli tarafların eline geçmemesi açısından ‘bilgi güvenliğinin’ her daim ön planda olması gerekmektedir. Bu amaçla yasal mevzuat ve toplumsal yapı da uygun duruma getirilebilir. Gerektiğinde bilginin paylaşımı da kısıtlanabilir.

Günümüzde bilgisayar ve iletişim sistemlerinin gelişmesi, yapay zekâ, nesnelere interneti, otonom araç, hibrit otomobil vb. kavramlarının günlük dile girmesi, enerji üretim ve depolama sorunlarının çözülmesi faaliyetleri beraberinde büyük teknolojik gelişmeleri de ortaya çıkarmıştır. Bu tür değişimler toplum yapısını, hukuki normları, insan-üretim ilişkilerini ve kültürel normları da değişime uğratmıştır. Bilginin üretimi, yönetimi, güvenliği ile yayımı konusunda yeni yöntemler tartışılır olmuştur. *“Bilginin tek bir merkezden üretilerek dağıtıldığı düzen artık multidisipliner bir yaklaşımla, farklı uzmanlıkların ve alanların katılımı ile üretilmekte ve birçok kanaldan dünyanın her yerine aynı anda dağıtılabilir”* (Gibbons ve başkl., 1994, s. 9). Gibbons’un da ifade ettiği gibi bilginin paylaşımı ve bilginin özelleştirilerek korunması konusunda dünyada ülkeler arasında genel bir mücadele hâkimdir. Dünyada farklı ülkelerin uyguladığı askeri doktrinler, stratejik doktrinler, savaş doktrinleri vb. her

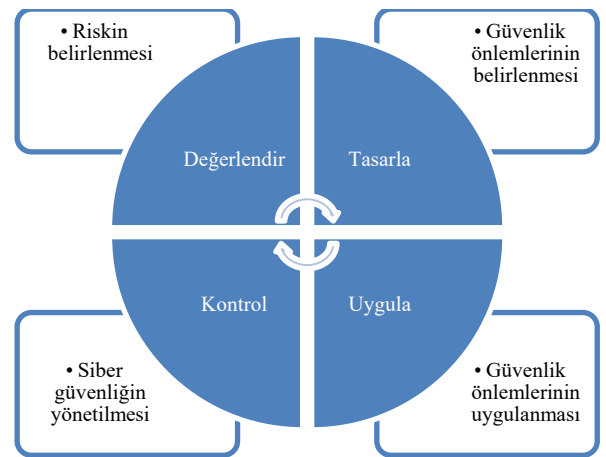
geçen gün değişime uğramaktadır. *“Artık günümüzde, kara, deniz, hava ve uzayın yanı sıra siber ortam da yeni bir mücadele alanı olarak ortaya çıkmıştır”* (Çifci, 2013, s. 12).

Bilgi güvenliğinin sağlanması günümüzde devletlerin temel hedefidir. Bu amaçla askeri, bürokratik ve sivil temelli birçok girişim ve atılım yapılmaktadır. Güvenlik, tarihi çağların en başından itibaren devletlerin dikkat ettiği önemli bir konu olmuştur. *“Güvenlik, insanlık tarihi ile birlikte ele alınan ve insanoğlunun doğa ile mücadelesinde, psikolojik yapısında, sosyal yaşamında, siyasal yapılanmasında, ekonomik ilişkilerinde, kısacası yaşamın her boyutunda davranışlarını etkileyen bir kavramdır”* (Dedeoğlu, 2003, s. 12). Güvenlik, kişisel güvenlik, kurumsal güvenlik, bilgi güvenliği, evrak güvenliği, devlet güvenliği, ulusal güvenlik, uluslararası güvenlik vb. alt ve özel alanlar içerisinde de incelenebilir. Güvenlik tanımları incelendiğinde, ortak bir tanıma ulaşabilmek zordur. Çünkü güvenliğin özel alt alanlarının kendi spesifik çalışma düzenleri vardır ve bu düzenlere uygun şekilde tanımlar da değişime uğrayabilir. Bilginin güvenlik içerisinde tutulabilmesi ve bilgi ağlarının arasında güvenli bir iletişimin devamlılığı açısından bilgi güvenliği araçlarının geliştirilmesi önem arz etmektedir. Bu araçların geliştirilmesi amacıyla öncelikle bilginin nasıl korunacağı ve bilgi güvenliğinin içeriğinin nasıl oluşturulacağı üzerinde çalışılmalıdır. Bilgi güvenliğinin içeriği incelenmek istenildiğinde, içinde yaşadığımız çağda teknolojik dönüşüme bağlı olarak hızlı bir evrimin süregeldiği ve bilginin içeriğinin de sürekli şekilde değişime uğradığı görülmektedir. Bilginin elektronik ortamlarda saklanması ve elektronik ortamların da her geçen gün geliştirilmesi mümkün olmuştur. Zaman içerisinde uygulama yazılımları ve internetin hızının da artışıyla birçok teknolojik alet artık daha çoğunlukla taşınabilir şekilde oluşturulmakta ve taşınabilir platformlarda hizmet vermektedir. Teknolojik aletlerin taşınabilir ve içeriğinin kolay kopyalanabilir olması beraberinde çeşitli güvenlik zafiyetlerini de

getirmiştir. Tüm bu durumlar bilgiye gereğinden hızlı ve kolay ulaşılabilmesiyle birlikte, bilginin içeriğinin ve bazı durumlarda gizliliğinin de korunmasını güçleştirmiştir.

Bilgi önemli bir güçtür ve kesinlikle yetkin kişilerin elinde bulunmalıdır. Bazı durumlarda bazı bilgilerin uygun olmayan ve/veya yetersiz kişilerin eline geçmesinin önlenmesi gerekmektedir. Bu gibi durumların önlenmesi amacıyla çeşitli güvenlik önlemleri, güvenlik yazılımları, güvenlik araçları vb. kurum ve kuruluşlarda önem kazanmaya başlamıştır. Alınan tüm güvenlik önlemlerinin birinci basamağını daima ‘insan faktörü’ oluşturmaktadır. İnsanların eksikliklerinin giderilebildiği ölçüde, sistemden daha verimli hizmetler alınabilecektir. *“Yapılan birtakım araştırmalarda bilgi güvenliği risklerini gidermede insan faktörünü göz ardı ederek oluşturulacak sistemsel bir takım güvenlik çemberlerinin çok etkili ve yararlı olmadığı görülmektedir”* (Kandemir ve Şahinaslan, 2009, s. 5).

İlk adım, temel risk ve güvenlik seviyelerini belirlemektir. İkinci adım, uygun güvenlik ölçümlerini kullanarak sistemi tasarlamaktır. Üçüncü adım, işletmenin işletimi üzerinde minimum olumsuz etkiyi elde etmek amacıyla güvenlik ölçümlerini ve prosedürlerini uygulamaktır (Dazahra vd., 2018, s. 3).



Şekil 2. Siber Güvenlik Döngüsü (Dazahra vd., 2018, s. 7)

Bilgi güvenliği tehditleri incelendiğinde 'iç ve dış tehdit unsurlarının' var olduğuna ulaşılmaktadır. İç tehdit unsurlarına bakıldığında kurum bünyesinde çalışan

kişilerin oluşturabileceği bilinçli veya bilinçsiz tehditler sayılabilir. *"Bilinçli tehditler iki kategoride ele alınabilir: İlk kategori, kurumda çalışan kötü niyetli bir kişinin kendisine verilen erişim haklarını kötüye kullanması; ikinci kategori ise bir kişinin başka birine ait erişim bilgilerini elde ederek normalde erişmemesi gereken bilgilere erişerek kötü niyetli bir aktivite gerçekleştirmesidir"* (Baykara, Daş, Karadoğan, 2013, s. 6). Bilinçsiz tehditler ise, birçok kurum için bilinçli tehditlerden daha büyük risk teşkil edebilmektedir. Çünkü öngörülemezdir ve geniş ölçekte yaşanabilirler.

Bilginin korunmasında görüldüğü gibi öncelikli konu, insan faktörüdür. Tüm sistemleri 'ortaya koyan, takip eden, denetleyen, gerektiğinde değiştiren' insanlardır. İnsanların her türlü hatası veya dikkatsizliği en iyi şekilde kurulmuş bir sistemi bile etkileyebilir. Bu nedenle bilgi güvenliğinin içeriği ortaya koyulurken, sistemin yöneticisi olacak olan bilgi yöneticilerinin özelliklerine uygun şekilde bir sistemin oluşturulması öncelikli konu olmalıdır. Sistem yöneticisinin yetersiz olduğu konularda, kişiyi yönlendirecek ve ona donanımsal katkı sağlayacak her türlü eğitimin planlanması gerekmektedir. Bu amaçla bilgi yöneticilerine verilmesi gereken eğitimlerin içeriğinde temel bilgi kavramları, bilgilerin bulunduğu ortamların geliştirilme araçları, bilginin nitelikleri, bilgi güvenliğine ilişkin güncel tehditler ve saldırıların bertaraf edilme yöntemleri de bulunur. Bu faktörlerin hayata geçirilmesinin kolaylaştırılması için de çeşitli hukuki, bürokratik ve kurumsal işlemler işlevsel duruma geçirilmelidir. Kişisel bilgi güvenliğinin sağlanabilmesi amacıyla, teknolojik ve siber saldırılardan korunabilmek

önemli konulardır. Bu konuda, bireysel bilinç ve farkındalıktan istifade edilmelidir.

Kişisel bilgi güvenliği önlemi olarak aşağıda maddeler halinde verilen siber saldırı türlerine karşı çeşitli güvenlik önlemlerinin alınması tavsiye edilebilir. Bu önlemler ve yapılması gereken çalışmalar şunlardır:

- Program manipülasyonunun önlenmesi,
- Sahtekârlık ve taklitle önlem,
- Erişim araçlarının çalınmasının önlenmesi,
- Kimlik çalmanın önlenmesi,
- Ticari bilgi çalmadan korunma,
- İstihbarat amaçlı faaliyetlerin hayata geçirilmesi,
- Takip ve gözetleme faaliyetleri,
- Virüsler, solucanlar (worms), ajan yazılım (spyware), truva atlarından korunma,
- Spam mailden korunma,
- Hizmeti aksatan veya durduran (D-Dos) saldırılarını bertaraf edebilmektir (Baykara, Daş, Karadoğan, 2013, s. 9).

Yukarıda verilen saldırı türleri ve her geçen gün geliştirilen siber saldırı türleri bilinmeli ve bilgi güvenliği bilinci açısından bu konulara dikkat edilmelidir. Bu tür saldırılardan korunabilecek şekilde oluşturulmuş yazılımsal ve donanımsal destek üniteleri inşa edilmelidir. İnşa edilen destek ünitelerinin devamlılığının sağlanması ve geliştirilmesi için teknolojik yatırımlar hiç soluk kesmeden devam ettirilmelidir. TS ISO/IEC 27001, TS ISO/IEC 15408 vb. önemli standartlara uygun şekilde inşa edilen ve devam ettirilen arşiv binaları ve bilgi merkezlerinde; gerçek ve/veya tüzel kişilerce uyulması gereken kurallar zaman içerisinde güncellenmektedir. Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi ve 2013-2014 Eylem Planı'na¹ uygun şekillerde, her türlü hizmetin yürütülmeye

¹ <https://www.btk.gov.tr/uploads/pages/2-1-strateji-eylem-planı-2013-2014-5a3412cf8f45a.pdf>

devam ettirilmesi bilgi güvenliği açısından hayati bir unsurdur. Bunun yanında herhangi bir olağanüstü durumda ürün işleme, dağıtım, kritik altyapıların korunması, devlet-endüstri ortak projelerinin korunması

vb. unsurlar açısından, özel sektöründe bilgi güvenliği önlemlerine uyması gerekmektedir. Bu amaçla ister teknolojik ister eski usul basılı şekilde her türlü belge, bilgi, doküman, haber vb. birinci elden korunabilmeli ve elde edilebilmelidir. Bu amaçla, bilgi edinme yöntemi olarak istihbarat ön plana çıkmaktadır.

İstihbarat, devletin uğrayabileceği her türlü maddi ve manevi saldırı ve zararın önceden öğrenilerek bertaraf edilebilmesini sağlamaktadır. Bu amaçla istihbarat teşkilatları oluşturulmakta, devletin haber alma ve haber saklama gücü de üst düzeylere çıkarılabilmektedir. İstihbarat faaliyetleriyle birlikte, gelecekte izlenmesi gereken bilgi güvenliği politikaları belirlenebilir. Bu politikalara göre, bilgi güvenliği mekanizmaları inşa edilebilir. Burada amaç, güvenlik konularında ileride devleti yönlendirecek, devlete kendisini savunma içgüdüleri oluşturabilecek her türlü yasal veya gizli savunma politikalarının kazandırılmasıdır. Tüm bunların yanında savunma süreçlerinin nasıl geliştirileceğine dair idari uygulamaların da kurumsallaştırılmasıdır.

SİBER İSTİHBARAT

Günümüzde bilgi, her alanda devletlerin belirleyici güç potansiyeli durumuna gelmiştir. Bilginin kullanılması ve istihbarata dönüştürülmesi için birçok alanda çalışmalar ortaya koyulmaktadır. İstihbaratın amacı, bilgiyi yani gücü maddi/manevi anlamda elde etmektir.

Yarım yüz yıldır önemli bir faaliyet alanı olan istihbarat kavramı; oluşum yapısı ve faaliyet alanları açısından tehdit algılamalarındaki değişime paralel olarak sürekli

gelişmiştir. İstihbarat ilk günden itibaren haber toplayabilmek için en güncel teknolojiyi kullanmaktadır. Bu nedenle istihbarat, bilgi teknolojilerinin sunduğu imkânlardan sonuna kadar yararlanmakta ve bu durumla bağlantılı olarak siber uzayı etkili bir şekilde

kullanmaktadır. Siber uzayın kullanılması sayesinde istihbarat bir taraftan yeni yönler kazanırken, bir taraftan da yeni mücadele alanları ile karşı karşıya kalmaktadır. Bu açıdan bakıldığında önümüzdeki dönemlerde savaşların kaderini klasik savaş cephelerinin yerine, asimetrik bir etki oluşturan ve harbin beşinci boyutu olarak kabul edilen siber uzayda yaşanan savaşlar belirleyecektir. Artık devletler salt çok iyi korunan askerî üstler, okyanuslarda donanmalar veya yüksek teknolojiye sahip uçan savaş aletleri yapmakla uğraşmayacaklardır. Çünkü bu aletlerin korunması açısından, yapay zekaya bağlı olarak siber taarruz kabiliyetlerinin de geliştirilmesi zaruri duruma gelmiştir.

Siber taarruz kabiliyetlerinin geliştirilmesi ile her zaman fiziksel donanımın geliştirilmesi gerekliliği ortadan kalkmamaktadır. Siber güvenlik ve harp, yeni bir alan açarken konvansiyonel olana entegre edilir ve konvansiyonel olan da siber gelişmelere göre adapte edilmektedir.

Tüm bu gelişmeler geleceğin harp ortamında siber savaşların önemini göstermekte ve siber savaşların başta modern devletler olmak üzere bilgi teknolojilerine bağımlılıkları yüksek olan devletlerin ulusal güvenlikleri için gerçek bir tehdit oluşturduğunu ortaya koymaktadır. Ulusal güvenliğin devamlılığı, dünyanın her coğrafyasında her güçlü-güçsüz devletlerin temel problemidir. Dünyada olup bitenden haberdar olup, ulusal çıkarları ile çatışan bir durum söz konusu olduğunda duruma müdahale etme refleksi ile hareket eden askerî açıdan güçlü ülkeler (ABD, Rusya, Çin vb.) bu alanda söz sahibi olma adına alt yapısını

kurdukları siber uzayı şekillendirmek için çalışmalar yürütmektedirler. Siber alanda söz sahibi olan devletler bu alanda yürüttükleri istihbarat çalışmaları ile savunma ve saldırı stratejilerini geliştireceklerdir. Gelişmiş ülkeler, artık toplu mücadele için Siber Güvenlik Ajansları kurmaya başlamışlardır. Güvenlik stratejilerin geliştirilmesi ve daha fazla hukuksal zemin kazanabilmesi için, uluslararası siber pazarlar bile kullanabilmektedirler. *“Siber güvenlik ve savunma problemini çok ciddiye alarak siber güvenlik pazarı ile kalkınmayı bile hedefleyen ülkeler gelişmiştir. ABD, Kore, Umman, Çin, Estonya, Malezya, Danimarka, Singapur ve Almanya bunun son örneği olarak verilebilir”* (Canbek, Sağiroğlu, 2006, s. 8). Bu noktada asıl amaç, siber dünyadaki suç, terör, savaş ve saldırılara karşı mücadelede başarılı olmak, farkındalığı artırmak, kümelenmeyi sağlamak ve siber ekonomi sektörünü geliştirmektir. Bunun için insan kaynağı yetiştirme, koordinasyon, işbirliği geliştirme, yetenek ve kapasite artırma, ar-ge çalışmaları gibi unsurlar da ön plana alınmaktadır.

Siber istihbarat faaliyetleri tarihçesi son yirmi yıl içerisinde gelişmeye başlamıştır. *“Siber istihbarat, istihbarat faaliyetleri yürütülürken devletin kontrol fonksiyonundan ötürü tehdidin seviyesine göre yakın ve uzak tehlikelerin engellenmesi amacıyla karar vericilere bilgi desteği sağlamak, propaganda, psikolojik harekât gibi örtülü operasyon yöntemleri ile olayları yönetmek ve düşman veya muhtemel düşmanın istihbarat faaliyetlerini engelleme faaliyetlerinin bütünüdür”* (Bayraktar, 2014, s. 16). Bu faaliyetler, istihbarat servislerinin yoğunlukla üzerinde durduğu alanlardır. Bunun yanında istihbarat servisleri, yalnızca açık kaynaklardan internet aracılığıyla yararlanmak için değil; aynı zamanda ağa bağlı bilgisayar sistemlerine gizlice girerek aleni olmayan bilgileri de bulabilmek için çalışmaktadırlar (Lewis, 2002, s. 17).

İstihbarat servisleri siber istihbarat oluştururken kendi yetiştirdiği personelini kullanabileceği gibi aynı zamanda

daha zahmetsiz bir yol olarak bilgisayar korsanlarını da kendi casusları ve haber toplama elemanları gibi kullanabilmektedirler. *“Nitekim 1986 ile 1989 yılları arasında Doğu Almanya’daki bilgisayar korsanları ABD, Batı Avrupa ve Japonya’daki birçok askerî, bilimsel ve endüstriyel kurumun bilgisayarlara girerek parola, yazılım ve diğer bilgileri çalmış ve Sovyet gizli servisine satmıştır”* (Cordesman, 2001, s. 13). Bu açıdan siber istihbaratın günümüzde değer verilmesi gereken bir alan olduğu görülmektedir. Aslında siber istihbaratın kullanım alanı, saldırıların önlenmesi sürecinde de gerekli bir faaliyettir. Siber istihbari faaliyetlerin işleyişinin mükemmel olabilmesi, daha sonraki süreçlerin de düzgün ilerlemesini sağlar. Fakat her zaman her hizmet yüzde yüz verimle çalışmamaktadır. Bazı durumlarda yapılan bütün saldırılar en baştan önlenmiş olmaktadır. Fakat hiçbir güvenlik önlemi ve/veya ürünü kusursuz veya eksiksiz değildir. Ayrıca, hemen hemen her gün, işletim sistemleri, internet servisleri ve güvenlik uygulamalarında çeşitli açıklar tespit edilmektedir. Bu açıdan bakıldığında saptama ve karşılık verme süreçlerini verimli kullanmak önemlidir.

Türkiye gibi gelişmekte olan bir sermayeye sahip bir ülkede, ulusal güvenlik politikalarını destekleyici, her yönüyle milli olacak şekilde üretilmiş donanım ve yazılımları ile sağlanan siber istihbarat çalışmaları, refah ve barış ortamını oluşturabilir. Öncelikle kamu kurum ve kuruluşlarının bünyesinde oluşturulacak olan Siber Olaylara Müdahale Ekiplerinin sayısının artırılarak, siber güvenliğe yönelik yasal mevzuat geliştirilmesi çalışmaları hızlandırılmalıdır. ‘İyiler de en az kötüler kadar, kötü amaçlı bilgiye sahip olmalıdır’ felsefesi ile siber güvenlik alanında edindikleri bilgileri iyi yönde kullanan uzman sayısının artırılması gerekmektedir.

Siber istihbaratın yöntemleri bir taraftan kazanılan yetenekler doğrultusunda ülkeden ülkeye göre farklılıklar

gösterirken, bir taraftan da bilgi teknolojilerinin her geçen gün ilerlemesi sayesinde yeni yeni yöntemler keşfedilmektedir. Bununla beraber bu yöntemlere yönelik yeni siber savunma taktikleri de geliştirilmektedir. Siber istihbarat yöntemleri sistematik olarak siber uzayda bulunan aleni olmayan elektronik bilgilerin toplanmasını, değiştirilmesini ve engellenmesini içeren 'Siber Elektronik İstihbaratı da' içerir. Siber elektronik istihbarat, öncelikle devletlerin maruz kalabilecekleri siber tehditlere karşı durumsal farkındalıklarını arttıracaktır. Etkili bir siber istihbarat ile siber tehditlerin oluşturacağı riskler azalacak, siber saldırıları etkisizleştirecek yetenekler geliştirilebilecek ve inşa edilecek siber güvenlik yapılanmasında doğru ve zamanında bilgilendirilmiş istihbarat ile verimli ve maliyete olumlu etki edebilecek kararlar alınabilecektir. Etkili bir siber istihbarat ile siber tehditlerin oluşturacağı riskler azalacak, siber saldırıların etkilerini azaltacak yetenekler geliştirilebilecek ve inşa edilecek siber güvenlik yapılanmasında doğru ve zamanında bilgilendirilmiş kararlar alınacaktır.

DÜNYADA İSTİHBARAT FAALİYETLERİ

Globalleşen dünyada kurum ve kuruluşların ürettikleri mallara yönelik bilgi güvenliklerinin sağlanması konusu son yıllarda giderek önem kazanmaktadır. Kuruluşlar birbirlerinden izinsiz olarak verilerin aktarılması konusunda değişik yöntemler uygulamaktadırlar. İşletmelerde güvenilir olarak operasyonel faaliyetlerini sürdüren bilgi güvenliği konusu, genellikle riskleri ve tehditleri tespit etmenin çabukluğuna dayanır. Sistem açısından sorun teşkil eden tehlike ve risklerin önceden belirlenip bertaraf edilmesi ile veri kayıpları ile sistemin çökmesi vb. riskler de önlenmiş olur. Bununla birlikte, işletmenin faaliyetleri için kritik hale gelebilecek ciddi zaman kayıpları da söz konusu olabilir. Bu kayıpların önlenmesi için çok sayıda danışman firmalar ürettikleri yazılımlar ile piyasada hizmet vermektedirler. Görevleri ve

bilgi raporlama formatı bakımından farklılık gösteren çok sayıdaki güvenlik sistemini kontrol etmek ve birbirleriyle entegre etmek neredeyse imkansızdır. Bankalar, iletişim işletmeleri ve değişik sektörlerdeki kurum ve kuruluşlar genellikle bu sorunla karşı karşıyadırlar. İşletmelerde bilgi güvenliğini sağlamak için çeşitli sistemler kullanılmaktadır. Bunların çoğu iş odaklı yani işle ilgili bilginin temin edilmesi, kullanılması, saklanması ve işin sürekliliğini sağlamaya yarayan verilerin depolanması ile ilgilidir. Bu çalışmaların ne ölçüde başarılığına dair performans göstergelerine ihtiyaç vardır. Bu göstergeler de her kurum açısından gizli yani rakip işletmeler tarafından bilinmemesi gerekli olan istihbari bilgidir. İşle ilgili teknik, idari tüm göstergelerin verilerin sayısal değerlerini gösteren metrik verilerle ifade edilmesi gerekir. Metriklerin değerlendirilmesi ve analitik bilgilerin toplanması sistemler sayesinde otomatik olarak gerçekleştirilir. Metrik değerlerin doğru değerlendirilmesi kilit öneme sahiptir. Değerlendirmeler raporlamalar şeklinde düzenlenir ve karar vericilere sunulur. Bilgi güvenliğini sağlamak amacıyla yapay zekâ sistemleri de kullanılmaktadır. Bu tür sistemler yazılımlar vasıtasıyla daha verimli ve doğru veri seçimleri nedeniyle işletmenin yönetsel kararlar alması konusunda yüksek avantajlara sahiptir. Raporlamalarda kullanılan grafikler, görselleştirmeler, çizelgeler, tablolar, infografiklerle anlaşılması kolay bir biçimde üst yönetim kademesine sunulabilir. Sonuç olarak, bilgi güvenliği süreçleri daha şeffaf ve daha anlaşılabilir hale gelir.

İşletmelerin istihbarat amaçlı birbirlerinin sistemlerine müdahale etmesi, yasa dışı olarak veri veya bilgisayar programlarının girilmesi, değiştirilmesi, silinmesi, işletmenin ekonomik zararı ile sonuçlanacak veri kayıpları ile açıklanabilir. Bu müdahalelerin temel nedeni serbest piyasa koşullarında birbirlerine karşı üstünlük kazanıp ekonomik fayda elde etmektir. İşletmelerin teknolojik bir ürüne ait teknik detayları izinsiz olarak ele geçirmesi ve üretmesi bu konuya örnek olarak verilebilir. Bir ürünün

yasadışı çoğaltılması, ürünün ticari amaçla kullanımı suç teşkil etmektedir. Bu suç durumu, 'endüstriyel rekabetçi istihbarat' kavramı ile de açıklanabilir.

Ülkeler ekonomilerinin gelişmesi ve diğer rakiplerinin önüne geçebilmesi amacıyla ekonomik önleyici tedbirlerle başvururlar. Ekonomik açıdan ülkenin büyümesi, vatandaşlarının refah içinde yaşaması, bunun için de gerekli büyüme koşullarının oluşturulması önem kazanmaktadır. Bu koşullardan bazılarını yolsuzluğun azaltılması, bürokrasinin azaltılması, verimliliğin artırılması, dijital ekonomik modellerin geliştirilmesi, dünya ile rekabet edebilir inovasyon sistemlerinin geliştirilmesi bu şekilde de ulusal ekonominin rekabet gücünün artırılması örnek olarak verilebilir. İşlemlerde hız ve dakikliğin beklendiği bir çağda sorunların da çözümünün hedeflendiği politikaların geliştirilmesi gereklidir. Vatandaşların kişisel ve işletmelere yönelik güvenlik sistemlerinde de iyileştirmelere gidilmelidir.

Global ölçekte rakip firmalar, mevcut olan faaliyetlerinde kullanmak üzere diğer firmalardan bilgi ve veri alabilirler. Birbirlerinin iş süreçleri ve geliştirdikleri ürünleri hakkında bilgi toplamak yasalara aykırı bir eylem olup, rekabetçi istihbarat tanımına girmektedir. İşletmelerde genel olarak ekonomik ve teknolojik veriler daha önemli görülmektedir. Dolayısıyla, işletmeler rekabetçi durumları arttırabilmek açısından ekonomik ve teknolojik yatırımlar yapmaktadırlar. *"Ayrıca, işletmeler rakiplerine ilişkin verilerden en çok satış politikaları, satış fiyatları ve üretim maliyetlerine ilişkin verileri önemli bulmaktadırlar. Bu tür veriler elde edilmesi halinde, rakibe finansal olarak en çok zarar verebilecek veriler arasındadır"* (Seviçin, 2005, s. 7). Farklı kaynaklardan verilerin toplanması ve işlenmesinde rakiplerin faaliyetlerini incelemek, rakiplerin zayıf yönlerinin belirlenmesi, rakiplerin olası eylemlerini tahmin etmek, yeni pazarların araştırılması ve değerlendirilmesi, piyasalardaki değişiklikleri tahmin etmek vb. verileri elde etmek önemlidir. Bilgi güvenliği için bilimsel desteğin

gerekli bir unsur olarak, hedeflenen temel ve uygulamalı araştırma sisteminin oluşturulması, devlet desteğinin teşvikler sayesinde sağlanması, araştırma ve eğitim kurumları ağının ve yapılacak ortak çalışmaların genişletilmesi önemlidir. Bununla beraber, alan profesyonellerin eğitimi, modern dijital teknolojilerin ve gelecek vaat eden bilimsel yoğun modellerin geliştirilmesi de öncelikle ele alınması gereken konulardır.

Modern dijital teknolojilerin günümüzde dünyanın en büyük sorunu durumuna gelen Covid-19 pandemisinde de önem kazandığı görülmektedir. Özellikle 2021 yılı içerisinde 'aşı çalışmaları' konusunda ciddi bir rekabet baş göstermiştir. Çin ve Rus istihbarat ajanlarının, ilaç şirketlerinin peşine düşmek yerine; daha kolay hedef olabilmesi açısından salgın konusunda verimli araştırmalar yapan Kuzey Carolina Üniversitesi ve diğer eğitim kurumlarında dijital keşif yaptığı belirtilmektedir. New York Times'ın haberine göre istihbarata yakın bazı yetkililer Çinli internet korsanlarının, Dünya Sağlık Örgütü'nün (DSÖ) geliştirilen aşılara dair topladığı verileri de gizlice kullandığını öne sürmektedir. Rusya'nın önde gelen istihbarat servisi S.V.R ise ABD, Kanada ve İngiltere'deki aşu araştırma ağlarını hedef almıştır. Rusya'nın faaliyetleri ilk olarak uluslararası fiber optik kabloları izleyen bir İngiliz casus teşkilatı tarafından tespit edilmiş ve İngiliz, Amerikan ve Kanada istihbarat servislerinin açıkladığına göre Rus istihbaratı öncelikli olarak, Oxford Üniversitesi'nin ve eczacılık partneri Astra Zeneca'nın araştırmalarına odaklanmıştır. Öte yandan ABD ise, kendi istihbarat servislerinin çalışmalarının tamamen savunma amaçlı olduğunu söyleyerek diğer ülkelerin koronavirüs araştırmalarına yönelik herhangi bir casusluk girişiminde olmadığını savunmuştur. Ancak yetkililer, Amerikan istihbarat ajanlarının Rusya, Çin ve İran'ın herhangi bir bilgi çalıp çalmadığını araştırırken bu ülkelerin araştırmalarına ulaşmış olabileceğini kaydetmiştir ("Covid Aşısı", 2021).

Bunun yanında Covid-19 aşlarının teknik bilgilerine çeşitli yöntemlerle ulaşabilecek olan devlet dışı unsurların da dünyadaki barış açısından tehlikeli olacağı açıktır. Örneğin Filistin’de silahlı mücadele içinde olan Hamas’ın destekçilerinden olan Muhammet Dahlan’ın destekçilerinin Gazze’de insani yardım ve yardım projeleri yürüttüğü bilinmektedir. Bu durum, bölgelerindeki rakip gruplara oranla daha fazla şiddet suçları işleyebilmesi açısından teşvik edici bir durum haline gelmiştir. Hamas’ın politikaları ve kaynakların kaba yanlış yönetimi nedeniyle bölge zaten yoksulluk içindedir. Filistin lideri Abbas, halkı için aşı temin etmek için mücadele etmeye devam ederken, aşılardan beklenen teslimatı Dahlan’ın bölgedeki konumunu daha da artırabilecek unsurları içerisinde barındırmaktadır ve durum bu açıdan da tehlikeli bir hal almaktadır (“Muhammet Dahlan”, 2021).

Günümüz itibarıyla ise, siber güvenlik uzmanları çok daha tehlikeli gelişmelerin baş gösterebileceğini ön görmektedirler. Biyoterörist olarak adlandırılan kişilerin, virüsler üzerinde çalışma gerçekleştiren biyologların bilgisayarlarına sızarak saldırı gerçekleştirebileceği açıklanmıştır. Uzmanlar, bu saldırıların gerçekleşmesi durumunda dünyada korona virüs salgınından daha tehlikeli durumlar oluşabileceği ihtimali üzerinde durmaktadırlar. ABD Sağlık ve İnsan Hizmetleri Bakanlığı, potansiyel açıdan zararlı DNA’ları tarayarak tespit etmek için bazı protokoller uygulamaktadır. Ancak araştırma ekibi, gizleme yoluyla bu protokolleri atlamayı başarmış ve gizlenmiş 50 DNA örneğinden 16’sının tespit edilemediğini ortaya koymuştur. Araştırmacılara göre bu tür zayıflıklar başka etkenlerle de birleşince, kötü amaçlı yazılımın, kurbanın laboratuvarındaki biyolojik süreçlere müdahale etmesine neden olabilme ihtimali vardır. Siber saldırıya uğrayan ve durumun farkında olmayan bir bilim insanının, gelecekte korsanlarca değiştirilen DNA’yı diğer dizilerle bir araya getirdiği farz edilebilir. Bunun ardından, örneğin gen düzenleme işlemlerinde sıklıkla kullanılan Cas9 gibi bir

proteinin kötü amaçlı diziden gRNA’yla bir araya gelerek, sentetik virüsler veya toksik kimyasallar dahil olmak üzere bir dizi tehlikeli madde oluşturabileceği belirtilmiştir. Sentetik DNA tedarik zincirini siber saldırganlara karşı korumak gerekmektedir (“Biyoterörist”, 2021).

Türkiye de de aşı çalışmalarında önemli çalışmalar ortaya koyulmuştur. 2021 yılının başında aşı çalışmaları geliştirilmiş ve tüm ülkede öncelikle sağlık personelinin aşılama çalışmaları yapılmış (1 milyona yakın sağlık çalışanı) ve 2021 yılı içerisinde tüm Türkiye vatandaşlarının aşılama için gereken uygulamaların da hızlandırılacağı ön görülmektedir.

Aşı çalışmalarının diğer ülkelerin istihbarat teşkilatları tarafından zarar görmemesi için her türlü istihbarat ve güvenlik önlemleri alınmalıdır.

Türkiye Cumhuriyeti, dünya jeopolitiğinde güncellenen ve belirlenen versiyonuyla İç ve Dış Güvenlik Esasları’nı ön plana alan yeni bir milli istihbarat sistemi oluşturmalıdır. Bu sistem, ülkemizdeki tüm istihbarat kuruluşlarının stratejik ve yönetsel liderliğini, genel güç konfigürasyonu aracılığıyla gözlemciliğini yapma misyonunu yürütebilir. Zira, Covid-19 salgını göstermiştir ki, çok yakında su yüzüne çıkacak olan yeni dünya dengelerinde sürprizler ve ezber bozan gelişmeler her zamankinden daha fazla olacaktır. Bu tür ani ortaya çıkabilecek olan olumsuz durumlardan ülkelerin korunabilmesi için istihbarat faaliyetlerinin sadece fiziki terörizmi değil; biyoterörist tehlikelerini de bertaraf edebilecek çalışmaları ön plana alması gerekmektedir.

SONUÇ ve ÖNERİLER

Global dünyada ülkeler arası ticaret açısından işletmeler arası rekabete dayanan bir piyasa ekonomisi yaşanmaktadır. Tüm işletmeler rakiplerine göre daha

ileride olmak için çaba harcamaktadır. Sadece işletmeler arasında değil, ülkeler arasında da askeri ve politik amaçlı istihbarat toplanarak toplumların değerleri, kültürleri ve talepleri değiştirilmeye çalışılmaktadır. Bilgiye sahip olan işletmelerin, ülkelerin diğerlerine nazaran daha önde olduğu gözlemlenmektedir. Herhangi bir işletme için rakipleri hakkında güvenilir bilgilere sahip olmak son derece önemlidir. Birbirlerinden bilgi ve veri elde etme yöntemleri farklı ve yasal ya da illegal yöntemler olabilir.

Kanunla korunan ticari, resmi veya sair sır teşkil eden bilgilerin yasa dışı alınması, kullanılması, ifşa edilmesi, ticari faaliyetlerde menfaat elde edilmesi, emek, zaman ve paradan tasarruf etme gibi amaçlarla yapılan endüstriyel istihbarat ile rekabetçi istihbarat işletmeler tarafından tercih edilen yöntemlerdir. Bu haksız rekabet biçiminin yasal mevzuata göre suç teşkil eden kriminolojik yönlerinin açığa çıkarılması gerekmektedir. Çalınan bilgi birikimi ile mağdur durumda olan işletmelerin hakları yasal düzenlemelerle korunmalıdır. Buna ilaveten savunma sanayinde meydana gelen endüstriyel istihbarat konularında devletin ulusal güvenliğini tehdit etmesi açısından uluslararası hukuka giren konular bulunmaktadır. Bu istihbaratı sağlayanlar yabancı devletlerin istihbarat aracı olup, o ülkelerin çıkarlarına hizmet etmektedirler. Endüstriyel istihbarat, kamuya açık olmayan ve kanunla korunan bilgileri elde etmeyi amaçlarken, rekabetçi istihbarat çoğunlukla açık kaynakları kullanır. Bu açık kaynak bilgileri internet, medya kuruluşları, derecelendirme kuruluşları, işletme raporları ve analizleri gibi bilgileri kullanabilir. Bilginin korunması açısından yasal tedbirler üzerinde durulmalı, yüksek teknolojiler alanında genel sosyal suç önleme politikaları geliştirilmelidir. Bilgi güvenliği için sadece ulusal değil, ikili ve çok taraflı devletler arası anlaşmalar da yapılmalıdır. Suçla mücadelede kolluk kuvvetlerinin faaliyetlerini engelleyen yasal engellerin giderilmesi; mevcut

mevzuatın uygulanmasındaki problemler ve iyileştirmeler/güncellemeler, kriminolojik açıdan mevcut sorunların incelenmesi ve sorunların bertaraf edilmesi için mekanizmaların oluşturulması, bilgi güvenliğine yönelik suçlara karşı mücadelenin en etkin şekilde yapılmasını sağlayacaktır. Tüm bu olumlu/olumsuz potansiyellerden korunabilmek amacıyla bilgi güvenliğine önem vererek çalışmalarına devam eden devlet kuruluşları ve/veya özel işletmelerde, özellikle yerli ve milli güvenlik yazılımı programları kullanılmalı, veri güvenliği açısından yerli kriptolama programlarının sürekli güncelleştirilmesi sağlanmalıdır. Bu doğrultuda 'Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi'ne (Temmuz 2021)² uygun şekilde hizmetler sürekli takip edilmelidir.

Rakiplerine göre herhangi bir avantaj elde etmek, daha ileride olmak amaçlı yapılan bu tür faaliyetlerde yürürlükte olan yasalar da ihlal edilebilir. Gelişen internet teknolojileri ile de ticari sırların saklanması giderek zorlaşmaktadır. Rekabetçi istihbarat teknikleri konusunda işletmelerin eğitilmesi ile bu ihlallerin önüne geçilebilecektir. Kontrol, izleme, denetim gibi güvenlik stratejilerinin ciddiyetle uygulanması gerekir. Sızıntıların kaynağı işletme içindeki personelden de kaynaklı olabilir. Oldukça uzun ve zahmetli süreçlerle oluşturulan patentlerin tecili, ticari sırların korunması için işletme içinde de sıkı bir denetim sistemi getirilmelidir. Rekabetçi istihbarat kapsamında taleplerin toplanması, rakiplerin, iç ve dış paydaşların belirlenmesi, amaç ve hedeflerin tanımlanması ve diğer tüm konularla ilgili bilginin kullanılması ve yönetilmesi zorunludur. Ancak bu yönetim sırasında çalışma kapsamında da belirtildiği üzere bilginin güvenliği ön planda değerlendirilmelidir. Uzun vadeli stratejilerin oluşturulması, dış çevre hakkında belirli bilgilerin kullanılmasını zorunlu kılar. Kaynakların kıt olduğu veya örgütün ağırlıklı olarak çevreye bağımlı

²https://cbddo.gov.tr/SharedFolderServer/Genel/File/bg_rehber.pdf

olduğu durumlarda, istihbarat toplama, yorumlama vb. faaliyetlerin işlevine daha fazla kaynağın tahsis edildiği görülecektir. Dolayısıyla dış çevreye ilişkin bilgilerin sağlanması, işlenmesi, analizi ve dağıtılması ise daha bütüncül bir yaklaşım öneren rekabet istihbaratı ile mümkündür. Küresel fırsatları takip etmede rekabet istihbaratına önem vermeyen ve bu alanda başarısız olan işletmeler güçlü küresel rekabet tarafından kenara itileceklerdir.

ÇIKAR ÇATIŞMASI BEYANI

Yazarlar ve/veya herhangi bir akademisyen grubuyla, herhangi bir çıkar çatışması bulunmamaktadır.

ETİK KURUL VE İNTİHAL TAKİBİ

Bu çalışma, insanlardan veri ve örnek toplamayı gerektiren, anket, inceleme, alan çalışması ve deney içeren araştırmalar kapsamına girmediğinden 'etik kurul onay belgesi' gerektirmemektedir.

Makalenin intihal takibi yapılmıştır.

KAYNAKÇA

Akman, K. (2019). "Bilgi sosyolojisi açısından istihbarat kaynaklarının tasnifi ve değerlendirilmesi". *Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi*, 10, 24- 42.

Baykara, M., Daş, R., Karadoğan, İ. (2013). "Bilgi güvenliği sistemlerinde kullanılan araçların incelenmesi". 1. *Uluslararası Dijital Adli Tıp ve Güvenlik Sempozyumu (ISDFS'13) 20-21 Mayıs 2013*. Elâzığ: Elâzığ Üniversitesi.

Bayraktar, G. (2014). "Harbin beşinci boyutunun yeni gereksinimi: Siber istihbarat". *Güvenlik Stratejileri Dergisi*, 10(20), 118-148.

Bensghir, T. K. (2011). "Bilgi sistemleri ve bilgi yönetimi". *TODAİE E-Devlet Merkezi Bilgi Yönetimi Semineri*. Ankara: TODAİE Yayınları.

Biyoterörizm, (2021) Uzmanlar dünyayı bekleyen koronadan daha beter yeni tehlikeyi açıkladı. <https://www.yenicaggazetesi.com.tr/koronadan-bile-daha-beter-uzmanlar-dunyayi-bekleyen-yeni-tehlikeyi-acikladi-319369h.htm> (04.04.2021)

Carl, L. D. (1990). *International Dictionary Intelligence*. V.A.: Maven Books.

Canbek, G., Sağıroğlu, Ş. (2006). "Bilgi, bilgi güvenliği ve süreçleri üzerine bir inceleme". *Politeknik Dergisi*, 9(3), 165-174.

Cordesman, A. H. (2001). "Cyber-threats, information welfare and critical infrastructure protection: Defending the U.S. homeland". *Praeger Connecticut*, 1(18),18.

Covid-19 Aşısı, (2021). Aşıda istihbarat savaşları soğuk savaş dönemindeki uzay yarışına döndü. <https://www.yenisafak.com/koronavirus/asida->

[istihbarat-savaslari-ortalik-soguk-savas-donemindeki-uzay-yarisini-dondu-3556135](#) (05.03.2021)

Çifci, H. (2013). *Her yönüyle siber savaş*. Ankara: TÜBİTAK Popüler Bilim Kitapları.

Dazahra, M. N., Elmariami, F., Belfqih A., Boukherouaa J., (2018). "A defense-in-depth cybersecurity for smart substations". *International Journal of Electrical and Computer Engineering (IJECE)*, 8(6), 4423-4431.

Dedeoğlu, B. (2003). *Uluslararası güvenlik ve strateji*. İstanbul: Derin Yayınları.

Gibbons, M. vd. (1994). *The new production of knowledge: The dynamics of science and research in contemporary societies*. London: Sage Publications.

Kandemir, R., Şahinaslan Ö. (2009). "Bilgi güvenliği farkındalık eğitim örneği". *Akademik Bilişim'09 - XI. Akademik Bilişim Konferansı Bildirileri 11-13 Şubat 2009*. Şanlıurfa: Harran Üniversitesi.

Lewis, J. A. (2002). *Assessing the risks of cyber terrorism, cyber war and other cyber threats*. Washington: Center for Strategic and International Studies. https://csis-website-prod.s3.amazonaws.com/s3fs-public/legacy_files/files/media/csis/pubs/021101_risks_of_cyberterror.pdf (08.03.2021)

Muhammet Dahlan, (2021). *Abbas rival woos Gazans With corona vaccines*. <https://worldisraelnews.com/abbas-rival-woos-gazans-with-corona-vaccines/> (08.04.2021)

Özalp, A.N., Asker, A. (2017). "Devletin güvenlik politikalarında siber istihbaratın rolü ve önemi". 19. *Akademik Bilişim Konferansı 8-10 Şubat 2017*. Aksaray:

Aksaray Üniversitesi.

Özer, Y. (2015). "Terörizmle mücadelede istihbaratın rolü: Kültürel istihbarat konsepti". *İGÜSBD, Nisan 2(1)*, 51-80.

Özer, Y. (2018). "Yeni bir istihbarat paradigması: Kültürel istihbarat". *21. Yüzyıl Türkiye Enstitüsü Dergisi, Nisan 2(1)*, 60-70.

Salleh, K.A., Janczewska, L. (2016). "Technological, organizational and environmental security and privacy issues of big data: A literature review". *Conference on ENTERprise Information Systems / International Conference on Project Management / Conference on Health and Social Care Information Systems and Technologies, CENTERIS / ProjMAN / HCist 2016*. Porto: Procedia Computer Science.

Saydam, A. (2010). *İletişimin akıl ve gönül penceresi algılama yönetimi*. İstanbul: Rota Yayınları.

Seren, M. (2017). *Stratejik istihbarat ve ulusal güvenlik*. Ankara: Orion Kitabevi.

Seviçin, A. (2005). "Türkiye'de ilk 500'e giren işletmelerde rekabetçi istihbarat sistemi uygulamalarına ilişkin bir araştırma". *H.Ü. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, 23(2)*, 181-205.

Sun Y., Zhang J., Xiong Y., Zhu G. (2014). "Data security and privacy in cloud computing". *International Journal of Distributed Sensor Networks, 6(50)*, 1-9.

Şeker, Ş. E. (2013). *İş zekâsı ve veri madenciliği*. İstanbul: Cinius.

The American Heritage Dictionary of the English

Language, (2021). *Intelligence*.

Türk Dil Kurumu Sözlüğü, (2021). *İstihbarat terimi*.

Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi (2021), *Rehber*. https://cbddo.gov.tr/SharedFolderServer/Genel/File/bg_rehber.pdf (28.02.2021)

Ullah I., Lane C., Buda S., Drury B., Mellotte M., Assem H., Madden M. (2020). "Classification of cybercrime indicators in open social data". *Conference: 7th International Conference on Information Management and Big Data*. Peru: Lima.

Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi ve 2013-2014 Eylem Planı (2021). Plan. <https://www.btk.gov.tr/uploads/pages/2-1-strateji-eylem-planı-2013-2014-5a3412cf8f45a.pdf> (18.03.2021)

Warner, M. (2007). *Sources and methods for the study of intelligence*. ABD: Johnson Sons Limited.

Wunderle, W. (2007). *Through the lens of cultural awareness: A premier for US Armed Forces deploying to Arab and Middle Eastern Countries*. Kansas: Combat Studies Institute Press.

Yılmaz, M. (2009). "Enformasyon ve bilgi kavramları bağlamında enformasyon yönetimi ve bilgi yönetimi". *Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Dergisi, 49(1)*, 95-118.

Extended Abstract

Providing information, processing, analyzing, obtaining results, designing future plans according to results etc. the main goal that important transactions want to achieve is to get any advantage over competitors and to be further ahead. In some cases, these laws may be violated as the laws in force in such activities are used. With developing internet technologies, it is increasingly difficult to keep trade secrets. By training businesses on competitive intelligence techniques, these violations can be prevented. Security strategies such as control monitoring, audit need to be implemented seriously.

The source of the leaks may also be from personnel within the enterprise. A strict audit system should also be introduced within the enterprise in order to defer patents created by fairly long and laborious processes and to protect trade secrets. As part of competitive intelligence, it is mandatory to collect requests, identify competitors, internal and external stakeholders, define goals and goals, select data sources and use and manage information related to all other issues. But during this administration, as stated in the scope of the study the security of information should be evaluated at the forefront. In order to ensure corporate information security, joint work should also be carried out with expert stakeholders. In order to ensure sustainable profitability, businesses should follow the market, recognize the competitive environment in which they are located, and become active players in this environment by developing appropriate strategies.

Monitoring the competitive environment is an essential component in strategy development as a strong strategic path requires realistic assumptions about the behavior of competitors and their reactions to the strategic moves of the enterprise.

The creation of long-term strategies obliges the use of certain information about the external environment. Where resources are scarce or the organization is heavily dependent on the environment, intelligence gathering, interpretation etc. it remains to be seen that more resources are allocated to the function of the activities. Therefore, the provision, processing, analysis and distribution of information about the external environment is possible with competition intelligence, which suggests a more holistic approach. Businesses that do not care about competitive intelligence in pursuing global opportunities and fail in this area will be pushed aside by strong global competition.

With this research, it was observed that the relationship between intelligence and information security and information access is intertwined and that they are also positively influenced by technological developments. From this point of view, a valuable contribution has been made to his literature on intelligence.



Library, Archive, And Museum Research Journal



ISSN 2718-0832

www.lamrejournal.org

Dijital Fotoğrafların Kataloglanması: Bir Standart Önerisi *Cataloging Of Digital Photographs: A Standard Proposal*

Nuh Mehmet TOPKARAOĞLU*, Halit Buluthan ÇETİNTAŞ**

Cite this article as: TOPKARAOĞLU, N.M., ÇETİNTAŞ, H.B. (2021). Dijital Fotoğrafların Kataloglanması: Bir Standart Önerisi. *Lamre Journal*, 2(2), 111-129.

ÖZ: Mağara duvarlarında başlayan çizim ile anlatım, hayvan derilerinde, taşlarda, duvarlarda ve sonunda tuvalde kendisine yer bulmuştur. Bununla yetinmeyen insanlık, ışığı kullanarak görüntüler oluşturmuş ve sonunda bu görüntüleri sabitleyerek kaydetmeyi başarmıştır. Bugün bu kaydetme işlemine fotoğraf çekmek denmektedir. Son 190 yıla damgasını vuran fotoğraf, bu süreçte büyük bir ilerleme kaydederek çoğaltılabilen, düzenlenebilen, birbirine eklenerek hareketli görüntü oluşturulabilen bir materyale dönüşmüştür. Belge niteliği kazanan fotoğraf, toplumların görsel hafızası olmuştur. Öte yandan kendine sanat alanında yer bulan fotoğraf, gerçekliği sayesinde kamuoyuna yön verebilen bir unsur konumuna gelmiştir. Bakıldığında kampanya, reklam, tanıtım, propaganda, vb. içeriklerinde sözlerden ziyade görselliği ön planda tutarak fark edilmeye, etki etmeye çalıştıkları görülmektedir. Her şeyiyle görselliğe yani fotoğrafa yönelen, fotoğrafla yönelen bu yeni toplum düzeninde, fotoğrafın takibi ve kontrolü önem arz etmektedir. Çalışmada, dijital fotoğrafın belge olarak önemi aktarılmaya çalışılarak fotoğrafın ve bilginin tasnif edilmesi süreci irdelendi. Bu süreçte fotoğrafın bilgi merkezi materyali olarak dünyadaki yeri de incelendi. Çalışma sonucunda ise fotoğrafı her yönü ile tanımlayan bir standart geliştirildi.

Anahtar Kelimeler: Kataloglama, fotoğraf kataloglama, dijital fotoğraflar, dijital fotoğraf kataloglama, kataloglama standartları

ABSTRACT: Expression by drawing began on the walls of the cave, then found its place on the animal skins, stones, walls and eventually the canvas. Humankind do not confine oneself to drawing, managed to create images using the light and eventually recorded these images by fixing them. Today, this recording process is called taking pictures. The photograph, which has left its mark on the last 190 years, has made great progress in this process; a material that can be reproduced, edited, attached to each other and transformed into a moving image. Photograph became a document for visual memory of societies. On the other hand, photography, which takes its place in the field of art, has become a factor that can give direction to the public due to its reality. When we look at the campaign, advertising, promotion, propaganda, etc. it is seen that they try to be noticed and to influence by keeping the visuality in the foreground rather than words. In this new society, which is manipulated by photography, which is directed towards photography, photography is controlled and control is important. In this study, the importance of digital photography as a document studied and the process of classification of photography and information will be examined were investigated. In this process, the place of photography in the world as the information center material were discovered. As a result of the study, a standard has been developed that defines photography from every angle.

Keywords: Cataloging, Cataloging Photographs, Digital Photographs, Cataloging Digital Photographs, Cataloging Standards.

Açıklama: Bu çalışma "Dijital Fotoğrafların Kataloglanması: Bir Standart Önerisi" isimli tezden üretilmiştir.

*Öğretim Görevlisi, Tarsus Üniversitesi, Sağlık Bilimleri Yüksek Okulu, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik, Tarsus/Mersin/Türkiye

Email: nuhtopkaraoglu@tarsus.edu.tr ORCID ID: <https://orcid.org/0000-0002-0714-9516>

** Doç.Dr. Atatürk Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi, Erzurum/Türkiye

Email: buluthancetintas@atauni.edu.tr ORCID ID: <https://orcid.org/0000-0002-1734-5174>

Geliş/Received: 21.05.2020
Düzeltilme/Correction: 22.06.2021
Kabul/Accepted: 23.06.2021

GİRİŞ

Fotoğraf bazen bir kanıtken bazen bir reklamın vurucu gücü, bazen bir sanat unsuruyken bazen bir haberin parçası olmaktadır. Birçok alanda kendisine yer bulan ve kendi alanını yaratan fotoğraf elbette dijital dünyanın sıçrama tahtasıyla tarihinin zirvesini yakalamıştır. Örnek vermek gerekirse 1900'lerde Kongre Kütüphanesinde 100 bin fotoğraf kataloglanmışken (Kusnerz, 1992: 45) bu sayı bugün 14 milyonu bulmuştur (Alexander ve Meehleib, 2001: 190). Öte yandan bugün Instagram'a günde 70 milyon fotoğraf yüklenmektedir (Webrazzi, 2015). Fotoğraf makinelerinin son kullanıcının –yani bizlerin- cebine kadar girmiş olduğu böylesi bir dönemde bu durumu yadsımamak gerekir.

Fotoğrafın belge olma özelliği ile tarihe ışık tuttuğunu söylemek yanlış olmaz. Fotoğraf bir ülkenin, bir şehrin görsel hafızasıdır. Değişen doku, tarihi olaylar fotoğraflar aracılığı ile 'izlenir', hatırlanır. Bu görsel hafızayı denetim altında tutmak için de farklı ülkelerde birçok standart yapı geliştirilmiştir. Fotoğrafı tanımlayan bu yapılar başta Amerika ve İngiltere olmak üzere Fransa, Kanada gibi fotoğrafa önem vermiş ülkelerde geliştirilmiştir. Hem kütüphaneler hem de arşivler için geliştirilen bu tanımlama standartları zaman içerisinde çeşitlenmiş ve evrimleşmiştir.

Fotoğraf tanımlama standartlarının geliştirilme süreçleri 1980'li yıllara denk gelmektedir. 1990'lı yıllarda bu konuda birçok çalışma yapılmış olup, bu çalışmaların revizyonları ve yeni çalışmalarla bu alandaki standartlaşma süreci 2000'lerin başına kadar devam etmiştir. Hali hazırda yeni geliştirilen bir standart yoksa da raporlar ve rehberlerle konuya farklı yaklaşımlar sergilenmektedir. 1990'larda başlayıp 2000'li yıllar ile tırmanışa geçen internet ortamının da etkisi ile

2000'ler sonrasında fotoğrafın dijital olarak ele alındığı farklı raporlar ve rehberler hazırlanmıştır.

Araştırmanın amacı, öncelikle dijital fotoğrafların kataloglanması konusunda literatüre katkı sunmaktır. Bunu yaparken dünyada fotoğrafların kataloglanması için geliştirilmiş standartlardan ve fotoğrafçıların konu ile ilgili görüşlerinden yararlanılarak bir standart yapı geliştirilecektir. Araştırmanın önemi ise ulusal çapta düşünülen bu standart yapı ile ülkemizde derlenmekte olan fotoğrafların bibliyografik denetiminin sağlanacağı düşünülmektedir.

Fotoğrafa farklı bakış açıları sunan standartlardan derlenecek olan standart önerisi, bu yapıların fotoğrafa bakışını da barındıracaktır. Fotoğrafçının, fotoğraf makinesi üreticisinin, reklamcının, basın-yayıncının fotoğraf tanımlamalarından harmanlanacak yapı, bu derinliğiyle fotoğrafı en kapsamlı şekilde tanımlayacaktır. Bu bakış açılarını ise; Graphic Materials: Rules for Describing Original Items and Historical Collections, Information Interchange Model ve IPTC (International Press Telecommunications Council) Photo Metadata Standard, Exchangeable Image File Format for Digital Still Cameras, Visual Resources Association Core ve bu standartların dışında Guide to Publishing Requirements for Industry Standard Metadata Digital Image Metadata Encoding isimli rehberden faydalanarak ortaya koyacaktır. Araştırma kapsamında çalışmanın iki temel hipotezi bulunmaktadır:

H1. Türkiye'de fotoğraf dermesine sahip kurumlar, dijital fotoğrafa yönelik uluslararası standartları kullanmamaktadır.

H2. Türkiye'de kullanılan mevcut standartlar, 'dijital' fotoğrafı tanımlamakta yetersiz kalmaktadır.

KAVRAMSAL ARKA PLAN

Fotoğrafın bilgi merkezleri açısından durumuna bakılacak olursa 1900 senesinde Kongre Kütüphanesi fotoğraf dermesi 100 bine ulaşmıştı. Avrupa Koruma ve Erişim Komisyonu (European Commission on Preservation and Access) isimli komisyonun 1999 senesinde yürüttüğü bir araştırma ise durumu bilgi merkezlerinin bugünü açısından ortaya koymaktadır. Araştırma, 29 ülkeden 141 kurumu kapsamaktadır. Kurumlar bünyelerinde 700 ila 12 milyon arası fotoğraf barındırmakta olup, toplamda 120 milyon fotoğrafı derlemektedirler. Avrupa çapında yapılan bu çalışmada araştırmacılar, 300 kuruma anket göndermişler fakat 141'inden yanıt alabilmişlerdir. Araştırma, bu 141 enstitünün fotoğraflarını dijitale taşıma eğiliminde olduğunu ve bu süreci yönetirken kataloglamanın en çok zaman alan ve maliyeti yüksek olan aşama olduğunu göstermiştir. Öte yandan mevcut kullanılan tanımlamaların yetersiz oluşu, fotoğrafların bulunmasına ve kullanılmasına engel olmaktadır. Çalışmada, arşivlerin 1980'li yıllardaki durumuna da değinen araştırmacılar o dönemlerde fotoğrafların kâğıt belgelerle birlikte saklanıp kâğıt belge gibi işlem gördüğünü ortaya çıkarmışlardır. Çünkü 1980'lere kadar fotoğraf ayrı bir materyal türü olarak görülmemekteydi. (Klijn ve Lusenet, 2004). Konu ile ilgili çalışmalardan Köklü'nün Müze, Arşiv, Kütüphane Malzemesi ile Kataloglama İlişkisi (2009) isimli tezini sayabiliriz. Çalışması içinde fotoğraflara da değinen Köklü bu konuda Türkçe literatürde yapılmış ender çalışmalardan birisine imza atmıştır. Alexander (2001) çalışmasında bir tezarus oluşturarak fotoğrafların kimliklenmesi çalışmalarında önemli bir etki yaratmıştır. Benson (2009) çalışmasında fotoğrafları tanımlamada ontolojik bir yaklaşım ele alarak mevcut standartların yetersizliğine değinmiştir. Kusnerz (1992) çalışmasında Kongre Kütüphanesi bünyesindeki fotoğrafları ve bunların kataloglanmasını ele almaktadır.

YÖNTEM

Araştırmanın amacına uygun, araştırma evrenini temsil ettiği düşünülen bir gruba dayalı olarak genelleme yapılmasına imkân tanıyan bir araştırma yöntemi olan, kurumların, varlıkların, grupların, olayların ve çeşitli alanların betimlenmesi için kullanılan, mevcut durumları, koşul ve özellikleri olduğu gibi açıklama yoluna giden betimleme yöntemi araştırmanın temel yöntemi olmuştur (Kaptan, 1998: 59).

Örnekleme yöntemi olarak ise araştırmada yakın olan ve erişilmesi kolay olan örneklemin en doğru örneklem türü olduğu savunulan kolayda örneklem yöntemi kullanılmıştır (Yıldırım ve Şimşek, 2013: 141). Bu yöntemi seçerken araştırma konusunun genişliği ve çeşitliliği sebebiyle ulaşılabilir olanların en doğru örnekler olacağı düşünülmüştür.

Veri toplama aracı olarak, görüşme formu yaklaşımı benimsenmiştir. Yarı yapılandırılmış görüşme olarak bilinen bu yöntemde araştırmacı önceden hazırladığı soruları görüşmeciye sorar. Her görüşmeciye aynı soruları yöneltileceği için sistematik ve karşılaştırmalı cevaplar alınabilir (Yıldırım ve Şimşek, 2013: 150). Görüşme formunun bu karşılaştırmalı analiz özelliği araştırma için en uygun yöntem olarak öne çıkmaktadır.

BULGULAR VE YORUM

Öncelikli olarak Türkiye'de fotoğraf dermesine sahip kurumlara ulaşılmış ve kullandıkları yöntemler incelenmiştir. Mevcut durum şu şekildedir;

1. Mevcut Durum

Milli Kütüphane: Fotoğraflar kitap dışı materyaller bölümünün içinde yer almakta olup ayrıca bir fotoğraf koleksiyonu oluşturulmamıştır. 2016 yılı istatistikleri baz alındığında (Kütüphane sitesindeki en güncel istatistiktir) 130 bine yakın kitap dışı materyal gözüke de bunların

kaçının fotoğraf olduğu bilinmemektedir (Milli Kütüphane, 2016). Durumun daha da vahimi fotoğrafların koleksiyon içinde yer aldığını belirtmekteyse de kitap dışı materyallerin tarandığı katalogda maalesef ki fotoğraf bir materyal türü olarak yer almamaktadır. Fotoğrafların kataloglanması konusu ile ilgili görüşülen kütüphaneci Milli Kütüphane de yer alan fotoğrafların AAKK2'ye uygun olarak kataloglandığını aktarmıştır. Ayrıca konu başlığı olarak da Milli Kütüphane'nin kendi geliştirdiği konu başlıkları listesini kullanmakta olduğunu belirtmiştir.

Anadolu Ajansı: Türkiye'de fotoğraf alanında en çok içerik üreten ve derleyen kurumlardan bir tanesi de Anadolu Ajansıdır. 1920'den günümüze Türkiye'nin kuruluşuna ve gelişmesine tanıklık eden ajans bugün dünyada ilk on haber ajansı arasında gösterilmektedir. 86 ülkede ki haberci ve foto muhabirleri sayesinde sürekli içerik geliştiren ajans bu özelliğiyle de fotoğraf açısından zengin bir bilgi merkezi sayılabilir (Anadolu Ajansı, 2015). Ajansın fotoğraf bölümü ise Anadolu Images adı altında faaliyetlerini yürütmektedir. Ajansın fotoğrafları tanımlama politikalarıyla ilgili Ajans yetkilisi Fatih Yorgancı ile görüşmeler yürütüldü.

Yorgancı, Anadolu Ajansı'nın da diğer büyük ajanslar gibi IPTC standardını kullanmakta olduğunu belirtti. Yorgancı'nın aktardıklarından IPTC standardını sadece kataloglama standardı olarak kullandıklarını, Ajansın bir konu başlıkları listesi veya ek bir standart kullanmadığı da anlaşılmaktadır.

İstanbul Üniversitesi Nadir Eserler Kütüphanesi: Fotoğrafçılığın Türkiye'de tarihe yansıyan ilk sayfası sayılabilecek olan Yıldız Sarayı Albümleri II. Abdülhamit döneminde Sultanın isteği ile üretilmiştir. Fotoğrafçılık Sultan Abdülaziz döneminde Anadolu'ya geldiye de asıl II. Abdülhamit döneminde yaygınlaşmıştır. Bunda II. Abdülhamit'in fotoğrafa olan ilgisinin payı da büyüktür. Sultan hem ülkesini tanımak hem de tanıtmak için

fotoğrafi önemli bir araç olarak görmüştür. Daha öncede belirttiğimiz gibi Kongre Kütüphanesine dahi ülkesinin fotoğraflarını göndermiştir. Yıldız Sarayı Albümleri 911 adet olup 36535 fotoğrafı barındırmaktadır (Aydın Altay, 2014: 232). Koleksiyon 1924 yılında Atatürk'ün emri ile İstanbul Üniversitesine aktarılmıştır. O günden bu

zamana İstanbul Üniversitesi Nadir Eserler Kütüphanesi bünyesinde yer alan albümler için 4 öğretim üyesi geniş çaplı bir dizin hazırlamıştır. Akabinde Meclis ve Üniversite işbirliği ile koleksiyonun dijitalleştirilmesi projesi başlatılmıştır. Proje hali hazırda sürmekte olup albümler kataloglanmaktadır. Fotoğraf kataloglanan albümler için AAKK2 standarttı kullanılmaktadır (İstanbul Üniversitesi, 2018).

Koç Üniversitesi Vehbi Koç Ankara Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi: VEKAM Kütüphanesi ve Arşivi bakıldığında bir kent belleği işlevi görmekte, Ankara araştırmaları için bir derme oluşturmaya çalışmaktadır (VEKAM, 2018a). VEKAM bünyesinde kentle ilgili 10 bine yakın eser bulundurmakla birlikte birçok görsel materyali de erişime sunmaktadır (VEKAM, 2018b). Kütüphaneden görüşme yürütülen kütüphaneci Duygu Kevser Ülger kütüphanede kullandıkları sistemden kısaca bahsetti. Ülger'in aktardığına göre VEKAM'da yayımlar OCLC'nin Content DM sisteminde tutulmakla birlikte kütüphaneci Dublin Core alanlarına göre metadata girişleri yapmaktalar. Girilen kayıta Dublin Core ile eşleşen alanları bu şekilde uyarlıyorlar. Konu başlıkları ise gelişmiş bir yapıya dayanmamakla birlikte kendi konu başlıkları listelerini tutuyorlar.

Devlet Arşivleri: Tarihi 1845'e kadar giden Devlet Arşivleri Osmanlı döneminde Hazine-i Evrak adı ile kuruldu. Arşiv bugün Osmanlı ve Cumhuriyet arşivleri olarak iki ayrı ana bölümden oluşmaktadır. Bakıldığında yazılı ve tarihi evraklara önem veren Devlet Arşivleri yanı sıra görsel materyalleri de bünyesinde barındırmaktadır (Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 2014). Katalog taramalarında

bulabildiğimiz fotoğraflar genelde fotoğraf albümleri şeklinde arşivlenmektedir. Katalogda yer alan her materyal fotoğraflar da dahil olmak üzere; yer numarası, belge tarihi, belge özeti (başlık), kurum (belgenin geldiği kurum), dil ve görüntü sayısı gibi bilgileri içermektedir (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 2018).

İstanbul Fotoğraf Müzesi: Fatih Belediyesi tarafından sanat camiasına kazandırılan İstanbul Fotoğraf Müzesi ülkemizde yer alan birkaç fotoğraf müzesinden bir tanesidir. İstanbul merkezli olması sebebiyle birçok sergiye de ev sahipliği yapan müze geniş bir koleksiyona da sahiptir. Kütüphanesini sadece kitap ve süreli yayınlarla ayıran müze yetkilileri fotoğrafları sergi ve fotoğrafçıların adı altında sınıflamaktadır. Fotoğraflara tarih, konu ve fotoğrafçı adı haricinde bir bilgi eklemeyen müze bu yönüyle oldukça zayıf kalmaktadır. Birçok yönden çok başarılı bir müze olmasına karşın fotoğrafların tasnifi yönünden müze sınıfta kalmaktadır (Fatih Belediyesi, 2011).

Türk Silahlı Kuvvetleri Foto Film Merkezi Komutanlığı: Kuruluş olarak Osmanlı'ya dayanan komutanlık 1915 senesinde Enver Paşa'nın tasarrufu ile kurulmuştur. İlk adı Merkez Ordu Sinema Dairesi olan komutanlık orduya sinema filmleri çekerek propaganda yapmak için tesis edilmiştir (Odabaş, 2012: 206). Sinema kadar fotoğrafla propaganda da yapan kuruluş Türkiye Fotoğraf Tarihi açısından da önemlidir. Keza propaganda aracı olarak fotoğrafı kullanmak isteyen Enver Paşa her cepheye, fotoğraf eğitimi almış subayları yanlarına fotoğraf ekipmanlarını da vererek yollamıştır. Çektirdiği fotoğrafları ise Harp Mecmuasında yayınlamıştır (Ulu, 2012: 73). O dönemlerden bu günlere kadar varlığını sürdüren komutanlık elbette ki büyük bir fotoğraf dermesine de sahiptir. Görüşmelerde bulunulan yetkililer koleksiyonları hakkında net bir bilgi vermese de kataloglama sistemleri ile ilgili bilgi verdiler. Kataloglamaların tarihe ve konuya göre yapıldığı

öğrenilmiştir. Yetkililer ekstra bilgilerin de not alanlarına girildiğini aktarmışlardır. Hiçbir standart yapı kullanılmayan katalogda bu 3 alan dışında başka bir bilgi de tutulmamaktadır. 100 yılı aşkın süredir faaliyet gösteren bir komutanlığın ordunun ve tarihimizin görsel hafızasını standart olmaktan uzak böylesi bir sistemle arşivlemesi elbette ki çağımız gereklerine uygun düşmemektedir.

Mevcut durumun tespitinin ardından fotoğrafa yönelik standartlardan derlenen alan ve alt alanlar kategorize edilerek bir standart taslağı oluşturuldu. Standart taslağına 1 ana ve 6 alt alan daha eklenerek şablona son hali verildi. Eklenen alanların değerlendirmesinin de diğer fotoğrafçılar tarafından yapılması görüşmeler süresince sağlandı. Şablon şu şekildedir;

- 1) **ID Alanı:** Fotoğraf Numarası (Arşivdeki fotoğrafların tekil numaraları)
- 2) **Sorumluluk Alanı:** Fotoğrafçı, Koleksiyon Sahibi (Fotoğrafçı dışında ise), Ajans Bilgisi (Fotoğrafçı ajans ile çalışıyorsa), Model Adı, Arka Plan Destek (Işıkçı, sisçi vb.)
- 3) **Başlık ve Açıklama Alanı:** Eser Başlığı, Seri (Hikaye); Koleksiyon veya Proje Adı, Alt Yazı, Açıklama, Dosya Adı **Basım Yayım Alanı:** Basım, Sergi, Yarışma
- 4) **Fiziksel Niteleme Alanı:** Çözünürlük, Bit Derinliği, Boyut, Dosya Türü, Klasör Yolu
- 5) **Yer Alanı:** Çekilen (Yer, Şehir, Ülke), Çekildiği Yer (Fotoğrafın çekim noktası; Galata kulesinden gibi).
- 6) **Tarih Alanı:** Oluşturma Tarihi, Değiştirme Tarihi (Düzenleme), Sağlama Tarihi, Yayımlanma Tarihi
- 7) **Konu Alanı:** Anahtar Kelimeler, Konu Başlığı
- 8) **Anlaşmalar Alanı:** İzin ve Ambargolar, Telif Hakları, Kullanım Hakları, Model Sözleşmesi
- 9) **Notlar Alanı:** Notlar
- 10) **Kamera Bilgisi:** Kamera (Marka-Model)
- 11) **Kamera Ayarları (EXIF):** Diyafram, Enstantane, ISO, Poz Telifisi, Beyaz Dengesi, Çekim Modu, Ölçüm Modu, Odak Uzunluğu, Flaş, Işık Kaynağı, Keskinlik Alanı, Doygunluk, Karşıtlık, Parlaklık

- 12) Düzenleme Bilgisi:** Düzenleme Programı Alanı (Photoshop, Lightroom vb.)
- 13) Çekim Bilgisi:** Tür (Doğa, spor, sokak vb.), Çekim Tekniği (Pan tekniği, uzun pozlama, silüet vb.), Dikey Kesit (Kameranın konuya göre konumu; aşağıda, ortada, yukarıda), Açık (Çekim açısı; sağ alttan, üstten, soldan vb.), Uzaklık (Konuya veya özneye olan mesafe), Yön (Yatay veya dikey), Çerçeveleme (Varsa doğal çerçeve tanımlanır veya fotoğrafa dâhil edilen ve edilmeyen etmenler belirtilir.)
- 14) Kompozisyon Bilgisi:** Sahne (Su altı, gece, iç mekan vb.), Arka Plan (Duvar, gökyüzü, vb.), Renk (Varsa ağırlıkta olan bir veya iki renk), Kişi (Pozisyon), Model Rolü (Modelin konudaki görevi), Nesne (Pozisyon), Kültür (Konunun ait olduğu bir kültür var ise belirtilir)
- 15) Etkinlik:** Olay (Eylem, hareket; konuda ki durum), Etkinlik (Ad, Tür, Tarih) (Bu bölümde eklenen 4 numaralı ana alan ile 6,7 ve 9'uncu kısımlara alt alanlar eklenmiştir.)

2. Görüşmeler

Bu görüşmeler toplamda 9 fotoğrafçı ile gerçekleştirildi. Görüşmelerde yer alan fotoğrafçılar 1'den 9'a kadar numaralandırıldı. Fotoğrafçıların görüşleri alınırken yönlendirmelerde bulunmadan konu hakkında fikirleri derinlemesine alınmaya çalışıldı. Hazırlanmış olan 3 soru çerçevesinde fikirleri alınan fotoğrafçılarla en kısıtlı 6 en uzun ise 40 dakika süren görüşmeler yapıldı. Bu görüşmelerde fotoğrafçıların ihtiyaçları anlaşılmalı ve bu ihtiyaçlar doğrultusunda standart önerisi geliştirilmeye çalışıldı. Görüşme metni ve görüşme soruları, görüşme formu şeklinde ekler kısmında yer almaktadır. İlk 4 görüşme olarak nitelendirilen görüşmelerde fotoğrafçılar

soru soru gitmek yerine kendi fikirlerini beyan yoluna gitmişlerdir. Sorulara cevap olması adına genel cevaplar vermişler ve çalışmayı bu şekilde değerlendirmişlerdir. 5-9 arasındaki görüşmelerde ise katılımcılar soru soru ilerleyerek çalışmaya katkıda bulunmuşlardır.

Görüşmelerde elde edilen bulgular ise şöyledir:

1. Görüşme: 1. fotoğrafçı ile yapılan görüşme en kısa süren görüşme olmuştur. Fotoğrafçı bu görüşmede oldukça pozitif yaklaşmış ve çalışmayı olumlu bulmuştur. Çalışmanın detaylı oluşunu olumlu bulan fotoğrafçı "Zaten bu hazırlıklar yapılsa oldukça sağlam bir arşiv oluşur." demiştir. Öneri olarak ise "Belki birçok arşiv programında olduğu gibi önem derecesini belirtmek için renk veya yıldız uygulaması da eklenebilir." demiştir. Bu görüşmede fotoğrafçının dikkat çektiği derecelendirme uygulamasının standart içinde değerlendirilmesi uygun bulundu. Birçok uygulama ve programda yer alan derecelendirme sisteminin standart önerisi içinde yararlı olacağı kanısına varıldı.

2. Görüşme: Bu görüşmede fotoğrafçı standart taslağını fazla ayrıntılı bulmakla beraber arşivleme için uygun olduğunu söyledi. Fakat kişiselden ziyade kurum arşivleri için faydalı olabileceğini de ekledi. Fotoğrafı çekilen yer, fotoğrafın çekildiği tarih ve fotoğrafın konusu başlıklarını önemli bulan fotoğrafçı fotoğrafın çekildiği yer başlığına ise temkinli yaklaştı. Kendisi de ağırlıkta manzara fotoğrafları çeken fotoğrafçı manzara fotoğrafçıların çektiği fotoğrafın benzerinin çekilmesinden endişe ettikleri için çekildiği yer bilgisini vermekten sakınacaklarını belirtti. Teknik ayrıntıları da çok önemli bulmayan fotoğrafçı bu kısımları "olsa da olur olmasa da olur" şeklinde değerlendirdi. Bu görüşmeden hareketle fotoğrafçının bulunduğu yer olan "Çekildiği Yer" alt başlığının değerlendirme dışı tutulmasına karar verildi. Fotoğrafçının önem atfettiği Çekim tarihi, Çekilen Yer ve Konu gibi alanları ise önem sıralamasında öncellendi.

3. Görüşme: Bu görüşmede görüşme yapılan fotoğrafçı ise standart taslağını tamamen yararsız buldu. Aşırı ayrıntı içermekte olan böyle bir yapının kullanılabilir olmadığını belirten fotoğrafçı çok daha sade bir sistemin geliştirilmesi gerekliliğine vurgu yaptı. Standardın uygulanma aşamasında başarısız olacağını öngören fotoğrafçı “Hiç kimsenin de bu kadar veriyi girebileceğini sanmıyorum.” dedi. Bu eleştirel görüşmenin ardından alan ve alt alanlarda bir nebze de olsa sadeleşmeye gidilmesi gerekliliği kabul edildi. Bazı alanların otomatik olarak (standardın kullanılacağı yazılım tarafından) işlenmesinin bir kısım zorluğu ortadan kaldırılabileceği ihtimali üzerinde de duruldu. Bu sebeple de bazı kısımlar otomatik olarak nitelenip inisiyatif, standardı kullanacak sistemlere bırakıldı. Bu durumda standardı kullanacak sistemlerin de standart ile uyumlu olacak şekilde tasarlanması gerekliliği ortaya atılmış oldu.

4. Görüşme: 4. fotoğrafçı ile yapılan görüşme en uzun süren görüşme olmuştur. Fotoğrafçının görüşmeye ilgi göstermesi ve uzun mülakatlar sonucunda detaylandırmanın fazla olduğunu belirtmesi dışında genel olarak fotoğraf tanımlama örnekleri üzerinden mülakat yürütüldü. IPTC alanlarını yeterli gören fotoğrafçı gerekli durumlarda yeni alanların eklenebileceğini fakat standart taslağının aşırı detay içerdiğini belirtti. Yapılan bu ikinci eleştirel görüşmenin ardından detaylandırma konusunda bir düzenleme ve sadeleştirme yapılmasının gerekliliği kesinleşmiş oldu.

Yapılan diğer görüşmelerde daha detaylı bilgiler elde edildiği için bu görüşmeler sistematik olarak sunulmuştur. Her sorunun altına görüşmecinin o soru için verdiği cevaplar ve bu cevapların analizleri verilmiştir.

Soru 1. Bir fotoğrafı tanımlamak (ve arayıp bulmak) için fotoğrafın hangi bilgilerinin kaydedilmesi gerektiğini düşünüyorsunuz?

5. Görüşme: Bu görüşmede fotoğrafçı kaydedilen bilgilerin

hepsinin gerekli olabileceğini vurgulamıştır. Bu vurgulamayı yaparken de farklı alandaki fotoğrafçıların farklı ihtiyaçlarından dolayı fotoğrafa dair kaydedilebilecek her bilginin kaydedilmesi gerektiğini belirtmiştir. Fotoğrafçı: “Kaydedilecek bilgiler arasında fotoğrafçı kendi işi ile ilgili olanlarını tercih ederek tanımlama yapmalı. Bu bir veya birden fazla seçenek ile yapılabilir. Bu kısımda tanımlama alanları maksimumda tutulmalı fakat tercihler fotoğrafçıya bırakılmalıdır.” diyerek fikrini açıklamaktadır. Bu görüşmenin ardından seçmeli alanların çoğunlukta bırakılarak arşivci ve fotoğrafçıya daha çok seçenek sunabilecek şekilde standardın geliştirilmesine karar verildi.

6. Görüşme: 5. Görüşmeci ile benzer şekilde ihtiyaçları ön planda tutan 6. Görüşmeci “Fotoğrafı tanımlamak ve arşivlemek için; birçok parametre farklı amaçlarla ayrı ayrı kullanılabilir elb ette.” demiştir. Bu tezini de gerekçelendirirken 5. Görüşmeciden farklı olarak arşivlemenin amacının belirleyici olduğunu aktararak örneklerle ilerlemiştir: “Eğer tarihsel, mekânsal ve kültürel bilgi birikimi amacıyla bir arşiv oluşturuluyorsa; demirbaş numarası, konu alanı, mekan bilgisi ve tarih yeterlidir. Ya da gazetecilik, sokak fotoğrafçılığı ile ilgili fotoğraflar söz konusu ise; konu, tarih, mekân bilgileri yeterli olur diye düşünüyorum.” demiştir. Bu

görüşmeden sonra ID numarası, konu, tarih, mekân bilgisi gibi alanlar öncelikli başlıklar olarak belirlenmiştir. Farklı fotoğraf alanlarında tercih edilebilen bu alanlar standart içinde zorunlu hale getirilmiştir.

7. Görüşme: Bu görüşmeci de sorumluluk, başlık ve etkinlik alanlarına önem atfetmiştir. Konu alanında yer alan anahtar kelimeler alt alanını da önemli bulan fotoğrafçı bu görüşlerini şu şekilde ifade etmiştir: “Anahtar kelimeler çok önemli. Doğru anahtar kelimeler girildiğinde aranan fotoğraf çok hızlı ve verimli bir şekilde bulunacaktır. Fotoğrafçı, başlık, fotoğrafta ki olay gibi konuları da fotoğraflara erişim için çok önemli

görmekteyim.”. Bu görüşlerden hareketle sorumluluk, başlık ve etkinlik (olay) alanlarının öncellenmesi uygun bulundu.

8. Görüşme: Bu görüşme de ise fotoğrafçı stok fotoğrafları ile uğraşması sebebiyle fotoğrafları ikiye ayırarak durumu açıklamaya çalışmıştır. Yaratıcı ve editöryal olan fotoğrafları için: “Yaratıcı fotoğraflarda herhangi bir bilgi kaydetmiyorum. Sadece çok genel bir başlık altında gruplayıp arşivliyorum. Editöryal fotoğrafları da sadece yer ve tarih belirtilmiş gruplar halinde depoluyorum. Bence böyle bir uygulama yeterli.” demiştir. Konuyu kendi alanına indirgemesi ve kullandığı sistemleri göz önünde bulundurarak cevaplama sebebiyle olaya dar bir açıdan bakan fotoğrafçı gene de konu, yer ve tarih başlıklarına atıf yapmıştır. Bu başlıkların en basit arşivleme sistemlerinde dâhi kullanılmakta olduğu böylece teyit edilmiş oldu. Böylece de başlıkların zorunluluğu kesinleştirildi.

9. Görüşme: “Bir fotoğrafı tanımlamak için öncelikle fotoğrafın bir adının, başlığının olması lazım. Örneğin Ankara manzarası, sokak satıcıları, piknik yapan öğrenciler vb.” diye söze başlayan fotoğrafçı ve aynı zamanda arşivci olan görüşmeci en önce başlık ve fotoğrafçı üzerinde durmuş olaya hem bir fotoğrafçı hem de bir bilgi uzmanı bakış açısı getirmiştir. Buradan hareketle fotoğrafçının yanı sıra fotoğraf başlığının da zorunlu olması gerekliliği doğmuştur.

Soru 2. Aşağıda yer alan öneriyi incelediğinizde gereksiz veya eksik gördüğünüz alanlar ve alt alanlar var mıdır? Varsa nelerdir?

5. Görüşme: Bu soruda fotoğrafçı bütün alanlar için genel bir savunma yaparak: “Hepsi arşivleme için uygun başlıklar. Benim için gereksiz olan bir madde başka bir fotoğrafçı için elzem olabilir. Eksik yok fazla var.” demiştir. Buradan hareketle başlık seçimi ve daraltmasında dikkatli davranılması gerektiğine karar verildi çünkü fotoğrafçı bu konuyu açıklarken fotoğrafçılığın ve fotoğraf arşivlerinin çeşitliliği sebebi ile ihtiyaçların da çok çeşitli olabileceğine

değinmiştir.

6. Görüşme: Bu görüşmeci ise bu kadar detayı gereksiz bulmuştur. Ana alan olarak konu, tarih ve mekân bilgisini önemli gören fotoğrafçı diğer bilgileri bir amatör olarak gereksiz bulmaktadır. “Gereksiz gördüğüm yerler var, bana göre konu, tarih, mekân bilgisi yeterli. Ama benim bakış açım sadece amatör bir fotoğrafçı olarak, herkes farklı şekillerde düşünebilir.” dediği için de farklı görüşlere de pay bırakmıştır denilebilir.

7. Görüşme: Bu soruda görüşmeci çok kati tavırla taslak üzerinden maddeleri sayarak gereksiz bulunduğu noktaları dile getirmiştir: “11-12-13-14 numaralı maddelerin araştırma sorusu göz önüne alındığında gereksiz olduğunu düşünüyorum.” demiştir. Bu tezini de:

“Fotoğraf üretiminin teknik detayları, arşiv sistemi düşünüldüğünde çok işlevsel olmayabilir. Taranması olası alanlar olduklarını düşünmüyorum.” diyerek savunmuştur. Bu görüşme sonucunda 11. Kamera Bilgisi ve 12. EXIF Ayarları başlıklarının arşiv sistemlerince otomatik olarak fotoğrafın EXIF bilgisinden çekilmesinin ve arka planda saklanmasının uygun olacağına karar verildi. Düzenleme programının ise çok önemli olmaması sebebiyle bilgisinin de tutulmasına gerekli olmayacağına karar verilerek standart yapısından çıkartıldı. Çekim bilgisi alanı ise biraz daha sadeleştirme ve ayrıştırma yoluna gidilerek düzenlendi. Tür alt alanı 8. Konu Alanına kaydırıldı, çerçeveleme alt alanı ise fotoğrafçı görüşü doğrultusunda standart taslağından çıkartıldı.

8. Görüşme: Görüşmecimiz kendi bakış açısıyla olayı fazla basite indirgeyerek: “Konular fazla karışık geldi. Şöyle açıklayayım: Fotoğrafın teknik ve tarih bilgilerine çok gereksinim görürsem zaten info bilgisinde kendiliğinden mevcut. Model sözleşmeleri zaten elektronik ortamda değil kâğıt üzerinde yapıyoruz. Fotoğraflarıma baktığımda zaten 30 yıllıkta olsa tanımlayabiliyorum. Bu nedenle bu kadar detay bir bilgi tutmuyorum. Seyahat fotoğraflarımda hatırlayamadığım bir şey olursa

seyahatim boyumca tuttuğum günlüğüme bakarım. Günlüğüme bakmakta su ana kadar çok az yaptığım bir yöntem.” demiştir. Buradan hareketle fotoğrafın tarih bilgisinin de sistemce çekilebilir olması gerektiği düşünülmüştür. Bu durumda tarih bilgisinden Çekim Tarihinin otomatik seçilerek gelmesi uygun bulundu. Fotoğrafçının değindiği sözleşmelerin de isteğe bağlı olarak sisteme yüklenebilir olmasına karar verildi.

9. Görüşme: Fotoğrafçı ilk olarak tarih alanında yeni bir kapı göstermiştir: “Ana alanlardan Tarih Alanı detaylandırılabilir. Fotoğrafın çekilme tarihi yanı sıra fotoğrafın dijitalleştirilme tarihi de tutulabilir.” demiştir. Bu değerlendirmenin ardından tarih alt alanına dijitalleştirme kısmı da eklendi. Düzenleme Alanının gereksiz olduğunu belirten fotoğrafçı bu alanın standarttan kaldırılmasında da etkili olmuştur. Başlık Alanı içinse “Başlık ve açıklama sadece başlık olmalı. Notlar kısmı açıklama ve notlar kısmı olarak düzenlenmeli. Başlık daha anlaşılır ve yalın olmalıdır. Kompozisyon bilgisi başlık için fazla ayrıntılı olmuş.” demiştir. Verdiği bu fikirler doğrultusunda Açıklama kısmı Notlar Alanına taşındı. Başlığı sadece başlık olarak değerlendirip bilgilendirme kısmı Notlar Alanına taşındı. Başlıkta ise Eser Başlığı ile Koleksiyon Başlığı alanları bırakıldı. Son önerisi doğrultusunda 15. Kompozisyon Alanı kapatılarak alt alanları ağırlıkta 8. Konu Alanı altına taşındı.

Soru 3. Aşağıda yer alan kırmızı alanların gerekli olduğunu düşünüyor musunuz? Olumlu ve olumsuz yorumlarınız nelerdir? (Basım Yayım Alanı: Basım, Sergi, Yarışma; Çekildiği Yer (Fotoğrafın çekim noktası; Galata kulesinden gibi); Yayınlanma Tarihi; Model Sözleşmesi)

5. Görüşme: Standarda eklenmesi öngörülen alanları değerlendirmelerini istenilen bu son soruda görüşmeci alanların gerekli olduğunu söylemiştir.

“Profesyonel bir çalışma olarak ele alındığında kırmızı

alanları kullanmaya ihtiyaç vardır.” diyerek alanların gerekliliğini belirtmiştir. Bu görüş üzerine alanların standart içinde yer alabileceği değerlendirilmiştir.

6. Görüşme: Alanların eklenmesi konusunda çekimser kalan görüşmeci arşivleme yapmadığı için bu alanların gerekli olup olmadığına karar veremedi. Konuya titizlikle yaklaşılması gerektiğini belirterek: “Arşivleme işi hakikaten çok titizlik isteyen bir konu, doğru yapılmadığında zaman ve emek kaybına neden olabilir. Bu kadar detaylı parametreye gerek var mı dersiniz, arşivin ne amaçla taranacağını önceden ön görmek bu işlerle uğraşmayan birisi için zor.” demiştir. Bu görüşmecimizin görüşü kararsız olarak değerlendirildi.

7. Görüşme: “Kırmızı alanların gerekli olduğunu düşünüyorum.” diyen görüşmeci kırmızı alanların standartta yer alması gerektiğini belirtmiştir. Bu gerekliliği de açıklarken fotoğrafların basılan, yayımlanan, model içeren sanat öğeleri olduğunu söylemektedir. Bu görüşmenin ardından kırmızı alanların standartta yer almasının gerekli olduğuna karar verilmiştir.

8. Görüşme: Önceki sorularda olduğu gibi görüşmeci bu soruda da önerilen alanları gereksiz bulmuştur. Model sözleşmelerini basılı tutmanın doğru olduğunu belirtmiş diğer alanları ise işlevsiz olarak nitelemiştir.

9. Görüşme: Görüşmeci öncelikle yer alanına değinmiştir. “Yer alanı olarak değil ama koordinat şeklinde tanımlamak daha uygun olabilir. Türkiye/Ankara/Çankaya/Kızılay/Koordinatlar şeklinde uluslararası tanımlamalara daha uygun olur.” demiştir. Bu görüşten hareketle yer alanının hiyerarşik yapıda standartta yer almasına karar verilmiştir. Diğer alan önerilerini ise gereksiz görüp spesifik alanların yeterli olacağını belirtmiştir. “Diğer kırmızı alanlar da güzel ayrıntılar içeriyor. Genel olarak baktığımızda eğer online bir sistemde araştırmacılara sunulacak bir yapı için ise bazı alanlar gereksiz olabilir. Araştırmacılar için spesifik alanlar

yeterlidir. Başlık, tarih, coğrafi koordinat, açıklama ve fiziksel özellikler gibi.” demektedir.

3. Alt Yapı

Sayısal ortamda kullanılacak olan bir standart geliştirildiği için bu bölümde bir yazılımcı uzmanı olan Fatih Dokumacı ile derinlemesine görüşmeler yürütüldü. Görüşmemiz sonunda özetlenecek olursa Fatih Dokumacı şöyle bir gereksinimler listesi sunmaktadır:

- 1) Bir sunucu ve sunucuya kurulu Linux Pardus
- 2) Sunucu işletim sistemi ile paralellik arz eden bir yazılım dili ve framework (Açık kaynak kodlu bir yazılım PHP gibi)
- 3) MYSQL veritabanı
- 4) Her 1000 fotoğraf için 100gb alan
- 5) XML tabanlı veri alışverişini desteklemeli

Bu gereksinimlerin haricinde de sistemde olması gerektiğini düşündüğü bazı özellikleri de şu şekildedir:

- 1) Otomatik Alan'ın bilgileri çekmesi ama bu bilgilerin düzenlenebilir olması gerektiğini
- 2) Kişi, yer, seri... vb. isimlerin listeler üzerinden çekilmesini yoksa mükerrer veya yanlış yazılmış kayıtlar olmasının kaçınılmaz olacağını belirtmiştir.

Yazılımsal olarak da çizgilerinin belirlenmeye çalışıldığı standart önerisinde Otomatik Alan'ın bir kısmının düzenlenebilir özellikte olması gerektiği de bu görüşme ile ispatlanmış oldu. Böylece Değişirme Tarihi alt alanı ile 3. ve 4. ana alanlar sistem tarafından otomatik çekilen fakat katalogcunun isteği durumunda değiştirilebilecek olan alanlar olarak belirlenmiştir.

4. Türkiye'deki Uygulamaların Standart Taslağına Göre Değerlendirilmesi

Bu aşamada tasarlanmış olan standart taslağı ile Türkiye'de kullanılmakta olan uygulamalar değerlendirildi.

Taslağın ve Türkiye'deki sistemlerin eksiklerinin ortaya

konması için böyle bir karşılaştırma yoluna gidildi. Türkiye'de fotoğraf kataloglama adına standart yapı kullanan 4 kurumdan 3'ü incelendi (Milli Kütüphane ile II. Abdülhamit Dönemine Ait Fotoğraf Albümleri (İstanbul Üniversitesi Nadir Eserler Kütüphanesi) AAKK2'yi kullandığı için sadece Milli Kütüphane değerlendirmeye alındı.). Kalan kurumlar belli bir standart yapı kullanmadıkları için standart taslağı ile karşılaştırılmadı. Yapılan değerlendirmeler sonucunda standart taslağının Türkiye'de kullanılan sistemler baz alındığında taslağın eksik yanları olup olmadığı tespit edilmeye çalışıldı ve gerekirse taslağı revize etme yoluna gidildi. Yapılan değerlendirmeler şu şekildedir:

4.1. Milli Kütüphane

Önceki bölümlerde belirtildiği gibi AAKK2'yi kullanmakta olan Milli Kütüphane'de fotoğrafa yönelik belirli bir kataloglama yapılmamaktadır.

AAKK2'de yer alan temel alanlar ise şöyle sıralanabilir:

- ISBN-ISSN
- Yer Numarası
- Yazar Adı
- Eser Adı
- Edisyon Alanı
- Yayın Alanı
- Fiziksel Niteleme Alanı
- Notlar Alanı
- Konu Başlıkları
- Sorumluluk Ek Girişleri
- Seri Alanı

Standart taslağıyla karşılaştırıldığında taslağın, AAKK2 başlıklarının çoğunu karşılamakta olduğunu ve daha fazlasını fotoğrafik bilgi olarak da sunduğu görülmektedir. Örneklenecek olursa:

1. ISBN-ISSN
ID Alanı
2. Yer Numarası
Dosya Yolu
3. Yazar Adı
Fotoğrafçı
4. Eser Adı
Başlık Alanı
5. Edisyon Alanı
-
6. Yayım Alanı Basım
Yayım Alanı
7. Fiziksel Niteleme Alanı
Fiziksel Niteleme Alanı
8. Notlar Alanı
Notlar ve Açıklama Alanı
9. Konu Başlıkları
Konu Alanı
10. Sorumluluk Ek Girişleri
Sorumluluk Alanı
11. Seri Alanı
Koleksiyon veya Fotoğraf Adı

Görüldüğü üzere edisyon alanı haricinde standart taslağı diğer 10 alanı karşılayabilmekte ve bunun dışında da birçok detay sunabilmektedir. 7 ana 3'de alt alanıyla AAKK2'nin işlevlerini üstlenebilen standart taslağı bu aşamada yeterliliğini ispatlamaktadır; keza bu alanlar haricinde AAKK2'den farklı olarak taslağın toplamda 8 ana alanı daha bulunmaktadır. Bu karşılaştırma göstermektedir ki daha çok basılı materyaller için tasarlanmış olan AAKK2 dijital fotoğrafı tanımlamakta yetersiz kalmaktadır.

4.2. Anadolu Ajansı

Türkiye'de fotoğraf konusunda en önemli kurumlardan

olan ajans önce de bahsedildiği gibi fotoğraf kataloglama standardı kullanmakta olan tek kurumdur. Bu aşamada IPTC ile karşılaştırılacak olan standart taslağının bu uluslararası standart karşısında ki eksi ve artıları ortaya konacaktır. IPTC'nin alanları ile standart taslağı karşılaştırdığımızda şöyle bir sonuç ortaya çıkmaktadır:

1. City: Fotoğrafta gösterilen şehir Yer Alanı
2. Country: Fotoğrafta gösterilen ülke Yer Alanı
3. Description: Açıklama alanıdır Notlar ve Açıklama Alanı
4. Headline: Alt açıklama metni Notlar ve Açıklama Alanı
5. Intellectual Genre: Fotoğrafın karakteristik özelliğinin; entelektüel, sanatsal, habersel, doğal vb. şekilde tanımlandığı alandır. Konu Başlığı (Tür)
6. Keywords: Anahtar kelime. Anahtar Kelime
7. Province or State: Bölgeler.
(Çukurova, Dersim, İç Anadolu vb.) Yer Alanı
8. Scene Code: Fotoğrafın çekildiği sahneyi (çevreyi) tanımlayan bölümdür Sahne
9. Subject Code: Konu başlığı Konu Başlığı
10. Sublocation: Eğer fotoğrafta konu bilindik bir yere burada verilir Yer Alanı
11. Date Created: Çekim Tarihi Çekim Tarihi
12. Description Writer: Fotoğrafa açıklama ekleyen veya açıklamayı düzenleyen kişinin tanımlandığı alandır.
13. Instructions: Telif hakları ve ambargoların belirtildiği alandır. İzin ve Ambargolar
14. Job ID: Takip numarası veya iş akış numarası olarak tanımlanan alandır. ID Alanı
15. Title : Başlık alanıdır Eser Başlığı
16. Copyright Notice: Telif hakları Telif Hakları
17. Creator: Fotoğrafçının girildiği alandır.
Fotoğrafçı

18. Creator's Contact Info: Fotoğrafçının iletişim bilgilerinin girildiği alandır. -
19. Creator's Job Title: Fotoğrafçının iş unvanının girildiği alandır. -
20. Credit Line: Fotoğraf basıldığında ödeme alacak kişi veya kurum. Telif Hakları
21. Rights Usage Terms: Kullanım Hakları Kullanım Hakları
22. Source: Fotoğraf ajansının girildiği kısımdır Ajans Bilgisi

Yukarda yer alan karşılaştırma incelendiğinde standart taslağının IPTC'de yer alan 3 başlığı

tanımlayamadığı görülmektedir. Bu spesifik alanlar dışında kalan bütün alanları ana ve alt alanları ile tanımlayabilen standart taslağı, bu tanımlamaları 4 ana ve alt alanıyla gerçekleştirmektedir. Yani kalan 11 ana alanı ve alt alanları ile IPTC'den daha fazla detay sunabilmektedir. IPTC'nin alanının basında fotoğraf olduğunu düşünüldüğünde standart taslağının tanımlayamadığı alanların genel bir dijital fotoğraf kataloglama standardı için önemli olmadığı söylenebilir. Genel bir tanımlama standardı olarak IPTC'nin yetersiz kaldığını söylemek mümkündür.

4.3. Koç Üniversitesi Vehbi Koç Ankara Araştırmaları

Uygulama ve Araştırma Merkezi

VEKAM'ın alt yapı olarak DC (Dublin Core) kullandığına daha önceki bölümlerde değinilmişti. DC'ye bakıldığında 15 temel alan içerdiği görülmektedir (Dublin Core Metadata Initiative, 2013). En yaygın kullanılan üst veri standardı olan DC ile standart taslağı şu şekilde karşılaştırıldı:

1. Contributor: Katkı sunan Sorumluluk Alanı
2. Coverage: Mekansal Konu

Yer Alanı

3. Creator: Yaratıcı Fotoğrafçı
4. Date: Tarih Tarih Alanı
5. Description: Tanımlama Notlar ve Açıklama Alanı
6. Format: Format Dosya Türü
7. Identifier: Tanımlayıcı

ID Numarası

8. Language: Dil -
9. Publisher: Yayımcı Basım Yayım Alanı
10. Rights: Teelif Anlaşmalar Alanı
11. Relation: İlişkiler Seri, Koleksiyon, Yarışma, Sergi
12. Source: İlgili Kaynak Koleksiyon Sahibi, Ajans
13. Subject: Konu Konu Alanı
14. Title: Başlık Başlık Alanı
15. Type: Tür Konu Başlığı (Tür)

Dijital kaynaklar, özellikle de internet kaynakları için tasarlanan DC ile dijital fotoğrafları tanımlamak için geliştirilen standart taslağının karşılaştırıldığında taslağın sadece "Dil" alanını karşılayamadığı görülmektedir. Görsel materyallerin dili olmayacağı için de bu eksiklik standart taslağı açısından önemli olmamaktadır. Bu karşılaştırmada 9 ana alan ve 8 alt alanla DC'nin 14 elementinin özelliklerini karşılayabilen standart taslağı bu aşamada da yeterliliğini kanıtlamıştır. DC ise standart taslağının 6 ana ve 40 küsür alt alanını karşılayamamaktadır.

Ülkemizde fotoğrafların kataloglanması için kullanılmakta olan AAKK2, IPTC ve DC uluslararası standartları ile dijital fotoğrafların kataloglanması için geliştirilmekte olan standart taslağının karşılaştırıldığı bu bölümde görüldü ki standart taslağı bu üç standardın toplamda sadece 5 alanını karşılayamamaktadır. Bu alanlar da standartların özellikleri gereği fotoğraf kataloglama ile alakasız veya işin uzmanlarınca kullanışsız bulunan alanlardır. Tersinden bakıldığında ise bu 3 standart, oluşturulmuş olan standart taslağının birçok alanını tanımlamaktan uzak kalmıştır. Fotoğraf açısından detay bilgileri barındıran alan ve alt alanları ile standart taslağı bu genel standartların fotoğraf tanımlamadaki yetersizliklerini de ortaya koymuştur. AAKK2'nin bilgi merkezi materyali olarak fotoğrafa önem vermediği, IPTC'nin ajans bakış açısı ile fotoğrafı tanımlaması, DC'nin ise sadece dijital olanı tanımlıyor olması dijital fotoğrafı tanımlamakta yetersiz kalmalarının sebepleridir.

Geniş bir yelpazede değerlendirmelere tabi tutulan standart taslağı ise bekleneni vermiş ve ihtiyacı ve fazlasını karşılar duruma gelmiştir. Yapılan değerlendirmeler de taslağı alan ya da alt alan eklemeyi gerektirecek bir eksiklik bulunmamıştır. Geline bu aşamada standart taslağı son halini almış olup artık taslak olmaktan çıkıp standart önerisi haline dönüşmüştür.

SONUÇ VE ÖNERİLER

1. Standart Önerisi Alan Tanımlamaları

Bu kısma kadar standart önerisi taslaktan öneri haline getirilerek alan ve alt alanları belirlendi ve belirlenen alan ve alt alanlar disipline edildi. Alan ve alt alanları ile iskelet yapısı oluşturulan standart önerisine son hali ise bu kısımda verildi. Önerinin alanları tek tek tanımlanarak kurallara bağlandı. Özellikleri tanımlanan öneri son halini almış oldu.

1.1. Ana Alan

Bu alan fotoğrafı kataloglayan kişi tarafından doldurulur. Son düzenlemelerle ilk 5 alanını zorunlu tuttuğumuz ana kısım fotoğrafın entelektüel tanımlamasını yaptığımız alandır. Hem aitlik hem de içerik olarak tanımlamaların yer aldığı bu kısımda şu detaylar işlendi;

1) Sorumluluk Alanı (Zorunlu Alan): Fotoğrafın oluşum sürecinde katkı sunanların veya fotoğrafın telif haklarına sahip olanların tanımlandığı alanlardır. Zorunlu alandır.

- *Fotoğrafçı (Zorunlu Alt Alan):* Fotoğrafı çeken kişiyi tanımlar. Belirsizse "Anonim" yazılır.
- *Koleksiyon Sahibi (Fotoğrafçı dışında ise):* Fotoğrafın telif hakkını elinde bulunduran kişi veya kurumu tanımlar. Bu kişi veya kurum fotoğrafçı dışında birisiyse bu alanda belirtilir.
- *Ajans Bilgisi:* Fotoğrafçının çalıştığı bir ajans varsa bu alanda belirtilir.
- *Model Adı:* Fotoğrafta yer alan modeller (kişiler) varsa bu alanda belirtilir.
- *Arka Plan Destek (Işıklı, sisçi vb.):* Fotoğrafın oluşumuna katkıda bulunan diğer kişiler varsa bu kısımda belirtilir.

2) Başlık Alanı (Zorunlu Alan): Fotoğrafın veya fotoğrafın bulunduğu koleksiyonun, serinin isminin tanımlandığı alanlardır. Bu alanlardan en az birinin tanımlanması zorunludur. Eğer iki bilgiye de sahip değilsek konuya göre fotoğrafa bir isim atanır.

- *Eser Başlığı (Zorunlu Alt Alan):* Fotoğrafçının fotoğrafa verdiği isim bu alanda tanımlanır. Eğer belirlenmiş bir isim yoksa seri, koleksiyon veya proje adı eğer bunlar da yoksa "Fotoğrafçının Adı - 1. Fotoğraf" şeklinde sırayla tanımlanır.
- *Seri (Hikaye); Koleksiyon veya Proje Adı:* Fotoğrafın yer aldığı koleksiyon, proje veya serinin ismi bu kısımda tanımlanır.

3) Yer Alanı (Zorunlu Alan): Fotoğrafı çekilen yer (...şelalesi, ...kulesi, ...meydanı vb.), şehir ve ülke

isimlerinin tanımlandığı alanlardır. Bu bilgilerden en az birinin girilmesi zorunludur.

- *Çekilen (Yer, Şehir, Ülke)(Zorunlu Alt Alan):* Yer, şehir ve ülke kısımları ayrı ayrı bu kısımda belirtilir. İsteğe bağlı olarak koordinat bilgisi de verilebilir. Bu bilgilerden en az birinin girilmesi zorunludur. Seçmeli alandır.

4) Konu Alanı (Zorunlu Alan):Fotoğrafta yer alan konunun belirli standartlar çerçevesinde, konu başlıkları ve anahtar kelimelerle tanımlandığı alandır. Anahtar kelimelerin de konu başlıklarının da girilmesi zorunludur.

- *Konu Başlığı (Zorunlu Alt Alan):* Fotoğrafın konusu bu kısımda belirlenir. Bu alan için Türkçeleştirilmiş

ve Türkiyelileştirilmiş bir konu başlıkları listesine ihtiyaç vardır. Fotoğrafın doğduğu Fransa, fotoğrafçılıkta ki diğer iki ekol olan Kanada ve İngiltere'ye bakıldığında kendilerine ait konu başlıkları listeleri kullandıkları görülmektedir. Kütüphanecilik alanında hali hazırda bir ihtiyaç olan bu durumun fotoğraf kataloglama konusunda da ihtiyaç olduğu ortadadır.

- *Tür (Doğa, spor, sokak vb.):* Fotoğrafın belirli bir türü varsa bu alanda belirtilir. Türler; Hava, Mimari, Belgesel, Moda, Yiyecek, Manzara, Haber, Sanatsal,
- *Portre, Spor, Sokak, Savaş, Vahşi Yaşam ("Top 15 Genres of Photography That you Need to Know," 2016) olarak tanımlanmıştır.*
- *Sahne (Su altı, gece, iç mekan vb.):* Fotoğrafın yer aldığı belirli bir sahne varsa bu alanda belirtilir.
- *Sahneler alanı serbest alandır. Mekân adları, konseptler de sahne olabilir.*
- *Arka Plan (Duvar, gökyüzü, vb.):* Fotoğrafa fon olan tek tip bir arka plan varsa bu alanda belirtilir. Arka Plan alanı da serbest olarak belirlenmiştir.
- *Renk (Varsa ağırlıkta olan bir veya iki renk):* Fotoğrafta yer alan baskın veya ayırt edici bir renk

tonu varsa burada belirtilir. Seçim ara ve ana renkler arasından yapılır.

- *Anahtar Kelimeler (Zorunlu Alt Alan):* Konu başlıkları dışında kalan tanımlayıcı kelimelerin eklendiği serbest alandır.

5) Notlar ve Açıklama Alanı (Zorunlu Alan): Notlar alanına eklenen Olay bölümü zorunlu alandır. Fotoğrafta yer alan olayı kısaca bu bölümde anlatılır. Bu bölüm fotoğrafın özeti de sayılabilir. Fotoğrafın hikâyesi olarak yazılabilecek kısımlar bu bölümde belirtilir.

- *Notlar:* Fotoğrafta ilgili belirtilmesi gerekli görülen notlar bu kısımda belirtilir. Serbest metin alanıdır.
- *Alt Yazı:* Fotoğrafın alt metni olarak yayınlanacak olan, fotoğrafın tek cümlelik özetidir. Serbest metin alanıdır.
- *Açıklama:*
 - *Olay (Eylem, hareket; konuda ki durum)(Zorunlu Alt Alan):* Fotoğraftaki olayın ya da durumun açıklandığı alandır. Fotoğrafın tanımını yapar. Kim, nerede, ne yapıyor gibi soruların cevabını içerir. Serbest metin alanıdır.
 - *Kişi (Pozisyon):* Fotoğrafta yer alan kişi veya kişilerin karedeki pozisyonlarının belirtildiği bölümdür. Serbest metin alanıdır.
 - *Model Rolü (Modelin konuda ki görevi):* Fotoğrafa konu bir modelse (kişiyse) fotoğrafta ki konuya göre modelin rolünün anlatıldığı alandır.
 - *Nesne (Pozisyon):* Fotoğrafta yer alan nesnelerin ve hayvanların önemliyse yerlerinin anlatıldığı kısımdır. Serbest metin alanıdır.
 - *Kültür (Konunun ait olduğu bir kültür var ise belirtilir):* Fotoğraf belirgin bir kültürel alt yapıyı belgeliyorsa bu kısımda belirtilir. Serbest metin alanıdır.

6) Tarih Alanı: Fotoğrafın sağlama, yayınlanma ve dijitalleştirme tarihlerinin tanımlandığı alanlardır. Tarihler gün.ay.yıl şeklinde girilir. Zorunlu alan değildir.

- **Sağlama Tarihi:** Fotoğrafın koleksiyona dâhil edildiği tarihtir.
- **Yayınlanma Tarihi:** Eğer fotoğraf basılı veya elektronik bir mecrada yayınlanmışsa yayınlanma tarihi bu alanda belirtilir.
- **Dijitalleştirme Tarihi:** Eğer fotoğraf sonradan dijitalleştirilmişse de bu alanda dijitalleştirilme tarihi belirtilir.

7) Basım Yayım Alanı: Fotoğrafın basım, sergi veya yarışma katılım bilgilerinin tanımlandığı alanlardır. Zorunlu alan değildir.

- **Basım:** Eğer fotoğraf dijital veya basılı bir mecrada yayınlandysa bu alanda yayımcı belirtilir.
- **Sergi:** Eğer fotoğraf dijital veya basılı olarak bir sergide yer aldıysa bu alanda sergi adı belirtilir.
- **Yarışma:** Eğer fotoğraf bir yarışmada ödül veya sergileme aldıysa bu alanda yarışma adı belirtilir.

8) Anlaşmalar Alanı: Fotoğrafın kullanımı ve telifiyle ilgili bütün hakların tanımlandığı alanlardır. Zorunlu alan değildir.

- **İzin ve Ambargolar:** Fotoğrafın kullanımı ile ilgili kurumsal izinler ve yasaklar burada belirtilir.
- **Telif Hakları:** Fotoğrafın telif hakları bu alanda belirtilir.
- **Kullanım Hakları:** Fotoğrafın hak sahibinin belirlediği kullanım koşulları bu kısımda belirtilir.
- **Model Sözleşmesi:** Fotoğrafta yer alan kişinin hakları alındysa bu kısımda belirtilir.

9) Çekim Bilgisi: Fotoğrafın çekim yöntemi ile ilgili bilgilerin tanımlandığı alanlardır. Zorunlu alan değildir.

- **Çekim Tekniği (Pan tekniği, uzun pozlama, silüet vb.):** Fotoğrafik çekim tekniklerinden hangisinin kullanıldığı bu alanda belirtilir. Bu kısım serbest metin alanıdır teknikler belirli bir listeden seçilmezler.
- **Dikey Kesit (Kameranın konuya göre konumu; aşağıda, ortada, yukarıda):** Kameranın konuya ve

yere göre yüksekliğinin belirtildiği alandır. Seçmeli alandır. Aşağıda, ortada veya yukarıda olarak seçilir.

- **Açı (Çekim açısı; sağ alttan, üstten, soldan vb.):** Kameranın konuya göre durduğu açının belirtildiği alandır. Bu kısım serbest metin alanıdır açıyı katalogcu tarif eder.
- **Uzaklık (Konuya veya özneye olan mesafe):** Kameranın konuya olan mesafesi bu alanda belirtilir. Bu kısım serbest metin alanıdır.
- **Yön (Yatay veya dikey):** Kameranın dik mi yan mı tutulduğu bu alanda belirtilir. Seçmeli alandır. Yatay veya dikey olarak seçilir.

10) Etkinlik Alanı (Zorunlu Alan): Fotoğrafın çekildiği etkinliğin tanımlandığı alanlardır. Zorunlu alan değildir.

- **Etkinlik:**
 - **Ad:** Etkinliğin adı bu alanda belirtilir.
 - **Tür:** Etkinliğin türü bu alanda belirtilir. Serbest metin alanıdır. Seminer, toplantı, festival, spor müsabakası... vb. bu kısımda tanımlanır.
 - **Tarih:** Etkinliğin başlangıç ve bitiş tarihleri bu alanda belirtilir. Gün.ay.yıl şeklinde tanımlanır.

1.2. Otomatik Alan

Otomatik Alan ise daha öncede üzerinde durulduğu gibi standardın kullanılacağı sistemin otomatik olarak fotoğraf dosyasından çekmesi beklenen alandır. Kullanılmakta olan bütün katalogların elektronik ortamda olduğu düşünülürse standart önerisi içinde sistem gereksinimi olmaması düşünülemez. Tasarlanan bu otomatik alanın ilk 3 alanının zorunlu olmasına eğer fotoğraf dosyasında bu bilgiler yoksa, eksikse, düzensizse veya güvenilir değilse katalogcu tarafından elle doldurulmasına karar verildi. Otomatik olarak tanımladığımız alanın detayları ise şu şekildedir;

1) ID Alanı (Zorunlu Alan): Fotoğraflara sistem tarafından verilen tekil numaraların tanımlandığı alanlardır. Alfa-nümerik olacak olan bu tekil numaraların ilk üç harfi ait

oldukları arşivin isim kodu olacak olup kalan rakamlarsa arşive giriş tarihine ve giriş sırasına göre verilecektir. Örneğin Hacettepe Üniversitesi Kütüphanesi'ne 28.04.2018 tarihinde girilen ilk fotoğraf için şu şekilde numara oluşturulacaktır: Hacettepe Üniversitesi Kütüphanesi: HÜK, giriş tarihi: 28042018 ve sıra numarası 1 olacak şekilde ID numarası HÜK280420181 olarak atanacaktır. Zorunlu alandır.

2) Fiziksel Niteleme Alanı (Zorunlu Alan): Fotoğraf dosyasının boyutlarının ve özelliklerinin çekildiği alanlardır. Zorunlu alandır.

- **Boyut (Zorunlu Alt Alan):** Fotoğrafın piksel olarak ölçülerinin çekildiği alandır.
- **Çözünürlük (Zorunlu Alt Alan):** Fotoğrafın dpi değerinin çekildiği alandır.
- **Dosya Türü (Zorunlu Alt Alan):** Fotoğrafın dosya türünün belirtildiği alandır (jpg, raw, png, tif... vb.).
- **Dosya Yolu:** Fotoğrafın dosya yolunun belirtildiği alandır. Fotoğrafın sunucuda nerede bulunduğunu gösterir.

3) Tarih Alanı (Zorunlu Alan): Fotoğrafın oluşturma (çekim) ve değiştirme (düzenleme veya aktarım) tarihlerinin çekildiği alandır. Gün.ay.yıl şeklinde tanımlanır. Zorunlu alandır.

- **Çekim Tarihi (Zorunlu Alt Alan):** Fotoğrafın çekildiği tarihtir.
- **Değiştirme Tarihi (Düzenleme):** Fotoğrafın bilgisayara aktarımı veya düzenlendiği tarihtir. Manuel olarak düzenlenebilir.

4) Kamera Bilgisi: Fotoğrafın çekildiği fotoğraf makinesinin marka-modelinin çekildiği alandır. Zorunlu alan değildir.

5) Kamera Ayarları (EXIF): Fotoğraf çekilirken kullanılan ayarların çekildiği alandır. Bilgiler gerçekte örtüşmüyor veya eksikse düzenlenebilir. Zorunlu alan değildir.

- **Diyafram:** F değeri olarak çekilir.

- **Enstantane:** Saniye değeri olarak çekilir.
- **ISO:** ISO değeri olarak çekilir.+
- **Poz Telafisi:** -/+ 5 değer aralığında çekilir.
- **Beyaz Dengesi:** Otomatik mi elle mi ayarlandığı bilgisi varsa çekilir.
- **Çekim Modu:** Özel bir çekim modu kullanıldıysa bilgisi çekilir.
- **Ölçüm Modu:** 3 ölçüm modundan (Nokta, ortalama, merkez ağırlıklı ortalama) hangisinin kullanıldığı bilgisi çekilir.
- **Odak Uzunluğu:** Kaç mm odak uzunluğunda çekim yapıldığı bilgisi varsa çekilir.
- **Flaş:** Flaş kullanılıp kullanılmadığı belirtilir.
- **Işık Kaynağı:** Bir ışık kaynağı bilgisi varsa çekilir.
- **Keskinlik Alanı:** Bir keskinlik bilgisi varsa çekilir.
- **Doğgunluk:** Bir doğgunluk bilgisi varsa çekilir.
- **Karşıtlık:** Bir karşıtlık bilgisi varsa çekilir.
- **Parlaklık:** Bir parlaklık bilgisi varsa çekilir

Standart önerisi geliştirmeyi amaçlayan çalışmada, farklı birçok alandan ve değişik görüşten faydalanılmıştır. Bu süreçte, fotoğrafın dünyadaki ve ülkemizdeki yeri ortaya konulmuştur. Fotoğrafın bilgi merkezlerindeki rolü değerlendirilmiş, geliştirilen uygulamalar irdelenmiş ve eksikleri tespit edilmeye çalışılmıştır. Bilginin ve fotoğrafın tarihini izlediğimiz çalışma boyunca kilometre taşları oluşturuldu. Fotoğrafın kapsamı, gücü ve değeri irdelendi. Bilgi merkezlerinin bu alana eğilişi ve önemseyişi kronolojik olarak ele alındı. Bu süreçte fotoğrafın gerçek anlamda tanımlanmasının eksik olduğu görüldü. Keza birçok farklı kuruluş fotoğrafı tanımlamak için "bilgi uzmanı" gözü ile standart çalışmaları yürütse de fotoğrafın diğer kullanıcı ve üreticilerinin fikirlerine bu çalışmalarında yer vermemiştir. Bu da fotoğrafın "eksik" nitelenmesine yol açmaktadır.

Çalışma, ana ve alt alanları ile dijital fotoğrafı en geniş şekilde tanımlayabilmek için tasarlanmıştır. Yapılan karşılaştırmalar ve değerlendirmeler bu sonucu doğrular

niteliktedir. Çalışmanın seyri boyunca çeşitli değerlendirmelere tabi tutulan standart taslağı, çalışma sonucunda öneri haline gelmiştir. Derleme ve görüşmeler aşamasında genel halini alan taslak, Türkiye'deki uygulamalarla karşılaştırıldıktan sonra yeniden değerlendirilmiş ve bir öneri haline dönüşmüştür. Karşılaştırma sürecinde taslağa en yakın sonuçları veren Dublin Core standardı, taslağın 6 ana ve 42 alt alanını karşılayamamıştır. Buna karşın taslak, Dublin Core standardının sadece dil alanını karşılayamamıştır. Dolayısıyla taslağın, Dublin Core standardından çok daha geniş bir tanımlama yelpazesi olduğu görülmektedir. Öte yandan çok daha fazla detaya inen IPTC Standardı ise detaylandırma konusunda taslağın 11 ana ve 53 alt alanını karşılayamamıştır. Bu kapsamda taslak, dijital fotoğrafı derinlemesine tanımlayarak diğer standartlardan daha işlevsel olduğunu kanıtlamıştır.

Dünya genelinde ortaklaşa yürütülen ve geliştirilen standartlarında kullanım alanı giderek daralırken ülkemizde henüz bir standartlaşma çalışması dahi yürütülmemiştir. Genel standartlarla durum idare

ediliyor olsa da sonuç olarak fotoğraflar tam anlamıyla tanımlanamadığı için bulunamayacak ve arşivlerde yitip gideceklerdir. Sonuç olarak fotoğrafın tanımlanması görsel bir materyal olması sebebiyle hayatidir. Çünkü bir yazılı eseri metin içi kelimelerden bulabilirsiniz fakat fotoğrafın metin taramalarında bulunabilmesinin tek yolu iyi bir tanımlamadan geçmektedir.

Elde edilen sonuçlar doğrultusunda çalışmanın önerileri şu şekildedir:

- Öncelikle derleme kanunu revize edilerek fotoğrafa daha geniş ve tanımlayıcı bir alan ayırmak gereklidir. Fotoğraf derlenmesi gereken bir yapıtsa da bir yayınevi için içinde olmadığı için bu belge gerekli şekillerde denetlenememekte ve derlenememektedir.
- Görsel tarihe sahip çıkma yolunda farklı kurumlarda derleniyor da olsa dijital fotoğraf kataloglama standart

önerisi kullanılarak ortak bir yapı oluşturulmalıdır. Standart önerisi sayesinde Türkiye Fotoğrafları Toplu Kataloğu oluşturma şansı da doğacaktır.

- Standart önerisinin işlevsel olabilmesi için kendi konu başlıkları listemizi de oluşturma yoluna gidilmelidir. Bu aşamada Amerika örneği alınarak revize edilebilir. Fakat kesinlikle kültürel alt yapımıza göre yeniden tasarlanmalıdır.

- Standart önerisinin kullanılacağı kurumlar sistem gereksinimlerini standart önerisine uygun hale getirmelidirler. Sistem gereksinimlerine zaten çalışmada yer verilmiştir.

- Fotoğrafların kataloglaması yapılacak kurumlarda bu işi fotoğrafçılık eğitimi de almış uzmanlar yapmalıdır. Bu sebeple fotoğraf katalogu yapacak kişiler yetiştirilmelidir.

- Fotoğrafları kataloglayacak uzmanları yetiştirme adına bilgi ve belge yönetimi bölümleri ile fotoğraf bölümleri ortak çalışmalıdır. Bilgi ve belge yönetimi bölümlerinin son senesine seçmeli olarak fotoğrafçılıktan dersler eklenerek öğrenciler bu alanda bilgilendirilmelidir.

- Derleme dışında kalan kurum ve kuruluşların geriye dönük arşivleri de taranarak dijital ortama aktarılmalı, kataloglaması yapılmalı ve erişime açılmalıdır. Bu konuda devlet, iş birliğine teşvik edici olmalı ve bu tip projeleri fonlamalıdır.

- Bu çalışmalara sivil toplum kuruluşları (Örneğin fotoğraf dernekleri) da dahil edilmeli ve ellerinde yer alan dermeleri bu ortak havuza aktarmaları sağlanmalıdır. Bu yöntem de iş birliği esas alınarak yapılmalı ve devlet desteğinde olmalıdır

- Böylesi bir projeyi Milli Kütüphane başta olmak üzere mesleki STK'lar, Türk Tarih Kurumu, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Kültür Bakanlığı birlikte yürütmelidir.

Eğer ki fotoğraf konusunda ortaya bir ciddiyet koymaz ve bu yapılandırmalara gitmezsek yükselen teknoloji ile birlikte durum içinden çıkılmaz bir hal alacaktır. Şimdiki koşullarda bile yönetilmesi zor olan görsel hafıza gün geçtikçe daha da büyüyecektir. Bu sebeplerle yetkili

kurumlar üstüne düşeni yapmalı ve bu eksikliğimize çare olacak çalışmalara ön ayak olmalıdır. Akademisyenler bu konuda farkındalık yaratmaya çalışmalı ve konuyu bilimsel çalışmaları ile desteklemelidirler. Standart önerisinin bu yolda bir kilometre taşı olacağı düşünülmektedir.

KAYNAKÇA

Alexander, A., & Meehleib, T. (2001). The Thesaurus for Graphic Materials: Its History, Use, and Future. *Cataloging & Classification Quarterly*, 31(3–4), 189–212. <https://doi.org/10.1300/J104v31n03>

Anadolu Ajansı. (2015). Anadolu Images. Retrieved May 27, 2018, from

<https://www.anadoluiimages.com/aboutanadoluagency>

Aydın Altay, S. (2014). Yıldız Albümlerinden Yıldız Porselenlerine İstanbul Manzaraları. *Art-Sanat*, 2.

Benson, A. C. (2009). The Archival Photograph and Its Meaning : Formalisms for Modeling Images. *Journal of Archival Organization*, 7(4), 148–187.

<https://doi.org/10.1080/15332740903554770>

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü. (2014). Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Tarihçesi - T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü. Retrieved May 28, 2018, from <http://www.devletarsivleri.gov.tr/icerik/236/devlet-arsivleri-genel-mudurlugu-tarihcesi/>

Dublin Core Metadata Initiative. (2013). DCMI: Dublin Core Metadata Element Set, Version 1.1: Reference Description. Retrieved August 13, 2018, from <http://dublincore.org/documents/dces/>

Fatih Belediyesi. (2011). İstanbul Fotoğraf Müzesi.

Retrieved May 28, 2018, from

<http://www.istanbulfotografmuzesi.com/index.html>

Graphic Materials: Rules for Describing Original Items and Historical Collections. (2013). Retrieved June 1, 2017, from Library of Congress website:

<https://www.loc.gov/rr/print/gm/graphmat.html>

Idealliance. (2006). *Publishing Requirements for Industry Standard Metadata Guide to the PRISM Digital Image Management Metadata Encoding* (Vol. 2006, pp. 1–56). Vol. 2006, pp. 1–56.

International Press Telecommunications Council. (2010). *IPTC Standard: Photo Metadata* (pp. 1–55). pp. 1–55. International Press Telecommunications Council.

İstanbul Üniversitesi. (2018). Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Nadir Eserler Kütüphanesi. Retrieved June 13, 2018, from <http://kutuphane.istanbul.edu.tr/tr/content/katalog/fotograf-albumleri-dizini>

Kaptan, S. (1998). *Bilimsel araştırma ve gözlem teknikleri*. Ankara: Tekişik Matbaası.

Klijn, E., & Lusenet, Y. De. (2004). *SEPIADES. Cataloguing photographic collections*. Amsterdam: European Commission on Preservation and Access.

Köklü, E. (2009). *Müze, Arşiv, Kütüphane Malzemesi ile Kataloglama İlişkisi*. İstanbul Üniversitesi, İstanbul.

Kusnerz, P. A. (1992). *Picturing the past: Photographs at the Library of Congress, 1865-1954*. The University of Michigan.

Milli Kütüphane. (2016). İstatistikler. Retrieved May 27,

2018, from

<http://www.mkutup.gov.tr/tr/Sayfalar/Hakkimizda/Istati-stikler.aspx>

Milli Kütüphane. (2018). Tarihce-Kronoloji. Retrieved

May 27, 2018, from

<http://www.mkutup.gov.tr/tr/Sayfalar/Hakkimizda/tarih-ce-kronoloji.aspx>

Odabaş, B. (2012). Türk Sinemasının kuruluşunda ordunun rolü, belge(sel) film ve kurtuluş savaşı filmleri. *İstanbul Üniversitesi İletişim Fakültesi Dergisi*, (24).

<https://doi.org/10.17064/IÜİFHD.80627>

T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

(2018). Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü

Katalog Tarama. Retrieved May 28, 2018, from

Top 15 Genres of Photography That you Need to Know.

(2016). Retrieved September 4, 2018, from

<https://www.shawacademy.com/blog/top-15-genres-of-photography-that-you-need-to-know/>

VEKAM. (2018a). HAKKINDA | VEKAM. Retrieved May 28,

2018, from <https://vekam.ku.edu.tr/tr/content/hakkinda>

VEKAM. (2018b). KOLEKSİYON | VEKAM. Retrieved May 28, 2018, from

<https://vekam.ku.edu.tr/tr/content/koleksiyon-0>

Webrazzi. (2015). Instagram'a her gün 70 milyon fotoğraf yükleniyor. Retrieved September 8, 2018, from

<https://webrazzi.com/2015/07/13/instagram-fotograf-yukleme-sayisi/>

Yıldırım, A., & Şimşek, H. (2013). *Sosyal Bilimlerde Nitel Araştırma Yöntemleri* (9th ed.). Ankara: Seçkin Yayıncılık.

Yıldız, N. (2003). *Kalıntılar ve Edebi Kaynaklar Işığında Antikçağ Kütüphaneleri*. İstanbul: Arkeoloji ve Sanat Yayınları.



Library, Archive, And Museum Research Journal

ISSN 2718-0832
www.lamrejournal.org



Kütüphane Şehri Projesi Ankara Okuma Kültürü Altyapısı Çalışmaları

Library City Project Ankara Reading Culture Infrastructure Studies

Deniz ÇİT*, Merve YAVUZDEMİR**

Cite this article as: ÇİT, D., (2021). Kütüphane Şehri Projesi Ankara Okuma Kültürü Altyapısı Çalışmaları. *Lamre Journal*, 2(2), 130-140.

ÖZ: Bilgiye erişim sürecinde temel başvuru kurumları olan kütüphaneler ve bilgi merkezlerinin kullanımı, salgın döneminde yalnızca yetişkin bireyleri etkilememiş aynı zamanda çocukların kütüphaneleri kullanım yaygınlığının da azalmasına sebep olmuştur. Kütüphane bünyesindeki materyallerinden doğrudan yararlanamayan çocuklara alternatif oluşturmak ve okuma kültürünü yaygınlaştırmak amacıyla Kütüp-Anne Platformu tarafından Kütüphane Şehri Projesi gerçekleştirilmiştir. Bu proje ile aynı şehirde yaşayan çocuklara kitaplar gönderilerek çocukların kendi kütüphanelerini kurabilmeleri için bir adım atılmıştır. Projenin hedefleri arasında yer alan Okuma Kültürü Altyapısı çalışması ile Ankara ili bünyesinde yer alan kütüphane ve kitabevlerinin bir harita üzerine yerleştirilmesi amaçlanmıştır. Bu çalışma kapsamında Ankara Okuma Kültürü Altyapısı hakkında genel bilgiler verilerek çalışmanın hazırlanma süreci, nasıl sonuçlandığı, bu konudaki öneriler ve değerlendirmeler ele alınacaktır.

Anahtar Sözcükler: Ankara, Okuma Kültürü, Kitabevi, Kütüphane Şehri, Kütüphane.

ABSTRACT: The use of libraries and information centers, which are the main reference institutions for access to the information, did not only affect individuals during the pandemic period, but also led to a decrease in the use of information. The Library City Project was carried out by the Kütüp-Anne Platform in order to create an alternative for children who cannot directly benefit from the library materials and to spread the reading culture. With this project, books were sent to children living in the same city, so a step was taken for children to establish their own libraries with these books. With the Reading Culture Infrastructure study, which is among the project, it is aimed to place the libraries and bookstores in Ankara province on a map. In this study, general information about Ankara Reading Culture Infrastructure, the process of providing data, how it results, suggestions and evaluations on this subject will be discussed.

Keywords: Ankara, Reading Culture, Bookstore, Library City, Library.

*Yüksek Lisans Öğrencisi, Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Arkeoloji Bölümü, Ankara, Türkiye
Email: denizcit@gmail.com ORCID ID: <https://orcid.org/0000-0002-0766-9706>

**Şehir Plancısı, Kültür ve Turizm Bakanlığı, Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü, Ankara, Türkiye Email: merve.yavuzdemir@ktb.gov.tr ORCID ID: <https://orcid.org/0000-0002-5623-0775>

Geliş/Received: 29.12.2020
Düzeltilme/Correction: 14.06.2021
Kabul/Accepted: 23.06.2021

GİRİŞ

Özgürlük, refah, toplumun ve bireylerin gelişmesi temel insani değerlerdir. Bunlar ancak bilgili vatandaşların demokratik haklarını kullanma ve toplumda etkin rol oynama yetileri aracılığıyla kazanılır. Yapıcı katılım ve demokrasinin gelişmesi tatminkâr eğitime olduğu kadar bilgi, düşünce, kültür ve enformasyona serbestçe ve sınırsızca erişime dayanır (Tonta, 1955, s.144). Bilgiye ulaşmada temel başvuru kaynakları olan kütüphanelerin varlığı hakkında toplumun bilgilendirilmesi ve teşvik edilmesi gerekmektedir. Böylece oluşacak okuma kültürü yaşam boyu eğitimin bir parçası haline gelecektir. Okuma kültürünün ortaya konmasında satılan ve basılan kitap sayısı, kişi başına okunan ortalama kitap sayısı, okunan gazete sayısı vb. gibi ölçütler alınabilir. Bununla birlikte bir toplumdaki kütüphane sayısı ve kütüphanelerin kullanımı ile evlerde kitaplık ya da kütüphane bulunması da okuma kültürünü belirleyen ölçütler arasında gösterilir (Altunbay, 2020, s.917). Toplumda okuma kültürünün oluşabilmesinde kütüphane ve kitabevi kullanımının etkisi büyüktür. Çünkü evinde, sınıfında, okulunda ve yaşadığı bölgede kitaplık veya kütüphane bulunan öğrenciler kitaplarla bir arada olmakta; kitaplar hayatlarının bir parçası hâline gelmektedir (Altunbay, 2020, s.927).

Kütüphane Şehri Projesi; Türkiye Yayıncılar Birliği'nin T.C. Dışişleri Bakanlığı Avrupa Birliği Başkanlığı Ortaklıklar ve Ağlar Hibe Programı hibesiyle hayata geçirdiği OKUYAY Platformu kapsamında Kütüp-Anne Platformunca Ankara ve Konya'da gerçekleştirilen bir pilot projedir ("Kütüp-Anne Platformu", 2020).

Proje ile COVID-19 salgını nedeniyle sosyal yaşantılarına evlerinde devam eden 3-6 ve 7-10 yaş arası çocuklar ve onlara bakmakla yükümlü olan yetişkinlere destek olmaya yönelik çalışmaların yürütülmesi amaçlanmıştır. Okuma kültürünü yaygınlaştırmak, çocukların kitap ile iletişimin

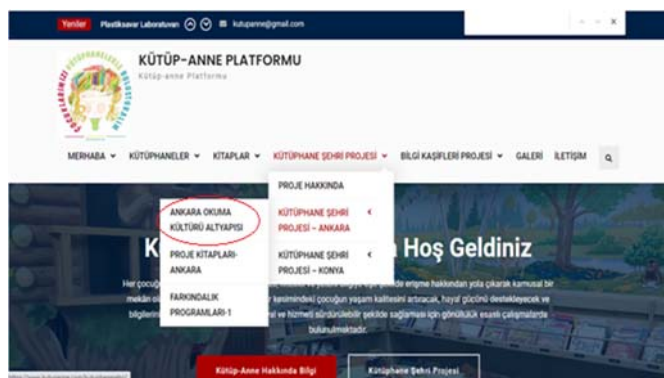
çeşitli ve doğru yöntemlerle gerçekleştirmelerini sağlamak hedeflenmiştir. Bireyler kendilerini ve toplumsal çevrelerini geliştirmeleri için var olan kaynakları nasıl kullanmaları gerektiğini bilmelidirler. Bu noktada, bilgi ve yaşam boyu öğrenme merkezleri olan kütüphanelere önemli görevler düşmektedir (Sangkaeo, 1999, s.2-3).

Salgın sonrasında kütüphanelerin çocukların sosyal yaşantılarında bir yeri olmasına ilişkin rehber bir harita oluşturarak ailelerin okuma kültürü altyapısını keşfetmeleri sağlanmaya çalışılmıştır. Bu çalışma kapsamında Kütüphane Şehri Projesi Ankara ili bünyesinde gerçekleştirilen Okuma Kültürü Altyapısı faaliyetlerinden söz edilecektir.

Okuma kültürü; okumanın alışkanlığa ve eleştirel okuma becerisine dönüşmesiyle erişilen okuma düzeyi, kişinin yaşamda bildiği veya bilmediği her şeyi iyi bir okur bakış açısıyla algılama yetisi, evrensel okuryazarlık olarak tanımlanabilir. Okuma kültürü sadece kitap veya yazılı materyalleri okumayı değil; görsel, işitsel ve de düşünsel olarak aktif olmayı kapsar ("Okuma Kültürü Kitapçığı", 2020). Toplumsal bir kültürden söz etmek için bireylerin birey olmaktan çıkıp toplumu temsil yeteneğini kazanmış olmaları gerekmektedir. Ancak okuma eylemi çocukluktan itibaren bir alışkanlık haline getirildiğinde bu yeteneğe sahip olunabilmektedir

(Cevher, 2015, s.56). Okuma kültürünü oluşturmak amacıyla, çocukları kitaba teşvik edebilmek için; Kütüphane Şehri Projesi ile belirlenen apartmanlardaki 3-10 yaş arası tüm çocuklara yaşlarına uygun kitaplar gönderilmiş, ailelerine ise farklı konularda ve uzman katılımcıların katkılarıyla seminer programları düzenlenmiştir. Bu sayede erken yaşta çocukların kitaplarla olan iletişiminin gelişimini, gelecekte okumayı keyifli bulma olasılığını ve çocuğun okul performansını da güçlendirdiğine dair farkındalığı arttırmak hedeflenmiştir.

Okuma kültürünü oluşturmak amacıyla, çocukları kitaba teşvik edebilmek için; Kütüphane Şehri Projesi ile belirlenen apartmanlardaki 3-10 yaş arası tüm çocuklara yaşlarına uygun kitaplar gönderilmiş, ailelerine ise farklı konularda ve uzman katılımcıların katkılarıyla seminer programları düzenlenmiştir. Bu sayede erken yaşta çocukların kitaplarla olan iletişiminin gelişimini, gelecekte okumayı keyifli bulma olasılığını ve çocuğun okul performansını da güçlendirdiğine dair farkındalığı arttırmak hedeflenmiştir.



Şekil 1. Kütüp-anne Platformu Sayfasından Ulaşılabilecek Olan Ankara Okuma Kültürü Altyapısı Verilerine Ait Site Ekranı.

Kaynak: (Kütüp-Anne Platformu, 2020, <https://www.kutupanne.com/kutuphanesehri/>)

Söz konusu haritalama çalışması T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü sitesinde yer alan kütüphaneler listesinden ("T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü, Kütüphaneler Listesi", 2020), MEB Z-kütüphaneler listesinden ("MEB Z-Kütüphaneler Listesi", 2020); Ankara Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü sitesindeki kurum listeleri ("Gençlik Merkezleri Listesi", 2020) ele alınarak kütüphanelerin bilgilerine ek olarak kitabeveleri bilgilerine ise Ankara'da başlıca bilinen kitabeveleri siteleri referans alınarak hazırlanmıştır. Sözü geçen elektronik ortam verilerinden toplamda 206 kütüphane ve kitabeveli bilgisine ulaşılmış, bunlardan 195'i harita üzerinde konumlandırılmıştır. Harita üzerine yerleştirilemeyen 11 adet kütüphane adresi bilgilerine ulaşılammıştır. Buna göre; türlerine göre sınıflandırılarak, kendi içlerinde alt

başlıklara ayrılan kütüphanelerin ve kitabevelerinin bilgilerine ulaşılmasının ardından Ankara Okuma Kültürü Altyapısı başlığı altında veri girişine başlanmıştır. Ankara ili, 25 ilçesinde mevcut 5 farklı türdeki kütüphaneler ve kitabeveleri, Google My Maps uygulaması üzerinden veri girişi yapılarak haritaya eklenmiştir. Kütüphanelerin bağlı olduğu türlere göre, harita üzerinde farklı renkte ikonlarda, kütüphane sembolünde mevcut konumlarına göre yerleştirilmiştir: belediye kütüphaneleri yeşil, çocuk kütüphaneleri mor, halk kütüphaneleri turuncu, gençlik merkezleri kahverengi, kitabeveleri mavi, Z-kütüphaneler ise sarı renkte işaretlenmiştir.

Yeşil renkte 4 adet veri girişi yapılan belediye kütüphaneleri Altındağ ve Mamak çevresinde aktif olarak hizmet vermektedir. Çocuk kütüphaneleri ise

mor renkte olup 6 adedi de Çankaya ilçesinde yer almaktadır. Kahverengi renkte ikona sahip gençlik merkezleri, Ankara'nın farklı ilçelerinde harita üzerine konumlandırılarak 13 adet veri girişi yapılmıştır. Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü sitesinden ulaşılan 57 halk kütüphanesinin 10'u adres bilgisi yetersizliği sebebiyle haritaya yansıtılmamıştır. Turuncu renkte ikonlarda haritaya yerleştirilen 47 halk kütüphanesi çoğunlukla; Çankaya, Sincan, Keçiören, Yenimahalle ve Mamak ilçelerinde yayılım göstermektedir. Etimesgut ilçesi hariç Ankara'nın tüm ilçelerinde halk kütüphanelerinin yer aldığı gözlemlenmiştir.

D&R Kitabevi ("D&R Kitabeveleri Listesi", 2020), Arkadaş Kitabevi ("Arkadaş Kitabeveleri Listesi", 2020), Dost Kitabevi ("Dost Kitabeveleri Listesi", 2020), Remzi Kitabevi ("Remzi Kitabeveleri listesi", 2020), Liman Kitap-Kahve Kitabeveleri ("Liman Kitabeveleri Listesi", 2020), internet sitelerinde yer alan adres bilgileri referans alınarak 31 adet veri girişi yapılmıştır. Mavi renkte ikonlarda haritaya yerleştirilen kitabeveleri; Çankaya, Yenimahalle, Pursaklar

ve Keçiören ilçelerinde çoğunluk göstermektedir. Adı

	Belediye Kütüp.	Çocuk Kütüp.	Halk Kütüp.	Gençlik Merkezleri	Kitabevleri	Z- Kütüp.	Top lam
Akyurt			1			1	2
Altındağ	2		2	1	1	3	9
Ayaş			2			5	7
Bala			2				2
Beypazarı			2	1		1	4
Çamlıdere			1				1
Çankaya		6	6	1	18	20	51
Çubuk			1			3	4
Elmadağ			2			2	4
Etimesgut			0		1	7	8
Evren			1				1
Gölbahı			2	1		3	6
Güdül			1			2	3
Haymana			*			2	2
Kahramankazan			1			2	3
Kalecik			1			1	2
Keçiören			4	2	2	10	18
Kızılcahamam			1			2	3
Mamak	2		3		1	5	11
Nallıhan			1			2	3
Polatlı			2	1		3	6
Pursaklar			2	1	2	3	8
Sincan			5	1		6	12
Şereflikoçhisar			1	1		1	3
Yenimahalle			3	3	6	10	22
Toplam	4	6	47	13	31	94	195

geçen kitabevlerinin genelinde AVM içlerinde yer aldığı ve daha çok şehir merkezlerinde faaliyette olduğu gözlemlenmiştir. Buna bağlı olarak alışveriş merkezlerinin var olduğu ilçelerde kitabevlerinin yaygın olduğu görülmektedir.

MEB Z-kütüphaneler listesinden bilgilerine ulaşılan, 95 adet kütüphane bilgisinden 94'ü haritaya yerleştirilmiştir. Sarı renkte ikonlara sahip kütüphaneler çoğunlukla; Çankaya, Keçiören, Etimesgut, Sincan, Ayaş, Mamak ilçelerinde yaygınlık göstermektedir. Bala, Çamlıdere, Evren ilçelerinde Z-kütüphane yer almadığı gözlemlenmiştir.

Kütüphanelerin ve kitabevlerinin konumlarının yanı sıra iletişim bilgileri, açık adresleri, kurumsal internet sayfalarına da yer verilmiştir.

Kütüphanelerin harita üzerindeki bu dağılımı sayesinde, Ankara'nın ilçelerinde yer alan kütüphane ve kitabevi yoğunluğuna erişilebilir ve aranan materyalin kişinin

mevcut konumuna göre yakın olan adres bilgisine kullanıcı kolayca ulaşabilir.

Genel olarak harita üzerinde, kütüphanelerin ve kitabevlerinin dağılımına göz atıldığında, her ilçeye doğru orantıda bir yerleştirme olmadığı görülmüştür. Belirtilen kütüphane türlerinden her biri ve kitabevleri Ankara'nın her ilçesinde bulunmamaktadır. Kütüphane türlerinden en çok veri elde edilen Z-kütüphanelere bile her ilçede rastlanmamaktadır.

İlçelerdeki, kütüphaneler ve kitabevlerinin sayısal verileri tabloda incelenmiştir. (**Tablo 1**)

Tablo 1. Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğü Sitesinde Yer Alan Kütüphaneler Listesinden, MEB Z-kütüphaneler Listesinden Ankara Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü Sitesindeki Kurum Listeleri, Ele Alınarak Kütüphanelerin Bilgilerine, Kitabevleri Bilgilerine ise Başlıca Bilinen Kitabevleri Siteleri Referans Alınarak Hazırlanmıştır.

*Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğü sitesinde Haymana ilçesinde 1 halk kütüphanesi mevcuttur fakat adres bilgisi yetersizliğinden dolayı haritaya eklenmemiştir. Benzer şekilde; Mamak ilçesinde yer alan 10 halk kütüphanesi içinden 7'sinin, Sincan ilçesinde yer alan 7 halk kütüphanesinden 2'sinin adres bilgilerine ulaşılamamıştır.

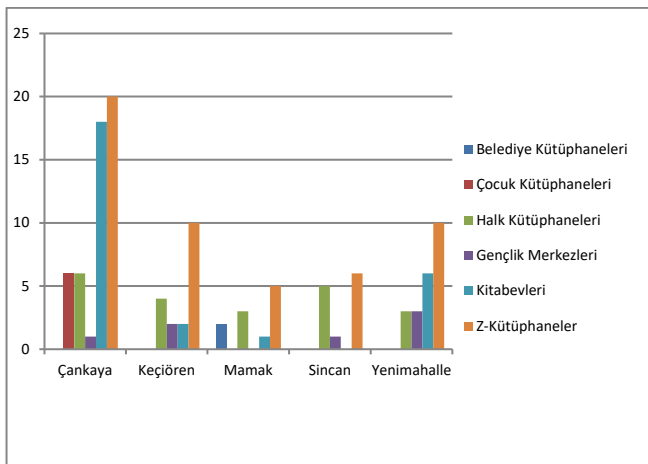
Ek olarak Z-kütüphaneler içerisinde yer alan Sincan ilçesinde bulunan bir kütüphanenin de harita üzerinde adresi bulunamamıştır.

Ankara'daki ilçeler ve ilçelerdeki kütüphaneler ve kitabevleri göz önüne alındığında, 195 adet verinin 51'i; yani dörtte birinden daha fazlası Çankaya ilçesinde yer almaktadır. Kütüphane türlerine göre ilçelerdeki dağılımın arasında doğru bir orantı bulunmamasına rağmen Ankara'nın çok gelişmemiş ilçelerine göre merkez haline gelmiş ilçelerde, daha fazla kütüphane bulunduğu görülmektedir. Kitabevlerinde bu durumun daha da belirgin olduğu anlaşılabilmektedir.

Kütüphane türleri ve kitabevleri içerisinde en yaygın dağılıma sahip olan halk kütüphaneleri neredeyse her ilçede bulunmaktadır (yalnızca Etimesgut ilçesinde

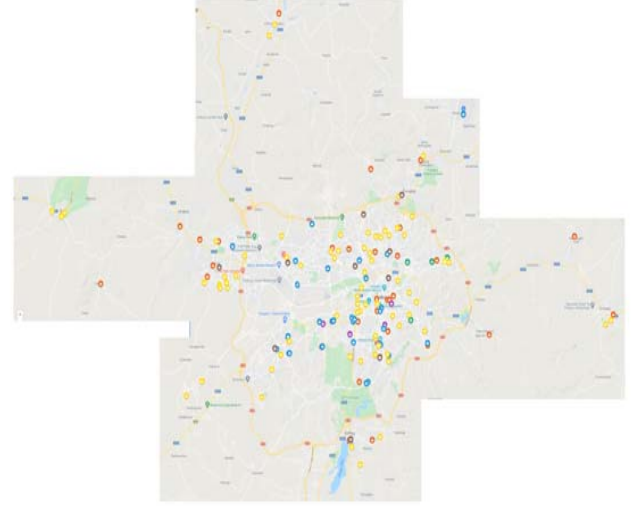
mevcut değildir). Ayrıca ilçeler arasındaki kütüphane sayı farkının fazla olmadığı görülmektedir (en fazla bulunduğu ilçe; Çankaya, 6). Bu durum halk kütüphanelerine ulaşmak isteyen herhangi bir kullanıcının bulunduğu ilçeden erişilebilir bir durumda olduğunu göstermektedir. Benzer şekilde başka bir değerlendirme, Z-kütüphaneleri için düşünüldüğünde, Z-kütüphanelerinin mevcut olmadığı 3 ilçe varken, bu türü barındıran ilçelerdeki sayı farkının daha fazla değerlerde olduğu görülmektedir (Çankaya ilçesinde 20 iken 4 ilçede bu sayı 1'dir). Ama bu iki kütüphane türü kendi içlerindeki kıyaslamaya göre ele alınırsa, yüksek sayıda bir halk kütüphanesine sahip olan bir ilçe aynı zamanda yüksek sayıda Z-kütüphanesine de sahiptir. Burada anlatılmak istenilen; örneğin Keçiören 4 halk kütüphanesine sahip olup bu durum, ortalamanın üstünde bir değer iken, bu ilçe aynı zamanda 10 Z-Kütüphanesine de sahiptir. 10 Z-kütüphanesine sahip olmak da Z-kütüphane türü için ortalamanın üzerinde bir değerdir. Bu yorum genelleme yapılarak diğer ilçeler için de düşünülebilir.

Bulundurduğu kütüphane ve kitabevi sayısı 10'dan fazla olan ilçelere ait sayısal veriler aşağıdaki grafikte incelenmiştir (**Tablo 2**).



Tablo 2. Genel Olarak Toparlanan Veriler Doğrultusunda, Bünyesinden 10'dan Fazla Kütüphane veya Kitabevi Barındıran İlçelerin Kütüphane Türlerine ve Kitabevlerine Göre Dağılımları Grafikte İncelenmiştir.

İlçelere göre kütüphane ve kitabevlerinin dağılımı, harita üzerine eklenen ikonların yoğunluğundan da anlaşılabilir (**Şekil 2**).



Şekil 2. Adres Bilgileri Girilmiş Kütüphane ve Kitabevlerinin Dağılımını Gösteren Harita.

Kütüphane Şehri Ankara Projesi, Haziran-Eylül 2020 ayları arasında gerçekleştirilmiş haritalama çalışmaları belirtilen zaman diliminde oluşturulmuştur. İlerleyen süreçlerde açılan yeni kütüphaneler, kitabevleri veya eklenilmek istenilen diğer türler Kütüp-Anne Platformu sitesinden güncellenerek haritaya kolaylıkla yansıtılabilir, veriler güncel olarak kullanıcılara sunulabilir.

Elde edilen veriler ışığında bilgilerine ulaşılan kütüphanelerin adres bilgilerine erişilmesi sırasında, merkeze yakın olmayan kütüphanelerde bilgi eksikliği olduğu, verilen adresler ile harita üzerindeki adreslerin uyuşmadığı görülmüştür. Her kütüphanenin kendine ait bir internet sayfası olmadığı, var olan sitelerin bazılarının T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı sitesine yönlendirdiği ve orada da yeterli bilgiye ulaşamadığı anlaşılmıştır. Kullanıcının kütüphaneye erişebilmek için başvuracağı elektronik hizmetlerin eksikliği, adres bilgisi, iletişim bilgisi eksikliği kütüphanenin kullanımını azaltacağı gibi işlevselliğini de kaybetmesine de neden olabilir.

Proje kapsamında, veri girişi yapılmış kütüphaneler ziyaret edilerek, kütüphanenin fiziksel koşulları, mekân bilgisi, hizmet saatleri ve mevcut malzeme durumu hakkında bilgilere yer verilmiş, çeşitli fotoğraflar ile kütüphane rehberi oluşturulmuştur. Kullanıcı kütüphaneyi ziyaret etmeden önce kütüphane hakkında detaylı bilgilere bu sayede hâkim olabilmektedir. Örnek olarak **Şekil 3,4** incelenebilir.

Ma Me Pa Bukku Çocuk Kütüphanesi

© 13/07/2020 8 MERVE YAVUZDEMİR 8 BİLGİLER

Bukku Çocuk Kütüphanesi



Şekil 3: Kütüphane Şehri Ankara Projesi Kapsamında Ziyaret Edilen Ma Me Pa Bukku Çocuk Kütüphanesi'ne Ait Görsel. (Kütüp-Anne Platformu, 2020, <https://www.kutupanne.com/kutuphanesehri/>)

Adres: Bilkent Center AVM No: 3/13 Çankaya/Ankara

Telefon: 0850 532 85 87 / 0535 663 29 10

Eposta: mamepafamilyclub@gmail.com

Ma Me Pa Aile Kulübü kapsamında hizmet veren Bukku Çocuk Kütüphanesi Ankara'nın ilk çok d çocuk kütüphanelerinden birisidir. Koleksiyonunda Almanca, İngilizce, Fransızca, Rusça ve Türkçe olmak üzere toplam 4056 adet kitap bulunmaktadır.

Bukku Çocuk Kütüphanesi çocuk dostu modern tasarımı ile dikkat çekmektedir. Kütüphane Salı Pazar günleri 10:00-21:00 saatleri arasında hizmet vermektedir.

Alanında uzman güler yüzlü personelleri ile masal saati, kitap ile drama atölyesi, kitap ile sanat atölyesi ve İngilizce masal saati gibi etkinlikler gerçekleştirilmektedir. Böylece çocukların keyifle kitapla tanışması ve okuma kültürünün gelişmesi desteklenmektedir.

0 yaşından itibaren tüm çocuklara hitap eden kütüphane ve Aile Kulübü kapsamında düzenlene diğer atölyeler Ankaralıları alternatif bir mekan ve imkan sunmaktadır.

Şekil 4: Kütüphane Şehri Ankara Projesi Kapsamında Ziyaret Edilen Ma Me Pa Bukku Çocuk Kütüphanesi'ne Ait İletişim ve Kütüphane Hakkındaki Genel Bilgiler.

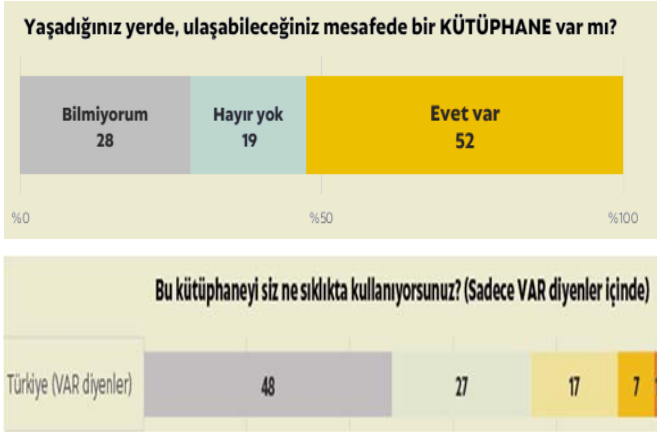
Kaynak: (Kütüp-Anne Platformu, 2020, <https://www.kutupanne.com/kutuphanesehri/>)

SONUÇ

Günümüzde pek çok insan kendi mahallesinde yer alan kütüphane veya kitabevlerinin varlığından habersizdir. Bu çalışma ile özünde bireylerin yaşadıkları çevrede yer alan mevcut kütüphaneler ve kitabevleri hakkındaki bilgilere erişebilmelerini sağlamaktadır. Kütüphaneler kullanıcı odaklı faaliyetlerini sürdürmelidirler. Var olan bir kütüphane, koleksiyonunu ne kadar geliştirilirse geliştirilsin kütüphane kullanımı yaygın değilse kullanıcı ile hizmetini yeterince buluşturamayacaktır. Bu nedenle toplumda kütüphane kullanımı bilincinin yaygınlaşması için mevcut kütüphanelerden haberdar olması gerekmektedir.

OKUYAY Platformu tarafından yapılan 2019 Türkiye Okuma Kültürü araştırması ("Türkiye Okuma Kültürü Araştırması 2019", 2020); 15 yaş üstü nüfusun kitaba erişim, kütüphane kullanımı vb. konulardaki düşüncelerini öğrenmek ve okuma kültürünü yaygınlaştırmak konusunda yapılması gerekenleri ortaya koymak için anket yapılarak, elde edilen veriler sonucunda bir rapor hazırlanmıştır.

Yapılan araştırmaya göre; "Yaşadığınız yerde, ulaşabileceğiniz mesafede bir kütüphane var mı?" sorusuna katılımcıların %52'si 'Evet var.' yanıtını verirken, %19'u 'Hayır yok.' %28'i ise 'Bilmiyorum.' yanıtını vermiştir. Katılımcıların yarısının çevresindeki kütüphanelerin varlığından haberi vardır fakat "Bu kütüphaneyi siz ne sıklıkta kullanıyorsunuz?" sorusuna kütüphanenin var olduğunu bilenlerin %48'i 'Hiçbir zaman.' %27'si 'Nadiren.' %17'si 'Bazen.' %7'si 'Sık sık.' ve %1'i 'Her zaman.' cevabını vermiştir. Katılımcılar ulaşılabilir kütüphanenin varlığını bilmelerine rağmen yarısı kütüphaneyi kullanmamaktadır. Bu verilere göre ülke genelinde kütüphane kullanımının yeterli olmadığından söz edilebilir (**Şekil 5**).



Şekil 5. Türkiye Okuma Kültürü Araştırması 2019

Kaynak: (Türkiye Okuma Kültürü Araştırması 2019, 2020, s.53)

Ek olarak “Yakında kitabevi var mı?” sorusuna katılımcıların %37’si ‘Bilmiyorum.’ %26’sı ‘Hayır yok.’ %22’si ‘Evet var, adını hatırlayamadım.’ %4’ü zincir mağaza ismi verirken, %10’u yerel bir kitabevi ismi söylemiştir.

Sadece kitabevi var diyen katılımcılara, “Siz bu kitabevinde hiç vakit geçiriyor musunuz?” sorusu yöneltildiğinde, %38’i ‘Hiçbir zaman.’ %30’u ‘Nadiren.’ %24’ü ‘Bazen.’ %7’si ‘Sık sık.’ %0,8’i ‘Her zaman.’ cevabını vermiştir. (**Şekil 6**)



Şekil 6. Türkiye Okuma Kültürü Araştırması 2019

Kaynak: (Türkiye Okuma Kültürü Araştırması 2019, 2020, s.55)

Kütüphane Şehri Projesi devam ettiği süre zarfı boyunca sosyal medya araçları üzerinden kullanıcıların, çevresindeki kütüphanenin nerede olduğunu, var olan kütüphaneyi nasıl kullanacağına dair ve bebeklerin-çocukların kütüphaneleri kullanıp

kullanamadıklarına dair yetersiz bilgi sahibi oldukları gözlemlenmiştir. Türkiye Okuma Kültürü Araştırması sonuçlarıyla birlikte değerlendirildiğinde kütüphaneler ve kitabevleri hakkında toplumun bilgilendirilmesi, konuya dair nitelikli eğitimlerin verilmesi gerekmektedir.

Kütüphane kullanımı hakkında insanlar haberdar edilmeli ve kullanımı teşvik edilmelidir.

Toplumun her alanında bu ihtiyacın karşılanabilmesi için kütüphanelerin erişilebilir, kullanışlı ve hedef kitleye yönelik materyalleri bulundurması gerekmektedir. Bu çalışma ile çocuklarda kitap okuma alışkanlığı kazandırabilmek amacıyla gönderilen kitapları, aile bireylerinin kütüphanelerden nasıl erişebileceklerini, kitap okumanın gerekliliği ve kazandırabilecekleri hakkında bilgilendirme amaçlı eğitimler düzenlenmiştir. Çalışma yalnızca Ankara ile sınırlandırılmıştır fakat Türkiye genelinde benzer çalışmalar yapılabilir ve ulusal ölçekte yapılacak bir okuma kültürü haritası yolumuzu aydınlatacaktır.

Ülkemizde kütüphaneler farklı kurum ve kuruluşların mevzuatları altında hizmet vermektedir.

Her kurum ve kuruluşun bu alanda yapacağı yatırım kendi bakış açısı ve kapsamında düzenlenmektedir.

Kurumlar arası ilişkide yaşanan iletişim eksikliği koordinasyonda yetersizliklere neden olmaktadır. Bu da aynı bölgelere bu alanda yatırım yapılırken bazı bölgelere hiç yatırım yapılmamasına neden olabilmektedir. Avrupa’da birçok ülkede halka hizmet veren kütüphanelerin hepsi yerel yönetim tarafından fonlanan şehir kütüphanelerine bağlıdır. Bu da kütüphane yatırımlarının daha homojen olarak kente yayılmasını sağlamaktadır. Toplumun okuma kültürü altyapısından eşit düzeyde yararlanabilmesi için tüm mekânların aynı çatı altında toplandığı bir haritalama çalışmasının yeni yatırımlar için de yol gösterici olacağı değerlendirilmektedir.

Ayrıca bölgede var olan kütüphanelerin ortak çalışmalarda buluşması, koleksiyonlarını bu bilinçle çeşitlendirmesi, tamamlayıcı bir kurgu ile hizmetlerini bütünleştirmesi için bu çalışmanın önemli olduğu düşünülmektedir.

Ailelerin mekânları kullanımının artırılması için ise kendilerine en yakın mekân bilgisine tüm ayrıntıları ile erişebilmeleri gerekmektedir. Bunun için farklı farklı internet sitelerini gezmek zorunda olmak, mekânlara dair temel bilgilere erişememek (çalışma saatleri, otopark imkânı, bebek bakım odası vb.) tercihlerini değiştirmelerine yol açmaktadır. Bu nedenle, tek bir haritada bu bilgilerin sunulması farkındalık ve kullanımı da arttıracaktır.

Bunun yanında, konuya ilişkin kültür istatistiklerinin tutulması bağlamında da bu çalışmanın önemli olduğu değerlendirilmektedir. Pilot il olan Ankara üzerinden düşündüğümüzde “Ankara’da kaç kütüphane, kaç kitabevi, kaç edebiyat müze, kaç kitap kahve vb. bulunmaktadır? Bu mekânların yıllar içerisindeki değişimi, gelişimi ve yayılımı nedir?” gibi soruların cevabını alabileceğimiz bir kaynak bulunmamaktadır. Bu nedenle, sürekli güncellenebilecek bir haritalama çalışmasının yerel ve ulusal ölçekte kültürel gelişimimizin takibi için

faydalı olacağı düşünülmektedir. Kütüphane Şehri Ankara Projesi ile her ilçede yeterli sayıda kütüphane ve kitabevi olmadığı anlaşılmıştır. Kütüphanelerin ve kitabevlerinin yaygınlığının kazandırılması ve devlet tarafından bu çalışmalara destek olacak bütçe ayrılması gerekmektedir. Kitap okuma alışkanlığının çocukluktan kazandırılması, kütüphane kullanımını bir çocuğun büyüdüğünde ihtiyaç olarak görmesi ve eksikliğini hissedebilmesi için öncesinde kütüphane ve kitaplarla tanışması gerekmektedir. Onları yetiştiren bireylerin bilinçlendirilmesi ve yeni olanakların sağlanması geleceğe yatırımdır.

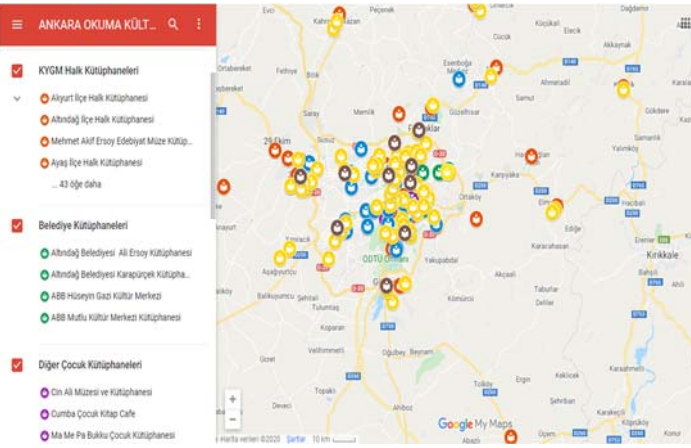
“Okuma Kültürü Edinme”, bireyin erken çocukluk döneminden başlayarak görsel ve yazılı kültür ürünleriyle tanışması; temel okuma becerisi edinmesiyle okuma

yazmanın alışkanlığa dönüşmesi; ardından eleştirel okuma yazma becerisi edinmesi ile bunu bireysel ve toplumsal paydada, yaşam biçimine dönüştürdüğü davranışlar bütünüdür. En özlü belirlemeyle “Okuma Kültürü” okumanın eleştirel paydada yapılandırılması ve bu eylemin bireysel olmaktan çıkarılıp toplumsal düzlemde sistemli bir yapıya dönüştürülmesi sürecidir (Samur, 2014, s.159).

Çocuklar kütüphane ile ne kadar erken tanışırlarsa, kütüphane kullanma alışkanlığı ve okuma kültürü geliştirmeye o kadar erken başlayacaklardır. Kütüphanenin ve okumanın yaşamlarının bir parçası haline gelmesi bireylerin toplumsal yaşama ve eğitim hayatına uyum sağlamalarını kolaylaştıracaktır. İletişim becerileri gelişecek ve günlük yaşamlarında ve iş yaşamlarında daha etken bireyler olacaklardır ve sorunları çözme yetileri artacaktır (Cevher, 2015, s.125). Altyapısının çocukluktan kazandırılması gerektiğini düşünerek okuma kültürü çalışmalarını yürüttüğümüz Kütüphane Şehri Projesi, kültürün yaygınlaştırılabilmesi için ön ayak olmuş, kütüphanelerin kullanılması için rehber bir harita oluşturulması sağlanmıştır.

Kütüp-Anne Platformu sitesinde yer alan kütüphane ve kitabevlerinin konumlarına ulaşılabilmenin yanı sıra kütüphane türlerinin ve kitabevlerinin listelenmiş halde sıralaması da ulaşılabilir durumdadır. İnternet bağlantısı aracılığıyla ulaşılacak olan Kütüp-Anne Platformu sitesini ve alt başlıklarını incelemek için izlenmesi gereken adımları gösteren video bağlantısına <https://www.youtube.com/watch?v=dFd-tHSI8tw&feature=youtu.be> adresinden erişilebilir.

Proje sayesinde kendisini tanıdığım ve bu süreçte her konuda desteğini esirgemeyen, yardımcı olan ve yol gösteren, ayrıca değerli zamanından ayırıp bu çalışmada da beni yalnız bırakmayan Kütüp-Anne Platformu Kurucusu Merve YAVUZDEMİR’e teşekkürlerimi sunarım.



Şekil 7. Kütüp-anne Platformu sayfasından ulaşılabilecek olan Ankara Okuma Kültürü Altyapısı haritasına ait site eklentisi.

Kaynak: (Kütüp-Anne Platformu, 2020,

<https://www.google.com/maps/d/u/0/edit?hl=tr&mid=1AVjzM4Jfc5KKliNkzH70LQxKoSQSlq-c&ll=39.68904235822997%2C32.577048650000016&z=8>)

KAYNAKÇA

- Altunbay, M. ve Uslu Üstten, A. (2020). Okuma kültürünün bir göstergesi olarak kitaplık ve kütüphane kullanımı üzerine bir araştırma. *Ana Dili Eğitimi Dergisi*, 8(3), 916-930. Erişim Adresi (2021): <http://www.anadiliegitimi.com/tr/pub/issue/56147/746742>
- Arkadaş Kitabevleri Listesi, 2020. Erişim Adresi (2021): <https://www.arkadas.com.tr/Communication.aspx>
- Cevher, N. (2015). Ankara'daki Halk Kütüphanesi Çocuk Bölümlerinin Çocukların Okuma Alışkanlığındaki Rolü, Yüksek Lisans Tezi, Hacettepe Üniversitesi, Ankara. Erişim Adresi (2021): <http://www.openaccess.hacettepe.edu.tr:8080/xmlui/bitstream/handle/11655/3531/d827da6a-4db5-485b-a1f6-0341cd19cd69.pdf?sequence=1>
- D&R Kitabevleri Listesi, 2020. Erişim Adresi (2021): <https://www.dr.com.tr/magazalar>
- Dost Kitabevleri Listesi, 2020. Erişim adresi (2021): <http://www.dostyayinevi.com/TR/belge/1-46/dost-kitavevi.html>
- Gençlik Merkezleri Listesi, 2020. Erişim Adresi (2021): <https://e-genc.gsb.gov.tr/EGenc/Kurum/KurumList?kurumTipEnum=GenclikMerkezi>
- İnce Samur, Ö. (2014), Türkiye'deki ve Dünya'daki çalışmaların tanıklığında "okuma "kültürü", *Hasan Ali Yücel Eğitim Fakültesi Dergisi*, 11, (22), s.157-188.

Erişim Adresi (2021):

<https://hayefjournal.org/Content/files/sayilar/75/157.pdf>

Kütüp-Anne Platformu, 2020. Erişim Adresi (2021):

<https://www.kutupanne.com/kutuphanesehri/>

Kütüphane Şehri Projesi Ankara Okuma Kültürü Haritası, 2020. Erişim Adresi (2021):

<https://www.google.com/maps/d/u/0/edit?hl=tr&mid=1AVjzM4JFc5KKIiNkzH70LQxKoSQSlq-c&ll=39.68904235822997%2C32.577048650000016&z=8>

Liman Kitabevleri Listesi, 2020. Erişim Adresi (2021):

<https://www.limankitap.com/iletisim>

MEB Z-Kütüphaneleri Listesi, 2020. Erişim Adresi (2021):

<http://z-kutuphane.meb.gov.tr/kitapistek/zharita.html>

Okuma Kültürü Kitapçığı, 2020. Erişim Adresi (2021):

http://okuyayplatformu.com/wp-content/uploads/2020/12/Okuma_Kulturu_web_Resimli.pdf

Remzi Kitabevleri Listesi, 2020. Erişim Adresi (2021):

<http://www.remzi.com.tr/magazalarimiz/armada>*Kütüphane Şehri Projesi Ankara Okuma Kültürü Altyapısı Çalışmaları*T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü, Kütüphaneler Listesi, 2020. Erişim adresi (2021): <http://earsiv.gov.tr/Kutuphane-Listesi.aspx>Tonta, Y. (1955). UNESCO halk kütüphanesi bildirgesi. *Türk Kütüphaneciliği*, 9, (2), 144-147. Erişim adresi (2021):<http://www.tk.org.tr/index.php/TK/article/view/2585/2583>

Türkiye Okuma Kültürü Araştırması 2019. Erişim Adresi

(2021): <http://okuyayplatformu.com/wp-content/uploads/2020/02/okuma-kulturu-arastirmasi.pdf>

Sangkaeo, S. (1999). "Reading habit promotion in ASEAN libraries", 65th IFLA Council and General Conference, Bangkok, Thailand, August 20-August 28, 1999. Erişim Adresi (2021):

<http://archive.ifla.org/IV/ifla65/papers/091-114e.htm>



Library, Archive, And Museum Research Journal



ISSN 2718-0832

www.lamrejournal.org

Yapay Zekâ Kütüphanelerin Geleceğini İyi Yönde Etkilemekte Midir?

Is Artificial Intelligence Affecting The Future Of Libraries?

Elif Cansu BOZ*

Cite this article as: BOZ, E. C., (2021). Yapay Zekâ Kütüphanelerin Geleceğini İyi Yönde Etkilemekte Midir?. *Lamre Journal*, 2(2), 141-145.

ÖZ: Geçmişten günümüze birçok farklı türde bilgi üretilmektedir. Maddi olmayan ve soyut bir kavram olarak nitelendirilen bilgi, kurumsal işleyişin vazgeçilmez bir parçası olarak yönetilmeye ve muhafaza edilmeye muhtaç bir durumdadır. Bu noktada ise kütüphane ve arşivlerin önemli bir rolü bulunmaktadır.

Teknolojinin hayatımıza girmesi ve her geçen gün gelişmesiyle birlikte bilgi merkezlerinin bilgi ve belgeleri yönetme biçimi de değişmiştir. Eskiden bilgi merkezlerinin koleksiyonlarının fiziksel büyüklüğü önemli iken günümüzde "duvarsız kütüphane" olarak adlandırılan zamandan ve mekândan bağımsız kurumlar rağbet görmeye başlamıştır. Kurumlar ise bu doğrultuda derme geliştirme işi yürütmektedirler.

Değişmemize, dönüşmemize hatta alışkanlıklarımızdan dahi vazgeçmemize neden olan teknolojik gelişmelerin, hayatımıza olumlu-olumsuz birçok etkisi vardır. Bu konuya kütüphaneler ve kütüphaneciler bazında bakılacak olursa; teknolojik gelişmeler ve beraberinde hayatımıza giren robotik sistemler/yapay zekâ uygulamaları, kütüphanelerde iş/işlemlerin kolaylıkla ve sistematik bir biçimde yürütülebilmesine; zamandan, yerden ve emekten tasarruf edilmesine olanak tanımaktadır. Bu uygulamalar, kütüphanecilerde aranan altyapı ve yetkinlikleri de değiştirmiştir. Günümüz kütüphanecileri teknolojik altyapıya, dil becerisine ve güncel teknolojik bilgiye sahip bireyler olmak durumunda kalmışlardır.

Kuşkusuz ki kütüphane ve arşiv kurumlarında veri analizi, veri görselleştirme, veri madenciliği ve robotik sistemler/yapay zekâ kavramlarının önemi büyüktür. Bu çalışmada, bu kavramların kütüphaneleri, kütüphanecileri/Bilgi ve Belge Yönetimi öğrencilerini ne ölçüde etkilediği/etkileyeceği incelenmiş ve değişen kütüphaneci/Bilgi ve Belge Yönetimi öğrencileri yetkinliklerinin üzerinde durulmuştur.

Anahtar Kelimeler: Yapay Zekâ, Bilgi ve Belge Yönetimi, Kütüphaneciler, Kütüphaneler, Kütüphanelerde Yapay Zekâ.

ABSTRACT: From past to present, many different types of information are produced. Described as an intangible and intangible concept, information needs to be managed and preserved as an indispensable part of corporate functioning. At this point, libraries and archives have an important role.

The way information centers manage information and documents has also changed, with technology entering our lives and developing day by day. While the physical size of the collections of information centers was important in the past, institutions that are independent of time and space, called "library without walls", have started to gain popularity. Institutions, on the other hand, carry out collection development work in this direction. Technological developments, which cause us to change, transform and even give up our habits, have many positive and negative effects on our lives. If we look at this issue on the basis of libraries and librarians; technological developments and robotic systems/artificial intelligence applications that come into our lives with them, enable easy and systematic execution of work/transactions in libraries; It allows saving time, space and effort. These practices have also changed the infrastructure and competencies sought in librarians. Today's librarians have to be individuals with technological infrastructure, language skills and up-to-date technological knowledge.

Undoubtedly, the concepts of data analysis, data visualization, data mining and robotic systems/artificial intelligence are of great importance in library and archive institutions. In this study, the extent to which these concepts affect libraries, librarians/Information and Documents Management students, and the changing competencies of librarians/Information and Documents Management students are emphasized.

Keywords: Artificial Intelligence, Information and Document Management, Librarians, Libraries, Artificial Intelligence in Libraries.

GİRİŞ

Sanayi Devrimi'nden bu yana insan gücüne duyulan ihtiyaç, gün be gün azalırken değişen ve gelişen teknoloji, her alanda olduğu gibi kütüphanecilik alanında da kendini göstermeye başlamış ve bunun sonucu olarak kaynakların taşıyıcı ortamı da çeşitlilik kazanmıştır. Bilgi merkezleri, teknolojinin gereği olarak koleksiyonlarını sayısallaştırmak ve hibrit (melez) olarak revize etmek durumunda kalmışlardır. Bu sayede kütüphaneciler zamandan, mekândan tasarruf ederlerken kullanıcılar ise zaman ve mekân kavramı olmadan istedikleri kaynaklara diledikleri zamanda erişebilir hale gelmişlerdir. “Örneğin, kataloglama, sağlama ve ödünç verme gibi hizmetler bilgisayar yardımıyla daha standart, daha hızlı ve hatasız yapılabilmüş, çevrim içi katalog tarama, elektronik danışma gibi yeni hizmetler oluşmuştur. Elektronik yayınların ve elektronik kütüphanelerin ortaya çıkmasıyla fiziki olarak kütüphaneye gitme ihtiyacı büyük ölçüde azalmıştır” (Dalkıran, 2013, s.174).

Robotik sistemler ve yapay zekâ birçok alanda olduğu gibi kütüphanecilik alanında da kendini göstermeye başlamıştır. Kütüphaneciler ise bu sebeple mesleki tedirginlik içerisindeydiler. Senelerdir süregelen “yapay zekâ mesleğimizi elimizden alacak” paniği ve bunun üzerine yapılan tahminler kütüphaneci/bilgi ve belge uzmanı yetkinliklerini de etkilemiş ve bu kişilerin istihdam sahalarına dahil olabilme kriterleri çeşitlilik kazanmıştır. Buna en basit örnek eskiden kart kataloglar ile kataloglama yapılırken şimdi çeşitli otomasyon ve sınıflama programları ile kataloglama yapılmasıdır. Nitekim bu durum dahi kütüphanecide aranan özelliklere çeşitlilik kazandırmıştır.

Büyük Veri Ve Veri Analizi

Her geçen gün değişen ve dönüşen teknoloji beraberinde bilgi patlamasını getirmiş bunun doğal sonucu olarak ise bilgi yığınları ve bilgi kirliliği meydana gelmiştir. Şüphesiz

ki bu yığın içerisinde doğru ve işe yarar bilgiyi bulabilmek güçleşmiş hatta bilgi kirliliği hasebiyle insanlar zaman zaman yanlış bilgilere itimat etmişlerdir. İşte tüm bu bilgilerin ve daha fazlasının bir arada toplandığı adeta bir bilgi havuzu görevi gören “Büyük veri genel olarak kullanılan programların saklama, yönetme ve işleme kapasitesinin ötesindeki veri kümelerini anlatmak için kullanılan bir terimdir” (Doğan ve Arslantekin, 2016, s. 22). Yani büyük veri, kişilerin sosyal medyadaki paylaşımlarından atıkları mesajlara kadar her bilgiyi kapsayan evrensel bir küme görevi üstlenmektedir.

Veri analizi, sözü geçen veri havuzunda uzman kimseler tarafından farklı yöntemler (nitel veya nicel) kullanılarak verinin analiz edilmesi ve istatistiklere ulaşma işlemidir. Veri analizine kütüphaneler ve kütüphanecilerin penceresinden bakacak olursak elektronik ortamlara evrilmiş olan günümüz kütüphanelerinde doğru bilgiyi arayan, keşfeden, analiz eden ve bunu etik bir biçimde kullanmayı amaçlayan kütüphaneciler için veri analizinin önemi yadsınamayacak ölçüde önemlidir ve kütüphaneciler/bilgi belge uzmanları bunun öneminin farkında olarak kendilerini geliştirmelidirler.

Veri Madenciliği

“Veri madenciliği, dijitalleşme sürecinde ortaya çıkan veri yığını içerisinde elde edilen sağlıklı bilgilerin, belirli işlemlerden geçirilerek karar vericiler için önemli bulguların ortaya konulmasını sağlayan bir süreçtir” (Uçan, 2010, s.5).

Veri madenciliğinde, birden çok veri işleme tekniği kullanılmaktadır. İstatistik, makine öğrenmesi ve yapay zekâ bunlardan sadece bazılarıdır. Bilgi merkezleri iş ve işlemlerini yürütürlerken gayet tabii bir şekilde veri üretirler ve bu veriler bilişim teknolojileri yardımı ile muhafaza edilir. Bu muhafaza gelişi güzel bir biçimde yapılır ise karmaşa ortamı kaçınılmaz olur ve veri kirliliği meydana gelir. Bu iş, uzman kimseler tarafından sistematik bir biçimde yönetilmelidir. Bu noktada ise verileri çözümlene, sınıflama ve serileme yetkinliğine haiz

veri madencileri devreye girmektedir. “Veri madenciliğinde kullanımı yaygın olan kümeleme algoritmaları verileri küme içinde benzer kümeler arasında ise benzer olmayan nitelikli gruplara ayırır ve benzer özellikli kümelerin benzer davranışlara sahip olacağı varsayılır. Gruplar arasındaki farklılıkların tespit edilmesi ise yine kümeleme algoritmaları ile mümkündür” (Demiral ve Armutlu, 2017, s.242).

Veri Görselleştirme

“Veri görselleştirme, ham verilerin hızlı ve etkili karar almada kolayca anlaşılır görüntülere yani fotoğraflara dönüştürülme sürecidir” (Yavuz, 2020, s.154). Veriler, yalnızca okuyucuların algılayabileceği bir şekilde sunulursa anlamlı ve anlaşılabilir özellik kazanabilirler. Bunun en etkili yolu ise tablo ve grafiklerdir. “Tablo ve grafikler, yapılan çalışmayı desteklemek amacıyla bazı gerçekleri veya ilişkileri kapsamlı ve açık biçimde göstermek için, rakamların, kelimelerin veya farklı türdeki unsurların belirli ve sıkıştırılmış yani özet biçimde düzenlenmesidir” (Yavuz, 2020, s.153).

Bireylerin anlama ve anlamlandırma şekli sadece 3 boyut ile sınırlıdır. Bu noktada veri görselleştirme işinin önemi yadsınamaz ölçüdedir. Veri görselleştirme yöntemleri kullanılarak çok boyutlu veriler 2 veya 3 boyutlu hale getirilerek görselleştirilir ve bu işlem sırasında ise veriler arasındaki ilişki korunur. Bu süreçte elbette bazı görsel kayıplar yaşanır lakin amaç bu kaybı en aza indirmektir.

Veri görselleştirme işine kütüphanelerin ve kütüphanecilerin penceresinden bakacak olursak; ilerleyen süreçlerde bu ve bu gibi becerilere sahip kütüphanecilere duyulan ihtiyaç artacağı benziyor.

Yapay Zekâ

“Bir bilgisayar sisteminin insan zekâsına özgü özellikleri olan; görsel algılama, ses tanıma, düşünme, fikir üretme, problem çözme, öğrenme, anlam çıkarma, geçmiş

deneyimleri muhafaza etme ve karar verme gibi yüksek bilişsel fonksiyonları veya otonom davranışları sergilemesi yapay zekâ olarak tanımlanabilir” (Yıldız ve Yıldırım, 2018, s.27).

Robotik sistemler ve yapay zekâ, çoğu konuda bize iş kolaylığı ve sistematik bir düzen içerisinde çalışma imkânı sağlamaktadır. Öte yandan ise insana duyulan ihtiyacı gündend güne azalmakta ve mesleki bir endişeye sebebiyet vermektedir. Birçok alanda kendini gösteren robotik sistemler, kütüphanecilik alanında da kendini göstermiş durumdadır. Bu durum ise kütüphaneciler nezdinde iş olanaklarını kaybetme endişesine yol açmış ve kütüphanecileri derin bir endişeye düşürmüştür.

Yapay zekâ “insanoğlunun işini elinden alacak mı?” sorusu ise yıllardır süregelen ve nihayete ulaşmayan bir sorudur. Bilim adamları veya düşünürler bu hususta sürekli olarak tahminlerde bulunmakta hatta bu tahminlere bir de süre biçmekten kaçınmamaktadırlar. Bu tarih geldiğinde ise sorunun cevabına kendilerince güncelleme getirmekte ve tahmini tarihi daha ileri bir güne atmaktadırlar.

Yapay Zekânın Kütüphaneciliğe/Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümüne Etkisi

Her geçen gün gelişen teknoloji ve içerisinde bulunduğumuz “Bilgi Çağı” hasebiyle iş ve işlemlerimizi yürütürken gerek bireysel gerekse kurumsal bazda birçok bilgi/belge üretmekteyiz. Bu bilgi/belgeler gayet tabii olarak yönetilmeye ihtiyaç duymaktadırlar. Yönetim gücümüzün üzerinde bilgiyi ihtiva eden bu bilgi/belgeler kuşkusuz ki bilgi ve belge yöneticilerinin işlerini geleneksel usullerden daha teknolojik usullere evirmeleri gerekliliğini gözler önüne sermiş durumda.

Teknoloji her alanda olduğu gibi kütüphanecilik alanında da oldukça önemli bir yere sahiptir. BİT (Bilgisayar iletişim teknolojileri) sayesinde kütüphaneciler kullanıcılarına zaman ve mekândan bağımsız hizmet vermeye başlamışlardır. Bu sayede kütüphanecilik mesleğine de yeni bir soluk gelmiştir. Eskiden geleneksel yöntemlerle

çalışan kütüphaneci yetkinlikleri “duvarsız kütüphane” tabiri ile köklü bir biçimde değişmiş ve kütüphanecilerde aranan özellikler de çeşitlilik kazanmıştır.

Yapay zekânın kütüphanelere sirayet edişinin olumlu olumsuz yönleri hâlâ tartışılmaktadır. Bunlardan robotik sistemler ile iş ve işlemlerin sistematik hale getirilmesi olumlu yönlerden bir tanesini işaret ederken; kütüphanecilerin mesleklerini kaybetme endişesi ise olumsuz yönlerden yalnızca birine işaret etmektedir.

“Kütüphaneyi var eden temel unsurlar, amaç, bina, bütçe, personel, kullanıcı ve dermedir. Kütüphane kurumunun geleneksel varlığında her biri ayrı öneme sahip bu unsurlar, günümüzde dijital kültürün etkisi altındadır. Dijital kütüphane kültüründe, geleneksel kütüphane kültüründeki binanın ya da salonun yerini bilgisayar; fiziksel materyalin yerini dijital materyal ve çalışanın yerini ekran almıştır” (Karagözoğlu Aslıyüksek ve Bahtiyar, 2017, s.69). Kütüphaneciler veya Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğrencileri ise bunun farkında olmalı ve kendilerini bu doğrultuda geliştirmelilerdir. “Kütüphanecilik mesleğinde görev yapanlar bu değişim rüzgârından olumsuz olarak etkilenmemek hatta işlerini kaybetmek istemiyorlarsa öğrenim süresince öğrenilen bilgilerin meslek hayatlarında yeterli olmayacağı fikrini benimseyerek, mesleki bilgilerini güncel tutmak, hayat boyu öğrenmeyi sürdürmek ve meslekleri ile ilgili yenilikleri takip etmek zorundadır” (Yıldız ve Yıldırım, 2018, s.31).

SONUÇ

Bilgi merkezlerinin birincil görevi kuşkusuz ki kullanıcıya etkin hizmet verebilmektir. Kullanıcı tatmininin gerisinde kalan, değişime ayak uyduramayan ve dönüşmeyen kütüphanelerin makus kaderi ne yazık ki yok olmak olacaktır. Kütüphaneciler ise teknolojiden korkmak yerine bilgiyi yöneten, düzenleyen ve muhafaza eden yetkin bireyler olarak çağın gerisinde kalmamak için entelektüel yönetim bilincine haiz, lider vasıflı, değişim ve dönüşüme ayak uydurabilen kişiler olabilmek için çabalamalıdır.

Endüstri 4.0 ile birçok kurumda yapay zekâ ve robotik

sistemler insanların yerini almış durumdadır. Lakin kütüphaneciler, kullanıcı ile birebir iletişim kuran, mantık yürüten ve deneyimsel bilgiler ile problem çözebilen yetkin bireylerdir. Bilgi merkezlerinde ihtiyaç duyulan personel sayısı/yeterliliği ve kütüphanelerin fiziksel olarak kullanım oranı değişebilir. “Sonuçta kütüphanelerde kullanılan teknoloji kullanıcı beklentisinin sürekli artışına neden olacaktır. Kullanıcının kullanıma açık olanaklardan yararlanması bir süre sonra kütüphane ye gelen okuyucu sayısını azaltacaktır” (Uçak, 1995, s.53). Lakin strateji veya olasılık gibi kavramlar üzerine değil; hizmet ve sürekli keşif üzerine kurulu olan kütüphanecilik mesleğinin iş ve işleyişinin tam manası ile robotik sistemlere bırakılması durumu çok da mümkün değildir.

Disiplinler arası iş birliğini elzem kılan Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğrencileri olarak bizler ise teknolojinin bizi yok etmesini istemiyor isek yaşam boyu öğrenmeyi vazife edinmiş, bilgi okuryazarı, değişimin farkında olan, teknolojinin gerisinde kalmayan; bilişim, internet kaynakları, bilgisayar becerileri, indeksleme yetkinliği, yapay zekâ, veri madenciliği, veri analizi, veri görselleştirme, veri tabanı uygulamaları gibi konulara vakıf olan bireyler olmaya gayret ederek kendimizi geliştirmeliyiz. Bu noktada Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü kapsamında verilen eğitimin önemi ve her alanda olduğu gibi kütüphanecilik alanında da rekabet ortamının varlığı göz ardı edilmemelidir. “... ders programlarının bilgi teknolojileri, internet, yönetim vb. gibi alanlardaki son gelişmeleri yansıtabilecek şekilde değiştirilmesi gerekmektedir. Kütüphanecilik mesleğinin sadece kitaplarla ilgili ve kurumsal olarak sadece kütüphanelerdeki bilgi sorunlarına çözüm bulan bir meslek olmadığı, olmaması gerektiği hatırlanmalıdır” (Tonta, 2000, s.17). Geleceğin kütüphanecileri bilgi kaynağından çok bilgiyi sunan hatta bilgiye ulaşılmasında daha etkin yollar belirleyen kişi olmak zorundadır (Uçak, 2018, s.54). Ancak bu sayede mesleğimize yarar sağlayabilir ve kendi istihdam sahamızı kendimiz oluşturabiliriz.

KAYNAKÇA

Dalkıran, Ö. (2013). Teknolojinin kütüphanelere etkisi: Bilgi kaynakları açısından bir yaklaşım. *Bilgi Dünyası*. 14 (1) 172-190. Erişim

Adresi: <http://bilgidunyasi.xyz/index.php/bd>

Demiral, G, Soba, M, Armutlu, Ş. (2017). Kütüphane veri tabanında veri madenciliği: Uşak Üniversitesi örneği. *Bartın Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi*, 8 (16), 241-264. Erişim Adresi:

<https://dergipark.org.tr/en/pub/bartiniibf/issue/32570/32590>

Doğan, K., & Arslantekin, S. (2016). Büyük veri: önemi, yapısı ve günümüzdeki durum. *Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Dergisi*, 56(1). Erişim Adresi:

<http://dtcfdergisi.ankara.edu.tr/index.php/dtcf/article/view/4/1357>

Karagözoğlu Aslıyüksek, M. (2017). Dijital kültür ortamında üniversite kütüphaneleri: İstanbul örneği.

Tonta, Y. (2000, Mayıs). Türkiye'de kütüphanecilik eğitiminin yeniden yapılanması. A. Yontar (Ed.). *Türkiye'de Kütüphane ve Enformasyon Biliminin Kurumsal Gelişimi: İ.Ü. Edebiyat Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü'nün Kuruluşunun 36. Yılı Anısına Düzenlenen Sempozyum Bildirileri* içinde (s. 74-89). İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi. Erişim Adresi:

<http://yunus.hacettepe.edu.tr/~tonta/yayinlar/istanbul00.htm>

Uçak, Ö. N. (1995). Kütüphaneleri etkileyen teknolojik yenilikler ve geleceğin kütüphaneleri. *Türk Kütüphaneciliği*. 9 (1), 49-55. Erişim

Adresi: <http://www.tk.org.tr/index.php/TK/article/view/986/979>

Uçan, Ö. (2010). *Dijital kütüphanelerde veri madenciliği uygulamaları: Akdeniz üniversitesi merkez kütüphanesi*

örneği. (Yüksek Lisans Tezi, Akdeniz Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Antalya) Erişim Adresi:

<https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/tezSorguSonucYeni.jsp>

Yavuz, S. (2020). Çok boyutlu veri görselleştirme yöntemlerinden chernoff yüzleri yöntemi kullanılarak üniversitelerin istatistik bölümlerinin kpss başarı puanlarının karşılaştırılması. *Erzincan Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Dergisi*, 13 (1), 152-161. DOI: 10.18185/erzifbed.640732

Yapay Zekâ Kütüphanelerin Geleceğini İyi Yönde Etkilemekte Midir?

Yıldız, M. ve Yıldırım, F. B. (2018). Yapay zekâ ve robotik sistemlerin kütüphanecilik mesleğine olan etkileri. *Türk Kütüphaneciliği*. 32 (1), 26-32. Doi: 10.24146/tkd.2018.29. Erişim

Adresi: <https://dergipark.org.tr/tr/pub/tk/issue/48645/618425>

Yıldız, M., & Yıldırım, B. F. (2018). Yapay zekâ ve robotik sistemlerin kütüphanecilik mesleğine olan etkileri. *Türk Kütüphaneciliği*, 32(1), 26-32.



Library, Archive, And Museum Research Journal



ISSN 2718-0832

www.lamrejournal.org

Türkiye’de Arşivcilik Alanının Bilimsel Bir Disiplin Olarak Gelişimi

The Development Of Archivery As A Scientific Discipline In Turkey

Elif Cansu BOZ*

Cite this article as: BOZ, E. C., (2021). Türkiye’de Arşivcilik Alanının Bilimsel Bir Disiplin Olarak Gelişimi. *Lamre Journal*, 2(2), 146-155.

ÖZ: Sistematik faaliyetlerin bir sonucu olarak ortaya çıkan arşivler milletlerin, kurumların veya kişilerin hafızalarını kapsamaları nedeniyle oldukça önemli bir yere sahiptir.

Aristoteles’ten beri uygulanan sözlü gelenek Osmanlı Devleti ile karşılaştırılırsa Emevi, Abbasi ve Roma-Bizans Döneminden oldukça az sayıda arşiv günümüze ulaşmıştır. Ne yazık ki arşivler çeşitli sebeplerle yok olmuş ya da yok edilmiştir. Osmanlı Dönemi arşivlerinde ve günümüz arşivlerinde de benzeri durumlar yaşanmıştır.

Bilginin toplumsallaştırılmasına vesile olan arşivler, belge üretilen her yerde doğal olarak meydana gelirler ve belgesel kayıt değeri kazanırlar. Bizler ise tarihi arşivler vasıtası ile öğreniriz. Bu sebeple arşivlerin değeri milletler, kurumlar ve kişilerce en doğru biçimde anlaşılmalı ve bu bilinçle hareket edilmelidir. Bu hususta arşivci olarak nitelendirilen kişilerin rolü ise azımsanmayacak derecede önemlidir. Resmî, yarı resmî ya da özel kurumların üretmiş oldukları güncelliğini kaybetmiş belgeler olarak arşivlerin toplanması, düzenlenmesi, derlenmesi, muhafaza edilmesi ve erişime hazır hale getirilmesi işlemleri yalnızca entelektüel yönetim bilincine, belge hayat döngüsü bilgisine ve mesleki bilince haiz kimseler tarafından yürütülebilir.

Türkiye’de arşivcilik alanının bilimsel bir disiplin olarak gelişimi, geçmişten günümüze kadar arşiv ve arşivcilik alanında çalışan değerli uzmanlar, verilen eğitimler, teknolojik gelişmeler, alana hususî eğilimler ve bu alanda yapılan çalışmalar ile doğru orantılıdır. Arşivler, geçmişimizin en mühim şahitleri olarak her dönemde korunma ihtiyacı duymuş ve günümüze ancak bu şekilde ulaşmıştır. Bu hususta arşiv/arşivcilik bilincine ve yetkinliğine haiz kimselerin rolü yadsınamaz ölçüdedir. “Geriye dönüp bakıldığında, arşivciliğin, bir bilim dalı olarak 17. yüzyılda kurulan ve 20. yüzyılda prestijinin doruğuna çıkan diplomatiğin yardımcı bir bilim dalı olarak tanımlandığı görülmektedir” (Keskin, 2007, s. 83).

Bu çalışmada arşiv ve arşivcilik kavramları incelenmiş ve arşivcilik mesleğinin bir disiplin olarak gelişimi irdelenmiştir.

Anahtar Sözcükler: Arşiv, Arşivcilik, Arşivciliğin Gelişimi.

ABSTRACT: Archives, which emerged as a result of systematic activities, have a very important place because they cover the memories of nations, institutions or individuals.

If the oral tradition practiced since Aristotle is compared with the Ottoman Empire, very few archives from the Umayyad, Abbasid and Roman-Byzantine Periods have survived. Unfortunately, archives have been destroyed for various reasons. Similar situations were experienced in the archives of the Ottoman Period and today's archives.

Archives, which are instrumental in the socialization of information, naturally occur wherever documents are produced and gain documentary recording value. We learn history through archives. For this reason, the value of archives should be understood in the most accurate way by nations, institutions and individuals, and this awareness should be acted upon. In this regard, the role of people who are described as archivists is of considerable importance. The collection, arrangement, compilation, preservation and accessibility of archives as outdated documents produced by official, semi-official or private institutions can only be carried out by people with intellectual management awareness, document lifecycle information and and professional consciousness.

The development of archiving as a scientific discipline in Turkey is directly proportional to the valuable experts working in the field of archiving and archiving from past to present, the trainings provided, technological developments, trends in the field and the studies carried out in this field. Archives, as the most important witnesses of our past, have always needed protection and have reached today only in this way.

In this study, the concepts of archive and archiving were examined and the development of the archiving profession as a discipline was examined.

Keywords: Archive, Archiving, Development of Archiving.

*İstanbul Medeniyet Üniversitesi, İstanbul, Türkiye.

Email: bozelifcansu@gmail.com ORCID ID: <https://orcid.org/0000-0003-1800-044X>

Geliş/Received: 31.05.2021
Düzeltilme/Correction: 30.06.2021
Kabul/Accepted: 04.07.2021

GİRİŞ

Orta Asya Tarihinde göçebe hayat tarzı sebebi ile çok fazla arşiv belgesinin olmaması ile birlikte ilk İslam Devletlerinden itibaren arşivcilik anlayışı farklı bir boyuta evrilmiştir. Orta Asya Türk geleneği ile İslam’ın birleşmesinin sonucu olarak yeni bir devlet geleneği oluşturulmuştur. Bunun en iyi örnekleri kuşkusuz ki Selçuklu ve Osmanlı Devleti’dir. İlk Müslüman Türk Devletleri ile birlikte başta Dîvân denen bir meclis ve bu dîvânın kararlarının kayıt altına alındığı defterler ve bu defterlerin bulunduğu arşivler vardır.

Bir devletin gücünün göstergeleri arasında yer alan sağlam bürokrasi, eğitim ve liyakate verilen önemin yanında bu güç, kültürüne ve arşivine verdiği değer ile de doğru orantılıdır. Örneğin; Osmanlı Devleti’nin 11 yıl fetret devri yaşadığı Yıldırım Bayezid’in Timur ile gerçekleşen Ankara Savaşı’nda (1402) Yıldırım Bayezid’in yenilgiye uğraması ile Osmanlı Devleti’nin Bursa’da bulunan arşivi yağmalanmıştır. Bu nedenle erken dönem Osmanlı ve Selçuklu Devleti’nden günümüze intikal etmesi öngörülen arşiv tahrip edilmiştir. Osmanlı Devleti fetret devrinden sonra Çelebi Mehmed ile yeniden ayağa kalkarken Osmanlı Devleti’ni yenilgiye uğratan ve arşivini tahrip eden Timur Devleti ise Timur’dan sonra yok olmuştur. Güçlü bir devlet kurmak yalnızca askeri olarak değil bütün müesseseler ve kurumsallaşma ile mümkündür.

Osmanlı Devleti üç farklı hazine tabiri kullanmıştır. Bunlar: Hazîne-i Âmire (Devletin hazinesi), Hazîne-i Hâssa (saray erkânının hazinesi) ve Hazîne-i Evrâktır

(evrak hazinesi). “Hazîne-i Âmire Osmanlı İmparatorluğu’nun devlet hazinesinin ve bunlarla alakalı evrakların muhafaza edildiği yerdir” (Orhonlu, 1998). Hazîne-i Hâssa “Osmanlı padişahlarının şahsî gelir ve giderlerini idare eden teşkilâttır” (Tozduman, 1998).

Hazîne-i Evrâk ise “Osmanlı Devleti’ne ait resmî defter, sicil ve evrakın bugün muhafaza edildiği yerdir” (Aktaş ve Halaçoğlu, 1992). O dönemde arşivlere verilen önem ve arşivlik malzemelerin yönetimi, günümüz arşivciliğini de tenvir eder türden bilgiler ihtiva etmektedir.

Arşiv o dönemden beri saklanması, hazırlanması ve muhafaza edilmesi hususları ile titizlik arz etmiş bir alandır. Osmanlı Devleti’nde mahzen olarak adlandırılan, bürokratik kurumların arşivlerinin depolandığı ve muhafaza edildiği birimler mevcuttu. Bu mahzenlerden belge ya da deftere başvurulması durumunda ilgili kişiler bu kayıtları bizzat istifadeye sunarlardı ve gerekli kaydı düşmek suretiyle belgeleri teslim alırlardı. Bu sayede Dîvân-ı Hümâyunda bir karar alınması durumunda söz konusu kayıtlar delil niteliği arz etmekteydi.

Osmanlı Devleti’nde fethedilen bölgelerin iskânı ve bunların tahrir edilmesi ile ortaya çıkan tahrir defterleri dönemin demografik, sosyal, ekonomik ve dini birçok unsuru hakkında; toplumsal refahın yaygınlaşmasında vasıta görevi üstlenen kadı sicilleri, tereke kayıtları ve mahkeme defterleri ait oldukları dönemler hakkında bizlere oldukça önemli bilgiler vermektelerdir.

Toplumların tarihsel tecrübelerini yok olmaktan kurtaran arşivler, geçmiş dönemlerden intikali ve çeşitli yollarla muhafazası ile Cumhuriyet Döneminde bilimsel bir disiplin olarak yönetilmeye ihtiyaç duyar. Bu hususta yapılan en önemli çalışmaların başında şüphesiz ki arşiv katalogları gelmektedir. Arşivcilik alanında ilk kitap olan Tayyip Gökbilgin’in Türkçeye çevirdiği *Arşiv Meseleleri* kitabıdır. Arşivcilik mesleği bu sayede topluma açılmıştır.

Arşiv Nedir?

“Yunanca’daki “arkhein” ve Latince’deki “archivum”dan

gelen arşiv terimi; resmî daire, belediye sarayı anlamına gelmektedir. Dolayısıyla belli bir yönetim dairesine ait işlemi bitmiş resmî evrakın, düzenli bir şekilde bir araya toplanması ve yazılı belgelerin saklanıp korunduğu yer anlamına gelmektedir” (Alikılıç, 1998, s.163).

Osmanlı Devleti’nde ise arşive “Hazîne-i Evrâk ve Mahzen-i Evrak” denilmektedir.

Tanınmış arşivist ve Türk tarihçisi Macar Lajos Fekete’ye göre arşiv: “Tabii veya hukuki bir şahsiyetin resmî muamelelerinden hâsıl olan ve yanında bulundurulması icap eden yazılmış, resmedilmiş veya tabii edilmiş evrakın tekmidir.”

Arşivler resmî, yarı resmî ya da özel kurumların iş ve işlemleri esnasında tabii olarak üretmiş oldukları belgelerin toplandığı, düzenlendiği, derlendiği, muhafaza edildiği ve erişime (yararlandırmaya) hazır hale getirildiği yerlerdir.

Elektronik çağ öncesi üretilmiş tüm belgeler aynı düzen içerisinde üretilir, ara depolara aktarılır ve en sonunda ise arşive intikal ederdi. Evrakın hayat

döngüsü olan bu iş aşağıdaki gibidir:

- Belge doğar,
- Fonksiyonunu icra eder,
- Üretildiği odada dosyalanır,
- Rafta muhafaza edilir.

Dosyalama

Arşivlerde en önemli faaliyet şüphesiz ki dosyalamadır. “... dosyalama, bir fonksiyon kapsamındaki konu veya vakayla ilgili tabii olarak oluşan belgeleri, aralarında organik bağ kurup, bütünlük içerisinde muhafaza etmek olarak tanımlanabilir” (Çiçek, 2018, s.180).

Arşivlerde dosyalama işlemi ile

- Belgelere, defterlere veya arşiv malzemesine hızlı ve sistematik bir biçimde erişim kolaylığı sağlanır.
- Arşiv malzemesi düzen içerisinde muhafaza edilmiş olur.

- Arşivde çalışan personelin verimi artar.
- Organik bağ ile vaka ve konu bağlamında ilişki kurulur.
- Mekândan tasarruf edilir.
- Belgeler kanıt ve hukuki delil niteliği taşırlar.
- Bilginin güvenilir hale gelmesi sağlanır.
- Sistemde devamlılık sağlanmış olur.

Bâb-ı Âli Evrak Odası

Osmanlı bürokrasisinde yazışmalar defterlere kaydedilerek muhafaza edilirdi. Osmanlı Padişahları adına çıkarılmış bütün fermanlar “Ahkâm veya Mühimme” defterlerine yazılırdı. Sadrazam tarafından çıkarılan buyruhdular ise “Buyruldu

Defterine” kaydedilirdi. Tanzimat Dönemine kadar devam eden bu kayıt sistemi, Tanzimat’tan itibaren Fransız etkisi ile yeni bir boyuta evrilmiştir. Bu süreçte dairelere gelen ya da dairelerden gönderilen tüm yazışmalara evrak numarası verilerek gelen-giden defterlere kaydedilmeye başlanmıştır. Bâb-ı Âli’de gelen evrakın kaydı ve sorumlularının bilinmesi için “Bâb-ı Âli Evrak Müdürlüğü” kurulmuş ve bir süre sonra müdürlük görevlerini düzenleyen bir nizamname hazırlanmıştır. Bu müdürlük, sadece İstanbul’daki devlet dairelerinin gönderdiği belgeleri kaydetmek ve işlemlerini yürütmekle görevliydi. Bu amaçla tutulan gelen-giden kayıt defterlerinde gelen evrakın numarası, tarihi ve özeti yer alıyordu. Sadâretten diğer dairelere yazılan yazılar ise giden defterine kaydediliyordu.

Evrak odasında 1 mümeyyiz (başkan) ve 6 memur görevliydi. Bu usul 19. yüzyıl boyunca devam ettiği gibi Cumhuriyet Döneminde de 2000 yılına kadar devam etmiştir.

Hazîne-i Evrâk’ın Kurulması

Osmanlı bürokrasisinde Dîvân-ı Hümâyûn, defterdarlık ve

defterhanenin üretmiş olduğu belge ve defterler genellikle ilgili daire ve kalemin yakınında bulunan evrak mahzenlerine saklanırdı.

Osmanlılar yüzyıllar boyunca arşiv belgelerinin korunmasına büyük önem vermişler ve devletin kuruluşundan itibaren var olan belgelerin saklanması hususuna oldukça önem vermişlerdir. Evrakların korunması için inşa edilen evrak mahzenlerinde defterler ve belgeler bürolarda üretildikten sonra ya kalemde muhafaza ediliyor ya da tomruk dairesinde

saklanıyordu. Bütün dairelerin evraklarının bu şekilde dağınık olarak muhafaza edilmesi, kalemdeki işleri yavaşlatıyor ve aranılan evrak çoğu zaman bulunamıyordu. “XVIII. Yüzyıl ortalarına kadar iyi bir şekilde saklanan ve titizlikle korunan arşiv malzemeleri, sonra rehavet ve umursamazlığın doğurduğu bazı ihmal ve tahriplere maruz kalmıştır. Bakımsızlık, yangınlar, su baskınları, depoların yetersizliği, taşımalar ve kötü şartlar bunların başlıca sebepleridir. Osmanlı Devleti’nde modern anlamda arşivcilik alanındaki gelişmeler Tanzimat Dönemi’nde yaşanmıştır. Mustafa Reşit Paşa sadrazam olduktan sonra, Hazîne-i Evrâk adı verilen bir teşkilatın kurulmasına ve binasının inşasına karar vermiştir” (Karacakaya ve Yücedağ, 2020, s.4). Bu sorunların bir çözümü mahiyetinde kurulan Hazîne-i Evrâk, arşiv belgelerinin muhafaza edildiği depolara numaralar verilmesi suretiyle belgelere kolay erişimi mümkün kılmaktaydı.

Arşivci Kimdir?

Arşivist veya arşivci, özel eğitim görmüş, arşiv çalışmalarını yöneten veya yürüten kişidir (Atalar ve Binark (Hazırlayan), 1978, s.7).

Arşivci resmî veya özel kurum ve kuruluş faaliyetleriyle ilgili belgeleri sınıflandıran, koruyan ve erişime sunan kişi/kişilerdir. Arşivcilik mesleğinin bir bilim dalı olarak üniversitelerde teorik bilgilerini alan arşivciler,

mesleklerini icra ederlerken kazandıkları pratik bilgiler doğrultusunda arşivleri yönetirler. Bu sayede arşivlere intikal eden belgelerin fon-seri bütünlüğünü bozmadan orijinal düzeni ile muhafaza ederler.

Günümüz koşullarında arşivciler;

- Arşivin fiziksel alanını en yüksek verim ile kullanabilen,
- Arşivi fiziksel olarak koruyan,
- Sağlıklı koşullarda muhafaza eden,
- Arşivsel malzemeyi ve koruma alanlarını yönetebilen,
- Odaların iklimlendirilmesi konusunda yetkin,
- Belgelerin sağlıklı bir biçimde korunması için asitsiz veya asidi düşük gömlekler ya da kutularda saklanmalıdır. Bu malzemenin özelliklerini kontrol etmek, belirlemek, bunun talebini ve gerektiğinde satın alımını yapmada rol oynayabilen,
- Dosyalama işinin önemini bilen ve bu doğrultuda dosya planı oluşturabilen,
- Asli düzen, fon/seri bütünlüğü ve provenansın bilincinde olan,
- Belgeleri sınıflandırma, imha ve ayıklama konularında yetkin,
- Doğru bir biçimde restorasyon işlemi yapabilen,
- Liderlik vasfı olan,
- Bireysel ve grup çalışmalarına yatkın,
- Sürekli kendini geliştiren,
- Teknolojiye uyum sağlayabilen,
- Çalışılan kurumun düzenini sağlayan,

- Gerekli çalışma alanların tespit edebilen,
- En uygun ve konforlu çalışma alanını yaratabilen,
- Özel arşivlerde ise arşivcinin rolünü, arşiv konusu materyallerin etik kurallar çerçevesinde araştırmaya sunulmasını sağlayan,
- Entelektüel yönetim bilincine sahip... bireyler olmalılardır.

Arşivci, tüm farklı alanları iş birliği ile yönetebilecek yetkinliğe sahip olmalıdır. Bir arşivci gerekli düzeni ve koordinasyonu sağlayarak her alanın uzmanı ile birlikte tasnif ve kataloglama sürecini yönetebilmelidir. Bu bağlamda en mühim hususlardan biri ise şüphesiz ki dil becerisidir. Arşivci öncelikle Osmanlı Türkçesi daha sonra ise farklı dil gruplarına hakîm olmalıdır. Gerektiğinde ise bu anlamda iş birliğine gidebilmelidir.

Günümüz şartlarında arşivler hem fiziksel hem dijital ortamda muhafaza edilmektedir. Belgelerin dijital ortamda saklanması hem erişim kolaylığı hem korumayı hem de farklı kopyayı sağlamaktadır. Arşivlerin dijitalleştirilmesi (sayısallaştırma) işlemi için cihaz tedariki ve bu tedarik için talepte bulunma işlemi yine arşivci sorumluluğundadır. Cihaz alımından sonra ise kullanımı ve arıza durumlarının yönetimi oldukça önemlidir. Belgelerin taranmasından sorumlu ekibi yönetmek de yine arşivcilerin sorumluluğu altındadır.

Dijital dünya denildiği zaman akla ilk gelen kavram şüphesiz ki yazılımdır. Piyasada var olan hazır yazılımların alımında en önemli konu yazılımın ihtiyaca cevap verecek nitelikte olup olmadığıdır. Bu bağlamda ihtiyaca cevap vermeyen ya da yeteri ölçüde cevap vermeyen yazılım alımı kuruma hem verim sağlamayacak hem de kurumu maddi olarak zarara uğratacaktır. Bu nedenle kurum, açık kaynak kodlu yazılımları bünyesine daha kolay uyarlayabilir. Bu aşamada ise hem arşivci hem yazılımcı hem de tasarımcı sürekli iş birliği içerisinde olmalıdır.

İhtiyaçlar doğrultusunda oluşturulan bu yazılım, değişen ihtiyaçlara da cevap verebilecek nitelikte olması elzemdir. Arşivin bünyesinde bir yazılımcının olması da bu noktada önemli bir husustur.

“Arşivlerin koleksiyon ve kullanıcı göz önünde bulundurulduğunda tanımlama ve kısıtlamaların hem bilgi güvenliği hem de telif hakları için korunması gerekir ki bu da dijital hak yönetiminin yayılması ile mümkün olacaktır” (İnceoğlu ve Şentürk, 2014, s.363). Arşivci, bu konuların farkında olarak iş ve işlemlerini yürütmelidir.

Bağışlar söz konusu olduğunda ilgili işlerin yapılması, bağışçı ve kurum arasındaki köprü görevi görecektir kişi de arşivcidir.

Özel arşivler söz konusu olduğunda, daha özel konular da söz konusu olmaktadır. Bu bağlamda kişisel hakların korunması ve gizlilik oldukça önem arz etmektedir. Bu da arşivcinin sorumluluğu altındaki konulardandır.

Arşivlerin dinamizmi, koleksiyon geliştirmeye bağlıdır. İşini iyi yapan bir arşivci sahaf gezen, yeni bağışçılara güven sağlayan, süreci doğru yöneten kişidir.

Arşivci, alımlarda ise tahsis edilen bütçeyi en verimli şekilde kullanabilmelidir. Çünkü karar verme mekanizması olan kişi arşivcidir.

Arşivcide Bulunması Gereken Özellikler

- Analitik düşünme
- Karar verebilme
- Grup çalışmalarına yatkınlık
- Proje çalışmalarına yatkınlık
- Liderlik vasfı
- Problemi anlama ve çözebilme yetkinliği
- Osmanlı Türkçesi biliyor olmak

- Arşivcilik literatürüne hâkim olmak
- Meraklı olmak
- Öğrenmeye açık olmak
- Eleştirel düşünebilmek (yıkıcı olmadan; yapıcı olarak)
- Tarihe ilgi duymak

Arşiv kaynaklarının tanımlanması ise arşivcinin performansı ile doğru orantılıdır. Farklı arşivciler farklı perspektifler ile aynı belgeyi ele alabilirler. Yöntem ne kadar farklı olursa olsun ortak amaç belgeyi kullanıcı istifadesine sunmaktır. Bu hususta arşivcinin barındırması gereken nitelikler şunlardır:

- Belgeye erişimi sağlayacak kişi vasfı,
- Uzmanlık,
- Disiplinler arası çalışma yeteneği,
- Araştırmacı vasfı,
- Dil yeteneği,
- Koleksiyonu nasıl ele alacağını bilen,
- Koleksiyonun orijinal düzenini bozmayan,
- Seri ve fon bütünlüğüne dikkat eden,
- Provenansın bilincinde kimseler olmak

Son dönemlerde elektronik belgenin ortaya çıkması ile arşivcilik mesleği de bir dönüşüme uğramıştır. Bu

durum, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğrencilerinin de yeni yetkinliklere sahip olması gerekliliğini beraberinde getirmiştir.

Arşivci, eskisi gibi birimlerde dosyaları bodruma indiren ve düzenleyen kimse olmaktan çıkmış; kurum ve kuruluşların en alt tabakadan en üst tabakaya varana kadar her aşamada görev ve sorumlulukları bulunan çalışanlar haline dönüşmüştür.

Arşivciler çok açık ve net bir iletişim kurabilme becerisine sahip olmalıdırlar. Bir arşivci, belge yöneticisi olarak kamu kurum ve kuruluşlarında bilgi ve belgenin üretiminden birimler arası dağıtımına, imza hiyerarşisinden belge

muhafazasına, belgelerin tekrar hizmete sunulmasından güvenilirliğinin ve güvenliğinin sağlanmasına kadar olan bütün süreçlerde etkin rol oynamalıdır.

Günümüzde, bireyleri tanımak hatta toplumları tanımak bunlar ile ilgili verileri toplamak ve bunları yönetmek; veri yığınları/veri çöpleri arasında kaliteli bilgiyi çıkartmak, bu bilgi doğrultusunda ticaret yapmak durumundayız. Özel işletmelerde de bu bir ihtiyaçtır. Arşivci olarak mesleki becerileri geliştirirken girişken olmaya, açık ve net iletişim kurabilmeye önem göstermeliyiz. Bu gelişim çok okuma sosyal aktivitelerde bulunma, yapılan işe odaklanma ve objektif olma ile gerçekleşmektedir.

Eşitlik ilkesi de hem mesleki açıdan hem de etik açıdan önemlidir. İş hayatımızdaki pozisyonumuz ne olursa olsun meslek arkadaşlarımıza ve çalışanlarımıza eşit davranmak durumundayız.

Arşivcilerin, kurumdaki tüm birimlerle iş birliği içerisinde olması oldukça önemlidir. Bununla birlikte ulusal ve uluslararası mevzuata uymak gerekmektedir. Mesleki standartları bilme ve sır saklama bu mesleğin en önemli parçasıdır. Çünkü arşivci, bilgiye herkesten önce erişir ve mahremiyeti saklayan ilk kişidir.

Arşivciliği seçen birey kendisini geliştirmeye açık olmalıdır. Aynı zamanda sivil toplum kuruluşlarını, dernekleri geliştirmek hususunda zorlamalı ve gönüllü çalışmalarda yer almalıdır. Temel hukuk kurallarını/kavramlarını, devlet teşkilatının yapısının temel hususlarını çok net bir şekilde bilmesi gerekmektedir ki, Osmanlı Devleti’nde bunun mevcut olduğu anlaşılmaktadır” (Şenol, 2011, s.24).

Millet ve devlet nezdinde önemi tartışılmaz ölçüde büyük olan arşivleri yöneten arşivciler arşiv malzemesine yaklaşım, arşiv malzemesini koruma ve muhafaza etme, arşivi kullanıcı istifadesine hazır hale getirme hususunda oldukça önemli bir role sahiptirler.

Arşivcilik Alanında Yapılan İlk Tasnif Çalışmaları

1775 yılında itibaren devlet dairelerinde muhafaza edilen evrakların tasnifi ile 1850'li yıllarda ilk tasnif çalışmaları başlamıştır. 1892 yılında evrak sisteminde ilk kez dosya usulüne geçilmiştir. 1908 yılında Osmanlı tarihçiliği ve arşivciliği bakımından bir dönüm noktası teşkil eden Târîh-i Osmânî Encümeni kurulmuştur. İlk akademik tarih dergisi olan "Târîh-i Osmânî Mecmuası" bu kurum tarafından yayımlanmaya başlanmıştır. Bu dergi, Hâzine-i Evrâktaki belgelerden yararlanılarak hazırlanan

makalelerin neşredildiği ilk dergi olması hasebiyle oldukça önem arz etmektedir. Târîh-i Osmânî Encümeni Reisi olan Abdurrahman Şeref Bey ilk defa Topkapı Sarayı Arşivi'ne girmiş ve bu arşivde inceleme yapmıştır. O tarihte Topkapı Sarayı mahzenlerindeki çok sayıda evrak tespit edilmiş ve Abdurrahman Şeref Bey bu evrakların tasnifiyle görevlendirilmiştir. "Osmanlı'nın kuruluşundan itibaren - özellikle son iki yüz yılda- arşiv ve arşivciliğe önem verdiği, bu alanda yatırımlar yaptığı ve arşiv elemanı yetiştirmek için çalışmalar yaptığından bahsedilmiştir. II. Meşrutiyetten sonra Abdurrahman Şeref'in vak'anüvisliğe tayin edilmesiyle arşivcilik konusunda bir toparlanma dönemi yaşandığını söyleyebiliriz" (Baş, 2019, s.154).

Aynı dönemde Macar tarihçisi ve Türkologu Dr. Imre Karácson, arşivde çalışmak üzere izin almış ve ilk makalelerini de Encümen-i Dâniş'de yayımlamıştır. "... ve arşivlerde yeni düzenlemelere gidilişi sırasında Karácson ilmi ve tecrübeleriyle Türk meslektaşlarına faydalı oldu. Târîh-i Osmânî Encümeni'nin Bâbîâlî'deki vak'anüvislik dairesinde yapılan toplantılarına katılır ve üyeler ondan istifade ederlerdi" (Çetin, 2001).

Arşivdeki tasnif çalışmalarının ikinci evresi Ali Emiri Efendi'nin görevlendirilmesi ile başlamıştır. "Hazîne-i Evrâka ait arşiv malzemesi yığınları Topkapı Sarayı ve diğer bulunduğu mahzenlerden Bab'ı Âlî'deki Cevat Paşa Kütüphanesine taşınmış, böylece görünen bu evrak ve defter yığınlarının nasıl tasnif edilmesi gerektiği, arandığında nasıl kolaylıkla bulunabileceği gibi konular

ciddi olarak tartışılmaya başlanmıştır. Bundan dolayı Ali Emiri başkanlığında bir komisyon kurularak tasnif çalışması başlatılmıştır.

Padişah dönemleri ve kendi içinde yıllara ayrılarak yapılan bu tasnif çalışmasında kronolojik tasnif metodu ve padişah dönemi, yıl ve vakaya göre tasnif sisteminin uygulandığı söylenebilir" (Baş, 2019, s.154).

"Tasnif çalışmasını devam ettirmek amacıyla "Vesâik-i Tarihiyye Tasnif Heyeti"nin başına İbnülemin Mahmut Kemal atandığı için yeni bir tasnif heyeti kurulmuştur. 22 Mayıs 1924 tarihinde başlayan tasnif çalışmasında sistematik tasnif metodu çerçevesinde kuruma ve konuya göre tasnif sistemi uygulanarak çalışmalar sürdürülmüştür. Bu arada Vesâik-i Tarihiyye Tasnif Heyeti Dârulfünûn Edebiyat Fakültesi bünyesine alınmıştır. Bir süre sonra da bu heyet lağvedilerek çalışma sonlandırılmıştır. Bunun üzerine 1925 yılı sonu itibarıyla tasnif iş ve işlemleri ile ilgili işler sınırlı sayıda personeli bulunan Başvekâlet Hazîne-i Evrâk Dairesine yeniden devredilmiştir" (Elker, 2010, s.186).

Cumhuriyet Döneminde Arşivler ve Arşivcilik Konusunda Yapılan Çalışmalar

- "Osmanlı Evrakı Üzerinde Yapılan Çalışmalar ve Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'nın Kurulması
- Cumhuriyet Evrakının Düzenlenmesi Çalışmaları ve Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nın Kurulması
- Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın Kurulması
- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Kurulması" (Keskin, 2003, s.47).

Arşivcilik Alanında 3 Önemli Kitap

Arşiv Meseleleri/Tayyip Gökbilgin: Lajos Fekete'nin, Arşiv Meseleleri adlı eseri mesleğimizin ilk ve en önemli başvuru kitabıdır. Bu kitabı Macarcadan Türkçeye çeviren kişi ise Tayyip Gökbilgin olmuştur. Aynı zamanda arşivcilik

alanının ilk akademik çalışması olan bu kitap, arşivcilik mesleğinin topluma açılmasına vesile olmuştur. (1939)

Muhteva Bakımından Başvekâlet Arşivi/Mithad

Sertoğlu: 1955 yılında yayınlanan *Muhteva Bakımından Başvekâlet Arşivi* kitabı, Tayyip Gökbilgin’in Macarcadan Türkçeye çevirdiği *Arşiv Meseleleri* adlı eserden 16 yıl sonra hazırlanmış bir rehberdir. Bu rehber, bugüne kadar hazırlanan dört rehberden ilkidir. Bu eserde araştırmacıların kendi ihtisas dallarına göre arşivdeki malzemeden ne şekilde istifade edebilecekleri gayesi anlatılmaktadır.

Başbakanlık Arşivi Klavuzu/Atilla Çetin: Arşiv hakkında yazılan ikinci konu rehberi olan *Başbakanlık Arşivi Klavuzu*’nda Osmanlı arşivinin ihtiva ettiği malzemeler, tasnifler, araştırmaya açık bölümler ve devam etmekte olan tasnif çalışmaları tanıtılmıştır.

Arşivsel Tanımlama

“Arşivsel tanımlama arşivcilik süreci kapsamında belgelerin değerlendirilip, düzenlenmesi aşamalarının tamamlanmasından sonra gelen uzun soluklu bir aşamadır” (Şentürk, 2019, s.62).

Arşivsel tanımlama hususunda birçok tanım, yorum ve güncellemeler yapılmıştır. Arşivcilik mesleğinin bir disiplin olarak gelişiminin en önemli parçalarından biri de şüphesiz ki arşivsel tanımlamadır. Yetkinlik gerektiren bu iş uzman kimselerce, standartlar doğrultusunda ve sistematik bir biçimde yapılmalıdır.

“Arşivsel tanımlama mimarisinin tasarımında arşivcinin ele alması gereken unsurlar: tanımlamanın derinlik ve kapsamına karar verilmesi, tanımlamada kullanılacak standart, el rehberi vb. konularda karar verilmesi, arşiv malzemesi ile ilgili tanımlama alanlarının belirlenmesi ve son olarak araştırma araçlarının belirlenmesi şeklinde sıralanabilir” (Şentürk, 2019, s.64).

Arşivcilik Eğitiminin Üniversite Düzeyinde Seyri

Zengin bir arşive sahip olan Türkiye ne yazık ki söz konusu arşivsel malzemeyi yönetmekte ve muhafaza etmekte sorunlar yaşamaktadır. Kuşkusuz ki hâlâ tasnifi beklenen milyonlarca evrak bu duruma en somut örneklerdendir. Arşivler, tarihler boyunca yalnızca ihtiyaç duyulduğunda kullanılan belgeler olarak görev görmüşlerdir. Bu sebeptendir ki birçok kurumda arşivi ihtiva eden belgeler herhangi bir konu ya da vaka dosyalarına ayrılmaksızın gelen/giden belgeler olarak bir çekmece ya da kolide geliş güzel tutulmaktadır. Millî değerlerimiz olan arşivlerin bu şekilde bu muamele görmesinin önüne geçilmesi için mücadele eden ve meslek bilincine sahip akademisyenlerin önderliği ile kütüphanecilik ve arşivcilik eğitimi vermekte olan hali hazırda 12 üniversitede Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü; arşivlerin depo, arşivcilerin ise depocu olmadığını ve bu mesleğin toplumsal önemini gözler önüne sermek için hizmet vermektedir.

“Dr. Lajos Fekete’nin ülkemize gelmesi Türk Arşivciliği’ne yön vermiş önemli gelişmedir. 1966-1937 yıllarında Türkiye’de kalan Lajos Fekere tarihçi ve arşiv sistemi olan “Provenance” prensibini getirmiştir. Dr. Fekete ayrıca İstanbul ve Ankara’da arşivcilik konusunda konferanslar vermiş, bu konuda raporlar hazırlayıp ülkesi olan Macaristan’a geri dönmüştür” (Rukancı,1998, s.20).

“Diğer bir gelişme de Adnan Ötügen’in girişimiyle Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi bünyesinde kütüphanecilik kurslarına 1942 yılında başlaması ile ortaya çıkmıştır. Fakülte yönetimince asistanların ve kütüphane memurlarının bu kursa katılmaları zorunlu kılınmıştır. Bu kurslar sırasında arşiv derslerine de yer verilmiştir” (Keslin, 2003, s.169).

Daha sonra ise Ankara, İstanbul ve Hacettepe Üniversite’lerinde kütüphanecilik eğitimi verilmeye başlanmıştır. “Bunlardan sadece Hacettepe Üniversitesi’nde kurulan Kütüphanecilik Bölümü’nde

ancak 1979-1980 yılından itibaren 4. sınıfın ders programında bir arşivcilik dersi okutulmuştur. Bu derste, arşivcilik terminolojisi, temel arşivcilik bilgileri ve teknikleri, Türk arşivleri, ülkemizdeki arşiv çalışmaları ve Türk arşivciliğinin sorunları konuları işlenmiştir” (Keskin, 2003, s.171).

Arşivcilik alanı ile ilgili Hacettepe, İstanbul ve Marmara Üniversitelerinde bazı çalışmalar yapılmıştır. Bu çalışmalar başlangıç mahiyetinde olması hasebiyle yetersiz ama arşivcilik alanının varlığına yönelik ilk çalışmalar olmuşlardır. Her geçen gün sayılarının artmasıyla beraber günümüzde 12 üniversite Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü çatısı altında Kütüphanecilik ve Arşivcilik dersleri vermektedir. Bu üniversitelerin isimleri aşağıdadır:

- Hacettepe Üniversitesi
- İstanbul Üniversitesi
- Marmara Üniversitesi
- Ankara Üniversitesi
- Atatürk Üniversitesi
- Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi
- Çankırı Karatekin Üniversitesi
- İstanbul Medeniyet Üniversitesi
- Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
- Bartın Üniversitesi
- İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi.
- 29 Mayıs Üniversitesi

Bu Alana Hizmet Vermekte Olan Meslek Büyüklerimiz

Prof. Dr. İshak Keskin, Prof. Dr. Atilla Çetin, Prof. Dr. Hüseyin Odabaş, Prof. Dr. Ümit Konya, Prof. Dr. Niyazi Çiçek, Prof. Dr. Fahrettin Özdemirci, Prof. Dr. Fatih Rukancı, Prof. Dr. Hakan Anameriç, Prof. Dr. Yaşar Tonta, Prof. Dr. Serap Kurbanoğlu, Prof. Dr. Hatice İnci Önal, Prof.

Dr. Bülent Yılmaz, Prof. Dr. Özgür Külcü, Prof. Dr. Umut Al, Prof. Dr. Bilgin Aydın, Prof. Dr. Remziye Tüba Karatepe, Prof. Dr.

Rıfat Günalan, Doç. Dr. Ekrem Tak, Doç. Dr. Kenan Yıldız, Doç. Dr. Bahattin Yalçınkaya, Arşivist Tülin Aren...

SONUÇ VE ÖNERİLER

Toplumların hafızası olan arşivlerin Türkiye’deki tarihsel gelişimi, arşivcilik meslek bilincine sahip zatlardan çabaları ve bu alanda verilen eğitimler ile gerçekleşmiştir. Türkiye arşiv bakımından zengin lakin arşivin yönetimi bakımından ne yazık ki eksik bir toplumdur. Arşivler, belli dönemlerde belli sebeplerle yok olmuş ya da yok edilmiştir. Arşivlerin yok olması hem kurum hem de toplum nezdinde büyük kayıplara yol açmıştır. Arşivlere gereken önem önce arşivistler daha sonra ise tüm toplum tarafından verilmelidir ki millî hafızamız olan arşivlerimizi gelecek kuşaklara sistematik bir biçimde aktarabilelim. Bu ise yalnızca eğitimle ve mesleki bilinçle mümkündür.

Osmanlı Devleti Döneminden bugüne kadar arşiv ve arşivci kavramlarında gözle görülür değişimler yaşanmış ve içinde bulunduğumuz bilgi çağına bağlı olarak arşivcilerde aranan yetkinlikler de değişmiştir. Eskiden arşivlere depo; arşivcilere ise depocu gözüyle bakılırken şimdilerde arşivlerin millî önemi ve arşivleri yönetecek olan arşivcilerin entelektüel yönetim bilincine sahip kimseler olması gerekliliği anlaşılmaya başlanmıştır.

Arşivcilik mesleği bir disiplin olarak alanla ilgili yapılan çalışmalar, arşiv katalogları, envanterler, rehberler ve tüm bunları alanımıza kazandıran değerli meslek büyüklerimiz ile gelişmektedir. Bilgi ve Belge Yönetimi öğrencileri olarak bizlere ise meslek büyüklerimizin çalışmalarından feyz alıp bu alana benzeri çalışmalar katmak, muhtemel istihdam sahalarımız gerek kütüphanecilik gerekse arşivcilik olsun her zaman meslek bilincine sahip/etik kurallara riayet eden bireyler olarak iş ve işlemlerimizi yürütmek düşmektedir.

KAYNAKÇA

Aktaş N. ve Halaçoğlu Y. (1992). Başbakanlık Osmanlı Arşivi, *TDV İslâm Ansiklopedisi*, Erişim Adresi:

<https://islamansiklopedisi.org.tr/basbakanlik-osmanli-arsivi>

Alikılıç, D. (1998). Arşiv ve arşivcilik. *Atatürk Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Dergisi*, (10).

Armağan, A. Ş. (2011). Bir Değerlendirme: Cumhuriyet Döneminde Arşivciliğimiz ve Arşivcilik Eğitimi. *Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, 11(1), 20-51.

Atalar, M. ve Binark İ. (Hazırlayan). (1978). Arşiv ve arşivcilik bibliyografyası. *Ankara Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Dergisi*, 25(1), 485-491.

Baş, İ. (2019). Osmanlı ve Cumhuriyet Dönemi'nde arşiv idaresi, arşivcilik ve ilk tasnif çalışmaları. *Arşiv Dünyası*, 6 (2). 148-164.

Biyografya. (2021, 17 Ocak). Erişim Adresi: <https://www.biyografya.com/biyografi/6268>

Çetin, A. (2001). Karácson, Imre (Emeric), *TDV İslâm Ansiklopedisi*, Erişim Adresi: <https://islamansiklopedisi.org.tr/karacson-imre-emic>

Çetin, A. *Başbakanlık arşivi kılavuzu*. İstanbul.

Çiçek, N. (2018). *Kurumsal Bilgi ve Belge Yönetimi*.

Rukancı, F. (1998). *Türkiye'de arşivcilik eğitimi*. (Yüksek Lisans Tezi). Ankara Üniversitesi, Ankara. Yök Tezler Kataloğu.

Sertoğlu, M. (1955). *Muhteva bakımından başvekalet arşivi*. İstanbul.

Marmara Belediyeler Birliği Kültür Yayınları. Elker, S. (2010). Mustafa Reşit Paşa ve Türk Arşivciliği. IV. Türk Tarih Kongresi (Ankara 10-14 Kasım 1948) II. Baskı, (s. 180-187). Ankara: Türk Tarih Kurumu.

Gökbilgin, T. (1939). *Arşiv meseleleri*. İstanbul.

İnceoğlu, S., ve Şentürk, B. (2014). Dijital çağda arşivci: Sahip olması gereken temel yetkinlikler ve roller. *Bilgi Dünyası*, 15(2), 353-374.

Karacakaya, R. ve Yücedağ, İ. (2020). Birinci Dünya Savaşı'nın son yıllarında millî hazîne-i evrâk kurulması girişimlerinin tanın gazetesindeki yansımaları (1917-1918). *Hazîne-i Evrâk Arşiv ve Tarih Araştırmaları Dergisi*, 2(2), 3-21.

Keskin, İ. (2003). *Yakınçağ'dan günümüze Türkiye'de ve Avrupa'da arşivcilik eğitimi*. (Doktora Tezi). İstanbul Üniversitesi, İstanbul.

Keskin, İ. (2007). Gelişmelerin şekillendirdiği bir bilim olarak arşivcilik ve arşivcilik eğitimi. *Değişen Dünyada Bilgi Yönetimi Sempozyumu (26-27 Ekim 2007, Ankara): Bildiriler*, 82-91.

Kütükoğlu, M, S. (1996). Gökbilgin, M. Tayyip, *TDV İslâm Ansiklopedisi*, Erişim Adresi: <https://islamansiklopedisi.org.tr/gokbilgin-m-tayip>

Orhonlu, C. (1998). hazine, *TDV İslâm Ansiklopedisi*, Erişim Adresi: <https://islamansiklopedisi.org.tr/hazine>
Boz, E., C.

Şentürk, B. (2019). Arşivsel tanımlama: arşivi görünür kılmamanın vazgeçilmez unsuru. *Bilgi ve Belge Araştırmaları*, (11), 60-71.

Terzi, T, A. (1998). hazîne-i hâssa, *TDV İslâm Ansiklopedisi*, Erişim Adresi: <https://islamansiklopedisi.org.tr/hazine-i-hassa>