



ARŞİV DÜNYASI

YIL/YEAR: 2021 - CİLT/VOLUME:8 - SAYI/ISSUE:1



TÜRK ARŞİVCİLER
DERNEĞİ

ISSN 2147-2599 | E-ISSN 2717-7335





ARŞİV DÜNYASI DERGİSİ
THE JOURNAL OF ARCHIVAL WORLD



ISSN:2147-2599
e- ISSN: 2717-7335

Cilt/Volume: 8 – Sayı/Issue: 1 – Yaz/Summer: 2021



TÜRK ARŞİVCİLER
DERNEĞİ

*Türk Arşivciler Derneği'nin Hakemli Dergisidir.
Refereed Journal Of The Turkish Archivists' Association.*

Arşiv Dünyası, süreli, ücretsiz bir dergidir. Yılda iki kez çıkar. **Hakemli bir dergidir.** Bütün yayın hakkı, Türk Arşivciler Derneği'ne aittir. Yazılara telif ücreti ödenmez. Dergide çıkan yazılar, kaynak gösterilerek iktibas edilebilir. Yayımlanan yazı, ilan ve reklamların fikrî ve hukukî sorumluluğu, sahiplerine aittir.

The Archival World is a periodical and free of charge magazine. It is issued twice a year. It is a refereed journal. All copyright belongs to the Society of Turkish Archivists. No royalties are paid for the articles. All can be quoted partly or wholly with reference only. The legal and intellectual responsibility of all the articles, legal notices and ads concern their respective holders.

Arşiv Dünyası Dergisi

Türk Arşivciler Derneği Yayınıdır.

The Journal of Archival Worl or The Archival World

is a publication of Turkish Archivist' Association

Cilt/Volume 8 & Sayı/Issue 1

Türk Arşivciler Derneği Adına Sahibi/

Owner in the name of The Turkish Archivists' Association

Orhan SAKİN

ISSN 2147-2599 / e-ISSN 2717-7335

Editör/Editor

Doç. Dr. Bahattin YALÇINKAYA (Marmara Üniversitesi)

İngilizce Editörü/ English Editor

Dr. Öğr. Üyesi Lale ÖZDEMİR ŞAHİN (Marmara Üniversitesi)

Dr. Öğr. Üyesi Burak ÖZSÖZ (Marmara Üniversitesi)

Editör Yardımcıları/ Assistant Editors

Dr. Öğr. Üyesi Elif YILMAZ ŞENTÜRK (Marmara Üniversitesi)

Öğr. Gör. Oytun CİBAROĞLU (Bursa Teknik Üniversitesi)

Öğr. Gör. E. Pınar GEVHEROĞLU (Uludağ Üniversitesi)

Araş. Gör. Fatih GÜNAYDIN (Florida State University)

Araş. Gör. Nisa ÖKTEM (İstanbul Medeniyet Üniversitesi)

Editör Kurulu/Editorial Board

Prof. Dr.	Fahrettin ÖZDEMİRCİ	(Ankara Üniversitesi)
Doç. Dr.	Filiz DIĞIROĞLU	(Marmara Üniversitesi)
Doç. Dr.	Kenan YILDIZ	(İstanbul Medeniyet Üniversitesi)
Doç. Dr.	Şahika EROĞLU	(Hacettepe Üniversitesi)
Doç. Dr.	Tolga ÇAKMAK	(Hacettepe Üniversitesi)
Doç. Dr.	Nevzat ÖZEL	(Ankara Üniversitesi)
Öğr. Gör.	Emine CENGİZ	(Marmara Üniversitesi)
Öğr. Gör.	Özhan SAĞLIK	(Uludağ Üniversitesi)
Araş. Gör.	Varol SAYDAM	(Marmara Üniversitesi)
	Yüksel BAYCAR	(Devlet Arşivleri Başkanlığı)
	Sinan ÇULUK	(Emekli Arşiv Uzmanı)
	Burcu YILMAZ	(Ankara Üniversitesi BİL-BEM)

Kapak Tasarımı/Cover Design

Rabia Ümran KAPLAN

Sosyal Medya/Social Media

Furkan AYDIN

Yayın Türü/Type of Periodical

Yılda İki Kez/Semi-annual

Yayın Yeri/Hosted By

Dergi Park

<https://dergipark.org.tr/tr/pub/ad>

DANIŞMA KURULU

Prof. Dr. Ahmet Oğuz İCİMSOY	(Marmara Üniversitesi)
Prof. Dr. Asiye KAKIRMAN YILDIZ	(Marmara Üniversitesi)
Prof. Dr. Berat BİR	(Marmara Üniversitesi)
Prof. Dr. Bilgin AYDIN	(İstanbul Medeniyet Üniversitesi)
Prof. Dr. Bülent YILMAZ	(Hacettepe Üniversitesi)
Prof. Dr. Coşkun POLAT	(Çankırı Karatekin Üniversitesi)
Prof. Dr. Doğan ATILGAN	(Ankara Üniversitesi)
Prof. Dr. Dündar ALİKILIÇ	(Atatürk Üniversitesi)
Prof. Dr. Fahrettin ÖZDEMİRÇİ	(Ankara Üniversitesi)
Prof. Dr. Fatih RUKANCI	(Ankara Üniversitesi)
Prof. Dr. Fatoő SUBAŐIOđLU	(Ankara Üniversitesi)
Prof. Dr. Feridun M. EMECEN	(İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi)
Prof. Dr. Gülden SARIYILDIZ	(İstanbul Üniversitesi)
Prof. Dr. H. İnci ÖNAL	(Hacettepe Üniversitesi)
Prof. Dr. Hakan ANAMERİÇ	(Ankara Üniversitesi)
Prof. Dr. Hamza KANDUR	(Antalya Bilim Üniversitesi)
Prof. Dr. Hasan S. KESEROđLU	(Kastamonu Üniversitesi)
Prof. Dr. Hüseyin ODABAŞ	(Çankırı Karatekin Üniversitesi)
Prof. Dr. İshak KESKİN	(İstanbul Üniversitesi)
Prof. Dr. Kemalettin KUZUCU	(Marmara Üniversitesi)
Prof. Dr. Mehmed Ali BEYHAN	(İstanbul Üniversitesi)
Prof. Dr. Mehmet CANATAR	(İstanbul Üniversitesi)
Prof. Dr. Mehmet İPŐİRLİ	(İstanbul Medipol Üniversitesi)
Prof. Dr. Murat YILMAZ	(İstanbul Üniversitesi)
Prof. Dr. Nazan Özenç UÇAK	(Emekli Öğretim Üyesi)
Prof. Dr. Nihal SOMER	(Emekli Öğretim Üyesi)
Prof. Dr. Niyazi ÇİÇEK	(İstanbul Üniversitesi)
Prof. Dr. Oya Gürdal TAMDOđAN	(Ankara Üniversitesi)
Prof. Dr. Özgür KÜLCÜ	(Hacettepe Üniversitesi)
Prof. Dr. Rifat GÜNALAN	(İstanbul Üniversitesi)
Prof. Dr. S. Serap KURBANOđLU	(Hacettepe Üniversitesi)
Prof. Dr. Sacit ARSLANTEKİN	(Ankara Üniversitesi)
Prof. Dr. Tûba KARATEPE	(Marmara Üniversitesi)
Prof. Dr. Umut AL	(Hacettepe Üniversitesi)
Prof. Dr. Ümit KONYA	(İstanbul Üniversitesi)
Prof. Dr. Yaőar TONTA	(Hacettepe Üniversitesi)
Doç. Dr. Alparslan H. KUZUCUOđLU	(İstanbul Medeniyet Üniversitesi)
Doç. Dr. Bahattin YALÇINKAYA	(Marmara Üniversitesi)
Doç. Dr. Burcu Umut ZAN	(Çankırı Karatekin Üniversitesi)
Doç. Dr. Burçak ŞENTÜRK	(Marmara Üniversitesi)
Doç. Dr. Dinçer KOÇ	(İstanbul Üniversitesi)
Doç. Dr. Ekrem TAK	(İstanbul Medeniyet Üniversitesi)
Doç. Dr. Filiz DİğİROğLU	(Marmara Üniversitesi)
Doç. Dr. Gülten ALIR	(İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi)
Doç. Dr. Güssün GÜNEŐ	(Marmara Üniversitesi)

Doç. Dr. Haydar YALÇIN	(Ege Üniversitesi)
Doç. Dr. Işıl İlknur SERT	(İstanbul Üniversitesi)
Doç. Dr. Kenan YILDIZ	(İstanbul Medeniyet Üniversitesi)
Doç. Dr. Mehmet Ali AKKAYA	(İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi)
Doç. Dr. Nevzat ÖZEL	(Ankara Üniversitesi)
Doç. Dr. Tolga ÇAKMAK	(Hacettepe Üniversitesi)
Doç. Dr. Şahika EROĞLU	(Hacettepe Üniversitesi)
Dr. Öğr. Üyesi Ahmet ALTAY	(Bartın Üniversitesi)
Dr. Öğr. Üyesi Banu Fulya YILDIRIM	(İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi)
Dr. Öğr. Üyesi Berrin KÜÇÜKCAN	(İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi)
Dr. Öğr. Üyesi Didar BAYIR	(İstanbul Medeniyet Üniversitesi)
Dr. Öğr. Üyesi Elif YILMAZ ŞENTÜRK	(Marmara Üniversitesi)
Dr. Öğr. Üyesi Esin Sultan OĞUZ	(Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi)
Dr. Öğr. Üyesi Gökçen COŞKUN ALBAYRAK	(Marmara Üniversitesi)
Dr. Öğr. Üyesi Huriye ÇOLAKLAR	(Bartın Üniversitesi)
Dr. Öğr. Üyesi Kasım BİNİCİ	(Çankırı Karatekin Üniversitesi)
Dr. Öğr. Üyesi Lâle ÖZDEMİR	(Marmara Üniversitesi)
Dr. Öğr. Üyesi Leyla KANIK	(Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi)
Dr. Öğr. Üyesi M. Fahri FURAT	(İstanbul Üniversitesi)
Dr. Öğr. Üyesi M. Hanefi KUTLUOĞLU	(İstanbul Üniversitesi)
Dr. Öğr. Üyesi Malik YILMAZ	(Atatürk Üniversitesi)
Dr. Öğr. Üyesi Nermin ÇAKMAK	(Atatürk Üniversitesi)
Dr. Öğr. Üyesi Semanur ÖZTEMİZ	(Hacettepe Üniversitesi)
Dr. Öğr. Üyesi Türkay HENKOĞLU	(Adnan Menderes Üniversitesi)
Dr. Sefer YAZICI	(TBMM)
Dr. Ali Osman ÇINAR	(Devlet Arşivleri Başkanlığı)
Dr. Ceyhan GÜLER	(İstanbul Üniversitesi)
Dr. Murat CEBECİOĞLU	(Devlet Arşivleri Başkanlığı'ndan Emekli)
Dr. Mustafa KÜÇÜK	(Devlet Arşivleri Başkanlığı)
Dr. Saffet ÇALIŞKAN	(Devlet Arşivleri Başkanlığı)
Dr. Saim Çağrı KOCAKAPLAN	(Marmara Üniversitesi)
Mehmet TORUNLAR	(Devlet Arşivleri Başkanlığı'ndan Emekli)
Nizamettin OĞUZ	(Devlet Arşivleri Başkanlığı'ndan Emekli)

DİZİNLER/INDEXES

ASOS
indeks

Başlangıç Tarihi: 2019



Başlangıç Tarihi: 2019

Google Scholar

Başlangıç Tarihi: 2020

INDEX COPERNICUS
INTERNATIONAL

Başlangıç Tarihi: 2020



Başlangıç Tarihi: 2021

İÇİNDEKİLER

Editörden

EDİTÖRYAL

Mehmet Oytun CİBAROĞLU.....i-ii

Hakemli Makaleler

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA
YÖNETMELİK: YENİ UYGULAMALARIN VE HÜKÜMLERİN BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ
AÇISINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ
Nida KAYALI, Mehmet Ulvi ŞİMŞEK, Mutlu UYSAL.....1-13

YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINDA ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİNİN İŞ
SÜREÇLERİNE OLAN ETKİSİNİN İNCELENMESİ: TOROS ÜNİVERSİTESİ ÖRNEĞİ
Diler YETER, Nurcan TEMİZ.....14-40

TÜRKİYE’DEKİ KURUMSAL AKADEMİK ARŞİVLER ÜZERİNE BİR DEĞERLENDİRME
Emine CENGİZ.....41-54

KYIV LIBRARY HUBS (UKRAINE): FIRST EXPERIENCE AND FORMATION
CHALLENGES
Iryna TİURMENKO, Lesia KHALETSKA, Yurii SMOLNIKOV.....55-68

REFERENCE SERVICES IN ARCHIVES: A MATTER OF PRESTIGE
Burçak ŞENTÜRK.....69-78

ŞAHNÂME-İ DİVANE ANDALİB” İSİMLİ ESERİNİN HOKAND HANLIĞI TARİHİ
AÇISINDAN ÖNEMİ
Hüseyin ŞEN.....79-97

Tanıtım-Değerlendirme

BEZMÎÂLEM VALİDE SULTAN VAKFİYELERİ

Sinem SERİN.....98-102



ARŞİV DÜNYASI

Cilt:8 - Sayı:1
2021/Yaz



EDİTÖRDEN

Arşivler ve arşivciler hesap verebilirlik, şeffaflık, ortak belgesel miras, hafıza ve toplum için önemli bir rol üstlenmektedir. Uluslararası Arşiv Konseyinin (ICA); arşivlerin ve arşivcilerin değerinin uluslararası düzeyde desteklenmesi gerektiğine olan inancı ve fonksiyonelliğin geliştirilmesi amacıyla, 2004 yılında Viyana’da düzenlenen Uluslararası Arşiv Kongresi’nde 2000 katılımcı tarafından arşivlerin önemini ve değerini tüm dünyaya göstermek için belirli bir gün belirlemesi talebi Birleşmiş Milletlere (BM) iletilmiş ve 2005 yılında Fransa'nın başkenti Paris'te düzenlenen UNESCO Genel Konferansı'nın 33. oturumunda Birleşmiş Milletler Eğitim Bilim ve Kültür Örgütü (UNESCO), 27 Ekim'i Dünya Görsel-İşitsel Miras Günü (WDAH) olarak ilan etmiştir. Dünya Görsel-İşitsel Miras Günü, her ne kadar yaygın bir farkındalık yaratmak ve görsel-ışitsel belgelerin ortak mirasımızın ve hafızamızın bir gösterimi olarak önemini kabul etmek için bir fırsat sunuyor olsa da, bütün bir belgesel mirasın yalnızca bir parçasını temsil etmektedir. 2007 yılında ise, Uluslararası Arşiv Konseyi Yıllık Genel Kurulu'nda 9 Haziran'ın Uluslararası Arşiv Günü olarak kutlanmasına karar verilmiştir. 9 Haziran tarihi, Uluslararası Arşiv Konseyi'nin 1948'de UNESCO bünyesinde oluşturulduğu tarihi anmak için seçilmiştir. Bu bağlamda, arşivlerin eşsiz bir zenginliği temsil ettiği, toplumların tüm faaliyetlerini gösteren birer belgesel miras ürünü olduğu ve bu itibarla geçmiş olayların yeri doldurulamaz tanıklıklarını oluşturdukları, toplumların işleyişini, bireylerin kimliklerinin korunup savunulmasını sağlamaları konusunda birincil kanıt niteliğinde olduklarını bir kez daha vurgulamakta fayda bulunmaktadır.

Uluslararası Arşiv Günü etkinlikleri kapsamında 9 Haziran 2021 Çarşamba günü “Geleceğin Yapıtaşları: Bilim-Teknoloji ve Bilgi/Belge Yönetimi Bütünleşmesine Doğru Arşivciliğin ve Arşivcilerin Rotası Sempozyumu”, Türk Arşivciler Derneği ev sahipliğinde, Ankara Üniversitesi BİL-BEM ve e-BEYAS Koordinatörlüğü destekleriyle gerçekleştirilmiştir. Sempozyumda ulusal ve uluslararası alandan uygulayıcılar, akademisyenler ve öğrenciler “Türkiye’de Arşivcilik Mesleği” ana temalı sunum ve konuşma yapmışlar; tecrübeler, gelecek yaklaşımlar ve karşılaşılan problemler hakkında fikirlerini beyan etmişlerdir. Sempozyumun düzenlenmesinde emeği geçen herkese teşekkürlerimizi sunarız.

Geçtiğimiz yıl 14-15 Kasım 2020 tarihleri arasında yapılması planlanan “Türkiye’de Arşivciliğin Bugünü ve Yarını, Kadınların Arşivlerdeki Yeri” sempozyumu, Covid-19 salgınından dolayı 10-11 Nisan 2021 tarihleri arasında çevrimiçi olarak düzenlenmiştir. 30. yaşını kutlayan Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfı ile Beykoz Üniversitesi'nin ev sahipliğinde düzenlenen sempozyumun amacı, Türkiye’de arşivciliğin bugünü ve yarınıyla ilgili sorunların, konuların ve yeni yaklaşımların ele alınabileceği bir tartışma platformu yaratmak ve kadınların arşivlerdeki yerini sorgulamak; Türkiye’nin ilk ve tek kadın konulu kütüphane ve arşiv merkezi Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfı’nın, 30 yıllık çalışmalarını arşivcilik dünyasına tanıtmak ve bu alanda dünyadaki gelişmeleri paylaşmaktır. Bu bağlamda sempozyum, “Genel Arşivcilik” ve “Toplumsal Cinsiyet ve Arşivcilik” olmak üzere iki ana tema içerisinde 29 konu başlığı altında gerçekleştirilmiştir. “Genel Arşivcilik” teması altında, modern arşivcilik yöntemlerinden sinema ve film alanındaki kayıp arşivlere, arşiv hikâyelerinden özel arşivlerde arama kılavuzuna kadar birçok

konu ele alınmış; “Toplumsal Cinsiyet ve Arşivcilik” teması altında ise kadınların aile arşivlerindeki yerinden arşivcilikte cinsiyetçi dil konusuna, arşivciliğin feminist eleştirisinden Osmanlı Devlet Arşivlerinde kadınlar ve toplumsal cinsiyet konusuna kadar birçok başlık altında kadınların arşivlerdeki yeri ele alınmıştır. Sempozyumda sunulan bildiriler, Seçici Jüri tarafından değerlendirilerek bildiriler kitabına seçilecektir. Ayrıca, Sempozyum video kayıtları sosyal medyada (YouTube) yayınlanacaktır. Etkinliğin düzenlenmesinde emeği geçen herkese teşekkürlerimizi sunarız.

Dergimiz, bu sayıdan itibaren CrossRef üyeliğine kabul edilmiş ve DOI numarası vermeye başlamıştır. Bu süreçte emeği geçen hocalarımıza teşekkürlerimizi sunarız.

Dergimizin 2021 yılında yayımlanan bu ilk sayısında, oldukça ilgi çekici araştırma alanlarına değinen birbirinden değerli 6 hakemli makale ile 1 kitap tanıtımı bulunmaktadır. Yazarlarımıza ve yayım süreci boyunca emeği bulunan hakemlerimize, baş editörümüze, editör yardımcılarımıza, alan ve dil editörlerimize çok teşekkür ederiz.

Saygılarımızla.

28.06.2021 - İstanbul
Öğr. Gör. Mehmet Oytun CİBAROĞLU
Editör Yardımcısı



Hakemli Makaleler

ARŞİV DÜNYASI

Cilt:8 - Sayı:1
2021/Yaz



Doi: 10.53474/ad.836048

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK: YENİ UYGULAMALARIN VE HÜKÜMLERİN BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ AÇISINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ

Nida KAYALI

Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı
Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı

nida.kayali@tccb.gov.tr

<https://orcid.org/0000-0002-6023-2079>

Mehmet Ulvi ŞİMŞEK

Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı
Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı

mulvi.simsek@tccb.gov.tr

<https://orcid.org/0000-0001-8017-4753>

Mutlu UYSAL

Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı
Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı

mutlu.uysal@tccb.gov.tr

<https://orcid.org/0000-0002-3482-9381>

ÖZ

Yaşanan teknolojik dönüşümle birlikte elektronik belge yönetim sistemleri (EBYS) uygulamaları da her geçen gün gelişmektedir. Bu kapsamda ihtiyaç duyulan gereksinimler doğrultusunda elektronik belge yönetim sistemleri uygulamaları, yetkili kurumlar tarafından güncellenmektedir. Böylece bilgi ve belgeye kolaylıkla ulaşabilen, şeffaf, verimli ve etkin bir kurumsal yapının oluşturulması hedeflenmektedir. Bu çalışmada, 2020 yılında güncellenen Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in uygulama ve hükümlerini bilgi ve belge yönetimi açısından değerlendirmek amacıyla resmî yazışmaların Türkiye'deki gelişimi ele alınarak yeni Yönetmelik'te yer alan uygulama ve hükümler bilgi ve belge yönetimi disiplini ve mülga yönetmelikler açısından incelenmiş, günümüz şartlarına uyumlu hale getirilen teknik ve idari unsurlar tartışılmıştır. Söz konusu Yönetmelik bir bütün olarak incelendiğinde vurgulanan hususun, belge yönetiminin önemli bir parçası olan ve kurumlarda yapılan işlemlere kanıt oluşturan resmî yazışma süreçlerinin elektronik ortamda yürütülmesiyle kamu hizmetlerinde düzenlilik ilkesinin sağlanması ve idari işleyişte verimliliğin artırılması olduğu görülmektedir.

Anahtar Kelimeler: Resmî Yazışma, Bilgi ve Belge Yönetimi, Elektronik Belge Yönetimi

REGULATION ON THE PROCEDURES AND PRINCIPLES TO BE APPLIED IN OFFICIAL CORRESPONDENCES: EVALUATION OF NEW PRACTICES AND PROVISIONS IN TERMS OF INFORMATION AND RECORDS MANAGEMENT

ABSTRACT

With the technological transformations experienced, electronic records management systems (ERMS) are under constant change and development. In this context, the requirements of the ERMS are updated by authorized institutions. Therefore, this regulation aims to create transparent, efficient and effective solutions to access information and records in corporations. In this study, it is aimed to evaluate the implementation and provisions of the Regulation on the Procedures and Principles to be Applied in Official Correspondence, which was updated in 2020, in terms of information and records management. By considering the development of official correspondence in Turkey, the practices and provisions in the new Regulation were examined in terms of information and records management discipline and abolished regulations, and the technical and administrative elements that were made compatible with today's conditions were discussed. When the

Geliş Tarihi/Received: 04.12.2020

Kabul Tarihi/Accepted: 16.06.2021

aforementioned Regulation is examined as a whole, it is seen that the emphasis is on ensuring the regularity principle in public services and increasing efficiency in administrative functioning by conducting the official correspondence processes, which are an important part of records management and provide evidence for the transactions carried out in institutions, in electronic environment.

Keywords: *Official Correspondence, Information and Records Management, Electronic Records Management*

GİRİŞ

İçinde bulunduğumuz bilgi çağında, ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeye kolaylıkla ulaşabilmek; verimli, etkin ve hesap verebilir bir kurumsal yapının oluşturulması kamu kurum ve kuruluşlarının en önemli ihtiyaçları arasındadır. Ayrıca iş ve işlemlerin hızlandırılarak bürokrasinin azaltılması doğrultusunda kamuda belge yönetim süreçlerinin iyileştirilmesi önem arz etmektedir. Bu kapsamda günümüz teknolojisindeki değişimler her alanda olduğu gibi bilgi ve belge yönetimi sistemlerinde de değişimi ve dijital dünyaya adaptasyonu gerekli kılmıştır. Aynı zamanda, tüm dünyayı etkisi altına alan COVID-19 pandemisi ile günlük yaşamın birçok alanında yaşanan engeller, dijitalleşmeyi zorunlu kılarak dijital dünyaya geçişi hızlandırmıştır. Bu bağlamda belge yönetimi uygulamalarında elektronik ortam kavramının önemi artmıştır. Türkiye’de elektronik belge yönetim sistemleri (EBYS), 2007 yılından beri kamu kurum kuruluşlarında aktif olarak kullanılmaktadır (Kandur, 2016, s.30). Kurumlar arası ortak çalışabilirliği sağlayan EBYS’ler, değişen teknolojiye adapte olarak ilerleme kaydetmiştir. Bu kapsamda, değişen ve gelişen teknolojiyle EBYS’lerin ihtiyaç duyduğu gereksinimlerin karşılanması amacıyla “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” belirli aralıklarla yenilenmiştir.

İlk olarak mülga Başbakanlığın 1994/9 sayılı Genelgesi ile 1994 yılında yayımlanan Resmî Yazışma Usul ve Esasları’nın kapsamı, 2004 ve 2015 yıllarında yayımlanan Yönetmelikler ile genişletilmiştir. Günümüz anlamıyla “elektronik ortam” kavramı, ilk defa 2015 yılında Yönetmelik’e dâhil olmuş; 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik ile resmî yazışma kapsamında belgenin hazırlanma, imzalanma, iletme ve saklanma süreçlerinin elektronik ortamda yürütülmesi asli unsur haline getirilmiştir (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak..., 2020).

2020 yılında yayımlanan Yönetmelik ile birçok yenilik getirilmiş; uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar gerçekleştirildiği görülmüştür. Yönetmelik maddelerinin detaylandırılması ve uygulama esaslarının daha kapsamlı ifade edilebilmesi amacıyla resmî yazışmaya dair kamuda ilk defa kılavuz, web sitesi ve eğitim videoları hazırlanarak resmî yazışma süreçlerinin daha doğru yürütülmesi amaçlanmıştır.

Bu kapsamda site içeriğinde resmî yazışmalarla ilgili herkesin erişebileceği içerik oluşturulmuştur (Resmî Yazışma Web Sitesi, 2020). Özellikle yazılı ve görsel-işitsel olarak hazırlanan bu kaynaklarda resmî yazışmalarda sık yapılan hatalara, başlıklar altında doğru-yanlış örnekler, sıklıkla karıştırılan hususlarda kısa, öz ve açıklayıcı bilgilere yer verilmiştir. Bu konuda uygulama birliğinin sağlanması amacıyla yanı sıra uygulamada yaşanan aksaklıkların giderilebilmesi adına iletişim platformunun hazırlandığı görülmüştür. Bu çalışmada, 2020 yılında güncellenen Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in uygulama ve hükümlerini bilgi ve belge yönetimi açısından değerlendirmek amacıyla resmî yazışmaların ülkemizdeki gelişimi ele alınarak yeni Yönetmelik’te yer alan uygulama ve hükümler bilgi ve belge yönetimi disiplini ve mülga yönetmelikler açısından incelenmiş, günümüz şartlarına uyumlu hale getirilen teknik ve idari unsurlar tartışılmıştır. Çalışmanın ilk bölümünde resmî yazışma ve belge yönetimine değinilmiştir. İkinci bölümde Türkiye’de resmî yazışma ve ilgili yönetmeliklerin gelişim süreci incelenmiş; son bölümde ise yeni uygulamalar ve hükümler bilgi ve belge yönetimi açısından değerlendirilmiştir.

RESMÎ YAZIŞMA VE BELGE YÖNETİMİ

Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi içlerinde ve dış ilişkilerinde yaşanan anlaşmazlıkların büyük ölçüde yazılı iletişim yetersizliğinden kaynaklandığı belirtilmektedir (Özdemirci, 1996, s.92). Bu uyumsuzlukların giderilebilmesi ancak taraflar arasında etkin bir yazılı iletişim yönteminin ve anlayışının oluşturulmasına bağlıdır. Etkin bir yazılı iletişim yönetimi ve anlayışının oluşturulması ise kurum ve kuruluşlarda yapılan yazışmaların belirli standartlar dâhilinde üretilmesi ve kullanılması ile sağlanabilir. Böylece kurumsal belge yönetiminin ve iletişiminin en önemli unsurlarından olan resmî yazışmalar, kontrollü bir şekilde üretilmiş ve yönetilmiş olacaktır (Özdemirci, 1996, s.92; Odabaş, 2001, s.2). Kurum ve kuruluşlarda yapılan işlemler ve verilen hizmetler sonucu her gün sayısız belge üretilmektedir ve bu belgeler, çoğunlukla resmî yazışmalar sonucunda üretilmektedir. Kurumlarda yapılan işlemlere kanıt oluşturan; kurumsal ve yönetsel faaliyetlerin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlayan resmî yazışmaların, idari, kültürel ve yasal nedenlerden dolayı kayıt altında tutulması ve üretimlerinden arşivlerde düzenlenmelerine kadar olan süreçte denetim altında bulundurulması gerektiği belirtilmektedir (Özdemirci ve Odabaş, 2005, s.iii). Belge yönetiminin bir parçası olan ve kurumsal iletişimi sağlayan resmî yazışmalar, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'te "*İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yürüttükleri süreci ifade eder.*" şeklinde tanımlanmıştır (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak..., 2020, s.2). Tanımdan da anlaşılacağı üzere resmî yazışma, bir süreci ifade etmektedir. Belgelerin yaşam döngüsü boyunca sistematik bir şekilde kontrol altında tutulması gerekmektedir (Özdemirci ve Odabaş, 2005, s.iii). Bu kapsamda resmî yazışmaların belli standartlar dâhilinde ve kontrollü bir şekilde yönetimi, belgelerin üretildiği kurumun yanı sıra bu belgelerin yaşam döngüsünün son aşaması ve sürekli saklanacağı yer olan arşivin yönetimini de olumlu yönde etkileyecektir.

TÜRKİYE'DE RESMÎ YAZIŞMA VE YÖNETMELİKLERİN GELİŞİM SÜRECİ

Ülkemizde ilk olarak mülga Başbakanlığın 1994/9 sayılı Genelgesi ile 1994 yılında yayımlanan Resmî Yazışma Usul ve Esasları'nın kapsamı belirlenmiş ve 2004 ve 2015 yıllarında zamanın gerekliliklerine göre yeni yönetmelikler yayımlanmıştır. Elektronik ortam kavramı da günümüzdeki anlamıyla ilk defa 2015 yılında Yönetmelik'e dâhil olmuştur. Bilgi teknolojilerindeki hızlı değişim ve bu teknolojilerin günlük hayatta yaygın olarak kullanılmaya başlanması, kamuda belge yönetimini de etkilemiş; ülkemizde resmî yazışmaların elektronik ortamda yapılması e- Yazışma Projesi konulu 2017/21 sayılı Mülga Başbakanlık Genelgesi ile 2017 yılı itibarıyla zorunlu hale getirilmiştir. 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik ile de resmî yazışma kapsamında belgenin hazırlanma, imzalanma, iletme ve saklanma süreçlerinin elektronik ortamda yürütülmesi asli unsur haline getirilmiştir. Bu kapsamda kurumların en çok sorun yaşadığı konular üzerine gidilerek düzenlemeler yapıldığı görülmektedir. Süreç içerisinde kamu kurumları tarafından yapılan çalışmalar aşağıdaki tabloda sunulmaktadır:

Tablo 1. Türkiye’de Resmi Yazışma Kapsamında Yapılan Çalışmalar

Çalışma	Tarih
Kamuda Elektronik Kayıt Yönetimi Eylemi	2005
Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli Sürüm 1.0	2006
Ortak Hizmetlerin Oluşturulması Eylemi	2006
Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli Sürüm 2.0	2007
TS 13298 Bilgi ve Dokümantasyon Elektronik Belge Yönetimi Standardı	2007
Elektronik Belge Standartları ile İlgili Başbakanlık Genelgesi	2008
e- Yazışma Teknik Rehberi’nin İlk Sürümünün Yayınlanması	2011
e- Yazışma Teknik Rehberi Sürüm 1.1	2014
e- Yazışma Teknik Rehberi Sürüm 1.2	2015
e- Yazışma Teknik Rehberi Sürüm 1.3	2016
e-Yazışma Projesi ile İlgili 2017/21 Sayılı Başbakanlık Genelgesi	2017
Hizmete Özel Gizlilik Dereceli Belgelerin Elektronik Ortamda Gönderimine İlişkin Cumhurbaşkanlığı Genelgesi	2019
e- Yazışma Teknik Rehberi Sürüm 2.0	2020

Türkiye’de resmî yazışmalar kapsamında yapılan mevzuat ve standart çalışmaları incelendiğinde; bilgi çağının gereksinimlerinden olan istenilen belgeye kolaylıkla ulaşabilmek ve etkin, şeffaf, hesap verebilir bir kurumsal yapının oluşturulmasında EBY sistemleri ile elektronik ortamda oluşturulan resmî yazışmaların bilgi ve belge yönetimi açısından önem arz ettiği görülmektedir.

Mülga Başbakanlığın 1994/9 sayılı Genelgesi, 2004-2015-2020 yıllarında yayımlanan ilgili Yönetmelikler değerlendirildiğinde ön plana çıkan hususlar aşağıdaki gibi ifade edilebilir:

- 2004 yılında yayımlanan Yönetmelik ile ilk kez güvenli elektronik imza ve elektronik belgelere yönelik tanımlamalar yapılmış; 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik ile belgelerin elektronik ortamda üretimi, gönderilmesi ve alınması asli unsur haline getirilmiştir.
- 1994/9 sayılı Genelge’de kısmî olarak yer verilen belgelerin şekli özelliklerine, 2004 yılında yayımlanan Yönetmelik’te daha detaylı olarak yer verilmiştir. 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik’te ise belgelerin elektronik ortamda üretilmesinin asli unsur olması nedeniyle belgenin yazı alanı 2,5 cm’den 1,5 cm’ye indirilerek genişletilmiş ve belgelerdeki sayfa sayısının daha aza indirilmesi hedeflenmiştir.
- Daha önce en az 3 nüsha olarak üretilen belgelerin 1994/9 sayılı Genelge’de belgelerin iki nüsha olarak oluşturulması esası getirilmiş ve daha fazla sayıda nüsha oluşturulmasının gerektiği durumlarda fotokopiyle çoğaltılması gerektiği belirtilmiştir. 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik ile birlikte elektronik ortamda üretilen belgelerin paraf bilgisi, belge üst verilerine taşınarak belgelerin tek nüsha olarak hazırlanması esası getirilmiştir.
- 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik ile ilk defa belgelerde kurumsal logoların nasıl kullanılması gerektiği konusunda standart oluşturulmuştur.
- 2004 yılında yayımlanan Yönetmelik’te başlıkta yer alan bilgilerin üç satırı geçemeyeceği hükmü yer alırken 2015 yılında yayımlanan Yönetmelik ile başlığın gerekli durumlarda 4 satır olarak kullanılabilmesi belirtilmiştir.
- 1991/17 sayılı Genelge ile yazının ait olduğu kurum ve hazırlandığı birimin standart bir formatta tanımlanması amacına yönelik hazırlanan “haberleşme kodları” 1994/9 sayılı Genelge ile kullanılmaya başlanmış ve kod sistemine uygun dosya plan kodu kullanılarak sayı alanının oluşturulması gerekliliği yürürlüğe girmiştir. 2004 yılında yayımlanan Yönetmelik ile genel evrak biriminden sayı verilmesi durumu eklenerek evrak kayıt

numarasının, yazıyı gönderen birimde ve/veya kurumun genel evrak biriminde aldığı numara olduğu belirtilmiştir. 2015 yılında yayımlanan Yönetmelik'te elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerin kayıt numarasının başına "E." ibaresi konularak yazılması hükmü getirilmiştir. 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik'te ise sayı alanının başına belgenin hazırlanma süreçlerini ifade eden elektronik ortam için "E", zorunlu hâller için "Z" veya olağanüstü durumlar için "O" ibarelerinden uygun olanın konulması kuralı getirilmiştir. Böylece EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi içerisinde yer alan her bir belgenin sayısının eşsiz olması sağlanmıştır.

- 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik'te ilk kez yabancı dilde oluşturulan belgelere ilişkin düzenleme yapılmıştır. Yabancı dilde oluşturulacak belgelerin, varsa uluslararası yazışma usullerine göre hazırlanması ve belgenin Türkçe tercümesinin oluşturularak yabancı dille hazırlanan belge ile ilişkilendirilerek saklanması gerektiği belirtilmiştir.
- Güvenli elektronik imza kullanımı konusundaki düzenlemeler ilk defa 2004 yılında yayımlanan Yönetmelik'te yer alırken 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik ile birlikte EBYS'lerin, belgede yer alan imzanın dayanağı olan teknik standartta belirtilen arşivleme metodunu desteklemesi, imzanın ilgili teknik standarda göre "arşiv imzası" tipine dönüştürülebilmesi ve uzun dönemli doğrulanabilmesini sağlar nitelikte olması düzenlemesi yapılmıştır.
- 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik ile belgenin güvenli elektronik imza ile imzalanmasının ardından yetkili makamın ad ve soyadı bilgilerinin üzerinde herhangi bir ibareye veya ifadeye yer verilmemesi gerektiği belirtilmiştir. Çünkü elektronik ortamda yapılan yazışmalarda belge, e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak üretildiğinden güvenli elektronik imza ile imzalama işlemi tamamlandıktan sonra belge üzerinde herhangi bir değişiklik yapılamamaktadır. Böylelikle belge elektronik ortamda iletildiğinde veya elektronik ortamda belgenin iletiminin mümkün olmadığı hallerde belgenin çıktısı alındığında, aynı belgenin iki farklı şekilde görünmesinin ve belge sahteciliklerinin önüne geçilmesi hedeflenmiştir.
- 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik ile birlikte "olur" belgelerinde oluru alınan makamın güvenli elektronik imza ile oluşturduğu imzaya ait tarih bilgisinin, belge tarihi olarak esas alınması ve belgenin tarihinin gösterildiği alanda belge görüntüsü üzerinde gösterilmesi gerektiği belirtilmiştir.
- 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik ile birlikte "iletişim bilgileri" alanının üst üzerinde "Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır." ibaresi ile "belge doğrulama kodu" ve "karekod" bulunması zorunlu kılınmıştır. Belge doğrulama işlemi, doğrulama kodu ve karekod ile Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden sağlanması standart hale getirilmiştir.
- Kişiyeye özel belgelere ilişkin düzenleme ilk defa 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik ile yapılmıştır. "KİŞİYE ÖZEL" ibaresinin bir gizlilik derecesi taşımadığı ifade edilmiştir. "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi taşıyan belgenin zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, yetkili birimce EBYS'ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilmeli ve ilgisine teslim edilmelidir. "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebiyle EBYS'ye kaydedilmelidir.
- Elektronik belgelerin e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak hazırlanması esaslarına ilk kez 2015 yılında yayımlanan Yönetmelik'te yer verilmiştir. 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik'te ise elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin üstveri elemanlarının, belgenin ayrılmaz bir bütünü olduğu; tarih ve sayı gibi belge görüntüsü üzerinde yer verilebilen bilgiler ile üstveride yer alan bilgiler arasında fark olmaması gerektiği ifadeleri eklenerek elektronik belgelerin güvenliği ve standartları daha net bir şekilde ifade edilmiştir.
- Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış belgelerin elektronik ortamda kaydedilmesi, gönderilmesi ve dosyalarak saklanması esasına ilk kez 2015 yılında yayımlanan Yönetmelik'te yer verilmiştir. Bu belgelerin, zorunlu olmadıkça ayrıca çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaması ve fiziksel ortamda saklanmaması gerektiği belirtilmiştir.

- 1994/9 sayılı Genelge’de yazışmaların resmî yazı ya da faks ile yapılabileceği belirtilmiştir. Burada fiziki gönderime ek olarak acele yazışmaların faks ile gönderilebileceği belirtilmiş ve akabinde 5 gün içerisinde fiziksel belgenin de gönderilmesi esası getirilmiştir. 2004 yılında yayımlanan Yönetmelik’te fiziki gönderim ve faks ile gönderime ek olarak elektronik belgelerin e-posta ile de gönderimi imkânı sağlanmıştır. 2015 yılında yayımlanan Yönetmelik’te, belgelerin fiziksel ortamda gönderimine yönelik detaylı standartlar belirlenmiştir. Elektronik ortamda yapılan yazışmaların gönderilmesi ve alınması işlemlerinin Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) kullanılarak yapılması esası vardır. Buna ek olarak idareler arasında sağlanacak özel yöntemlerle de belge gönderilmesine ve alınmasına imkân tanınmıştır. 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik’te ise belgelerin fiziksel ortamda gönderimine yönelik standartların korunduğu görülmektedir. Güvenli elektronik imzalı belgenin muhataplarına elektronik ortamda gönderilememesi durumunda belgenin fiziksel ortamda gönderilmesi gerektiği belirtilmiştir. Ayrıca fiziksel ortamda alınan belgenin doğrulama işleminin, Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden gerçekleştirilerek belgenin elektronik ortamdaki e-Yazışma Paketinin belge yönetim sistemine kaydedilmesi esası getirilmiştir.
- 2015 yılında yayımlanan Yönetmelik ile birlikte e-Yazışma Teknik Rehberi’ne uygun olarak oluşturulan ve gizlilik derecesi taşımayan belgelerin şifreleme sertifikası ile şifrelenip gönderilebileceği hükmü getirilmiştir. 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik’te ise şifreleme kullanımında “gizlilik derecesi taşımayan belgeler” ibaresi kaldırılarak bu Yönetmelik’te elektronik ortamda oluşturulması gerektiği ifade edilen “Hizmete Özel” gizlilik derecesi taşıyan belgelerin şifrelenerek gönderilmesi imkânı sağlanmıştır.
- Yönetmelik’e uygun olarak hazırlanmayan belgelerin, muhatabı olmadığı idarelere gönderilen belgeler ile uygun yazılmayan belgelerin iadesine yönelik standartlar 2015 yılında yayımlanan Yönetmelik ile belirlenmiş ve 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik’te de bu standartlar korunmuştur.
- İlk kez 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik ile birlikte Yönetmelik esaslarının tereddütte mahal bırakmayacak şekilde idarelerce daha doğru uygulanabilmesi amacıyla “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu” hazırlanmıştır. Ayrıca bir internet sitesi (resmiyazisma.gov.tr) kurularak Kılavuz’da ve “Eğitim”/“Engelsiz Eğitim” videolarında Yönetmelik detaylarına yer verilerek erişime sunulmuştur.

YENİ UYGULAMALARIN VE HÜKÜMLERİN BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ AÇISINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ

Yaşanan COVID-19 pandemisi ekseninde Dijital Çağın etkisi 2020’de hızlı ve yoğun bir şekilde görülmektedir. Bu süreçte birçok çalışan tarafından ilk kez ve uzun süreli olarak deneyimlenen evden/uzaktan çalışma biçimiyle birlikte elektronik imza kullanımına olan talep de artış göstermiştir (Anadolu Ajansı, 2020). Yaşanan gelişmelere bakıldığında, yeni Resmî Yazışma Yönetmeliği ile elektronik ortamın asli unsur haline getirilmesi hem dijital dünyaya adaptasyonu kolaylaştırmış hem de belge yönetimi açısından bütünlük sağlanmıştır. Günümüzde yaşanan teknoloji gelişim ve dönüşümlerle birlikte belge yönetimi uygulamaları elektronik ortamda yürütülmeye başlanarak yeni bir boyut kazanmıştır. Bu kapsamda, EBYS’lerin ihtiyaç duyduğu gereksinimlerin karşılanması ve belge yönetimi açısından günümüz dünyasına uyumun sağlanması amacıyla Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik yenilenmiştir.

Günümüzde kurumlar tarafından belgelerin büyük çoğunluğu elektronik ortamda üretilmekte ve muhataplarıyla paylaşılmaktadır (Özdemirci, Torunlar ve Saraç, 2009, s. 340). Elektronik ortamın tüm süreçlerde kullanılması belgenin güvenliği, bütünlüğü ve doğruluğu açısından önem arz etmektedir. Bu kapsamda Yönetmelik’te, “elektronik ortamda hazırlanan ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, muhatapları ile elektronik ortamda paylaşılır ve elektronik ortamda saklanır. Ayrıca güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.” (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak..., 2020, s.3)

hükmü ile elektronik ortamın asli unsur olduğu vurgulanmıştır. Böylece belge yönetim süreçleri hızlı ve efektif şekilde yürütülebilecektir.

Elektronik ortamın asli unsur haline getirildiği Yönetmelik'te “zorunlu hâl” ve “olağanüstü durum” ayrımı yapılmış ve bu durumlarda resmî yazışmaların, el yazısıyla atılan imza ile imzalanan belgelerle yapılacağı belirtilmiştir. Elektronik ortamda üretilmesinde herhangi bir engel bulunmayan belgelerin, bu durumlar kapsamında değerlendirilmemesi adına “zorunlu hâl” ve “olağanüstü durum” tanımları verilmiş; idarelerin, belirtilen durumlar haricinde iç mevzuat (yönerge, tebliğ vb.) düzenlemeleriyle zorunlu hâl veya olağanüstü durum tanımlaması yapmaması gerektiği belirtilmiştir (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmelik Kılavuzu, 2020, s.6).

Bu kapsamda zorunlu haller için belirtilen bazı durumlar tablo ile Kılavuz içerisinde verilmiştir (Tablo 2.). Yine olağanüstü durumları ifade eden hallerin Kılavuz içerisinde listelendiği görülmektedir. Bu madde ile kurumların ürettikleri belgelerin niteliğinin dikkate alınmasının amaçlandığı söylenebilir. İlgili madde incelendiğinde, kurumların doğal afetlerden dolayı veya teknik nedenlerle sıkıntı yaşamaları durumunda ne şekilde belge üretecekleri tanımlanmıştır. Kurumların keyfi uygulamalarının önüne geçilerek asli ortamın elektronik ortam olduğunun pekiştirildiği görülmektedir.

Tablo 2. Belgelerin Fiziksel Ortamda Hazırlanması Gereken Haller

Mevzuat	Açıklama	Erişim Adresi
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu	5'inci madde: “Kanunların resmî şekle veya özel bir merasime tabi tuttuğu hukuki işlemler”	https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5070.pdf
Mülga Başbakanlığın 2017/21 sayılı Genelgesi	Çok gizli, gizli ve özel nitelikteki gizlilik dereceli belgeler	https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2017/10/20171014-11.pdf
2019/23 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi	Mülga Başbakanlığın 2017/21 sayılı Genelgesi'nde yapılan değişiklik	https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/CumhurbaşkanligiGenelgeleri/20191018-23.pdf

Kaynak: (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmelik Kılavuzu, 2020, s.6)

Belgelerin fiziksel ortamda hazırlanırken asıl nüshanın karşı kuruma gönderilmesi ve paraf nüshasının kurumda saklanması şeklinde iki nüsha üretilmesi geçmişten günümüze süregelen bir uygulamadır. Fiziksel olarak üretilen belgelerde bu durum geçerliliğini korumakta ve belgeyi gönderen ve alan kurumlarda karşılıklı doğrulama mekanizmasını sağlamaktadır. Ancak günümüzde belgeler, elektronik ortamda üretildiğinden kurumların kendi bünyesinde yer alan veri tabanı ve depolama sunucularında saklanmakta ve belgelerin tek nüsha üretilmesi karşılıklı teyit açısından yeterli olmaktadır. Elektronik ortamda üretilen bir belgenin paraf ve dağıtım nüshasının sunucularda saklanması (en az iki nüsha üretilmesi) aşağıdaki sorunlara neden olmaktadır:

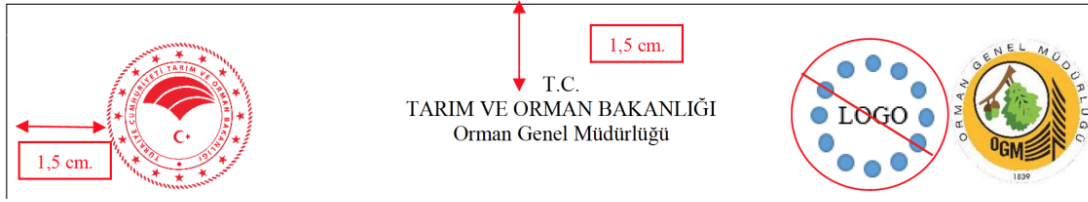
- Paraf ve asıl nüshanın saklanması nedeniyle saklanan veri boyutunun artması
- Saklanan veri boyutu nedeniyle maliyetinin artması
- Paraf ve asıl nüshanın ayrı olarak imzalanması nedeniyle imza sürelerinin uzaması

Günümüzde idareler kullandıkları EBYS'lerde belgeleri e-yazışma standartlarına uygun olarak hazırlamaktadır. İdarelerce e-Yazışma Paketi (EYP) hem muhataba gönderilmek üzere dağıtım nüshası hem de idaredeki paraf hareketlerini içeren paraf nüshası olmak üzere en az iki adet üretilmektedir. İki adet EYP üretilmesi ve bu nüshaların sunucularda saklanması sonucunda depolanan veri, en az iki kat daha fazla olmakta ve depolama sistemlerinde ekstra bir maliyet oluşmaktadır. Ayrıca her EYP'nin ayrı ayrı imzalanması gerekliliğinin imza sürelerine ve zaman damgası maliyetine etki ettiği görülmektedir. Bu kapsamda Yönetmelik'in 5. maddesinde (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak..., 2020, s.3) belirtildiği üzere güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler tek nüsha üretilmelidir. Böylece uygulama ve imza süreçlerinin hızlandırılması, sistem performansının artırılması ve veri boyutunun küçülmesiyle veri saklama ve yedekleme ünitesi

maliyetlerinde tasarrufun hedeflendiği görülmüştür. Belgenin tek nüsha tutulması ile belge paraf bilgilerinin üstveride tutulması gerektiği Yönetmelik'in 21. maddesinde belirtilmiştir (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak..., 2020, s.11).

Belgelerde kenar boşlukları Yönetmelik'in 8. maddesiyle 1,5 cm'ye düşürülerek belgenin kullanım alanı arttırılmıştır (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak..., 2020, s.3). Bu düzenlemeyle birlikte belgenin ikinci sayfaya taşma durumunun engellenmesi amaçlanmıştır. Böylelikle elektronik ortamda boyuttan, fiziksel ortamda kâğıttan tasarruf sağlanmıştır.

İdareler, belge üzerinde kurumsal logo ya da herhangi bir kavram veya etkinliğe ait logo kullanabilmektedir. İdarelerce belgenin çeşitli yerlerinde kullanılan logolar, belgenin standart şeklini bozarak uygulama birliğinin sağlanmasını engellemiştir. Bu nedenle söz konusu durumun önüne geçebilmek için Yönetmelik'e "kurumsal logo" başlığı altında yeni bir madde eklenmiştir. İlgili madde ile belgelerde logo kullanımı en fazla iki adet olmak üzere sınırlandırılmıştır. Ayrıca logo kullanımında sık yapılan hataların Kılavuz ve Eğitim Videolarında görsellerle sunulduğu görülmektedir. Bu madde ile amaçlananın uygulama birliğinin sağlanarak belge üzerinde kavram karmaşası yaratacak hususların azaltılması olduğu söylenebilir.



Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDEFGHIJKLMNOPRSTUV Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ailevecalisma-ebys>
Emek Mahallesi, 17. Cadde No:13 06520 Çankaya-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
e-Posta:@ailevecalisma.gov.tr İnternet Adresi: www.ailevecalisma.gov.tr/ogm
Kep Adresi: ailevecalisma@hs01.kep.tr Telefon No: (0 312) 123 45 67

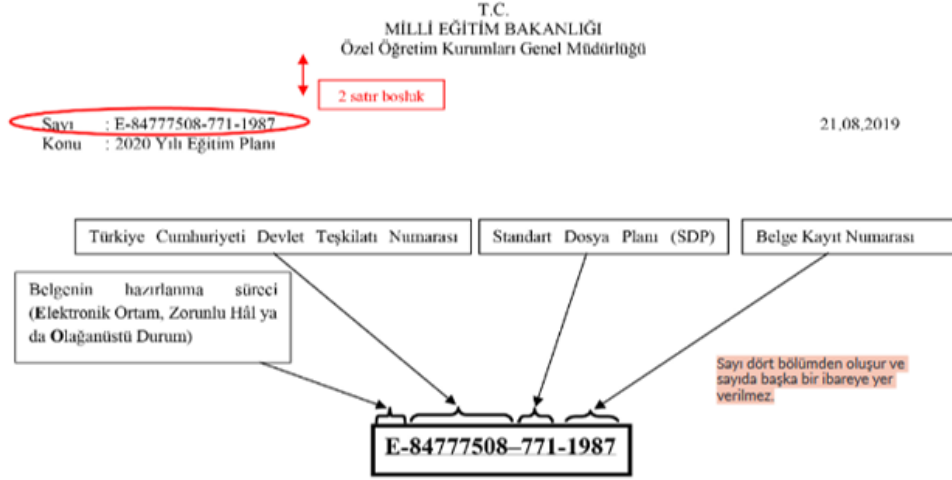
Şekil 1. Belgede Logonun Yanlış Kullanımı

Kaynak: (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmelik Kılavuzu, 2020, s.12)

2020 yılında yayımlanan Yönetmelik ile zorunlu hâller veya olağanüstü durumlar dışında hazırlanan tüm belgelerin elektronik ortamda üretilmesi, gönderilmesi ve saklanması zorunlu hale getirilmiştir. Bu sebeple belgenin elektronik ortamda, zorunlu hâl kapsamında veya olağanüstü durumda hazırlandığını belirtmek amacıyla "belgenin hazırlanma süreci"ni ifade eden "E" "Z" "O" harflerinden uygun olanı sayı alanının başında yer almalıdır. "belgenin hazırlanma süreci - devlet teşkilatı numarası - standart dosya planı kodu - belge kayıt numarası" sıralamasından oluşan sayı bölümünün, elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belge üzerinde yer alabilmesi için belgenin hazırlandığı anda sayı verilmesine yönelik düzenleme yapılmıştır (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmelik Kılavuzu, 2020, s.19). Belgenin sayı alanı için EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi içerisinde her bir belgenin hazırlanma sürecine göre kayıt numarasının eşsiz olması zorunludur. Böylece EBYS'de aynı kayıt numarasına sahip tek bir belge olması sağlanmıştır. Ayrıca belgenin sayısının oluşturulma sürecinde alınmaması ve imzalanmayan belgelerin sayıları ile birlikte kullanılmaması gerekmektedir (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmelik Kılavuzu, 2020, s.19). Bu madde ile belge sayısının bütünlüğüne vurgu yapılmıştır. Belgenin eşsiz bir sayıya sahip olmasının hem belgeye erişim hem de belge doğrulama açısından kolaylık sağlayacağı düşünülmektedir.

Ayrıca her yılın başında kayıt sayısı olarak ifade edilen numaraların sıfırlanmadan kullanılacağı anlaşılmaktadır. Bu durum, aranan belgeye erişim uçlarını artırırken aynı zamanda sayının/belgenin eşsiz olması sağlanmış olacaktır. Yönetmelik'te idarelerin tüm birimleriyle birlikte tek numarator

kullanması gerektiği ifade edilmiştir. Böylece aynı idare içerisinde sayının eşsiz olmasıyla belge yönetimi açısından merkezi bir yapı da sağlanmış olacaktır.



Şekil 2. Sayı Alanı ve Unsurları

Bilgiyi bütünlük içerisinde sunabilmek belge yönetiminin en temel amaçlarından biridir. Özellikle karar verici mekanizmaların stratejik hedefler geliştirip doğru kararlar verebilmesi için istenen konuda aranan bilgiye en kısa zamanda ulaşabilmek kadar onu bütünlük içerisinde bulabilmek de önemlidir. Bunu sağlayacak olan ise doğru dosyalama ve dosya planları gibi araçlardır (Çiçek, 2015, s.163). Bu noktada, olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanan belgelerin, EBYS'ye erişim sağlandıktan sonra elektronik ortama kaydedilmesinin dosya bütünlüğünü sağlamak ve sürdürmek açısından önemli bir düzenleme olduğu düşünülmektedir.

Elektronik ortamda üretilen belgelerde belgenin son imzacısının imzaladığı tarih bilgisinin belge tarihi olarak kullanılması gerekmektedir. Ancak belge üzerinde birden fazla imzacı olması durumunda belgenin “hash” bilgilerinin değişmemesi gerektiğinden yeni Yönetmelik ile elektronik ortamda alınan olurlar için imzacı altında yer alan tarih bilgisi kaldırılmıştır. Birden fazla imzacısı olan belgelerde ise belge tarihi, gerçekleştirilen EYP 2.0 çalışmaları ile belge nihai üst verisinde yer almaktadır. Tarih bilgisi, yazılımsal çözümlerle belge görüntüsünde gösterilebilmektedir. Belge tipine göre zorunlu veya olağanüstü durumlarda el yazısı ile atılan imzalarda ise olur verilen tarihin, imza üzerine atılması gerektiği ifade edilmiştir.

Yazı önemli bir iletişim aracı olup nesiller arasında bir aktarım aracı olarak kullanılmaktadır (Küçük, 2017, s.3). Yazıdan meydana gelen metin ise resmî yazılarda esas unsuru teşkil eden ve muhatapın bilgilendirildiği kısımdır. İyi bir yazıda bulunması gereken en önemli özellik ise etkili bir anlatımdır. Bu nedenle resmî yazışmalarda hem konu anlatımı, hem de yazı formatının belirli kurallar çerçevesinde düzenlenmesi son derece önemlidir (Odabaş, 2001, s.2). Resmî yazıların Türkçe dil bilgisi ve yazım kurallarına uygun, etkili bir anlatımla hazırlanması şu açılardan önemlidir:

- Kurumlarca iletilen ve alınan bilgilerin doğru aktarılması ve anlaşılması
- Yazı içeriğinde verilen bilgilerin ikna ediciliği
- Gereğinin yapılması istenen işin doğru bir şekilde sonuçlanması
- Oluşturulan belge, kurum personelinin; personel ise kurumun dışa yansıyan yüzü olduğundan karşı taraf üzerinde olumlu bir izlenim oluşturulması

Resmî yazışmalarda metin yazımında yapılan hataların asgari seviyeye indirilmesi; dolayısıyla kullanılan dil açısından nitelikli belgelerin oluşturulması amacıyla Kılavuz'da “Metin” başlığı altında detaylı bilgiler verilerek, uygulamalar örneklerle çeşitlendirilmiştir (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmelik Kılavuzu, 2020, s.28).

Resmî yazışmalarda en çok karıştırılan hususlardan biri de metin sonunda kullanılan “arz” ve “rica” ibarelerinin hangisinin cümle içerisinde ve ne şekilde kullanılacağına belirlenmesidir. Bu noktada muhatap idare üst yöneticisinin ek göstergesinin, protokolün veya hiyerarşinin esas alınması gibi

idarelerce geliştirilen farklı yöntem ve süreçlerin bulunduğu belirtilmektedir (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmelik Kılavuzu, 2020, s.29). Kılavuz ve Eğitim Videoları'nda, bu konu önemli noktalarıyla ele alınarak ipucu sağlayabilecek tablolar verilmiştir.

Belge metninin dilbilgisi kurallarına uyularak açık, net ve anlaşılabilir bir biçimde yazılmış olması, kurumsal temsil açısından oldukça önemlidir. Dilbilgisi kurallarına gerektiği kadar riayet edilmemesi metinde verilmek istenen anlamdan uzaklaşılmasına neden olmaktadır. Bu kapsamda Kılavuz ve Eğitim Videoları'nda yer alan metin alanı oldukça detaylı ele alınmış; doğru/yanlış kullanım örnekleriyle beraber resmî yazışmalarda personele yardımcı olabilecek dilbilgisi kurallarına da yer verilmiştir. Belge yönetim sürecinin en başından itibaren oluşturulan belgelerin, saklama süresi sonunda arşive devredilmesiyle birlikte kültürel mirasımız haline geleceği ve nesilden nesle aktarılacağı göz önünde bulundurulduğunda yapılan bu çalışmanın önemli olduğu görülmektedir.

Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde imza üzerinde yer alan kokart, kalem gibi belgenin güvenli e-imzalı olduğunu belirten işaretler, imzalı belge içeriklerinde yer almayıp sadece belgenin görüntüsünde yer aldığından 2020 yılında yayımlanan Yönetmelikle birlikte bu ibarelerin kullanımı kaldırılmıştır. Böylece bu işaretlerin görüldüğü belgelerin güvenli elektronik imza ile imzalandığı algısının önüne geçilmiş ve belgelerin görüntüsünde standart sağlanmıştır. Söz konusu düzenleme, belge sahteciliğinin önüne geçilmesi açısından da önem arz etmektedir. Ayrıca karekod ve doğrulama kodu içerisinde yer alan doğrulama bilgileriyle belgenin kaynağından doğrulanmasının hedeflendiği görülmektedir.

Tablo 3. Metnin Sonunda “Gereği” ve “Bilgi” İfadelerinin Kullanımı

Gereği ve Bilgi İfadelerinin Kullanımı	Açıklama
Bilgilerini ve gereğini rica ederim.	Alt idare/birim ile yapılan yazışmalarda bilgi verildiği ve/veya gereğinin yapılmasının talep edildiği durumlarda uygun ifade seçilmelidir
Bilgilerini rica ederim.	
Gereğini rica ederim.	
Gereğini bilgilerinize arz ederim.	Üst ve aynı düzeydeki idare/birim ile yapılan yazışmalarda bilgi verildiği ve/veya gereğinin yapılmasının talep edildiği durumlarda uygun ifade seçilmelidir.
Bilgilerini ve gereğini arz ederim.	
Bilgilerinize arz ederim.	
Bilgilerini ve gereğini arz ve rica ederim.	Üst, aynı ve alt düzeydeki birden çok idare/birim ile yapılan dağıtımli yazışmalarda bilgi verildiği ve/veya gereğinin yapılmasının talep edildiği durumlarda uygun ifade seçilmelidir
Gereğini arz ve rica ederim.	
Bilgilerini arz ve rica ederim.	

2004 yılında yayımlanan 5070 sayılı “Elektronik İmza Kanunu” ile elektronik belgeler hukuken kabul görmeye başlamıştır. Bu durum, kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında ve/veya gerçek ve tüzel kişilerle yaptıkları yazışmaları elektronik ortamda yürütmeleri için önemli bir adım sayılmaktadır (Civelek ve Turhan, 2010, s.2). 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik ile belgelerin elektronik ortamda hazırlanması ve bu belgelerin güvenli elektronik imzayla imzalanması asli unsur haline getirilmiştir. Özellikle belgelerde yer alan elektronik imzanın uzun dönemli doğrulanabilir imza tipine dönüştürülmesi ile arşiv imza formatlarının kullanılması gerektiği belirtilmiştir. Ayrıca basit elektronik imza (BES) kullanılması yerine genişletilmiş uzun dönemli elektronik imzanın (ES-XL) kullanılması gerekmektedir. İmzalama işlemi kullanılan özetleme algoritmalarının gerekli şartları sağlaması için güncel tebliğin kontrolü gereklidir. Böylece elektronik ortamda hazırlanan belgelerin gelecekte de bütünlüğünün korunmasının ve uzun dönem doğrulanabilirliğinin sağlanmasının elektronik arşiv süreçlerine de katkısı olacağı düşünülmektedir

“Mülga Başbakanlığın 2017/21 sayılı Genelgesi”nde gizlilik derecesi taşıyan belgelerin fiziksel ortamda üretilmesine ilişkin bir düzenleme yapılmıştır. İdarelerin kendi içlerinde veya birbirleri arasında yürütmüş oldukları faaliyetlere ilişkin yazışmalar üçüncü şahıslarla paylaşılmamalı ve gerekli önlemler alınarak saklanmalıdır. İdarelerin kullanmış oldukları EBYS’lerin organizasyonu da buna uygun olarak oluşturulmuştur. Bu kapsamda, “Hizmete Özel” gizlilik dereceli belgelere ilişkin süreçlerin EBYS’ler üzerinden yürütülmesine ilişkin çalışmalar yapılmıştır. 2019/23 sayılı

Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile mülga Başbakanlığın 2017/21 sayılı Genelgesi'ndeki ifade düzenlenerek "Hizmete Özel" haricindeki gizlilik dereceli belgelerin elektronik ortamda üretilmemesi hüküm altına alınmıştır. Böylelikle idarelerin üretmiş oldukları "Hizmete Özel" nitelikteki belgelerin elektronik ortamda işlem görmesi sağlanmıştır (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmelik Kılavuzu, 2020, s.71-72)."

Günümüzde gizlilik dereceli belgelerin hazırlanmasına ilişkin süreçler 1964 yılında yürürlüğe konulan "Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar" kapsamında yürütülmektedir. Söz konusu Esaslar yürürlüğe girdiği dönemde Hizmete Özel gizlilik derecesi taşıdığından Resmî Gazete'de yayımlanmamıştır. Bu sebeple idareler, Esaslara kolaylıkla ulaşamamaktadır. Gizlilik dereceli belge süreçleri ile ilgili iş ve işlemlerde idarelerin çalışmalarını usule uygun yürütebilmesi amacıyla Kılavuz ve Eğitim Videoları'nda yer alan bölümlerle, ilk defa gizlilikle ilgili detaylı bir bilgilendirme çalışmasının yapıldığı görülmektedir.

Belgelerin hangi idare tarafından oluşturulduğu, sayı vb. bilgiler, belge oluşturulurken kaydedilmektedir. Bu bilgilerin eksik olması veya belge üzerinde doğru yerde olmaması sebebiyle erişimde güçlükler yaşanabilmektedir (Odabaş ve Rukancı 2004, s.394-395). Günümüzde bu bilgiler elektronik ortamda üstveri olarak kaydedilmektedir. Belge görüntüsü üzerinde bu bilgilerin eksik veya yanlış yere konumlandırılması sebebiyle belge yaşam döngüsü içerisinde aksaklıklar yaşanabilmektedir. Bu sebeple belgelerin doğrulamasının yapılarak EYP'nin sisteme kaydedilmesi gerekmektedir (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmelik Kılavuzu, 2020, s.71).

Güvenli elektronik imzayla imzalanan belgelerin muhatabına fiziksel olarak gönderildiği durumlarda doğrulama işleminin ilgili birimlerce yapılması gerekmektedir. Yeni Yönetmelik ile doğrulama işlemi için doğrulama kodu ve karekod standartları belirlenmiş olup doğrulamanın sadece Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden yapılması sağlanmıştır. Belgenin EYP'sinin doğrulama sunucusundan indirilerek sisteme aktarılmasıyla birlikte asıl nüshanın kaydedilmesi sağlanacaktır. Böylece belge, gönderen bilgileri doğrulanarak sisteme dâhil edilmiş olacaktır.

Yönetmelik maddelerinin detaylandırılması ve uygulama esaslarının daha kapsamlı ifade edilebilmesi amacıyla "Kılavuz" ve 24 bölüm/26 videodan oluşan "Eğitim" ve "Engelsiz Eğitim" Videoları hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı resmî internet sitesi üzerinden erişime açılmıştır (Resmî Yazışma Web Sitesi, 2020). Yönetmelik Kılavuzu'nun hazırlanmasındaki asıl amacın, idarelere bir rehber sunarak uygulama birliğinin pekiştirilmesini sağlamak olduğu görülmektedir. Bu kapsamda hazırlanan Kılavuz ve Eğitim Videoları ile Yönetmelik maddeleri hakkında açıklamalar, uygulamaya yönelik çeşitli örnekler ve resmî yazışma usulüne dair en çok ihtiyaç duyulan alanlar detaylı olarak ele alınmıştır.

İdarelerde resmî yazışma süreçlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için önemli faktörlerden birisi de eğitimidir. Özellikle kamu alanında kâğıdın yaygın olarak kullanılması ve personelin resmî yazışma alanında yeterli eğitimi almaması sebebiyle (Leikums, 2012, s.22-24) resmî yazışmalarda sıklıkla yapılan hatalar tekrar etmekte ve bu hatalar kurum kültürü haline gelebilmektedir. Süreçlerin kurumdan kuruma farklılaşmadan standart bir şekilde yürütülmesi amacıyla Kılavuz ve Eğitim Videoları'na resmî yazışma internet sitesinde yer verilmiştir (Resmî Yazışma Web Sitesi, 2020). Bu kapsamdaki diğer sorular için adı geçen sitede yer alan formun doldurarak iletilmesi halinde soruların mesai saatleri içerisinde cevaplandırılacağı belirtilmektedir. Yönetmelik ile ilgili eğitim faaliyetleri ise Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığınca koordine edilmektedir. Bu kapsamda yapılacak eğitim faaliyetlerinde bilgi akışının güvenilir bir şekilde ve tek merkezden yürütülmesiyle uygulama bazında farklılıklar giderilmiş olacaktır.

SONUÇ

Resmî yazışmaların yönetimi; kurumlardaki üretimi, dosyalanması, korunması ve arşivlere devredilmesine kadar bütün işlemlerin düzenlenmesine yönelik bir faaliyettir. Kurumsal işlemler sonucunda oluşturulan resmî yazışmalar bu işlemlere kanıt oluşturmaktadır. Yazışmalara yönelik

bütün evrelerin basit ve standart olması; hataların önlenerek üretimin hızlandırılması, temel ilkelerin oluşturulması ve yazılı iletişimin maliyetinin azaltılması, yazışma yönetiminin temel hedeflerindedir (Özdemirci ve Odabaş, 2005, s.2).

Kurum ve kuruluşlarda alınan kararlara delil teşkil edici birincil kaynak olan ve idareler arası iletişimi sağlayan resmî yazışmalar, bilgi ve belgeye kolaylıkla ulaşabilen, şeffaf, verimli ve etkin bir kurumsal işleyişe kilit rol oynamaktadır. İdarelerde alışlagelmiş yanlış yazışma uygulamalarının önüne geçmek ve uygulama birliğini sağlayarak idareler arası etkin iletişimi hızlandırmak bu noktada önemlidir. Bu kapsamda, yazışmalarda etkinlik ve hızın artırılması amacıyla 2020 yılında yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, idari ve teknik anlamda günümüz şartlarına uygun hale getirilmiştir. İdarelerin birbirleriyle yaptıkları yazışmalarda anlam karmaşasına yer vermeyecek şekilde açık ve sade bir dil kullanımının önemi vurgulanmıştır. Belgelerin üretiminden tasfiyesine kadar tüm sürecin bir bütün olduğu ve elektronik ortamda yürütülmesi gerektiği ifade edilmiştir. Süreç baştan sona ele alındığında arşiv süreçlerinin tamamlanması amacıyla güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin arşiv imza tipinde olması gerekliliği ifade edilmiştir. Yönetmelik'te bahsedilen bir diğer önemli unsur ise paraf nüshasının kaldırılmasıdır. Elektronik ortamda güvenli elektronik imzayla imzalanarak hazırlanan her belge, idarelerin kendi veri tabanı sistemlerinde yer almaktadır. Bu sebeple ikinci nüsha olarak paraf nüshasının tutulması gerekliliği ortadan kalkmıştır. Paraf bilgileri ise sistemsal olarak üst veri alanlarında tutulabilmektedir. Böylece idareler hem depolama alanı hem de imza süreçlerinde verimliliklerini artıracaklardır. Özellikle idareler arası iletişimde belgelerin iletiminin gecikmesi veya çeşitli diğer sebeplerle bu süreçte zaman kaybı yaşanabilmektedir. Bu durumu önlemek amacıyla paylaşımın elektronik ortamda yapılması önem arz etmektedir. Belgelerin güvenilirliğinin artırılması amacıyla Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden doğrulama yapılması ve doğrulanan belgelerin elektronik yazışma paketinin sisteme aktarılması gerekmektedir.

2020 yılında yayımlanan Yönetmelik bir bütün olarak incelendiğinde vurgulanan hususun, belge yönetiminin önemli bir parçası olan ve kurumlarda yapılan işlemlere kanıt oluşturan resmî yazışma süreçlerinin elektronik ortamda yürütülmesiyle kamu hizmetlerinde düzenlilik ilkesinin sağlanması ve idari işleyişte verimliliğin artırılması olduğu görülmektedir. Bu kapsamda resmî yazışma süreçlerinin yenilenen Yönetmelik doğrultusunda EBYS uygulamalarıyla yürütülmesinde temel kazanımlar; uygulama birliğinin sağlanması, işlemlerin daha hızlı ve güvenli olması, zamandan, maliyetten ve iş gücünden tasarruf edilmesi, minimum kâğıt tüketimiyle çevre duyarlılığına katkı sağlanması olacaktır.

KAYNAKÇA

- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu. (2004). Resmi Gazete, Sayı:25355, 23 Ocak 2004.
- Anadolu Ajansı. (2020). *Evden çalışma e-imzaya talebi artırdı*. 23.10.2020 tarihinde <https://www.aa.com.tr/tr/turkiye/evden-calisma-e-imzaya-talebi-artirdi/2014896> adresinden erişildi.
- Bayraktar, A. E., İnce, S., Ünlü, A. ve Taşçı Ak, K. (2020). TBMM'nin 100. Yılında E-Parlamento Dönüşüm Arayışları: Elektronik Belge Yönetim Sistemi Çerçevesinde Bir Araştırma. *Yasama Dergisi*, 41, 135-214.
- Civelek, D. Y., Turan, H., (2010). Kurumlar Arası e-Yazışma Çalışma Raporu. 19.03.2021 tarihinde https://cbddo.gov.tr/SharedFolderServer/CMSFiles/e-Yazisma_Projesi_Calisma_Raporu.pdf adresinden erişildi.
- Çiçek, N. (2015). Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarında Dosya Bütünlüğü Problemi. Kurumsal Belleklerin Geleceği Dijitalleştirme-Elektronik Arşiv-Elektronik Belge Yönetimi, 163-172. 01.10.2020 tarihinde https://dSPACE.ankara.edu.tr/xmlui/bitstream/handle/20.500.12575/71347/eBEYAS2015_Bildiri_ler.pdf?sequence=1&isAllowed=y#page=72 adresinden erişildi.

- e-Yazışma Projesi ile İlgili 2017/21 Sayılı Başbakanlık Genelgesi. (2017). Resmi Gazete, Sayı: 30210, 14 Ekim 2017.
- Kandur, H. (2016). Kamu Kurumlarında Elektronik Belge Yönetimi: Güncel Sorunlar ve Geleceğe Yönelik Beklentiler. Kurumsal Belleklerin Geleceği Dijitalleştirme-Elektronik Arşiv- Elektronik Belge Yönetimi E-BEYAS 2015 Sempozyumu Bildirileri içinde, 29-34. Ankara: Ankara Üniversitesi Basımevi. 10.03.2021 tarihinde https://dspace.ankara.edu.tr/xmlui/bitstream/handle/20.500.12575/71347/e-BEYAS2015_Bildiriler.pdf?sequence=1&isAllowed=y#page=36 adresinden erişildi.
- Küçük, M. (2017). Yazılı İletişimin Önemi, İş Mektuplarının Elektronik Ortamda Düzenleme Usul ve Esasları. ICPESS (Uluslararası Politik, Ekonomik ve Sosyal Araştırmalar Kongresi) Bildirileri içinde, 127-144. 10.03.2021 tarihinde <http://www.registericpess.org/index.php/ICPESS/article/view/2318/562> adresinden erişildi.
- Leikums, T. (2012). Managing Human Factors in Implementing Electronic Document System in The Public Sector, Romanian Review of Social Sciences, 2, 21-30.
- Odabaş, H. (2001). "Kurumsal İletişim Açısından Yazışmalar ve Ülkemizde Yazışmaların Durumu", 21. Yüzyıla Girerken Enformasyon Olgusu Sempozyumu Bildirileri içinde, 158-172. Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği.
- Odabaş, H., Rukancı, F. (2004). Belge yönetiminin bir unsuru olarak yazışma yönetimi. *Türk Kütüphaneciliği*, 18(4), 385-406.
- Özdemirci, F. (1996). Kurum ve kuruluşlarda belge üretiminin denetlenmesi ve belge yönetimi. İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi. 10.03.2021 tarihinde <https://dspace.ankara.edu.tr/xmlui/bitstream/handle/20.500.12575/71348/Kurum-ve-Kuruluslarda-Belge-U%CC%88retiminin-Denetlenmesi-ve-Belge-Yo%CC%88netimi.pdf?sequence=1&isAllowed=y> adresinden erişildi.
- Özdemirci, F., Odabaş, H. (2005). *Yazışma yönetimi ve dosyalama işlemleri*. Ankara: Alter Yayıncılık.
- Özdemirci, F., Torunlar, M. ve Saraç, S. (2009). *Üniversiteler için belge yönetimi ve arşiv sistemi işlemleri (BEYAS) el kitabı*. Ankara: Boyut Tanıtım Matbaacılık.
- Resmi yazışma kurallarını belirleyen esaslar. (1994). Ankara: Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı.
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu. 07.01.2021 tarihinde <https://www.tccb.gov.tr/assets/dosya/Resmiyazisma/dosyalar/yonetmelik.pdf> adresinden erişildi.
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. (2004). Resmi Gazete, Sayı: 25658, 2 Aralık 2004.
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. (2015). Resmi Gazete, Sayı: 29255, 2 Şubat 2015.
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. (2020). Resmi Gazete, Sayı: 31151, 10 Haziran 2020.
- Resmi Yazışma Web Sitesi. (2020). 07.01.2021 tarihinde resmiyazisma.gov.tr adresinden erişildi.



**YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINDA ELEKTRONİK BELGE
YÖNETİM SİSTEMİNİN İŞ SÜREÇLERİNE OLAN ETKİSİNİN
İNCELENMESİ: TOROS ÜNİVERSİTESİ ÖRNEĞİ¹**

Diler YETER

Toros Üniversitesi

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

diler.yeter@toros.edu.tr

<https://orcid.org/0000-0002-1106-4363>

Dr. Öğr. Üyesi Nurcan TEMİZ

Mersin Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü

nurcantemiz@mersin.edu.tr

<https://orcid.org/0000-0001-9143-3845>

ÖZ

Günümüzde birçok kurum paraf, onay, imza gibi el yordamıyla gerçekleştirilen işleri elektronik ortamda yürütebilir duruma gelmiştir. Kurumların, belge yönetim süreçlerini elektronik ortamda yürütmesi, iş süreçlerini kolaylıkla gerçekleştirmelerini sağlamaktadır. Bilgi teknolojilerinin iş süreçlerinde bu denli yaygın kullanımı, personelin iş yükünü hafifletirken, kurum açısından verimliliği de artırmaktadır. Bu çalışmada, iş süreçlerinde Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanmanın sağladığı faydaların incelenmesi, Toros Üniversitesi akademik ve idari personelinin bu sisteme karşı bakış açısının ölçülmesi ve farkındalıklarının ortaya konması amaçlanmıştır. Bu amaç doğrultusunda tasarlanan anket, Surveey çevrimiçi anket sistemi üzerinden Toros Üniversitesi akademik ve idari personeline e-posta yoluyla gönderilmiştir. Çalışmanın kitesini Toros Üniversitesi akademik ve idari personeli oluşturmaktadır. 217 personelden 101 personel anketi cevaplandırmış olup, analizlerde SPSS 22 paket programı kullanılmıştır. Çalışmada, anket sorularına verilen cevaplar arasında akademik personelin unvanına, idari personelin unvanına, personelin Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanım sıklığına ve eğitim durumuna göre farklılık olup olmadığını test etmek amacıyla Kruskal Wallis Testi kullanılmıştır. Analizler sonucunda, Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanımının, personelin iş süreçleri üzerinde olumlu bir etkisinin olduğu tespit edilmiştir.

Anahtar Kelimeler: Elektronik Belge, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Yükseköğretim Kurumları.

**AN INVESTIGATION OF THE EFFECT OF THE ELECTRONIC RECORDS
MANAGEMENT SYSTEM ON BUSINESS PROCESSES IN HIGHER
EDUCATION INSTITUTIONS: TOROS UNIVERSITY CASE**

ABSTRACT

Today, many institutions have become able to carry out manual work such as initials, approvals and signatures electronically. The electronic execution of the records management processes of the institutions enables them to carry out their business processes easily. The widespread use of information technologies in business processes, increases efficiency for the organization while alleviating the workload of personnel. In this study it is aimed to reveal the benefits of the usage of Electronic Records Management System in business processes, to measure the viewpoints of academic and administrative staff of Toros University on this system and to show their awareness about the system. The questionnaire, which was designed for this purpose, was sent to the academic and administrative staff of Toros University via e-mail by the means of surveey online survey system. Population of the study consists of academic and administrative staff of Toros University. 101 of the 217 personnel answered the questionnaire and the SPSS 22 software package was used for the

¹ Bu çalışma, Dr. Öğr. Üyesi Nurcan TEMİZ'in danışmanlığında Mersin Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Anabilim Dalı'nda Diler YETER tarafından hazırlanan "Yükseköğretim Kurumlarında Yönetim Bilişim Sistemleri Aracı Olarak Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Önemi: Toros Üniversitesi Örneği" başlıklı yüksek lisans tezinden üretilmiştir.

Geliş Tarihi/Received: 23.02.2020

Kabul Tarihi/Accepted: 15.05.2021

analyses. In the study, the Kruskal Wallis Test was used to test whether there was a difference between the answers given to the questionnaire questions according to the title of academic staff, the title of the administrative staff, the frequency of using Electronic Records Management System of the staff and their educational status. As a result of the analyses, it was stated that the usage of Electronic Records Management System has a positive effect on the business processes of the personnel.

Anahtar Kelimeler: Electronic Records, Electronic Records Management System, Higher Education Institutions.

GİRİŞ

Kurumlar için önemli bilgileri barındıran belgeler, karar verme sürecinde hayati öneme sahiptir. Teknolojinin bu denli hızlı dönüşümü ve gelişimi belgelerin yönetilme süreçlerini değişime uğratmıştır. Değişime uğrayan belge yönetim süreçlerinde, belgelerin hayatımızdaki yeri ve önemi ön plana çıkmıştır. Devlet hizmetlerinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlayan e-devlet ile birlikte elektronik belgelerin kullanımı yaygınlaşmıştır. Geleneksel belgelerin elektronik ortama aktarılmasıyla birlikte belgelerin üretimi, dosyalanması, erişimi, saklanması, arşivlenmesi gibi yaşam döngüleri ve yönetilme süreçleri de elektronik ortama taşınmıştır. Geleneksel belgelerin üretilmesinden imha edilmesine kadar geçen belge yönetim süreçlerinin elektronik ortama aktarılması karşımıza Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) olarak çıkmaktadır.

Personel tarafından iş yükü olarak görülen resmi yazışmalar, EBYS sayesinde hızla gerçekleştirilirken, işlerin sistemde kayıtlı olması ileride tekrar eden işlerin gerçekleştirilmesini kolaylaştırmaktadır. Aynı zamanda elektronik belgeler için fiziki dosyalama işlemi yapılmaması ve gelen giden belgelerin çıktılarının alınmaması kâğıt israfını azaltırken, personele kâğıt yığınlarından arındırılmış, temiz ofis ortamları sağlayarak, motivasyonu arttırmaktadır. Bu anlamda iş süreçlerinde personelin motivasyonu ve verimliliğini arttırmak için EBYS'nin kullanılması oldukça önemli bir yere sahiptir. Bu çalışmada, kamu kurumlarında zorunlu olarak kullanılan EBYS'nin Toros Üniversitesinde iş süreçlerine olan katkısı, personelin sisteme bakış açısı ve tutumu incelenmeye çalışılmıştır.

BELGE VE ELEKTRONİK BELGE

Kurum ve kuruluşların faaliyetlerini sürdürebilmeleri için karar verme süreçleri oldukça önemlidir. Karar mekanizmasının doğru bir şekilde işleyebilmesi için alınan kararların hedefe yönelik ve amaçlar doğrultusunda çeşitli unsurlarla desteklenmesi gerekmektedir. Karar alma sürecinde önemli bir idari süreç olan bilgi ve belge sistemlerinin doğru bir şekilde yürütülmesi önemli bir yere sahiptir (Torunlar, 2018, s. 32).

Belge, bireysel ve kurumsal fonksiyonlar sonucunda üretilen ve delil niteliği taşıyan kayıtlı bilgidir (Cibaroğlu ve Yalçınkaya, 2019, s. 47). İş süreçleri ile doğrudan ilişkili olan belgeler, kurumlarda yürütülen iş ve işlemlerde bilgilerin üretilip, kullanılmasıyla meydana gelmektedir (Külcü ve Uzun Külcü, 2009, s. 265). Kurumlar için önemli bilgileri içeren belgeler, kurumsal iletişimi sağlayarak üretilen bilginin kim tarafından ve nerede üretildiği bilgisini oluşturmaktadır (Tümer ve Külcü, 2010, s. 405). Üretilen belgeler, kurumun yerine getirmesi gereken sorumlulukların bir kanıtını oluşturduğu için belgelerin uygun bir kayıt sistemi tarafından oluşturulması ve yönetilmesi gerekmektedir. (Özdemirci, 2003, ss. 244-245). Kurumların, faaliyetlerini etkili bir şekilde gerçekleştirebilmeleri için ihtiyaç duydukları bilgi ve belgelere hızlı bir şekilde erişmeleri gerekmektedir. Bu anlamda bilgi ve belgelere hızlı bir şekilde erişilebilmesi, personelin iş yapma süresini kısaltırken, iş yapma kapasitesini de arttırmaktadır (Yalçınkaya, 2016, s. 83).

Elektronik sistemler tarafından oluşturulan, iletilebilen ve saklanabilen elektronik belgeler, yapı, bağlam ve içerik unsurlarından oluşmaktadır. Yapı, belgenin elektronik formatını, bu formata ilişkin ekleri ve bağlantıları oluşturmaktadır. Yapısal olarak, yapılan işi kanıtlayıcı bilgileri, bağlamsal olarak ise, tarih, erişim, dil gibi unsurlarla belgelenmesini kapsamaktadır (Cibaroğlu ve Turan, 2018, ss. 205-206). Elektronik belgeler, elektronik ortamda doğmuş/oluşturulmuş ve fiziki belge

formatından elektronik formata dönüştürülmek üzere iki farklı şekilde oluşturulmaktadır (Eroğlu ve Külcü, 2014, s. 331; Ermiş, 2006, s. 140).

Elektronik belgeler bilgisayar ortamında hazırlandığı için her an çıktı almaya müsait belgelerdir. Bu belgelerin bilgisayar ortamında üretilmeden önce saklanması gereken dosyalar belirlenmeli ve tanımlamaların yapılması gerekmektedir. Aynı zamanda belgelerin bulunduğu ortamla birlikte korunmalarına yönelik tedbirler de alınmalıdır. Elektronik belgeler manyetik ortam üzerinde bulunduğu için güncel teknolojiye uygun donanımlar tercih edilmelidir. Donanımların kullanılmaz hale gelmesi mevcut bilgi ve belgelerin yitirilmesine neden olabilmektedir (Anbarlı Bozatay ve Kavaslar, 2019a, s. 958).

Teknolojide yaşanan gelişmeler ile birlikte oluşturulan alt yapılar, belgelerin elektronik ortamda üretilmesini kolaylaştırmıştır. Oluşturulan bu elektronik belgelerin uzun süre kullanılması, özgünlük ve güvenilirlik içinde muhafaza edilmesi, kurumlar için önemlidir (Külcü ve Çakmak, 2009, s. 290). Elektronik belgeler, teknolojinin getirmiş olduğu yenilikler doğrultusunda muhafaza edilmelidir. Zira belgeler işlevlerini yerine getiremeyecek olursa fayda sağlamayacağı için verimlilik ortadan kalkacaktır (Aydın ve Özdemirci, 2011, s. 109). Kurumlar için önemli bir yere sahip olan, hayatımızın her alanında kullandığımız belgelerin işe yarayabilmesi için doğru bir şekilde ve uygun şartlar altında yönetilmeleri gerekmektedir. Tüm organizasyonlarda belgelerin uygun şartlar altında yönetilmesi önemli bir husustur.

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ

Günümüzde elektronik belgelerin yönetilme süreciyle fiziksel belgelerin yönetim süreçleri birbirinden ayrılmaktadır. Fiziksel belgelerin yaşam döngüleri belge yöneticileri tarafından fiziksel çabalarla gerçekleştirilmektedir. Zaman içinde belge yönetim sürecinin klasik yollarla gerçekleştirilemediği görülmüş ve EBYS'nin kullanımı zorunlu hale gelmiştir (Aydın ve Saydam, 2019, s. 7).

Bir belgeye resmî belge özelliği kazandıran içerik ve biçimsel kurallar, belgenin kanıt niteliği taşımasını sağlayarak içeriğini doğrulamaktadır. Elektronik belgelerin içerik ve biçim olarak kullanılabilmesi için uygun koşullarda muhafaza edilmesi, elektronik belgelerin içeriksel ve biçimsel özelliklerinin zarar görmemesi için iş süreçleri EBYS ile gerçekleştirilmektedir (Odabaş, 2008, ss. 128-129; Odabaş ve Rukancı, 2004, s. 393). EBYS, elektronik ortamda üretilen belgelerin arşive transfer edilmesine kadar geçen süreçleri güvenli bir şekilde gerçekleştirmektedir. Elektronik belgelerin, yasal, yönetsel ve çeşitli nedenlerden dolayı belge yönetim süreçlerinden geçmesi gerekmektedir. Elektronik belgeler, arşivsel boyutundan dolayı muhafaza edilmekte, yasal boyutundan dolayı saklanmakta veya bir değerlendirmeden geçerek ayıklanıp, imha edilmektedir (Odabaş, 2008, s. 130).

EBYS'nin gelen ve giden belgelerin kayıt altına alındığı teknolojik yazılımlar olarak ele alınması, sistemin yanlış değerlendirilmesine sebep olmaktadır. Bu nedenle sistemden beklenen faydanın sağlanması da mümkün olmamaktadır. Çünkü EBYS, kurum içinde ve kurum dışında yazışmaların kolaylıkla yapılmasını sağlayan, iş süreçleriyle doğrudan ilişkili olan, e-imza gibi teknolojileri kapsayarak iş süreçlerini kolaylaştıran geniş bir yelpazeye sahiptir (Yalçınkaya, 2015, s. 27).

EBYS, kurumlarda rutin işleri güvenilir, hızlı ve verimli bir şekilde gerçekleştirmektedir. EBYS ile belgeler üzerinden gerçekleştirilen işlemler, zaman ve mekân kavramlarını yitirerek internetin olduğu her yerden sağlanabilmektedir (Önaçan, Medeni ve Özkanlı, 2012, s.5; Özdemirci, Savaş ve Akdoğan, 2017, s. 39). EBYS, elektronik ortamda üretilen e-imza ile güvenlik ve kontrol mekanizması sunmakta, üretilen belgelerin belirli düzenlemelere bağlı olarak yönetilebilmesini sağlamakta, aynı zamanda yetkilendirdiği kişiye verdiği yetki dâhilinde işlemleri yapabilmesine ve üretilen belgelere erişmesine imkân tanımaktadır (Anbarlı Bozatay ve Kavaslar, 2019a, s. 959).

Geleneksel belge yönetiminden önemli farkları bulunan EBYS ile kişiler sisteme kolaylıkla ulaşabilmektedir. Birimler veya kişiler EBYS ile belge oluşturabilme, sistemdeki belgeye ilişkin

evrak hareketlerini izleyebilme, müdahale edebilme, paraf, imza gibi süreçleri hızlı ve kolay bir şekilde gerçekleştirebilme imkânına sahiptir. Sisteme yüklenen evrakların izlenebilmesiyle ilgili personel, belgeden anında haberdar olmaktadır. Bu durum iş süreçlerini kısaltmakta ve personel için zaman kaybını azaltmaktadır. İlgili personelin sistemi kullanabilmesi için, sisteme tanımlama yapılması gerekmektedir (Gürsoy ve Keleş, 2015, s. 66).

Personelin sistemden beklentisi ve yaşanan değişime karşı düşüncesi oldukça önemlidir. Bu beklenti ve düşünce ölçülerek eğitim ihtiyaçları belirlenmelidir. Eğitim planları oluşturulmadan önce kurumun insan kaynakları birimiyle eğitim ihtiyaçları belirlenmelidir. Her birimde bir kişiye EBYS ve süreçleri hakkında en üst düzeyde eğitim verilmelidir. Verilen eğitimlerin personele sağladığı katkı değerlendirilmelidir. Kurumlarda planlanan eğitimler, personelin iş pozisyonuna göre verilmelidir. İş pozisyonuna göre verilmeyen eğitim, kullanıcının sistemden uzaklaşmasına neden olabilir (Saydam, 2015, s. 28; Umut ve Külcü, 2014, s. 104).

İŞ SÜREÇLERİNDE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ KULLANIMININ FAYDALARI

Kurum ve kişiler iş süreçlerini yürütürken EBYS'nin birçok avantajından faydalanmaktadır. EBYS, elektronik belgelerin güvenilirliğini sağlamaktadır. EBYS ile belgeler üzerinde yürütülen işlemlerin süresi azalırken, fiziksel belgelerde ortaya çıkan kâğıt, posta, arşivleme ve depolama gibi maliyetleri de ortadan kalkmaktadır (Eroğlu ve Külcü, 2014, s. 332). EBYS, belgelere tek merkezden erişim sağlayarak belgelerin erişimini ve kullanımını kolaylaştırmaktadır (Önaçan vd., 2012, s. 15). EBYS ile belgelerin çeşitli formatlarda oluşturulması, gerçekleştirilecek benzer işlerde, formları kullanılabilir kıldığı için personeli hızlandırmaktadır. Bu durumda çalışanlarda motivasyonu sağlayarak kurumda verimliliği arttırmaktadır.

EBYS'nin kurumlara sağladığı yararlar şu şekilde özetlenebilir:

- ✓ Aranılan belgeye daha hızlı ulaşılmasını sağlar.
- ✓ Geleneksel belgelerdeki yangın ve sel gibi doğal afetlerde, belgelerin zarar görmesi gibi riskleri yoktur.
- ✓ Geleneksel belgeler için ihtiyaç duyulan arşiv gibi alanlara ihtiyaç duyulmamaktadır.
- ✓ Yanlış dosyalama gibi hatalardan dolayı belgelerin kaybolma riski azdır.
- ✓ Gizli olan belgelerin farklı kişilerin eline geçmesi gibi riskler yaşanmamaktadır (Baransel ve Tabak, 2006, s. 93).

EBYS, iş süreçlerini hızlandırmakta ve belgelerin güvenliğini sağlayarak kurumlarda verimliliğe katkı sağlamaktadır. EBYS, günlük işlerde yürütülen yazışmalarda da personelin fazla zamanını almadan gereken yazışmaları yapmasını sağlamaktadır. Böylelikle personelin teknolojiyi kullanarak daha özgüvenli hissetmesini, teknolojiye ayak uydurmasını ve kâğıt yığınlarından uzak, düzenli ofis ortamında çalışmasını sağlamaktadır. Aynı zamanda personelin ivedi olarak talep edilen bir belgeye erişimi de kolay olmaktadır (Anbarlı Bozatay ve Kavasarlar, 2019b, s. 669; Önaçan vd., 2012, s. 17; Demirtel ve Göktürk Bayram, 2014, s. 93).

Kurumlar, iş süreçlerinde verim sağlayabilmek ve yapılan işi etkili bir şekilde yerine getirebilmek için teknolojiye ihtiyaç duymaktadır. Her yeni teknoloji ve teknolojiyle gerçekleştirilen işler, yeni bilgiler taşımasından dolayı, bu bilginin elde edilmesinde, paylaşılmasında veya kullanılmasında personel önemli bir yere sahiptir (Yeke, Ceran ve Pınar, 2019, s. 160). Bu anlamda personelin sisteme olan tutum ve davranışları da sistemin işlerliği kadar önemlidir. Belge yönetim süreçlerinde ne kadar üst düzeyde teknoloji kullanılırsa kullanılsın eğitimsiz veya sistem konusunda yetersiz personelin sistemi kullanması, kurum için büyük sorunlar doğurabilmektedir. Kurum sürekliliği ve verimliliği için dijital ürünlerle birlikte teknolojiye ayak uydurabilen personele de ihtiyaç duyulmaktadır.

İŞ SÜREÇLERİNDE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ KULLANILMASINDA KARŞILAŞILAN SORUNLAR

Elektronik belgeler, 1990'lı yılların sonuna doğru hayatımızda yer almaya başlamıştır. İşletme biliminin temelinde yer etmeye başlayan elektronik belgeler ve yönetim sistemi zamanla bilişim teknolojileri alanına daha fazla yaklaşmıştır (Cibaroğlu ve Yalçınkaya, 2019, s. 45). Teknolojiye bağlı uygulamalarda yaşanan değişimler iş süreçlerini iyileştirme ve geliştirmeye yönelik olsalar da birtakım zorluklar barındırmaktadır (Aydın ve Saydam, 2019, s. 2). Teknolojinin hayatımıza sağladığı birçok faydanın yanı sıra bazı olumsuz etkileri de mevcuttur. Belge yönetiminin klasik sorunlarına teknoloji eklenince telafisi olmayacak sorunlar ortaya çıkabilmektedir (Yıldız, 2010, ss. 4-5).

Elektronik ortamda üretilen birçok yazışma, belgenin güvenlik sorunları veya yasal altyapı eksikliği sebebiyle basılı ortamda da saklanmaktadır. Belgenin elektronik ortamda üretilerek basılı ortamda saklanması kurumlar için saklama maliyetleri oluşturmaktadır (Odabaş ve Rukancı, 2004, ss. 393-394; Üstün, 2017, s. 436). EBYS'ye güvenmeyen personel, elektronik ortamda imzalanan belgelerin çıktılarını alarak, dosyalama işlemi yapabilmektedir. Ayrıca, internetin herkese açık olması kurum ağlarına erişimi kolaylaştırmaktadır. Gerekli güvenlik önlemlerin alınmamasından dolayı sistemin güvenlik açığı vermesi, kullanıcıların bu sistemlere güvenmemesine neden olmaktadır (Odabaş ve Rukancı, 2004, ss. 393-394; Üstün, 2017, s. 436; Yalçınkaya, 2015, s. 31).

Elektronik belgeler, gereksiz depolama, virüs tehdidi ve yazılımlardan kaynaklı birtakım zararlarla karşı karşıya kalabilir (Beder, 2005, s. 11). Elektronik belgelerin oluşturma, sağlama, depolama, kullanım ve arşive transfer aşamalarında gerçekleşen teknolojik süreçlerde kullanıcıdan kaynaklı hataların en aza inmesi, belge yönetim süreçlerinin ve sonraki arşivleme işlemlerinin daha sağlıklı olmasını sağlayacaktır (Cibaroğlu ve Yalçınkaya, 2019, s. 56).

Teknolojinin getirmiş olduğu yeniliklerin etkisi, her personelde farklılık göstermektedir. Teknolojiye uyum sağlayamayan personel, yıllarca kâğıt üzerinden gerçekleştirdiği işleri elektronik ortamda gerçekleştirmek istemeyebilir. Bununla birlikte bazı personelin yeni sistemlere olan korkusu veya önyargısı sistemi kullanmasına engel olabilmektedir (Önaçan vd., 2012, s. 19; Esen ve Büyük, 2014, s. 316). Kurumlarda sıklıkla yaşanan sorun, kişilerin yeni sistemlere karşı yaşadığı adaptasyon sorunudur. Mevcut sisteme olan alışkanlıkları kolay kolay terk edemeyen sistem kullanıcılarının, yeni sisteme alışma süreçleri uzun olabilmektedir. Üstelik kişilerin teknolojiye olan önyargıları teknolojik sistemlere olan alışma ve öğrenme sürecini de uzatmaktadır (Gregory, 2005, s. 82). Teknolojiye karşı olumsuz ve ön yargılı olan personel, EBYS gibi teknolojik temelli ürünleri iş süreçlerinde kullanmak istemeyebilirler. Teknolojiye bağlı olarak personel daha fazla sorumluluğu olabileceğini düşünebileceği gibi geleneksel anlamda yürütülen belge yönetimi süreçlerinden vazgeçmek istemeyebilir. Personelin sisteme karşı güvensizlik problemi olabilmektedir. Sistem üzerinden izlenebilirlik hissine kapılan personel, iş süreçlerini panik içerisinde ve stresle gerçekleştirebilmektedir. Verilen eğitimlerde personelin güvensizlik problemi için sistemde yetkilendirmelerin açık bir şekilde aktarılması ve gizlilik konusunda personelin ayrıntılı bir biçimde bilgilendirilmesi gerekmektedir (Saydam ve Yalçınkaya, 2018, s. 6). Bu anlamda kurumların, elektronik belge yönetim sürecinin her aşamasında korunmasına özen göstermelidir. Sistemde yetki dışında erişimler sınırlandırılmalıdır. Bu durum personelin iş süreçlerinde gerçekleştirdiği işlerin sınırlarını çizmesini de sağlamaktadır (Yalçınkaya, 2016, s. 70).

Buna bağlı olarak öncelikle kurumlar, yeni sistemlere geçiş süreçlerinde minimum düzeyde sorun yaşamak, yüksek verimlilik elde etmek ve sistemin sürdürülebilirliğini sağlamak için personel farkındalığına önem vermelidir. Personele, önerilen sistemin sağlayacağı kolaylıklar, neden bu sisteme gerek duyulduğu, yeni sistemin daha önceki sistemden farkları, yeni sistemin artıları ve eksileri net bir şekilde anlatılmalıdır. Bunların yanı sıra personel, uzman kişiler tarafından sistem süreçleri hakkında eğitilmelidir (Saydam, 2015, s. 26). Verilen EBYS eğitimleriyle, personele EBYS'nin faydaları anlatılmalı, personel iş süreçlerinin bir parçası haline getirilerek, bu süreçlere dâhil edilmelidir (Yalçınkaya, 2016, s. 82). Gerçekleştirilen eğitimlerde personelin bilgilendirilmesi sistem kullanımını etkileyecektir (Ermış, 2006, s. 123).

MATERYAL VE YÖNTEM

Çalışma Hakkında Genel Bilgiler

Toros Üniversitesi'nde 2016 yılında kullanılmaya başlanan EBYS, 2020 yılında farklı bir yazılımla değiştirilmiştir. Daha önce sistemi kullanmayan personelin, 2020 yılında geçilen EBYS'yi kullanımında artış olduğu görülmektedir.

Çalışmada, Toros Üniversitesi'nde kullanılan EBYS'nin, akademik ve idari personelin iş süreçleri üzerindeki etkisi, personelin bu sisteme karşı bakış açısı ve tutumu incelenmeye çalışılmıştır. Çalışmanın kitlesini, toplamda 217 personeli bulunan, Toros Üniversitesi akademik ve idari personeli oluşturmaktadır. 217 personelin 156'sı akademik personelden, 61'i ise idari personelden oluşmaktadır. Toros Üniversitesi personeline survey online survey system üzerinden e-posta yoluyla anket gönderilmiştir. E-posta yoluyla gönderilen anketlere 101 personelden dönüş olmuştur. 101 personelin 63'ü akademik personelden, 38'i ise idari personelden oluşmaktadır. Yapılan istatistiksel analizlerde SPSS 22 paket programı kullanılmıştır.

Çalışmada 5'li Likert Ölçekli sorular için değişim katsayısı hesaplanmıştır. Değişim katsayısı K. Pearson tarafından geliştirilmiş olup, bir veri setinin standart sapmasının aritmetik ortalamaya bölünmesi yoluyla bulunur. Bulunan değer 100 ile çarpılarak, sonuç % biçiminde ifade edilir. Değişim Katsayısı farklı ortalamalara sahip veri setlerinin karşılaştırılmasını ve hangi veri setindeki değişkenliğin daha fazla olduğunun ortaya konulmasını sağlamaktadır. Her veri setinin ortalaması kendi standart sapmasına bölüdüğünden, karşılaştırılan veri setleri arasındaki büyüklük ve birim farkı ortadan kalkmış olur ve bulunan tüm değerler yüzde olarak ifade edilir. Hangi veri setinin Değişim Katsayısı daha büyük ise, o veri setindeki değişkenliğin daha fazla olduğu söylenebilir. Değişim Katsayısının formülü aşağıdaki gibidir (Çil, 2008, s. 99).

$$\text{Değişim Katsayısı} = \frac{\text{Standart sapma}}{\text{Ortalama}} \cdot 100$$

Bu çalışmada Değişim Katsayısının kullanılmasının amacı, her bir soruya verilen cevaplardaki değişkenliğin ortaya konmasını sağlamaktır. Her bir soruya verilen cevapların standart sapması ortalamaya bölünmüş ve bulunan değer 100 ile çarpılarak sonuç % olarak ifade edilmiştir. Bu değer büyük çıkması o soruya verilen cevaplar bakımından değişkenliğin fazla olduğunu, küçük çıkması değişkenliğin daha az olduğunu göstermektedir.

Çalışmada tasarlanan anket 2 bölümden oluşmaktadır. İlk bölümde, çalışanların cinsiyetine, kadrosuna, EBYS'yi kullanıp kullanmama durumuna, EBYS kullanım sıklığına, gün içerisinde ihtiyaç duyulan belgelere erişmek için ortalama olarak harcadıkları süreye ilişkin sorular bulunmaktadır. Anketin ikinci bölümünde, personelin sisteme karşı bakış açılarını ve tutumlarını tespit etmek ve sistemin iş süreçleri üzerindeki etkisini ortaya koymak amacıyla 5'li Likert Ölçekli sorulara yer verilmiştir. 5'li Likert Ölçekli sorularda 1 Kesinlikle Katılmıyorum, 2 Katılmıyorum, 3 Kararsızım, 4 Katılıyorum, 5 Kesinlikle Katılıyorum şeklindedir. 5'li Likert Ölçekli sorulara verilen cevapların normal dağılıma uygun olup olmadığını test etmek amacıyla Normallik testi yapılmıştır. Kolmogorov Smirnov normallik testi sonucuna göre Sig. Sütunundaki değerlerin hepsi 0.000'dır. Bu değerlerin 0.05 değerinden küçük olmasından dolayı verilerin normal dağılıma uygun olmadığı tespit edilmiştir. Verilerin Normal Dağılıma uymamasından dolayı istatistiksel analizlerde parametrik olmayan yöntemlerden Kruskal Wallis Testi kullanılmıştır.

Çalışmanın Amacı

Elektronik belgelerin yaygın kullanımıyla birlikte fiziki ortamda yürütülen belge yönetim süreçleri elektronik ortama taşınmıştır. Kurumsal ve bireysel birçok faydası olan belge yönetim süreçlerinin elektronik ortama taşınması EBYS olarak karşımıza çıkmaktadır. Çalışmada, Toros Üniversitesi akademik ve idari personeline gönderilen anketlerden elde edilen verilerle yapılan istatistiksel

analizler ile personelin sisteme karşı bakış açılarını ve tutumlarını tespit etmek ve sistemin iş süreçleri üzerindeki etkisini ortaya koymak amaçlanmıştır.

BULGULAR

Çalışma Verilerine İlişkin Tanımlayıcı İstatistikler

Gerçekleştirilen anket çalışmasının sonuçları SPSS 22 programı ile analiz edilmiş olup, verilere ilişkin tablo ve grafikler aşağıda yer almaktadır.

Tablo 1. İdari Personelin Görevini ve EBYS Kullanım Sıklığını Gösteren Çapraz Tablo

		EBYS Kullanım Sıklığınız				Toplam
		Her gün	Haftada birkaç kez	Ayda birkaç kez	Ayda bir	
Lütfen idari görevinizi belirtiniz.	Genel Sekreter	1	0	0	0	1
	Genel Sekreter Yardımcısı	1	0	0	0	1
	Daire Başkanı	2	0	0	0	2
	Müdür	3	0	0	1	4
	Birim sorumlusu	1	1	0	2	4
	Memur	22	3	0	1	26
	Toplam		30	4	0	4

Tablo 1’de görüldüğü gibi, 30 idari personelden 1 Genel Sekreter, 1 Genel Sekreter Yardımcısı, 2 Daire Başkanı, 3 Müdür, 1 Birim Sorumlusu ve 22 Memur EBYS’yi her gün kullanırken, 4 idari personelden 1 Birim Sorumlusu ve 3 Memur EBYS’yi haftada birkaç kez, 4 idari personelden 1 Müdür, 2 Birim Sorumlusu ve 1 Memur EBYS’yi ayda bir kullanmaktadır.

Tablo 2. Akademik Personelin Görevini ve EBYS Kullanım Sıklığını Gösteren Çapraz Tablo

		EBYS Kullanım Sıklığınız				Toplam
		Her gün	Haftada birkaç kez	Ayda birkaç kez	Ayda bir	
Lütfen idari görevinizi belirtiniz.	Dekan	1	1	0	0	2
	Dekan Yardımcısı	2	1	0	1	4
	Bölüm Başkanı	5	3	2	1	11
	Bölüm Başkan Yardımcısı	1	1	0	0	2
	Müdür	4	0	1	0	5
	Müdür Yardımcısı	0	2	1	0	3
	İdari Görevim Bulunmamakta	5	10	9	12	36
	Toplam		18	18	13	14

Tablo 2’de görüldüğü gibi, 18 akademik personelden 1 Dekan, 2 Dekan Yardımcısı, 5 Bölüm Başkanı, 1 Bölüm Başkan Yardımcısı, 4 Müdür ve 5 İdari görevi bulunmayan akademik personel EBYS’yi her gün, 18 akademik personelden 1 Dekan, 1 Dekan Yardımcısı, 3 Bölüm Başkanı, 1 Bölüm Başkan Yardımcısı, 2 Müdür Yardımcısı ve 10 idari görevi bulunmayan akademik personel EBYS’yi haftada birkaç kez, 13 akademik personelden 2 Bölüm Başkanı, 1 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı, 9 idari görevi bulunmayan akademik personel EBYS’yi ayda birkaç kez, 14 akademik personelden 1 Dekan Yardımcısı, 1 Bölüm Başkanı, 12 idari görevi bulunmayan akademik personel EBYS’yi ayda bir kullanmaktadır.

Tablo 3. Akademik Personelin İdari Görevini, EBYS Kullanım Sıklığını ve Gün İçerisinde İhtiyaç Duyduğu Belgeye Erişim İçin Ortalama Harcadığı Süreyi Gösteren Çapraz Tablo

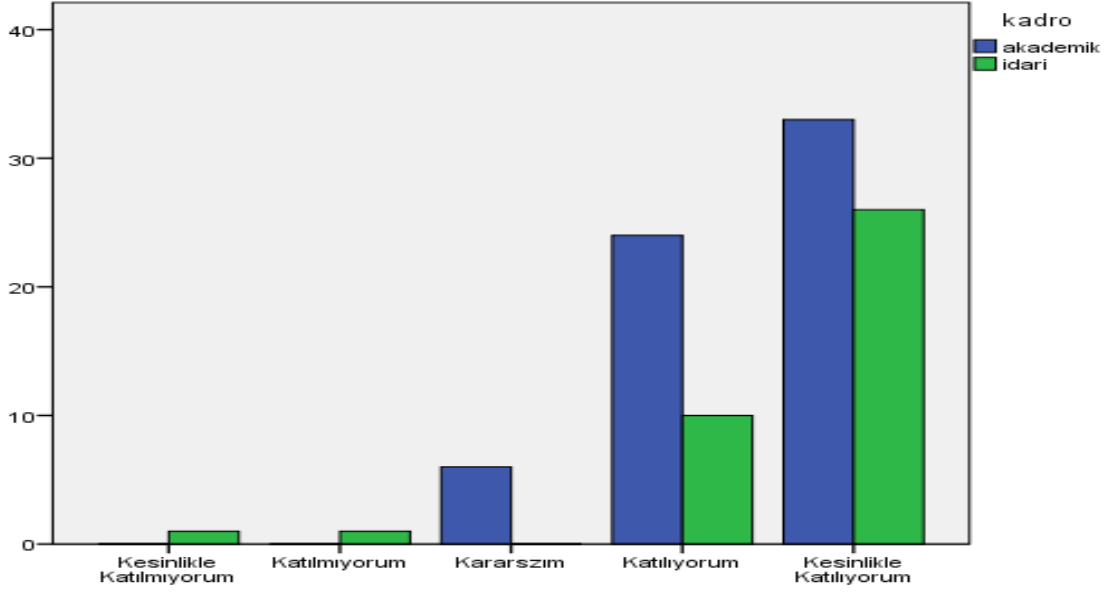
Gün içerisinde ihtiyaç duyduğunuz belgelere erişmek için ortalama harcadığınız süre		EBYS Kullanım Sıklığınız				Toplam	
		Her gün	Haftada birkaç kez	Ayda birkaç kez	Ayda bir		
0-14 dk	Lütfen idari grevinizi belirtiniz.	Dekan Yardımcısı	1	1	0	1	3
		Bölüm Başkanı	4	2	2	1	9
		Bölüm Başkan Yardımcısı	0	1	0	0	1
		Müdür	2	0	1	0	3
		Müdür Yardımcısı	0	1	0	0	1
		İdari Görevim	3	4	8	11	26
		Bulunmamakta					
		Toplam		10	9	11	13
15-29 dk		Dekan	0	1	0	0	1
		Dekan Yardımcısı	1	0	0	0	1
		Bölüm Başkan Yardımcısı	1	0	0	0	1
		Müdür	2	0	0	0	2
		Müdür Yardımcısı	0	0	1	0	1
		İdari Görevim	2	4	1	1	8
		Bulunmamakta					
		Toplam		6	5	2	1
30-44 dk		Dekan	1	0			1
		Bölüm Başkanı	1	0			1
		Müdür Yardımcısı	0	1			1
		İdari Görevim	0	1			1
		Bulunmamakta					
Toplam		2	2			4	
45-59 dk		İdari Görevim		1			1
		Bulunmamakta					
Toplam			1			1	
60 dk ve daha fazla		Bölüm Başkanı	0	1			1
		Total	0	1			1

Tablo 3'te görüldüğü gibi, gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için 0-14 dakika harcayan 43 akademik personelden 10'u EBYS'yi her gün, 9'u haftada birkaç kez, 11'i ayda birkaç kez ve 13'ü ayda bir kez kullanmaktadır. Gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için 15-29 dakika harcayan 14 akademik personelden 6'sı EBYS'yi her gün, 5'i haftada birkaç kez, 2'si ayda birkaç kez ve 1'i ayda bir kez kullanmaktadır. Gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için 30-44 dakika harcayan 4 akademik personelden 2'si EBYS'yi her gün, 2'si haftada birkaç kez kullanmaktadır. Gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için 45-59 dakika harcayan 1 akademik personel EBYS'yi haftada birkaç kez, gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için 60 dakika ve daha fazla süre harcayan 1 akademik personel EBYS'yi haftada birkaç kez kullanmaktadır.

Tablo 4. İdari Personelin Görevini, EBYS Kullanım Sıklığını ve Gün İçerisinde İhtiyaç Duyduğu Belgeye Erişim İçin Ortalama Harcadığı Süreyi Gösteren Çapraz Tablo

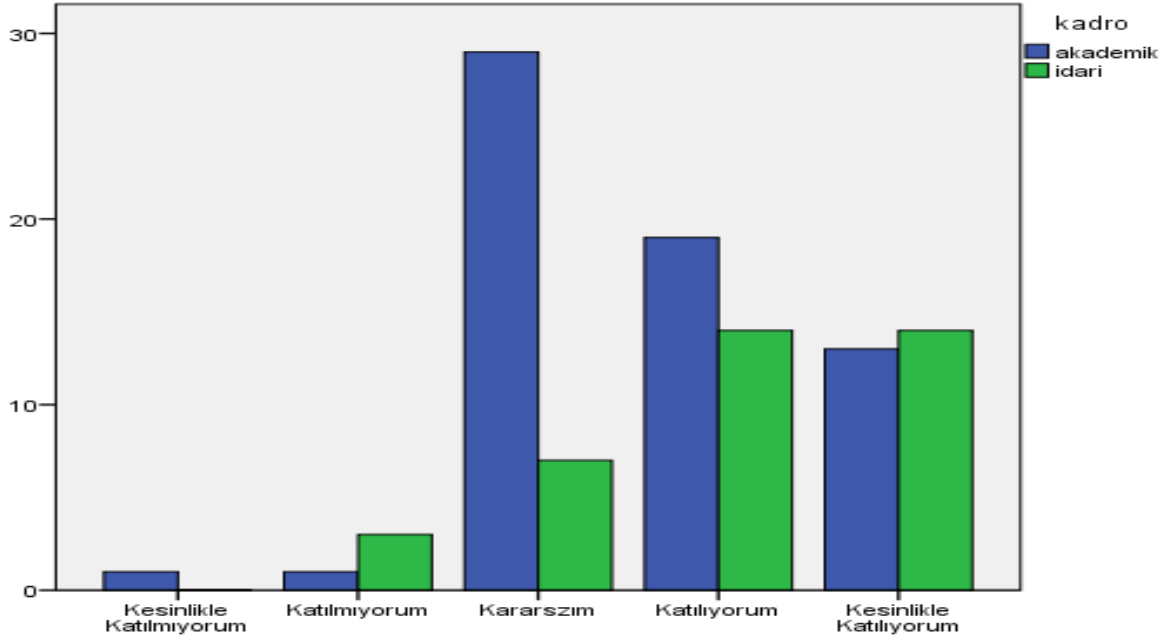
Lütfen idari görevinizi belirtiniz		EBYS Kullanım Sıklığımız				Toplam
		Her gün	Haftada birkaç kez	Ayda birkaç kez	Ayda bir	
Genel Sekreter	Gün içerisinde ihtiyaç duyduğunuz belgelere erişmek için ortalama harcadığınız süre	0-14 dk	1			1
	Toplam		1			1
Genel Sekreter Yardımcısı	60 dk ve daha fazla	1				1
	Toplam		1			1
Daire Başkanı	0-14 dk	2				2
	Toplam		2			2
Müdür	0-14 dk	2			1	3
	15-29 dk	1			0	1
	Toplam	3			1	4
Birim sorumlusu	0-14 dk	1	1		2	4
	Toplam	1	1		2	4
Memur	0-14 dk	18	2		0	20
	15-29 dk	3	1		1	5
	30-44 dk	1	0		0	1
	Toplam	22	3		1	26

Tablo 4'teki çapraz tablo, idari personelin görevini, EBYS kullanım sıklığını ve gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için ortalama harcadığı süreleri göstermektedir. Tablo 4'e göre gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için ortalama harcadığı süre 0-14 dakika olan 1 Genel Sekreter, EBYS'yi her gün kullanmaktadır. Gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için 60 dakika ve daha fazla süre harcayan 1 Genel Sekreter Yardımcısı, EBYS'yi her gün kullanmaktadır. Gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için ortalama harcadığı süre 0-14 dakika olan 2 Daire Başkanı, EBYS'yi her gün kullanmaktadır. Gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için ortalama harcadığı süre 0-14 dakika olan 3 Müdülden 2'si EBYS'yi her gün, 1'i ayda bir kez kullanırken, gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için ortalama harcadığı süre 15-29 dakika olan 1 Müdür EBYS'yi her gün kullanmaktadır. Gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için ortalama harcadığı süre 0-14 dakika olan 4 Birim Sorumlusundan, 1'i EBYS'yi her gün, 1'i haftada birkaç kez, 2'si ise ayda bir kez kullanmaktadır. Gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için ortalama harcadığı süre 0-14 dakika olan 20 memurdan 18'i EBYS'yi her gün, 2'si haftada birkaç kez kullanmaktadır. Gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için ortalama harcadığı süre 15-29 dakika olan 5 memurdan 3'ü EBYS'yi her gün, 1'i haftada birkaç kez, 1'i ise ayda bir kez kullanmaktadır. Gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için 30-44 dakika harcayan 1 Memur, EBYS'yi her gün kullanmaktadır.



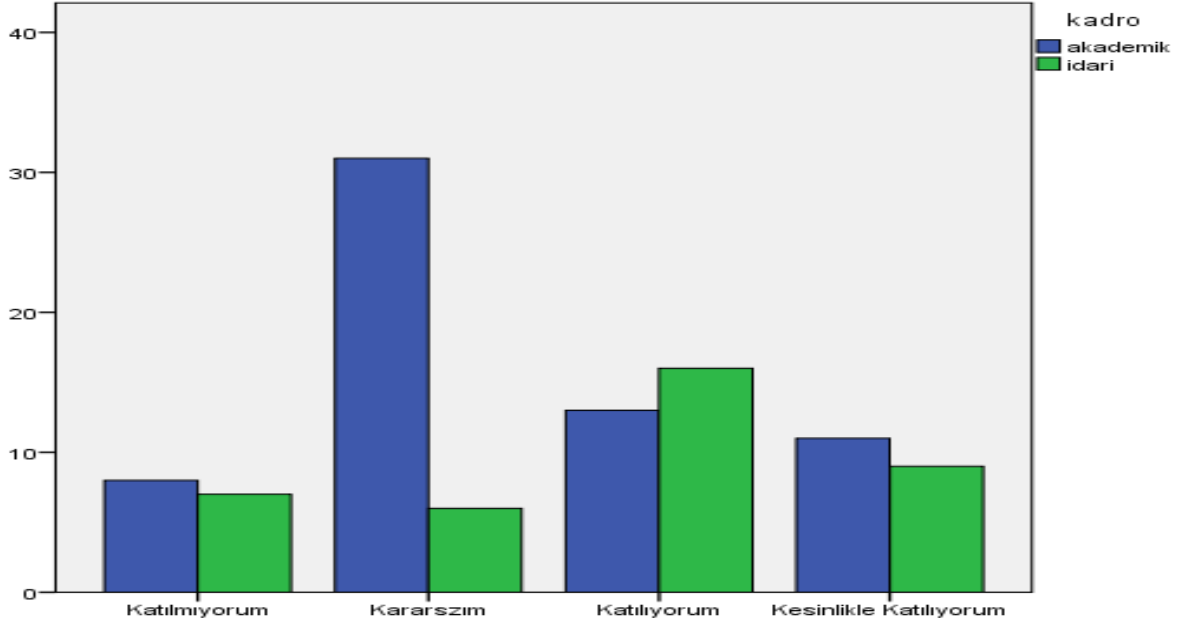
Şekil 1. EBYS'nin İş Süreçlerini Daha Düzenli Gerçekleştirdiğini Gösteren Grafik

Şekil 1'e göre, EBYS'nin iş süreçlerini daha düzenli gerçekleştirdiği sorusuna, 1 idari personel kesinlikle katılmıyorum, 1 idari personel katılmıyorum, 6 akademik personel kararsızım, 24 akademik personel ile 10 idari personel katılıyorum, 33 akademik personel ile 26 idari personel ise kesinlikle katılıyorum şeklinde cevap vermişlerdir.



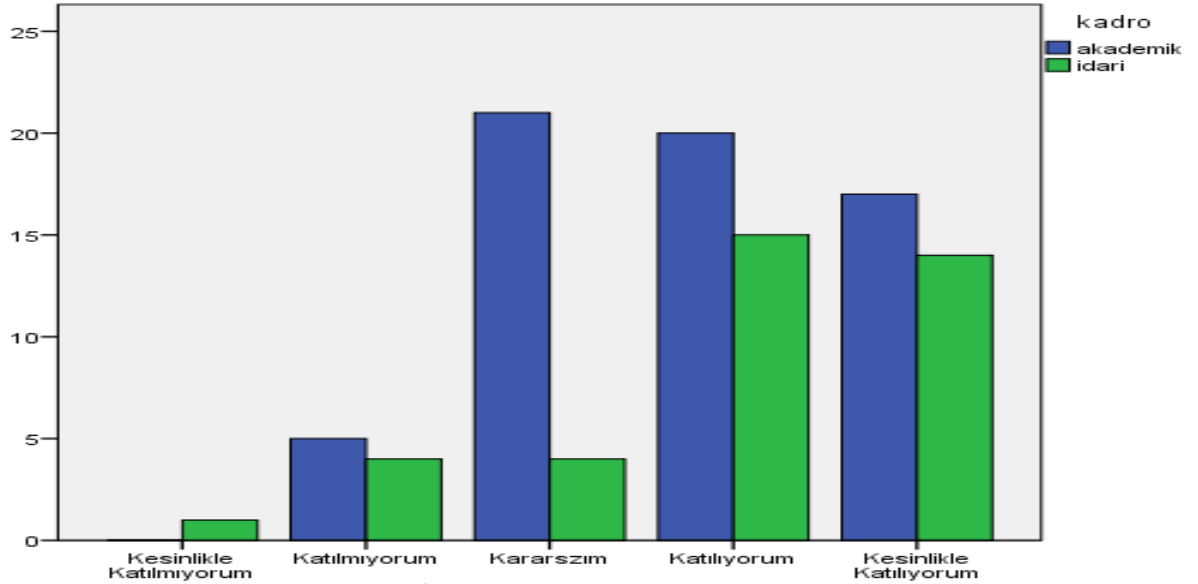
Şekil 2. EBYS'nin İş Yapma Kapasitesini Arttırdığını Gösteren Grafik

Şekil 2'ye göre, EBYS'nin iş yapma kapasitesini arttırdığına dair soruya, 1 akademik personel kesinlikle katılmıyorum, 1 akademik personel ile 3 idari personel katılmıyorum, 29 akademik personel ile 7 idari personel kararsızım, 19 akademik personel ile 14 idari personel katılıyorum, 13 akademik personel ile 14 idari personel ise kesinlikle katılıyorum şeklinde cevap vermiştir.



Şekil 3. EBYS'nin İş Yükünü Azalttığını Gösteren Grafik

Şekil 3'e göre, EBYS'nin iş yükünü azalttığına 8 akademik personel ile 7 idari personel katılmıyorken, 31 akademik ile 6 idari personel kararsız kalmış, 13 akademik personel ile 16 idari personel katıldıklarını, 11 akademik personel ile 9 idari personel ise kesinlikle katıldıklarını belirtmişlerdir.



Şekil 4. EBYS'nin İş Yapma Süresini Kısalttığını Gösteren Grafik

Şekil 4'te gösterilen, EBYS'nin iş yapma süresini kısalttığına dair soruya, 1 idari personel kesinlikle katılmıyorum, 5 akademik personel ile 4 idari personel katılmıyorum, 21 akademik personel ile 4 idari personel kararsızım, 20 akademik personel ile 15 idari personel katılıyorum, 17 akademik ile 14 idari personel ise kesinlikle katılıyorum şeklinde cevap vermişlerdir.

Tablo 5. Personelin Kadrosunu, Daha Önce Kullanılan EBYS'yi Kullanıp/ Kullanmama Durumunu ve Gün İçerisinde İhtiyaç Duyduğu Belgeye Erişim İçin Ortalama Harcadığı Süreyi Gösteren Çapraz Tablo

Daha önce Toros Üniversitesi bünyesinde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemini Kullandınız mı?			Kadro		
			Akademik	İdari	Total
Evet	Gün içerisinde ihtiyaç duyduğunuz belgelere erişmek için ortalama harcadığınız süre	0-14 dk.	17	29	46
		15-29 dk.	9	5	14
		30-44 dk.	3	1	4
		45-59 dk.	1	0	1
		60 dk.ve daha fazla	0	1	1
Toplam			30	36	66
Hayır	Gün içerisinde ihtiyaç duyduğunuz belgelere erişmek için ortalama harcadığınız süre	0-14 dk.	26	1	27
		15-29 dk.	5	1	6
		30-44 dk.	1	0	1
		60 dk.ve daha fazla	1	0	1
		Toplam		33	2

Tablo 5'te görüldüğü gibi daha önce Toros Üniversitesi bünyesinde EBYS kullanan 17 akademik ve 29 idari personel gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için ortalama 0-14 dakika, 9 akademik ile 5 idari personel 15-29 dakika, 3 akademik ile 1 idari personel 30-44 dakika harcarken, 1 akademik personel 45-59 dakika harcamaktadır. Daha önce Toros Üniversitesi bünyesinde EBYS kullanmayan 26 akademik ile 1 idari personel gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için ortalama 0-14 dakika, 5 akademik ile 1 idari personel 15-29 dakika, 1 akademik personel 30-44 dakika harcarken, 1 akademik personel 60 dakika ve daha fazla süre harcamaktadır.

Tablo 6. Personelin Kadrosunu, Yeni Kullanılan EBYS'yi Kullanıp/ Kullanmama Durumunu ve Gün İçerisinde İhtiyaç Duyduğu Belgeye Erişim İçin Ortalama Harcadığı Süreyi Gösteren Çapraz Tablo

Toros Üniversitesinde yeni geçilen Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanıyor musunuz?			Kadro		
			Akademik	İdari	Total
Evet	Gün içerisinde ihtiyaç duyduğunuz belgelere erişmek için ortalama harcadığınız süre	0-14 dk.	36	28	64
		15-29 dk.	13	5	18
		30-44 dk.	4	1	5
		45-59 dk.	1	0	1
		60 dk.ve daha fazla	0	1	1
Toplam			54	35	89
Hayır	Gün içerisinde ihtiyaç duyduğunuz belgelere erişmek için ortalama harcadığınız süre	0-14 dk.	7	2	9
		15-29 dk.	1	1	2
		60 dk.ve daha fazla	1	0	1
Toplam			9	3	12

Tablo 6'da görüldüğü gibi Toros Üniversitesinde yeni geçilen EBYS'yi kullanan 89 personel ve kullanmayan 12 personel bulunmaktadır. Yeni geçilen EBYS'yi kullanan 89 personelden 36'sı akademik, 28' idari personeldir. Toros Üniversitesinde yeni geçilen EBYS'yi kullanan 54 akademik personelin 36'sı gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için ortalama 0-14 dakika, 13'ü 15-29 dakika, 4'ü 30-44 dakika, 1'i ise 45-59 dakika harcamaktadır. Toros Üniversitesinde yeni geçilen EBYS'yi kullanan 35 idari personelin, 28'i gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için ortalama 0-14 dakika, 5'i 15-29 dakika, 1'i 30-44 dakika, 1'i ise 60 dakika ve daha fazla süre harcamaktadır. İdari personel 60 dakika ve daha fazla süre harcamaktadır. Yeni geçilen EBYS'yi kullanmayan 12 personelden 9'u akademik personel, 3'ü ise idari personeldir. 9 akademik personelden 7'si, gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için ortalama 0-14 dakika, 1'i 15-29 dakika ve 1'i 60 dakika ve daha fazla süre harcamaktadır. Yeni geçilen sistemi kullanmayan 3 idari personelden 2'si gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için ortalama 0-14 dakika, 1'i ise 15-29 dakika süre harcamaktadır.

Tablo 7. Personelin Kadrosunu, EBYS'ye Geçildikten Sonra Dosyalama Yapıp/Yapmama Durumunu ve Gün İçerisinde İhtiyaç Duyduğu Belgeye Erişim İçin Ortalama Harcadığı Süreyi Gösteren Çapraz Tablo

Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçildikten sonra sistemde gelen ve giden belgelerin hala çıktılarını alıp dosyalama işlemi yapıyor musunuz?		Kadro			
		Akademik	İdari	Total	
Evet	Gün içerisinde ihtiyaç duyduğunuz belgelere erişmek için ortalama	0-14 dk.	6	7	13
	harcadığınız süre	15-29 dk.	2	1	3
		30-44 dk.	1	0	1
		45-59 dk.	1	0	1
	Toplam		10	8	18
Hayır	Gün içerisinde ihtiyaç duyduğunuz belgelere erişmek için ortalama	0-14 dk.	37	23	60
	harcadığınız süre	15-29 dk.	12	5	17
		30-44 dk.	3	1	4
		60 dk.ve daha fazla	1	1	2
	Toplam		53	30	83

Tablo 7'de görüldüğü gibi EBYS'ye geçildikten sonra gelen giden belgelerin çıktılarını alıp, dosyalama işlemi yapan 6 akademik ile 7 idari personel gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişim için 0-14 dakika, 2 akademik ile 1 idari personel 15-29 dakika, 1 akademik personel 30-44 dakika harcarken, 1 akademik personel 45-59 dakika harcamaktadır. EBYS'ye geçildikten sonra gelen giden belgelerin çıktılarını alıp, dosyalama işlemi yapmayan 37 akademik ve 23 idari personel gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişim için 0-14 dakika, 12 akademik ve 5 idari personel 15-29 dakika, 3 akademik ve 1 idari personel 30-44 dakika harcarken, 1 akademik ve 1 idari personel 60 dakika ve daha fazla süre harcamaktadır.

Tablo 8. Personelin Yönetim Bilişim Sistemi Aracı Olarak EBYS'ye Bakış Açısı Hakkındaki Sorular ile İlgili Değişim Katsayıları ve Cevap Yüzdeleri

İFADELER	Değişim Katsayısı (%)	1	2	3	4	5
		%	%	%	%	%
Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde iş süreçleri daha düzenli gerçekleştirilmektedir	16,7	1,0	1,0	5,9	33,7	58,4
Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde aradığım bilgi ve belgelere kolaylıkla erişebiliyorum.	18	1,0	2,0	6,9	40,6	49,5
Elektronik Belge Yönetim Sistemi, evrak takibini kolaylaştırmaktadır	16,4	-	2,0	7,9	42,6	47,5
Elektronik Belge Yönetim Sistemi, geriye dönük işlerin nasıl gerçekleştiğini hatırlamamı kolaylaştırmaktadır.	17,3	-	1,0	13,9	38,6	46,5
Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde geriye dönük işleri hatırlamam işlerimi kolaylaştırmaktadır.	18,3	-	2,0	14,9	40,6	42,6
Elektronik Belge Yönetim Sistemi, bekleyen işlerin takibinin yapılmasını kolaylaştırmaktadır.	16,1	-	1,0	9,9	37,6	51,5
Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde kurum içindeki kâğıt israfının azaldığını düşünüyorum.	21,1	-	5,9	12,9	14,9	66,3
Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde resmi yazışmaları gerçekleştirmem kolaylaştı.	17,3	-	2,0	10,9	31,7	55,4
Kâğıt belgeyi elektronik belgeye tercih ederim.	60,2	42,6	24,8	13,9	10,9	7,9
Elektronik Belge Yönetim Sisteminde E-imza kullanımının basit olduğunu düşünüyorum.	22,2	-	55,0	21,8	32,7	40,6

Elektronik Belge Yönetim Sisteminde E-imza kullanımının faydalı olduğunu düşünüyorum.	19	-	3,0	13,9	35,6	47,5
Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmasının verimlilik üzerinde olumlu etkisinin olduğunu düşünüyorum.	17	-	2,0	9,9	42,6	45,5
Elektronik Belge Yönetim Sistemi iş yapma kapasitemi arttırdı.	24,1	1,0	4,0	35,6	32,7	26,7
Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde iş yüküm azaldı.	27,6	-	14,9	36,6	28,7	19,8
Elektronik Belge Yönetim Sistemi iş yapma süremi kısalttı.	25,8	1,0	8,9	24,8	34,7	30,7
Standart Dosya Planı hakkında yeterli düzeyde bilgi sahibiyim.	29,5	3,0	11,9	32,7	30,7	21,8
Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Standart Dosya Planıyla entegre olması, aranan belgenin bulunmasında kolaylık sağlamaktadır.	19,3	-	3,0	17,8	46,5	32,7
Elektronik Belge Yönetim Sistemi eğitimleri düzenli aralıklarla yapılmaktadır.	33,7	4,0	24,8	30,7	27,7	12,9
Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili aldığım eğitimlerin yeterli olduğunu düşünüyorum.	28,2	4,0	10,9	41,6	33,7	9,9
Elektronik Belge Yönetim Sistemine girerken kullanmış olduğum şifremin kırılmasıyla ilgili güvenlik sorunu yaşanacağını düşünüyorum.	40,1	15,8	28,7	38,6	11,9	5,0
Elektronik Belge Yönetim Sisteminde gerçekleştirdiğim işlerin güvenlik sorunu sebebiyle değiştirilebileceğine dair şüphelerim var.	40,5	14,9	33,7	36,6	8,9	5,9
Sistemde gelen ve giden belgelerin çıktılarını alıp dosyalama işlemi yapılmasının gerekli olduğunu düşünüyorum.	49,2	26,7	31,7	26,7	7,9	6,9
Elektronik belgenin çıktısını almak bana güven vermektedir.	47,3	21,8	21,8	24,8	19,8	11,9
Gelen/Giden belgeleri dosyalamadığım zaman kendimi güvende hissetmiyorum.	48,8	23,8	28,7	23,8	14,9	8,9
Alıştığım Elektronik Belge Yönetim Sistemi dışında yeni bir sisteme geçilmesi beni tedirgin eder.	42,9	17,8	34,7	26,7	16,8	4,0
Alıştığım Elektronik Belge Yönetim Sistemi dışında yeni bir sisteme geçerken adaptasyon sorunu yaşarım.	40,5	12,9	30,7	23,8	26,7	5,9
Kullanmış olduğum sistem dışında yeni bir sisteme geçilmesi durumunda yeni sistemi kullanma konusunda kendime güvenirim.	25,1	4,0	4,0	14,9	44,6	32,7
Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılması için yeterli düzeyde bilgisayar becerilerine sahip olunması gerekir.	18,9	1,0	3,0	9,9	55,4	30,7
Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılması için yeterli düzeyde bilgisayar becerilerine sahip olduğumu düşünüyorum.	18,2	1,0	3,0	5,0	46,5	44,6

Kullanmış olduğum Elektronik Belge Yönetim Sistemi ara yüzü oldukça kolaydır.	20,4	-	3,0	28,7	45,5	22,8
Kullanmış olduğum sistemini beğeniyorum.	18,7	-	2,0	23,8	51,5	22,8
Üniversitemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmasından memnunuz.	18,1	-	3,0	10,9	44,6	41,6
Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Yönetim Bilişim Sistemi aracı olduğunu düşünüyorum.	17,8	-	2,0	13,9	46,5	37,6
Yönetim Bilişim Sistemi kurumlarda iş süreçlerini kolaylaştırmaktadır.	16,6	-	1,0	11,9	44,6	42,6
Yönetim Bilişim Sistemleri zamandan tasarruf sağlamaktadır.	16,6	-	1,0	11,9	43,6	43,6
Yönetim Bilişim Sistemleri bilginin yayılmasını kolaylaştırmaktadır.	17,2	-	3,0	7,9	48,5	40,6
Yönetim Bilişim Sistemleri sayesinde iş süreçlerinde hata yapma payı önemli ölçüde azalmaktadır.	19,2	-	3,0	18,8	48,5	29,7
Yönetim Bilişim Sistemleri sayesinde kişisel iş performansları olumlu yönde etkilenmektedir.	18,0	-	3,0	13,9	54,5	28,7
Yönetim Bilişim Sistemleri verimliliği olumlu yönde etkilemektedir.	18,7	1,0	2,0	12,9	55,4	28,7
Yönetim Bilişim Sistemleri kurum içi iletişimi ve etkileşimi arttırmaktadır.	23,2	1,0	5,0	24,8	40,6	28,7

Tablo 8'de 5'li Likert Ölçekli sorularda, 1 Kesinlikle Katılmıyorum, 2 Katılmıyorum, 3 Kararsızım, 4 Katılıyorum, 5 Kesinlikle Katılıyorum şeklindedir. Tablo 8 incelendiğinde “Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde iş süreçleri daha düzenli gerçekleştirilmektedir” sorusunun değişim katsayısı %16,7 iken, “Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde aradığım bilgi ve belgelere kolaylıkla erişebiliyorum” sorusunun değişim katsayısı %18, “Elektronik Belge Yönetim Sistemi, evrak takibini kolaylaştırmaktadır” sorusunun değişim katsayısı %16,4’tür. Sorulara verilen cevaplar karşılaştırıldığında “Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde aradığım bilgi ve belgelere kolaylıkla erişebiliyorum” sorusuna verilen cevaplardaki değişkenliğin daha fazla olduğu görülmektedir. Yine “Elektronik Belge Yönetim Sistemi, geriye dönük işlerin nasıl gerçekleştiğini hatırlamamı kolaylaştırmaktadır” sorusunun değişim katsayısı %17,3 iken, “Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde geriye dönük işleri hatırlamam işlerimi kolaylaştırmaktadır” sorusunun değişim katsayısı %18,3’tür. Her iki soruya verilen cevaplar karşılaştırıldığında “Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde geriye dönük işleri hatırlamam işlerimi kolaylaştırmaktadır” sorusuna verilen cevaplardaki değişkenliğin daha fazla olduğu görülmektedir. Aynı şekilde, “Yönetim Bilişim Sistemi kurumlarda iş süreçlerini kolaylaştırmaktadır” sorusunun ve “Yönetim Bilişim Sistemleri zamandan tasarruf sağlamaktadır” sorusunun değişim katsayısı %16,6 iken, “Yönetim Bilişim Sistemleri sayesinde iş süreçlerinde hata yapma payı önemli ölçüde azalmaktadır” sorusunun değişim katsayısı %19,2’dir. Sorulara verilen cevaplar karşılaştırıldığında “Yönetim Bilişim Sistemleri sayesinde iş süreçlerinde hata yapma payı önemli ölçüde azalmaktadır” sorusuna verilen cevaplardaki değişkenliğin daha fazla olduğu görülmektedir. Yine “Yönetim Bilişim Sistemleri sayesinde kişisel iş performansları olumlu yönde etkilenmektedir” sorusunun değişim katsayısı %18, “Yönetim Bilişim Sistemleri verimliliği olumlu yönde etkilemektedir” sorusunun değişim katsayısı %18,7 iken, “Yönetim Bilişim Sistemleri kurum içi iletişimi ve etkileşimi arttırmaktadır” sorusunun değişim katsayısı %23,2’dir. Sorulara verilen cevaplar karşılaştırıldığında “Yönetim Bilişim Sistemleri kurum içi iletişimi ve etkileşimi arttırmaktadır” sorusuna verilen cevaplardaki değişkenliğin daha fazla olduğu görülmektedir. “Elektronik Belge Yönetim Sistemi iş yapma kapasitemi arttırdı” sorusunun değişim katsayısı %24,1 iken, “Elektronik Belge Yönetim Sistemi

sayesinde iş yüküm azaldı” sorusunun değişim katsayısı %27,6 ve “Elektronik Belge Yönetim Sistemi iş yapma süremi kısalttı” sorusunun değişim katsayısı %25,8’dir. Sorulara verilen cevaplar karşılaştırıldığında “Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde iş yüküm azaldı” sorusuna verilen cevaplardaki değişkenliğin daha fazla olduğu görülmektedir. “Elektronik Belge Yönetim Sistemi eğitimleri düzenli aralıklarla yapılmaktadır” sorusunun değişim katsayısı %33,7 iken, “Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili aldığım eğitimlerin yeterli olduğunu düşünüyorum” sorusunun değişim katsayısı ise %28,2’dir. Her iki soruya verilen cevaplar karşılaştırıldığında “Elektronik Belge Yönetim Sistemi eğitimleri düzenli aralıklarla yapılmaktadır” sorusuna verilen cevaplardaki değişkenliğin daha fazla olduğu görülmektedir. “Sistemde gelen ve giden belgelerin çıktılarını alıp dosyalama işlemi yapılmasının gerekli olduğunu düşünüyorum” sorusunun değişim katsayısı %49,2 iken, “Elektronik belgenin çıktısını almak bana güven vermektedir” sorusunun değişim katsayısı %47,3 ve “Gelen/Giden belgeleri dosyalamadığım zaman kendimi güvende hissetmiyorum” sorusunun değişim katsayısı %48,8’dir. Sorulara verilen cevaplar karşılaştırıldığında “Sistemde gelen ve giden belgelerin çıktılarını alıp dosyalama işlemi yapılmasının gerekli olduğunu düşünüyorum” sorusuna verilen cevaplardaki değişkenliğin daha fazla olduğu görülmektedir. “Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde kurum içindeki kâğıt israfının azaldığını düşünüyorum” sorusunun değişim katsayısı %21,1 iken, “Kâğıt belgeyi elektronik belgeye tercih ederim” sorusunun değişim katsayısı %60,2’dir. Her iki soruya verilen cevaplar karşılaştırıldığında “Kâğıt belgeyi elektronik belgeye tercih ederim” sorulara verilen cevaplardaki değişkenliğin daha fazla olduğu görülmektedir.

Güvenilirlik Analizi

Çalışmada kullanılan ölçeğin güvenilirliğini test etmek için güvenilirlik analizi yapılmıştır. Personelin EBYS’ye ilişkin tutum soruları ile ilgili 40 adet ölçekli soru için güvenilirlik analizi yapılmış ve Cronbach Alpha (Cronbach α) katsayıları bulunmuştur.

Güvenilirlik katsayısının 0.70’den büyük olması araştırmalarda istenen bir durumdur. Cronbach α katsayısı:

0 < α < 0.40 ise ölçeğin güvenilir olmadığı

0.41 < α < 0.60 ise ölçeğin güvenilirliğinin düşük olduğu

0.61 < α < 0.80 ise ölçeğin güvenilirliğinin kabul edilebilir olduğu

0.81 < α < 1 ise ölçeğin güvenilirliğinin yüksek olduğu söylenebilir (İslamoğlu ve Alnıaçık, 2013, s. 278).

Tablo 9. Personelin EBYS’ye İlişkin Tutum Soruları ile İlgili Güvenilirlik Analizi Sonuçları

Cronbach's Alpha	Madde Sayısı
0,911	40

Tablo 9’da, 40 maddeden oluşan 5’li Likert Ölçekli soruların Cronbach Alpha katsayısının 0.911 olduğu görülmektedir. Bu durumda 5’li Likert Ölçekli sorular için ölçek güvenilirliğinin yüksek düzeyde olduğu söylenebilir.

İkiden Fazla Bağımsız Grup Arasında İlgilenilen Değişken Bakımından Farklılık Olup Olmadığının İncelenmesi

Bu bölümde, ikiden fazla bağımsız grup ile 5’li Likert ölçekli tutum sorularına verilen cevaplar arasında farklılık olup olmadığını incelemek amacıyla Kruskal Wallis Testi kullanılmıştır. Kruskal Wallis Testi, parametrik bir test olan Varyans analizinin parametrik olmayan karşılığıdır (İslamoğlu

ve Alınacak, 2013, s. 424; Ergün Bülbül, 2001, s. 89). Çalışmada ikiden fazla bağımsız grup olarak, akademik personelin unvanı, idari personelin unvanı, EBYS kullanım sıklığı ve eğitim durumu grupları ele alınmıştır.

İkiden fazla bağımsız grubun akademik personelin unvanı olması durumunda sıfır hipotezi ve alternatif hipotez aşağıdaki gibidir.

H_0 = Verilen cevaplar akademik personelin unvanına göre farklılık göstermemektedir.

H_1 = Verilen cevaplar akademik personelin unvanına göre farklılık göstermektedir.

İkiden fazla bağımsız grubun akademik personelin unvanı olması durumunda Kruskal Wallis Testinin sonuçları Tablo 10'da gösterilmektedir.

Tablo 10. İkiden Fazla Bağımsız Grubun Akademik Personelin Unvanı Olması Durumunda Kruskal Wallis Testinin Sonuçları

Soru Sayısı	İFADELER	H_0
1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde iş süreçleri daha düzenli gerçekleştirilmektedir	REDDEDİLEMEZ
2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde aradığım bilgi ve belgelere kolaylıkla erişebiliyorum.	REDDEDİLEMEZ
3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, evrak takibini kolaylaştırmaktadır	REDDEDİLEMEZ
4	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, geriye dönük işlerin nasıl gerçekleştiğini hatırlamamı kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
5	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde geriye dönük işleri hatırlamam işlerimi kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
6	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, bekleyen işlerin takibinin yapılmasını kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
7	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde kurum içindeki kâğıt israfının azaldığını düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
8	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde resmi yazışmaları gerçekleştirmem kolaylaştı.	REDDEDİLEMEZ
9	Kâğıt belgeyi elektronik belgeye tercih ederim.	REDDEDİLEMEZ
10	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde E-imza kullanımının basit olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
11	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde E-imza kullanımının faydalı olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLİR
12	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmasının verimlilik üzerinde olumlu etkisinin olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
13	Elektronik Belge Yönetim Sistemi iş yapma kapasitemi arttırdı.	REDDEDİLEMEZ
14	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde iş yüküm azaldı.	REDDEDİLEMEZ
15	Elektronik Belge Yönetim Sistemi iş yapma süremi kısalttı.	REDDEDİLİR
16	Standart Dosya Planı hakkında yeterli düzeyde bilgi sahibiyim.	REDDEDİLİR
17	Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Standart Dosya Planıyla entegre olması, aranan belgenin bulunmasında kolaylık sağlamaktadır.	REDDEDİLİR

18	Elektronik Belge Yönetim Sistemi eğitimleri düzenli aralıklarla yapılmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
19	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili aldığım eğitimlerin yeterli olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
20	Elektronik Belge Yönetim Sistemine girerken kullanmış olduğum şifremin kırılmasıyla ilgili güvenlik sorunu yaşanacağını düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
21	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde gerçekleştirdiğim işlerin güvenlik sorunu sebebiyle değiştirilebileceğine dair şüphelerim var.	REDDEDİLEMEZ
22	Sistemde gelen ve giden belgelerin çıktılarını alıp dosyalama işlemi yapılmasının gerekli olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLİR
23	Elektronik belgenin çıktısını almak bana güven vermektedir.	REDDEDİLEMEZ
24	Gelen/Giden belgeleri dosyalamadığım zaman kendimi güvende hissetmiyorum.	REDDEDİLEMEZ
25	Alıştığım Elektronik Belge Yönetim Sistemi dışında yeni bir sisteme geçilmesi beni tedirgin eder.	REDDEDİLEMEZ
26	Alıştığım Elektronik Belge Yönetim Sistemi dışında yeni bir sisteme geçerken adaptasyon sorunu yaşarım.	REDDEDİLEMEZ
27	Kullanmış olduğum sistem dışında yeni bir sisteme geçilmesi durumunda yeni sistemi kullanma konusunda kendime güvenirim.	REDDEDİLEMEZ
28	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılması için yeterli düzeyde bilgisayar becerilerine sahip olunması gerekir.	REDDEDİLEMEZ
29	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılması için yeterli düzeyde bilgisayar becerilerine sahip olduğumu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
30	Kullanmış olduğum Elektronik Belge Yönetim Sistemi ara yüzü oldukça kolaydır.	REDDEDİLİR
31	Kullanmış olduğum sistemini beğeniyorum.	REDDEDİLİR
32	Üniversitemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmasından memnunum.	REDDEDİLİR
33	Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Yönetim Bilişim Sistemi aracı olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
34	Yönetim Bilişim Sistemi kurumlarda iş süreçlerini kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLİR
35	Yönetim Bilişim Sistemleri zamandan tasarruf sağlamaktadır.	REDDEDİLEMEZ
36	Yönetim Bilişim Sistemleri bilginin yayılmasını kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLİR
37	Yönetim Bilişim Sistemleri sayesinde iş süreçlerinde hata yapma payı önemli ölçüde azalmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
38	Yönetim Bilişim Sistemleri sayesinde kişisel iş performansları olumlu yönde etkilenmektedir.	REDDEDİLİR
39	Yönetim Bilişim Sistemleri verimliliği olumlu yönde etkilemektedir.	REDDEDİLİR
40	Yönetim Bilişim Sistemleri kurum içi iletişimi ve etkileşimi arttırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ

Tablo 10'da 11, 15, 16, 17, 22, 30, 31, 32, 34, 36, 38, 39 numaralı sorular için H_0 hipotezi reddedilirken diğer sorular için H_0 hipotezi reddedilememektedir. Bu durumda analiz sonucuna göre, "Elektronik Belge Yönetim Sisteminde E-imza kullanımının faydalı olduğunu düşünüyorum" ,

"Elektronik Belge Yönetim Sistemi iş yapma süremi kısalttı" , "Standart Dosya Planı hakkında yeterli düzeyde bilgi sahibiyim" , "Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Standart Dosya Planıyla entegre olması, aranan belgenin bulunmasında kolaylık sağlamaktadır" , "Sistemde gelen ve giden belgelerin çıktılarını alıp dosyalama işlemi yapılmasının gerekli olduğunu düşünüyorum" , "Kullanmış olduğum Elektronik Belge Yönetim Sistemi ara yüzü oldukça kolaydır" , "Kullanmış olduğum sistemini beğeniyorum" , "Üniversitemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmasından memnunum" , "Yönetim Bilişim Sistemi kurumlarda iş süreçlerini kolaylaştırmaktadır" , "Yönetim Bilişim Sistemleri bilginin yayılmasını kolaylaştırmaktadır" , "Yönetim Bilişim Sistemleri sayesinde kişisel iş performansları olumlu yönde etkilenmektedir" , "Yönetim Bilişim Sistemleri verimliliği olumlu yönde etkilemektedir" soruları için verilen cevaplarda akademik personelin unvanına göre farklılık bulunmaktadır. Tabloda yer alan diğer sorular için verilen cevaplarda akademik personelin unvanına göre farklılık bulunmamaktadır.

İkiden fazla bağımsız grubun idari personelin unvanı olması durumunda sıfır hipotezi ve alternatif hipotez aşağıdaki gibidir.

H_0 = Verilen cevaplar idari personelin unvanına göre farklılık göstermemektedir.

H_1 = Verilen cevaplar idari personelin unvanına göre farklılık göstermektedir.

İkiden fazla bağımsız grubun idari personelin unvanı olması durumunda Kruskal Wallis Testinin sonuçları Tablo 11’de gösterilmektedir.

Tablo 11. İkiden Fazla Bağımsız Grubun İdari Personelin Unvanı Olması Durumunda Kruskal Wallis Testinin Sonuçları

Soru Sayısı	İFADELER	H_0
1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde iş süreçleri daha düzenli gerçekleştirilmektedir	REDDEDİLEMEZ
2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde aradığım bilgi ve belgelere kolaylıkla erişebiliyorum.	REDDEDİLEMEZ
3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, evrak takibini kolaylaştırmaktadır	REDDEDİLEMEZ
4	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, geriye dönük işlerin nasıl gerçekleştiğini hatırlamamı kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
5	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde geriye dönük işleri hatırlamam işlerimi kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
6	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, bekleyen işlerin takibinin yapılmasını kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
7	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde kurum içindeki kâğıt israfının azaldığını düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
8	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde resmi yazışmaları gerçekleştirmem kolaylaştı.	REDDEDİLEMEZ
9	Kâğıt belgeyi elektronik belgeye tercih ederim.	REDDEDİLEMEZ
10	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde E-imza kullanımının basit olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
11	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde E-imza kullanımının faydalı olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
12	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmasının verimlilik üzerinde olumlu etkisinin olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ

13	Elektronik Belge Yönetim Sistemi iş yapma kapasitemi arttırdı.	REDDEDİLEMEZ
14	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde iş yüküm azaldı.	REDDEDİLEMEZ
15	Elektronik Belge Yönetim Sistemi iş yapma süremi kısalttı.	REDDEDİLEMEZ
16	Standart Dosya Planı hakkında yeterli düzeyde bilgi sahibiyim.	REDDEDİLİR
17	Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Standart Dosya Planıyla entegre olması, aranan belgenin bulunmasında kolaylık sağlamaktadır.	REDDEDİLİR
18	Elektronik Belge Yönetim Sistemi eğitimleri düzenli aralıklarla yapılmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
19	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili aldığım eğitimlerin yeterli olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLİR
20	Elektronik Belge Yönetim Sistemine girerken kullanmış olduğum şifremin kırılmasıyla ilgili güvenlik sorunu yaşanacağını düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
21	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde gerçekleştirdiğim işlerin güvenlik sorunu sebebiyle değiştirilebileceğine dair şüphelerim var.	REDDEDİLEMEZ
22	Sistemde gelen ve giden belgelerin çıktılarını alıp dosyalama işlemi yapılmasının gerekli olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
23	Elektronik belgenin çıktısını almak bana güven vermektedir.	REDDEDİLEMEZ
24	Gelen/Giden belgeleri dosyalamadığım zaman kendimi güvende hissetmiyorum.	REDDEDİLEMEZ
25	Alıştığım Elektronik Belge Yönetim Sistemi dışında yeni bir sisteme geçilmesi beni tedirgin eder.	REDDEDİLEMEZ
26	Alıştığım Elektronik Belge Yönetim Sistemi dışında yeni bir sisteme geçerken adaptasyon sorunu yaşarım.	REDDEDİLEMEZ
27	Kullanmış olduğum sistem dışında yeni bir sisteme geçilmesi durumunda yeni sistemi kullanma konusunda kendime güvenirim.	REDDEDİLEMEZ
28	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılması için yeterli düzeyde bilgisayar becerilerine sahip olunması gerekir.	REDDEDİLEMEZ
29	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılması için yeterli düzeyde bilgisayar becerilerine sahip olduğumu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
30	Kullanmış olduğum Elektronik Belge Yönetim Sistemi ara yüzü oldukça kolaydır.	REDDEDİLEMEZ
31	Kullanmış olduğum sistemini beğeniyorum.	REDDEDİLEMEZ
32	Üniversitemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmasından memnunum.	REDDEDİLEMEZ
33	Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Yönetim Bilişim Sistemi aracı olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
34	Yönetim Bilişim Sistemi kurumlarda iş süreçlerini kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
35	Yönetim Bilişim Sistemleri zamandan tasarruf sağlamaktadır.	REDDEDİLEMEZ
36	Yönetim Bilişim Sistemleri bilginin yayılmasını kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
37	Yönetim Bilişim Sistemleri sayesinde iş süreçlerinde hata yapma payı önemli ölçüde azalmaktadır.	REDDEDİLEMEZ

38	Yönetim Bilişim Sistemleri sayesinde kişisel iş performansları olumlu yönde etkilenmektedir.	REDDEDİLEMEZ
39	Yönetim Bilişim Sistemleri verimliliği olumlu yönde etkilemektedir.	REDDEDİLEMEZ
40	Yönetim Bilişim Sistemleri kurum içi iletişimi ve etkileşimi arttırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ

Tablo 11’de 16, 17, 19 numaralı sorular için H_0 hipotezi reddedilirken diğer sorular için H_0 hipotezi reddedilememektedir. Bu durumda analiz sonucuna göre, "Standart Dosya Planı hakkında yeterli düzeyde bilgi sahibiyim" , " Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Standart Dosya Planıyla entegre olması, aranan belgenin bulunmasında kolaylık sağlamaktadır" , "Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili aldığım eğitimlerin yeterli olduğunu düşünüyorum" soruları için verilen cevaplarda idari personelin unvanına göre farklılık bulunmaktadır. Tabloda yer alan diğer sorular için verilen cevaplarda idari personelin unvanına göre farklılık bulunmamaktadır.

İkiden fazla bağımsız grubun EBYS kullanım sıklığı olması durumunda sıfır hipotezi ve alternatif hipotez aşağıdaki gibidir.

H_0 = Verilen cevaplar EBYS kullanım sıklığına göre farklılık göstermemektedir.

H_1 = Verilen cevaplar EBYS kullanım sıklığına göre farklılık göstermektedir.

İkiden fazla bağımsız grubun EBYS kullanım sıklığı olması durumunda Kruskal Wallis Testinin sonuçları Tablo 12’de gösterilmektedir.

Tablo 12. İkiden Fazla Bağımsız Grubun EBYS Kullanım Sıklığı Olması Durumunda Kruskal Wallis Testinin Sonuçları

Soru Sayısı	İFADELER	H_0
1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde iş süreçleri daha düzenli gerçekleştirilmektedir	REDDEDİLEMEZ
2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde aradığım bilgi ve belgelere kolaylıkla erişebiliyorum.	REDDEDİLEMEZ
3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, evrak takibini kolaylaştırmaktadır	REDDEDİLEMEZ
4	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, geriye dönük işlerin nasıl gerçekleştiğini hatırlamamı kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
5	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde geriye dönük işleri hatırlamam işlerimi kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
6	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, bekleyen işlerin takibinin yapılmasını kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLİR
7	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde kurum içindeki kâğıt israfının azaldığını düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
8	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde resmi yazışmaları gerçekleştirmem kolaylaştı.	REDDEDİLEMEZ
9	Kâğıt belgeyi elektronik belgeye tercih ederim.	REDDEDİLEMEZ
10	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde E-imza kullanımının basit olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLİR
11	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde E-imza kullanımının faydalı olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLİR

12	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmasının verimlilik üzerinde olumlu etkisinin olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
13	Elektronik Belge Yönetim Sistemi iş yapma kapasitemi arttırdı.	REDDEDİLEMEZ
14	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde iş yüküm azaldı.	REDDEDİLEMEZ
15	Elektronik Belge Yönetim Sistemi iş yapma süremi kısalttı.	REDDEDİLEMEZ
16	Standart Dosya Planı hakkında yeterli düzeyde bilgi sahibiyim.	REDDEDİLİR
17	Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Standart Dosya Planıyla entegre olması, aranan belgenin bulunmasında kolaylık sağlamaktadır.	REDDEDİLEMEZ
18	Elektronik Belge Yönetim Sistemi eğitimleri düzenli aralıklarla yapılmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
19	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili aldığım eğitimlerin yeterli olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
20	Elektronik Belge Yönetim Sistemine girerken kullanmış olduğum şifremin kırılmasıyla ilgili güvenlik sorunu yaşanacağını düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
21	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde gerçekleştirdiğim işlerin güvenlik sorunu sebebiyle değiştirilebileceğine dair şüphelerim var.	REDDEDİLEMEZ
22	Sistemde gelen ve giden belgelerin çıktılarını alıp dosyalama işlemi yapılmasının gerekli olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
23	Elektronik belgenin çıktısını almak bana güven vermektedir.	REDDEDİLEMEZ
24	Gelen/Giden belgeleri dosyalamadığım zaman kendimi güvende hissetmiyorum.	REDDEDİLEMEZ
25	Alıştığım Elektronik Belge Yönetim Sistemi dışında yeni bir sisteme geçilmesi beni tedirgin eder.	REDDEDİLEMEZ
26	Alıştığım Elektronik Belge Yönetim Sistemi dışında yeni bir sisteme geçerken adaptasyon sorunu yaşarım.	REDDEDİLEMEZ
27	Kullanmış olduğum sistem dışında yeni bir sisteme geçilmesi durumunda yeni sistemi kullanma konusunda kendime güvenirim.	REDDEDİLEMEZ
28	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılması için yeterli düzeyde bilgisayar becerilerine sahip olunması gerekir.	REDDEDİLEMEZ
29	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılması için yeterli düzeyde bilgisayar becerilerine sahip olduğumu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
30	Kullanmış olduğum Elektronik Belge Yönetim Sistemi ara yüzü oldukça kolaydır.	REDDEDİLİR
31	Kullanmış olduğum sistemini beğeniyorum.	REDDEDİLEMEZ
32	Üniversitemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmasından memnunum.	REDDEDİLEMEZ
33	Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Yönetim Bilişim Sistemi aracı olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
34	Yönetim Bilişim Sistemi kurumlarda iş süreçlerini kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
35	Yönetim Bilişim Sistemleri zamandan tasarruf sağlamaktadır.	REDDEDİLEMEZ
36	Yönetim Bilişim Sistemleri bilginin yayılmasını kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ

37	Yönetim Bilişim Sistemleri sayesinde iş süreçlerinde hata yapma payı önemli ölçüde azalmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
38	Yönetim Bilişim Sistemleri sayesinde kişisel iş performansları olumlu yönde etkilenmektedir.	REDDEDİLEMEZ
39	Yönetim Bilişim Sistemleri verimliliği olumlu yönde etkilemektedir.	REDDEDİLEMEZ
40	Yönetim Bilişim Sistemleri kurum içi iletişimi ve etkileşimi arttırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ

Tablo 12’de 6, 10, 11, 16, 30 numaralı sorular için H_0 hipotezi reddedilirken diğer sorular için H_0 hipotezi reddedilememektedir. Bu durumda analiz sonucuna göre, "Elektronik Belge Yönetim Sistemi, bekleyen işlerin takibinin yapılmasını kolaylaştırmaktadır" , "Elektronik Belge Yönetim Sisteminde E-imza kullanımının basit olduğunu düşünüyorum" , "Elektronik Belge Yönetim Sisteminde E-imza kullanımının faydalı olduğunu düşünüyorum" , "Standart Dosya Planı hakkında yeterli düzeyde bilgi sahibiyim" , "Kullanmış olduğum Elektronik Belge Yönetim Sistemi ara yüzü oldukça kolaydır" soruları için verilen cevaplarda EBYS kullanım sıklığına göre farklılık bulunmaktadır. Tabloda yer alan diğer sorular için verilen cevaplarda EBYS kullanım sıklığına göre farklılık bulunmamaktadır.

İkiden fazla bağımsız grubun eğitim durumu olması durumunda sıfır hipotezi ve alternatif hipotez aşağıdaki gibidir.

H_0 = Verilen cevaplar eğitim durumuna göre farklılık göstermemektedir.

H_1 = Verilen cevaplar eğitim durumuna göre farklılık göstermektedir.

İkiden fazla bağımsız grubun eğitim durumu olması durumunda Kruskal Wallis Testinin sonuçları Tablo 13’te gösterilmektedir.

Tablo 13. İkiden Fazla Bağımsız Grubun Eğitim Durumu Olması Durumunda Kruskal Wallis Testinin Sonuçları

Soru Sayısı	İFADELER	H_0
1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde iş süreçleri daha düzenli gerçekleştirilmektedir	REDDEDİLEMEZ
2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde aradığım bilgi ve belgelere kolaylıkla erişebiliyorum.	REDDEDİLEMEZ
3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, evrak takibini kolaylaştırmaktadır	REDDEDİLEMEZ
4	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, geriye dönük işlerin nasıl gerçekleştiğini hatırlamamı kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
5	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde geriye dönük işleri hatırlamam işlerimi kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
6	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, bekleyen işlerin takibinin yapılmasını kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
7	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde kurum içindeki kâğıt israfının azaldığını düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
8	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde resmi yazışmaları gerçekleştirmem kolaylaştı.	REDDEDİLEMEZ
9	Kâğıt belgeyi elektronik belgeye tercih ederim.	REDDEDİLEMEZ

10	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde E-imza kullanımının basit olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
11	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde E-imza kullanımının faydalı olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
12	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmasının verimlilik üzerinde olumlu etkisinin olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
13	Elektronik Belge Yönetim Sistemi iş yapma kapasitemi arttırdı.	REDDEDİLEMEZ
14	Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde iş yüküm azaldı.	REDDEDİLEMEZ
15	Elektronik Belge Yönetim Sistemi iş yapma süremi kısalttı.	REDDEDİLEMEZ
16	Standart Dosya Planı hakkında yeterli düzeyde bilgi sahibiyim.	REDDEDİLEMEZ
17	Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Standart Dosya Planıyla entegre olması, aranan belgenin bulunmasında kolaylık sağlamaktadır.	REDDEDİLEMEZ
18	Elektronik Belge Yönetim Sistemi eğitimleri düzenli aralıklarla yapılmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
19	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili aldığım eğitimlerin yeterli olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
20	Elektronik Belge Yönetim Sistemine girerken kullanmış olduğum şifremin kırılmasıyla ilgili güvenlik sorunu yaşanacağını düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
21	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde gerçekleştirdiğim işlerin güvenlik sorunu sebebiyle değiştirilebileceğine dair şüphelerim var.	REDDEDİLEMEZ
22	Sistemde gelen ve giden belgelerin çıktılarını alıp dosyalama işlemi yapılmasının gerekli olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
23	Elektronik belgenin çıktısını almak bana güven vermektedir.	REDDEDİLEMEZ
24	Gelen/Giden belgeleri dosyalamadığım zaman kendimi güvende hissetmiyorum.	REDDEDİLEMEZ
25	Alıştığım Elektronik Belge Yönetim Sistemi dışında yeni bir sisteme geçilmesi beni tedirgin eder.	REDDEDİLEMEZ
26	Alıştığım Elektronik Belge Yönetim Sistemi dışında yeni bir sisteme geçerken adaptasyon sorunu yaşarım.	REDDEDİLEMEZ
27	Kullanmış olduğum sistem dışında yeni bir sisteme geçilmesi durumunda yeni sistemi kullanma konusunda kendime güvenirim.	REDDEDİLEMEZ
28	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılması için yeterli düzeyde bilgisayar becerilerine sahip olunması gerekir.	REDDEDİLEMEZ
29	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılması için yeterli düzeyde bilgisayar becerilerine sahip olduğumu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ
30	Kullanmış olduğum Elektronik Belge Yönetim Sistemi ara yüzü oldukça kolaydır.	REDDEDİLEMEZ
31	Kullanmış olduğum sistemini beğeniyorum.	REDDEDİLEMEZ
32	Üniversitemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmasından memnunum.	REDDEDİLİR
33	Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Yönetim Bilişim Sistemi aracı olduğunu düşünüyorum.	REDDEDİLEMEZ

34	Yönetim Bilişim Sistemi kurumlarda iş süreçlerini kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
35	Yönetim Bilişim Sistemleri zamandan tasarruf sağlamaktadır.	REDDEDİLEMEZ
36	Yönetim Bilişim Sistemleri bilginin yayılmasını kolaylaştırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
37	Yönetim Bilişim Sistemleri sayesinde iş süreçlerinde hata yapma payı önemli ölçüde azalmaktadır.	REDDEDİLEMEZ
38	Yönetim Bilişim Sistemleri sayesinde kişisel iş performansları olumlu yönde etkilenmektedir.	REDDEDİLEMEZ
39	Yönetim Bilişim Sistemleri verimliliği olumlu yönde etkilemektedir.	REDDEDİLEMEZ
40	Yönetim Bilişim Sistemleri kurum içi iletişimi ve etkileşimi arttırmaktadır.	REDDEDİLEMEZ

Tablo 13'e göre, 32 rakamı ile ifade edilen soru için, H_0 hipotezi reddedilmektedir. Yani,

H_0 = Toros Üniversitesinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmasından memnun olma durumu eğitim durumuna göre farklılık göstermemektedir.

H_1 = Toros Üniversitesinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmasından memnun olma durumu eğitim durumuna göre farklılık göstermektedir.

Sıfır hipotezi reddedilmiş olup, Toros Üniversitesinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmasından memnun olma durumu eğitim durumuna göre farklılık göstermektedir sonucuna varılabilir.

SONUÇ

Bu çalışmanın amacı, Toros Üniversitesi personelinin, EBYS kullanımına ilişkin genel görüşlerini, tutumlarını ve farkındalıklarını ortaya koymaya çalışmaktır. Bu amaçla, genel olarak Toros Üniversitesi personelinin EBYS kullanımına, sistem ile ilgili görüşlerine, bu konudaki bilgi düzeylerinin ölçülmesine yönelik analizlere ve personelin bakış açısıyla, EBYS'nin iş süreçleri üzerindeki etkisini ortaya koymaya yönelik analizlere ağırlık verilmiştir. Ayrıca idari personelin görevine göre EBYS kullanım sıklığına ve akademik personelin idari görevine göre EBYS kullanım sıklığına ilişkin analizlere de yer verilmiştir.

EBYS'nin kurumlara ve personele sağlamış olduğu kolaylıklardan biri aranan belgeye hızlı bir şekilde erişim sağlamasıdır. Personelin gün içerisinde ihtiyaç duyduğu belgelere erişmek için ortalama harcamış olduğu süreler incelendiğinde, aranan belgeler için hala ciddi anlamda süre harcadığı görülmektedir. Bu durumun sistemin kullanımına aşına olunamamasından, personelin aradığı belgeye kolayca nasıl ulaşacağını bilmemesinden ve teknik bilgi eksikliğinden kaynaklandığı düşünülmektedir. Aranılan belgeler için harcanan süreyi azaltmanın EBYS eğitimleriyle mümkün olabileceği, personele, belgeye erişimi kolaylaştıran yolların aktarılmasının ve gösterilmesinin verimliliği arttırabileceği düşünülmektedir.

Akademik ve idari personel, EBYS sayesinde iş süreçlerinin daha düzenli gerçekleştirildiğini belirtmişlerdir. EBYS'nin iş yapma kapasitesini arttırdığını, iş yapma süresini kısalttığını ve iş yükünü azalttığını düşünen idari personele karşı, akademik personelin bu noktada kararsız olduğu görülmüştür. Bu durum, EBYS'yi idari personelin ağırlıklı olarak iş süreçlerinde daha fazla kullanmasından, akademik personelin ise sistemi daha az aralıklarla kullanmasından kaynaklanmaktadır. Akademik ve idari personel, EBYS'nin, belgelere erişimi ve evrak takibini kolaylaştırdığını, kâğıt israfını azalttığını, resmi yazışma süreçlerini kolaylaştırdığını, verimlilik üzerindeki etkisinin olumlu olduğunu düşünmektedir. Ayrıca, EBYS'nin standart dosya planıyla entegre olmasının aranılan belgenin bulunmasını kolaylaştırdığını ifade etmişlerdir.

Genel olarak personelin kullanılan sistemden memnun olması ve sisteme olan bakışının olumlu olması, karşılaşılabilecek sorunların çözümünü kolaylaştırması açısından kurum için büyük avantaj

sağlamaktadır. Bu anlamda EBYS'den daha fazla verim alınabilmesi adına personel eğitimine gereken önem verilerek, personele yapılabilecek anketlerle eğitim ihtiyaçları saptanmalı ve eğitimler verilmelidir. Verilen eğitimlerin, aranılan belgelere kolay erişebilmek için standart dosya planı gibi teknik konularla da desteklenmesi kuruma ve personele kolaylık sağlayacak, personelin sisteme adaptasyonunda oldukça faydalı olacaktır. Ayrıca bu eğitimlerle aranan belgelere harcanan sürenin minimum düzeye indirilmesinin mümkün olabileceği düşünülmektedir. Alınan eğitimlerin yeterli olduğu konusunda kararsız olan personel için, iş tanımına göre yerinde ve online eğitimlerin verilmesi faydalı olacaktır.

KAYNAKÇA

- Anbarlı Bozatay, Ş. ve Kavaslar, B. (2019a). Çanakkale On Sekiz Mart Üniversitesi Akademik Personelinin Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nden (Ebys) Beklenen Hizmet Kalitesi, Algılanan Hizmet Kalitesi ve Memnuniyet Değerlerinin Demografik Özelliklerine Göre Değerlendirilmesi. *Uluslararası Sosyal Araştırmalar Dergisi*, 12(63), 957- 967.
- Anbarlı Bozatay, Ş. ve Kavaslar, B. (2019b). E-Devlet Uygulaması Olarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Çanakkale On Sekiz Mart Üniversitesi İdari Personeline İlişkin Bir Araştırma. *Uluslararası Sosyal Araştırmalar Dergisi*, 12(64), 663- 676.
- Aydın, C. ve Özdemirci, F. (2011). Elektronik Belgelerin Arşivlenmesinde Gerçekliğin ve Bütünlüğün Korunması. *Bilgi Dünyası*, 12(1), 105-127.
- Aydın, F. ve Saydam, V. (2019). Elektronik Belge Yönetimi Sistemlerinde Bilgi Varlıklarının Kullanımı. *Bilgi Yönetimi*, 2(1), 1-8. DOI: 10.33721/By.487132.
- Baransel, A.E. ve Tabak, İ. (2006). E-Dönüşüme Giden Yolda Belge Yönetim ve İş Akış Sistemleri. *Türk Kütüphaneciliği*, 20(1), 89-100.
- Beder, F. (2005). Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Örneği. (Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Uzmanlık Tezi), Ankara.
- Cibaroğlu, M. ve Turan, A. H. (2018). Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinin Genişletilmiş Teknoloji Kabul Modeli Temelinde Kullanımı: Ampirik Bir Değerlendirme. *Adnan Menderes Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, 5(2), 204-217. DOI: 10.30803/adusobed.447598.
- Cibaroğlu, M. ve Yalçınkaya, B. (2019). Belge ve Arşiv Yönetimi Süreçlerinde Büyük Veri Analitiği ve Yapay Zeka Uygulamaları. *Bilgi Yönetimi*, 2(1), 44-58. DOI: 10.33721/By.570634.
- Çil, B. (2008). *İstatistik*. Ankara: Detay Yayıncılık.
- Demirtel, H. ve Gökkurt Bayram, Ö. (2014). Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinin Verimliliğe Katkısı: Kalkınma Bakanlığı Örneği. *Bilgi Dünyası*, 15(1), 91-101.
- Ergün Bülbül, S. (2001). Kruskal-Wallis Testi ve Friedman Testinin Alternatif Parametrik Tekniklerle Karşılaştırılması Ve Bazı Parametrik ve Parametrik Olmayan Çoklu Karşılaştırma Yöntemleri İle İncelenmesi. *Öneri Dergisi*, 4(15), 89-96. DOI: 10.14783/maruoneri.735494.
- Ermiş, K. (2006). Sayısal İmza ve Elektronik Belge Yönetimi. *Bilgi Dünyası*, 7(1), 121-146.
- Eroğlu, Ş. ve Külücü, Ö. (2014). TS 13298 Çerçevesinde Kurumsal Bilgi Sistemleri ve Elektronik Belge Yönetimi Standartlarının Değerlendirilmesi: İçişleri Bakanlığı Örneği. *Bilgi Dünyası*, 15(2), 327-352.
- Esen, M. ve Büyük, K. (2014). Teknoloji Kabul Modeli Bağlamında Elektronik Belge Yönetim Sisteminin İncelenmesi: Yükseköğretim Kurulu Örneği. *Dumlupınar Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi*, 42, 313-326.
- Gregory, K. (2005). Implementing an Electronic Records Management System: A PublicSector Case Study. *Records Management Journal*, 15(2), 80-85.

- Gürsoy, G. ve Keleş, A. E. (2015). Belge Yönetimi ve Kurumsal Bir İşletmede Uygulama Örneği. *Çukurova Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dergisi*, 30(1), 65-72.
- İslamoğlu, A. H. ve Alnıaçık, Ü. (2013). *Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntemleri*. İstanbul: Beta Yayıncılık.
- Külcü, Ö. ve Çakmak, T. (2009). Elektronik Belge Yönetimi Üzerine Interpares Projesi ve Türkiye Takımı Faaliyetleri. *Bilgi Dünyası*, 10(2), 287-302.
- Külcü, Ö. ve Uzun Külcü, H. (2009). Belge Yönetiminde Program Geliştirme: Belge Yönetimi Kapasite Değerlendirme Sistemi. *Bilgi Dünyası*, 10(2), 261-285.
- Odabaş, H. (2008). Elektronik Belge Düzenleme Yaklaşımları ve Türkiye’de E-Devlet Uygulamalarında Elektronik Belge Yönetimi. *Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, 1(2), 121-142.
- Odabaş, H. ve Rukancı, F. (2004). Belge Yönetiminin Bir Unsuru Olarak Yazışma Yöntemi. *Türk Kütüphaneciliği*, 18(4),385-406.
- Önaçan, M.B.K., Medeni, T.D. ve Özkanlı, Ö. (2012). Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)’nin Faydaları ve Kurum Bünyesinde EBYS Yapılandırmaya Yönelik Bir Yol Haritası. *Sayıştay Dergisi*, 23(85), 1-26.
- Özdemirci, F. (2003). İlk Uluslararası Belge Yönetim Standardı: Ülkemiz Açısından Bir Değerlendirme. *Türk Kütüphaneciliği*, 1(3), 225-246.
- Özdemirci, F., Savaş, A. ve Akdoğan, Z. (2017). *EBYS Uygulaması E-Arşiv Midir? TÜRKİSAT Ankara Üniversitesi Beyas Koordinatörlüğü E-Arşiv Deneyimi ile Yeni Yaklaşımlar*. Fahrettin Özdemirci, Zeynep Akdoğan (Ed.), Bilgi Sistemleri ve Bilişim Yönetimi: Beklentiler ve Yeni Yaklaşımlar İçinde (35-46 ss.). Ankara: BİL-BEM.
- Umut, G. ve Külcü Ö. (2014). Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarında Karşılaşılan Sorunların Analizi ve Çözüm Önerileri: Kalkınma Bakanlığı Örneği. *Bilgi Dünyası*, 15(1), 102-124.
- Üstün, T. (2017). Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)’nin Kamu Çalışanları Üzerindeki Etkilerinin İncelenmesi Zonguldak İli Örneği. *Türk İdare Dergisi*, 484, 405-442.
- Saydam, V. (2015). Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarında Personel Farkındalığının Artırılması: Değişim Yönetimi Açısından Bir İnceleme. *Bilgi ve Belge Araştırmaları*, 3, 23-32.
- Saydam, V. ve Yalçınkaya, B. (2018). Elektronik Belge Yönetiminde Personel Farkındalığının Uygulama Sürecine Etkisi: Bağcılar Belediyesi İle Marmara Üniversitesinin Karşılaştırmalı Analizi. *Bilgi ve Belge Araştırmaları*, (9), 1-25.
- Torunlar, M. (2018). Yönetim Eyleminin Bir Parçası Olarak Karar Verme Süreçlerinde Belge/Bilgi Yönetiminin Önemi ve Katkıları. *Bilgi Yönetimi*, 1(1), 32-43. DOI: 10.33721/By.4187747.
- Tümer, D. ve Külcü, Ö. (2010). Eğitim Kurumlarında Belge Yönetimi Koşullarının Değerlendirilmesi: 22 İlk ve Orta Dereceli Özel Okulda Yapılmış Bir Araştırma. *Türk Kütüphaneciliği*, 24(3), 404-438.
- Yalçınkaya, B. (2015). Elektronik Belge Yönetimi (EBY) Uygulamalarında Başarıyı Olumsuz Etkileyen Risk Unsurları. *Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi*, (4), 20-40.
- Yalçınkaya, B. (2016). Elektronik Belge Yönetim Sistemi EBYS Uygulamalarında Başarı Faktörü ve Fayda Analizi. *AJIT-e: Bilişim Teknolojileri Online Dergisi*, 7(23), 67-96.
- Yeke, S.,Ceran, E.B. ve Pınar, İ. (2019). Teknoloji Kabul Modeli Çerçevesinde Çalışanların Elektronik Belge Sistemini Kullanmaya Yönelik Tutumu: Kamu Sektöründe Bir Uygulama. *Kırklareli Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi*, 3(2), 159-168.
- Yıldız, Ö. R. (2010). Elektronik Belge Yönetim Sistemleri ve Denetim. *Sayıştay Dergisi*, 78, 3-29.



TÜRKİYE'DEKİ KURUMSAL AKADEMİK ARŞİVLER ÜZERİNE BİR DEĞERLENDİRME

Öğr. Gör. Emine CENGİZ

Marmara Üniversitesi

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

emine.cengiz@marmara.edu.tr

<https://orcid.org/0000-0003-1104-2639>

ÖZ

Türkiye'de kurumsal akademik arşiv çalışmaları her geçen gün artmaktadır. Araştırma kurumları olan üniversiteler, bünyelerinde oluşturulan her türlü akademik veriyi kendi kurumsal akademik arşivlerine eklemektedirler. Bu çalışmada, Türkiye'deki üniversitelerin kurumsal akademik arşivlerinin sahip oldukları politika, yönerge, kullandıkları yazılımlar, ulusal ve uluslararası platformlara üyelikleri ile ilgili durumlarının incelenmesi amaçlanmaktadır. Aynı zamanda üniversitelerin kurumsal akademik arşiv oluşturma aşamasında özel hizmet alımı durumları incelenmiştir. Çalışmada betimleme yöntemi kullanılmıştır. İlk olarak Türkiye'deki tüm üniversiteleri içeren bir veri seti Excel sayfası aracılığı ile oluşturulmuştur. Çalışma sırasında kurumsal akademik arşivlerin web sayfaları, TÜBİTAK Harman, OpenDOAR, OpenAIRE, ROARMAP sayfaları incelenmiş ve bulunan bilgiler veri havuzuna aktarılmıştır. Çalışma sonucunda üniversitelerin büyük bir kısmının kurumsal akademik arşive sahip olduğu bulgusuna erişilmiştir. Ayrıca bu çalışmada, üniversitelerin yarısından fazlasının kurumsal akademik arşiv politikaları ve yönergeleri olduğu sonucu dikkat çekmektedir. Çalışma sonucunda kurumsal akademik arşivlerle ilgili önerilerde bulunulmuştur.

Anahtar Kelimeler: Kurumsal Akademik Arşiv, Türkiye, Açık Erişim, Üniversiteler, Kurumsal Arşiv

AN EVALUATION OF ACADEMIC INSTITUTIONAL REPOSITORIES IN TURKEY

ABSTRACT

Academic institutional repositories in Turkey are increasing every day. Universities, which are research institutions, add all kinds of academic data created within their bodies to their academic institutional repositories. This study aims to examine Turkey's Academic Institutional Repositories according to their policies, procedures, softwares and their memberships to the national and international platforms. At the same time this study also examines the Universities according to the status of a service provider in the process of creating an academic institutional repository. In this study the descriptive method was used. A dataset in excel includes all the universities in Turkey was created as a first step. Within the study, the web pages of academic institutional repositories, harvesting pages such as TUBITAK Harman, OpenDOAR, OpenAIRE, ROARMAP were examined; and the information found was transferred to the dataset. As a result of this study, it was found that most of the universities have their own academic institutional repositories. Also in this study, it draws attention that more than half of the universities have institutional academic archive policies and procedures. As a result of the study, suggestions were made regarding academic institutional repositories.

Keyword: Academic Institutional Repository, Turkey, Open Access, Universities, Institutional Repository

GİRİŞ

Günümüzde bilgi miktarındaki artışla birlikte bilgiye erişim gün geçtikçe önem kazanmaktadır. Bilgi miktarındaki artış, insanların bilgiye istedikleri yerden, istedikleri şekilde ve aynı zamanda ücretsiz erişim ihtiyacını tetiklemiştir. Böylelikle açık erişim kavramı önem kazanmıştır. Araştırmacıların bilimsel çıktılara açık olarak erişme isteği her geçen gün artmaktadır. Bu bağlamda çok sayıda akademik çıktı üreten kurumlardan olan üniversitelerde oluşturulan kurumsal akademik arşivlere büyük görevler düşmektedir. Kurumsal akademik arşivler, akademik kurumların bünyesinde oluşturulmaktadır. Türkiye’de her geçen gün artan üniversite sayıları ile birlikte kurumsal akademik arşivlerin sayıları da artış göstermektedir. Kurumsal akademik arşivler, üniversitelerin akademik çıktılarının açık erişime sunulmasının en önemli araçlarından biri olarak kabul edilmektedir.

Açık erişim; “bilimsel literatürün internet aracıyla finansal, yasal ve teknik bariyerler olmaksızın, erişilebilir, okunabilir, kaydedilebilir, kopyalanabilir, yazdırılabilir, taranabilir, tam metne bağlantı verilebilir, yazılıma veri olarak aktarılabilir ve her türlü yasal amaç için kullanılabilir biçimde kamuya ücretsiz açık olması biçiminde” tanımlanmaktadır (OpenAIRE, 2012, s. 417).

Literatürde ve uygulamada “kurumsal arşiv”, “kurumsal açık arşiv” ve “kurumsal akademik arşiv” kavramları birbirleri yerine kullanılmaktadır. Bu sebeple belirtilen kavramları açıklamak yararlı olacaktır.

Kurumsal arşiv; “Bir ya da daha çok üniversitenin/kuruluşun entellektüel ürünlerini kaydeden ve koruyan dijital derme” olarak tanımlanmaktadır (Tonta, 2005a). Kurumsal açık arşivler bir kuruma ait verilerin bütünü temsil ederken, kurumsal akademik arşiv ise akademik kurumların akademik faaliyetleri sonucu oluşturulan verileri ifade etmektedir. Kurumsal akademik arşiv; üniversitelerin bünyesinde oluşturulan makale, tez, bildiri vb. tüm akademik çalışmaların ulusal ve uluslararası standartlara uygun hale getirilerek dijital ortamda arşivlendiği yerdir. Zana ve diğerleri günümüz uygulamalarında kurumsal akademik arşivlerin ve kurumsal açık arşivlerin birbirleri yerine kullanıldığını, fakat kurumsal açık arşivlerin kurumsal akademik arşivlerin bir üst birimi olarak değerlendirilebileceği belirtmişlerdir. Bu bağlamda kurumsal açık arşiv, kurumsal akademik arşivi içine alır fakat kurumsal akademik arşiv tek başına kurumsal açık arşiv olarak kabul edilemez (Zan, Altay, Çolaklar ve Taşkın, 2020, s. 511).

Bu çalışmada; Türkiye genelinde bulunan üniversitelerin kurumsal akademik arşive sahip olup olmadığı, kurumsal akademik arşive sahip olanlarının ne kadarının politika ve/veya yönergeye sahip oldukları, ulusal ve uluslararası platformlara üyelikleri, özel hizmet alım durumlarını değerlendirmek amaçlanmıştır. Bununla birlikte konu ile ilgili bazı kavramlar tanımsal çerçevede belirtilmiş, konunun tarihsel gelişimi aktarılmış, Türkiye’de açık erişim ve kurumsal akademik arşivlerin gelişimi hakkında bilgi verilmiş, Türkiye’deki üniversitelerin kurumsal akademik arşivlerinin yukarıda belirtilen özellikleri göz önünde bulundurularak mevcut durumları ortaya konulmuştur.

AÇIK ERİŞİM VE KURUMSAL AKADEMİK ARŞİVİN DÜNYADA VE TÜRKİYE’DE TARİHSEL GELİŞİMİ

Açık erişim düşüncesini ilk kez ortaya atan kişi olarak bilinen Stevan Harnad, 1994 yılında bir tartışma listesine yazdığı yazı ile bilimsel yayınlara açık erişim konusuna vurgu yapmıştır (Harnad, 1995; aktaran Tonta, 2007). Zamanla bu düşünce yayılarak açık erişim ile ilgili faaliyetlerin artmasını sağlamıştır. Açık erişimle bağlantılı noktalardan birisi elektronik yayıncılıktır. Elektronik yayıncılığın gelişim göstermesi bazı sorunları da beraberinde getirmiştir. Elektronik yayınların artışı, yayınlara ücretli erişim, depolama sıkıntısı, bir derginin hem basılı hem de elektronik halini bulundurma durumu, artan dergi maliyetleri yaşanan sorunların bir kısmıdır. Bu durum kurumları sıkıntıya sokmuş ve kurumlar konu ile ilgili bir çözüm yolu arayışına yönelmişlerdir. Öte yandan araştırmacılar kendi yayınlarına ücretsiz erişemez hale gelmiştir. Ayrıca, üretilen bilginin araştırmacılara açık erişim olarak sunulmaması, bilimin birikimli olarak ilerlemesini de etkilenmiştir. Diğer bir açıdan birbirinden haberdar olamayan araştırmacıların benzer konularda yayın yaparak

bilimin tekrarlamasına sebebiyet vereceği endişesi oluşmuş ve açık erişim konusu daha fazla tartışılmaya başlanmıştır (Alaca, Büyükçolpan ve Kanık, 2019, s. 6).

Zamanla yaygınlaşan açık erişim düşüncesi ve kavramının şekillenmesine yardımcı olan üç temel bildirme vardır. Bunlar; “Budapeşte Açık Erişim Girişimi” (2002), “Açık Erişim Yayıncılığı Üzerine Bethesda Bildirimi” (2003) ve “Berlin Fen Bilimleri ve İnsani Bilimlerde Bilgiye Açık Erişim Bildirgesi” (2003) olarak bilinmektedir (Dilek Kayaoğlu, 2006, s. 33). 2004 yılında yayınlanan “IFLA Bilimsel Literatüre ve Araştırma Dokümantasyonuna Açık Erişim Bildirgesi” diğer önemli adımlardan birisidir. Açık erişim kavramı bu üç temel bildirme içinde ilk olarak Budapeşte Açık Erişim Girişimi’nde tartışılmıştır. Bildirgedeki hedef, hakemli dergilerdeki literatürün açık erişim olmasıdır ve kişisel arşivleme ve açık erişimli dergiler hedefe ulaşmak için gerekli olan yöntemlerdir (2002). Diğer önemli bildiri olan Açık Erişim Yayıncılığı Üzerine Bethesda Bildirimi’nde (2003), bilimsel yayının tam bir sürümünün açık erişim olarak çevrimiçi bir arşivde depolanması gerekliliği belirtilmiştir. Üçüncü bildirme olan Berlin Fen Bilimleri ve İnsani Bilimlerde Bilgiye Açık Erişim Bildirgesi’nde (2003) ise, yazarın çalışmasını ücretsiz erişim hakkını herkese sağlaması ve çalışmasının belirli sorumluluklar dahilinde iletme, görüntülenme, dağıtılma, kopyalama ve belli bir oranının kopyasını basma hakkına izin verme durumunu bildirmektedir. Velterop, bu üç bildirme ile ilgili olarak önemli gördüğü noktaları üç madde halinde aşağıdaki şekilde belirtmiştir:

- “Bilimsel makalelere internet üzerinden ücretsiz erişim sağlanması,
- Kişiler, yazara doğru ve eksiksiz biçimde atıf yapmak koşuluyla, makalelere kullanma, çoğaltma ve yayma izninin verilmesi,
- Makalenin, uygun bir elektronik formatta, uzun süreli olarak açık erişim ilkelerine uygun bir arşivde depolanması” (Velterop, 2005, s. 6; Dilek Kayaoğlu, 2006, s. 36).

Açık erişim alanında öncü kabul edilen birtakım çalışmalar bulunmaktadır. Bunlar; Cornell Üniversitesi Kütüphanesi (arXiv, 1991), Amerikan Ulusal Bilim Fonu (Citeseer), Birleşik Krallık Sağlık Yayınları (UK PubMed Central), Bilimsel Yayınlar ve Akademik Kaynaklar Koalisyonu (SPARC, 1998), Directory of Open Access Journals (DOAJ, 2002), İsveç Lund Üniversitesi Kütüphaneleri olarak bilinmektedir (ANKOS Açık Erişim ve Kurumsal Arşivler Grubu Çalıştay Sunumu, 2012). Bunların yanı sıra; konu ile ilgili önemli projeler bulunmaktadır. MedOANet, PASTEUR4OA ve OpenAIRE projeleri, Avrupa Birliği tarafından fonlanan projelerdir. MedOANet projesi açık erişim politika ve stratejilerini geliştirmeyi hedeflemiştir; fakat projenin hedef grubu daha çok Akdeniz ülkeleridir. PASTEUR4OA projesi, açık erişim politikaları geliştirmeyi hedefleyen ve aynı zamanda MedOANet projesinin devamı niteliğinde, fakat daha geniş ölçekli bir proje olarak yapılandırılmıştır (Al ve Tonta, 2014, s. 434). OpenAIRE projesi 2009 yılında başlamış ve Avrupa Komisyonu tarafından finanse edilen bir dizi proje aşamasıyla büyümüştür. Projede, kurumların açık erişim politikalarını geliştirmek amaçlanmıştır (OpenAIRE, 2009).

Bu projelerin ve çalışmaların ortak hedef ve amaçları, genel olarak kurumların açık erişim konusunda desteklenmesi, bilinçlendirilmesi ve politikalar geliştirilmesidir.

Açık erişim ve kurumsal akademik arşivlere Türkiye penceresinden baktığımızda, ilk olarak 2005 yılında Bahçeşehir Üniversitesinde X. Türkiye’de İnternet Konferansı düzenlenmiş ve burada açık erişim ulusal politikası oluşturulması kararı verilmiştir. 2006 yılında Pamukkale Üniversitesi’nde Bilgi Teknolojileri Kongresi düzenlenmiş ve burada “Açık Erişim Bildirgesi” oluşturulmuştur. Kongre sonrasında, açık erişim konusunda farkındalık oluşturmak, kurumların açık erişim politikalarına sahip olması vb. adına Türk Kütüphaneciler Derneği (TDK), Üniversite ve Araştırma Kütüphanecileri Derneği (ÜNAK), Ulusal Akademik Bilgi Ağı ve Bilgi Merkezi (ULAKBİM) ve Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu (ANKOS) derneği birlik olarak “Açık Erişim Danışma Kurulu” nu oluşturmuşlardır (Karasözen, Zan ve Atılğan, 2010, ss. 237-238). ANKOS sadece bu adımla yetinmemiş ve 2006 yılında kendi çatısı altında “Açık Erişim ve Kurumsal Arşivler” ismi ile bir çalışma grubu oluşturmuştur. ANKOS’un öncülüğünde başlayan açık erişim konferansları, 2012 yılından itibaren TÜBİTAK vb. gibi kurumların desteğiyle her yıl düzenli olarak gerçekleştirilmektedir. (Açık Erişim Türkiye, 2020).

Ayrıca uygulamada ilk bilinen kurumsal akademik arşiv örneği Ankara Üniversitesi Açık Arşiv Sistemi'dir. Sistem, ilk olarak bir proje şeklinde başlayıp sonrasında günümüzdeki hâlini almıştır. Sonrasında diğer kurumların akademik arşivleri de oluşmaya başlamış ve günümüzdeki görünümüne kavuşmuştur.

Kurumsal akademik arşivlerde karşılaşılan zorluklar şöyle belirtilebilir:

- Kurumsal akademik arşivlere yönelik farkındalık eksikliği,
- Yetersiz bilgi ve iletişim,
- Teknoloji altyapısının yetersiz oluşu,
- Yetersiz bütçe,
- Kurumsal akademik arşivler için yetersiz savunuculuk,
- Kurumsal akademik arşivler ve dijital korumanın araştırılması, geliştirilmesini teşvik edecek hükümet onaması/ politika eksikliği (Martin, Muruganatham ve Vijayalakshmi, 2016, s. 64).

Konu ile ilgili son yıllarda üst düzey yönetimlerde de bir bilinç ve farkındalık oluştuğu görülmektedir. Öncelikle Yükseköğretim Kurulu (YÖK) merkezli bir "Açık Bilim ve Açık Erişim Çalışma Grubu" oluşturulmuştur. Bu grup, çeşitli üniversite rektörleri, öğretim üyeleri, kütüphane ve dokümantasyon daire başkanlıklarından konu ile ilgili yetkili kişiler ve Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) temsilcisinden meydana gelmektedir. Çalışma grubunun yaptığı ilk toplantıda Türkiye'de bulunan bütün üniversitelerde "Açık Akademik Arşiv Sistemi" kurulması gerekliliği kararı alınmış ve kurulan akademik arşivlerin "Avrupa Açık Erişim Altyapısı (OpenAIRE)" ile entegre edilmesi ve "akademisyenlerin araştırmacı numaraları" konuları gündeme getirilmiştir. Açık erişim, açık bilim, kurumsal akademik arşivlerle ilgili YÖK bünyesinde çalışmalar yapılmaktadır. YÖK başkanı tarafından 10 Ocak 2019 tarihinde Üniversitelerarası Kurul (ÜAK) toplantısında "Açık Bilim ve Açık Erişim" konusunda yapılan çalışmalar ve gelişmelerle ilgili bilgiler verilmesi dikkat çekici bir gelişme olarak kabul edilmektedir (YÖK Açık Erişim ve Açık Bilim Çalışmaları, 2020).

Ayrıca YÖK tarafından açık erişim ve açık bilim konusunda alınan kararlara göre;

- Üniversiteler YÖK'e her altı aylık süre içinde akademik arşiv çalışmaları ve arşivlerindeki yayın sayıları hakkında rapor verecek,
- Üniversitelerde konu ile ilgili bir "Açık Bilim Komisyonu" kurulacak ve komisyon rektör ve rektör yardımcısı başkanlığı ile yönetilecek,
- Konu ile ilgili üniversite mensuplarına farkındalık çalışmaları yapılacak,
- Açık erişimli dergilerde yayın yapılmasının önü açılacak,
- YÖK bünyesinde konu ile ilgili eğitimler düzenlenecek ve eğitimlere üniversitedeki yetkili personelin katılması sağlanacak,
- Konu ile ilgili TÜBİTAK ile iş birliğinde bulunulacak,
- Kurumlarda zorunlu akademik arşiv politikaları hazırlanması sağlanacak,
- TÜBİTAK Akademik Arşiv (Harman) sisteminin kurumlarca yaygınlaştırılması sağlanacak (YÖK Açık Erişim ve Açık Bilim Çalışmaları, 2020).

Bu noktada konunun yasal dayanağının da incelenebileceği düşünülmektedir. 2547 sayılı YÖK Kanunu'nda açık erişimle ilişkilendirilebilecek şu hükümler görülmektedir.

- 4/c maddesi; "Yükseköğretim kurumları olarak yüksek düzeyde bilimsel çalışma ve araştırma yapmak, bilgi ve teknoloji üretmek, bilim verilerini yaymak, ulusal alanda gelişme ve kalkınmaya destek olmak, yurt içi ve yurt dışı kurumlarla iş birliği yapmak suretiyle bilim dünyasının seçkin bir üyesi haline gelmek, evrensel ve çağdaş gelişmeye katkıda bulunmak"
- 12/c maddesi; "Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak"
- 42/c maddesi; "Her öğretim elemanı, bilimsel araştırmalarının, yayınlarının ve verdiği dersleriyle yönettiği seminerlerin ve uygulamaların listesini, yurt içinde ve dışında yapılan bilimsel kongrelerdeki tebliğlerin birer örneğini, bağlı bulunduğu birim yöneticisinin

aracılığıyla rektörlüğe sunmak zorundadır. Yayımlanmayan eserlerin daktilo ile yazılmış birer kopyası verilir. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununun eser sahibine tanıdığı haklar saklıdır”

- 42/d maddesi; “Öğretim elemanlarının bilimsel yayınları için üniversitelerde ve Yükseköğretim Kurulu’nda özel arşiv tutulur” ibareleri mevcuttur (Yükseköğretim Kanunu, 1981).

LİTERATÜR İNCELEMESİ

Ülkemizde açık erişim, kurumsal akademik arşivler konularında teorik olarak ilk çalışmaları yapan ve diğer çalışmalara öncülük eden (Karasözen, 2002), (Küçük, 2002), (Tonta, 2005a, 2005b, 2007, 2008), (Dilek Kayaoğlu, 2006), (Polat, 2006) makale, sunum, bildiri gibi bazı çalışmaları öncelikle belirtmek faydalı olacaktır. Ülkemizde henüz açık erişim kavramı yaygınlaşmamışken yukarıda belirtilen kişiler açık erişim, kurumsal açık arşivler, elektronik yayıncılık ve Türkiye’de açık erişim kavramının yaygınlaşması adına çalışmalar yapmışlardır.

Polat, çalışmasında açık erişim kavramına vurgu yapmış, açık erişim kavramının doğuşu, gelişimi üzerinde durmuş ve mevcut kurumsal açık erişim arşiv örneklerinin aktarmaya çalışmıştır (Polat, 2006).

Bir başka çalışmada açık erişim ve kurumsal akademik arşiv kavramları tanımlanarak, Avrupa’daki kurumsal akademik arşivlerin mevcut durumunu kısaca gözden geçirip ardından Türkiye’deki kurumsal akademik arşivlerin gelişimine değinilmiştir. Konu ile ilgili fırsatlar ve zorluklar açıklamaya çalışılmıştır (Tonta, 2008, s. 27).

Öte yandan Ertürk, konu ile ilgili bu alanda doktora tezi çalışması yapanlardan biridir. Çalışmada; Türkiye’deki bilim insanlarının açık erişim farkındalıklarını belirlemek, bilim insanlarının araştırma çıktılarını kurumsal akademik arşivlere yükleyip yüklemediklerini ortaya çıkarmak, telif hakları konusundaki farkındalığını belirlemek ve bu kapsamda düzgün bir açık erişim modeli oluşturulması amaçlanmıştır. Çalışmada bilim insanlarına anket uygulanmıştır. Anket sonucu elde edilen bulgular ışığında Türkiye için ulusal açık erişim modeli ve modelin unsurları aşama aşama çalışılıp sunulmuştur (Ertürk, 2008).

Konu ile ilgili yapılan doktora tezlerinden bir diğeri Afzali’ye aittir. Bu çalışmada; açık erişim, kurumsal akademik arşivler ve farklı olarak kütüphaneler boyutu ele alınmıştır. Araştırmada, üniversiteler bünyesinde yayınlanan açık erişim dergiler, var olan kurumsal akademik arşivler ve web etki faktörleri arasındaki ilişki belirlenmeye çalışılmıştır. Aynı zamanda üniversitelerde çalışan kütüphanecilerin açık erişim, kurumsal akademik arşiv konusundaki görüşleri ve ihtiyaç duydukları eğitimler ortaya çıkarılmaya çalışılmıştır. Araştırmada betimleme yöntemi ve webometrik tekniği kullanılmıştır. Araştırma sonucunda açık erişim dergiye sahip olan üniversitelerin web etki faktörü daha fazla çıkmıştır. Bununla birlikte üniversitelerde kurumsal akademik arşiv konusunda çalışan personelin eğitime ihtiyaç duyulduğu saptanmıştır (Afzali, 2009).

Bir diğer çalışma, Hacettepe Üniversitesi araştırmacılarının açık erişim farkındalıklarını ve kurumsal açık arşiv konusundaki bilgilerini saptamaya yönelik olarak gerçekleştirilmiştir. Çalışma sonucunda araştırmacıların yaklaşık yarısının açık erişim konusunda farkındalığının olduğunu ve farkında olan araştırmacıların çoğunun yayınlarının kurumsal akademik arşivde bulunması konusunda istekli oldukları görülmüştür (Ertürk ve Küçük, 2010).

Ohio eyaletindeki kurumlarda yapılan bir çalışmada kurumsal akademik arşivlerin kütüphane işlemleri üzerindeki etkisinin ele alınması ve kamu hizmetlerinin rolü araştırılmıştır. Ohio eyaletine bağlı 123 kuruma anket çalışması uygulanmıştır. Çalışma sonucuna göre; kurumsal akademik arşiv işlemleri birçok kurumda kurumun farklı birimlerine iş süreci olarak dağıtılmıştır. Kurumsal akademik arşiv iş süreci yoğun olarak teknik hizmetler birimine tayin edilmiştir (Connell ve Cetwinski, 2010, s. 331).

2013 yılında yapılan bir araştırma, yazarın kurumsal akademik arşiv oluşturma deneyimlerine dayalı olarak gerçekleştirilmiştir. Çalışma sonucunda; kurumsal akademik arşivleri tasarlamadan önce kütüphanelerin ihtiyacı olan şeyin, teknoloji, meta veri, içerik ve işlemler gibi unsurlar hakkında kritik kararlar alıp, seçimler yaparak kurumsal akademik arşivlerin başarıya ulaşmasına katkı sağlamak olduğu tespit edilmiştir (Nagra, 2013, s. 137).

2016 yılında yapılan bir çalışmada ise dijital çağda kurumsal akademik arşiv hizmet sağlayıcılarının gelişimini aktarmak amaçlanmıştır. Bilginin, toplumun ve devletlerinin gelişimi için önemli bir unsur olduğu ve kurumsal akademik arşivlerin bu konuda daha da önem kazandığına vurgu yapılmıştır. Bu sebeple devlet tarafından kurumsal akademik arşivlerin önemsenmesi ve desteklenmesi gerektiği belirtilmiştir (Martin ve diğerleri, 2016, s. 63).

Diğer bir çalışmada ise; açık erişim, kurumsal akademik arşivler, kurumsal akademik arşivlerin faydaları, açık kaynak kodu yazılımlar ve kurumsal akademik arşivlerin farklı türleri üzerinde durulmuştur. Bilginin üretilmesinin pahalı olduğu fakat kullanımının ucuz olması gerektiği ve bu bağlamda kurumsal akademik arşivlerin önemi vurgulanmıştır. Bunun yanında akademisyenlerin kurumsal akademik arşiv konusunda eğitimle desteklenmesi gerektiği belirtilmiştir (Prabhakar ve Manjula Rani, 2016, s. 6904).

2016 yılında gerçekleştirilen yüksek lisans tez çalışmasında açık erişimli dergilerin bilimsel değeri Başkent Üniversitesi özelinde incelenmiştir. Başkent Üniversitesi akademik personeline anket uygulanmıştır. Çalışma sonucunda Başkent Üniversitesi akademik personelinin açık erişim bilincinin bulunmasına rağmen kurumsal açık arşiv kullanımlarının düşük seviyede olduğu ortaya çıkmıştır (Odabaşoğlu, 2016).

Açık erişim konusunu kültürel miras ürünleri doğrultusunda inceleyen doktora tezi çalışmasında anket tekniği kullanılmıştır. Çalışma sonucunda kültürel miras ürünlerinin uluslararası standartlardan uzak olarak tanımlandıkları ve erişilebilir olmaları için bir ücret ödenmesi gerektiği bulgularına erişilmiştir (Öztemiz, 2016).

2017 yılında yapılan bir çalışma; kurumsal akademik arşivler için gerekli olan içerik ve hizmetlerin nasıl yapılandırılacağı hakkındadır. Çalışmada, başarılı bir kurumsal akademik arşiv için içeriğin nasıl yapılandırılacağına ilişkin önerilerde bulunulmuştur (Marsh, Wackerman ve A.W. Stubbs, 2017, s. 3).

Konu kapsamında literatürde, akademisyenlerin açık erişim farkındalığı (Aka, 2017), akademide açık erişim (Akin, 2018), akademide açık erişim süreçlerinin yönetilmesi (Eroğlu, 2018) konularında yüksek lisans kapsamında çalışmaların yapıldığı görülmüştür.

Konu ile ilgili son yapılan tez çalışmalarından bir diğeri ise; açık erişim ve yönetim konularını birlikte ele alarak ilgili alana farklı bir boyut kazandırmıştır. Çalışmada, Türkiye'deki kurumsal akademik arşivlerin yönetim boyutu incelenmiştir. 97 kuruma anket uygulanmıştır. Türkiye'de kurumsal akademik arşivlerin yönetim, strateji ve politika geliştirme konularında eksiklikler olduğu saptanmıştır. Çalışma sonucunda kurumsal açık arşiv üzerine yönetim tabanlı bir model önerisi sunulmuştur (Alav, 2018).

Diğer bir çalışma ise akademik kütüphanelerde dijital koruma için kurumsal akademik arşivleri kurmak, planlamak ve sürdürmek için gerekli olan süreçlerden bahsetmiştir. Çalışmada, kütüphanelerin temel görevlerinden birinin bilimsel çalışmaları takip edip kurumsal belleklerine bu çalışmaları güncel bir şekilde aktarmak olduğu fakat bu kapsamda kütüphanelerin karşılaştığı sınırlı depolama kapasitesi sorunundan bahsedilmiştir. Çalışma, ayrıca akademik bir ortamda bir kurumsal akademik arşivin oluşturulması ve sürdürülmesiyle ilgili çeşitli teorik konuları da kapsamaktadır (Saini, 2018, s. 1).

2019 yılında yayınlanan bir diğer çalışmada ise sistematik bir literatür taraması kullanılmıştır. Çalışmada amaç; kurumsal akademik arşivlerle ilgili yapılan araştırmaların mevcut durumunun anlaşılması ve derinlemesine incelenmesini sağlamaktır. Çalışmada konu ile ilgili 115 bilimsel

çalışma incelenmiştir ve sonucunda kurumsal akademik arşivler için bir yol haritası oluşturulmuştur (Asadı, Abdulah, Yah ve Nazır, 2019, s. 35242).

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi akademik arşivi üzerine yapılan bir diğer çalışmada, akademisyenlerden anket tekniği ile veri toplanmıştır. Çalışmada akademisyenlerin açık erişim, kurumsal açık arşiv ve açık bilim konularında farkındalıklarını belirlemek amaçlanmıştır. Çalışma sonucunda akademisyenlerin, açık erişim, açık bilim, telif hakları, açık erişimin yararları konusunda farkındalık eksikliği olduğu tespit edilmiştir. Aynı zamanda akademisyenlerin açık erişime olumlu bakmalarına rağmen kendi araştırma verilerini açık arşive eklemekle ilgili endişe duydukları sonucuna ulaşılmıştır (Alaca ve diğerleri, 2019).

Yapılan çalışmalardan biri ise; sürdürülebilir kurumsal akademik arşiv yönetimi üzerine olup, Doğu Üniversitesi deneyimi açıklanmaktadır. Çalışmada harmanlama sistemleri üzerinde durulmuş ve kurumsal akademik arşivlerin önemi belirtilmiştir (Çelik ve Çelik, 2019).

Yapılan bir diğer çalışmada Türkiye'de bulunan akademik arşivler üzerinde durulmuştur. Çalışmada akademik arşivlerin içeriğine, akademik arşivler ve kurumsal akademik arşivler arasındaki farka ve özellikle de açık erişim ile ilgili politika meselesine değinilmiştir. Çalışma sonunda Türkiye'deki akademik arşiv problemlerinin üniversite mensuplarında konu ile ilgili farkındalık yaratılarak giderilebileceği kanısına varılmıştır (Doğan, 2019).

Bir başka çalışmada kurumsal akademik arşivlerde yaygın olarak kullanılan Dspace yazılımı ve geliştirilmesi üzerinde durulmuştur. Konu bağlamında örnek gösterilen üniversite akademik arşiv sistemi üzerinde uygulamalar örneklendirilmiştir (Yurtseven, 2019, s. 171).

2019 yılında yapılan doktora tezinde, açık erişim dergilerin bilimsel etkisi atıf dizinlerine dayalı olarak değerlendirilmiştir. Çalışmada ilgili web siteleri incelenerek istatistiksel analiz yöntemi kullanılmıştır (Çapkın, 2019).

Konu ile ilgili son yapılan çalışmalardan bir diğeri ise; Bartın Üniversitesi akademisyenlerinin açık erişim, açık bilim, kurumsal akademik arşiv konularında farkındalıklarını belirleme amacı taşımaktadır. Bu kapsamda, Bartın Üniversitesi akademisyenlerine konu kapsamında eğitim verilerek eğitim öncesi ve sonrası bilgi durumları ve farkındalıkları ölçülmeye çalışılmıştır. Çalışma sonucunda eğitim öncesi ve sonrasındaki farkındalık düzeyinde olumlu yönde bir artış gözlenmiş ve akademisyenlerin bu kapsamda eğitimle desteklenmesi gerektiğinin önemi anlaşılmıştır (Zan ve diğerleri, 2020).

ARAŞTIRMANIN AMACI, SORULARI VE YÖNTEMİ

Araştırmanın amacı, Türkiye'de bulunan kurumsal akademik arşivlerin aşağıdaki sorular kapsamında durum incelemesini yapmaktır. Araştırma kapsamında aşağıdaki sorulara yanıt aranmıştır.

Araştırma soruları;

- Türkiye'deki üniversitelerin ne kadarı kurumsal akademik arşive sahiptir?
- Kurumsal akademik arşivler bir politika ve/veya yönergeye sahip midir?
- Kurumsal akademik arşivlerin ne kadarı OpenAIRE ile uyumludur?
- Kurumsal akademik arşivlerin kaç tanesi OpenDOAR'da yer almaktadır?
- Kurumsal akademik arşivlerin ne ölçüde ROARMAP'te yer almaktadır?
- Türkiye'deki kurumsal akademik arşivler TÜBİTAK Harman tarafından harmanlanmak mıdır?
- Türkiye'deki kurumsal akademik arşivler iş süreçlerinde bir hizmet alımı gerçekleştirmekte midir?

Araştırma sorularında yer alan ulusal ve uluslararası ölçütlerin araştırma bazında seçilmesinin sebebi, YÖK'ün üniversitelerden her altı ayda bir istediği raporda karşılığının olmasındandır. Araştırmada betimleme yöntemi kullanılmıştır. Bunun yanı sıra Türkiye'deki tüm devlet ve vakıf üniversiteleri

için bir veri havuzu oluşturulmuştur. Üniversitelerin kurumsal akademik arşivleri ile ilgili tüm veriler bu havuza aktarılmıştır. İlgili süreçteki kurumsal akademik arşiv verilerine üniversitelerin kurumsal akademik arşiv web sayfaları incelenerek, ulusal ve uluslararası platformlar taranarak tek tek bulunmuştur. Sonrasında ulaşılan veriler, veri havuzuna aktarılıp analizler gerçekleştirilmiş ve çalışmanın bulgularına erişilmiştir.

BULGULAR VE DEĞERLENDİRME

Çalışmanın bu kısmında Türkiye’de bulunan üniversitelerin (devlet ve vakıf) kurumsal akademik arşivleri incelenmiştir. İnceleme süreci 01.08.2020-01.09.2020 tarihleri arasında gerçekleştirilmiştir. Bu tarihlerden itibaren değişen sayılar araştırmanın sınırlılığını oluşturmaktadır. Bu incelemeyi yaparken kurumsal akademik arşivlerin web sayfaları, TÜBİTAK Harman, OpenDOAR, OpenAIRE, ROARMAP sayfaları tek tek incelenmiş ve kurumsal akademik arşivlerle ilgili bilgi edinilmiştir. Çalışmada öncelikle üniversitelerin bir kurumsal akademik arşive sahip olup olmadığı, kurumsal akademik arşive sahip olanların politikaları/yönergeleri olup olmadığı ve varsa hangi yıllarda oluşturuldukları, kurumsal akademik arşivlerinin kaçının OpenDOAR, OpenAIRE ve ROARMAP sistemlerine kaydolduğu, kaçının TÜBİTAK Harman’da listelendiği ve kaç kurumsal akademik arşivin kurumsal akademik arşiv oluşturma sürecinde özel destek hizmeti aldığı bilgilerine yer verilmiştir. Kurumların özel destek hizmet bilgisine de ayrıca web sayfaları incelenerek ulaşılmıştır.

Bulgulara yer vermeden önce bazı kavramların açıklamalarını vermek yerinde olacaktır.

- TÜBİTAK (Türkiye akademik arşivi) Harman¹; TÜBİTAK ULAKBİM tarafından geliştirilmiş olup, kurumsal açık arşivlerin üst verilerini uluslararası standartlara göre harmanlamaktadır.
- OpenDOAR (Directory of Open Access Repositories)²; dünyadaki akademik açık arşivleri listeleyen bir dizindir.
- OpenAIRE³; Avrupa’da açık erişim ve açık bilimi teşvik eden, kurumsal açık arşivleri sisteminde bulunduran ve toplu taramaya imkân veren bir servistir.
- ROARMAP (The Registry of Open Access Repository Mandates and Policies)⁴; Kurumların yönerge ve/veya politikalarını listeleyen bir dizindir.

Çalışmada, Türkiye’de 01.08.2020 tarihli güncel olarak bulunan tüm üniversitelerin kurumsal akademik arşivleri oluşturulan araştırma soruları kapsamında incelenmiştir. Bu bağlamda 131 (%62,7) devlet üniversitesi ve 78 (%37,3) vakıf üniversitesi olmak üzere toplam 209 (%100) üniversite akademik arşiv web sayfası ve yukarıda belirtilen ilgili sayfalar incelenip bulgular saptanmıştır.

Tablo 1. Kurumsal Akademik Arşive Sahip Olma Durumu

Kurumsal Akademik Arşiv	Sayı	%
Var	130	62,2
Yok	79	37,8
Toplam	209	100

Tablo 1’e göre, Türkiye’de bulunan 209 üniversitenin %62,2’si (130) kurumsal akademik arşive sahipken, %37,8’i (79) kurumsal akademik arşive sahip değildir. Üniversitelerin yarısından fazlasının bir akademik arşive sahip olması olumlu bir yansıma olarak karşımıza çıkarken, yine var olan kurumların azımsanmayacak oranda (%37,8) bir kısmının kurumsal akademik arşive sahip olmayışı dikkat çekmektedir. Ayrıca, 130 üniversiteden kurumsal arşive sahip devlet üniversitesi sayısı 88, vakıf üniversitesi sayısı ise 42’dir.

¹ Ayrıntılı bilgi için erişim <https://arsiv.ulakbim.gov.tr/index>

² Ayrıntılı bilgi için erişim <https://v2.sherpa.ac.uk/opendoar/about.html>

³ Ayrıntılı bilgi için erişim <https://www.openaire.eu/>

⁴ Ayrıntılı bilgi için erişim <http://roarmap.eprints.org/>

Araştırmanın evrenini 209 üniversite oluşturmaktayken, örnekleme 130 üniversite oluşturmaktadır. Bu sebeple bundan sonraki karşılaştırmalar kurumsal akademik arşive sahip (130) üniversiteler üzerinden yapılmıştır.

Tablo 2. Üniversitelerin ROARMAP'e Kayıt Durumları

ROARMAP	Sayı	%
Kayıtlı	85	65,4
Kayıtlı Değil	45	34,6
Toplam	130	100

Tablo 2'ye göre, kurumsal akademik arşive sahip olan 130 üniversiteden %65,4'ü ROARMAP'e kayıtlı gözükürken, %34,6'sı kayıtlı gözükmemektedir. ROARMAP'e kayıtlı gözükmeyen üniversitelerin bir politika ya da yönergeye sahip olmadığı sonucu çıkarılmamalıdır, çünkü incelenen üniversitelerin içerisinde politikası olduğu halde ROARMAP'e kayıtlı olmayanların da olduğu tespit edilmiştir. 27 üniversite, politikası ya da yönergesi olduğu halde ROARMAP'te yer almamaktadır. Bu durumun sebebinin üniversitelerin oluşturdukları politika ve/veya yönergelerini resmi olarak onaylatmamalarından kaynaklı olduğu varsayılmaktadır. Üniversitelerin ROARMAP'e kaydolmaları var olan çalışmaları ile ilgili yasal dayanaklarının (politika, yönerge) uluslararası tanınırlıklarına yardımcı olmaktadır. Aynı zamanda üniversitenin açık erişim konusundaki ilkelerini de açıkça bu platformdan görmek mümkündür. Bir politika ve/veya yönergeye sahip olup ROARMAP'e kayıtlı olmayan üniversitelerin oranı %34,6 olup bu oran azımsanmayacak ölçüdedir.

Tablo 3. Kurumsal Akademik Arşivlerin Politikaya Sahip Olma Durumu

Politika	Sayı	%
Var	83	63,9
Yok	47	36,1
Toplam	130	100

Tablo 3'e bakıldığında, kurumsal akademik arşivlerin yarısından fazlasının (%63,9) bir politikaya sahip olduğu görülmektedir. Çalışma kapsamında incelenen bir diğer unsur ise politikalarının oluşturulma yıllarıdır. Buna göre kurumlar tarafından politikaların çoğunluğu 2014 ve 2019 yıllarında oluşturulmuştur. Bunun sebebinin daha çok YÖK tarafından 2014 ve 2019 tarihli olarak üniversitelere gönderilen resmi yazılardan ve YÖK'ün konu ile ilgili yaptığı çalışmalardan kaynaklı olduğu düşünülmektedir.

Tablo 4. Kurumsal Akademik Arşivlerin Yönergeye Sahip Olma Durumu

Yönerge	Sayı	%
Var	89	68,5
Yok	41	31,5
Toplam	130	100

Kurumsal akademik arşivlerin yine yarısından fazlasının (%68,5) bir yönergeye sahip olduğu görülmektedir. Politika unsurunda olduğu gibi yönerge unsurunda da üniversitelerin yönergeleri hangi tarihlerde oluşturduklarına bakılmış ve Tablo 3'teki benzer sonuçlar karşımıza çıkmıştır. Değinilmesi gereken bir başka nokta ise politika ve yönerge oluşturan üniversitelerin bir kısmı bağlı buldukları resmi organ olan kurum rektörlüklerince onay almamışlardır, bu belgeleri taslak şeklinde kullanmaktadırlar. Üniversitelere ait politika ve yönerge durumları incelenirken kurumların bir kısmının bu belgeleri senato kararı ile onaylatılmadan taslak şeklinde kullandıkları gözlemlenmiştir. Bunun dışında 130 üniversitenin içinde hem politikası hem de yönergesi bulunan üniversite sayısı sadece 11 (%14,3)'dir (Tablo 4).

Tablo 5. Kurumsal Akademik Arşivlerin TÜBİTAK Harman'da Listelenme Durumu

Harman	Sayı	%
Evet	118	90,8
Hayır	12	9,2
Toplam	130	100

Tablo 5 incelendiğinde, kurumsal akademik arşivlerin çok büyük bir kısmı (%90,8) TÜBİTAK Harman tarafından taranırken çok az bir kısmı (%9,2) harmanda taranmamaktadır. Kurumsal akademik arşivlerin TÜBİTAK Harman tarafından taranması ile birlikte uluslararası bir harmanlama sağlanıp toplu olarak içeriğe erişim sağlanmaktadır.

Tablo 6. Kurumsal Akademik Arşivlerin Kullandıkları Yazılım Tercihleri

Yazılım	Sayı	%
Dspace	125	96,1
Diğer	5	3,9
Toplam	130	100

Tablo 6 verilerine göre, Türkiye’de bulunan kurumsal akademik arşivlerin büyük bir kısmı (%96,1) yazılım olarak “Dspace” kullanırken, çok küçük bir kısmı (%3,9) ise diğer yazılımlar olan ticari yazılımları kullanmaktadırlar. Üniversitelerin büyük çoğunluğunun Dspace yazılımını tercih etmesindeki sebebin açık kaynak kodlu ve ücretsiz bir yazılım olmasından kaynaklı olduğu düşünülmektedir. Bunun yanı sıra diğer yazılımlar adı altında kullanılan yazılımlar Contentdm, Eprints, Mito gibi ticari yazılımlar olup belli bir bütçe gerektirmektedir. Bu yazılımları kullananlar vakıf üniversiteleridir.

Tablo 7. Kurumsal Akademik Arşivlerin OpenAIRE Uyumlulukları

OPENAIRE	Sayı	%
Uyumlu	105	80,8
Uyumlu Değil	25	19,2
Toplam	130	100

Tablo 7 incelendiğinde, mevcut kurumsal akademik arşive sahip olan üniversitelerin %80,8’inin OpenAIRE uyumluluğu bulunmaktayken, %19,2’sinin OpenAIRE uyumluluğu bulunmamaktadır. Bu durum geliştirilen kurumsal akademik arşivin OAI uyumlu olduğunu ortaya çıkarmaktadır. Bu husus ise verilerin karşılıklı konuşabilir olmasını da temin etmektedir. Ayrıca üniversitelerin OpenAIRE uyumlu olması ile Avrupa’daki kurumsal akademik arşivlerin içerisinde yer alınıp, taranabilme, erişilebilme özelliğine sahip olmayı olanaklı hale getirmektedir. Kurumsal akademik arşivlerin büyük bir oranda OpenAIRE ile uyumlu olması önemli bir ölçüt olarak karşımıza çıkmaktadır.

Tablo 8. Kurumsal Akademik Arşivlerin OpenDOAR’a Kayıt Durumları

OpenDOAR	Sayı	%
Kayıtlı	107	82,3
Kayıtlı Değil	23	17,7
Toplam	130	100

Tablo 8’e göre, OpenDOAR’a kayıtlı 107 kurum (%82,3) bulunmaktayken, üniversitelerin %17,7’si ise OpenDOAR’a kayıtlı değildir. OpenDOAR web sayfasından ülke bazlı verilen istatistiğe bakıldığında Türkiye için kayıtlı kurum sayısı toplamda 142 gözükmemektedir fakat OpenDOAR içinde bulunan bu kurumların hepsi üniversite olmamakla birlikte bazı kurumların isimleri birden fazla kez geçmektedir. Aynı zamanda kayıtlı kurumlar içinde kapatılan üniversiteler de olduğu için bu sayılar hesaplamaya dâhil edilmemiştir. Bu bağlamda 107 kurumun OPENDOAR’da kayıtlı olduğu anlaşılmaktadır.

Tablo 9. Kurumsal Akademik Arşivlerin Özel Hizmet Alım Durumları

Hizmet Alımı	Sayı	%
Evet	67	51,5
Hayır	63	48,5
Toplam	130	100

Tablo 9 incelendiğinde, Türkiye'de oluşturulan kurumsal akademik arşivlerin neredeyse yarısı (%51,5) özel firmalardan hizmet desteği alırken, yarıya yakını ise (%48,5) hizmet alımı yapmamaktadır. Hizmet alımı yapan üniversiteler çeşitli firmalardan kurumsal akademik arşivin kurulumundan, verileri entegre etme, web sayfasını düzenleme, araştırma çıktılarını kurumsal akademik arşive çeşitli kanallar aracılığı ile aktarma vb. destek hizmetlerini anlaşma yaparak sağlamaktadırlar. Bu bağlamda üniversiteler firmaya destek alımı karşılığında belli bir ücret ödemektedirler. Hizmet alımı yapmayan üniversiteler ise kurumsal akademik arşivleri kendi personelleri ve bilgi işlem daire başkanlıklarından teknik destek alarak kurmaya çalışmaktadırlar.

SONUÇ VE ÖNERİLER

Türkiye'de kurumsal akademik arşivler yapılan çeşitli bilimsel etkinlikler, YÖK'ün çalışmaları, kurumların teşviki ile birlikte son yıllarda hızlı bir gelişme göstermiştir. Toplam 209 üniversiteden 79 üniversitenin kurumsal akademik arşivi bulunmamaktadır. Var olan üniversitelerin içerisinde kurumsal akademik arşive sahip olma durumu mevcut sayının yarısını geçmiş olsa da bu oran halen istenilen seviyede değildir. Kurumsal akademik arşive sahip olan 130 üniversiteden 88'i devlet üniversitesi ve 42'si vakıf üniversitesidir. Bu kapsamda kurumsal akademik arşivi bulunmayan üniversiteler için de bir an önce gerekli çalışmalar başlatılmalıdır. Kurumsal akademik arşivlerin var olması, kurumsal bellek hafızalarının ötesinde oluşan akademik çıktıların derlenmesini belirten hukuki normun yerine getirilmesini sağlamakta ve bilimin birikimli olarak ilerlemesine katkıda bulunmaktadır. Burada üstünde durulması gereken bir diğer nokta ise sadece kurumsal akademik arşiv kurmak değil, kurulan bu arşivin sürdürülebilirliğini sağlamak ve bu arşivi TÜBİTAK Harman, ROARMAP, OpenAIRE, OpenDOAR gibi ulusal ve uluslararası platformlara taşıyarak arşivin görünürlüğünü ve erişilebilirliğini sağlamaktır. Bu kapsamda kurumsal akademik arşive sahip kurumların var olan ulusal ve uluslararası platformlara üye olmaları oldukça önemlidir. Bununla birlikte kurumsal akademik arşiv içerisindeki verilerin uluslararası standartlarda düzenlenmesi, ihtiyaç halinde kurumsal akademik arşivden gerekli bilgilerin kolayca edinilebildiği bir sistem oluşturmak elzemdir. Çalışma sonucunda üniversitelerin büyük bir çoğunluğunun DSpace yazılımı tercih ettikleri görülmüştür. DSpace yazılımı hem açık kaynak kodlu hem de diğer yazılımlarla kıyaslandığında ücretsiz olması sebebi ile tercih edilmektedir.

Çalışma sonuçlarına göre azımsanmayacak oranda üniversitenin politika ya da yönergeye ya da her ikisine birden sahip olmadıkları görülmüştür. Politika, yönerge gibi yasal dayanaklar tüm iş süreçlerinin sağlıklı, düzgün, planlı ilerlemesini kolaylaştıran ve üniversitelerin her zaman hukuki süreçlerde destek alabilecekleri unsurlardır. Bu bağlamda üniversitelerin öncelikle politika, yönerge gibi yasal metinlere önem vermeleri gerekmektedir. Kurumsal akademik arşiv bağlamında mutlaka yapılan iş ve iş süreçlerinin, sorumlulukların ve sınırların çizildiği yazılı bir belge niteliği taşıyan politika ve yönergelere dayanarak iş süreçleri yürütülmelidir. Özellikle politika ve yönergelerde kurumsal akademik arşive akademik yayınların üniversite mensuplarınca girilmesi zorunlu tutulmalıdır. Kurumsal akademik arşivlerin geliştirilmesinde öncelikle üniversite kütüphanelerinde çalışan kütüphanecilere de önemli roller düşmektedir. Üniversitelerde konu ile ilgili çalışan uzman kütüphanecilere yer verilmesi, kütüphanecilere iş süreçleri ile ilgili eğitim verilmesi ve yine üniversite mensubunun eğitimle desteklenmesi önem taşımaktadır.

Çalışmada elde edilen sonuçlardan biri üniversitelerin büyük çoğunluğunun dışarıdan hizmet alımı yapmasıdır. Hizmet alımının içerisinde, kurumsal akademik arşivlerin sıfırdan inşa edilmesi, bilimsel araştırma çıktılarının çeşitli indekslerden belirli yazılımlar ve programlar aracılığıyla çekilerek sisteme aktarılması, web sayfasının düzenlenmesi ve tasarlanması, filtreleme alanlarının oluşturulması, verilerin sisteme nasıl ekleneceğine dair eğitim verilmesi vb. birçok unsur yer

almaktadır. Üniversitelerin kurumsal akademik arşivleri için hizmet alımı yapmalarının sebepleri tüm bu süreçlerle ilgilenecek yeterli personelin olmaması, var olan personelin birtakım teknik ve teknolojik süreçlere hâkim olmayışı, üniversitenin bilgi işlem biriminden destek alamaması gibi unsurlar olduğu tahmin edilmektedir. Tüm bunların yanı sıra üniversitelerin kurumsal akademik arşiv biriminde çalışan personelin konu ile ilgili yapılan bilimsel etkinliklere katılması, meslektaşları ile bir araya gelip iş süreçleri hakkında sorunları, yenilikleri tartışması oldukça önemli görülmektedir. Bu çalışma ile Türkiye'deki üniversitelerin kurumsal akademik arşivlerinin politika ve/veya yönergeye sahip olma, ulusal ve uluslararası platformlarda harmanlanma durumlarının güncel halini yansıtmasının alanyazına katkı sağlaması ve yeni yapılacak çalışmalara destek olması arzulanmaktadır.

KAYNAKÇA

- Açık Erişim Türkiye. (2020). 31 Ekim 2020 tarihinde <http://acikerisim.org/acik-erisim-nedir/> adresinden erişildi.
- Açık Erişim Yayıncılığı Üzerine Bethesda Bildirimi. (2003). 31 Ekim 2020 tarihinde <http://legacy.earlham.edu/~peters/fos/bethesda.htm> adresinden erişildi.
- Afzali, M. (2009). Türkiye'de Açık Erişim, Kurumsal Arşivler ve Akademik Kütüphaneler. (Yayımlanmamış doktora tezi). Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara.
- Aka, N. (2017). Açık Erişim ve Akademisyenlerin Açık Erişim Farkındalığı: Fırat Üniversitesi Örneği. (Yayımlanmamış yüksek lisans tezi). Çankırı Karatekin Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Çankırı.
- Akın, S. (2018). Türkiye'de Akademilerde Açık Erişim ve Bir Açık Erişim Modeli Önerisi. (Yayımlanmamış yüksek lisans tezi). Çankırı Karatekin Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Çankırı.
- Al, U. ve Tonta, Y. (2014). Açık Erişim Politikalarının Geliştirilmesi ve PASTEUR4OA Projesi. *Türk Kütüphaneciliği*, 28(3), 433-436. Erişim adresi: <http://www.tk.org.tr/index.php/TK/article/view/2455/2438>
- Alaca, E., Büyükçolpan, T. ve Kanık, L. (2019). Bilimsel Bilginin Erişiminde ve Paylaşımında Kurumsal Açık Arşiv Yaklaşımı: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi örneği. *Bilgi Dünyası*, 20(2), 1-39.
- Alav, O. (2018). Türkiye'de Kurumsal Açık Erişim Arşiv Yönetişimi Üzerine Bir Araştırma ve Model Önerisi. (Yayımlanmamış doktora tezi). Süleyman Demirel Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Isparta.
- ANKOS Açık Erişim ve Kurumsal Arşivler Grubu Çalıştay Sunumu. (2012). 31 Ekim 2020 tarihinde https://ankos.org.tr/wp-content/uploads/2018/10/ULusal_AE_Calistayi_Sunum.pdf adresinden erişildi.
- Asadı, S., Abdulah, R., Yah, Y. ve Nazır, S. (2019). Understanding Institutional Repository in Higher Learning Institutions: A Systematic Literature Review and Directions for Future Research. *IEEE Access*, 7, 35242-35263.
- Berlin Fen Bilimleri ve İnsani Bilimlerde Bilgiye Açık Erişim Bildirgesi. (2003). 31 Ekim 2020 tarihinde <https://openaccess.mpg.de/1431035/Berliner-Erklarung-Tuerkisch.pdf> adresinden erişilmiştir.
- Budapeşte Açık Erişim Girişimi. (2002). 31 Ekim 2020 tarihinde <https://www.budapestopenaccessinitiative.org/translations/turkish-translation> adresinden erişilmiştir.
- Connell, T. H. ve Cetwinski, T. (2010). The Impact of Institutional Repositories on Technical Services. *Technical Services Quarterly*, 27(4), 331-346.

- Çapkın, Ç. (2019). Açık Erişim Dergilerin Bilimsel Etkisi: Atıf Dizinlerine Dayalı Bir Araştırma. Yayınlanmamış doktora tezi). İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul.
- Çelik, S. ve Çelik, R. (2019). Sürdürülebilir Bir Kurumsal Akademik Arşiv Yönetimi: Doğu Üniversitesi Akademik Arşiv Sistemi Deneyimi. *Yükseköğretim Dergisi*, 9(1), 91-102.
- Dilek Kayaoğlu, H. (2006). Açık Erişim Kavramı ve Gelişmekte Olan Bir Ülke Olarak Türkiye İçin Anlamı. *Türk Kütüphaneciliği*, 20(1), 29-60.
- Doğan, G. (2019, 12 Şubat). Türkiye'deki Akademik Arşivlerin Durumu. 31 Ekim 2020 tarihinde <https://sarkac.org/2020/02/turkiyedeki-akademik-arsivlerin-durumu/> adresinden erişildi.
- Eroğlu, E. B. (2018). Türkiye'deki Üniversitelerde Açık Erişim Sürecinin Yönetilmesi: Açık Erişim Sorumlusu Personelin Görüşleri Doğrultusunda Bir Değerlendirme. (Yayınlanmamış yüksek lisans tezi). Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara.
- Ertürk, K. L. (2008). Türkiye'de Bilimsel İletişim: Bir Açık Erişim Modeli Önerisi. (Yayınlanmamış doktora tezi). Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara.
- Ertürk, K. L. ve Küçük, M. E. (2010). Bilimsel Bilginin Görünürlüğü: Hacettepe Üniversitesi'nde Açık Erişim Farkındalığı. *Türk Kütüphaneciliği*, 24(1), 63-93.
- Harnad, S. (1995). Overture: The Subversive Proposal. Ann Okerson ve James O'Donnell (Ed.) *Scholarly Journals at the Crossroads: A Subversive Proposal for Electronic Publishing* içinde. Washington, DC: Association of Research Libraries.
- Karasözen, B. ve Batı, H. (2002). Kurumsal Arşivler. F. Rukancı ve diğerleri (Ed.). *Elektronik Gelişmeler Işığında Araştırma Kütüphaneleri Sempozyumu Bildiriler kitabı* içinde, (49-71. ss.), Bolu: Abant İzzet Baysal Üniversitesi İzzet Baysal Kültür Merkezi.
- Karasözen, B., Zan, B. U. ve Atılgan, D. (2010). Türkiye'de Açık Erişim ve Bazı Ülkelerle Karşılaştırma. *Türk Kütüphaneciliği*, 24(2), 235-257.
- Küçük, M. E. (2002). Elektronik Dergiler ve Alternatif Yaklaşımlar. F. Rukancı ve diğerleri (Ed.). *Elektronik Gelişmeler Işığında Araştırma Kütüphaneleri Sempozyumu Bildiriler kitabı* içinde, (49-71. ss.), Bolu: Abant İzzet Baysal Üniversitesi İzzet Baysal Kültür Merkezi.
- Marsh, C., Wackerman, D. ve A.W. Stubbs, J. (2017). Creating an Institutional Repository: Elements for Success! *The Serials Librarian*, 72(1-4), 3-6.
- Martin, S., Muruganantham, T. ve Vijayalakshmi, R. (2016). Development of institutional repository: an overview. *Journal of Advances In Librarianship*, 7(1), 63-67.
- Nagra, K. A. (2013). Building Institutional Repositories in the Academic Libraries. *Community & Junior College Libraries*, 18(3-4), 137-150.
- Odabaşoğlu, A. (2016). Bilim İnsanlarının Açık Erişimli Dergiler Konusundaki Bilinç ve Tutumları: Başkent Üniversitesi Örneği. (Yayınlanmamış yüksek lisans tezi). Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara.
- OpenAIRE. (2009). 31 Ekim 2020 tarihinde <https://www.openaire.eu/openaire-history> adresinden erişildi.
- OpenAIRE. (2012). Araştırma Kurumları için OpenAIRE Kılavuzu. (Çev. G. Gürdal, A. Türkdüvanı, L. Kutlutürk, S. Çelik, B. Ketten). *Türk Kütüphaneciliği*, 26(2), 416-438.
- Öztemiz, S. (2016). Türkiye'de Dijitalleştirilen Kültürel Miras Ürünlerine Açık Erişim: Bir Model Önerisi. (Yayınlanmamış doktora tezi). Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara.
- Polat, C. (2006). Bilimsel Bilgiye Açık Erişim ve Kurumsal Açık Erişim Arşivleri. *Journal of Social Sciences*, 6(37), 53-80.

- Prabhakar, S. V. R. ve Manjula Rani, S. V. (2016). Benefits and Perspectives of Institutional Repository in Academic Libraries. *Scholarly Research Journal for Interdisciplinary Studies*, 4(44), 6904-6909.
- Saini, O. P. (2018). Understanding the Role of Institutional Repository in Digital Preservation in Academic Libraries: A Review of Literature. *Library Philosophy and Practice*, 1-15.
- Tonta, Y. (2005a). Açık Erişim ve Kurumsal Arşivler. 41. Kütüphane Haftası. 31 Ekim 2020 tarihinde <http://yunus.hacettepe.edu.tr/~tonta/yayinlar/tonta-kut-haftasi-2005-acik-erisim.pdf> adresinden erişildi.
- Tonta, Y. (2005b). Bilimsel Bilgiye Açık Erişim. E-Dünyada Bilgi Yönetimi: Bilimsel İletişim için Yeni Modeller Uluslararası Konferansı. 31 Ekim 2020 tarihinde <http://yunus.hacettepe.edu.tr/~tonta/yayinlar/tonta-yeditepe> adresinden erişildi.
- Tonta, Y. (2007). *Açık Erişim ve Tıpta Bilimsel İletişimin Geleceği*. Bilimsel Yayınlar Kitabı içinde, (1-13). Ankara: Klinik Araştırmalar Derneği.
- Tonta, Y. (2008). *Open Access and Institutional Repositories*. D. Bayır (Ed.), *Turkish Libraries in Transition: New Opportunities and Challenges* içinde, (27-47. ss.), İstanbul: Turkish Librarians' Association.
- Velterop, J.J.M.(2005). *Open Access Publishing and Scholarly Societies: A Guide*. NewYork, Open Society Institute. 31 Ekim 2020 tarihinde https://www.budapestopenaccessinitiative.org/pdf/open_access_publishing_and_scholarly_societies.pdf adresinden erişildi.
- YÖK Açık Erişim ve Açık Bilim Çalışmaları. (2020). 31 Ekim 2020 tarihinde <https://acikerisim.yok.gov.tr/acik-erisim> adresinden erişildi.
- Yurtseven, M. (2019). Kurumsal Akademik Arşivlerde Farkındalık Oluşturma Çalışmaları: İSTE Kurumsal Akademik Arşivi Örneği. *Türk Kütüphaneciliği*, 33(3), 171-181.
- Yükseköğretim Kanunu. (1981). Resmi Gazete (Sayı: 2547). 31 Ekim 2020 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2547.pdf> adresinden erişildi.
- Zan, B. U., Altay, A., Çolaklar, H. ve Taşkın, N. (2020). Akademisyenlerin Açık Erişim ve Kurumsal Akademik Arşiv Konusunda Bilgi ve Farkındalık Düzeylerinin Belirlenmesi: Bartın Üniversitesi Uygulama Örneği. *Türk Kütüphaneciliği*, 34(3), 509-535.



KYIV LIBRARY HUBS (UKRAINE): FIRST EXPERIENCE AND FORMATION CHALLENGES

Prof. Dr. Iryna TIURMENKO

National Aviation University
Faculty of Linguistics and Social Communications
tira@nau.edu.ua

 <https://orcid.org/0000-0001-9350-6868>

Dr. Lesia KHALETSKA

National Aviation University
Faculty of Linguistics and Social Communications
lkhaletska@nau.edu.ua

 <https://orcid.org/0000-0002-8409-2138>

Dr. Yurii SMOLNIKOV

National Aviation University
Faculty of Linguistics and Social Communications
ysmolnikov@nau.edu.ua

 <https://orcid.org/0000-0001-8971-8833>

ABSTRACT

This study highlights the innovative activities of library institutions in Ukraine, aimed at transforming their socio-cultural and information space. It is emphasized that the library hub is a fairly new phenomenon in the Ukrainian cultural environment. Of the 16,000 libraries, only a small number have become modern libraries. The creation of library hubs in Ukraine began only in 2016. Their implementation and operation is an insufficiently studied academic issue that needs deeper analysis. The article reveals the differences in the use of the term "library hub" in the scientific literature and library practice. The article highlights the changes that are taking place in the organization of the library space for children in Kyiv in accordance with global trends, regulations of Ukraine, decisions of local governments. In the early 2000s the socio-cultural activities of libraries were limited to leisure and educational activities; today the communications of library institutions are considered much more broadly, since they are an integral part of the socio-cultural and information system of Ukraine. Their special mission is to socialize the individual, develop public relations, and organize access to cultural values. The authors' interpretation of the concept of "library hub" was formulated on the basis of analysis of research results and study of practices. Research of open sources of information, monitoring of library websites, direct study of the public space of Kyiv library hubs for children allowed to summarize the experience of creating a modern cultural and information space and identify the factors of their growing popularity among the population. The study outlined problems that slow down the development and effective functioning of library hubs. It is argued that library hubs are modernized open multilevel and multifunctional information and communication systems, which allowed to diversify and modernize the activities of library institutions by zoning the library space and using innovative forms of work with users and visitors.

Keywords: Library Institutions of Ukraine, Library Innovations, Library Hub, Library Space

KİEV KÜTÜPHANE MERKEZLERİ (UKRAYNA): İLK DENEYİM VE BİÇİMSEL ZORLUKLAR

ÖZ

Çalışma, Ukrayna'daki kütüphanelerin sosyo-kültürel ve bilgi alanlarını dönüştürmeyi amaçlayan yenilikçi faaliyetlerini vurguluyor. Kütüphane merkezinin Ukrayna kültür ortamında oldukça yeni bir olgu olduğu vurgulanmaktadır. 16.000 kütüphaneden sadece küçük bir kısmı modern kütüphaneler haline geldi. Ukrayna'da kütüphane merkezlerinin oluşturulması ancak 2016'da başladı. Bunların uygulanması ve işleyişi, daha derin analiz gerektiren, yeterince araştırılmamış bilimsel bir sorundur. Makale, "kütüphane merkezi" teriminin bilimsel literatürde ve kütüphane uygulamalarında kullanımındaki farklılıkları ortaya koymaktadır. Makale, küresel eğilimler, Ukrayna yönetmelikleri, yerel yönetimlerin kararları doğrultusunda Kiev'deki çocuklar için kütüphane alanının düzenlenmesinde meydana gelen değişiklikleri vurgulamaktadır. 2000'lerin başında kütüphanelerin sosyo-kültürel faaliyetleri boş zaman ve eğitim

faaliyetleriyle sınırlıydı; Günümüzde kütüphane kurumlarının iletişimleri, Ukrayna'nın sosyo-kültürel ve bilgi sisteminin ayrılmaz bir parçası oldukları için çok daha geniş bir şekilde ele alınmaktadır. Özel görevleri bireyi sosyalleştirmek, halkla ilişkiler geliştirmek ve kültürel değerlere erişimi organize etmektir. Yazarların "kütüphane merkezi" kavramına ilişkin yorumu, araştırma sonuçlarının analizi ve uygulamaların incelenmesi temelinde formüle edilmiştir. Açık bilgi kaynaklarının araştırılması, kütüphane web sitelerinin izlenmesi, çocuklar için Kiev kütüphane merkezlerinin kamusal alanlarının doğrudan incelenmesi, modern bir kültür ve bilgi alanı yaratma deneyimini özetlemeye ve nüfus arasında artan popülerlik faktörlerini belirlemeye izin verdi. Çalışma, kütüphane merkezlerinin gelişimini ve etkin işleyişini yavaşlatan sorunları özetledi. Kütüphane merkezlerinin, kütüphane alanını bölgelere ayırarak ve kullanıcı ve ziyaretçilerle yenilikçi çalışma biçimleri kullanarak kütüphane kurumlarının faaliyetlerini çeşitlendirmeye ve modernize etmeye olanak tanıyan, modernize edilmiş açık çok düzeyli ve çok işlevli bilgi ve iletişim sistemleri olduğu tespit edilmiştir.

Anahtar Kelimeler: *Ukrayna Kütüphane Kurumları, Kütüphane Yenilikleri, Kütüphane Merkezi, Kütüphane Alanı*

INTRODUCTION

Cultural space is a clear indicator of the degree of development of society, ensuring personal rights and freedoms, creative self-expression, social and spiritual development. The basic element of culture is the institutions of social memory, whose mission is to form a thinking, creative generation. They are responsible for the socialization of the individual, for the preservation and use of historical and cultural memory, for the development of dialogue with society.

Today in Ukraine the information society has penetrated all spheres of public life, the digital environment is actively developing. Along with expanding communication through social networks, creating digital libraries and exhibitions, and providing fast online access to cultural heritage, libraries are actively developing new forms of communication with communities through the formation of innovative cultural and information space. In fact, institutions of social memory are becoming an active and equal subject of social processes, and not a performer, as before, of an auxiliary role in society. Libraries are especially important for small towns and rural settlements, where they remain almost the only centers of culture, able to bring to the monotonous, slow-moving life of the community a breath of creativity, confidence in ensuring full access of children and adults to information resources and cultural values. One way to encourage the public of all ages to use cultural heritage is to create an innovative environment different from the traditional library. Such structural and spatial transformations are important for children's libraries because they are an effective means of developing the younger generation's interest in cultural treasures, quality books, and they are also a place for leisure activities. In fact, the hub is a modern cultural, informational and educational multifunctional space that can meet the needs of young people. Libraries in Ukraine and Kyiv are just beginning their innovative "hub-based" transformations. Library hubs are still few in number. In Kyiv, for example, from 2017 to 2020 only eight library hubs were created in 7 out of 10 districts of the city (the population of the city was 2,962,881 as of October 1, 2020) (Main Department of Statistics in Kyiv, 2020).

Architectural and renovation works are still underway in three of the eight libraries. Thus, the five existing library hubs were selected for research to reveal the impact of modern library space on visitors.

METHODOLOGY

The study is based on several methods. The method of system analysis allowed to consider the library hub as a system with its structure and elements and made it possible to define the "hub" as a multifunctional and multi-level system with its own zoning space and functions. Kyiv library hubs were taken as the basis for the analysis since the creation of this type of libraries is not a common phenomenon in Ukraine. The creation of Kyiv library hubs is taking place within the framework of a municipal project, which gave an impetus to their appearance in the library space of the city. The authors collected a significant amount of empirical material in the Taras Shevchenko Central Library for Children, the Central District Library of the Svichado library system and the Valia Kotyk

Children's Library. In these library hubs, the authors interviewed employees, surveyed the library space, and searched for information about the activities of library hubs on Internet resources. The observation method was applied both offline and online between February and September 2020. Given quarantine restrictions, the websites of the Tychyna Central Library and Library 115 for Children in Kyiv were also examined in detail. Monitoring of websites and pages of library hubs in social networks allowed to determine the representation of library hubs in the information space. The terminological method was used in the study of scientific views in the Ukrainian scientific environment and library practice on the concept of "library hub" and the presentation of the authors' view on its essence. The comparative analysis method was used to determine the popularity of libraries among users and visitors before and after the transformation changes. The method of generalization allowed to define and characterize the first experience in the organization and use of the transformed space by libraries for children.

The study of the experience of Kyiv library hubs, which began to be created in 2017 as a result of the Kyiv City State Administration project "Modern Library Space - BiblioHUB", set the goal of the study, which is to establish the impact of the transformed library space on the number of visitors and users, to find out the problematic issues that slow down their further development, and to outline ways to overcome difficulties.

For the purposes of the study, the following issues were addressed:

- to study the state of research of library hubs in the scientific literature to determine the authors' interpretation of the concept of "library hub;"
- to analyze the laws and regulations governing the activities of library hubs;
- to explore the transformed library spaces, monitor the websites of library hubs and their pages in social networks in order to structure information on the organization of their innovative information and cultural space;
- to consider the impact of the transformed space of library hubs on the number of visitors and users;
- to study the best practices for creating a modern cultural and information space and the factors of growing popularity of modernized libraries among the population;
- to identify problems that hinder the development of library hubs and outline ways to further develop modernized libraries.

LITERATURE REVIEW

The problems of modernization of libraries, the search for ways of their innovative development and new forms of communication with society are reflected in the works of a large number of scientists. The analysis was based on works that, to a greater or lesser extent, dealt with paradigm shifts in the activities of libraries related to their innovative development. In particular, theoretical issues concerning the definition of "information space," "communication space," "information and communication space," "integrated library space" are covered in the works of K. Lobuzina (Lobuzina, 2012) and O. Dubas (Dubas, 2010); a generalized view of library innovation was revealed in the pages of the Ukrainian Library Encyclopedia by T. Vylegzhanina (Vylegzhanina, 2017); "information and library environment" and its components were studied by K. Berezhna (Berezhna, 2017).

A number of academic studies offer effective forms of organizing library space. In particular, Guo, Y., Chan, C.H., & Yip P.S.F. (Guo, Y., Chan, CH, & Yip PSF, 2017) in order to create equal conditions for providing unlimited access to information, determine the effectiveness of two strategies (community libraries and mobile libraries), as well as the impact of spatial, demographic and socio-economic characteristics on the quality of library support. The influence of environmental design on the quality of user assessment was investigated by C. Cortes-Villalba, I. Gil-Leiva & MA Artacho-Ramirez (Cortes-Villalba, C., Gil-Leiva, I., & Artacho-Ramirez, M.A., 2017). The use of the theory of information horizons to determine the spatial model of information retrieval with

reference to the place of everyday life was studied by A.N. Gibson & S. Kaplan (Gibson, A.N. & Kaplan S., 2017).

The issues of creating a comfortable information and communication space by applying the principles of the emotional design model of Donald Norman to the premises of public libraries of Ukraine were studied by K. Berezhna (Berezhna, 2017). The experience of introducing innovative forms of activity in children's libraries was considered by I. Tiurmenko, L. Khaletska & T. Klynina (Tiurmenko, Khaletska & Klynina, 2018). Integration models for the inclusion of youth in public life by means of communication mechanisms of social interaction are considered in the publication of I. Tiurmenko, L. Bozhuk, L. Khaletska, I. Struk & V. Buriachok (Tiurmenko, Bozhuk, Khaletska, Struk & Buriachok, 2019).

In Ukraine, the term "library hub" is used quite selectively and carefully. The problem of its interpretation is still debatable in academic literature. Thus, K. Berezhna uses the term "library hub" to denote one of the types of modernized information and communication environment of the library (Berezhna, 2017, p. 144). A. Makarova applies the concept of "library hub" to highlight the development trends of modern libraries in foreign countries (Makarova, 2018). In contrast to the scientific literature, these concepts are widely used in journalism, in particular, news media. They are also found in the documents of central and local authorities.

Modern media follow global trends in the interpretation of the term "library hub," considering it as an integrated and strategic model of the library, the necessary elements of which are urbanism, architecture, design, services, staff, PR and branding. The library hub is an architectural and design project that can be applied primarily to libraries under construction or reconstruction. In addition, the activities of such a library hub should be based on the needs of a particular micro-society, the local community (Stremousov, 2017).

Employees of library institutions ambiguously perceive the term "library hub." In particular, in the course of collecting empirical material and conducting interviews with library hub staff, it was found that the traditional library community, working in an innovative environment, does not always accept such new terminology. For most of them, the transformation of the library space has only improved the status of the librarian, working conditions, but has not changed the functions of the library, and therefore there is no reason to change the name "library."

It should be noted that there is no established term for a modernized library institution. In the literature, both the Ukrainian and English names are used.

World experience shapes the view of a modern library as a community center; combination and interaction of knowledge, modern technologies, aesthetic design, communications between people; comfortable high-tech public space with coworking functions, focused on the needs of the individual. The characteristic features of a modern library are multifunctionality and spatial zoning (combination of conference halls, training centers, offices, cafes, auditoriums, retail space, etc.); the possibility of combining the functions of a public library, a place for research, literature archives, state archives, etc.; availability of premises and technical facilities for events, workshops, performances; performing coworking functions (internet access, additional technical equipment, comfortable working conditions); modern ergonomic design; quite a large area; convenient location for visitors (Yarlykova, 2018).

Thus, the analysis of scientific research on the organization and use of the information space of library hubs has not been widely covered in the publications of both scholars and librarians-practitioners. There is no definition of the essence of the concept of "library hub" in modern Ukrainian historiography. In our opinion, the library hub is an integrated cultural and information space that harmoniously combines functional architectural solutions and modern design for ergonomic use of space, modernization changes in the provision of library services, innovative restructuring of library activities to encourage users to intellectual self-development in various fields and the organization of active leisure. Thus, the library hub is not only a "modern renovation" in the library, but a transformational change in its activities. Therefore, it is important to generalize the first

steps in the organization of innovative library space, to identify problematic issues that slow down the introduction of new forms and methods of libraries, not related to the traditional idea of their activities. One cannot disagree with the opinion of scientists that the library hub is a component of innovative activities of libraries.

REGULATORY FRAMEWORK OF LIBRARY HUBS IN UKRAINE

Today in Ukraine there are 16,000 libraries, which have different forms of subordination, but are based on the same principles of organization and functioning and are part of a single library system of Ukraine (Law of Ukraine "On Libraries", Section III). Transformation of library institutions in accordance with modern requirements and expectations, first of all, of users of cultural and information products is a necessary condition for the successful functioning of this industry.

The status, legal and organizational principles of libraries and librarianship in Ukraine are determined by the Law of Ukraine "On Libraries and Library Affairs". It was adopted in 1995, and the last revision took place on October 16, 2017 (Law of Ukraine "On Libraries and Library Affairs"). The editorial changes introduced to the Law during the 2000s were aimed at improving the traditional model of library functioning, taking into account the requirements of the information society. In particular, the objectives of the state policy in the field of librarianship were the introduction of an effective system of electronic book use and circulation of electronic books through libraries; formation and arrangement of e-books, catalogs, databases; creation of conditions for the functioning of electronic libraries, including in a special digital format for people with disabilities (Law of Ukraine "On Libraries and Library Affairs" Section II).

At the same time, innovative changes in the activities of libraries are identifiable quite indirectly, and the creation and management of a new information and library space, to which the library hub belongs, is not mentioned at all. Even with some innovations, the Law does not take into account the administrative and territorial changes associated with the introduction of decentralization policy in Ukraine. The creation of united territorial communities has led to the subordination of a significant part of libraries to local authorities, and thus to the dependence on the capabilities and awareness of the regional elite and local authorities in creating an innovative library space.

Some transformational changes in library activities have been outlined in regulations and state strategic long-term plans.

In particular, the "long-term strategy for the development of Ukrainian culture - a strategy for reform" outlined "the creation of a new architectonics of an integrated library network to provide public access; intensive development and updating of library information resources on electronic media and providing access to them"; modernization of the material and technical base and information and technical infrastructure of libraries" (Long-term strategy, 2016).

The "library development strategy until 2025 "Qualitative changes in libraries to ensure sustainable development of Ukraine"" somewhat specifies the task of library system development. (Library development strategy, 2016). In particular, the Development Strategy focuses on addressing such pressing issues as the creation of a new integrated library system that takes into account the varied models of library networks, integration of library networks and other institutions, ensuring unimpeded access to libraries for people with special needs, etc.; modernization of the material and technical base and information and technological infrastructure of libraries for a "library-friendly space"; updating documentary and information resources of libraries on traditional and electronic media and providing access to them; development of reading through a system of social partnership through the development and implementation of innovative forms of reading support, dissemination of information and technological literacy; development of effective communications for the transformation of the library into a communication platform of society and the promotion of common values.

It should be noted that the processes of library modernization preceded the decisions of the authorities. The transformation of libraries into library hubs or the creation of an innovative space in the library premises in the style of "hub" began in 2016. Local authorities, responding to such innovations, in turn, adopted appropriate programs for cultural development. In particular, the decision of the Kyiv City Council approved a new version of the Kyiv Development Strategy until 2025 (Kyiv Development Strategy, 2017), one of the strategic goals of which is to preserve the historical identity and cultural development in the city of Kyiv. The operational goals in the "Culture" sector are the provision of the cultural industry and creative industries with modern infrastructure, as well as the modernization of libraries and their transformation into modern library spaces - library hubs, etc. (Comprehensive City Target Program, 2019); updating and promoting their cultural and information offer.

These long-term plans were embodied in the Comprehensive City Target Program "Capital Culture: 2019-2021" (hereafter - the Comprehensive Program) (Comprehensive City Target Program, 2019), which was approved at the plenary session of the Kyiv City Council on December 18, 2018.). The Comprehensive Program encouraged local authorities and self-government bodies to turn libraries into open multi-purpose centers of culture, science, education, and multifunctional institutions of social information; to improve the material and technical base, to introduce modern information technologies; to develop new library functions; to adapt the library infrastructure for people with special needs, etc.

TRANSFORMATION CHANGES OF LIBRARY SPACE: RESEARCH RESULTS

The creation of library hubs in Kyiv and in other cities of Ukraine has shown that such projects are implemented at the expense of local public budgets. This emphasizes the orientation of library hubs to the needs of the local community. The analysis of the projects submitted for consideration to the communities allowed to obtain information about the organization, forms of activity of library hubs and their characteristics. In particular, the following projects were analyzed: "Library Hub: modern space in the Central Library of Zhovti Vody" ("Library Hub", 2018), "Creation in the First Zanasyp: BiblioHub in the Library No. 8" (Kremenichuk) ("Creation in the First Zanasyp", 2017), "BiblioHub: modern space in the central library of the city" (Khmelnysky) ("BiblioHub: modern space", 2016), "BIBLIO HUB" on the basis of the library №123 (Kyiv) ("BIBLIO HUB", 2017).

The data obtained during the study make it possible to define the library hub as an integrated, open, multifunctional information and cultural space, characterized by multimedia, free access of community members to information, comfort, a combination of traditional library services and e-library services. Thus, the "Library Hub" project of the Central Library of the city of Zhovti Vody is focused on serving civic activists, youth, poets, writers, training participants, city guests, internally displaced persons, war veterans and their families, unemployed, lonely, elderly people, people with disabilities, children from large families or those who are not cared for by their parents ("Library Hub", 2018). The spatial structures of library hubs and the concept of their functioning contribute to the organization of public organizations, the gathering of people united by a common activity or life situation.

Some libraries view the library hub as a free library service. For this purpose, a separate room is allocated for the hub ("Library Hub", 2018). The organization of such a space involves the Internet, the purchase of furniture, the installation of technical equipment, and informing about the work of the library hub. Thus, "Library Hub" ("Library Hub", 2018) provides free services for city residents to learn a foreign language; computer literacy training; organizes leisure and cultural events, art-time, scrapbooking, master classes, trainings, meetings with famous people; provides visitors with information on European integration; conducts free consultations with lawyers via Skype. A library hub can be a modernized space of the entire library, or part of it - a separate room with modern equipment for joint activities, trainings, workshops, thematic meetings, and the like.

Generalized features of Ukrainian library hubs, and in particular of the city of Kyiv, are shown in Figure 1.

Figure 1 shows the presence of common features in the modernized library spaces, which turn them into library hubs. The analysis of their activity showed that the transformation of information and cultural space on the basis of its significant modernization makes it possible to use new forms of work, make the space more convenient, comfortable and attractive for visitors, especially young people, and is an innovative channel for attracting citizens to cultural values.

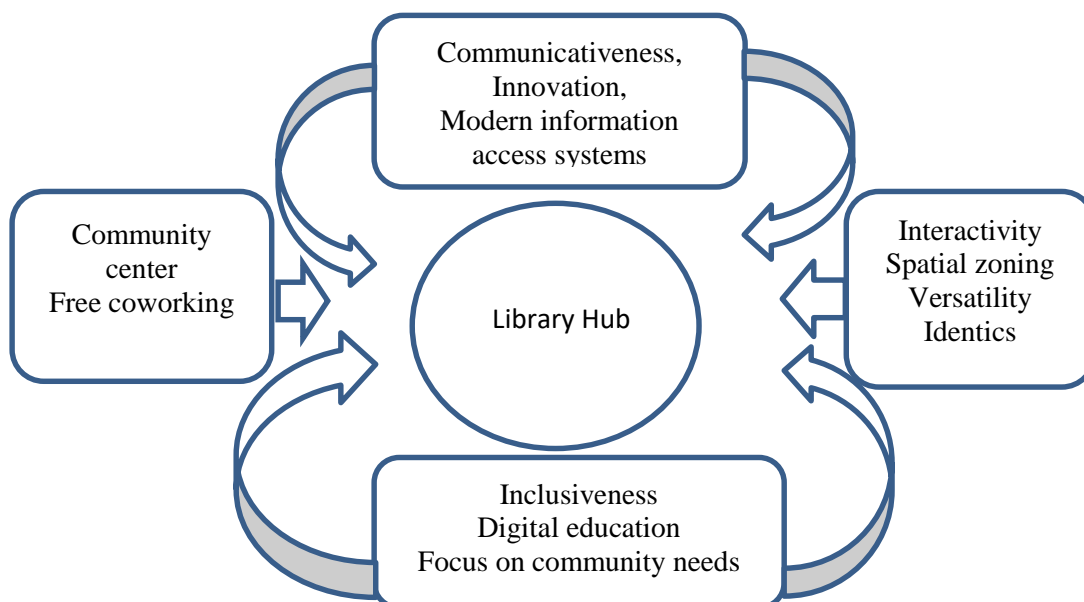


Figure 1. Characteristic Features of Ukrainian Library Hubs

Space zoning is also a hallmark of an innovative library in Kyiv. An example is the Svichado Library in the Sviatoshynskyi district of Kyiv, which has been transformed into a modern public space. Its opening took place on December 27, 2019 ("An updated library hub was opened in Kyiv," 2020). Its notable features are the installation of tactile lines for the visually impaired people and zoning of the premises, which makes it possible to provide services in accordance with the needs of users. There is a common public space with an interactive hall for 60 seats, information-intellectual and lounge areas, a mini-library for children, a meeting room, places for individual work with a personal computer and study, workplaces for people with special needs, the library printing center ("The updated Svichado library was opened," 2020). Spatial structure analysis showed that food zones are becoming elements of zoning. Thus, in the Valia Kotyk Children's Library in Kyiv, which was transformed into a library hub, a separate kitchen with a refrigerator, a microwave oven and utensils was created (Hrebin, 2018).

At the same time, studies of the zoning of the library space showed the lack of a unified approach to its organization. Usually, the spatial structure of libraries was decided within the competence of state and local authorities, taking into account the size of the premises, the proposals of librarians and design solutions. The first step towards the unification of the spatial zoning of libraries was made by the independent all-Ukrainian public organization Ukrainian Library Association. In partnership with the Daryna Zholdak Foundation, the project "Four Library Spaces: An Innovative Model of Activity" was developed, which won in 2020 in the grant program of the Ukrainian Cultural Foundation. Its implementation is aimed at creating fundamentally new public library spaces and filling them with innovative library and cultural services. The project offers a library model as a combination of four spaces: a learning space, an inspiration space, a meeting place and an event space. The model is considered as a basis for libraries to create their own models of library space functioning (Four Library Spaces, 2020).

The study of the functional purpose of Kyiv library hubs showed that they are primarily public centers, places for development, communication, creativity, work. Along with the organization of access to the book, the means of obtaining knowledge and information are expanding due to new approaches and modern technologies ("A children's library was turned into a modern library hub in Kyiv", 2018). Thus, the library hub is positioned with a comfortable place to work, free coworking, communication, holding or participating in various events. Meetings, presentations, film screenings, openings, festivals, photo exhibitions can be held here, and consultations of teachers, psychologists, medical workers can also be provided (Hristoforov, 2018). A variety of educational programs are offered. For example, the renovated Valia Kotyk Children's Library offers reading of foreign literature from "Bukmal" (a public organization whose purpose is to conduct educational and cultural activities, popularize reading among children and adolescents and disseminate the world's best literary heritage in Ukraine) (Official site: BOKMÅL, 2020), an astronomy course, programming for children and adolescents, a folklore program in conjunction with the Ivan Honchar Museum, an evening lecture program for both adolescents and adults (Boiarynova, 2019).

Since not all library hubs have informational sites due to insufficient funding and staffing, the age and social composition of users and visitors was studied by analyzing projects for the creation and operation of library hubs. Along with adult and young readers who are members of the local community, groups of people united by a common activity or life situation are sometimes singled out. Thus, the "Library Hub" project of the Central Library of the city of Zhovti Vody is focused on serving civic activists, youth, poets, writers, training participants, city guests, internally displaced persons, war veterans and their families, unemployed, lonely, elderly people, people with disabilities, children from large families or those who are not cared for by their parents ("Library Hub", 2018).

The transformation of libraries into modern hubs involves the elimination of the distinction between children and adults. For example, such modernized libraries in Kyiv as the Svichado, the Valia Kotyk Children's Library, the Children's Library No. 115, and the Shevchenko Central Library for Children in Kyiv focus on providing services to both children and adults.

In addition, it was found that an integral element of the activities of library hubs is to provide access to library resources to citizens with special needs. In particular, a public project "BIBLIO HUB for the visually impaired" was implemented in Kyiv on the basis of the Pavlo Tychyna Central District Library of the Dniprovsky District of Kyiv. The library is open to all, but it is especially friendly for the visually impaired, promotes the socialization of blind or partially sighted people in society. For this purpose, special equipment has been installed ("Public Project Presentation," 2018): JAWS for Windows Pro screen access program, which allows blind and partially sighted people to use the Internet, work with electronic Microsoft Office documents, and other software. This program is compatible with the vast majority of specialized software and electronic equipment for the blind and partially sighted, for example, Braille displays and reading machines ("Screen Access Program", 2020); hardware-software computer complex complete with Microsoft Windows 10 Pro software and Microsoft Office software package: "Office H & Business 2016"; stationary electronic video magnifiers TOPAZ XL HD 24 and TOPAZ HD 24 complete with screen magnification software "MAGic Pro" and uninterruptible power supplies.

The Svichado Kyiv Library, which is equipped with tactile lines for the visually impaired, also joined the project "BIBLIO HUB for the visually impaired," as mentioned above (see Figure 2). It is also equipped with appropriate equipment. The Valia Kotyk Children's Library in Kyiv also has special equipment for the visually impaired; a person in a wheelchair can move in all its premises (Boiarynova, 2019), and the library funds contain books in Braille.



Figure 2. Tactile Lines for the Visually Impaired and Space Zoning of the Central District Library "Svichado"

Source: <https://www.facebook.com/svichado.kiev.library/photos/a.212721722674098/212721726007431>

Library hubs actively use the Internet to popularize their activities. The representation of Kyiv library hubs in the information space is shown in Figure 3.

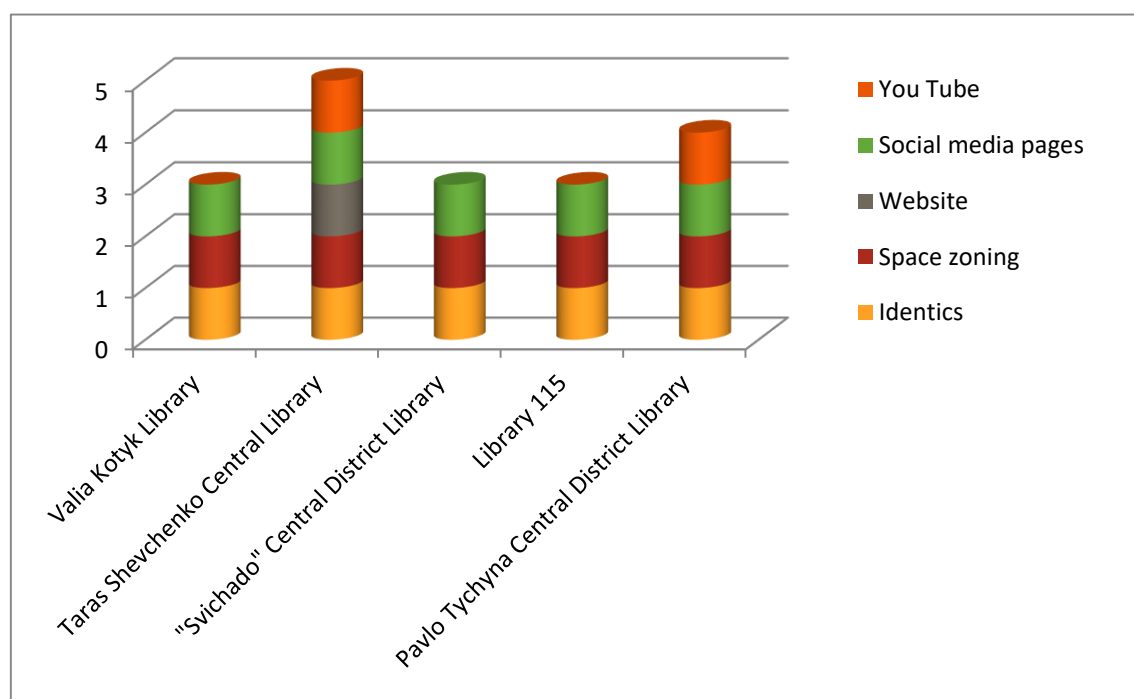


Figure 3. Structure of the information and cultural library space

The analysis of the transformed library spaces in Kyiv reveals common features and differences of the studied objects. All library hubs received new identics - a logo, a special color palette, a single style of external and internal communication (see Figure 4).

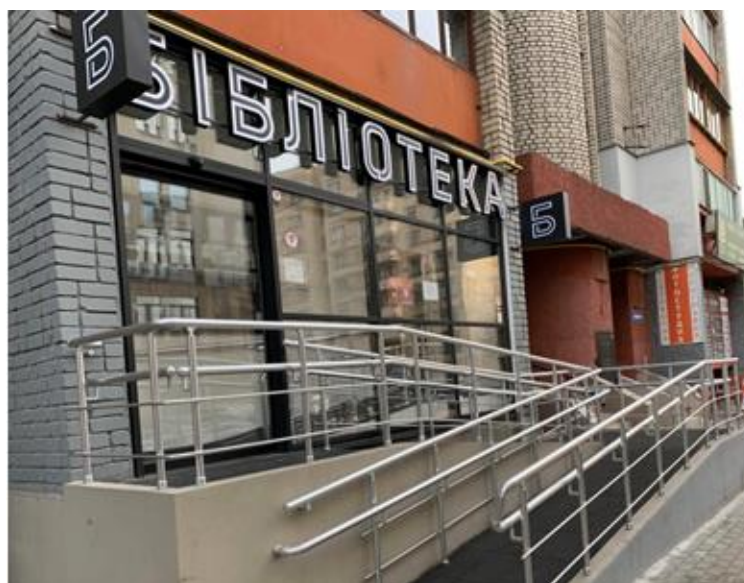


Figure 4. Identities of the Valia Kotyk Children's Library
Source: <https://cbspodil.org.ua/biblioteky-tsbs/dlya-ditej/vali-kotyka/>

A common feature is also the internal zoning of the library space. Thus, the internal space of the Central District Library "Svichado" consists of reference and information, communication and information, interactive, information and intellectual zones and a "minibib" for younger users (game area). The learning space of the Taras Shevchenko Central Library for Children is shown in Figure 5.



Figure 5. Learning space of the Taras Shevchenko Central Library for Children
Source: <https://www.facebook.com/shevkiylib/photos/a.116624345156423/1621836937968482>

Zoning and updated identities of the library space makes it more understandable, easy to use, and attractive to users and visitors of different age groups. This is reflected in the relevant statistics on the number of users and visitors of library hubs.

The offline space is complemented by the online space of library hubs. One of the researched library hubs has its own website. The rest of the library hubs do not have separate websites, information about them and their activities is presented on the sites of the centralized library systems of the relevant districts of Kyiv. Four library hubs have pages on the social network "Facebook". The Taras Shevchenko Central Children's Library also has an Instagram page, which, however, turned out to be inaccessible. The Pavlo Tychyna Central District Library also has an Instagram page. Two of the

researched library hubs have a channel on YouTube. The availability of online space expands, diversifies the channels of communication of library hubs with users, creates a promotion of the activities of transformed libraries, and contributes to the growth of their popularity.

The study was limited by the lack of the necessary open statistical information on both the websites of the libraries themselves and the authorities to which these libraries are subordinated. Only the Central District Library "Svichado" provided an opportunity to study the reports and statistics in full, which allowed us to trace the change in the dynamics of its attendance by different categories of the population during 2017-2020. The generalized results of the obtained data are shown in Table 1.

The data presented in the table indicate an increase in the number of users after the reorganization of the library "Svichado" into a library hub - the number of registered users in the first half of 2020 is approaching the number of registered users during the full 2019. It should be noted that the activities of the studied library hub took place mainly under quarantine restrictions in the period from March 12 to June 12, 2020 in connection with the COVID-19 pandemic. This explains the decrease in direct user visits to the library and at the same time the significant increase in visits to its website

Table 1. Dynamics of Library Visits (Current Archive)

№	Indicator	2017	2018	2019	1 st Half of 2020
1.	Number of users registered in the single registration file, persons	4779	5212	5786	5331
2.	Of these, under the age of 18, persons	1134	1161	1290	No data available
3.	Number of library visits, persons	88489	37919	36965	13533
4.	Number of visits to the library website, persons	3509	0 (Repair)	0 (Repair)	80000

DISCUSSION: IDENTIFYING PROBLEMS AND PROPOSING SOLUTIONS

The study identified three groups of problems that complicate the functioning of library hubs. The first group includes financial problems. The residual principle of financing the library sphere does not allow attracting young people and giving impetus to the process of innovative restructuring of libraries, especially in rural areas and newly formed united territorial communities. At present, the percentage of modern libraries or hubs in the premises of untransformed libraries in comparison with their rather significant number remains insignificant. The management of many library hubs is forced to look for investments to create a modern library environment.

The second group of problems concerns the introduction of radical changes in the legal framework relating to librarianship. Despite the editorial changes made to the Law of Ukraine "On Library and Library Affairs", the evaluation of library activities and stimulating the work of librarians is carried out according to the old principles. The conducted research has revealed the existence of an unreformed system for assessing the quality of libraries according to the old indicators, traditional for the transition to market relations system. In particular, serving more users than required by state regulations remains unprofitable, as the legislation does not provide any additional incentives or support. State and local authorities outline in regulatory documents the ways of library development and financing. The legislation does not clearly define the criteria for encouraging librarians, but only emphasizes the possibility of setting allowances and surcharges within the approved payment fund (Law of Ukraine on Libraries and Library Affairs, Article 30), leaving it to the discretion of the authorities and local governments. Given the fact of innovative transformation, the lack of decent pay is a significant reason that in a renewed library environment does not encourage librarians to use new forms and methods of providing library services.

The third group of problems is related to the "personnel shortage". The collection of empirical material revealed an urgent need for young specialists in the library field, and especially in the IT sphere. This affected the level and quality of representation of library hubs on the Internet and the

lack of independent websites in some of the already updated libraries (Valia Kotyk Children's Library) and their lack of information content.

Thus, the ways of further development of library hubs depend on the solution of the outlined problems. The priority is to update the legal framework, in particular, to amend the Law of Ukraine "On Libraries and Library Affairs". It should be noted that the Law of Ukraine "On Libraries and Library Affairs" has undergone only editorial changes that have not significantly changed the forms of library activities and their evaluation. Therefore, the provisions of the Law must be brought in line with modern needs and requirements of IFLA. Expanding online communications by creating informative, easy-to-use and accessible websites for various categories of users, as well as presenting the innovative activities of library hubs on pages of popular social networks and video hosting, remains relevant for library hubs. Given the limited experience of Ukraine in organizing an innovative library environment, there is a need for expert study of the experience of library hubs and the creation on this basis of an innovative model of Ukrainian libraries to organize their spatial structure.

CONCLUSIONS

This study summarizes the first experience of organizing library hubs in Kyiv and to some extent in Ukraine. It testifies to the effective use of innovative forms of activity to attract users and visitors to cultural, educational and information resources. Library hubs are becoming more popular among various categories of the population. The Ukrainian experience of library hubs also testifies to the greater involvement of transformed libraries in the surrounding micro-society and greater opportunities for the community to influence the creation of modern libraries.

At the same time, the lack of well-organized online communications in the library hubs, in particular, their own websites, blogs, pages in social networks, limits the access of users to information resources. The legislative base of library hubs as one of the models of a modern library also needs to be improved.

REFERENCES


- A children's library was turned into a modern library hub in Kyiv (2018). Retrieved on 16.04.2020 from:
https://zik.ua/news/2018/04/05/u_kyievi_dytyachu_biblioteku_im_t_shevchenka_peretvoryly_na_suchasnyy_1299591
- An updated library hub was opened in Kyiv: how it works (2020). Retrieved on 16.04.2020 from:
<https://www.the-village.com.ua/village/city/city-news/294257-u-kievi-vidkrili-onovleniy-bibliohab-yakiy-vin-mae-viglyad>
- Berezhna, K. (2017). Formation of a comfortable information and communication environment of public libraries of Ukraine. *Molodyy vchenyy*, 9 (49), 142–146.
- "BiblioHub: modern space in the central library of the city" (Khmelnitsky): project № 761 Culture. Retrieved on 01.04.2019 from: <https://gp.khm.gov.ua/projects/archive/8/show/761>
- "BIBLIO HUB" on the basis of the library №123" in Kyiv: Project № 499 Culture and Tourism (2017). Retrieved on 01.04.2020 from: <https://gb.kyivcity.gov.ua/projects/archive/2/show/499>
- Boiarinova, O. (2019). Libraries of the future: the new birth of Kyiv libraries. Retrieved on 14.03.2020 from: <https://day.kyiv.ua/en/blog/obshchestvo/biblioteki-budushchego-novoe-rozhdenie-kievskih-bibliotek>
- Cortes-Villalba, C., Gil-Leiva, I., & Artacho-Ramirez, M.A. (2017). Emotional design application to evaluate user impressions of library information desks. *Library and Information Science Research*. 39(4), pp. 311–318.

- Creation in the First Zanasyp: BiblioHub in the Library No. 8 in Kremenchuk: Project №54: Innovations, Information Technologies, Telecommunications. Retrieved on 01.04.2020 from: <https://kremen.pb.org.ua/projects/archive/32/show/54>
- Dubas, O. (2010). Information and communication space: concept, essence, structure. *Suchasna ukrayins'ka polityka. Polityky i politolohy pro neyi*, 19, 223–232. Retrieved on 10.06.2019 from: <http://dspace.nbuv.gov.ua/handle/123456789/26693>
- "Four library spaces: an innovative model of activity" (2020). Official site of the Ukrainian Library Association. Retrieved on 06.08.2020 from <https://ula.org.ua/255-programi-proekti/4600-chotyry-prostory-biblioteky-innovatsiy-na-model-diialnosti>
- Gibson, A.N.&Kaplan S. (2017). Place, community and information behavior: Spatially oriented information seeking zones and information source preferences. *Library and Information Science Research*. 39(2), pp.131–139.
- Guo, Y., Chan, C.H., Yip P.S.F. (2017). Spatial variation in accessibility of libraries in Hong Kong. *Library and Information Science Research*. 39(4), pp. 319-329.
- Hrebin, V. (2018). The children's library in Podil has been turned into a modern space. Retrieved on 28.12.2018 from: <https://vechirniykiev.m.ua/news/dytyachu-biblioteku-na-podoli-peretvoryly-na-suchasnyy-prostir>
- Hristoforov, Vladislav. (2018). A children's library in the Desnyanskyi district of the capital will be turned into a modern library hub. Retrieved 01.04.2019 from: <http://uprom.info/it/notizie/ekonomika/investitsiyi/dytyachu-biblioteku-v-desnyans-ca-b9komu-rayoni-stolytsi-peretvoryat-ca-b9-na-suchasnyy-bibliokhab/>
- JAWS for Windows Professional screen access program (2020). Retrieved on 21.04.2020 from: <http://tifflocenter.com.ua/ua/jaws.html>
- Kyiv Development Strategy until 2025 (2017) Retrieved on 17.04.2020 from https://old.kyivcity.gov.ua/files/2017/8/18/Strategie_nouvelle_edition.pdf
- Law of Ukraine "On Libraries and Library Affairs" (2017). Revision of 01.01.2017. Database "Legislation of Ukraine". Retrieved on 15.01.2021 from <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80#Text>
- Library Development Strategy until 2025 "Qualitative changes in libraries to ensure the sustainable development of Ukraine" (2016): Order of the Cabinet of Ministers of Ukraine of March 23, 2016 № 219-r. Retrieved on 17.04.2020 from: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/219-2016-%D1%80>
- "Library Hub: modern space in the Central Library in Zhovti Vody": project (2018). Retrieved on 03.06.2020 from: http://www.zhv-cbs.edukit.dp.ua/proekt_library_hub_suchasnij_prostir_u_centralnij_biblioteci_kzk_zhovtovod_sjka_cbs_gromadsjkij_byudzheth-2018/
- Lobuzina, K. (2012). Creating an integrated library space: the main problems and solutions. *Bibliotekoznavstvo. Dokumentoznavstvo. Informolohiya*, 2, 34–40. Retrieved on 10.06.2020 from: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi_2012_2_5
- "Long-term strategy for the development of Ukrainian culture - a strategy for reform" (2016): Order of the Cabinet of Ministers of Ukraine of February 1, 2016 № 119-r. Retrieved from: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/119-2016-%D1%80>
- Main Department of Statistics in Kyiv (2020) Retrieved on 01.10.2020 from <http://www.kiev.ukrstat.gov.ua/p.php3?c=1123&lang=1>
- Makarova, O. (2018). Library today – development trends. Retrieved on 20.04.2020 from: <https://www.inter-nauka.com/uploads/public/15838347939158.pdf>

- Official site of BOKMÅL (2020). Retrieved on 23.04.2020 from: <https://bokmal.com.ua/pro-nas/>
- Presentation of the public project "BIBLIO HUB for the visually impaired" (2018). Retrieved on 01.04.2020 from: <https://dnipr.kyivcity.gov.ua/news/11901.html>
- Stremousov, K. (2017). A new hobby for librarians is the library hub. Retrieved 14.03.2020 from: http://libportal.org.ua/index.php?option=com_content&task=view&id=1636&Itemid=5
- The Comprehensive City Target Program "Capital Culture: 2019-2021" (2019). Retrieved on 16.04.2020 from: https://kmr.gov.ua/sites/default/files/no_11_pr_4045.pdf
- Tiurmenko, I., Khaletska, L., Klynina, T. (2018). Libraries of Ukraine for Children as Sociocultural Centres of Community. *1st International Children's Libraries Symposium Proceedings* (pp. 315–328). Nevşehir/Turkey. Ankara. Retrieved from: <http://www.kygm.gov.tr/Eklenti/63324,1-uluslararasi-cocuk-kutuphaneleri-sempozyumupdf.pdf?0>
- Tiurmenko, I., Bozhuk, L., Khaletska, L., Sruk, I.&Buriachok, V. (2019). Communication library mechanisms for children's social integration. *Conflict Management in Global Information Networks* (pp. 533–544). In *CEUR Workshop Proceedings* . (2588). Retrieved from: <http://ceur-ws.org/Vol-2588/paper45.pdf>
- The updated Svichado library was opened in the Sviatoshynskyi district of Kyiv, which was turned into a public space (2020). Retrieved on 14.03.2020 from: <https://rubryka.com/2020/02/15/svichado/16.04.2020>
- Veligzhanina, T. (2017). Library innovation. *Ukrayins'ka bibliotekna entsyklopediya*. Retrieved on 23.06.2020 from: <http://ube.nlu.org.ua/article/%D0%86%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%86%D1%96%D0%B9%D0%BD%D0%B0%20%D0%B4%D1%96%D1%8F%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%96%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D1%96%D0%B1%D0%BB%D1%96%D0%BE%D1%82%D0%B5%D0%BA%D0%B8>
- Yarlykova, A. (2018). Modern library: what is it and why? Retrieved on 14.03.2020 from: <https://rubryka.com/en/article/suchasna-biblioteka-shho-tse-yaka-i-navishho/>



REFERENCE SERVICES IN ARCHIVES: A MATTER OF PRESTIGE

Assoc. Prof. Dr. Burçak ŞENTÜRK
Marmara University, Faculty of Arts and Science
Information and Records Management Department
burcaksenturk@gmail.com
 <https://orcid.org/0000-0001-5780-8324>

ABSTRACT

Archival services have a different place among information services. The main factors determining this place are the nature of archival material, the archive users and the mission and the usage purposes of the archives. Besides, it is essential to meet the expectations of users of archival services, as in all types of services. A very difficult and long term effort is carried out in the archival management process before the archival material is put into use. The process in which this effort is reflected on the user is reference services. Reference services are a matter of prestige for archives. For this reason, it is crucial that reference services are carefully designed and managed with a user-oriented perspective.

Keywords: Reference Services, Archives, Reference Archivist

ARŞİVLERDE REFERANS HİZMETLERİ: BİR SAYGINLIK MESELESİ

ÖZ

Bilgi hizmetleri içerisinde arşiv hizmetlerinin farklı bir yeri vardır. Bu yeri belirleyen başlıca hususlar arşiv malzemesinin doğası, arşiv kullanıcıları, arşivin misyonu ve kullanım amaçlarıdır. Bunun yanında her hizmet türünde olduğu gibi arşiv hizmetlerinde de kullanıcıların beklentilerinin karşılanması çok önemlidir. Arşivsel yönetim sürecinde, arşiv malzemesinin kullanıma sunulmasından önce zorlu ve uzun soluklu bir uğraş gerçekleştirilmektedir. Bu uğraşın kullanıcıya yansıdığı süreç referans hizmetleridir. Bundan dolayı referans hizmetleri arşivler için bir saygınlık sorunudur ve referans hizmetlerinin kullanıcı odaklı bakış açısı ile dikkatlice tasarlanıp yönetilmesi gereklidir.

Anahtar Kelimeler: Referans Hizmetleri, Arşivler, Referans Arşivcisi

INTRODUCTION

It is possible to divide the basic functions that make up the archival management process into two groups as 'back desk services' and 'front desk services'. While appraisal, accessioning, arrangement, description, preservation and security functions constitute the back desk processes; access, reference services, user relations and marketing functions constitute the front desk services. Back desk services are carried out to make archival material available for users and front desk services include interaction and communication with the user. For this reason, these functions are essential in terms of the prestige and image of the archival institution, creating positive awareness, archival quality and user satisfaction.

An ongoing dilemma has been experienced over the mission of archives from the past to the present. Some experts argued that preserving archival material is the top priority, while others argued that is the making available archival material is the top priority. The main reasons for this dilemma to arise are the basic properties of archival material and its uniqueness. However, today, it is possible to say that the mission of archives has changed from being material oriented to user oriented.

Reference services are the showcases of archives as part of the front desk services. They are a matter of prestige for archives because due to excellent reference services the use of archival material is encouraged, satisfied users are acquired, the quality of the back desk services is increased, and positive awareness can be created in the field of archives in general.

The focus of the study is on traditional reference services rather than online reference services. In this context, it should be noted that online reference services are more related to online access. Traditional reference services are still important, and up to date in the age we live in. This can be explained as follows: The importance of digitization and online access in archives is indisputable. Especially in the digital age we are in. However, many experts advocate that it is vital to examine the original archival material in an archival environment to understand better the purpose of the archives, the archival material and to reveal better studies. Examining the original archival material in an archival environment is also important for archives and archival material to complete its mission. At this point, reference services come into play in archives and hence the strategic importance of well planned and user-oriented reference services.

Within the scope of the study, essential and important points of archival reference services are examined by giving examples from the literature. In this context, the aim of the study is to reveal the important processes and points that should be considered during the design of traditional archival reference services.

THE NATURE OF ARCHIVAL REFERENCE SERVICES

Archival reference services are the processes of bringing the user together with the archival material. In order to plan and manage them in line with their strategic importance, it is necessary first to understand their nature and importance.

Reference services is the general name given to the facilities and services that enable the researcher to use the archives and its records once access to them is approved. Enabling that use involves the archivist not only in helping researchers to identify, select, and read records but also in such activities as providing a suitable environment for research, answering mail and telephone enquiries and providing reprographic services to assist researchers to obtain copies of records (McCausland, 1993, p.273).

Researcher services is a broader term that is better suited to the range of assistance that archivists should provide, including encouraging research use of their holdings, actively counselling and assisting researchers, making records available, and analyzing and measuring research use to help determine future program directions and priorities (Deartyne, 1993, p.174).

Some experts in archival literature emphasized the importance of making archival material available and all kinds of services and processes for this purpose in various studies.

The third pillar of archival service is to make archival holdings available for use. Once the archivist has acquired archival materials; arranged and described them according to standards; and stored them in a secure environment so that they are safe from harm, she can, and should, open the doors and invite the public in (Millar, 2010, p.183).

The principle goal of an archival reference service program is to facilitate the use of materials in the custody of an institution. Crucial to its success is a commitment by the institution to the basic concepts that govern other service-oriented institutions. These include stating clearly what is expected of the patron and the archivist, and treating each researcher seriously and fairly. It also means that those in charge of a reference program must be sensitive to the psychological stresses involved in constant daily contact with the public (Kepley, 1988, p.161).

The ultimate goal of archival work is to identify and preserve information that is put to use by people for some deliberate purpose. The value of the records archivists so carefully collect and preserve depends on the importance of their information, and that, in turn, depends on who uses the records and for what purposes (Dearstyne, 1987, p.77).

In the planning and management of reference services in archives, apart from the type of archive, the mission of the archive, its main goals, objectives, the quality and quantity of the archival material, and the usage habits of the users should be carefully considered. Although all processes for the user seem to be secondary due to the importance of the archival material they offer for archives, it is a fact that user and reference services are/should be important for archives, based on the logic that information is valued as it is used (Şentürk, 2021, p.73).

ESSENTIALS OF EXCELLENT ARCHIVAL REFERENCE SERVICES

In the archival literature, various studies have been carried out on reference services. In these studies, the importance of reference services, the reference archivist were emphasized, and how the reference environment should be were discussed.

Richard Cox (1992, pp.139-147) has determined seven basic elements to provide adequate reference services especially for the institutional archives. These elements are as follows:

1. Maintenance of a suitable research facility,
2. Clearly written set of researcher rules and regulations,
3. Management of researcher application,
4. Entrance and exit interviews of researchers,
5. A policy for the manner in which it will handle other than in-person research visits,
6. Reprographic service, and
7. The institutional archivist should view the reference area as a means to study the organization's use of information and as a result, the potential role of the archives.

The archives must provide opportunity for research in the records it holds. The archives should be open for research use on a regular and stated schedule. It should provide adequate space and facilities for research use and should make its records available on equal terms of access to all users who should abide by its rules and procedures. Any restrictions on access should be defined in writing and should be carefully observed (McCarthy, 1989, p.45). Today, the concept of quality service has

been replaced by the excellent service, which is a more assertive concept. In this context, the main goal of archival reference services should be to achieve excellence.

The complexity of the management process of reference services has previously been emphasized. With the concept of excellence, the situation becomes more difficult. In order to overcome this difficulty and provide an excellent reference service, it will be the right method to reveal the basic elements of the process. In this context; within the scope of the study ‘essentials of excellent archival reference services’ are examined under the headings as:

- ✓ The reference environment
- ✓ The process of reference and the
- ✓ The reference archivist

The Reference Environment

The reference environment is a very delicate matter to design as one of the essentials of excellent archival reference services. The reference environment is mostly related to the physical elements and the research room in traditional archival reference services. The reference environment can be expressed as physical places where studies are carried out on the original archival material.

Millar (2010, p.187), describes the reference environment in the archives as follows: No matter who comes into the reference room, the archivist needs to create a supportive service environment, which means investing in resources such as technology, publications, equipment and supplies. Desk and chairs, light and heat, access to nearby refreshment facilities: The basics of adequate service must be a given. The institution’s finding aids-either print or electronic- should be available for easy use in the reference area, and a collection of standard reference materials should be maintained, including atlases, dictionaries, encyclopedias, local histories and relevant periodicals or journals.

The reference area, often called the search room, is a controlled sector within the institution in which users can consult archival materials in an atmosphere conducive to study. The reference area should have the following features (Cook, 1999, pp.107-108):

- ✓ The entrance door should be clearly labelled.
- ✓ Opening times should be shown on or near the entrance door.
- ✓ Reference staff should have their own desks, marked with labels such as ‘Search Room Officer on Duty’ or ‘Enquiries’.
- ✓ The room should be clean, tidy and uncrowded, with furniture arranged so that staff can supervise the research area from a single point.
- ✓ Silence should be maintained by both researchers and staff. If possible, a separate reference area should be used for meetings or interviews.
- ✓ The location of lists and finding aids, including reference books, should be clearly marked.
- ✓ Archival documents should not be left in the research area, nor should they be left unattended on desks in the search room. If researchers have to leave the room, they should advise the staff of their absence and ask them to watch the documents or return them to the document issue area for safekeeping.
- ✓ The area where requests for documents are submitted and the documents themselves are issued to and returned by researchers should be clearly marked.

Two critical points should be taken into account in designing the reference environment in the first place. First of all, the security of the archival material should be ensured. Then, a physically comfortable environment should be created where the users can work on the archival material for long hours or days. In the second place, the design of the reference environment should be worked on, especially in line with the feedback obtained from the users. Because it is important to make the

reference environment attractive to ensure that new generation users are constantly coming to the archive. This is also a requirement of a user-oriented service approach.

The Process of Reference

The process of reference refers to the time when users interact with the institution and the archivist, and is one of the most important indicators of the quality of the archive service. During this time, it should be ensured that everything goes right and smoothly.

The points where information should be collected during the planning of the reference process can be listed as (Williams, 2006, p.136):

- ✓ Mission and purpose of the organisation,
- ✓ Resource base of the archives (or other reference) service,
- ✓ Nature of client base,
- ✓ Priority given to reference services in relation to other records/archives functions,
- ✓ Nature of holdings, primary and secondary sources,
- ✓ Nature and quality of finding aids,
- ✓ Degree of staffing and supervision required and
- ✓ Level of demand

Paul Conway (1986, p.399), in his cult article titled 'Facts and frameworks: An approach to studying the users of archives' suggests focusing on the following three topics related to reference services in archives:

*"..... archivists should measure and evaluate three elements of reference services: **the quality** of archival programs and services is assessed in terms of how well archivists understand the information needs of their users and how well the programs and services are able to meet those needs they are intended to serve.; **the integrity** of archival programs and services is assessed in terms of how well archivists balance their responsibilities to enhance use while preserving the information in archival materials.; and **the value** of archival services and programs is assessed in terms of the effects of use on individuals, groups, and society as a whole."*

There are some points should be considered for the success of the reference process, and for the users to be satisfied with this process. Within the scope of this study, the important points regarding the reference process were determined as follows:

- ✓ The magical term of the process of archival reference service is equality. All users should be treated equally.
- ✓ The needs and demands of the users should be well understood, and users should be assisted at all times.
- ✓ A system should be developed that can respond to the demands of users without interruption and continuously.
- ✓ In the archival reference process, finding aids are the most critical tools for users and archivists. For this reason, the up-to-dateness and usefulness of finding aids should be questioned regularly.

The Reference Archivist

The most crucial element of the 'service-specific marketing mix elements' is the person that is the service provider. In this context, the most strategic aspect of archival reference services is the reference archivist. Reference archivists who do their job with enthusiasm are the ones that determine the fate of reference services. Therefore, they have a great responsibility.

Archivists serving researchers interact between their materials and the researchers. They ought to be as helpful as possible in assisting researchers. This requires the archivist to have command of the finding aids and/or other access tools and general familiarity with the records themselves, including their origin, the function that produced them or resulted in their creation, the state of their arrangement and usability, and the information they contain. It also requires an ability to understand researchers and their needs and an ability to deal patiently, politely, and effectively with people (Dearstyne, 1993, p187).

The best reference archivists are those who combine a knowledge of the materials they administer with an ability to deal with the general public. In spite of the good intentions that must permeate a reference program, factors exist that limit an archives' ability to provide complete access to its materials. These include preservation concerns, the amount of staff time available, records that are not yet processed, the extent to which the institution should do research for the patron, and the sensitivity of the information which some records may contain (Kepley, 1988, p.162).

Archivists have, in the last three decades, developed descriptive, preservation and recordkeeping standards, constructed online databases and expanded the reach of our professional associations to address not just historical archives care but the broad sweep of records and archives management. We should not forget these archival successes. But archivists also have to lift ourselves out of our analogue environment and focus more effort on forging a new path – if we can keep playing with that metaphor – to reposition our world, including archives, archival institutions and archival practitioners, more strategically for the future. To do this, we need to take a step back and remember that we are not sitting on the apex of achievement but on the crest of a wave (Millar, 2017, p.60).

As Millar said, archivists have made significant progress in the technical issues of archiving. However, archivists must constantly improve themselves in line with the requirements of the new age. This becomes more important in the reference process. Archivists should get off their desks, and be more active and social. They should become more interactive with users and help them understand that archives and archival material can be as entertaining as it is educational. In addition to these, reference archivists should not forget that they need to balance between preserving the material and making it available. Richard Valpy (2016, p.154) explains the mission of reference archivists as follows:

“Archivists have to do more than just try to convince people that we are useful. We have to become useful with the real problems of records and information management in the 21st century. To do this, we need to reach beyond our professional and institutional boundaries and work directly with the public, whose interests we serve.”

IMPROVING ARCHIVAL REFERENCE SERVICES

In addition to the essentials of excellent archival reference services, strategies for the development of reference services should also be outlined in archival institutions. These strategies can also be called as key points.

Dearstyne (1987, p.78) mentions about six areas where analysis and new approaches are needed for a better archival reference service: 1. tracking and studying research use, 2. interpreting and reporting on the significance of that use, 3. promoting increased use, 4. emphasizing use as a means of garnering program support, 5. reaching out to the researcher community as a partner in dealing with difficult archival problems, and 6. expanding the concept of reference service to a broader notion of researcher service or public service.

Battly and Wright (2012, p.112) presented three elements that should be examined to improve the reference service as:

1. Our current users: Who are they, and how satisfied are they with our services?
2. Our potential users: Why aren't they here? How could we be helping them? What are the obstacles and opportunities?
3. How does the way we describe and promote our archives and services bias the possible views of our holdings and their potential use?

In this study 3 main strategic processes as *effective reference interview*, *analysing reference services* and *user education programs* have been emphasized to acquire an excellent archival reference services.

Effective Reference Interview

It should be recognized that the main actors in the development of reference services are users. Besides, studying primary resources like archival material needs more assistance. Therefore, it is crucial to communicate effectively with users in this process. The aim here is to hear the demands and needs of the users correctly. For this purpose, reference interview is an important development tool for archival reference services.

With a successful reference interview;

- ✓ Users' needs can be determined,
- ✓ User satisfaction and dissatisfaction points can be determined,
- ✓ Advice and suggestions can be received from users,
- ✓ Users can be given more detailed information about the archival material they request, and
- ✓ Users can be supported in their study.

The reference interview title is frequently encountered in the reference services sections of basic archives studies. The reference interview is an integral part of reference services, and experts have made valuable determinations about reference interview.

Reference interview is a conversation between an archivist and a researcher designed to give the researcher an orientation to the use of the materials, to help the researcher identify relevant holdings, and to ensure that research needs are met (Pearce-Moses, 2005, p.337).

The reference interview provides the researcher with essential information relating to the archives, for example, access to the archives' facilities and collections, opening hours, rules for the use of archives, the arrangement of finding aids, other archival collections that may be of assistance, and guidelines for citations and reproduction of records (McCausland, 1993, p.289).

Archival reference services should not only be seen as the use of archival material and the acquisition of digital data about those who use the archival material. In archival reference services, the reference archivist must command the success and output of the user's research process. Cox (1992, pp.138-139) expresses this situation as follows.

“Archival reference and access are an area that has begun to be rethought and restudied by the archival profession in recent years. Archivists have realized that they actually know little about research use within their reference rooms. For decades, archivists tended to evaluate and assess research use by numbers (how many, when, and patterns in heavy and light use) and types of researchers (scholars, genealogists, local historians, amateur historians, and institutional staff) rather than by the nature, success, and significance of their research.”

Analysing Reference Services

It is vital to collect and analyze data about users, use, and access to material for excellent reference services. Many managerial strategic decisions can be taken in line with the analysis results during information services.

With the data obtained in the reference process in the archives, important determinations are made in many topics, especially the user profile, expectations, demands and suggestions, and the usage process of the material.

Dearstyne (1993, pp.190-191), determined some questions need to be answered during the reference service process as follows:

- ✓ Who uses the records?
- ✓ How do researchers learn about the existence of the repository and its holdings?
- ✓ What are the purposes of use?
- ✓ What specific subjects are being researched?
- ✓ What records are used?
- ✓ What is the intensity of use-the time spent in research use in relation to the quantity of records used?
- ✓ How rich and significant was the information gleaned from the record?
- ✓ How will the information be disseminated?
- ✓ If the information is disseminated, what type of impact can it be expected to have?
- ✓ How helpful are the repository's finding aids and other services?

An essential point in analysing reference services is to perform the necessary analyses regularly. Traditional satisfaction surveys applied by most archives are not enough today. More useful and effective analysis methods should be determined. It should not be forgotten that institutional development and strengthening will be provided by analyzing the reference service.

User Education Programs

Ericson (1990, p.118), argued that users should be trained to serve a better audience, with the following words:

“One of the great myths of our profession, and one of our most debilitating misconceptions, is that archives exist simply to serve scholars. In fact, if most of us were forced to justify our existence through the numbers of scholars we served, we would be out of business. There are other groups that would benefit from using archival materials, but we must first educate them as to how and why. In other words, we may choose to be fussy about whom we serve, or we may complain about how we are under-utilized. But we may not do both.”

User education programs are one of the topics on the archives' agenda in recent years. With user education programs, users get information about archival material, finding aids and the process of access. In this way, more successful studies that will provide maximum benefit from archival material can be produced. In addition, users are satisfied with the quality of reference services; as a natural result of this, they get positive opinions about archives and archival material, and beyond that, the quality of reference services increases.

User education programs to be planned and implemented in archives should have three fundamental pillars. These are (Şentürk, 2021, pp.111-112):

- ✓ Giving information about the collection of the archive,
- ✓ Providing general information about the archival process (characteristic features and importance of archival material, digitisation and etc.), and
- ✓ Provision of information about how the user should use the material, the research principles in the archive, and the use of printed and electronic finding aids.

CONCLUSION

Reference services are essential processes that serve the mission of archives management. These are the moments when archives and archival material meet with the target audience. The mission of reference services has more than one aspect. Reference services are the showcases of the archives. The moment of truth stays, and the faith of the prestige of the archives will be determined in this process.

Reference services are pioneers in recognition of archives. It is one of the main actors in ensuring the satisfaction of archive users. One of the most critical elements of the 21st century archives portrait is reference services.

Recently, archives provide significant support to education and become active in the education process has drawn attention to reference services. At this point, the necessity of making reference services attractive for the new generation has emerged. It is evident that the most crucial factor affecting the success of reference services in archives is the reference archivist. The reference environment and the reference process are the secondary factors. These three basic elements should be emphasized for excellent reference services to be designed and implemented in the eyes of the user.

The most important thing that recent archival studies emphasize is the strategic importance of archives for people, societies, memory and the building of the future. In addition to the fact that archival material is so rich and valuable, the only thing missing is that the reputation of the archives in the eyes of people and society can not reach the required level. The most crucial factor that can eliminate this deficiency is *excellent reference services in the eyes of the user*.

REFERENCES

- Battley, Belinda and Alicia Wright. (2012). Finding and addressing the gaps: two evaluations of archival reference services, *Journal of Archival Organization*, 10(2), 107-136.
- Conway, P. (1986). Facts and frameworks: An approach to studying the users of archives. *American Archivist*, 49, 393-407.
- Cook, Michael. (1999). *Managing Archives: Managing Public Sector Records, A Study Programme*. UK: IRMT.
- Cox, Richard J. (1992). *Managing Institutional Archives*. New York: Greenwood Press.
- Dearstyne, Bruce W. (1993). *The Archival Enterprise*. Chicago: ALA.
- Dearstyne, Bruce W. (1987). What's the use of archives. A challenge for the profession, *American Archivist*, 50, 76-87.
- Ericson, Timothy L. (1990). Preoccupied with our own gardens: outreach and archivists, *Archivaria*, 31, 114-122.

- Kepley, David R. (1988). Reference service and Access, in *Managing Archives and Archival Institutions*. James G. Bradsher (Ed.). London: Mansell, 161-173.
- McCarthy, Paul. (1989). *Archives Assessment and Planning Workbook*. Chicago: The Society of American Archivists.
- McCausland, S. (1993). Access and Reference Services. in *Keeping Archives*, Judith Ellis (Ed.), Melbourne: Thorpe, 273-305.
- Millar, Laura A. (2010). *Archives: Principles and Practices*, London: Facet Publishing.
- Millar, Laura. (2017) On the crest of a wave: transforming the archival future, *Archives and Manuscripts*, 45(2), 59-76.
- Pearce-Moses, Richard. (2005). *A Glossary of Archival and Records Terminology*, Chicago: The Society of American Archivists.
- Schellenberg, T.R. (1956). *Modern Archives: Principles and Techniques*, Chicago: The Society of American Archivists.
- Şentürk, Burçak. (2021). *Arşivcilik: Geçmişin İzlerinden Geleceğin Pusulalarına*. İstanbul: Hi-peryayın.
- Valpy, D. Richard. (2016). From missionaries to managers: making the case for a canadian documentary heritage commission. *Archivaria*, 82, 137-163.
- Williams, Caroline. (2006). *Managing Archives: Foundations, Principles And Practice*, Oxford: Chandos Publishing.



**“ŞAHNÂME-İ DİVANE ANDALİB” İSİMLİ ESERİN HOKAND
HANLIĞI TARİHİ AÇISINDAN ÖNEMİ**

Dr. Hüseyin ŞEN

sen.husevin.1990@gmail.com

<https://orcid.org/0000-0003-2794-299X>

ÖZ

Hokand Hanlığının Şirali Han (1842-1845) dönemi için önemli tarihi kaynaklarından biri olan “Şahnâme-i Divane Andalib” şair Andalib tarafından Çağatay Türkçesinde destan şeklinde kaleme alınmıştır. Eserde 1842-1843 yıllarında Hokand Hanlığında meydana gelen olaylar dile getirilmiştir. Eserin konusu Hokand'daki kısa süreli Buhara hâkimiyeti ve Hanlığın Şirali Han tarafından bağımsızlığa kavuşturulması, bu durum üzerine Emir Nasrullah'ın Hokand Seferi ve seferde yaşananlar anlatılmıştır. Eserin iki ana karakteri bulunmaktadır. Bunlar Şirali Han ve Emir Nasrullah'tır. Eserde Şirali Han mirasçısı olduğu devletin hükümdarı olmuş bir padişah, mutmain bir Müslüman olarak anlatılırken Emir Nasrullah ise zalim, gaddar ve cahil bir hükümdar olarak tasvir edilir. Müellif olayların tanığı olduğu için Hokand ahalisinin yaşanan olaylara bakış açısını, hükümdar ailesinin katledilmesinden dolayı duydukları üzüntüyü, Hokand'da Buhara askerlerince yapılan talanı ve Hokand'daki adaletsiz yönetim yüzünden Buhara Emirliğine karşı oluşan nefreti çok güzel bir biçimde eserinde işlemiştir. Özellikle 1842-1843 yılları esnasında halkın ruh halini yansıtmaya ve olayları onların gözünden aktarmaya çalışması Şahnâme-i Divane Andalib'e Hokand tarihi kaynakları arasında ayrı bir değer katmaktadır. Ayrıca Türkistan coğrafyasında dönüm noktalarından birisi olan Büyük Oyun'un başlangıcında bölgenin durumunu ve devletlerarası çatışmaları taraflı olarak da olsa yansıtmaya açısından büyük önem arz etmektedir. Şahnâme-i Divane Andalib'in Özbekistan Ebu Reyhan Bîrûni Şarkiyat Enstitüsü'nde bulunan 696 numara da bulunan el yazmayı kullanarak hazırladığımız bu çalışmada eserde verilen bilgileri diğer Hokand kaynaklarıyla mukayese etmeye gayret ettik. Eserin çevirisini verirken çok fazla yer kaplamaması için mısraları yan yana koyduk ve mısraları ayırmak için tire (-) işareti kullandık. Ayrıca her sayfanın sonunda sayfa numaralarını verdik.

Anahtar Kelimeler: Buhara Emirliği, Hokand Hanlığı, Şahnâme-i Divane Andalib, Emir Nasrullah, Şirali Han

**THE IMPORTANCE OF THE “ŞAHNÂME-İ DİVANE ANDALİB” BY THE
POET ANDALİB IN TERMS OF THE KOKAND KHANATE**

ABSTRACT

"Şahnâme-i Divane Andalib", is one of the important historical sources of the Kokand Khanate for the period of Şirali Kahan (1842-1845) which was written by the poet Andalib in the form of an epic in Chagatay Turkish. Events that occurred in the years 1842-1843 Kokand Khanate was expressed in historical source. In this context, the capture and pillage of the Kokand Khanate by the Emir of Bukhara, Nasrullah (1826-1860), the short-term domination of Bukhara in Kokand and the independence of the khanate by Shirali Khan, and upon this situation, Emir Nasrullah's campaign to Kokand and what happened in the campaign were described. In historical source has two main characters. These are Shirali Khan and Emir Nasrullah. In the work, while Shirali Khan who became the ruler of the state, is described as a fabulous Muslim, Emir Nasrullah is depicted as a cruel, and ignorant ruler. Since the author was a witness to the events, the Hokand people's point of view of the events, the sorrow they felt because of the killing of their rulers family, the pillage made by the Bukhara soldiers in Kokand and the hatred against the Emirate of Bukhara due to this pillage, has been very well reflected in his work. Particularly, the reverberation of the people's humor during the events that took place in 1842-1843 and their efforts to convey the events through their eyes adds a different value to Şahnâme-i Divane Andalib among the limited Hokand historical resources. In addition, it is of great importance in terms of reflecting the situation of Turkistan before the Great Game and reflecting the conflicts between states, albeit biased. We tried to compare the information given in the work with the other Hokand sources in this study, which we prepared using the handwriting number 696 found in the Uzbekista Ebu Reyhan Bîrûni Institute of Oriental Studies of Şahnâme-i Divane Andalib. While we were giving the translation of the work, we put the lines side by side so that not take up too much space, and we used hyphens (-) to separate the lines. We also provided the page numbers at the end of each page.

Keywords: Bukhara Emirates, Kokand Khanate, Şahnâme-i Divane Andalib, Emir Nasrullah, Şirali Khan,

GİRİŞ

1709 yılında Buhara Hanlığından ayrılarak Özbeklerin Ming boyu önderliğinde Fergana Vadisi merkezli müstakil hareket etmeye başlayan ve 1876 yılında Rus işgali ile tarih sahnesinden çekilen Hokand Hanlığı 163 yılı aşkın bir süre zarfında Türkistan'da siyasi, ekonomik ve kültürel olaylarda önemli roller oynamıştır. Hokand Hanlığının tarihinin aydınlatılmasında yerli kaynaklar büyük önem arz etmektedir. Hokand Hanlığında tarih yazım geleneği XIX. asrın ilk yarısında şekillenmeye başlamıştır. Hokand Hanlığı gerek hükümdarların özel istekleriyle yazılan gerekse müelliflerin kendi gayretleriyle kaleme aldığı tarihi eserler açısından büyük bir zenginliğe sahiptir. Söz konusu kaynaklardan Alim Han (1799-1809) devrinde kaleme alınan *Emirnâme*¹ Hokand tarih yazıcılığı geleneğinde ilk eser sayılabilir (Kamalova,2020, s. 16). Alim Han'a darbe yaparak tahta geçen Ömer Han (1809-1822)'ın özel teşebbüsleriyle oluşturulan edebî ortamda edebiyat eserlerinin yanı sıra tarihî eserler de kaleme alınmıştır. Edebiyata şehzadeligi döneminde merak salan ve tutku derecesinde şiire bağlı olan Ömer Han kendi iktidarı döneminde başkent Hokand'ı bir edebiyat ve kültür merkezi haline getirmiştir (Tagaev, 2017, s. 238-239). Çeşitli ülkelerden yetmişten fazla şairi etrafında toplamayı başaran² ve *Mecmuai Şâirân*³ isimli tezkireyi kaleme aldiren Ömer Han, kendi devrini anlatan *Ömernâme*⁴ ve *Şahnâme-i Nüsret Pâyâm*⁵ isimli tarih kitapları yazdırtmıştır (Şen,202(a),s.127). Edebiyatı ve tarihi meşruyetlerini tasdiklemek için kullanan Ömer Han kendi şecerelerini Babür üzerinden Cengiz Han'a bağladıkları Altın Beşik Efsanesini⁶ Hokand kaynaklarına işletmiştir ve bu gelenek daha sonraki hükümdarlarca devam ettirilmiştir (Erkinov,2013, p.5-7; Erkinov, 2009, p. 1-14). Çalışmamızda konu edindiğimiz Andalib isimli şairin kaleme aldığı *Şahnâme-i Divane Andalib* yukarıda bahsettiğimiz eserlerden farklı bir özelliğe sahiptir. Araştırmacılar tarafından *Şahnâme-i Divane Mutrib*⁷ ile beraber *Şahnâme-i Divane Andalib*, Hokand tarih yazım geleneğinde yeni bir destan türü olarak değerlendirilmektedir ve Altın Beşik Efsanesi eserlerde dile getirilmemiştir.

ESERİN FİZİKİ DURUMU, NÜSHALARI, MÜELLİFİ VE YAZILIŞ AMACI

Hokand Hanlığında Şirali Han (1842-1845) devri için önemli ana kaynaklardan biri olan Şahnâme-i Divane Andalib, şair Andalib tarafından Çağatay Türkçesinde nastalîk yazı tipiyle kaleme alınmıştır. Eser 21 babledan müteşekkil olup her bir bab ikiye bölünerek kullanılmıştır. Eser destan şeklinde yazılsa da bazı bölümleri nesir biçimindedir. Destan şeklinde olan bablarda iki satır halinde 15 mısralık şiirler verilmiştir. Hokand kağıdına siyah ve kırmızı renklerde yazılmış ve kapağı deriyle kaplanmıştır. Eserde 3 damga mevcuttur. Bu damgaların ikisinde Amalî Töre Hoca sahaf 1256(1841-1842) yazmaktadır (Vahiov, 2010, s. 157). Eserin 18. babının a sayfasında yazı şekli değişmektedir. Şahnâme-i Divane Andalib'in günümüze iki nüshası ulaşmıştır. Bu nüshalar Özbekistan Ebu Reyhan Bîrûnî Şarkiyat Enstitüsü (696,596/II)'nde saklanmaktadır (Kayumov, 1961, s.322; Vahidov, 2010, s. 157). Eser hakkında A. Kayumov⁸ ve Ş. Vahidov⁹ tanıtım yazıları hazırlamıştır.

Eserin müellifinin hayatı hakkında bilgi bulunamamaktadır. Şahnâme-i Divane Andalib haricinde Özbekistan Ebu Bîrûnî Şarkiyat Enstitüsü kataloğunda bulunan Yusuf Züleyha isimli eserin de

¹ Emirnâme hakkında bilgi için bkz. Vahidov, 2010, s.139-140.

² Tarih-i Hamse'de Buhara, Harzem, Hitay, Hindistan, gibi memleketlerden şairlerin Hokand'a geldiği belirtilir (Kurbanali Hacı Halidoğlu, 1910, s. 14).

³ Mecmu-i Şâirân isimli eseri Ömer Han, 1821'de Fazlî Namangâni'ye yazdırtmıştır. Eserde altmış üç şairin şiirleri toplanmıştır. (Kayumov, 1961, s.8; Tekin, 2011, s.1847).

⁴ Ömernâme isimli eser hakkında bkz. Vahidov, 2010, s. 140-147.

⁵ Şahnâme-i Nüsret Pâyâm isimli eser için bkz. Kamalova, 2020, s. 16; Ş. Vahidov, 2010, s. 147-150.

⁶ Altın Beşik Efsanesi Hokand hanedan ailesinin Babür'ün neslinden geldiğini anlatan bir hikayedir. Altın Beşik için bkz. Bulduk, 2006, s. 14-16; Erkinov, 2013, p. 3-5.

⁷ Şahnâme-i Divane Mutrib ile ilgili geniş bilgi için bkz. Şen, 2021(b), s. 342-358.

⁸ Kayumov, 1961, s. 323-329.

⁹ Vahidov, 2010, s. 157.

yazarının ismi Andalib’dir lakin müellifin Şahnâme’yi yazan Andalib olup olmadığı kesin değildir (Kayumov,1961, s. 323). Eser 1842 yılında Hokand Hanlığının Buhara esaretine düşmesi, Şirali Han’ın tahta çıkışı, Buhara işgaline son verışı ve bu uğurda gerçekleşen savaşları anlatmak için kaleme alınmıştır.

ESERİN İÇERİĞİ

Şahnâme-i Divane Andalib’in iki ana karakteri mevcuttur. Bunlar Şirali Han ve Emir Nasrullah’tır. Andalib, Şirali Han’ı samimi bir Müslüman ve aslanları dize getiren bir savaşçı, yüce gönüllü bir hükümdar olarak tasvir ederken Nasrullah’ı kötü huylu, zafer sarhoşu, zalim bir padişah olarak nitelmiştir ve yaptıklarının bidat olduğu vurgulanmıştır. Eserin girişinde Allah’a hamt, Peygamber Efendimize salavat, Dört Halife’ye övgü, Ehlibeyt’e dua gibi klasik tarih yazıcılığında sıklıklar görülen klişeler bulunmamaktadır. Eserin giriş kısmında Emir Nasrullah’ın Hokand’ı ele geçişi, Muhammed Ali Han (1822-1842) ve ailesini katletmesi, Nasrullah’ın şehre hâkim olup İbrahim Mangt’ı bırakarak Buhara’ya dönmesi özetlenmiştir. Andalib, olayları özetlerken Hokand şehrini Medine’ye halkını da Sâhabe’ye benzetmiştir. Ayrıca Allah’ın kendilerinden rahmetini esirgediğini belirten Andalib, Buhara Emiri Nasrullah’ın seferi ve yağması hakkında bilgiler vermiştir. Andalib’in beyanatında Emir Nasrullah o kadar zalim o kadar şefkatsizdir ki, Hokand halkının canını çok fazla yakmıştır. Müellif, Nasrullah’ın Hokand halkın kanını su gibi akıtıldığının altını çizmiştir. Nasrullah zalimlikte sınır tanımamış, müminlerin vatanını yağmalamış ve yaptığı bu zulmün kokusu bütün cihanı sarmıştır. Buhara askerlerinin yaptığı talan ve yağma ise eserde çok çarpıcı işlenmiştir. Buhara askerleri kızılbaş¹⁰ olarak belirtilmiş ve onların mescitleri, mihrapları ve minareleri yıktıkları, sarayı, medreseleri yıktıkları, kitapları, Kur’anları aldıkları ileri sürülmüş ve yağmadan dolayı dinsizlikle suçlanmışlardır.¹¹ Yağmanın sadece Hokandla sınırlı kalmayıp Mergilan’ın da talan edildiğini kaydeden müellif, “Muhammed Ali Gazimiz” olarak bahsettiği Muhammed Ali Han ile “Garip Sultan” olarak isimlendirdiği Sultan Mahmud’un katledildiğini kaydetmiştir (Andalib,1842, s. 2^b-3^a). Ayrıca müellif özellikle Muhammed Ali Han’ın oğlunun öldürülmesi üzerinde durmuştur. Mazlum Muhammed Ali Han’ın kemale ermemiş oğlu olan Muhammed Emin cellatlara kendisini bırakması için çok yalvarmıştır. Hokand’ı yağmalayıp, yöneticilerini katlettikten sonra Emir Nasrullah Buhara’ya dönmüştür. Emir Nasrullah Buhara’ya dönse de Hokand halkının ıstırabı bitmemiştir. Bu ıstıraplı zamanlarda halk göz yaşı dökmüş ve “kâfir” olarak gördüğü Buhara’nın hâkimiyetinden kurtulabilmek için dua etmiştir. Allah dualarını kabul etmiş ve Şirali Han’ı onlara kurtarıcı olarak göndermiştir. Şirali Han yaşananları öğrendikten sonra dayanamamış ve Hokand’a hücum etmeye karar vermiştir.

Andalib, Şirali Han’ın seçeresi hakkında da bilgi vermiştir. Şir Ali Han, Emir Şahruh’un soyundan Hacı Han’ın oğludur. Ağzından şükür eksik olmayan, aslan gibi kalpleri zapt eden bir kişidir. Şirali Han, Buhara Emiri’nin yaptığı zalimliği işitmiş ve dayanamayarak Hokand halkının acılarına son

¹⁰ Buhara askerlerinin kızılbaş olarak tasvir edilmesinin sebebi Emir Nasrullah’ın kurduğu serbaz birliklerinden dolayıdır. Emir Nasrullah iktidarı döneminde merkezileşmeyi sağlayabilmek adına İranlı Naib Abdussamed önderliğinde piyade birlikleri ve bu birlikleri destekleyecek topçu birlikleri kurmuştur. Bu birliklerin askerlerini de ağırlıklı olarak Rus ve İranlı kölelerden oluşturmuştur (Ükten, 2018, s.94-95). Dönemin ana kaynaklarından Müntahabü’t-Tevarih’te serbazlar kızılbaş İranlılar olarak kaydedilmekte ve onların gaddarlıklarından bahsedilmektedir (Hakimhan Töre, 2010, s. 166).

¹¹ Hokand tarihi kaynaklarında Buhara askerlerinin yaptığı talan Andalib’e benzer şekilde anlatılmaktadır. Bu husus şair Mutrib Buhara askerlerinin yaptığı talanı çarpıcı olarak işlenmiştir. Buhara askerleri Hokand’da ne saray ne de medrese bırakmış, hepsini harap etmiştir. Atları camiye bağlamışlardır. Bu talanı yapanlar namussuzlukla suçlanmıştır (Mutrib, 1843, s. 10^b; Şen, 2021b, s. 350). Müntahabü’t-Tevarih’te bu talan daha detaylı anlatılmaktadır. Eserde Buhara serbaz kuvvetleri kızılbaş olarak kaydedilmekte ve onların Hokand sarayı Orda’ya girdiklerinde yecüc mecüc gibi etrafa dağılarak yağma yaptıkları hatta haremın has odasına girdikleri belirtilmektedir. Serbazlar dışındaki askerler de hazineye yönelerek Hokand Hanlığının hazinesini tamamen talan etmişlerdir. Müntahabü’t-Tevarih’in insan görüntülü hayvanlar olarak tanımladığı Buhara askerleri, Hokand kadınlarına saldırmış, kadınların üzerindeki kıyafetleri dahi yağmalamışlardır. Muhammed Ali Han’ın annesi Mahlar Ayim ve haremdeki kadınları aşağılar biçimde tutuklayıp başı açık, ayağı yalın bir şekilde sokakta gezdirerek bir evde hapsedmişlerdir. Sarayda bulunan her şeyi yağmalayan Buhara ordusu halkı da o kadar perişan bir hale soktu ki halk bir eliyle ön mahrem yerini diğer eliyle de arka mahrem yerini kapatarak kaçışmak zorunda kalmıştır. Ayrıca Buhara ordusu şehir ahalisinin kadınlarına tecavüz etmiştir (Hakimhan Töre,2010, s. 176-177). Buhara askerleri sadece Hokand sarayını değil medreseleri ve camileri de yağmalamış, medreselerde kitap, camilerde halı ve keçe bırakmamıştır (Niyoz Muhammed Hokandı, 2014, s. 144).

vermek ve taht varisi olduğu devleti tekrar bağımsızlığına kavuşturmak için harekete geçmiştir.¹² Hokand'a gelince şehrin kapısına mızrağını asmıştır. Bu durumu gören Mangıtlar tilki gibi kaçmışlardır. Buhara Emiri Nasrullah'ın şehre hâkim olarak atadığı İbrahim de yanında dört yüz askeriyle şehri terk etmiştir.¹³ Mangıtların şehri terk etmesiyle Şirali Han Hokand'a girmiştir.¹⁴ Andalib'in soysuz olarak nitelendirdiği Mangıtların kaçıyla şehre giren ve Allah'ın emriyle, evliyaların ve aşık erenlerin yol gösterdiği Muhammed Şirali Han tahta çıkmış, adalet mülkünü süslemiştir. Mangıtların kaçı ve Şirali Han'ın tahta oturmasıyla Hokand ahalisinin çektiği çileler bitmiş ve şehirde gam yerini bayrama bırakmıştır.¹⁵ Şirali Han Hokand'da tahta geçtikten sonra ilk icraat olarak şehre sur yaptırmıştır. Bu durum eserde şu şekilde beyan edilmiştir.

“Şimdi bir çeşit hikâye söyleyeyim-Deniz damlası kadar ayrılıktan bahsedeyim-Bu dünya çarkı gamumuzdur- Bizlere cefayı başlattı-Felek sitem okunu bize doğru attı- Üzerimize döktü varını yoğunu-Yaktı ayrılık ateşinde canımı -Yine yaktı kemiklerimin iliğini-Hak bize inayet etmişti-Lütf ile keramet etmişti-Şefkat ile o Hüda-i Ekber-Bize vermişti iki gevher- Gevher dediğin nedir o Allah'ın nuru- Ezelin nurları tecelli edip-Fergana onun seçtiği yer olmuş-O iki şefaate örneği-Devlet saadetinin sırrıdır-İki sır sevgilinin saçıdır güzel koku dağıtır-Bizlere Sübhan göndermişti- Mülkümüz şehir (Medine) olmuştur-Sanki Medine sakinleri yaşıyor-Can-ı gönülden Allah'a şükür ederdik-Gözümüzün karası gibi tutardık-Her an yüz defa ışıldardı- Etrafında her kes dolanırdı-Bizden günah gitti-Dini kalabalık olan ümmet eyle” (Andalib,1842, s.2^a).

“Musa hazreti peygamber piri-Bizden kesinlikle vaz geçtiler-Bu mülkümüzden gitmeğe karar verdiler-O iki gevher bu ilkimizdin-Ümmetlerinin dilini tasalayıp- Bizleri visaline imkânsız eyleyip- Ayrılık ateşinde kebab eyledi- Yandırarak toprak ve kül eyledi-Onun hasretinden yandım kül oldum- Aniden yetiştii tuzu tadı-Bir çeşit halk bu yaşımıza-Müşküller geldi bu başımıza-Bizim yoktuk bu olaydan haberimiz yok- Leşker toplayıp aniden yetiştii- O kadar zalimdir o kadar şefkatsiz-Zülüm işi ondan eksilmez- O kavmin başı yavuz Emir- Hokand yurdunu viran etti-Bu halkın canını yaktı-Hatta yaktığı ateş gökyüzüne kadar ulaştı- O bahadır padişahı katletti¹⁶- Bidat yaparak adaleti terk etti-Kan su gibi akardı- Mümin vatanını da yurdunda yağmaladı-Feleğe ulaştı yaptığı iş-Dünyaya dağıldı bu zulüm kokusu-Mescit, mihrap ve minber de- Virana olup yıkıldı, yerle bir oldu” (Andalib,1842,s.2^b).

“Hem medrese hem saray halkı- İlim meskenleri talan edildi-Kitap, Kur'an kalmadı-O dinsiz hepsini aldı-İlim meskenini de harap etti-Mescidi yıkarak toz toprak etti-Cahil olduğu belli oldu- Zalim imiş ol kötü bahadır-Kurnaz ve korkak- Korkakmış ama

¹² Diğer Hokand kaynaklarına göre Şirali Han Hokand Hanlığı sınırlarında meskün boylar tarafından tahta çıkmak için ikna edilmiştir. Kaynaklarda belirtildiğine göre İbrahim Mangıt'ın yönetiminden memnun olmayan boylar özellikle de Kırgız ve Kıpçaklar Talas'a giderek Şirali Han'ı Hokand'a getirmişlerdir. Mirza Alim Müşrif Hanlıkta yaşayan bütün zümreleri yani Kırgız, Kıpçak, Tacik, Karakalpak, Afganların istişare ederek Şirali Han üzerinde uzlaştıklarını ve onu Tura Kurgan'a getirerek han ilan ettiklerini belirtir (Mirzo Olim Müşrif, 1995, s. 22). Ancüm et-Tevarih'te ise bu boyların önderleri hakkında bilgiler verilir. Eserde belirtildiğine göre Ming boyundan İriskulu Bek, Kırgızlardan Yusuf Bek Saru, Kıpçaklardan, Muhammed Nazar Bek ibn Göroğlu Bek, Mallahal Bek, Utambay Bek Talas'a giderek Şirali'yi ikna etmiştir (Hüdayarhanzade, 2011, s.181-182). Ayrıca aynı eserde Şirali Han'ın Hokand tahtı için Alim Han döneminde de gündeme geldiği lakin halk tarafından tanınmadığı için vazgeçildiği belirtilir (Hüdayarhanzade, 2011, s. 113). Avaz Muhammed Attar Hukandî'de Şirali Han'ın Kırgız ve Kıpçakların desteğiyle tahta çıkartıldığını belirtmiştir (Avaz Muhammed Attar Hukandî, 2012, s.13-14).

¹³ Mirza Alim Müşrif'in belirttiğine göre Tura Kurgan'da Han ilan edilen Şirali, toplanan orduda gerekli taksimatları yaptıktan sonra Hokand'a yönelmiş ve şehre saldırmışlardır. İbrahim Hayal, Şirali Han ile başa çıkamayacağını anlayarak Kalmuk kapısından Kamışlık mevkiine oradan da Buhara'ya kaçmıştır (Mirzo Olim Müşrif, 1995, s.22). Sefernâme-i Buhara'da bahsedildiğine göre Hokand'ın ahalisi Nasrullah'ın 1842 yılında yaptığı talandan dolayı İbrahim Pervaneci'ye itaat etmediği ve şehrin Buhara'ya 20 günlük mesafede olmasından dolayı saldırı esnasında destek alamadığından şehri terk ettiği belirtilir (Koç ve Eren, 2018, s. 171).

¹⁴ Avaz Muhammed Attar'ın belirttiğine göre Şirali Han komutasındaki Hokand ordusu şehre geldiğinde Mangıtlar şehirde savaş pozisyonu almış durumdaydı. Hokand bahadurlarını avlanmaya çıkmış erkek aslanlara benzeten Attar Hokand hücumuna Mangıtların dayanmadığını ve İbrahim Pervaneci'nin üç bin askeriyle şehirden kaçarak Hocend tarafına gitmiştir. Şehre giren Şirali Han kumandasındaki askerler ise Orda'da saklanan Mervli iki üç bine yakın kiralık askerle çarpıştı ve onları bertaraf edilerek büyük çoğunluğu esir alındı (Muhammed Attar Hukandî, 2012, s.18). Mirza Alim Müşrif'in belirttiğine göre Şirali Han şehri ele geçirdikten sonra Hokand şehrinin önde gelenleri onu tekrar beyaz keçeğe oturtularak tahta çıkartmışlardır. Han olan Şirali, hükümdarlık gereği toy tertip etmiş devlet grevli ve halka ihanda bulunmuştur (Mirzo Olim Müşrif, 1995, s.23; Avaz Muhammed Attar Hukandî, 2012, s. 14).

¹⁵ Mirza Alim Müşrif'in belirttiğine göre halk Buhara zulmünden kurtuluşunu büyük bir coşkuyla kutlamıştır. Kutlama esnasında Baltacan Hafız Nemanganî, Kör Yusuf Nemanganî müzik aletleriyle sabaha kadar eğlence tertip etmişlerdir (Mirzo Olim Müşrif, 1995, s. 23).

¹⁶ Bahadır padişah olarak belirtilen Muhammed Ali Han(1822-1842)'dir.

serdar- Tüm dertlerdin geçti bu gam-Bu ateşle tüm dünya yandı-Hokand ve Margilân¹⁷ elini-Hasret ateşi yaktı- Bize ikisinden birini bile kaldırmadı-O zalim adam, kötü ahlak-Eziyetle o iki gevheri aldılar-Hanımızı şehid etti-Muhammed Ali Han gazimizi¹⁸- Garip Sultan ismi Mahmud¹⁹-Oğlu ise şahların en mutlusunu-Şefkat etmedi boyuna postuna-Garip gençlik haline-Cellat onun ay yüzünü kara toprağa döktü- Halkına hançer sürdü-Başını kesti o yaman zalim” (Andalib,1842, s. 3^a).

“Muhammed Emin Han²⁰ mazlumdu- Çocuğu Aziz Han merhum-O genceciğe kastettiler-Çok küçüktü daha kemale ermemişti-Her tarafa baka baka kalırdı- Hem sel gibi göz yaşını akıttırdı-Yalnızlıkta ah çekerdi-Cellat girdi birden yanına-Ağlayarak dedi ben bir garibanım- Hem de dostlarımdan ayrı düşmüşüm-Celladın yüzüne bakarak- Çok yalvararak göz yaşın akıttı-Hem bütün akrabalarım öldüler-Benim canımdan yakınımından kimse kalmadı- Şefkatle bak bu gözümdeki yaşına-Yalnızlıkta kalan başıma- O soyu bozuk zalim Emir-Kan içen, zalim Emir, Hafızasın topladı cahil- Kan içen o katil Emir-Kendi mülkümde kendim oldum köle- Gittiği için problem çözüldü bir gün-O gün azmetti-Yurt edindiği için çok sevinerek-Kendini bilmeden giderdi- Mutlu olup derisine sığmadan giderdi- En son Buhara’ya yettiğinde- Birkaç gün zaman geçti arada-Çok insan çaresiz kaldı” (Andalib,1842, s.3^b).

“Yasa boğulan aşırı kederli-Haset bıçağıyla ciğeri kan-Bu kederle herkes şaşkındı-Hiç kimse bunun dermanını bilemez- Hâkim oldu O kızılbaş-Hokand eli de dökerlerdi göz yaş-Bunun dini ne olduğunu bilmedik biz-Mümin olduğunu da bilemedik-Herkes ağlayarak Allaha yalvardı-Şefkat et garibanlara ilahi-Bizden bu belayı uzak et-Zulmiyle herkes oldu perişan-Halk çok şaşkındı-Hiçbir dil bilmez- Mazlum elin duası-O gün Allah’ın huzurunda kabul buldu- Ama Şerali Han insanları kalbini zapt eden padişahı. Zalim padişahın Hokand’ı alıp hanlarının başını kesip, evleri talan ettiğini duyar duymaz hücum edip vilayetini Manğit elinden aldığı böyledir: Keyfimi hoş etti o temenna- Gülzar...- Ağzından şükür akıyordu- Gönül sesinden bir çeşit hikâye- Bostan yine söz aldı-Yine mey kadehe bağlandı” (Andalib,1842, s.4^a).

“Günlerin birinde bu haber-Bizlere yetişti sözleri aniden-Bir yiğit oğlan yürüyüş başlamış-Fergana’ya doğru yola çıktı-Vatan edinme niyetinde imiş ol yiğit-Kendisi yiğitmiş gönül içre tekmiş Emir Şahrüh’un²¹ evladı-Ayin Şah-ı Hacı Han²²- Bu sözü tüm halk işitti-Bu haber aleme dağıldı-Aslan gibi, kalpleri zapt eden o yiğit bir tanedir- O zamanının yiğidi ve endamı güzeldir-Birden işitti o güçlü yiğit-Bek ve hanların tamamı işitti- Gözüne sürdü eteğini- Ferište gibi kolunu yüzüne sürdü-O şah vilayetine yetişti-Kapısına mızrağını taktı-Kapıcı işitip bu sözü-Haberci dilinden öğrenip sırrı-Manğit eli her tarafa koştu-Şaşkınlık ve hayranlıkta yürüyordu-Ne yapacağız şimdi derdi- Nereye gideceğiz derdi-Bir çare bulamadan-Derdine de bir derman bulamadan-Sonunda çıkıp yola atlandı-Saldırarak savaş yolunu tuttu” (Andalib,1842, s. 4^b).

¹⁷ Sırderya Nehri’nin güneyindeki küçük ırmaklardan Mergilân Sayı’nın kıyısında muhtemelen XI. Yüzyılın sonlarında kurulmuş bir şehirdir. X. yüzyılda Fergana Havzası’nın önemli şehirlerinden birisi olan Mergilân ilk Samani sikkelerinin basıldığı yerdir (Taşağıl, 2004, s. 181).

¹⁸ Muhammed Ali Han (1822-1842) 1826 yılında düzenlediği I. Kaşgar Seferi ile gazi unvanını almıştır (Bulduk, 2006, s. 62).

¹⁹ Eserde garip Sultan Mahmud olarak belirtilen kişi Ömer Han’ın en küçük oğlu Sultan Mahmud’dur. Ömer Han’ın Mahlar Ayım’dan doğan Muhammed Ali ve Sultan Mahmud ile başka bir eşinden dünyaya gelen Abdullah isminde üç oğlu vardı (Omonov, 2016, s. 14). Muhammed Ali babası ölünce hükümdar oldu ve devleti 1822-1842 yılları arasında yönetti. Sultan Mahmud ise belli bir dönem ağabeyinin yanında yaşadıkdan sonra Muhammed Ali Han’a karşı oluşan muhalefetin merkezinde olduğu ileri sürülerek Şehr-i Sebz’e sürgün edildi (Hüdayarhanzade, 2011, s. 156-157; Nalivkin, 1886, s.131).

²⁰ Muhammed Emin, Muhammed Ali Han’ın oğludur (Hüdayarhanzade, 2011, s. 180; Hakimhan Töre, 2010, s.187; Zafername-i Hüsvrevi 2011 s.111).

²¹ Şahrüh Bek (1709-1721) Hokand Hanlığının kurucusudur (Çelik,2016, s. 529; Koç,2015, s. 19; Mirzo Olim Mahdum Hoci, 2009, s. 45-47).

²² Hacı Bek Şirali Han’ın babası, Hokand hükümdarı Narbuta Bek (1763-1789)’ın kardeşidir. Narbuta Bek’in vefatından sonra Hokand’da meydana gelen taht kavgasından Ming boyunun desteğini alan Alim Han (1798-1809) galip çıkmış ve kendisiyle mücadele eden amcası Hacı Bek, kardeşi Rüstem Bek ve onlara destek veren devlet adamlarını öldürtmüştür (Beyssembiev, 1985, s. 94-95; Hakimhan Töre, 2010, s. 273; Niyoz Muhammed Hukandî, 2014, s. 63). Babaları öldürülen Hacı Bek’in oğulları ise Talas’a sürgün edilmiştir (Hüdayarhanzade, 2011, s. 92).

“Saldırıda soysuz grupların tamamı kaçtı- Birkaçı o gün öldüler-Tilki gibi kaçtı-Kapıcı atlanıp çıktı-Gitmeği kendine amaç eyledi-Dört yüz kişiyi yanına alıp-Korkarak kendini askerlerin arasına alıp-Kaçıp gitti dayanamadı- Üstelik taht ve bahtından vaz geçerek-Şükürler olsun soysuz kavim gitti-Onların gözleri toprakla dolacak-Muzaffer Şah şehre girdi-Şah’a yakışır atıyla kararlı şekilde-O kendi şehrine geldi- Tahta oturdu Allah’ın emriyle-Halka hüküm eyledi-Muhammet Ali Şer Allah’ın emriyle-Adalet evini süsledi-Süreklili devlete sadık oldu- Fergana eli için bayram başladı-Gamların yerini bayram aldı- Serçeşmeye yetiştirdi teşne dudaklar-Karınca gibi garipler- beklerdi yetim ile annesi-Bu nimet ona gökten işaret-Hem rüyada ona oldu beşaret-Öncü oldular tüm büyükler-Yol gösterdi evliya ve aşık erenler” (Andalib,1842, s. 5^a).

Eserde, İbrahim Pervaneci’nin²³ Hokand’dan ayrılması ve Şirali Han’ın tahta geçişinin ardından, Emir Nasrullah’ın gelişmeleri öğrenmesiyle birlikte iki hanlık arasında zuhur edensavaşlar anlatılmaktadır. İbrahim Pervaneci, Hokand’dan kaçtıktan sonra Buhara’ya gelmiş ve durumdan Emir Nasrullah’ı haberdar etmiştir. “Cahil Şah” Emir Nasrullah, Şirali Han’ın tahta çıkışını işret meclisindeyken öğrenmiştir. Haberi aldığı sarhoş olan Emir Nasrullah elçileri dinlemiş ve ardından bir saat uyumuştur. Uyandıktan sonra Şirali Han’ın faaliyetlerinden haberdar olunca sinirden renkten renge girmiş ve Hokand’a yeni bir sefer tertip etme kararı almıştır.²⁴ Sefere katılacak askerlere üç gün şehri talan etme ve halkı katletme emri vermiştir. Ordusunu toplayarak Hokand’a yönelmiştir. Ancak ordunun arasında olduğunu da kendi askerlerinden dahi gizlemiştir. Büyük bir orduyla Hokand’a gelip şehrin surlarla çevrildiğini gördüğünde Emir Nasrullah çok şaşırmıştır.²⁵ Şehrin surlarla çevrili olmasına rağmen Hokand ordusuyla savaşa tutuşan Buhara askeri giriştiği mücadeleyi kaybetmiş ve tilki gibi kaçışmışlardır. Askerî harekâtı başarısız olunca Emir Nasrullah Hokand’a anlaşma yapabileceği umuduyla elçi göndermiş lakin sonuç alamamıştır. Bunun üzerine kanlı çatışmalar başlamıştır. Buhara askeri ekin gibi biçilmiş, askerlerin kanları ırmak gibi akmıştır. Durumun kötüye gittiğinin gören Emir Nasrullah, harp meclisini toplamış, ordu komutanları ve devlet erkânıyla istişare etmiştir. İstişarenin sonucunda askerinin direncini arttırmak için devlet hazinesini onların önüne sermiş ve savaşmalarını istemiştir. Nasrullah’ın bu hamlesi askeri cesaretlendirmişse de şehri ele geçirme çabaları yine başarısızlıkla sonuçlanmıştır. Buhara askeri pes etmemiş, uzun çabalar sonunda Hokand şehrine girmeyi başarmış fakat bu defa şehir halkı tarafından geri püskürtülmüştür. Hokand ahalisi Andalib’in ifadesiyle zamanının “Rüstem”²⁶ gibi direnmiş, aslan gibi savaşmış, üç bin Buhara askerini yaralamış veya öldürmüştür. Bu hususlar eserde şu şekilde beyan edilmiştir:

“O akıl sahibi insan- Takva eden ve paklıkta sultan- Geldikten sonra dedi sahibi feraset- Ne derse olur onun keramet- Devletle tahtında oturdu-Kale yapınız diye buyurdu-Ne hoş olur dediler burada-Kaleyi inşa etseler şehirde-Bu sözü işittiler cümle tebaa-Birbirleriyle olup mutabık-Can birliğiyle kabul eylediler-Hizmet kemerini bağladılar-Fatiha alarak herkes- Kale inşasına oldular hazır-Bir ay içerisinde oldu inşa- Hokand mülkünde oldu hazır- Sözüün özü padişah Buhara kalesinde devlet şarabından sarhoş ve işret ile meşgul idi. Günlerin birinde padişah devletin büyükleriyle ziyafet tertip edip otururdu. Kapıdan bir elçi içeri girdi tazim etti yeri öptü ve dedi: Ey padişahı alem cihangirliğin ebedi olsun! Ben fakir-i fukara arz eder, bir ay oldu şark tarafından bir bahadır emir saldırıp” (Andalib,1842, s. 5^b).

²⁴ Mirza Alim Müşrif’in belirttiğine göre Buharalı vezirler Nasrullah’ın Hokand’a yeni bir sefer yapmasını engellemeye çalışmışlar lakin başaramamışlardır (Mirzo Olim Müşrif, 1995, s.23).

²⁵ Mirza Alim Müşrif’in belirttiğine göre Buhara ordusu Hokand’a geldiğinde henüz şehrin etrafına sur yapılmamıştır (Mirzo Olim Müşrif, 1995, s. 24). Avaz Muhammed Attar Hukand’de Buhara ordusu harekete geçtiğinde şehrin surlarının yapılmaya başlandığını ve bu iş için Müminkul ve Mirza İsmail isminde iki kişinin görevlendirildiğini bildirir. Şii olarak ifade edilen bu iki görevli Emir Nasrullah’ın şehri rahatça ele geçirebilmesi için sur inşasını ağırdan alarak oyalanıyorlardı ve bunun için recm edilerek öldürüldü (Avaz Muhammed Attar Hukand, 2012, s. 24).

²⁶ Zaloğlu Rüstem akli ve cesaretiyle zamanının en ünlü İran milli kahramanlarından (Ağarı, 2018, 247). Rüstem İran-Turan savaşlarında büyük kahramanlık göstermiştir (Karadeniz, 2011, s. 1-15).

Hokand vilayetini almıştır. İbrahim Pervaneci'yi şehirden kovmuş ve tahta çıkıp Hokand vilayeti etrafına kale inşa ettirmiş diye sözünü bitirdi. Bu haberi duyan zalim padişah bidar oldu, gazap atına binerek asker toplayıp Hokand vilayetini evvelinkinden de beter viran edip yıkmak için yola çıktığı böyle anlatılır: Anlatıcı yine sözüne başladı-Bu feleğin cefasından şikâyet etti-Şimdi dinleyin bu sözleri yarenler- İştitti haberi cahil Şah-Mutlulukla bu şah sarhoş idi-İşretten sarhoş idi- Can haberi yetiştirdi birden-Bu sözün iştince oldu ağâh-Tek tek dinledi elçiden-Kendini kaybedip yıkıldı-Bir saat yatarak kendine geldi-Sarhoş idi yine kendine döndü-Hokand'ı aldı bir bahadır- Şimdi bu sözüme eyle itimat-Hanın soyundan imiş o er- Hem onun adı imiş Alişir (Andalib,1842, s.6^a).

“Ondan rengi ağarıp kâh kızardı-Kâhi sarardı kâh göğerdi- Emretti bu mezarda öldüm-Şimdi çıkıp atlanın- Tümü çıkıp atlandılar-Hem cübbesini giyerek-Fergana tarafa gideceğiz-Hokand tarafa gidip ölüürüz-Hokand tarafa kim giderse-Her şey temin edilecek giderse-Erlerini kul kılsın-Bizlere sınırsız kelam kılsın- Ehl ü iyâlini²⁷ satınız-Satıp var parasını alınız- Talan ediniz tamamının malını-Bırakmayın evinde hatta çanak çömleği-Üç gece ve gündüz kesiniz baş- Karşınıza çıkarsa yaşlı ya da genç-Talan ediniz üç gün-Onlara şefkat etmeyin bugün-Bu sözleri diyerek gözü (özü)- Sıtma gibi tir tir titrerdi-Leşkerini orada cem kıldı- Hokand tarafa gitmeye azmetti-Kıpkırmızı yola koyuldu-Kızarak divane oldu-Emretti atımı tutmayın-Vardığımı kimseye söylemeyin-Kimse beni şimdi tanımasın-Bu leşkerin içinde bilmesin” (Andalib,1842, s.6^b).

“Sözün özü birkaç gün yürüdü-Kızgınlık ateşinden dudağı kurudu-Bu haliyle yetiştirdi ahir-Hem onun askeri çoktu-Hem de kaleyi gördü bu cahil padişah-Aklını kaybetti oldu şaşkın-Oraya kendi mızrağını dikti-Hem de öfke gazap fidanın ekti-O zaman dedi ki ne yapacağız-Yoksa bu yerde yatacağız-Şimdi koşun kaleye doğru- İş yapın şimdi boş durmayın-Ata binin şimdi oturmayın-Kalktılar atlarına binerek naçar-Mangıt elinin hepsi kanhor-Saf dizilip hepsi koştu-At sürdürüp yakın gelirdi-Hokand halkı sanki bir boran- Bir olup saldırdı boran-Toplara ateş verirdi o an-Hepsi değip kırıldı o an-Tilki gibi kaçtılar-Mangıt eli o an kırıldılar-Kuru çaylar ölümlerle doldu-Topraklar kanlarla oldu çamur- Cumartesi oldu çok şikeste²⁸- Yüzüne kaçtı gam, dert- Derle çevresi oldu toz” (Andalib, 1842, 7^a).

“Deşt üzere korku yürürdü-Ne yapacağını bilmezdi-Elçi gönderdi hile ile-Kul olacak diye bu fikir ile-O zalim münafık Emir-Yine savaşı başlattı-O gün yine kırıldı sayısız insan-Meydanlar ölüye doldu-Himmet vererek büyük Allah-Hokand eli oldu dilaver-O gün yine çok savaştı-Ateşler gökyüzüne ulaştı-Sabahleyin idi iptidası-Öğle zamanı idi intihası-Feleğe yetiştirdi macerası-Sanki kıyamet oldu peyda- O leşker halkının arzu isteği- Kanlar aktı ırmak ırmak- Ecel pazarı o gün yapıldı-Mangıt eli arpa gibi biçildi-Hem de leşkerin saftı bozuldu-Geri dönüp yerleşti menziline-Kendi Kendine yas tutu-Kurnaz bahadır çeşitli hile ile- Çok düşünüp fitne fesat çıkarttı” (Andalib,1842, 7^b).

“Onu o aralar bir gün-Bu dertle ciğeri oldu hun-Çağırıp akrabalarını-Kumandan ve yakınlarını-Bir meclis teşkil edin varın-Farklı bir fikir verin-Şimdi hepsi muzaffer şah-Hepimiz hazretinize kuldur-Ne hüküm etseniz, ey hünkâr-Can-ı gönülünden yaparız onu-Bize ne söyleyin ne danışın-Biz ona razıyız yeter ki emir verin- Sözün özünü hazinedara söyledi-Altınları yanına getir dedi-Yerinden kalktı hazinedar-Getirip döktü her ne varsa-Savaşa girmek isteyen var mı?-Altınları alıp diye-seslendi-Ne isterse ben veririm-Ne amacı olsa yardım ederim-Herkes gelip bu altını alsın-Emire eğilip bugün atlansın-Ne muradı olsa yardım ederim-Herkes gelip bu altını alsın-Emire eğilip bugün atlansın-Geldi askerler sevinip-Altını görüp ölümü unutup-Ne güzel Emir eli açık- Hakim yanındaki adamdır- hep altının tarifini yaptılar-başlarına eceli zâr” (Andalib,1842, s. 8^a).

²⁷ Ehl ü iyâl aile, çoluk, çocuk demektir (Devellioğlu, 2016, s. 238).

²⁸ Şikeste kırık, kırılmış, yenilmiş demektir (Devellioğlu, 2016, s. 1165; Kanar, 2016, s. 879; Ünlü,2013, s. 1045).

“Yerinden kalktı gazap ile-Gam okundan ciğeri olup hun-Gazapla atlandı o gün-Hokand gamıyla ciğeri olup hun-Şimdi koşun hepiniz-Burada kalmasın biriniz-Salı günü herkes- Ölmek için hazır oldular-Mangıt eli kalkıp yerinden- Her zaman iştir çeşitli hile-...- Münafiği, soytarısı ve felaketlisi- Bağırıp çağırıp at sürerdi-Hay hay diyerek yakınlaşırdı-Hokand halkı yağdırdı okunu-Ateş ettiler ejderha topunu-Herkes ateş ederdi-Dayanamayıp kaçırdı-O gün o kadar insan kırıldı-Tarlaya dut gibi döküldü-Felek feriştelere görüp-Hak verirlerdi kalkıp-Her yerde ecel vardı o an-Hem satıldı orada- Aynı fiyattan pazarlık ederdi-Can metasin ucuzdu o an- Şah görüp onların canın-Feryat ederek yolar sakalın” (Andalib,1842, s. 8^b).

“Sakalın bir bir yoları-Parmaklarını dişlerdi-Gamdan gözleri içeri çekildi- Canı çıkmak üzere boğazına geldi-Ahir dayanamayıp sürüldü- Hem de hepsinin safı bozuldu-Geri dönüp yerine yerleşti-Altın herkesin başının belası oldu-Aradan yine bir gün geçti-Öz yası sebebinden-Pazar günü yine saldırı başlattı-Cenk meydanına doğru atlandı-Sabahleyin saf dizdi-Bekler herkes yığıldı-Bayrak ve mızrağı elde tutup-Nakarata ve zurnasın çalıp-Avazın işitip o an-Hokand’daki tüm insan-Silahu alıp koştu-Fergana sınırında hazır oldular-Allah’a dua edip o gün-Çok cenk ettiler o gün-Sabırsız olup Buhara halkı-Kaçmak için eylediler meyil-Gazapla leşkere baktılar-Hem de gazap ateşini yaktılar-Şiddetle eyledi siyaset-Askere acayip güven verdi-Dedi ki, koşmayın durunuz- Yada korkarak durunuz” (Andalib,1842, s. 9^a).

“Şahın dilinden işitip bu sözü- Kaleye çevirdi yüzünü-Ateş attı tamamen- O zalim kanhor insan- Yüz bin kişi beraber ok attı-Nişana deyip hepsini yıktı-Gözlerinden vurdular hatasız-Manğit halkıda yaralı olmayan kalmadı-Atan yıkılıp verirlerdi can-Ölüye doldu meydan- Çıktı gırtlığından dumanı-Bağrında yoktu zerre bütün yeri-Manğit elinin hepsi oldular sakat-Ölüm kapısı açık oldu-O gün çok insan öldü-Hesap etmenin imkânı yok- Ecel pazarı erdi- Aynı nardan idi can ucuz mal gibi- Şah görüp şaşkın oldu-Sanki dişleyerek elini koparırdı-Feryat edip sakalın kopardı-Çılgık atıp cihanı bozdu-Emretti yanındakilere şimdi- Kendi yerinize gidin şimdi-O haldeyken çok ağlarlardı-Hepsi eline birer mendil alarak- Yasla herkes yüz çevirdi- Gidip hepsi çadıra girdi-Şaşkınlıkta kalarak tüm Buhara halkı-Ne yapacağını bilmezdi” (Andalib, 1842, s. 9^b).

“Birkaç gün geçti bu arada-Kendi kendileriyle olan macerada-Sözün özü padişah askerleriyle Sarital sahrasında çok kaldılar ve necasete battılar. Askerler o sahranın kötü kokusuna dayanamadan padişaha bu durumu şikâyet ettiler. Yine söyleyeyim şirin bir hikâyet-Dostlar huzurunda acayip rivayet-Gül açıp bahar olayım-Bu hikâyeyi sizinle paylaşayım-Ruh halim terennüm ettim-O cenk hakkında söz edeyim-Şimdi Buhara şehrine kulak verin-Gam yüzünden kalmadı kuvveti-O Sarital sahrasında çok yattı- O dedi: ayrılık fezası bunu gerektirdi-Orada çok kaldı oldu ...-O kavim herkesi etti...-Leşker halkı oturamadılar-Dayanıp kalamadılar-Tüm büyükler gidip şikâyet etti-Şah huzurunda bu ulu insanlar-Zor oldu bize deşt-i sahra-Temiz bir mekân, yer bulunmaz asla- Emretti emir leşkerine²⁹- Şimdi taşının diye hepsine” (Andalib,1842, s. 10^a).

“Kamışzara gidiniz şimdi-Kamışzar altına yerleşin şimdi-O gün askerin tamamı yerini değiştirdi-Manğit elinin hepsi dağınık oldu-Gidip tepenin altına indi-Her yerde ecele buluştu-Bu olaylardan bir hafta sonra-Çok dandı bu arada-Dedi ki Emire bir kişi-Dağlı yeri açtık idi-Hem nevbahar hali-Verseniz bu âli emir-Çabalasalar alırlar-Hokand içine de girerler-Bu kararlı sözü beğendi-Sevinip yüzü güldü-Perşembe günü sabahleyin-Atlanıp herkes o anda-Silah, ok yayın topladı-Perşembe günü namaz vakti-Dağ taraftan yine koştu-Bu işten kimsenin haberi yoktu-Şark tarafından hem de-Mescitte idiler herkes namazda-El açarak herkes duada-Birden işittiler gürültü-Sanki kopty kıyamet-Bağırarak herkes koştu-Cenk meydanına gittiler” (Andalib,1842, s. 10^b).

²⁹ En üst düzey askerî unvan olan emir-i leşker başkomutandır (Mirzo Olim Mahdum Hoci, 2009, 165).

“Sokaklar bağlar doldu-Mangıt eli şehre girdi-Hokand halkı kendisi düşmana vururdu³⁰-Her tarafta onları bitirirdi-Tekbir getirerek savaştılar çok-Her taraftan su gibi akardı kan-Halk o kadar savaştı-Mangıt halkına cihan oldu müşkül-Askerler orada çok kırıldı-O tepeye çok insan gömüldü-O gün sanki kıyametti-Feleğe kadar ulaştı macera-Attan inip dolaşırdı-Koşarak dili asılırdı- Yol bulamadan eve de girerdi-Hem cenk etmeye gücü kalmadı-Mızrağın almaya bile kalmadı mecali-Hokand askeri sanki aslan- Himmet hararetini hile gibi kullanıp-Her birisi sanki zamanının Rüstem’i-Dârâ gibi hepsi yegâne-Bağırarak saldırırlardı-Hem de keyif alarak savaşırlardı- Bir asker yüz kişiyi vururdu-Sürü gibi yıkılıp sürerdi- Çaresiz olup başını eğdi-Feryat Figan ederek elin yere vurdu-Attan düşüp başını tuttu-Orada yatarı başını tutup” (Andalib,1842, s. 11^a).

“O gün çok ganimet aldılar-Mangıt halkı terk eyledi-Kumandanı bile düştü attan-Şahi ise kan ter içinde kaldı- Bir bahadır gelip (kumandanın) başını kesti- Başını alıp yanına astı-Birde mızrakla bayrağı yıkıldı-Sahra ölülerle doldu-Sarardı yüzü bu gamdan-Eğildi vücudu elemden-Gittiler tamamı yüzünü yolup- Ağlayarak, tamamı yaya-Kumandanların nerde dedi Han-Sizinle birlikte idi gittiğiniz an-Ağlayarak dediler kestiler başın-Dağlı yerinde buldu aşın- Attan düşürüp altına aldı-Başını keserek dar ağacına astı-Şah işitip dedi eyvah!- Orada ah çekti-Dayanamadı duramadı o an-Yoluna devam etti o an-Tepeye gitti-Hasret ile çadırına girdi-Kafasını kaldıramadı-Nefes almaya bile gücü yoktu-Kalem alıp hesap yaptı-Ölüleri hesabını kıldı-Yarlı ve ölülerle beraber -Üç bin kişi hesap etti” (Andalib,1842,s.11^b).

“Her çadır içinde ahu nâle- Göz yaşlarını akıtıp sanki sağnak-Savaş için hiç kalmadı sabrı-Çabalardı kalkmaya-Çok insana danıştı-Sabaha kadar uyumadan otururdu-Velhasıl padişah danışmada doğru yol bulamayıp Şerali Han huzuruna elçi göndermek istediler. Buhara şehrinin önderi ve o halkların önde gelen piri ve kemale ermişlerin büyüğü yani merhum hazretin oğlu kendi meclisindeki büyüklerini çağırarak dedi: siz bu zamanın çocuklarına arzım bu ki, yine Şerali Han’a bir elçi göndersek kendiniz birini seçip gönderseniz bir sulh olsa iyi olurdu burada çok insan helak olmazdı. Hazret-i İşan³¹ kendi sofilerinden iki kişiyi elçi olarak gönderdiği ve Muhammed Alişer’dan cevap nâme getirdiği budur: Yine bülbül eyledi pervane-Bir güzel terennüm başladı” (Andalib,1842,12^a).

“Seyretti bu gülşen içre yanarak-Bir başka mevkide- Sözün esasıdır azami ağaç-Onun dalları yeşil ve hürrem- Her dalında çeşitli çiçeği var-Her çiçeğinin ayrıca kokusu var ve meyvesinin rengi farklı-Birde tadı da farklı-Şimdi yine başlayım hikâye-O cenk hakkında rivayet-Bir gün keyfimiz olup hoş- Yâri vererek akılla coşarak-Dostu yarla mücadele etme çabası-Bu işe sebep oldu karanlık-Bu söz tekrar olsunlar dediler-Sır içindeki aydınlık-Yok idi bende hiçbir şey-Bu kıssayı yazmaya güç kuvvet-Söz sonuna yetmezdi idrak-Sözün değeri yüksek zaten- Ay bülbülü hüznü, keyifsiz-Söyleyici meyi iç-Dinleyin şimdi başlayım söz- Bağ-u bostan tarafa çevirin gözünüzü-Gama gömülerek şah-ı Buhara-Üç gün yemedi yemek-Oğlu kemale ermiş pirdi- O an orada cesur bilge vardı-O gün Emir’in çadırında-Hem de oturmuştu yanında” (Andalib,1842, s.12^b).

Eserin bu kısımlarından sonra Emir Nasrullah’ın çıkış yolu bulamayarak Şirali Han’a sulh için iki işanı elçi olarak göndermesi anlatılır. Nasrullah elçilere iki mektup kaleme alarak teslim etmiştir. Bu mektupların birisi sofi diliyle diğeri ise hükümdar diliyle yazılmıştır. Mektupları alan işanlar Hokand’a yönelmişlerdir. İşanlar şehrin girişinde Mingbaşı³² tarafından karşılanmıştır. Üç gün

³⁰ Avaz Muhammed Hukandî’i abartılı bir şekilde şehre giren Buhara askerinin sayısı altmış bin olarak vermektedir (Avaz Muhammed Hukandî, 2012, 32).

³¹ İşan Türkistan’da ve İdil Havzası Türklerinde “sufi, kerâmet sahibi, velî” mânâlarında, ulemâ ve şeyhlere verilen bir unvandır (Develioğlu, 2016, s. 534). Avaz Muhammed Attar Hukandî’nin belirttiğine göre gönderilen kişi merhum Halife Hüseyin’in oğludur (Avaz Muhammed Hukandî, 2012, s. 32).

³² Askerî bir rütbe olan binbaşının Türkistan’daki söylenme biçimidir. Buhara Emirliğinde askerî, Hive Hanlığında taşra teşkilatında görevli olan mingbaşı Hokand Hanlığında Ömer Han döneminde yapılan idarî ıslahatlarla koşbeginin yerini alarak baş vezir konumuna yükselen devlet görevlisidir (Şen, 2020, s.56-57).

şehirde bekletilen ve Şirali Han ile görüştürülmeyen elçilere bu süre zarfında Hokand askerlerinin cesetleri gösterilmiştir. Üçüncü günde Şirali Han'ın huzuruna çıkan elçiler sulh için anlaşmamışlardır. Şirali Han elçilere kendisinin mirasını devraldığını söylemiş, Nasrullah'ın yaptıklarını hatırlatmıştır. Elçilere karşı Buhara askerinin Hokand'da yaptığı zulmü dile getiren han, hükümdarlarının başının kesilmesinin, şehzadelerin kanını dökülmesinin yanlış olduğunu vurgulamıştır. Kendi isteklerini dayatan Nasrullah'ın ise yaptıklarının bidat olduğunu belirtmiştir. Elçiler Şirali Han'ın huzuruna çıkarken halkın şehri savunmak için ellerine saban, orak ve taş aldıklarını görmüşlerdir. Elçilere sulh yapılmayacağına belirtilmesinin ardından bir name verilerek geri gönderilmiştir. Hokand'dan dönen elçiler Nasrullah'ın huzuruna çıkmıştır. Emir olanları duyunca sinirlenmiş ve işanların neden gittiğini sorgulamıştır. Bundan sonra eserde belirtildiğine göre Buhara askerleri nefes alamamıştır. Ürgenç Hanı'nın saldırılarıyla Nasrullah geri çekilmek zorunda kalmıştır.

“Orada bu evliya zat anladı-Emirin hali çok perişan-Kafası eğik bir defa kaldırmaz-Kimse onun huzurunda nefes alamaz-Orada konuşmaya başladılar hazin hazin-Ey padişahım bu sözü eyleyeyim malum-Azaltalım savaşı şimdi-Cenk için yürüme şimdi-Bu cenk de çok insan helak oldu-Hiçbir hayır yok bu işte şimdi-Allah'ın çok kulları harap oldu-Atın altında çoğu insan ezildi-Çok iyi değildi bu işler- Çok nasihat verdiler o an- Büyük alimi, evliyası ve ulaması-Hazin sözleri işitti birçok-Nefisleri faydalı oldu-Hem de o an Şah oldu yumuşak-Her dem çıkardı yüreğinden ah-Bir elçi nasıl gönderilir-Hem de nasıl sulh yapılır-Bu işe göndermeyin sipahiye-Şimdi doğru sözü söylemeyin-Mahzuna dedi zalim Emir-Varsın dedi cesur alim ve kebir-Dedi ki iki halife varsın-Şimdi girip bu sözü desin-Dedi bize el versin-Biziz onun sahib-i devleti” (Andalib,1842, 13^a).

“Kulsın yine bir mektup veya nâme-Sanki şifa arayıp hastalığa-Ona merhamet eyleyerek- Gösterdi nasıl yol tutacağını-Yazdı iki nâme orada kâtip-Bir hat ulama dilinden yazıldı-Birisini han dilinden yazdı-Hattı alıp o iki sofiyi yola çıktı-İşitti bu sözü Şirali Han-Elçi gelecek dedikleri an-Mingbaşı gidip yolunu kesti-Durduğu yer yolun üzeri idi- Dağlı eline dedi durunuz-Mangutların ölümlerini toplayınız- Elçinin yoluna koyunuz hepsini-Elçi geldiğinde ölümleri görsün-Onların ahvallerini görsün elçi-Akşam vakti idi geldiler o arada-Mingbaşı ve herkes hazırda orada-Mingbaşı siyaset ederek dedi-Cayb'ın altına gelip yerleş şimdi-Sabaha kadar burada oturunuz-Mangit eliyle konuşunuz” (Andalib,1842, 13^b).

“Handan izinsiz giremezsiniz-Caybı geçerek yeremezsiniz -Velhasıl tartışılar orada-Sabaha kadar yattılar orada- Sonra gün ışığını açtı-Karanlık gök yüzüne dağıldı-Sabah vakti olunca oku atarak-Durmadan top attılar-Hem de sabah namazını kıldılar-Elçiye o an izin verildi-Hokand eli toplandı orada-Saf dizilip iki yanında Bu şekilde Han huzuruna çıktı-Han'ı görüp tazim kıldı-Ol iki elçi gördü ki orada-Silahsız tek bir kişi yoktu şehirde-Gördükten sonra elini açtı duaya- Hem de dillerini açtı semaya-Han o an işaret etti- Elçiye buyurun dedi-İçeri girdiler iki halife-Orada oturdular bu iki halife-Han'ın önüne koydular hattı-Arz ettiler şah sözünü-Şirali Han cesur şah-Elçinin sözüne oldu sinir-Sözünü işitip dedi kalkınız-Ey sofiler çıkınız-Dediler elçileri burada tutun-Şahlarının yanına da göndermeyin” (Andalib,1842,14^a).

“Üç gün onları sakladılar ama-Çok danıştılar orada-Velhasıl cevap verdiler de-Bunlar da cevap yazdılar-Anlamı budur yazdıklarının-Yazarak rakamları-Bize demiş ki sulh kulsın-Hem sulh hem de barış yolunu tutsun-Sulhu kendileri de bilirler-İstedikleri gibi hüküm veriyorlar-Amaçlarını bilemedik biz-Ya da amaçlarını yaklaşımadık biz-Miras diye geldik biz- Girdiysek kendi şehrimize girdik-Sulh isterlerse biz ona katılırız-Cenk ederlerse biz ona da hazırız-Bu sözleri yazıp eline verdi-Elçiye o an serbest bıraktı-Padişahın huzuruna koştı elçi-Bir bir söyledi hepsini-Hattı eline alıp okudu-

Mezmununu okuyarak tanıdı-Hakkında hiç şikâyeti yok-Sözlerinin neticesi yok-Bu cevaplara şaşkın kaldı-Derdi kat kat ziyade oldu- Üç gün yalnız kaldı, düşündü-Sabaha kadar uyumadan-Yine şah huzuruna pirini çağırdı-Sarayın her yeri oldu hüznü” (Andalib,1842, 14^b)

“Şimdi ne danışacağız-Söyleyin bana ne yapacağız-Bu iki sofi işi bitirmediler-Bir olumlu cevap getirmedi-Şimdi kendiniz varırsınız-Bir ...³³ adım atarsınız şimdi-Herkesin işi değil bu işler-Elçi olarak gidiş gelişler-Vardır kendinizde çok şerafet- Hem baskı hem de güzel letafet- Keşke başladıktan sonra bitse işler-.....³⁴- Velhasıl aziz ve pak insan-Kuşkusuz ol halkın önderi- Hokand eline girmeye cesaret ettiler-Hazırlanıp düşünüp azmettiler-O büyükler atlandılar-Dil ve gönülde zikirler-O Allah’ın erleri yetiştiler geç-İkinci zamanında yetiştiler geç-Mingbaşı görüştü o an- Ahvallerini sordu o an-Caybın altına indirdiler-Hizmet edip durdular-Bir adama emretti derhal-Han’ın huzuruna gidip haber al-Âli hüküm söz konusuysa-Huzuruna çıkaralım-Han’a yetiştirdiler haberi-Hem de o zafer âsarını” (Andalib,1842, s. 15^a).

“Hüküm eyledi Şirali Han-Gelsinler şimdi işanlar-Ne iş için geldiğini biliyor mu?-Ne sözler var bilmemiz gereken-Gidip dedi icazet verildi şimdi- Hanın sözlerini söyledi-Elçiler kalkıp atlandılar- Hokand tarafa doğru-Caybdan içeri adım attıklarında-Hokand mülküne girdiklerinde-Medresedeki tamamı molla-Hazır idiler tamamı orada-Elçinin yolunu kestiler- Gürültüyü onlar yükselttiler-Hepsi dedi ki tartışmamız var-Hem de burada size lafımız var- Bizlere cevap verdikten sonra geçersiniz-Olmazsa geri çekilip gidirsiniz-Bu hangi din hangi millet-Hiç şeriatın hürmeti kalmadı-Mazlum halkı esir etmek-Temizi kirletmek-Her şeyi aldı hatta Kur’anları da-Hem de eyledi ilim evini viran-Hem de mümin evini eyledi harap-Hiç kalmadı bir bütün imaret-Hem medreseyi harap etti-Camiyi yıkarak toprak etti-Siz Buhara’nın önde gelenleri-Hem de Allah’ın ilim sahibi ulu kulları” (Andalib,1842,s.15^b).

“Ne oldu da nasihat etmediniz-Bu işe engel olamadınız-Ne sebep oldu da mülkümüzü harap- İnsanlarımıza zulüm etmeye-Acımasız imiş o zalim Emir-Bidatta imiş her zaman kaim-Hem Hanımızın başın kesti-Evladının da kanın döktü- Hem validesi acize mazlumdu-Onun ne günahı vardı- Ne olacak bu sorularımızın cevabı-Sevap bunun neresindedir-Mollalar orada sıkıştılar-İşanın başı şişti-İşan orada şaşırıldı-Etrafa bakarak gözün kaçırırdı-Mingbaşı gelip rica etti-Bu sözleri hana söylerim-Geç oldu bırakın şimdi-Kendi işinize dönün şimdi-Han huzuruna vardılar-Ne mesele var imiş bilmek için-Velhasıl oradan ayrıldılar-Hem de karınca gibi kalabalık halk-Hokand içindeki halk-Ellerine alıp şemşir, sopa-Saf tuttular orada-Hem hepsi uyanık-Elçi bunları görüp aklından ayrıldı” (Andalib,1842,16^a).

“Çok kurşun sıktılar o an- Çok kurşun sıktılar o an-Hem de sert siyaset uyguladılar-Elçi panik oluyordu-Her tarafa korkarak bakardı-Yatsı zamanı çıktı Han huzuruna-Hem de Şirali Han’ın hizmetine

Hanın huzuruna girdiği an-Canına alıp sınırsız gam-Huzura gelip oturdu- Huzuruna gelip oturdu-Elini duaya açtı işan-Âmin dediler tamamı insan-Han’a verip hatlarını- Arz ettiler yine sözlerini-İşan dedi ki bu dua- Tüm merhumlar için bu dua-Şimdi sulh olsa ne güzel-İnsanlar da hoşnut olsalar-Allah’ın birçok kulu harap oldu-Alem yanarak toprak oldu-Hayırlı iş değil bu- Yasla insanlar macerada- İşan dedi ki, ey âkil Emir-Siz halkın pir-i kâmil mürşidi-Hiç anlamadık bu sözünü- Bu ettiğiniz işareti mecazı-Hem zulüm çok oldu-Hükümedir vilayet-Hem halkı güzel yönetir” (Andalib,1842, 16^b).

“Hokand’dan başka mülkümüz yok-Bundan fazla sözümüz yok-Bu durumda nasıl sulh yapacağız-Hem neden sulh yolun tutmalıyız-Hem siz bize sulh yapmamızı beyan ediyorsunuz- Hem bize akıl öğretiyorsunuz-Büyüklik taşıyorsunuz-Bize hüküm

³³ Metinde racni olarak geçmektedir.

³⁴ Metinde mavquf qudumingizga işlar olarak geçmektedir.

etmişler-Dertlerini işitelim-Savaş mı yoksa sulh mu onu bilelim-Ne deseler dinliyoruz şimdi-Ne deseler yaparız şimdi-Bu sözü hata yazdı- Elçinin eline hattı verdi-Han elçiye hediyeler verdi-Hürmetlerini yerine getirdi-Elçilere elçi koşup gönderdi-Hem de halk onlara hürmet gösterdi-İcazet alıp yola koyuldu elçi-Suretleri elçi olan tamamı dilci-Padişah huzuruna çıktılar ol gün- Kendi aklında oluşturdu mazmun-Sabaha karşı elçileri gördü-Gam ile sözlerini sordu-Şah huzurunda sözünü etti beyan-Han'ın sözlerin söyledi bir bir-Şaşkınlıktan kafası karışıp-Hem de ne yapacağını bilemeyip-Elçiye dedi ki bilmez idim-İşanı elçi olarak ben göndermedim” (Andalib,1842, s. 17^a).

“Onlar kendi kendilerine gitmişler- Elçi makamını almışlar-Han elçiye cevap verdi-Bu sözlerle gönderdi-Anladılar ki Şahın her işi hile-Kelamı değerli ve itibarlı değil-Herkes dedi bundan son olmaz-Elçi göndermeyi durduralım-İki gün geçti yine bu arada-Mangıt eli kaldı macerada-Bir gün yine şu haber geldi- Bu panik şehrin içine düştü-İşan yine elçi olarak gelmiş-Şimdi yine iyi söz getirmiş-Han işitip sinirlendi-Habercinin yüzüne fırlattı zehir-Mingbaşı gidip haber ver- Kimsesiz yerde de sözümü bir bir-Bundan sonra bana elçi gerek değil-Dilci olup simge olacak olan yeter-İçeri girmelerine vermesin yol-Onların hile dolu sözlerine olmasın kul-Caybın törüne (çadırın en şerefli yeri) oturtup onları- Öğleye kadar tutsunlar onları-İzin verip kendisi göndersin- Yemeğini kendisi versin- Haberci gidip ilettiler sözleri- Hem de Şirali Han'ın dediği remzleri- Çok iyi insanlar orada toplandılar-Mingbaşının yanına toplandılar” (Andalib,1842, 17^b).

“Meclise oturdular tamamı-Bir eve girdiler tamamı-İşan gelmişti sabah zamanı-Öğleye kadar oturdular orada-Öğle namazını kaldılar tamamı-Askeri, evliyası halkı-Mingbaşı bir kişiye emretti-Gidip elçinin işini bitir dedi-İşanı gidip gönder şimdi-Huzuruna git şimdi-İki kişi gitti huzuruna-Caybın geçip yanına gitti-İkisi gidip selam verdi- Hem de o kalkıp kelam kıldı-Hanın sözlerini beyan kıldı-Her ne varın aşikâr etti-Dedi ki çok büyük zatsınız-Hem de Buhara'nın piriymişsiniz-Hanımız eylediler ızaz³⁵-İkram eyleyip güzel sözleri söyleyip-Elçi koşup de gönderdiler-Hem de güzel sözleri söylediler o an-Ürkekmiş bu Buhara şehri-Hiçbir sözünde yokmuş mantık-Han elçiye demiş orada-“Ben kime elçi ol diye emretmişim o gün”-İşanı elçi yapmadım-Han'ın huzuruna göndermedim-Kendi kendilerine gitmişler-Elçi görevini yapmışlar” (Andalib,1842, s. 18^a)

“Sizin sözünüze mi güvenelim-Ya da şahın sözlerine mi-Kelamınızın hiç mantığı yok-.....³⁶- Hazretim buraya hoş geldiniz-Adımınızla sefa getirdiniz-Şimdi kalkıp yola koyulun-Han huzuruna girmek lazım değil-Han bizi gönderdi buraya-Hem de siz evliya hazretlerine!-Hoş geldiniz şimdi hızlı olun-Bu kelimeleri emrinize yetiştirin- Ne kadar hilesi olsa yapsın-Ya da gücünüz varsa gelip savaşsın-Elinden geldiğini ardına koymasın!-Yine Buhara halkı ne yapsa yapsın-Bir yıla yetecek erzakımız var-Ata binip yola koyuldu işan-Geldikleri için olup pişman-Üzülerek giderdi mahzun-Bu gamlarla ciğeri olup hun-İşan dedi bu nasıl kederdir-Bu gün bizlere acayip bir sitemdir-Sofilere derdiler sır-Şeyh bu sözü söyledi-Birbirlerine dediler-Hem de Şahımızın revaçı düşüktür-Hiçbir işi bize vermeyecek-Bu iş hiç bitmeyecek” (Andalib,1842,18^b).

“Orduya bu halle yetiştiler- Öz çadırlarına geldiler-Bir saat dinlendiler-Biraz istirahat ettiler-Kim kötü düşünceli olursa-Her şey ona zarar olur- Ervah yüz çevirse kimden-Ona şikest yeter her adımdın-Sözlerde sözlerin anlamı olmaz-Yüzünde hiç nuru olmaz-Ok atsa dönüp kendini yaralar-Adım atsa geri gider- Padişah o gün çok ezildi- O gün kalbi viran oldu- Yarasına tuz koydu-Oturuyordu gözün kapatıp-Felek gamını arttırdı-Dert üstüne dert oldu-Kendi işine kendisi şaşırdı- Gönlü viran olup oturdu-Birden geldi bir asker-Hem de yüzünü kapatarak-Bir kişi gelip dedi ey Şahım- Sözümü işit ey cihanın hükümdarı-Ne zamana kadar bekleyeceksiniz burada-Leşkeri toplayıp bu devlette-

³⁵ Saygı gösterme ağırlama (Ünlü, 2013, s. 552). İkram etme ağırlama (Devellioğlu, 2016, s. 542).

³⁶ Metinde bizga tegibon bizga izosi şeklinde geçmektedir.

Urgencin askerleri gelip-Herkesi harap eyledi-Buhara'nun çok yerleri viran oldu-Kan denizi feleğe doğru dalgalandı” (Andalib,1842, 19^a).

“Birçok insanı esir etti- Oğlunu da esir aldı-Birkaç bin kişiyi göçürdü- Bir necesinin atını uçurdu-Şehrin içine girmeyi başardı-Büyük kapılara yaklaştılar- Buhara halkının ahvali kötü oldu-Nefes almaya güçleri kalmadı-Bizim burada bunlardan haberimiz yok- Ürgenç elinin savaşlarından-Hem de mektubu Emir in eline tutuşturdu-Emir in yanına oturdu-Bu sözleri işitim ahu figan etti- Kendini kaybetti düştü birdenbire- Bir saat sonra kendine geldi- Rengi ağarıp ayıldı- Hem ah hem nedamet çekti-Ciğerini pare ederdı-Kapısından hüznü hüznü girerdi-Hem de selam verdi ol an- Padişaha selam vererek oturdu- Özetleyip sözünü özetledi” (Andalib,1842, s.19^b).

Eserin bu kısmından sonra ise Sultan Mahmud ile ilgili bilgiler verilmiştir. Ayrıca Emir Nasrullah'ın geri çekilişi anlatılmaktadır: *“Fergana sultanının aziz oğluyum ben-Onun elinde mutluydum ben-Yine Mahlar Ayım³⁷’in oğluyum ben-Sultan Muhammed Ali Han’ın şekeriyim ben (Andalib,1842, s.19^b). Felek kimsenin başına benimki gibi zorluk vermemiştir- Biz yetimdim altı yaşında ayrıldım atam Han’ımdan- On üç yaşında ayrıldım merhametli diri anamdan- Abim beni anamdan ayırıp Hokand’dan kovdu- On iki yıl gurbette ben canımdan oldum- Felek kimsenin başına benimki gibi zorluklar vermemiştir- Kimse benim gibi taş yüreklilerin eline kalmamıştır- Yedi gün oldu şu Hokand şehrine geleli- Hokand’a değil girmişim bir karanlık zindana-Zindandan kaçtım işim düştü bu tarafa-Bir gün bu hikaye başıma geldiğinde baktım- Felek kimsenin başına benimki gibi zorluk vermemiştir- Ben Sultan Muhammed göremedim dünya ziyasını” (Andalib,1842, s. 20^a).*

“Bilememdim benim üzerimde feleğin amacı nedir?- Gurbette çok gördüm misafirliğin cefasını- Benim için saklamışlar iki padişahın macerasını- Felek kimsenin başına benimki gibi zorluklar vermemiştir- Kimse benim gibi taş yüreklilerin eline kalmamıştır-Bu sözleri söyledi ve ağladı o bilge Han-Gözlerinden yaş yerine aktı kan-Şeyhe dedi bana dua et-Hükümünüze gönlüm razı- Elçi olup gördüm izlar- Hokand şehrinde maceralar- Hokand tarafına revan oldum-Dert, keder okuna hedef oldum-Önceleri gördüm çok zorluklar- bana ulaştı çok felaketler- Bize izaz eyledi- Han kendime...³⁸- Elçi ekleyip gönderdi bizi- Bize vermişti mektubu- Gelen kişiye doğruyu söyleyerek-Hem de sulh diye savaşı arayarak-Elçiye eremediniz ikram-Ona veremediniz hediye” (Andalib,,1842, a. 20^b).

“Sonra dediniz yine gidin-Sitemlerimi de götürün-Gittik yine emre uyararak-Canımızı elimizde tutup-Han gazap ile siyaset yaptı-Mingbaşısına işret etti-Bizi içeri almadı-Han huzuruna bizi yaklaştırmadı-Caybdan gönderdi bizi-İki kişi bizi yolcu etti- Biz oraya sabahleyin varmıştık- Ejder gibi top altına-Zaman geçti öğleye kadar oturduk-Kendi işimizi orada bitirdik-Şimdi bu bize felaket değildir-Elçi olmak- Ne diyorsun burada şimdi-Ne zaman kadar boş yatacaksın şimdi-Kendi diyarınıza doğru yola koyulun-Sözü söylediler tamam oldu-Gün erkendi sonra akşam oldu-Hiç konuşmadı başını eğdi-Çok utanç içinde kaldı-Vezirlere haber verdi- Hem yanındaki hemşirelerine-Bu gece göç edeceğiz-Kendi yurdumuza döneceğiz-Şimdi kalkıp hazırlanın-Giyim, kuşamınızı toparlayın” (Andalib,1842, s. 21^a).

“Bu sözler askerin kulağına ulaştı-Bu herkesin beklediği sözlerdi-Hazır oldu Buhara halkı-Çok sevindi bu leşker halkı-Yola koyuldu Şah sabah vaktinde-Hasret ateşi yanıp gönlünde-Umutsuzca gitti Şah o gün-O fitne çıkartan zalim Emir-Başından gitti o büyük bela-O Şah baştan ayağa bir belaydı-Hokand hasretiyle yandı gitti-Sonra mecbur yola koyuldu-O kavmin (Mangıt boyunun) kötülüklerinden kuru Allah’ım-Bizleri kuru Allah’ım-Onların yüzünü gösterme ikinci kez bize-Yüreğimizi ettiler pare- Tamamı kitab bi’avnîl malikil vahhab” (Andalib,1842, s. 21^b).

³⁷ Mahlar Ayım Ömer Han’ın (1809-1822) eşi Muhammed Ali Han ve Sultan Mahmud’un annesidir. Ayrıca divan sahibi bir kadın şairdir. Edebi kişiliği için bkz. Tolkun,2001, s. 167-174; Çelik,2016, s. 301-309.

³⁸ Metinde hon öziğa aylab erdi damsoz şeklinde geçmektedir.

SONUÇ

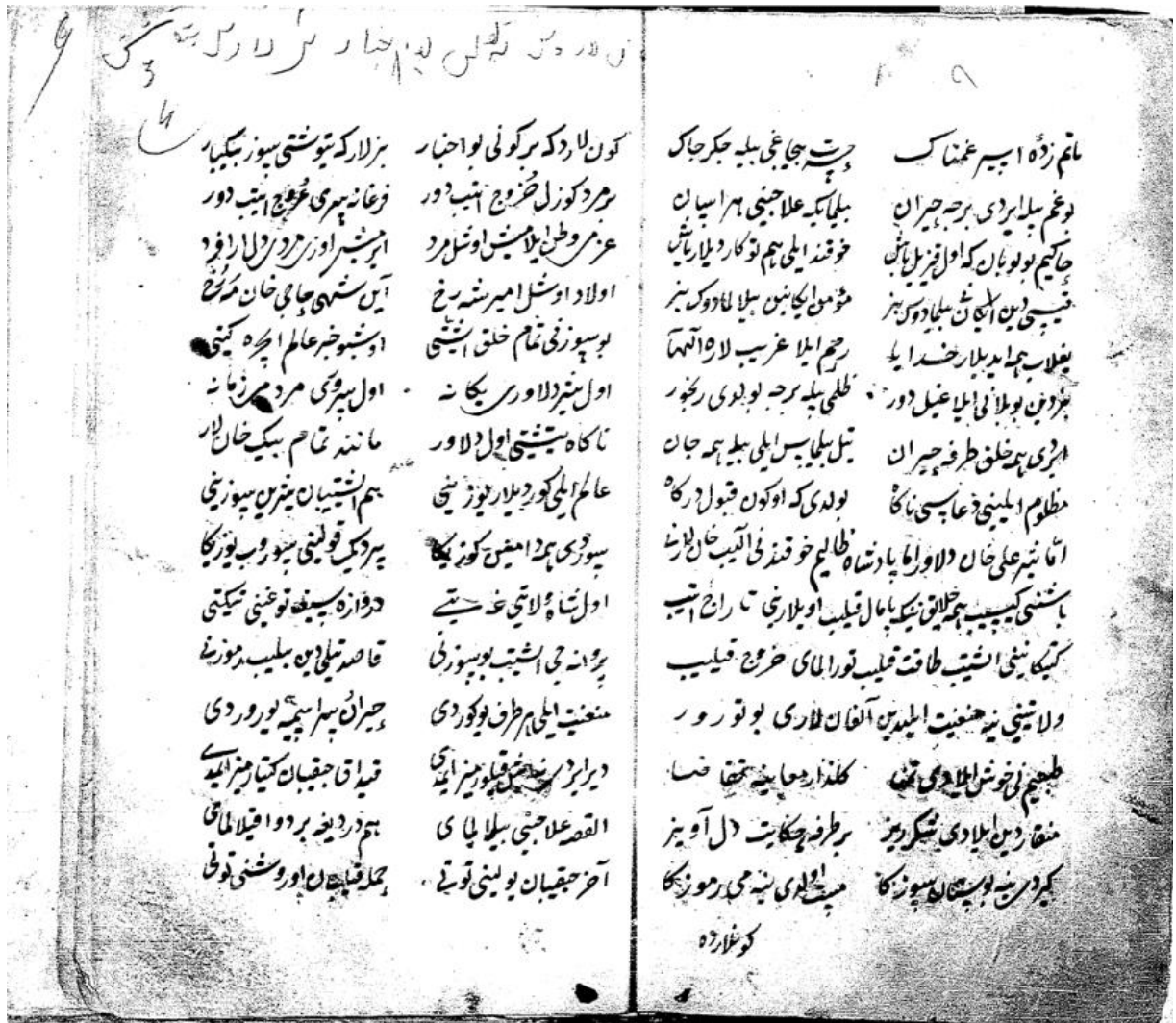
Andalib'in *Şahnâme-i Divane Andalib* isimli eserinde zalimlik kınanmıştır. *Şahnâme-i Divane Andalib*, *Şahnâme-i Divane Mutrib* isimli eserle birlikte IX. yüzyılın ilk yarısının sonlarında kaleme alınmış yeni nesil bir destandır ve bu iki eser birbirinin devamı olma özelliğinin yanı sıra Üveysi ya da Veysi mahlaslarıyla şiiir yazan Cihan Atın'ın yarım kalmış *Vakayat-ı Muhammed Ali Han* isimli eserinin tamamlayıcısıdır. Tarihsel olayların şiiir şeklinde anlatıldığı bu eser sade bir dille kaleme alınmış ve metaforlara, deyim ve atasözlerine çok fazla yer verilmeyerek herkesin anlayabileceği bir dille yazılmıştır. Bunun sebebi yaşanan acı olayları okuyanlar tarafından anlaşılmasının sağlanması olabilir. Eserde diğer Hokand kaynaklarına benzer şekilde Emir Nasrullah, Hokand'ı ele geçirdiğinde gerçekleşen talan ve zulümden dolayı haddinden fazla kötü nitelendirilmiştir. *Şahnâme-i Divane Andalib*'de Muhammed Ali Han dönemi ile alakalı fazla bilgi verilmemiştir. Muhammed Ali Han katledilmesinden dolayı mazlum olarak nitelendirilmiş ve Muhammed Ali Han Gazimiz olarak isimlendirilmiştir. Bu durumun sebebi Muhammed Ali Han ve ailesinin katledilmesi, Hokand'ın yağmalanmasıdır. *Şahnâme-i Divane Andalib*'de dönemin diğer kaynaklarından farklı olarak gerçekleşen siyasi olaylardan çok halkın bu olaylara karşı ruh hali ve düşünceleri işlenmiştir. Buhara Emiri Nasrullah'ın elçileri olarak Hokand'a gelen işanlara ulemanın tepki göstermesi ve onların hükümdarlarını zulüm yapmaması hususunda uyardıklarını, hanzadelerinin ve annelerinin katledilmesi hususunda Emir'in telkin etmemelerine tepki göstermesi güzel bir biçimde yansıtılmıştır. Dönemin diğer kaynaklarından farklı olarak Ömer Han'ın ailesinin öldürülmesine karşı ahalinin duyduğu üzüntü eserde Sultan Mahmud ve hanzade Muhammed Emin'in katliyle dramatize edilerek verilmiştir. Buhara yönetiminde çekilen çileler diğer kaynaklara benzer şekilde işlenmiştir. Bunun yanı sıra eserde, Emir Nasrullah'ın Şirali Han'ın faaliyetlerine karşı psikolojisi ise taraflı bir biçimde beyan edilmiştir. Yazar Buhara Emiri'ni görememesine rağmen onun ruh halini kaleme almıştır. Şirali Han'ı bir kurtarıcı olarak gösteren Andalib, onun kendi mirasına sahip çıktığını belirtmekte ve tahtın hakkı olduğunu vurgulamış lakin onu tahta geçiren boylar ve güç dengeleri hakkında bilgi vermemiştir. Eserde, Buhara kuşatması esnasında halkın yüksek morali ve bir daha Buhara esaretine girmemek için gösterdiği cansiperane mücadele diğer kaynaklardan daha çarpıcı şekilde işlenmiştir. Bu durumun oluşmasında şüphesiz Muhammed Ali Han döneminin sonunda devlet erkânının ve halkın kurtarıcı olarak gördüğü Emir Nasrullah'ın gösterdiği zalimlik ve hükümdar ailesinin katledilmesidir. Eserde verilen bilgiler açısından bakıldığında diğer kaynaklardan farklı olarak eser siyasi olaylardan çok gelişen olaylara verilen reaksiyonları ve halkın tepkilerini dile getirmiştir. Ayrıca Türkistan tarihinde dönüm noktalarından birisi olan ve Batılılar tarafından Büyük Oyun olarak ifade edilen dönemden hemen başında bölgenin durumunu yansıtması, devletlerin nezdinde Hokand halkının Buhara Emirliği'ne karşı düşmanlıklarını ve anlaşmazlıklarını tek taraflı olsa da anlatması bakımından önem arz etmektedir.

KAYNAKÇA

- Ağarı, Ş. (2018). Bir Övgü Unsuru Olarak Şehnâme Kahramanlarının Klasik Türk Şiirindeki Dönüşümü: Bâkî-Nedîm Karşılaştırması, *SEFAD*, 39, 232-250
- Andalib (1842). *Şahnâme-i Divane Andalib*, Özb. FA. ŞA. El Yaz. Böl. No.696.
- Anonim (2011). *Zafername-i Hüsravi* (Çev. Ş. Vahidov, Şirali Jurayev). Taşkent: Tarihi Meros.
- Avaz Muhammed Attar Hukandî. (2012). *Tarih-i Cihannûmâyi*. (Çev. ve izahatlar müellifi Ş. Vahidov). Taşkent: Akademik.
- Beysembiev, T.K. (1987). *Tarihi Şahruhi Kak İstoriçeskiy İstoçnik*, Alma-Ata: İzd. “Nauka” Kazahskoy SSR.
- Bulduk, Ü.(2006). *Hokand Hanlığı ve İbret'in Fergana Tarihi*, Ankara:Berikan Yayınları.
- Çelik, B. (2016). Hokand Hanlığı Siyaset ve Kültür Hayatında Bir Kadın: Mahlar Ayım. Osman Köse (Ed.) *Geçmişten Günümüze Kadın ve Şehir içinde* (301-309). Samsun: Canik Belediyesi Kültür Yayınları
- Devellioğlu, F. (2016) *Osmanlıca-Türkçe Ansiklopedik Lûgat* (32. baskı). Ankara: Aydın Kitapevi.
- Erkinov, A. (2013). Fabrication of Legitimation in the Khoqand Khanate Under the Reign of Umar-Khân (1225-1237/1810-1822) Place Manuscript of Baktiyâr Nâma Doqâyiğı Samarkandî as a Source of the Legend of Altun Bishik. *Tex and Manuscript*, 19 (2), 3-18.
- Hakimhan Töre (2010). *Muntahab at-Tevorih (Hukand va Buhara Tarihi, Seyahat va Hatıralar)* (Çev. Ş. Vahidov). Taşkent: Yangi Asr Avlodi.
- Hüdayarhanzade (2011). *Ancum at-Tevarih (Zvezdı İstori)* (Farsçadan Rusçaya çev. ve izahatlar müellifi Ş. Vahidov, S. Elşibaev) Taşkent: Yangi Asr Avlodi.
- Kamalova, Z. (2020). *Hokand Hanlığı'nın Son Hükümdarı Hüdayar Han ve Dönemi (1845-1875) Fergana Vadisinde Rus İşgali*. İstanbul: Çağaloğlu Akademi.
- Kanar M.(2016). Büyük Farsça-Türkçe Sözlük. İstanbul: Say Yayınları.
- Karadeniz, Y. (2011). İran Kaynaklarına Göre Türkistan ve İran Coğrafyasında İran-Turan Sınır Mücadelesi, *Akademik Bakış*, 26, 1-15.
- Kayumov, A. (1961). *Quqan Adabiyot Muhiti (XVIII-XIX Asırlar)*. Taşkent: Özb. SSC FA Yayınları.
- Koç, D., Eren, S. (2018). Sefername-i Buhara'ya Göre Emir Nasrullah Dönemi İran-Buhara İlişkileri. *Türk Dünyası Araştırmaları*, 118 (232), 171.
- Kurbanali Hacı Halidoğlu,. (1910). *Tarih-i Hamse*. Kazan: Örnek Matbaası.
- Mirzo Olim Madum Hoci (2009). *Tarih-i Türkistan* (Yay. Haz. Ş. Vahidov). Taşkent: Yangi Asr Avlodi.
- Mirzo Olim Müşrif. (1995). *Ansab Us-Selatin Va Tavorih Ul-Havakin (Qukan Honlğı Tarihi)* (Yay. Haz. A. Matgaziev). Taşkent: Gaffur Gulam Neşriyot.
- Mutrib (1842). *Şahnâme-i Divane Mutrib*, Özb. FA. ŞE. 596/IV.
- Nalivkin, V. (1886). *Karatkaya İstoriya Kokansva Hansva*. Kazan: İmparatorluk Üniversitesi Yay.
- Niyoz Muhammed Hokandî (2014). *İbretü'l Havakin (Tarih-i Şahruhi)* (Çev. ve izahatlar müellifi Ş. Vahidov). Taşkent: Turon Zamin Ziyoy.
- Omonov, I.I. (2016). Umar Han Hukumronligi Davrida Qo'qan Hanlığının Siyosiy, İjtimoiy-İqtisodiy va Madaniy Ahvoli, (Yayımlanmamış yüksek lisans tezi). Namangan Devlet Üniversitesi.

- Şen, H. (2020). Hokand Hanlığında Saray Teşkilatı Ve Kullanılan Unvanlar. *Türk Kültürü İncelemeleri Dergisi*, 44, 41-70.
- Şen, H. (2021 a). Ömer Han dönemi Hokand Hanlığı (1809-1822), *GTTAD*, 3 (5), 115-132.
- Şen, H. (2021 b). Şair Mutrib'in 'Şahnâme-i Divane Mutrib' Adlı Eserinin Hokand Tarihi Açısından Önemi. *Uluslararası Anadolu Sosyal Bilimler Dergisi*, 5 (1), 342-358.
- Tagaev, M. (2017). *Hokand Hanlığı'nın (1709-1876) Kültürel Tarihi* (Yayımlanmamış doktora tezi). Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul.
- Taşgöl, A. (2004). Merginân. C. 29. DİA. Ankara: Türkiye Diyanet Vakfı Basımevi.
- Tekin, F. (2011). Hanlıklar Dönemi Çağatay Edebiyatı. *Turkish Studies*, 6 (1), 1841-1850.
- Tolkun, S. (2001). Son Devir Çağatay Edebiyatının İki Önemli Kadın Şairi: Nâdire ve Üveysi. *İlmî Araştırmalar*, 12, 167-174.
- Ükten, S. S. (2018). *Buhara Hanlığı'nın Askeri Teşkilatı, (1500-1868)*, Ankara: Türk Tarih Kurumu.
- Ünlü, S. (2013). Çağatay Türkçesi Sözlüğü. Konya: Eğitim Yayınevi.
- Vahidov, Ş. (2010). *Kukan Honligida Tarixnavislik*, (Genezisi, Funksiyalari, Namoyandalari, Asarlari). Taşkent: Akademaşr Yayınları.

EK: Andalib (1842). Şahnâme-i Divane Andalib, Özb. FA. ŞA. El Yaz. Böl. No.696, s. 4



Şahneme-i Divane Andalib, s.11

۱۷

۳۳

هم کوجہ باغ لاله تو لبان
خونقند ایلی اوزین اورادی
تیکیر آتیبان اوروشنی خندان
اندراغله خلایق اتی لار جنگ
هم لشکر ایله کوجہ فیردی
اول کون که قیامت لردی کویا
هر کوجہ باغ اراقبالدی
ایندیک کوجہ بیل چنار
هم قالمی جنگ ایتار که جان
خونقند پیسجا نیر نزدیک
هر برلاری زبتهی زمانه
نوه او ومان خروش ایتار
هر آدی بوز کیشین اورادی
فا جالیدی باشنی قیلدین
آلادین غیلیدین باشنی اولمش

معلیت ایلی شهره کیر بیان
هر باغچه شور و سانی فیرادی
هر بانه پیو ویک آقا قیریل قان
منغیت المیغ جهان بولونشک
اول تیف کا کوجہ کیشی کومولدی
کردونه تیوشنی سنور غوغا
آطدین توشوب ایلی نیب لوراد
بولن بایین او یکا هم کیرادی
تیغنی آوکا هم محالے
همت قوزنی جالیب کمدیک
دارا کبی هر بری یکا نه
هم برت ایلوبان اوزن ایتار
پاده کسی قولایان پورادی
ای کچی درغایدین اوروشت
اول برده بانار در برنی تیشلا

کوب

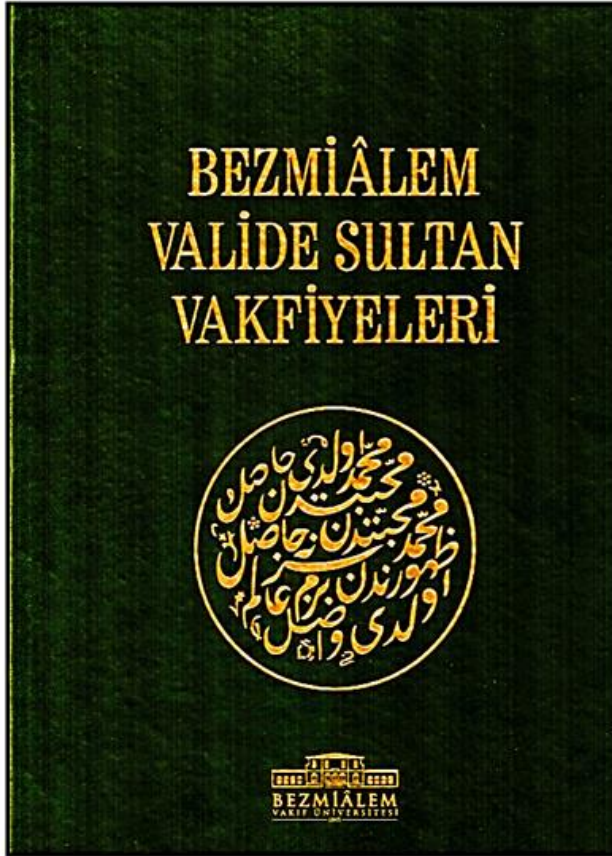
کوسا لدرار اولکونی غنیش
پیر کرده سی هم قیلدی طایب
بر مرد کلب باشنی کیشی
هم نوع ایله سیراشی قیلدی
پسار غار در اسیر لوری بوجده
باردر هم سی بوزنی برتیب
پسار لار تنگ قمنی بدی شنه
بندنه بریلار که بردی باشین
آطدین تیغیت تکیک باسینی
تسای ایشیندیری درینا
طاعت قیلن نورملی اولدم
توشنی بارسیان تیغه تکیک
قیاس ایدی باشنی یوتیری
خطا کالابان چپ قیلدی
یتم کشته اولغانی برایش

منغیت ایلی ایلادی هر نیت
نیر کا با تیبانه شنی اوباندین
ایلی باشنی بایکا آسینی
صحرانوزی مرده برله تولدی
ایکی بوجکوب قدی املدین
بارجه سی پاده نوج تار تیب
پسین لار بیله بارسیلر هم
تاغلیغ کوجہ سپنه تاجی آشین
باشنی کیشی که درغ ایشی
کوجہ کیشی او برده آه ویلا
بویوز وانه تولدی اولدم
چپت بلی کیردی جادریکا
هم اورغانی یوق ایدی مدار
اولکان لارنی چپ قیلدے
اوج چیک کیشی خطی سبیله نین

شاهنامه
کتابخانه
مخطوطات
تاریخ
کتابخانه
مخطوطات
تاریخ



BEZMİÂLEM VALİDE SULTAN VAKFİYELERİ



Terzi, A. (2020). Bezmiâlem Valide Sultan Vakfiyeleri. İstanbul: Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Yayınları.

Türk-İslam medeniyetinin gelişiminde çok önemli bir yer tutan vakıf sistemi, esasen bir kişinin sahip olduğu menkul ya da gayrimenkul mal varlıklarını Allah'ın rızasını almak maksadıyla toplumun istifadesine sunması temeline dayanmaktadır. Bu vesileyle vakıf kurmak isteyen vâkıf, öncelikle halkın belli bir alandaki ihtiyacını karşılamak üzere bir tesis yapılması için faaliyete geçer ve yapılan bu tesisin ebedi olarak varlığını sürdürebilmesi için de sahip olduğu birtakım malların gelirlerini bağışlar.

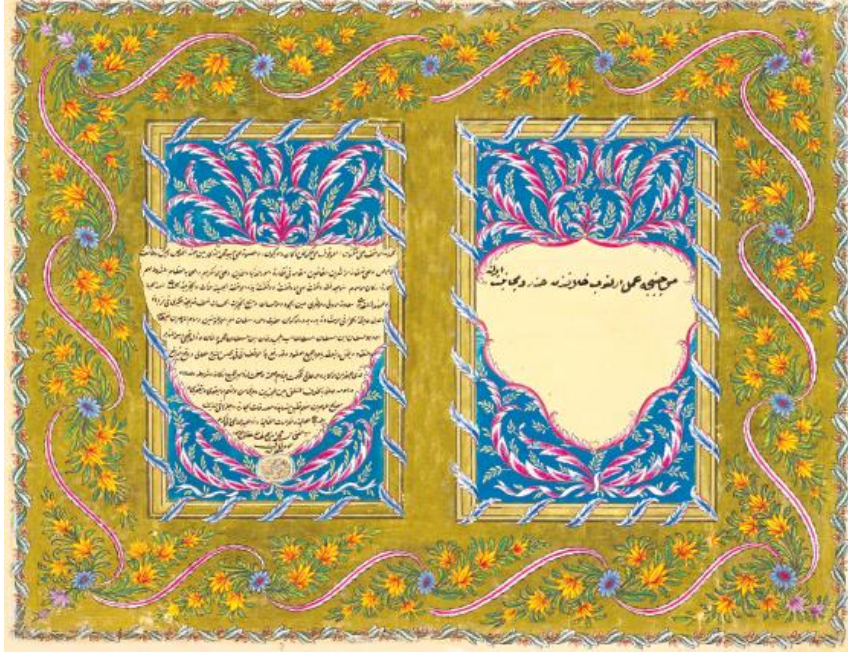
İslam coğrafyasında geniş yer tutan vakıf medeniyetini benimseyip geliştirerek daha üst seviyelere taşıyan Osmanlı Devleti, bu sistemin şehirleşme ve kimi sosyal ihtiyaçların karşılanması

alanlarında devletin yükünü hafifletmesinin avantajından daha fazla istifade etmek üzere vakıf kurma faaliyetlerini teşvik etmiştir. Özellikle padişah ve hanedan mensupları ile üst düzey devlet görevlileri bu anlamda halka örnek teşkil edecek vakıflar kurmuşlar ve böylece gelir seviyesi yüksek kimselerin vakıf yoluna yönelmelerine öncülük etmişlerdir.

Hem hayır işleyerek Allah katında sevap kazanmak hem halkın birtakım ihtiyaçlarının karşılanmasına katkı sağlamak hem de adının vefatından sonra dahi hayırla yâd edilmesiyle ebedi bir mevcudiyete kavuşmak maksatlarıyla vakıf kuran ve sahip olduğu mal varlığının büyük kısmını vakıf müesseselerinin devamlılığını temin için bağışlayan hanedan mensupları arasında hanımlar ön sıralarda yer almaktadır. Hayırsever hanedan mensubu hanımlar arasında da tanıtımını yapacağımız eserin konusunu teşkil eden Sultan II. Mahmud'un eşi ve Sultan Abdülmecid'in annesi olan Bezmiâlem Valide Sultan, kendine önemli bir yer bulmaktadır.

İstanbul Kalkınma Ajansı'nın desteklediği Bezmiâlem Valide Sultan Kültürel Mirası Projesi dahilinde hazırlanan eserde, Ankara Vakıflar Genel Müdürlüğü Arşivi, Kasa nr. 11, defter nr. 1464'te mevcut olan Bezmiâlem Valide Sultan'a ait zeyilleriyle birlikte toplam 14

vakfiyenin Prof. Dr. Arzu Terzi tarafından titizlikle çevirisi yapılmış ve böylece Valide Sultan'ın hayırseverliğinin boyutu tafsilatıyla ortaya çıkarılmıştır.



Şekil 1-Bezmiâlem Valide Sultan Vakfiyesinin İlk Sayfası

Prof. Terzi, kitabın giriş bölümünde öncelikle, çevirisi yapılan Bezmiâlem Valide Sultan'ın bütün vakfiyelerinin toplu olarak yer aldığı defterin fiziki özelliklerini detaylı bir şekilde incelemiştir. Ardından validenin vakfiyelerinin bulunduğu Ankara Vakıflar Genel Müdürlüğü Arşivi'ndeki biri suret diğeri de kayıt defteri olmak üzere diğer iki defter hakkında okuyucuya bilgi sunulmuştur (s. 15-16). Yazar girişin devamında çevirisi yapılan vakfiyeleri; Bezmiâlem Valide Sultan Vakfiyelerinin Diplomatik Özellikleri ve Valide Sultan Vakfiyelerinin Muhtevaları olmak üzere iki farklı başlıkla ele almış ve bu doğrultuda değerlendirmelerde bulunmuştur.

Girişin Bezmiâlem Valide Sultan vakfiyelerinin diplomatik özelliklerinin ele alındığı kısımda (s. 16-19) yazar, vakfiyelerde yer alan rükünleri sıralayıp rükünlerin hususiyetlerini açıkladıktan sonra rükünlerde mevcut bilgilere yer vermiştir. Buna göre vakfiyelerde öncelikle tasdik ve tescil ibaresi, davet rüknü bulunmakta, birtakım geçiş cümlelerinden sonra vâkıfın tanımı denilen rükne sıra gelmektedir. Ardından mevkufun tanımı ve vakıf şartları rükünlerinden sonra vakfın tevliyeti meselesi yer almaktadır. Vakfiyeler, vakıftan rüçû ve murâfaa ile hâkimin kararı, beddua, tarih ve son olarak da şuhûdü'l-hâl kısımları ile son bulmaktadır. Terzi, bahsi geçen başlıklar altında Bezmiâlem Valide Sultan'ın vakfiyelerinin rükünleri hakkında detaylı bilgiler verdiği, okuyucunun metin kısmının incelenmesi esnasında faydalanabileceği rehber niteliğindeki bu bölümden sonra validenin vakfiyelerinin farklı yönlerinin ortaya koyulacağı bir diğer bölüme geçmiştir.

Girişin bir diğer kısmı, Bezmiâlem Valide Sultan'ın vakfiyelerinin muhtevalarının tafsilatlı olarak ele alındığı 19-31. sayfalar arasındadır. Yazar burada valideye ait toplamda on dört vakfiyeyi, metnin okuyucu tarafından daha kolay anlaşılıp yorumlanabilmesi için hazırladığı altı tablo eşliğinde muhtevalarını esas alarak incelemiştir. Buna göre hayırsever validenin 25

Mayıs 1840 tarihli ilk vakfiyesinde Maçka'da yaptırdığı çeşme ve Eyüp Sultan Türbesi'nde gerçekleştirilecek çeşitli hizmetler için bir miktar nakit para ve bir ev bağışladığı görülmektedir. Validenin asıl vakfiyeye ilave olarak ilkinden yaklaşık iki ay sonra düzenlediği 21 Temmuz 1840 tarihli ilk zeyl ile çeşmenin yaşatılması ve vakıf görevlilerinin ücretlerinin ödenmesi için birtakım yeni gelir kaynakları tahsis edilmiştir. Bu vakfiye ile vakıf gelirlerine ilave edilen valideye ait evler bir tablo ile okuyucuya sunulmuştur.

Bezmiâlem Valide Sultan, bundan on ay gibi kısa bir süre geçtikten sonra vakıf gelirlerine yeni kalemler eklemek üzere 6 Haziran 1841 tarihli ikinci zeyl vakfiyeyi hazırlatmıştır. Bu vakfiyede özellikle Riva'da validenin mülkü olan pek çok menkul ya da gayrimenkul varlığın gelirlerinin vakıf için bağışlandığı dikkat çekmektedir. Bu tarihten iki gün sonra yani 8 Haziran'da validenin bu sefer bir Kuran vakfı kurmak üzere yeni bir vakfiye düzenlediği görülmektedir. Buna göre, Yahya Efendi Dergâhı'nda gerçekleştirilen Nakşibendi Tarikatı ayinlerinde ve okunan hatm-i şerif duaları esnasında Bezmiâlem Valide Sultan'ın ismi de anılacak, her gün okunacak Kur'an-ı Kerim cüzleri, önce Hz. Muhammed ve Ashâb-ı Kiram'ın ardından geçmişte sultanlık yapmış Osmanlı padişahlarının ve bilhassa Sultan II. Mahmud'un ruhlarına hediye edilecektir. Yazar, Bezmiâlem Valide'nin kendi dua vakfına bütün Osmanlı padişahlarını da dahil etmesinin, "onun Osmanlı kimliğini benimsediğini ve kendisini hânedandan biri olarak görerek, ecdadı için hayır yaptığını" gösterdiğini ifade etmektedir (s. 22). Valide, iki gün sonra yeni bir dua vakfı düzenletmiştir. 10 Haziran tarihli dördüncü zeyl ile Ravza-i Mutahhara'ya dinî kitaplar ve kandiller bağışlanmış ve buradaki bazı görevlilere ücret tahsis ederek Kur'an okunmasını, kendine ve oğlu Sultan Abdülmecid'e hayır dualar edilmesini şart koşmuştur.

Asıl vakfiyeye 21 Haziran 1841 tarihinde düzenlenen beşinci zeyl ile, Beykoz bölgesinde yeni arazilerin gelirlerinin vakfa ilave edildiği görülmektedir. Ardından beş ay sonra yani 16 Kasım 1841'de yeni bir zeyl düzenlenmiş ve validenin mülkünde olan Paşa Köyü'nün gelirleri vakfa dahil edilmiştir. Ayrıca Bezmiâlem'in bağışladığı nakit para ile yeni birtakım gayrimenkuller satın alınmış ve onlar da vakfedilmiştir. Yazar, satın alınan bu gayrimenkulleri daha kolay anlaşılması için bir tablo halinde sunmuştur. 21 Eylül 1842'de asıl vakfiyeye yedinci zeyl düzenlenmiştir. Bu zeyl ile Beykoz bölgesinde validenin mülkünde olan epey geniş yer tutan gelir kaynakları vakfa katılmıştır. Ayrıca yazarın bir tabloyla işaret ettiği gibi pek çok yeni gayrimenkul satın alınarak gelirleri bağışlanmıştır. Bu vakfiyede Kur'an vakıflarına da yeni ilavelerin yapıldığı görülmektedir. Valide Sultan, bu vakfiye ile hayır eserlerine de bir yenisini eklemiş ve Medine-i Münevvere'de Hz. Hamza'nın makamları yolunda bir sebil yaptırmıştır.

Bezmiâlem Valide Sultan'ın hayırseverliğinin boyutunun en iyi anlaşılacağı olgu, 27 Eylül 1842 tarihli sekizinci zeyl vakfiye ile ortaya çıkmaktadır. Yazar, validenin, kullanımı için oğlu tarafından Yıldız'da inşa ettirilen Dilgûşa Kasrı'nı ve kasrın bulunduğu araziye yaşamı boyunca kirasını ödemek şartıyla bağışlayacak kadar kendini hayır işlerine adanmış olduğunu vurgulamaktadır.

İki sene içinde toplamda dokuz vakfiye düzenleyen valide, bir buçuk sene kadar bir süre geçtikten sonra 19 Şubat 1844'te yeni bir zeyl hazırlatarak vakıf gelirlerini arttırmak üzere yeni gelir kaynakları vakfetmiştir. Ayrıca Prof. Terzi'nin bir tablo ile tafsilatlı bir şekilde ortaya koyduğu yeni gayrimenkuller satın alınarak vakıf için bağışlanmıştır. Dokuzuncu zeyl vakfiye ile ayrıca Bezmiâlem Valide Sultan'ın türbelere yaptığı vakıflara da bir yenisi

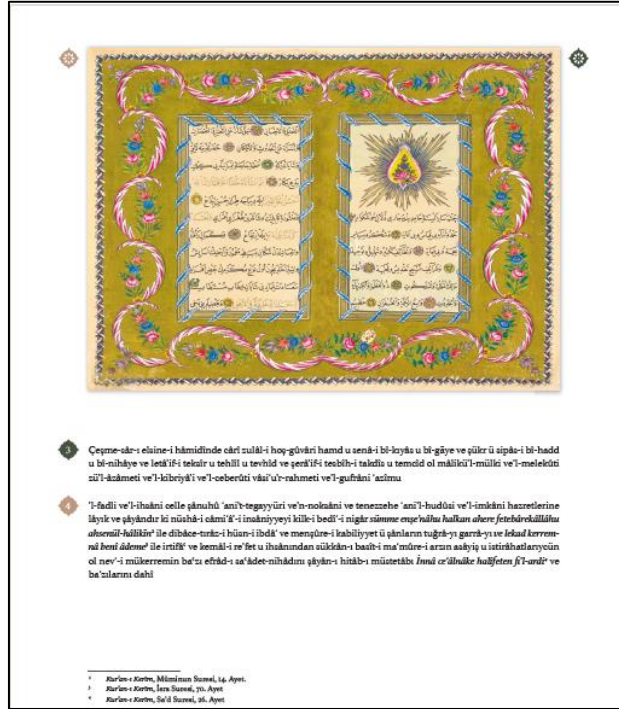
eklenmiştir. Valide sultan, 15 Nisan 1845'te onuncu zeyl vakfiyeyi düzenleterek Varna'daki mülklerini ve Küplüce'deki kasır ve çiftliğini vakfetmiştir. Bu vakfiye ile ayrıca Mekke-i Mükerrerme'de yeni bir Kur'an vakfı daha oluşturulmuştur.

Bezmiâlem Valide Sultan'ın en önemli hayır eserlerinden biri olan Gureba-yı Müslimin Hastanesi ve hastane civarındaki cami, hamam gibi yapılar 15 Temmuz 1847 tarihinde düzenlenen on birinci vakfiye ile vakfedilmiştir. Yazarın tafsilatlı bir şekilde yedi madde halinde açıkladığı vakıf şartlarında hastanenin fonksiyonu ve işleyişi ile masraflarının karşılanması için tahsis edilen gelir kaynakları açıklanmıştır. 23 Mayıs 1849'da İstanbul'da ve Edremid'de yeni gayrimenkullerin vakıf gelirlerine katıldığı on ikinci zeyl vakfiye düzenlenmiştir. Bu vakfiyede bazı tekkeler ve kutsal yerlere yapılan vakıflar da yer almaktadır.

Bezmiâlem Valide Sultan'ın eğitime verdiği önem, 4 Mart 1851 tarihli on üçüncü zeyl vakfiye ile ortaya çıkmaktadır. Valide, bu vakfiye ile de pek çok yeni gayrimenkul gelirlerini vakfetmiştir. Ancak vakfiyenin en önemli hususiyeti, validenin Sultan II. Mahmud'un türbesi arkasındaki arazisi üzerine inşa ettirdiği Rüşdiye Mektebi ve sıbyan mektebi statüsündeki Yeşil Mektep'i bağışlamasıdır. Vakfiyede özellikle mekteplerin idari teşkilatlanması ve masraflarının karşılanması konularında detaylı bilgilere yer verilmiştir. Bezmiâlem Valide Sultan, ayrıca yaptırdığı Rüşdiye Mektebi'nde bir kütüphane kurmak üzere sahip olduğu kitapları da bağışlamıştır. Vakfiyenin son kısmı vakfedilen kitapların listesine ayrılmıştır. Prof. Terzi, vakfiyeden bahsettiği bu kısımda kitapları değerlendirmiş ve eserlerin hangi konuları kapsadığını bir tablo ile ortaya koymuştur.

Kitapta Prof. Terzi'nin muhtevaları hakkında yukarıda belirttiğimiz şekilde ayrıntılı bilgi verdiği giriş bölümünden sonra, vakfiyelerin transkripsiyonuna geçilir. Yazar, vakfiyelerin transkripsiyonunda takip edilen uygulamaların izah edildiği bir sayfalık açıklamaya yer vererek okuyucunun eseri incelerken veya kullanırken karşılaşılabilecek soru ve sorunları bertaraf etmiştir (s. 32).


Son olarak kitapta asıl ve on üç zeyl vakfiye metni ayrı başlıklar altında okuyucuya sunulmuştur (s. 33-277). Her sayfanın üzerinde vakfiyenin iki orijinal sayfası, altında ise transkripsiyonlu metinleri yer almıştır. Bu tercihle, yazar tarafından okuyucunun ikisini aynı anda takip edebilmesi hususuna öncelik verildiği anlaşılmaktadır.



Şekil 2- Eserin Metin Kısımındaki Sayfalardan Bir Örnek

Netice itibariyle bu kitapla, Osmanlı tarihinde en çok vakıf kuran valide sultan unvanını taşıyan Bezmiâlem Valide Sultan'ın yaptırdığı hayır kurumları, vakfettiği gelir kaynakları ile birlikte bunların işletimi gibi hususları ihtiva eden on dört vakfiyesi, son derece titizlikle çevirileri yapılarak günümüz Türkçesine kazandırılmış ve böylece vakıf medeniyetinin gelecek nesillere intikali hususunda önemli bir hizmet yerine getirilmiştir.

Arş. Gör. Dr. Sinem SERİN
İstanbul Üniversitesi,
Edebiyat Fakültesi, Tarih Bölümü
sinemser@istanbul.edu.tr

 <https://orcid.org/0000-0002-1721-1678>