

Dosyalamanın Elektronik Belgelerin Güvenilirliğinin Başarıyla Korunmasına Katkısı¹

Influence of the Filing to Successfully Preserving the Trustworthiness of Electronic Records

Öz

Kurumsal fonksiyonlar neticesinde oluşan belgeler, aralarında organik bağ kurularak bütünlük içerisinde tasnif edilirler. Organik bağ, bir vaka ya da konu ışığında oluşurken belgeler de bu bağ etrafında kümelenerek bir araya getirilir. Bu bir araya getirme işlemi, dosyalama olarak adlandırılır. Vaka/konuya göre dosya kodu vermek gibi araçlar kullanılarak oluşturulan organik bağ, aynı zamanda belgelerin güvenilirliğini işaret eden entelektüel bir eylem olarak kabul edilmektedir. Güvenilirliğin korunması için arşivlenen belgelerin en az bir dosya ile, dosyaların da en az bir seriyle ilişkilendirilmesi son derece önemlidir. Belge hiyerarşisi olarak adlandırılan bu ilişki ağı, işlem, belge, faaliyet, dosya, fonksiyon, seri ve birim münasebetini kurarak açığa çıkarılabilir. Bu sebeple arşivlenen belgelerin ait oldukları konu ya da vaka dosyalarıyla bunların doğduğu fonksiyon ve seriyle olan ilişkileri koparılmadan devam ettirilmelidir. Kâğıt belgelerle ilgili geçerli olan bu ilişki ağı prensibi elektronik belgeler (e-belge) için de vazgeçilmezdir. Ancak elektronik ortamda bu prensibe yeteri kadar dikkat edilmediği bilinmektedir. Bu olumsuz durum neticesinde e-belgelerin güvenilirliğinin yeteri kadar iyi korunamaması riskiyle karşılaşılabilir. Durum böyle olunca, sorunun tartışılıp çözümlene yapılması ihtiyacı gündeme gelmektedir. Söz konusu ihtiyaca bir katkı sunmak amacıyla bu çalışmanın yapılmasına karar verilmiştir. Çalışmanın sorusu “e-belgelerin güvenilirliğinin başarıyla korunmasına dosyalama nasıl bir katkı sunabilir” şeklindedir. Bu soru keşfedilip yorumlanarak çözümlenebileceğinden çalışmada yorumlayıcı çatı benimsenmiştir. Bununla birlikte, çalışmanın sonuçlarına odaklanmak gerektiğinden araştırmanın felsefesi pragmatizm olarak belirlenmiştir. Çünkü pragmatizmde problemler tartışılarak onlara bir çözümlene getirmek amaçlanmaktadır. Problemlerin açıklanıp yorumlandığı, incelenen konunun keşfedilerek yeni yaklaşımların sunulduğu araştırmalar ise daha çok nitel olanlardır. Hâliyle, çalışmada nitel araştırma deseni tercih edilmiş, durum çalışması yöntemi kullanılmıştır. Çalışma sonucunda iyi bir dosyalamanın belgelerin güvenilirliğini koruduğu gibi delil değerini de güvence altına aldığı görülmüştür.

Anahtar Kelimeler: *Dosyalama, Elektronik belgeler, Güvenilirlik*

Abstract

Records created in the course of business functions are classified in integrity by establishing an organic bond between them. While the organic bond is formed in the light of a case or subject, the records are gathered together by clustering around this bond which is called filing. The organic bond composed by using tools such as giving file codes by case/subject is also considered an intellectual act indicating records' trustworthiness. It is significant to preserve trustworthiness that archived records are associated with at least one file and files with at least one series. This network of relationships, called record hierarchy, can be revealed by establishing the connection of transaction, record, activity, file, function, series and unit. Therefore, the relationship between the subject or case files of the archived records and the function and series from which they were born should be continued without interruption. This networking principle is also indispensable for electronic records (e-records). However, it is known that not enough attention is paid to this. As a result, there may be a risk that the records' trustworthiness is not preserved well enough. Consequently, the need for discussion and analyse of the problem comes to the fore and it was decided to carry out this study. The question is “how can filing contribute to the successful preservation of the records' trustworthiness”, and interpretive framework has been adopted. While it is necessary to focus on the study's results, the research philosophy was determined as pragmatism, in which is aimed to discuss problems and bring them a solution. The studies in which the problems are explained and interpreted, the researches that explored and new approaches presented are mostly qualitative ones. Therefore, qualitative research design was preferred and case study method was used. As a result of the study, it has been seen that a decent filing preserves the trustworthiness of the records and also secures the evidential value.

Keywords: *Filing, Electronic records, Trustworthiness.*

¹ Bu çalışma, yazarın doktora tezine dayanılarak hazırlanmıştır.

1. Giriş

Kurumsal fonksiyonlar neticesinde oluşan belgeler, aralarında organik bağ kurularak bütünlük içerisinde tasnif edilirler. Organik bağ, bir vaka ya da konu ışığında oluşurken belgeler de bu bağ etrafında kümelenerek bir araya getirilir. Bu bir araya getirme işlemi, dosyalama olarak adlandırılır (Çiçek, 2022). Vaka/konuya göre dosya kodu vermek gibi araçlar kullanılarak oluşturulan organik bağ, aynı zamanda belgelerin güvenilirliğini işaret eden entelektüel bir eylem olarak kabul edilmektedir (Sağlık, 2021, s. 74).

Belgelerin güncel dönemde organik bağ ışığında bütünlük içerisinde ait olduğu dosyasında bulunması gerekliliği, belge arşivlendiğinde de geçerlidir. Çünkü doğru dosyalama, belgeler arşive devredildiğinde de güvenilirliğin korunmasına yardımcı olur. Güvenilirliğin korunması için belgelerin en az bir dosyayla, dosyaların da en az bir seriyle ilişkilendirilmesi son derece önemlidir. Belge hiyerarşisi olarak adlandırılan bu ilişki ağı, işlem, belge, faaliyet, dosya, fonksiyon, seri ve birim münasebetini kurarak açığa çıkarılabilir. Bu sebeple belgelerin ait oldukları konu ya da vaka dosyalarıyla bunların doğduğu fonksiyon ve seriyle olan ilişkileri koparılmadan devam ettirilmelidir (Türk Standartları Enstitüsü [TSE], 2015, s. 6). Kâğıt belgelerle ilgili geçerli olan bu ilişki ağı prensibi e-belgeler için de vazgeçilmezdir. Ancak elektronik ortamda bu prensibe yeteri kadar dikkat edilmediği bilinmektedir (Solhan, 2016; Gümüş, 2016). Bu olumsuz durum neticesinde e-belgelerin güvenilirliğinin yeteri kadar iyi korunamaması riskiyle karşılaşılabilir. Durum böyle olunca, sorunun tartışılıp çözümlene yapılması ihtiyacı gündeme gelmektedir. Söz konusu ihtiyaca bir katkı sunmak amacıyla bu araştırmanın yapılmasına karar verilmiştir.

Araştırmanın sorusu “e-belgelerin güvenilirliğinin başarıyla korunmasına dosyalama nasıl bir katkı sunabilir” şeklindedir. Bu soru keşfedilip yorumlanarak çözümlenebileceğinden araştırmada yorumlayıcı çatı benimsenmiştir. Bununla birlikte, araştırmanın sonuçlarına odaklanmak gerektiğinden araştırmanın felsefesi pragmatizm olarak belirlenmiştir. Çünkü pragmatizmde problemler tartışılarak onlara bir çözümlene getirmek amaçlanmaktadır. Problemlerin açıklanıp yorumlandığı, incelenen konunun keşfedilerek yeni yaklaşımların sunulduğu araştırmalar ise daha çok nitel olanlardır. Hâliyle, çalışmada nitel araştırma deseni tercih edilmiş, durum çalışması yöntemi kullanılmıştır (Creswell, 2016, s. 28, 48, 97). Bu doğrultuda konuyla ilgili literatür analiz edilmiştir.

E-belgelerdeki bu dosyalama sorununa çeşitli çalışmalarda değinildiği görülmektedir. Dosyalamayla ilgili risklerin 2008’de yaşanan küresel ekonomik buhran neticesinde daha iyi fark edildiği dile getirilmektedir. Buhran’ın sebep olduğu zararlar incelenirken finans kuruluşlarında oluşan belgelerin organik bağının kurulamadığı anlaşılmıştır (Yeo, 2011). Belgelerin, aralarında organik bağ bulunduğu diğer belgelerle ilişkilendirilmesi yerine, daha çok tek başına bilgi içeren bir nesne olarak yönetildiği gözlenmiştir (Cunningham-Day ve Didizian, 2011). Bundan dolayı, belgelerin konteksti² açığa çıkarılmamış; belgelerle fonksiyon arasındaki ilişki kurulamamıştır. Bu sorunlara bir çözüm olarak dosya bütünlüğünün ne kadar ehemmiyetli olduğu, aynı zamanda uygun dosya tasnif planının seçilmesi gerektiği bir kez daha fark edilmiştir (Loehrlein, Lemieux ve Bennett, 2014).

² Kontekst, belgelerin üretiminden arşivde sürekli saklanmasına kadar yaşam döngüsü sürecindeki bütün aşamaların açığa çıkarılmasıdır. Bu bağlamda, belge kim tarafından üretildi, nasıl kullanıldı ve dosyalandı, kimin emanetinde kaldı, hangi şartlarda nereye devredildi ve arşive nasıl geldi sorularına cevap aranır. Kontekst, her belge için aynı süreci ifade etmeyebilir. Çünkü üretilene, üretildiği fonksiyona, dosyalama şekline, muhafaza edene ve kullanana göre kontekst değişebilmektedir (Sağlık, 2021, s. 55-56; Millar, 2017, s. 12). Örneğin, bir üniversitedeki imar işleri neticesinde oluşan belgelerin konteksti bir belediye ya da kalkınma ajansındakilerden daha farklıdır. Çünkü, üniversitelerdeki belgelerin saklama süresi, ilişkili belgeleri ve işlem gördüğü imza süreçleri birbirinden farklılık gösterebilmektedir. Dolayısıyla belgenin konteksti işlem gördüğü fonksiyona göre aranmaktadır. Hâliyle kontekst, belgelerin delil değerini de etkilemektedir. Tüm bunların neticesinde kontekstin belge yönetimi ve arşivcilik alanına özgü bir anlama sahip olduğu söylenebilir. Her ne kadar Türk Dil Kurumu Güncel Türkçe Sözlüğünde kontekstin karşılığı bağlam olarak verilse de (Türk Dil Kurumu) belge yönetimi sahasında yapılan gözlemlerde bağlam kavramının daha geniş algılandığı görülmektedir. Örneğin toplumsal bağlam, kurumsal bağlam ve sistemsel bağlam gibi anlamların anlaşıldığı fark edilmiştir. Oysa ki belgelerin konteksti denilerek verilmek istenen anlam sadece belgeler etrafında kalarak onların yaşam döngüsündeki aşamaların açığa çıkarılmasıdır.

Dosya planı oluşturulurken kurumun fonksiyonları analiz edilerek seriler saptanır (Suderman, 2002; Sağlık, 2021, s. 121). Seriyi meydana getiren dosyaların türleri belirlenir. Aynı zamanda her bir dosyanın karşılığı olan vaka ve konu olarak iş, bunun gerçekleşmesini sağlayan faaliyet ve işlemler açığa çıkarılır. Böylece, belge, işlem, faaliyet, iş, fonksiyon ve seri arasında belge hiyerarşisi mantığıyla ilişki kurulmaya çalışılır. Ancak, bazı elektronik belge yönetim sistemi uygulamalarında dosya planlarının yeteri kadar sağlıklı oluşturulmadığı; organik bağ kurulamadığından belgeler arasında bütünlük sağlanamadığı bilinmektedir (Çiçek, 2016). Bu sorunlar, bir vaka/konuya ait iş ve işlemlerle ilgili kopuklukların oluşmasına yol açabildiğinden, dosyadaki belge varlığının sorgulanması sonucunu doğurur (Yalçınkaya, 2014). Her ne kadar bu olumsuz durum, belgenin tek başına özgünlüğünün sorgulanmasıyla alakalı bir sorun oluşturmasa da paydaşı olması gereken belgelerle organik bağ kurulamadığından fonksiyon ve faaliyetle ilgili kontekstte kopukluğa sebep olacaktır. Hâliyle, bir belgenin ait olduğu dosyada bulunmaması ya da yanlış dosyada bulunması güvenilirliği tehdit eden bir risk olarak değerlendirilmektedir (Sağlık, 2021, s. 122).

Bu çalışma, Giriş haricinde üç bölümden oluşmaktadır. İlk olarak güvenilirlik kavramı açıklanmaktadır. Burada dosyalama ile elektronik belgelerin güvenilirliğinin ilişkisi tartışılmaktadır. Sonrasında ise dosyalamanın mahiyeti değerlendirilmekte, elektronik belgelerin dosyalanmasında karşılaşılan sorunlar ve çözüm önerileri dile getirilmektedir. Sonuç kısmında ise elektronik belgelerin iyi ve doğru dosyalanmasıyla elde edilebilecek kazanımlar irdelenmektedir. Çalışma, elektronik belgelerin dosyalanmasıyla ilgili bir farkındalık oluşturursa hedefine ulaşmış kabul edilecektir.

2. Güvenilirlik

Belgelerin güvenilirliğinin korunması için taşıyıcı ortam, içerik, düzenleyen ve kontekst gibi özniteliklerin muhafaza edilmesi gerektiği bilinmektedir. Bu özniteliklerin korunup güvenilirliğin devamlılığıyla alakalı olarak diğer alanlara göre belgeyle daha çok ilişkisi olduğu düşünülen hukuk, diplomatik ve tarih disiplinleri farklı yaklaşımlar geliştirmişlerdir. Güvenilirliğin bu disiplinlerde farklı tanımlandığı dikkat çekmektedir. Mesela, hukuki güvenilirlik, belgenin yaşam döngüsü içerisinde onu üreten yetkilinin otorite ve garantisini gösteren hukuki delillere sahip olmasını ifade etmektedir. Bir belgenin mevzuatta yer alan özellikleri haiz olup olmadığının incelendiği hukuki güvenilirlikte, belge üretmede yetki mekanizması ve belge yönetimi süreçlerinde prosedürlerin tesis edilip edilmediği kontrol edilmektedir (Sağlık, 2021, s. 58; Sağlık, 2021a, s. 37; Çiçek, 2009, s. 212; MacNeil, 2000, s. 53-56).

Hukuki güvenilirliğin yanı sıra görülen diğer bir yaklaşım da diplomatik güvenilirliktir. Bu yaklaşımda belgenin karakteristiğini açıklayan form unsurlarının uygun şekilde bulunup bulunmadığı değerlendirilmektedir. Taşıyıcı ortam, içerik, form özellikleri, belgedeki işlem ve kişiler, arşivsel bağ, üstveriler, kontekst gibi özellikler kritik edilerek prosedürler analiz edilmektedir. Bunların yanı sıra, e-imza, mühür, kullanılan donanım ve yazılımların özellikleri, log kayıtları, denetim günlükleri ve veri tabanı kayıtları incelenmektedir (Sağlık, 2021, s. 58; Sağlık, 2021a, s. 37; MacNeil, 2000, 73-75, 91, 96-97, 100-102).

Diplomatik güvenilirliğin yanı sıra karşılaşılan bir diğer güvenilirlik yaklaşımı ise tarihî güvenilirliktir. Burada, belgenin içerdiği bilgilerin, yer ve olayların doğru olarak verilip verilmediği kontrol edilmektedir. Özellikle belgede geçen bilgilerin, açıklanan tarih, yer, kişi ve dönemle uyuşması gerekir (Sağlık, 2021, s. 59; Sağlık, 2021a, s. 37; Çiçek, 2009, s. 212).

Ancak, e-belgelerin güvenilirlik analizinde yukarıda bahsedilen yaklaşımlar tek başına yeterli olmayabilir. Çünkü, belgelerin oluşumuna kaynaklık eden mevzuat ve kullanılan bilgi teknolojileri meselenin daha geniş bir bakış açısıyla ele alınmasını gündeme getirmiştir. Bu bakış açısı arşivsel güvenilirlik olarak adlandırılmaktadır (Sağlık, 2021, s. 59; International Research on Permanent Authentic Records [INTERPARES], 2008; Bushey, 2016). Diğer güvenilirlik anlayışlarında olduğu gibi arşivsel güvenilirlikte de özgünlük, tamlık ve gerçeklik kritik edilmektedir (INTERPARES, 2008, s. 335, 816; Sağlık, 2021, s. 59).

Belgenin özniteliklerinin üretildikten sonra işlem gördüğü ve dosyalanıp arşivlendiği dönem içerisinde değişmemesi olarak açıklanan özgünlük, tanımlanabilirlik ve bütünlük olmak üzere iki adımda incelenmektedir. Tanımlanabilirlik, belgeleri diğer belgelerden ayırt eden ve türüne göre oluşan karakteristik unsurların tanımlanmasını ifade eder. Bunlara belgedeki kişiler, üretim ve iletim tarihi,

konu, arşivsel bağ, dosya kodu ve belgenin ekleri örnek verilebilir. Özgünlüğün diğer bir adımı ise belgenin tüm bileşenleriyle birlikte bozulmamış ve değiştirilmemiş olmasını ifade eden bütünlüktür. Bütünlükte belgenin konteksti, form özellikleri ve içeriğinin korunması hedeflenir (Sağlık, 2021, s. 60; Sağlık, 2021a, s. 38; Rogers, 2015, s. 26; Çiçek ve Sağlık, 2019, s. 150-151).

Elektronik taşıyıcı ortamın kırılabilirliği, teknolojik eskimeler ve sistemlerin standartlardan uzak bir şekilde geliştirilmesi belgelerin bütünlüğünü oluşturan unsurlardan bit akışını olumsuz etkileyebilir (Çiçek ve Sağlık, 2019, s. 151; Sağlık, 2021a, s. 38). Burada, bit akışı aracılığıyla görünen ve belgedeki yetki veya hakları göstermesi nedeniyle güvenilirlik unsurlarından biri olan içeriğin değişmemesi hedeflenir. Ancak, bit akışının korunup içeriğin değişmemesi tek başına bütünlüğün muhafazası için yeterli kabul edilmemektedir. Çünkü belgenin semantik yapısında yaşanacak bir kayıp, belgedeki yetki veya hakların yeteri kadar anlaşılmasına neden olabilecektir (Çiçek ve Sağlık, 2019, s. 152, Sağlık, 2021a, s. 38). Semantik yapı, bir belgenin ortaya çıkış serüvenini, tamamlayıcı ve paydaş belgelerle ilişkisini açıklayan, aynı zamanda bir dosyada bulunma sebebinin gösteren kontekst bilgisidir. Belge arşivlendiğinde de bu bilgi korunmalıdır (Çiçek ve Sağlık, 2019, s. 152, Sağlık, 2021, s. 60).

Özgünlüğün yanı sıra bir diğer güvenilirlik unsuru tamlıktır. Tamlık arz eden bir belgede kesin, doğru, hakikate uygun ve tahrifattan uzak olmak özellikleri aranmaktadır. Buna göre, tamlık, hukuki sonuç meydana getirebilmek için belgenin üreticisi ve idari-hukuki sistem tarafından ihtiyaç duyulan tüm elemanların varlığını ifade etmektedir. Çünkü belge, üretilme gerekçesi olan hukuki prosedüre ve görmesi gereken idari işlem türüne göre belge vasfı kazanmaktadır (Sağlık, 2021, s. 61; Çiçek ve Sağlık, 2019, s. 152; Sağlık, 2021a, s. 38).

Bir diğer güvenilirlik unsuru olan gerçeklik ise belgenin üretim prosedürlerindeki kontrollerle belge formunun tamlığına dayanarak değerlendirilmektedir. Bu kontroller, belgenin üretimi ve alımı, dosyasına kaldırılması ve belgedeki kişilerin yetkileri olarak belirtilmektedir. Belge formunun tamlığı, belgeyi hukuki bir sonuç doğurmaya elverişli hâle getirecek entelektüel formun tüm elemanlarının mevcut olmasını ifade etmektedir (Sağlık, 2021, s. 61; Çiçek ve Sağlık, 2019, s. 152-153, Sağlık, 2021a, s. 38).

İşte bu güvenilirlik unsurları, belgelerin dosyalanmasıyla doğrudan ilişkilidir. Belge doğru dosyalanmaz, dosya kodu olması gerektiği gibi verilmezse belgenin semantik yapısı korunamayacak, bunun neticesinde diğer belgelerden ayırt edilemeyecek ve güvenilirliğin muhafaza edildiğine dair bir karine sunulamayacaktır. Durum böyle olunca, dosyalamanın belgelerin güvenilirliğinin başarıyla korunmasında oldukça önemli bir konuma sahip olduğu değerlendirilmektedir.

3. Dosyalama

Kurumsal fonksiyonlar neticesinde oluşan belgeler, aralarında organik bağ kurularak bütünlük içerisinde tasnif edilirler. Organik bağ, bir vaka ya da konu ışığında oluşurken belgeler de bu bağ etrafında kümelenerek bir araya getirilir. Bu bir araya getirme işlemi, dosyalama olarak adlandırılır (Çiçek, 2022). Vaka/konuya göre dosya kodu vermek gibi araçlar kullanılarak oluşturulan organik bağ, aynı zamanda belgelerin güvenilirliğini işaret eden entelektüel bir eylem olarak kabul edilmektedir (Sağlık, 2021, s. 74).

Vaka dosyaları, aynı fonksiyon sonucunda oluşan farklı tür ve formattaki bir olay, durum ya da vakayla ilgili bütün belgelerin bir arada dosyalanmasıyla meydana gelir. Vaka dosyalarının teşekkülü böyleyken konu dosyalarında konu esas alınır. Bu tür dosyalar, her yıl aynı şekilde yürütülen fonksiyonlar için teşekkül edilirler. Konu dosyaları, genellikle aynı dosya adı ve kodu ile yıl başlarında açılır, yıl sonlarında kapanır (Çiçek, 2022). Konu ve vaka dosyası ayrımı yapılmadığı takdirde, aynı fonksiyon sonucunda oluşan belgelerin bir arada tutulmaması riski doğar. Bunun neticesinde kurumsal faaliyetlerin nasıl gerçekleştirildiğinin tespiti noktasında ciddi güçlükler yaşanabilir. Bir vaka dosyasında bulunması gereken belge, alakasız bir dosyaya kaldırıldığında ya da vaka kapsamındaki faaliyet ve işlemlerle hiç alakası olmayan bir belge o vaka dosyasına girdiğinde, kontekstin doğru şekilde açığa çıkarılması engellendiği gibi sahtecilik durumu da gündeme gelebilir. Bu risk, belgenin güvenilirliğinden şüphe duyulmasına sebep olabilir. O hâlde, güvenilirliğin başarıyla korunması için konu-vaka dosyası ayrımının yapılması gerektiği gibi, belgeler de organik bağ ışığında bütünlük içerisinde ait olduğu dosyasında bulunmalıdır (Sağlık, 2021, s. 75).

Dosyalamanın, fiziksel bir eylemin de ötesinde düşünsel bir boyutu vardır. Başka bir deyişle dosyalama, akıl yürütme faaliyetidir. Çünkü belgelerle üretildikleri bağlam arasında entelektüel bir ilişki bulunur (Çiçek, 2016a, s. 439). Bu ilişki organik bağın kurulmasıyla ortaya çıkarılır. İyi ve doğru dosyalamanın kaynağı olan organik bağ, belgenin kontekstinin anlaşılmasına da yardımcı olur. Bunun neticesinde belge ile üretildiği fonksiyon arasında ilişki kurularak dosya yolu tespit edilir (Çiçek ve Sağlık, 2017, s. 263-264). Böylece, dosyalama belgelerin güvenilirliğinin başarıyla korunmasına önemli bir katkı sağlar (Sağlık, 2021, s. 146-147). Ancak sahada görülen dosyalamayla ilgili bazı olumsuz uygulamalar, güvenilirliğin başarıyla korunamamasına neden olmaktadır. Bu sorunlara karşı getirilecek çözüm önerileriyle de güvenilirliğin başarıyla korunabileceği düşünülmektedir.

3.1. Karşılaşılan Sorunlar

Sahadaki uygulamalar incelendiğinde kurumlarda dosyalamayla ilgili ciddi sorunların yaşandığı gözlenmektedir. Bu sorunlar oldukça kapsamlı bir şekilde değerlendirilebilir. Ancak bunları belirli bir hacme sahip olması gereken elimizdeki çalışmada tek tek ele almak mümkün değildir. Sahada görülen sorunların kapsamı, *dosya planlarının yeteri kadar sağlıklı oluşturulamaması, belgelerin dosya ve serilerle ilişkilendirilmemesi, konu ve vaka dosyası ayrımının yapılmaması, belge hiyerarşisinin kurulamaması, belgelerin aralarında organik bağ bulunduğu diğer belgelerle ilişkilendirilmesi yerine daha çok tek başına bilgi içeren bir nesne olarak yönetilmesi ve aynı dosya kodu etiketine sahip milyonlarca belgenin bulunması* başlıklarıyla sınırlı tutulmuştur.

Kurumda oluşan belgeleri ait olduğu fonksiyona göre tasnif eden dosya planları, düzenlemenin nasıl yapılacağını açıklarken yasal ve idari prosedürler kapsamında belgelerin ne kadar süre saklanacağını da gösterir (International Organization for Standardization (ISO), 2017, s. 26-28; ISO, 2016, s. 14; Sağlık, 2021, s. 73). Bu planlar, güncel dönemde belgelerin yönetilme şeklini açıkladığı gibi imhahlıkları tespit etmeye yararken, sürekli saklanması gerekenlerin de arşiv malzemesi olarak ayrılmasını sağlar. Fonksiyonel yaklaşımla geliştirilen planlar, örgütün fonksiyon, faaliyet ve işlem ilişkisini şema olarak ortaya koyar (Türk Standartları Enstitüsü [TSE], 2015, s. 4; Sağlık, 2021, s. 74). Üretilen belgenin bu hiyerarşiye göre yönetilmesi gerekir. Bundan dolayı e-belgelerin güvenilirlik analizinde bu unsurlar oldukça etkilidir. Uygulama yazılımları belgeleri daha üretim safhasındayken ait olduğu faaliyetle ilişkisinin kurulması gibi bir sistem kriterini dosya planına göre sağlamalıdır (ISO, 2017a, s. 10-12; Sağlık, 2021, s. 74).

Dosyalama işi ve dosya planlarının kullanılması, belgelerin işlemi bittikten sonra değil, -belgeye dosya kodu verilerek- daha üretilme safhasındayken başlar. Plandan belirlenerek belgeye yazılan bir dosya kodu, başlıca form özelliklerinden biri olurken aynı zamanda güvenilirliğin kritik unsuru olarak kullanılabilir. Bu nedenle olsa gerek dosya planları, uygulama yazılımlarının vazgeçilmez bir sistem kriteri niteliğindedir (ISO, 2020, s. 17; ISO, 2020a, s. 11; Sağlık, 2021, s. 74).

Dosya planları oluşturulurken kurumun fonksiyonları analiz edilerek seriler saptanır (Suderman, 2002, s. 35-36, 45; Sağlık, 2021, s. 121). Seriyi meydana getiren dosyaların türleri belirlenir. Aynı zamanda her bir dosyanın karşılığı olan vaka ve konu olarak iş, bunun gerçekleşmesini sağlayan faaliyet ve işlemler açığa çıkarılır. Böylece, belge, işlem, faaliyet, iş, fonksiyon ve seri arasında belge hiyerarşisi mantığıyla ilişki kurulmaya çalışılır. Bu ilişkiyi oluşturacak organik bağ ve bunu ifade edecek dosya kodu ve tek biçim başlık gibi araçlar kullanılır. Bu sürecin sağlıklı şekilde akışını sağlamak için fonksiyon odaklı dosya planının kullanılması gerekir. Ancak, bazı EBYS uygulamalarında dosya planlarının yeteri kadar sağlıklı oluşturulmadığı; bu sebeple belgedeki dosya kodunun organik bağ kurmaya yönelik verilmediği; neticede belgeler arasında bütünlük sağlanamadığı bilinmektedir (Çiçek, 2016; Sağlık, 2021, s. 121). Bu sorunlar, bir vaka/konuya ait iş ve işlemlerle ilgili kopuklukların oluşmasına yol açabildiğinden (Yalçınkaya, 2014, s. 20-23; Sağlık, 2021, s. 121), dosyadaki belge varlığının sorgulanması sonucunu doğurur. Her ne kadar bu olumsuz durum, belgenin tek başına güvenilirliğinin sorgulanmasıyla alakalı bir sorun oluşturmasa da paydaşı olması gereken belgelerle organik bağ kurulamadığından fonksiyon ve faaliyetle ilgili kontekstte kopukluğa sebep olacaktır. Hâliyle, dosya planının yeteri kadar sağlıklı oluşturulamaması sonucu bir belgenin ait olduğu dosyada bulunmaması ya da yanlış dosyada bulunması güvenilirliği tehdit eden bir risk olarak değerlendirilebilir (Sağlık, 2021, s. 121).

Kurumlarda aynı fonksiyon kapsamında oluşan belgeler, aralarında organik bağ kurularak bütünlük içerisinde bir araya getirilir. Vaka/konuya göre dosya kodu vermek gibi araçlar kullanılarak oluşturulan organik bağ, aynı zamanda belgelerin güvenilirliğine işaret eden entelektüel bir eylem olarak kabul edilmektedir (Çiçek, 2022, s. 154-155; Sağlık, 2021, s. 74). “Vaka dosyaları, bir olay, durum ya da vakayla ilgili bütün belgelerin bir arada dosyalanmasıyla oluşur” (Çiçek, 2022, s. 172). Bu tür dosyalara personel, ihale ve dava dosyaları örnek verilebilir. Mesela bir personel dosyasında, personelin işe giriş belgelerinden, izinlerine, çeşitli konulardaki başvurularından şikâyetlere kadar pek çok farklı muhtevaya sahip belgeler bulunur. Bu belgeleri muhtevasına göre dosyalamak mümkün olsa da belgelerin mahiyeti söz konusu personelle ilgilidir. Bu mahiyet, farklı muhteva ve forma sahip ancak kişiyle ilgili olan belgelerin personel dosyasında bulunmasını gerekli kılar. Bu nedenle, vaka dosyalarında aynı fonksiyon sonucunda oluşan farklı tür ve formattaki belgeler, aralarında organik bağ kurularak bir araya getirilir. Vaka dosyalarının teşekkülü böyleyken konu dosyalarında konu esas alınır. Konu dosyaları, her yıl aynı şekilde yürütülen fonksiyonlar için oluşur. Bu dosyalar, genellikle aynı dosya adı ve kodu ile yıl başlarında açılır, yıl sonlarında kapanır. Konu dosyaları, aynı konuda giden-gelen ve türleri farklı olan belgelerin birikmesiyle oluştuğu gibi sözleşmeler, yönetim kurulu kararları ve makam olurları gibi tek tip belge türünden de meydana gelebilir (Çiçek, 2022, s. 170; Sağlık, 2021, s. 74-75).

Konu ve vaka dosyası ayrımı yapılmadığı takdirde, aynı fonksiyon sonucunda oluşan belgelerin bir arada tutulmaması riski oluşur. Bunun neticesinde kurumsal faaliyetlerin nasıl gerçekleştirildiğinin tespiti noktasında ciddi güçlükler yaşanabileceği ileri sürülebilir. Mesela bir ihaleyle ilgili soruşturma evrakı, ihaleyle ilgili tüm belgelerin yer aldığı vaka dosyasında bulunmayıp soruşturma yazışmaları gibi bir konu dosyasında yer alıyorsa söz konusu ihale süreciyle ilgili kontekst bilgisinin doğru şekilde açığa çıkarılamaması riski doğabilir. Başka bir deyişle bir vaka dosyasında bulunması gereken belge, alakasız bir dosyaya kaldırıldığında ya da vaka kapsamındaki faaliyet ve işlemlerle hiç alakası olmayan bir belge o vaka dosyasına girdiğinde, kontekstin doğru şekilde açığa çıkarılması engellendiği gibi sahtecilik durumu da gündeme gelebilir. Bu risk, belgenin güvenilirliğinden şüphe duyulmasına sebep olabilir. O hâlde, güvenilirliğin başarıyla korunması için konu-vaka dosyası ayrımının yapılması gerektiği gibi, belgeler de organik bağ ışığında bütünlük içerisinde ait olduğu dosyasında bulunmalıdır (Sağlık, 2021, s. 75).

Konu ve vaka dosyaları için güncel dönemde sağlanması gereken bu koşul, arşiv safhasında da muhafaza edilmelidir. Çünkü doğru dosyalama, belgeler arşive devredildiğinde de güvenilirliğin korunmasına yardımcı olur. Güvenilirliğin korunması için arşivlenen belgelerin en az bir dosyayla, dosyaların da en az bir seriyle ilişkilendirilmesi son derece önemlidir. Belge hiyerarşisi olarak adlandırılan bu ilişki ağı, işlem, belge, faaliyet, dosya, fonksiyon, seri ve birim münasebetini kurarak açığa çıkarılabilir. Bu sebeple arşivlenen belgelerin ait oldukları konu ya da vaka dosyalarıyla bunların doğduğu fonksiyon ve seriyle olan ilişkileri koparılmadan devam ettirilmelidir (TSE, 2015, s. 6). Ancak elektronik ortamda bu prensibe yeteri kadar dikkat edilmediği bilinmektedir (Sağlık, 2021, s. 75-76). Bu olumsuz durum neticesinde e-belgelerin güvenilirliğinin yeteri kadar iyi korunamaması riskiyle karşılaşılabilir.

Ancak sahadaki uygulamalarda belgelerin ait oldukları vaka ya da konu dosyasıyla yeteri kadar ilişkilendirilmediği görülmektedir. Bunun yerine, belgelerin daha çok tek başına bilgi içeren bir veri olarak yönetildiği gözlenmektedir (Cunningham-Day ve Didizian, 2011). Bu durumun verilerin elektronik ortamda kolayca saklanabileceği düşüncesinden kaynaklanabilir (Schüll, 2018, s. 42, 44; Sağlık, 2021, s. 124). aynı zamanda teknolojik altyapı ve kurumsal destek eksikliğinin bunda etkili olduğu anlaşılmaktadır. Avustralyalı bilgi ve belge uzmanı Sharyn Wise, verileri muhafaza etmenin onları yönetmek anlamına gelmediğini ileri sürmektedir (Wise, 2018). Bu görüşe benzer bir şekilde, SALT Araştırma'nın kurucu direktörü Vasıf Kortun, elektronik ortamda arşiv değeri olmayan pek çok sayısal malzemenin bulunduğunu ve bunun sonucunda lüzumsuz olan malzemelerin gereksiz yere saklandığını dile getirmektedir (Kortun, 2020). Durum böyle olunca, belgelerin üstverilerle tanımlanarak birbirleriyle olan çok yönlü ilişkisi açığa çıkarılamayacak, belgeler üzerindeki entelektüel kontrol azalacaktır (Weinberger, 2008, s. 129-130). Bu durumda belgeler aralarında organik bağ bulunduğu diğer belgelerle ilişkilendirilmemektedir. Bundan dolayı, belgelerin kontekstinin açığa çıkarılamaması riski gündeme gelecek ve güvenilirliği sorgulanacaktır (ISO, 2019, s. 10; Sağlık, 2021, s. 125).

Dosyalamayla ilgili görülen bir diğer sorun ise kurumlarda 099 Diğer gibi dosya kodu etiketlerine sahip milyonlarca belgenin bulunmasıdır. EBYS’lerde dosyalamayla ilgili yaşanan sorunlar üzerine yapılan çeşitli çalışmalarda, kamu kurumlarında “099 Diğer” ya da “804 Gelen-Giden Evrak” gibi dosya koduna sahip milyonlarca belgelerin bulunduğu belirtilmektedir (Solhan, 2016, s. 52-53; Gümüş, 2016, s. 98). Aynı zamanda üniversite, belediye ve bakanlık gibi birbirinden farklı kurumlarda yapılan saha gözlemleri de bu durumu doğrulamaktadır. Farklı türdeki kurumlarda 099 Diğer dosya koduna sahip milyonlarca belgenin bulunduğu görülmüştür. Bu durum, “099 Diğer” ve “804 Gelen-Giden Evrak” dosya kodları ile etiketlenen belgelerin ait oldukları iş ve faaliyetle ilişkilendirilmemesinden kaynaklanmaktadır. Çünkü “804 Gelen-Giden Evrak” gibi etikete sahip belgelerin kurumlarla yapılan yazışmalardan teşekkül ettiği bilinmektedir. Oysa ki 099, doğrudan kurumdaki bir fonksiyonla ilişkilendirilemeyen ve çok az sayıda oluşan belgelere atanabilecek bir dosya kodudur. 804 dosya kodunun ise yine kurumsal fonksiyonlarla ilişkisi kurulamamış, yılda bir iki defa yazışma yapılmış kurumlardan gelen ve cevabi yazı niteliğindeki belgeler için kullanılması düşünülmüştür. Pek çok farklı kurumda görülen bu sorunun önüne geçmek için bu dosya kodlarına sahip belgeler, işlem gördüğü kurumunda girmesi gereken konu ya da vaka dosyasına kaldırılmalıdır. Aynı zamanda bu dosya kodlarının kullanımı engellenebilir. Aksi takdirde bu belgeler bir yığın oluşturacak ve kontekstin açığa çıkarılması pek mümkün olmayacaktır. Bu olumsuz durum, belgelerin güvenilirliğinin sorgulanmasına neden olabilir (Sağlık, 2021, s. 123).

Dosyalamayla ilgili görülen bu sorunlar, belgelerin güvenilirliğini tehdit edebilecek düzeydedir. Ancak her soruna karşı bir çözüm önerisi getirmek mümkündür. Açıklanacak önerilerle belgelerin güvenilirliğinin başarıyla korunması söz konusu olabilir.

3.2. Çözüm Önerileri

Dosyalamayla ilgili sahada karşılan sorunlara getirilecek çözüm önerileri oldukça kapsamlı olabilir. Ancak belirli bir hacme sahip olması gereken bu çalışmada tüm sorunları ele almak mümkün değildir. Görülen sorunlara karşı getirilen çözüm önerileri *kurumlarda alan uzmanı olan belge yöneticisi ve arşivci istihdamı, belge ve arşiv yönetimi politikası ile gerekli prosedürlerin tesisi, belge üretilirken öncelikle onun hangi ve dosya seriyeye ait olduğunun seçilmesi, belgenin kullanıldığı birimde aldığı dosya koduna dikkat edilmesi ve belgenin evrak kayıt bürolarında değil, onu kullanan birimlerde dosyalanması* başlıklarında değerlendirilmiştir.

Kurumlarda süreç yönetiminin o sürecin uzmanları tarafından yürütülmesi gerektiği bilinmektedir. Dosyalama da belge yönetimi sürecinin bir parçasıdır. Hâliyle bu süreç alanın uzmanı olan belge yöneticileri ve arşivciler tarafından yürütülmelidir. Hem belge yönetimi sürecinin sayısallaştırma gibi alt alanlarıyla ilgili yapılan çalışmalarda (Çiçek, 2011; Günalan ve Sağlık, 2016) hem de saha gözlemlerinde alan uzmanı istihdam eden kurumlarda dosyalamanın da başarılı bir şekilde gerçekleştirildiği görülmüştür (Sağlık, 2021). Çünkü dosyalama sürecinin pratiklerini tabii olarak en iyi bilecekler bunun eğitimini almış olan bilgi ve belge yönetimi bölümü mezunlarıdır. Aynı zamanda alan uzmanı olan belge yöneticisi ve arşivci istihdamı, kurumlarda güvenilirliğin korunmasına yönelik bir hassasiyetin bulunduğu dair bir karine olarak sunulabilir.

Kurumlarda alan uzmanı olan belge yöneticisi ve arşivci istihdamından sonra dosyalamayla ilgili sorunların giderilmesi için ihtiyaç duyulan bir diğer husus, belge ve arşiv yönetimi politikası ile gerekli prosedürlerin tesis edilmesidir. Tanımlanmış bir işe bağlı süreçlerin nasıl gerçekleştirileceğini açıklayan politika ve prosedürler, e-belge ve arşiv yönetimi için de hazırlanmaktadır. Bunlar, belgeyi üretme, dosyalama, arşivleme, teknolojik göç ettirme, paylaşımı ve güvenliğin sağlanması gibi süreç adımlarını kapsamaktadır. Burada, söz konusu adımların nasıl yürütülmesi gerektiği ifade edilir. Mesela belgelerin dosyalanmasına yönelik hususların yer aldığı bir prosedür, belgelerin dosyalama koşullarının incelenmesine kaynaklık eder. Adı geçen prosedür, belgelerin güvenilirlik analizinde önemli bir başvuru kaynağıdır (Sağlık, 2021, s. 84). Dosya planı da alan uzmanı olan belge yöneticisi ve arşivci istihdamıyla kurumlarda fonksiyon analizi yapılarak hazırlanan prosedürler arasındadır. Tüm bunlarla birlikte, belge ve arşiv yönetimi konusunda başarılı olan kurumların genellikle politika gibi bir prosedüre sahip oldukları görülmektedir (Çiçek, 2020). Bu husus aynı zamanda TS 13298 Standardı’nın da bir kriteridir (TSE, 2015, s. 41-44).

Dosyalama yapılırken belgeler ait oldukları iş bağlamında organik bağ kurarak bir araya getirilirler. Bu durum belgeyi kullanan birimlerde bir iş analizinin yapılmasını gündeme getirir. Bu analiz neticesinde birimin kullanacağı dosya ve seriler saptanır. Hâliyle belgelerin daha üretilmeden hangi iş kapsamında meydana geldiği, hangi dosya ve seriye ait olacağı kararlaştırılır. Başka bir deyişle, kurumlarda belgeyi hazırlayan birim personelinin kullanacağı dosyalar ve o dosyanın ait olduğu seriler ile belgelerin alacakları dosya kodu belirlenmiş olur. Birimlerde belgenin konusu seçildiğinde dosya kodu da atanır. Böylece ikinci kez dosya kodu seçilmesine gerek kalmaz (Sağlık, 2021, s. 148).

Her ne kadar bu ilk dosya kodu belgenin özniteliklerini koruması bakımından değişmez form özelliklerinden olsa da belge kullanıldığı yere göre ikinci kez dosya kodu alabilir. Hâliyle belgenin ilk üretildiği yerde almış olduğu dosya kodu, belge farklı bir birime ya da kuruma gittiğinde kullanılmayabilir. Orada belgenin dâhil olacağı yeni fonksiyona göre dosya planından ikinci bir koda sahip olabilir. Böylece bir belgede aynı anda iki kod bulunabilir. Her ikisi de belge için gerekli ve geçerlidir. Fakat kullanıldıkları yerler farklılık gösterir. Belgenin ilk aldığı dosya kodu öznitelikleri için önemliken, ikincisi gireceği dosyayı belirlediğinden güvenilirlik analizinde kullanılır (Sağlık, 2021, s. 148).

Kurumlarda dosyalamayla ilgili görülen sorunlardan biri de dosyalama işinin yanlış yerde başlatılmasıdır. Belgenin onu kullanan birimde dosyalanması gerekirken, farklı kurumlarda yapılan saha incelemelerinde bu işlemlerin genellikle evrak kayıt bürolarında yapıldığı görülmektedir. Evrak kayıt memurları, belgeye hızlıca bakıp bir dosya kodu atamakta ve kurumda belgenin dosyalandığı algısı oluşabilmektedir. Oysaki dosyalama, belgenin ait olduğu faaliyet ve fonksiyonla ilişkisinin yani organik bağının kurulmasıdır. Bunu en iyi gerçekleştirecek olanlar, belgeyi kullanan birimlerde bilgi ve belge uzmanı olarak çalışanlardır (Çiçek, 2016). Bu soruna bir çözüm olarak belgelerin evrak kayıt bürolarında değil, onu kullanan birimlerde dosyalanması önerilebilir. Ancak bazı kurumlarda evrak kayıt büroları da belgeyi ilgili birime sevk ederken yeni bir belge oluşturabilmektedir. Belgeyi hazırlayan, oluşturulan bu yeni belgeye tabii olarak dosya kodu da atayacaktır. Ancak dosyalamaya esas teşkil edecek olan dosya kodu, evrak kayıt memurunun verdiği değil, belgenin ilgili olduğu birimde birim belge yöneticisi tarafından onaylanan dosya kodu olmalıdır. Bunun için kurumlarda birim belge yöneticileri belirlenmeli ve bu kişiler dosyalama sürecinin yönetiminden sorumlu olmalıdır. Bunun yanı sıra, hem kurum belge yöneticisi hem de birim belge yöneticileri kurum personeline eğitim vererek dosya planının doğru kullanımını sağlayabilir.

İyi bir dosyalama, belgelerin güvenilirliğini başarıyla koruduğu gibi delil değerinin de güvence altına alınmasını sağlar. Çünkü delil değeri, belgelerin delil değeri taşıması için gerekli olan özgünlük, tamlık ve gerçeklik gibi özelliklerin korunmasını içerir (Sağlık, 2021, s. 12). Dosyalamayla ilgili olarak bu özelliklere ilişkin bazı hükümler mevzuatta görülmektedir. Örneğin Türk Ticaret Kanunu'nun 82. maddesinde, "ticari faaliyetler sonucu oluşan belgeler, sınıflandırılarak saklanmalıdır" hükmü yer almaktadır (Türk Ticaret Kanunu, 2011). Bununla birlikte, Vergi Usul Kanunu'nun 241. maddesi, "gönderilen ve gelen muhabere evrakının, işlerinin icabına göre dosyada muhafaza edilmesi mecburidir" hükmünü içermektedir (Vergi Usul Kanunu, 1961). Durum böyle olunca, belgelerin delil değerinin de korunması için iyi bir dosyalamaya ihtiyaç duyulmaktadır. Bu dosyalama pratikleri, alan uzmanı olan belge yöneticisi ve arşivciler eliyle gerçekleştirilmelidir.

3. Sonuç ve Öneriler

Kurumlarda bir iş kapsamında oluşan belgeler aralarında organik bağ kurularak bütünlük içerisinde bir araya getirilirler. Bu bir araya getirme işlemi dosyalama olarak adlandırılır. Hâliyle kurumsal fonksiyonları yansıtan dosyalama, entelektüel bir eylem olarak kabul edilir. Bu eylem, belgelerin özgünlük, gerçeklik ve tamlık gibi özniteliklerinin üretildikten sonra da korunmasını ifade eden güvenilirlikle oldukça ilişkilidir.

Dosyalama, akıl yürütme faaliyetidir. Çünkü dosyalama, belgelerin ortaya çıkış serüvenini, tamamlayıcı ve paydaş belgelerle olan ilişkisini açıklar. Bu ilişki, organik bağın kurulmasıyla ortaya çıkarılır. İyi ve doğru dosyalamanın kaynağı olan organik bağ, belgenin kontekstinin anlaşılmasına da yardımcı olur. Bunun neticesinde belge ile üretildiği fonksiyon arasında ilişki kurularak dosya yolu tespit edilir. Böylece, dosyalama belgelerin güvenilirliğinin başarıyla korunmasına önemli bir katkı sağlar

Aynı zamanda dosyalama, belgeleri karakteristik unsurlarına göre tanımlayarak diğer belgelerden ayırır. Böylece özgünlüğün korunmasında önemli bir rol oynar. Aynı zamanda dosyalama, bir form özelliği gibi görünen dosya kodu aracılığıyla belgelerin gerçekliği ve tamlığının muhafazasına yardımcı olur. Durum böle olunca, iyi bir dosyalama, belgelerin güvenilirliğinin başarıyla korunmasına katkı sağlar.

Ancak sahadaki uygulamalar incelendiğinde dosyalamayla ilgili bazı sorunlar görülmektedir. Bu sorunlar, dosya planlarının yeteri kadar sağlıklı oluşturulamaması, belgelerin dosya ve serilerle ilişkilendirilmemesi, konu ve vaka dosyası ayrımının yapılmaması, belge hiyerarşisinin kurulamaması, belgelerin aralarında organik bağ bulunduğu diğer belgelerle ilişkilendirilmesi yerine daha çok tek başına bilgi içeren bir nesne olarak yönetilmesi ve aynı dosya kodu etiketine sahip milyonlarca belgenin bulunması olarak değerlendirilmiştir. Bunlar, önlem alınmadığı takdirde belgelerin güvenilirliğinin başarıyla korunamamasına neden olabilecek mahiyettedir.

Bu sorunlara karşı çözüm önerilerinin geliştirilebileceği düşünülmüştür. Bu öneriler, kurumlarda alan uzmanı olan belge yöneticisi ve arşivci istihdamı, belge ve arşiv yönetimi politikası ile gerekli prosedürlerin tesisi, belge üretilirken öncelikle onun hangi ve dosya seriye ait olduğunun seçilmesi, belgenin kullanıldığı birimde aldığı dosya koduna dikkat edilmesi ve belgenin evrak kayıt bürolarında değil, onu kullanan birimlerde dosyalanması şeklinde belirlenmiştir. Bu öneriler, alan uzmanı olan belge yöneticisi ve arşivciler marifetiyle layıkıyla uygulandığı takdirde belgelerin güvenilirliği başarıyla korunabilir.

Dosyalama, belgelerin güvenilirliğini koruduğu gibi delil değerini de güvence altına alır. Çünkü Türk mevzuatı dosyalamayı bir norm olarak benimsemiştir. Böylece iyi bir dosyalama, belgelerin delil değerini de korur. Bu çalışma, kurumlarda dosyalamanın önemi hakkında bir farkındalık oluşturur ve başarılı dosyalama uygulamalarının tartışılmasına katkıda bulunursa amacına ulaşmış kabul edilecektir.

Kaynakça

- Bushey, J. (2016). *The Archival Trustworthiness of Digital Photographs in Social Media Platforms*. Doktora Tezi. University of British Columbia.
- Creswell, J. W. (2016). *Nitel Araştırma Yöntemleri: Beş Yaklaşımına göre Nitel Araştırma ve Araştırma Deseni*, çev. Mesut Bütün vd., 3. bs. Ankara: Siyasal Kitabevi.
- Cunningham-Day, J. ve Didizian, M. (2011). Data Exchange and Confidentiality: An Asia Pacific Perspective. Colemann, L. vd. (Yay. haz.). *Managing Records in Global Financial Markets: Ensuring Compliance and Mitigating Risk* içinde (61-76). Londra[Birleşik Krallık]: Facet Publishing.
- Çiçek, N. (2009). *Modern Belgelerin Diplomatığı*. İstanbul: Derlem Yayınları.
- Çiçek, N. (2011). Örgütlerde Elektronik Belge Yönetimi Programlarının Kurulmasında Bilgi ve Belge Uzmanlarının Rolü: E-Belediyeçilik Örneği. *International 9th Conference on Knowledge, Economy and Management*, 23-25 Haziran 2011 içinde (109-119). Saraybosna[Bosna Hersek]: International University of Sarejevo.
- Çiçek, N. (2016). Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarında Dosya Bütünlüğü Problemi. Özdemirci, F. vd. (Yay. haz.). *e-Beyas 2015 Sempozyumu Kurumsal Belleklerin Geleceği: Dijitalleştirme-Elektronik Arşiv-Elektronik Belge Yönetimi*, 21-22 Ekim 2015 içinde (163-172). Ankara: Ankara Üniversitesi.
- Çiçek, N. (2016a). Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarında Bir Alt Sistem Olarak Dosya Yönetimi. *Türk Kütüphaneciliği*, 30(3), 434-448.
- Çiçek, N. (2020). E-Devlet Stratejisi Bağlamında Elektronik Belge Yönetimi İçin “Yazılı Politika” Gereklinimi: Türkiye’deki Uygulamalar Üzerine Bir İnceleme. *Türk Kütüphaneciliği*, 34(3), 377-405.
- Çiçek, N. (2022). *Kurumsal Bilgi ve Belge Yönetimi*. İstanbul: Marmara Belediyeler Birliği.

- Çiçek, N. ve Sağlık, Ö. (2017). e-Belgelerin Arşivsel Bağının Elektronik Delil Elde Etme Yöntemlerine Etkisi: Belge Yönetimi Literatürü Bağlamında Bir İnceleme. Özdemirci, F. ve Akdoğan, Z. (Yay. haz.). *Bilgi Sistemleri ve Bilişim Yönetimi: Beklentiler ve Yeni Yaklaşımlar* içinde (257-276). Ankara: Ankara Üniversitesi.
- Çiçek, N. ve Sağlık, Ö. (2019). Blokzincir Teknolojisinin Elektronik Belgelerin Güvenilirliğinin Korunmasında Başarıya Katkısı. Yalçınkaya, B. vd. (Yay. haz.). *Bilgi Yönetimi ve Bilgi Güvenliği: eBelge-eArşiv-eDevlet-Bulut Bilişim-Büyük Veri-Yapay Zekâ* içinde (141-170). Ankara: Ankara Üniversitesi.
- Günalan, R. ve Sağlık, Ö. (2016). Belediye Arşivlerinin Sayısallaştırılmasında Bilgi ve Belge Uzmanı İstihdamının Başarıya Etkisi: Gaziosmanpaşa Belediyesi Örneği. Yılmaz, B. vd. (Yay. haz.). *Belediyelerin Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Uluslararası Sempozyumu, 12-14 Mayıs 2016* içinde (178-197). Bursa: Nilüfer Belediyesi.
- Gümüş, H. (2016). Kurumlarda EBYS ve Arşiv Çalışmaları, Yaşanan Sorunlara Genel Bir Bakış. Özdemirci, F. vd. (Yay. haz.). *e-Beyas 2015 Sempozyumu Kurumsal Belleklerin Geleceği: Dijitalleştirme-Elektronik Arşiv-Elektronik Belge Yönetimi, 21-22 Ekim 2015* içinde (97-108). Ankara: Ankara Üniversitesi.
- INTERPARES. (2008). *INTERPARES 2: Experiential, Interactive and Dynamic Records*. Duranti, L. ve Preston, R. (Yay. haz.). Erişim adresi (23 Ekim 2022):
http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_book_complete.pdf, 23 Ekim 2022.
- International Organization for Standardization (ISO). (2016). *15489 Records Management Part 1: Concepts and Principles*. Cenevre[İsviçre]: ISO.
- ISO. (2017). *27003 Information Security Management Systems: Guidance*. Cenevre[İsviçre]: ISO.
- ISO. (2017a). *17068 Trusted Third Party Repository for Digital Records*. Cenevre[İsviçre]: ISO.
- ISO. (2019). *27050-1 Electronic Discovery Part 1: Overview and Concepts*. Cenevre[İsviçre]: ISO.
- ISO. (2020). *16175-1 Processes and Functional Requirements for Software for Managing Records Part 1: Functional Requirements and Associated Guidance for any Applications that Manage Digital Records*. Cenevre[İsviçre]: ISO.
- ISO. (2020a). *16175-2 Processes and Functional requirements for Software for Managing Records Part 2: Guidance for Selecting, Designing, Implementing and Maintaining Software for Managing Records*. Cenevre[İsviçre]: ISO.
- Kortun, V. (2020). *Bu Bize Ne Anlatıyor*. Erişim adresi (23 Ekim 2022):
<https://www.unlimiteddrag.com/post/bu-bize-ne-anlat%C4%B1yor>
- Loehrlein, A. J., Lemieux, V. L. ve Bennett, M. (2014). The Classification of Financial Products. *Journal of the Association for Information Science and Technology*, 65(2), 263-280.
- MacNeil, H. (2000). *Trusting Records: Legal, Historical and Diplomatic Perspectives*. Yayımlanma yeri yok: Springer.
- Millar, L. (2017). *Archives, Principles and Practices*. Londra[Birleşik Krallık]: Facet Publishing.
- Rogers, C. (2015). *Virtual Authenticity: Authenticity of Digital Records from Theory to Practice*. Doktora Tezi. University of British Columbia.
- Sağlık, Ö. (2021). *Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarındaki Koşullar Işığında E-İmzalı Belgelerin Delil Değerinin Arşivsel Güvenilirlik Açısından İncelenmesi*. Doktora Tezi. İstanbul Üniversitesi.
- Sağlık, Ö. (2021a). Arşivlenen Elektronik Belgelerin Güvenilirliğini Tehdit Eden Riskler: Teknolojik Koşullar Açısından Bir İnceleme. *Bilgi ve Belge Araştırmaları*, 16, 29-47.
- Schüll, N. D. (2018). Digital Containment and its Discontents. *History and Anthropology*, 29(1), 42-48.

- Solhan, S. (2016). Fizikselden Elektronige; Belge Yönetim ve Arşivleme Sürecinin Sürdürülebilirliği. Özdemirci, F. vd. (Yay. haz.). *e-Beyas 2015 Sempozyumu Kurumsal Belleklerin Geleceği: Dijitalleştirme-Elektronik Arşiv-Elektronik Belge Yönetimi*, 21-22 Ekim 2015 içinde (49-64). Ankara: Ankara Üniversitesi.
- Suderman, J. (2002). Defining Electronic Series: A Study. *Archivaria*, 53, 31-46.
- Türk Dil Kurumu. *Güncel Türkçe Sözlük*. Erişim Adresi: <https://sozluk.gov.tr>
- Türk Standartları Enstitüsü. (2015). *13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi Standardı*. Ankara: Türk Standartları Enstitüsü.
- Türk Ticaret Kanunu. Kanun No: 6102, *Resmî Gazete [R.G.]*, S 27846, tar. 14.02.2011. Erişim Adresi: <http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2011/02/20110214.htm>.
- Vergi Usul Kanunu. Kanun No: 213, *R.G.*, S 10703-10705, tar. 10.01.1961-12.01.1961. Erişim Adresi: <http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.4.213.pdf>.
- Weinberger, D. (2008). *Everything is Miscellaneous: The Power of the New Digital Disorder*. New York[Amerika Birleşik Devletleri]: Holt Paperbacks.
- Wise, S. (2018). *Twitter*. Erişim Adresi (23 Ekim 2022): <https://twitter.com/thelibrarykim/status/1022280871259168768>
- Yalçınkaya, B. (2014). Belge Yönetim Sistemlerinde ve Süreçlerinde Risk Tanımları. *Arşiv Dünyası*, 16-17, 16-24.
- Yeo, G. (2011). Introduction. Colemann, L. vd. (Yay. haz.). *Managing Records in Global Financial Markets: Ensuring Compliance and Mitigating Risk* içinde (XIX-XXIX). Londra[Birleşik Krallık]: Facet Publishing.