T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
Bilgi Yönetim Sistemleri Belgelendirme ve
Bilgi Güvenliği Merkezi (BİL-BEM)

BİLGİ YÖNETİMİ VE BİLGİ GÜVENLİĞİ

eBelge-eArşiv-eDevlet-Bulut Bilişim-Büyük Veri-Yapay Zekâ



Editörler

Bahattin YALÇINKAYA
M. Altay ÜNAL
Burcu YILMAZ
Fahrettin ÖZDEMİRCİ

Ankara • 2019

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ YAYINLARI No: 676
Bilgi Yönetim Sistemleri Belgelendirme ve Bilgi Güvenliği Merkezi
(BİL- BEM) Yayınları No: 5

BİLGİ YÖNETİMİ VE BİLGİ GÜVENLİĞİ

eBelge- eArşiv- eDevlet- Bulut Bilişim-Büyük Veri- Yapay Zekâ

Editörler

Bahattin YALÇINKAYA
M. Altay ÜNAL
Burcu YILMAZ
Fahrettin ÖZDEMİRCİ

Ankara- 2019

BİLGİ YÖNETİMİ VE BİLGİ GÜVENLİĞİ

eBelge- eArşiv- eDevlet- Bulut Bilişim-Büyük Veri- Yapay Zekâ

Ankara Üniversitesi BİL-BEM, 2019.

ISBN: 978-605-136-472-8
e.ISBN: 978-605-136-473-5

1. Baskı: Ankara, 2019

Ankara Üniversitesi Yayınları No: 676
Bilgi Yönetim Sistemleri Belgelendirme ve Bilgi Güvenliği Merkezi Yayınları No: 5

©2019 Ankara Üniversitesi Bilgi Yönetim Sistemleri Belgelendirme ve Bilgi Güvenliği Merkezi ve yazarlar. İzinsiz kısmen veya tamamen hiçbir yöntemle çoğaltılamaz ve yayınlanamaz. Her hakkı saklıdır.

Para ile Satılamaz. Ankara Üniversitesi Açık Erişim Sistemlerinden erişilebilir. Ayrıca http://bilbem.ankara.edu.tr ve http://beyas.ankara.edu.tr adreslerinden erişilebilir.

Bilgi Yönetimi ve Bilgi Güvenliği: eBelge- eArşiv- eDevlet- Bulut Bilişim- Büyük Veri- Yapay Zekâ/ Editörler Bahattin YALÇINKAYA, Mehmet Altay ÜNAL, Burcu YILMAZ ve Fahrettin ÖZDEMİRCİ.- -Ankara, 2019.
xii. 508 s.; 16x23,5 cm.
Kaynakça var.

1. Elektronik Belge Yönetimi. 2. Bilgi Yönetimi. 3. Bilgi Güvenliği
I. YALÇINKAYA, Bahattin. II. ÜNAL, Mehmet Altay. III. YILMAZ, Burcu. IV. ÖZDEMİRCİ, Fahrettin.

İletişim:

Ankara Üniversitesi
Bilgi Yönetim Sistemleri Belgelendirme ve Bilgi Güvenliği Merkezi (BİL- BEM)
Gölbaşı 50. Yıl Yerleşkesi BEYAS Binası 06830 Gölbaşı/ ANKARA
e-Posta: bilbem@ankara.edu.tr Web: http://bilbem.ankara.edu.tr
Tlf: (0312) 484 51 89

Baskı Yeri:
Ankara Üniversitesi Basımevi
İncitaşı Sokak No. 10, 06510, Beşevler/ ANKARA
Tel: 0312 213 66 55
Basım Tarihi: 27.12.2019

Editörler ve Bilim Kurulu

Editörler

- Dr. Öğr. Üyesi Bahattin Yalçınkaya, Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Dr. Mehmet Altay Ünal, Ankara Üniversitesi Kök Hücre Enstitüsü
- Burcu YILMAZ, Ankara Üniversitesi BEYAS Koordinatörlüğü
- Prof. Dr. Fahrettin Özdemirci, Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü

Bilim Kurulu

- Prof. Dr. Ahmet Oğuz İçimsoy, Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Prof. Dr. Bülent Yılmaz, Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Prof. Dr. Coşkun Polat, Çankırı Karatekin Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Prof. Dr. Fahrettin Özdemirci, Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Prof. Dr. Fatoş Subaşıoğlu, Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Prof. Dr. Fazıl Gökgöz, Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi İşletme Bölümü
- Prof. Dr. Hakan Anameriç, Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Prof. Dr. Hüseyin Odabaş, Çankırı Karatekin Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Prof. Dr. Niyazi Çiçek, İstanbul Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Prof. Dr. Özgür Külcü, Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Prof. Dr. Özlem Gökkurt, Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Prof. Dr. R. Tuba Karatepe, Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Prof. Dr. Sacit Arslantekin, Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Prof. Dr. Umut Al, Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Prof. Dr. Ümit Konya, İstanbul Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Doç. Dr. Fikret Arı, Ankara Üniversitesi Elektrik ve Elektronik Mühendisliği Bölümü
- Doç. Dr. Gülten Alır, Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Doç. Dr. Mehmet Toplu, Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Radyo Televizyon ve Sinema Bölümü
- Doç. Dr. Mehmet Ali Akkaya, Çankırı Karatekin Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Doç. Dr. Semra Gündüç, Ankara Üniversitesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü
- Doç. Dr. Yavuz Erdoğan, Lefke Avrupa Üniversitesi Hukuk Ceza ve Ceza Muhakemesi Hukuku Bölümü
- Doç. Dr. Yurdagül Ünal, Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü

- Dr. Öğr. Üyesi Bahattin Yalçınkaya, Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Dr. Öğr. Üyesi Esin Sultan Oğuz, Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Dr. Öğr. Üyesi Halise Şerefoğlu Henkoğlu, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Yön. Bil. Sis. Bölümü
- Dr. Öğr. Üyesi Haydar Yalçın, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Dr. Öğr. Üyesi Kasım Binici, Çankırı Karatekin Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Dr. Öğr. Üyesi Lale Özdemir, Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Dr. Öğr. Üyesi Malik Yılmaz, Atatürk Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Dr. Öğr. Üyesi Tolga Çakmak, Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Dr. Öğr. Üyesi Türkay Henkoğlu, Adnan Menderes Üniversitesi Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü
- Dr. Elif Yılmaz Şentürk, Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Dr. Hale Ilgaz, Ankara Üniversitesi Uzaktan Eğitim Merkezi
- Dr. Mehmet Altay Ünal, Ankara Üniversitesi Kök Hücre Enstitüsü
- Dr. Mehmet Bilge Kağan Önaçan, Milli Savunma Üniversitesi Barbaros Deniz Bilimleri ve Mühendisliği Enstitüsü
- Dr. Semanur Öztemiz, Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
- Dr. Şahika Eroğlu, Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü

Kitapta yer alan çalışmalar çifte körleme yöntemiyle Bilim Kurulu tarafından değerlendirilmiştir.

İçindekiler

- **Editörden…**

  Bahattin YALÇINKAYA……ix

1. BÖLÜM

DİJİTAL DÖNÜŞÜM SÜRECİNDE EBYS UYGULAMALARINA YENİ YAKLAŞIMLAR VE KURUMSAL YAPILANMA GEREKSİNİMLERİ

- **Kurumlar için EBYS ve e-Arşiv Sistemi İdari Yapılanma ve Yönetim Süreci: Bileşenler ve Entegrasyonlar**

  Fahrettin ÖZDEMİRCİ……3

- **Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi ile Birlikte Kamu'da Bilgi ve Belge Yönetimi**

  Serkan MENTEŞ, Selman SOLHAN……11

- **Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik: Türkiye'deki Koşullar Üzerine Bir Değerlendirme**

  Meltem DİŞLİ, Özgür KÜLCÜ……25

- **Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) Sürecinde Bilgi Güvenliği Temelli EBYS Yönetimi**

  Burcu YILMAZ, Fahrettin ÖZDEMİRCİ……45

- **Elektronik Belge Yönetim Sisteminde Log Analizi: İstatistiksel Bir Değerlendirme**

  Bahattin YALÇINKAYA, Muhammet Emin GEDİKLİ, Mehmet Oytun CİBAROĞLU……61

- **Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinde Taksonomi Geliştirme Çabaları**

  Mehmet Oytun CİBAROĞLU……79

- **EBYS Birlikte Çalışabilirlik Olgunluk Modeli ve Ankara Üniversitesi e-BEYAS Uygulaması**

  Sefer YAZICI, Fahrettin ÖZDEMİRCİ……95

2. BÖLÜM

BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİNDE YAPAY ZEKÂ VE MAKİNE ÖĞRENMESİ

- **Yapay Zekâ Sistemlerinin Güvenlik ve Hukuk Bağlamındaki Etkilerine İlişkin İnceleme ve Öngörüler**

  Türkay HENKOĞLU……..115

- **Blokzincir Teknolojisinin Elektronik Belgelerin Güvenilirliğinin Korunmasında Başarıya Katkısı**

  Niyazi ÇİÇEK, Özhan SAĞLIK……..141

- **Yapay Zekâ Uygulamaları ve Kişisel Verilerin Korunması**

  Halise ŞEREFOĞLU HENKOĞLU……171

- **Kurum İçi Uygulamaların EBYS ile Entegrasyonunda Yapay Zekânın Önemi Üzerine Bir İnceleme**

  Abdullah Emir ÇİL, Mustafa AYDIN……197

- **Belge, Bilgi ve Arşiv Yönetimi Sistemlerinde Makine Öğrenmesi Algoritmaları**

  Muhammet Emin GEDİKLİ……211

- **EBYS Uygulamalarında Yapay Zekâ Destekli Chatbot (Sohbet Robotu) Kullanımı**

  İhsan ÖZKOL, Korcan DOĞAN, Gamze KÖSEALİ……229

3. BÖLÜM

DİJİTAL DÖNÜŞÜM SÜRECİNDE KAMUDA GELİŞTİRİLEBİLİR VE SÜRDÜRÜLEBİLİR PERSPEKTİF: DEĞİŞİM-DÖNÜŞÜM-ETKİLEŞİM VE KURUMSAL BELLEKLER

- **Kişisel, Kurumsal ve Yerel Arşiv Bağıntısının Dijitalleşmeyle Değişen Denklemi ve Yeniden Dağılan Roller**

  Mehmet Ali Akkaya……253

- **Türk Kamu Sektöründe Dijital Süreklilik Ne Kadar Mevcut: Teorik Bir Çerçeve**

  Lale ÖZDEMİR, Emine CENGİZ……273

- **Anadolu Üniversitesi Eğitim Karikatürleri Müzesi'ne Yönelik Dijital Arşivleme Sisteminin Uluslararası Üstveri Standartları Çerçevesinde Geliştirilmesi**

  Dilek MERİÇ, Mesut KURULGAN, Halime YÖRÜ, Hayriye ÇETİNTAŞ……295

- **Arşivlerde Yapay Zekâ Uygulamaları: GEODI-Atılım Üniversitesi Kadriye Zaim Kütüphanesi Ankara Dijital Kent Arşivi Örneği**

  Özcan KILIÇ, Pınar DEMİRTAŞ, Hüseyin CANDAN, Emre Hasan AKBAYRAK, Osman KUTLU……307

- **Dijital Kürasyon Standartları ve Uygulamalar Çerçevesinde Türkiye'deki Müzeler Üzerine Bir Değerlendirme**

  Duygu Kevser Karadağ, Özgür Külcü……325

- **Yerel Yönetimlerde Teknoloji ve Bilgi Yönetimi (Akıllı Kent Felsefesi ve Uygulamaları Bağlamında Bir Değerlendirme)**

  Azize Serap TUNÇER……349

- **Sigortacılık Sektöründe Ruhsat Başvurularının Dijital Ortamda Yapılmasına İlişkin E-Ruhsat Proje Önerisi**

  Muharrem UMUT……381

4. BÖLÜM

BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİNDE VERİ ANALİZLERİ VE AÇIK DEVLET VERİSİ, KİŞİSEL VERİ VE KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI

- **Kamu Bilgi Yönetim Süreçlerinde Teknolojik Gelişmelerin ve Yapay Zekâ Yaklaşımlarının Kullanılması ve Değerlendirilmesi**

  Mehmet Ulvi ŞİMŞEK, Nida KAYALI, Seda CAVAR AKPINAR……397

- **Sosyal Medyada Veri Analizi Çalışması: Orta Doğu'da Etkisi Bulunan Ülkelerle İlgili Twitter Üzerine Bir Çalışma**

  Hatice Sena ULUER, Özgür KÜLCÜ……409

- **Açık Devlet Verisinin Sosyo-ekonomik Değeri ve Kullanım Engelleri: Uluslararası Göstergelerde Türkiye**

  Şahika Eroğlu……431

- **Elektronik Sağlık Kayıtlarında Gizlilik ve Mahremiyet Yönetimi**
  Kübra ZAYİM GEDİK, Özlem YALÇINKAYA……451

- **Türkiye'de Kişisel Verilerin Korunması: 1996-2019 Yılları Arasındaki Bilgi Politikası Belgelerine Yönelik Bir Değerlendirme**

  Dilan Şerife ŞİŞKİN, Tolga ÇAKMAK……465

- **Mobil Uygulamalarda Kişisel Verilerin İhlali Üzerine Bir Araştırma**

  Nida KAYALI, Furkan AYDIN, M. Emin GEDİKLİ, Varol SAYDAM……483

- **e-Devlet ve e-Devlet Kapısı**

  Ahmet YAPICI……503

Türk Kamu Sektöründe Dijital Süreklilik Ne Kadar Mevcut: Teorik Bir Çerçeve

How Far is Digital Continuity a Reality in the Turkish Public Sector: a Theoretical Framework

Lale ÖZDEMİR
Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü

Emine CENGİZ
Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Doktora Öğrencisi

Öz

Dijital süreklilik, kurumlardaki elektronik bilgilerin zaman içinde kullanılabilir kalmasını sağlama yeteneğini ifade eder. Dijital sürekliliğin uygulanması neticesinde bilgi, ona ihtiyaç duyulduğu sürece kullanılabilir durumda olacaktır. Bu durum, bilgiye ihtiyaç duyulduğu anda açılabileceği, bulunabileceği, kullanılabileceği ve güvenilebileceği anlamına gelmektedir. Dijital süreklilik aynı zamanda kurumsal bilgilerin şeffaflığını ve hesap verilebilirliğini artırmaktadır. Buna ek olarak, elektronik bilgilerin dijital süreklilik bağlamında sürekli kullanılabilir durumda olması, bilgi yönetiminin doğru bir şekilde uygulanmasına ve ulusal belleğin korunmasına katkıda bulunur. Bu çalışmanın amacı, dijital sürekliliğin Türkiye'de güncel bilgi ve belge yönetiminin düzenleyici ve yasal çerçeve bağlamında ne kadar uygulanabilir olduğunu incelemektir. Çalışmada, dijital süreklilik kavramı, önemi, uygulama aşamaları ve uygulanmadığı durumlarda ortaya çıkan etkileri tartışılmıştır. Çalışmanın sonraki kısmında Türkiye'deki elektronik belge yönetiminin son durumu hakkında bilgi verilerek durum değerlendirilmesi yapılmıştır. Çalışmada belirtilen amaç doğrultusunda, var olan mevzuat doğrultusunda(Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik – 1988, Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun – 1988, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu – 2003, Elektronik İmza Kanunu – 2004, TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardı – 2009, Birlikte Çalışabilirlik Rehberi – 2009, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik – 2015, TS 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetimi Standardı – 2015, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu – 2016) dijital süreklilik terimi ve ilgililiği açısından analiz edilmiştir. Çalışma sonucunda, Türkiye'deki mevzuat çerçevesinde dijital süreklilik kavramının anlaşılamadığı ve buna yeterince yer verilmediği görülmüştür. Türkiye'de elektronik bilgi yönetim sistemlerinin kullanımı 2008 yılında Elektronik Belge Yönetim Standardının yürürlüğe girmesi ile kamu için zorunlu hale gelmiş ve zaman içerisinde ülke genelinde kullanımı yaygınlaşmıştır. Buna rağmen, Türkiye'de dijital sürekliliğin başlı başına bir konu olduğunun bilincine varılmadığı söylenebilir. Bu durum zaman içinde elektronik bilgilerin okunamaması ya da gerektiğinde bulunamamasına sebep olarak bilgi kaybına yol açabilir.

Anahtar Kelimeler: *Dijital Süreklilik, Elektronik Bilgi, Bilgi Varlığı*

Abstract

Digital continuity refers to the ability to ensure that digital information in organisations remains usable over time. Through the implementation of digital continuity, information remains usable for as long as needed, which means that you can open it when you need to, find it when you need to, use it in the way you need to, and be able to trust the information. Digital continuity also improves the transparency and accountability of corporate information but more importantly, ensures that the national memory is preserved as digital information does not become obsolete because it is managed properly. The aim of this study is to examine how far digital continuity is a reality in Turkey within the context of the current information and records management regulatory and legal framework. Concept of digital continuity, the importance of digital continuity, the implementation of digital continuity and the consequences in cases where digital continuity hasn't been considered, are discussed. The study then evaluates the legislative and regulatory requirements for digital information management in the Republic of Turkey, providing examples. As stated, the purpose of the study was to analyse current Turkish information management legislation to ascertain whether digital continuity is addressed or considered as part of requirements for organisations. Those regulations or laws examined as part of the study, include the (Regulation of the State Archives– 1988, Law on the Amendment of the Decree Law on the Disposal of Documents and Materials that are Not Needed for Conservation – 1988, Freedom of Information Act – 2003, Electronic Signature Law – 2004, TS 13298 Electronic Document Management Standard – 2009, Interoperability Guide – 2009, Regulation on the Principles and Procedures to be Applied to Official Correspondence – 2015, TS 13298 Electronic Document and Archive Management Standard – 2015, Data Protection Law - 2016). The study found that robust and clear links to digital continuity as a general concept did not generally exist in the exisiting legislative framework, and the conclusion that digital continuity is yet to reach the level of recognition and implementation that is necessary, was reached.This should be considered in light of the fact that the use of information management systems in Turkey became compulsory for the public sector after the promulgation of the Electronic Records Standard, 2008 and current usage across government is widespread. However, it could be argued that digital continuity within in its own right is yet to achieve recognition in Turkey. This could lead to the loss of information as digital information can become unreadable over time or more commonly, cannot be located when needed. The use of information management systems in Turkey became compulsory for the public sector after the promulgation of the Electronic Records Standard, 2008 and current usage across government is widespread. However, it could be argued that digital continuity within in its own right is yet to achieve recognition in Turkey. This could lead to the loss of information as digital information can become unreadable over time or more commonly, cannot be located when needed.

Keywords: *Digital Continuity, Digital Information, Information Asset*

1. Dijital Süreklilik Nedir ve Niçin Önemlidir?

Dijital süreklilik (digital continuity) kavramı, doğrudan elektronik ortamda işlenen ve saklanan bilginin korunmasıyla ilgilidir. Ancak elektronik bilginin

uzun vadeli korunması (digital preservation) ve dijital süreklilik, kavram olarak karıştırılmamalıdır. Dijital süreklilik bir kurumun bilgiye *ihtiyaç duyduğu sürece* o bilgiyi kullanma yeteneğidir (*What is Digital Continuity?*, 2019). Eğer dijital süreklilik uygulanmazsa, bilgiler kolayca kullanılamaz hale gelebilir. Dijital süreklilik, kurumsal gereksinimleri için bilginin tam, erişebilir ve bu nedenle kullanılabilir olduğundan emin olmakla ilgilidir. Eğer bilgi kullanılabilir durumda ise:

- İhtiyaç olduğunda bulunabilir,
- İhtiyaç olduğunda açılabilir/görüntülenebilir,
- Gerektiği şekilde onunla çalışılabilir,
- Ne olduğu ve ne hakkında olduğu anlaşılabilir,
- İçeriğine güvenilebilir (*What is Digital Continuity?*, 2019).

Elektronik bilginin uzun vadeli korunması ise, bilginin uzun vadede saklanırken hala erişilebilir olmasıyla ilgilidir. Ancak uygulamada her zaman bu iki kavramı ayırt etmeye gerek kalmayabilir. Örneğin, yürüttüğü projelere belgelerde sürdürülebilir dosya formatları kullanan ve böylece bilgiye istediğinde erişebilen bir kurum, bu projeler bittikten sonra da dosya formatlarının sürdürülebilirliğine dikkat etmeye devam edebilir. Bunun nedenleri arasında bazı proje belgelerinin uzun saklama sürelerine sahip olması, bazı belgelerin zamanı gelince Milli Arşiv'e devredilmesi ya da başka kurumlarla paylaşması gerekliliği yer alabilir. Dijital süreklilik, dijital ortamda üretilen (born-digital) bilgi ile ilişkili ve bilişimsel bir kavram olsa da, çoğunlukla bilgi yönetişimi ile ilgilidir. Uygulamada dijital süreklilik belge yönetimin üç temel ilkesi ile ilişkilidir: Bilginin kullanılabilir, tam/eksiksiz ve erişebilir olması (*What is Digital Continuity?*, 2019). Bilginin

kullanılabilir olması için, kurumsal gereksinim ve ihtiyaçları karşılayabiliyor olması gerekmektedir. Örneğin, bilginin sürdürülebilirliğini sağlamak için bilgi gerektiği şekilde okunabilir, üzerinde çalışılabilir ve işletilebilir olması gerekir. Kurumun stratejik hedefi için istatistiki bilgiye ihtiyaç duyması durumunda bilginin bulunduğu veritabanına erişilememesi kurumsal ihtiyaçlarını karşılayamamasına neden olacaktır. Bilginin tam/eksiksiz olması ilkesi, onun anlaşılabilir ve güvenilir bir yapıda olması gerekliliği ile ilgilidir. Bu gerekliliklere bilginin içeriği, üst verisi ve bağlamı dahildir. Bir bilginin tam ve eksiksiz olarak değerlendirilebilmesi için, o bilginin sistem içerisinde gerekli olan üstverilerinin açık olarak oluşturulması gerekmektedir. Böylece bilgi, kurumsal gereksinim açısından kullanılabilir hale gelmektedir. Son olarak, bilginin erişebilir olması gerekmektedir. Kurumsal bilgiyi istenilen şekilde açmak/görüntülemek ve kullanabilmek, doğru teknolojiyi uygulamaktan geçmektedir. Dijital sürekliliğin uygulanabilmesi için, bilginin kurumsal gereksinim ve faaliyetlerini gerçekleşmesi gerekir. Bunun gerçekleşmesi için ise bilgi varlıklarımızın ne olduğunu, nerede bulunduğunu

ve kurumsal faaliyetlerin gerçekleşmesindeki önemini kavramak gerekir (*What is Digital Continuity?,* 2019).

2. Dijital Sürekliliği Uygulamanın Önemi

Dijital süreklilik yönetimi, kurumsal gereksinimlerinin yerine getirmesi için şarttır. Bu kurumsal yapı hesap verilebilirliği, yasal, etkin ve verimli bir şekilde çalışmayı sağlar. Ayrıca bu, kurumsal itibarı korumaya, bilinçli karar almaya, kurumsal maliyetleri azaltmaya ve daha iyi kamu hizmeti sağlamaya yardımcı olur. Eğer dijital süreklilik düzgün bir şekilde yönetilmezse, bilgi kaybolur ya da erişilemez hale gelebilir ve kurumlar için ciddi sonuçlara yol açabilir (*Understanding Digital Continuity*, 2017, s. 4). Dijital süreklilik sağlanamadığında karşımıza çıkabilecek olumsuz sonuçlar şunlardır:

- Adli soruşturma için gerekli olan bilginin bulunamaması,
- Yeni teknolojiler kullanılmaya başlandığında, eski sistemden yeni sisteme veri göçünün gerçekleştirilememesi,
- Üstveri eksikliğinden ötürü çeşitli destek ödeneklerinin sağlanamaması,
- Bir projedegerekli olan çoklu ortamlı belgelerin sürdürebilir dosya formatlarında olmadıklarından dolayıbilginin yeni dosya formatlarına transfer edilmesi için harcama yapılması,
- Çok önce yaşanmış ciddi bir virüs salgını tekrar ortaya çıktığında, konu ile ilgili belgelerin bulunamaması ya da veritabanında bulunan bilgilerin görüntülenemesi (farklı örnekler için bknz. Understanding Digital Continuity). *(Understanding Digital Continuity, 2017, s. 5).*

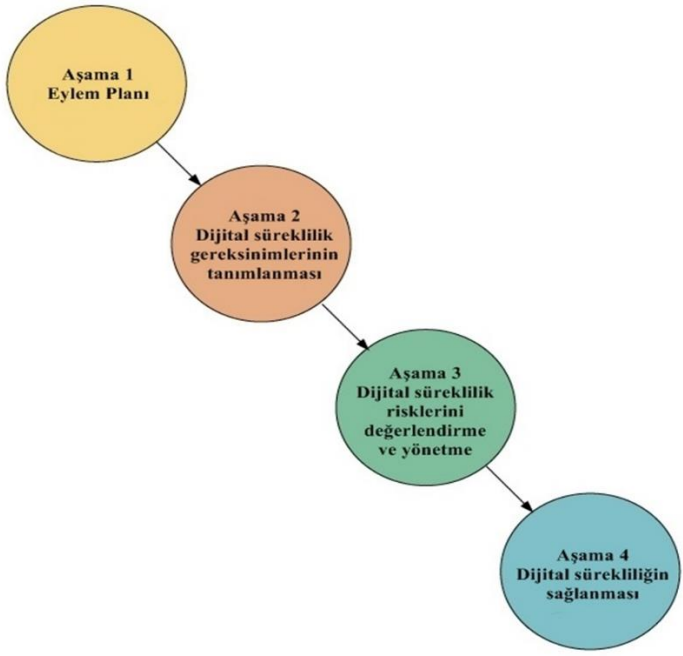
Dijital süreklilik uygulandığı zaman kurumsal bilgi varlıkları etkili bir şekilde kayıt altına alıp yönetilir. Bilgi varlığı; varlığın verimli bir şekilde anlaşılması, paylaşılabilmesi, korunması ve kullanılabilmesi için tek bir birim olarak tanımlanan ve yönetilen bilgi yığınıdır (*Information Asset Factsheet,* 2017). Bilgi varlıklarının tanımlanabilir ve yönetilebilir değer, risk, içerik ve yaşam döngüleri vardır. Kurumlar, ister büyük ister küçük olsun, sahip olduğu bilgi varlıklarını iyi anlamazlarsa, bu varlığı tam olarak koruyup kullanamazlar. Her bir dosyayı, veritabanı sorguları veya bilgi kırıntısını (byte) bilgi varlığı olarak değerlendirmek gerçekçi değildir. Bilgileri yönetilebilir bölümlere ayırmak gerekmektedir (*Information Asset Factsheet,* 2017). Bilgi varlıkları, kullanılan teknolojiye göre değil, kurumsal faaliyetlere göre gruplandırılmalı ve mutlaka yönetilmelidir. Örneğin, küçük çaplı bir kurumun personel dosyaları bir bilgi varlığı teşkil edebilir, ancak büyük çaplı bir kurumda personel dosyaları yirmi beş bilgi varlığına kadar çıkabilir.

3. Dijital Sürekliliğin Uygulanması

İngiliz Milli Arşivi yaklaşık on beş yıl önce kurumların uygulayabileceği bir dijital süreklilik modeli geliştirip, bu modeli 2017 yılında güncellemiştir.

Modelin adı "Dijital Sürekliği Yönetmek" olup, aşama aşama bir kurumun dijital süreklilik uygulamasında rehber niteliğindedir. Model esnek olmayı hedeflemekte ve bu doğrultuda gerekli olan aşamayı tek başına uygulamaya ya da istenilen sırayla uygulanmasına olanak vermektedir (*Understanding Digital Continuity, 2017,* s.12). Bu model temelde risk yönetime dayalıdır ve bir kurumun bilgi varlıklarının, teknolojik ortamı ve kurumsal gereksiniminler açısından uyum içerisinde olması üzerine kuruludur.

İngiliz Milli Arşivi'nin geliştirdiği modelde, dijital sürekliliğin uygulanmasında dört aşamadan bahsedilebilir:



Şekil 1. Dört Aşamalı Dijital Süreklilik Modeli (Managing Digital Continuity, 2017, s. 6)

Birinci aşamada kurumun dijital süreklilik ihtiyaçları bir eylem planında belirlenir ve farklı birimlerden bir ekip oluşturulur. Örneğin, ekip bilgi yönetimi, bilişim, hukuk, stratejik geliştirme, insan kaynakları ve mali işler birim uzmanlarından oluşturulabilir. Kurumsal dijital süreklilik ekibinin etkili olabilmesi için üst yönetimden bir kıdemli risk sorumlusunun atanması gerekir. Zira, dijital süreklilik dijital bilgi varlıklarının korunmasını amaçlar ve bunun gerçekleşebilmesi için risk değerlendirmelerinin düzenli bir şekilde yapılması son derece önemlidir. İkinci aşama ise dijital süreklilik gereksinimlerinin belirlenmesinden oluşur. Modelin bu aşamasında dijital bilgi varlıklarının ne olduğu, nerede saklandığı, nasıl kullanıldığı ve zamanla

bu varlıklarının kullanımının nasıl değişeceği belirlenir. Üçüncü aşama bilgi varlıklarının risk değerlendirmesi ile ilgilidir. Kurumun bilgi varlıkları konusundaki risklerin tespit edilmesiden sonra, hangi tedbirler alınacağını ve kurulan ekipte kimlerin hangi sorumluluğu alacağı belirlenir. Örneğin, yeni teknolojinin uygulanması, belgelerin kurum içinde gereksiz yedeklenmesi ve aynı şekilde iki yıl önce gönderilen e-postaların bulunamaması da bir riski temsil eder. Modelin son aşaması ise dijital sürekliliğin sağlanması ile ilgilidir. Örneğin kurumsal dijital süreklilik gereksinimleri stratejik planda yer almalı ve dijital sürekliliğin bilgi yönetiminin bir parçası olarak benimsenmesi için eğitimler verilmeli ve politikalar geliştirilmelidir.

4. Türkiye'de Elektronik Belge Yönetimi, Yasal Çerçeve Süreci ve Son Durum

Teknolojinin gelişimi ile birlikte belgelerin çok büyük bir kısmı fiziksel olarak üretilmek yerine, elektronik ortamda üretilmektedir. Dolayısıyla bilgi ve belgelerin elektronik olarak kullanımı daha da yaygınlaşmıştır. Belge yönetiminin fizikselden elektroniğe geçmesinin bazı avantajları bulunmakla birlikte birçok sorunu da beraberinde getirmektedir. Örneğin; altyapı eksikliği, üst veri sorunu vb. Dijital alanda ise erişim daha karmaşık hale gelmiştir ve günümüzde belge yönetim zorlukları artmıştır. Örneğin; beklenmedik bilgi hacmi, erişim, güvenlik vb. (McLeod, 2015, s. 4). Bu sorunlarla baş edebilmenin en temel yollarından biri, kuşkusuz yazılı politikalardır. Yazılı politika süreçlerde her zaman temel dayanaktır. Türkiye'de elektronik belge yönetimi ile ilgili birçok çalışma yapılmış ve halen yapılmaktadır. Her konuda olduğu gibi elektronik belge yönetimi konusunda da ülkemizde yapılan çalışmalarda bahsedilen politikalar (mevzuat,yönetmelik, yönerge vb.) yol göstericidir. Bir tanımla başlayacaksak olunursa "Elektronik belge yönetimi, doğrudan elektronik ortamlarda üretilen ya da geleneksel bilgi kayıt ortamlarından sayısallaştırılarak alınan belgelerin söz konusu dört özellik altında düzenlenmesi, kullanılması ve arşivlenmesine yönelik ilke ve uygulamalar bütünüdür" (Odabaş, 2008, s. 129). Fakat artık bu tanımlamalar ve kavramları bir kalıbın içine sokmak doğru değildir, çünkü değişen süreç ile birlikte dijital çağda belgenin doğası da değişmektedir (*Digital Strategy*, 2017, s. 4).

Türkiye'de elektronik belge yönetimi 2000'li yılların başlarında kurumlarda kullanılmaya başlamıştır. Bu süreçte elektronik belge yönetiminin doğru gelişim göstermesi ve sürekliliğinin sağlanması ile diğer uygulamalarla uyumlu halde olabilmesi için yasal mevzuat alt yapısının da düzgün temeller üstünde oluşturulması son derece önemlidir (Eroğlu ve Külcü, 2014, s. 333). Haziran 2007 tarihinde TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardı yayınlanmıştır. Bu standardın yayınlanmasından sonra Başbakanlık tarafından yayınlanan bir genelge ile ilgili standardın uygulanması tüm kamu kurumlarında zorunlu hale getirilmiştir (Elektronik Belge Standartları

Hakkında Genelge, 2008; Kandur, 2011, s. 6). Elektronik belge yönetim sisteminin kurumlarda yaygınlaşmaya başlaması ile birlikte her kurum kendine göre bir sistem geliştirme eğiliminde bulunmuştur. Bu durum kurumlar arasında standartlaşmanın oluşamamasına ve bilgi sistemlerinin yasal olarak sürdürülebilirliğinin zedelenmesine sebep olmuştur (Kandur, 2011, s. 5).

Türkiye'de Elektronik Belge Yönetimi (EBY) uygulamalarının hayata geçirilebilmesi için yasal mevzuat alt yapısının geliştirilmesi sürecin önemli bir bölümünü oluşturmuştur. Türkiye'de elektronik belge yönetiminin gelişimi alanında yasal çerçeve sürecine ilişkin kanun, mevzuat, yönetmelik vb. unsurlar aşağıda listelenmiştir:

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik – 1988,
- Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun – 1988,
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik, 2001-2005
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu – 2003,
- Elektronik İmza Kanunu – 2004,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik – 2004,
- Standart Dosya Planı – 2005,
- Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli (v.1.0) – 2005,
- Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli (v.2.0) – 2006,
- TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardı – 2007,
- TS ISO 15489- 1-2 - 2007,
- Birlikte Çalışabilirlik Rehberi–2009
- TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardı – 2009,
- TS 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetimi Standardı – 2015,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik – 2015,
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu – 2016
- Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi – 2018,
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik – 2019.

Yukarıda listelenen kanun, mevzuat, yönetmelik, standart ve modellerin her biri belge yönetimi alanında önemli rollere sahiptir. Her biri birbiri ile olup bazıları bir önceki versiyonlarının eksiklerini kapatarak daha gelişmiş bir şekilde karşımıza çıkmaktadır. Kurum ve kuruluşlarda elektronik belge

yönetiminin başarılı olması, bu alanda sağlam temeller üzerine oturtulmuş mevzuattan geçmektedir. Bu alanındaki sahip olunan mevzuat incelendiğinde, bir çok açıdan yetersiz oldukları hissedilmektedir (Tahtalıoğlu, 2018, s. 132).

5. İlgili Mevzuat Unsurlarında Bilgi Yönetimi Uygulamalarına İlişkin Maddeler

Bu bölümde her ne kadar dijital süreklilikle doğrudan ilgili olmasa da mevzuatta yer alan bilgi yönetimi vb. konularla doğrudan ilgili bulunan maddelerin değerlendirilmesine yer verilmiştir.

Birlikte Çalışabilirlik Rehberi'nden alıntılanan aşağıdaki maddelere bakıldığında; Madde 1.3.2.4'ün günümüzde ve alanımızda eksik olan politika ve düzenlemelere ilişkin geliştirmelere vurgu yapıldığı görülmektedir. Bu, bilgi yönetimi alanı için önemli bir unsurdur. Her ne kadar uygulamaların geliştirilmesine yönelik eylemler gerçekleşse de politika vb. unsurların olması yapılan işleri daha da güçlendirecek ve arkalarında yasal bir dayanak olacaktır.

> *"Elektronik ortamda sunulan hizmetlerde başarı, güven ortamının sağlanmasına bağlıdır. Bu da, güvenlikle ilgili politika ve düzenlemelerin geliştirilmesini gerektirir. Esaslar belirlenirken, tüm katmanlarda güvenlik ihtiyaçları üzerinde durulacak, uluslararası düzeydeki gelişmelerle, e-Dönüşüm Türkiye Projesi kapsamında teknik altyapı ve bilgi güvenliği ile ilgili olarak yürütülen çalışmaların sonuçları, Rehber'in sürümlerine yansıtılacaktır (Madde 1.3.2.4)" (Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi, 2009).*

Yapılan çalışmaların tüm dünyada kabul görmesi için sadece ulusal değil, uluslararası mevzuatla da desteklenmesi gerekmektedir. Yapılan işleri kurumlar önce kendileri benimsemeli ve ilgili standartları dikkate almalıdırlar.

> *"Veri değişiminde anlam bütünlüğünü sağlamak ve veri içeriğine ilişkin farklı yorumları engellemek üzere uluslararası standartlar ve kamuda kullanımına karar verilen yapı, uygulama ve çözümler kullanılacaktır (Madde 1.3.2.7)" (Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi, 2009).*
>
> *"Bilginin güvenli bir şekilde iletilmesi için kurumların belli başlı bilgi güvenliği standartlarına uyması ve bilgi paylaşımında bulunan tüm kurumların bu standartları dikkate alması gerekmektedir (Madde 2.4.1.)" (Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi, 2009).*

TS 13298 standardının 2009 ve 2015 yılında yayımlanan sürümlerinde yer alan hususlar bilginin sürdürülebilirliği ve bilginin varlık olarak kabul edilmesi konusunda oldukça önemlidir. Bilgi süreçlerinin düzgün yönetilmesi doğrudan dijital süreklilik değildir. Dijital süreklilik aşağıdaki bazı maddelerin yapıldığını varsayar. Dijital süreklilik bu maddelerin de ötesinde bir şeydir. İyi bir belge yönetimi için aşağıdaki maddelerde belirtilen unsurlar

olmalıdır ve TS 13298 standardı da altyapı olarak tüm bunları sağlar, gerekli altyapıyı oluşturmaktadır.

Mevcut olan yasal çerçevede bilgi yönetimi için verimli ve etkin bir altyapı söz konusudur. Bütünlük, verimlilik ve gizlilik ilkeleri doğrultusunda iyi uygulamalar vardır. Standartlar güncellenmekte, eklemeler yapılmakta ve yapılan tüm işlemler göz önünde bulundurulmaktadır. Dijital süreklilik için TS 13298 (2009/2015)'de etkili maddeler bulunmaktadır.

> *"Kopyalanan elektronik belgeye ait gizlilik statüsü ve erişim hakları kopyalanan elektronik belge için de geçerli olmalıdır. Teknik olarak bir kullanıcının herhangi bir belgeyi kopyalayabilmesi ancak o belgeye erişim hakkı olduğu takdirde gerçekleşebilmelidir. Kopyalanan bir belgedeki gizlilikle ilgili bölümlerin çıkartılarak gizli olmayan bir belge üretmekte mümkündür. Bu nedenle kullanıcının kopyalanan belgeye ait erişim hakları ile ilgili üst veri bilgilerini de değiştirebilmesi gerekir. Ancak bunun da bazı güvenlik sorunları doğurması mümkündür. Burada kullanıcıların bu tür belgelerin kopyalanması noktasında uyarılması ve eğitilmesi gerekir. Ayrıca yapılan işlemlerin de üst veri dosyasında kayıt altına alınması gerekir (Madde 6.5)" (TS 13298, 2009).*

Burada işlemler yapılırken bir takım risk analizleri yapmak oldukça önemlidir. Gerekli risk analizleri yapılıp işleme alınırsa doğacak olan sorunların önüne geçebilme ihtimali oldukça yüksektir. Dijital sürekliliğin bir parçası da risk analizidir.

> *"Erişim haklarının tanımlanması, atanması ve değiştirilmesi gibi işlemler yalnızca sistem yöneticisinin yetkisinde olmalıdır (Madde 8.6)" (TS 13298, 2009).*

Bu maddede yapılan işle ilgili bir sorumlu yönetici atandığı görülmektedir. Dijital süreklilikte de gerekli olan şey işlerden sorumlu bir yöneticinin olmasıdır.

> *"Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde talep edildiğinde kamuya açıklanması gereken belgeler sisteme kayıt esnasında işaretlenebilmelidir. Bu belgelere en düşük güvenlik seviyesine göre erişim hakkı tanınmalıdır. İçerisinde kişisel bilgi içeren elektronik belgeler sisteme kayıt esnasında işaretlenebilmelidir. Bu belgelere erişim hakkı ilgili en üst düzeyde sınırlanmalıdır (Madde 8.8)" (TS 13298, 2009).*

Elektronik belgelerin hassasiyeti oldukça zor ve emek yoğun bir iştir. Bu işlemin elektronik ortamda çeşitli yazılımlarla desteklenmesi gerekmektedir.

> *"EBYS, bünyesindeki elektronik belgelerin bütünlüğünü korumalı ve söz konusu belgelerin bütünlüğünün sorgulandığı durumlarda bütünlüğün bozulmadığını gösterebilmelidir. Bütünlük kavramı elektronik belgenin entelektüel (içerik), tanımsal ve fiziksel olarak bir bütün olarak korunmasıdır (Madde 11.2.1)"(TS 13298, 2015).*

Standardın bu bölümünde, dijital sürekliliğin daha çok risk yönetimi ile ilgili olduğu ve bu sürecin uzman kişiler tarafında yürütülmesi gerektiği ifade edilmektedir.

> *"Elektronik belgelere erişim hakları bilgisayar ortamında denetlenebilir. EBYS yazılımı erişim ile ilgili üstveri bilgilerini otomatik olarak alabilir. Ancak, fiziksel ortamdaki dosyalar için bunun belge yöneticisi tarafından yapılması gerekir. Fiziksel ortamdaki dosyaların sadece tanımlama bilgilerine erişim program aracılığı ile gerçekleştirilebilir. Fiziksel bir dosyanın herhangi bir kullanıcı tarafından talep edilmesi ve görülmesi durumunda bu aksiyona ait bilgiler elle girilebilir ya da yarı otomatik (barkod sistemleri gibi) olarak gerçekleştirilebilir (Madde 13.3.1) (TS 13298, 2015)".*

Fiziksel ve elektronik belgelerin denetlenmesi ve değerlendirilmesi aşamalarında yapılan olan işlemler birbirinden farklıdır. Fiziksel belgelerin denetlenmesi manuel işlemlerle yapılabilirken, elektronik belgelerin doğası gereği bu işlemler makinelerce yapılmalıdır. Elektronik belgelere fiziksel belge gibi işlem yapılmamalıdır.

> *"Tüm sayısallaştırılmış belge, doküman, resim, ses ve görüntü kayıtları ELAS/RM içerisine transfer edilmeden önce bunların TS13298 Standardının Dijital Görüntüleme Sistemleri bölümünde yer alan ilgili maddelere uygunluğu denetlenmelidir. Ayrıca, tüm belge, doküman, resim, ses ve görüntü kayıtların e-arşiv sistemine aktarılması sırasında aktarım paketine bu standardın Üstveri Modeli bölümünde ifade edilen ilgili veri alanlarının dahil edilmesi gereklidir (17.2.2)"* (TS 13298, 2015). Sistemlerin birlikte çalışılabilirliği oldukça önemlidir. Her türlü belge, döküman ve kaydı aktarırken, onlarla ilgisi bulunan üstverilerin de doğru biçimde girişlerinin yapılması ve aktarılması son derece önemlidir.

6. Türkiye'de Belge Yönetimi Kapsamında Var Olan Yasal Çerçeveye Dijital Süreklilik Penceresinden Bakış

Günümüzde kurumlarda Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) yaygınlaşmış ve zorunlu hale gelmiş ve gittikçe yaygınlaşmıştır. Türkiye'deki kurum ve kuruluşlarda elektronik belge yönetimi ve sistemleri büyük bir yol kat etmekle birlikte dijital süreklilik konusunda hala tam anlamıyla yeterli değildir.

Dijital süreklilik, dijital belgelerin yönetimine dair tüm aşamalarda uygulanmalıdır.Yukarıda belirtildiği gibi, dijital süreklilik; ihtiyaç duyulan bilginin istenilen şekilde kullanma yeteneğidir (Özdemir, 2017, s. 50; *Understanding Digital Continuity*, 2017, s. 6). Bu bağlamda kullanma yeteneği şu aşamalardan oluşur: İhtiyaç duyulan bilgiyi bulabilmek, açabilmek/görüntülemek, çalışmak, anlamak ve ona güvenmek (Özdemir, 2017, s. 50; *Understanding Digital Continuity*, 2017, s. 6). İngiliz Milli

Arşiv'inin bu konuyu önem verdiği görülmektedir. İngiliz Milli Arşivi ilk olarak dijital süreklilikle ilgili bir birim oluşturmuş ve bu birim çalışmalar yapılmıştır. Fakat sonrasında dijital sürekliliğin tüm arşiv sistematiği için kaçılmaz bir olgu olduğu fark edilip, tüm kurum bazında süreçlerin bir döngü haline gelmesi gerektiğine karar verilmiştir. Her birimde dijital süreklilik aktif olarak uygulanmakta ve bu konuda uzman kişiler çalışmaktadır. Elektronik belgelerin transferi aşamaları da dijital süreklilikle iç içedir. Bu aşamalar; değerlendirme ve ayıklama, hassasiyet incelemesi, transfer hazırlığı, paketleme ve transferdir (*Digital records transfer*, 2019). Elektronik belge yönetimini ve elektronik belge yönetimi sistemlerini dijital süreklilik kavramı ile bütünleştirmek gereklidir. Türkiye'de dijital sürekliliğe yönelik altyapı incelendiğinde, büyük boşlukların olduğu görülmektedir. Bu kapsamda Türkiye'de günümüze kadar bilgi ve belge yönetimi alanında konu ile ilgili var olan mevzuat dijital süreklilik açısından incelenmiştir. İnceleme sırasında sadece dijital süreklilik teriminin mevzuatta geçip geçmediği değil, dijital süreklilik ile bağlantılı unsurların mevzuat içeriğinde yer alıp almaması (örneğin; bilginin varlık olarak kabul edilmesi, bilgi sorumlularının atanması, bilginin sürdürülebilirliği, risk yönetimi, dosya formatı vb.) da incelenmiştir.

Mevzuat ve Yönetmelikler	**İlgili Maddeler**	**Dijital Süreklilik Bağlantısı**
Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik – 1988	-	HAYIR
Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun – 1988	-	HAYIR
Bilgi Edinme Hakkı Kanunu – 2003	-	HAYIR
Elektronik İmza Kanunu – 2004	-	HAYIR
	*Erişim haklarının tanımlanması, atanması ve değiştirilmesi gibi işlemler yalnızca sistem yöneticisinin yetkisinde olmalıdır (Madde 8.6).	EVET

TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardı – 2009	*Seçilen dosya formatının açık kaynak kodlu olmasına özen gösterilmelidir. Alternatif olarak uluslararası kabul görmüş, endüstri standardı niteliği taşıyan formatlar seçilmelidir (Madde 13.9).	
Birlikte Çalışabilirlik Rehberi–2009	*…dosya sunumu ve değişimine ilişkin formatlar belirtilmiştir. Mümkünse, bilgilere farklı araçlarla erişimi kolaylaştırmak amacıyla, aynı dosyanın farklı formatlarda oluşturulmuş sürümlerinin de sunulması önerilmektedir (Madde 2.1.2). *Bilgi ve iletişim teknolojilerinin yaygınlaşması ve bu teknolojilere dayalı bilgi sistemlerinin giderek karmaşık bir hal alması, hizmet sunumunda kalitenin artırılması ve sürdürülebilirliğin sağlanması için bilgi sistemlerinin bir bütün olarak yönetimini gerekli kılmaktadır. Diğer taraftan, bilgi sistemlerinin yönetimi için sadece teknik bilgi yeterli olmamakta; hizmet geliştirme ve hizmet yönetimi süreçlerinin tanımlanması ve sürekli iyileştirilmesi gerekmektedir (Madde 2.6.1).	EVET
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik – 2015	-	HAYIR
TS 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetimi Standardı – 2015	*EBYS, kullanıcıların sistem içerisindeki fonksiyonlarını belirleyici nitelikte roller tanımlayabilmelidir. Bu roller kullanıcıların erişim haklarını düzenleyici nitelikte olacaktır. Bu rollerin tanımlanması ve kullanıcılara atanması yetkisi sistem yöneticisinde olmalıdır. Bu rollerin neler olacağı kurumların hiyerarşik yapısına göre değişebilir (Madde 9.4.1). *EBYS bünyesindeki veriler sağlam ve uzun ömürlü saklama üniteleri üzerinde depolanmalıdır. Depolama için kullanılan ürünler, üreticilerinin tavsiye ettiği ürün	EVET

	ömrü boyunca ve yine üreticisinin tavsiye ettiği çevresel şartların sağlandığı ortamlarda saklanmalıdır (Madde 10.4.2). *EBYS, bünyesindeki elektronik belgelerin bütünlüğünü korumalı ve söz konusu belgelerin bütünlüğünün sorgulandığı durumlarda bütünlüğün bozulmadığını gösterebilmelidir. Bütünlük kavramı elektronik belgenin entelektüel (içerik), tanımsal ve fiziksel olarak bir bütün olarak korunmasıdır (Madde 11.2.1). *Seçilen dosya formatının açık kaynak kodlu olmasına özen gösterilmelidir. Alternatif olarak uluslararası kabul görmüş, endüstri standardı niteliği taşıyan formatlar seçilmelidir (Madde 14.9.1). *Elektronik ortamda üretilmiş her türlü belge, doküman ve kayıtların güncel oldukları dönemdeki içerik, format ve sunum özellikleri korunarak AYS'ne aktarılmalıdır. Elektronik belge, doküman ya da kayıtların bir elektronik belge yönetim sisteminin (EBYS) parçası olduğu durumlarda bunlar ilgili üstveri ile birlikte aktarılmalıdır (Madde 15.3.1). *Elektronik arşiv belgelerinin uzun dönemli veya sürekli saklanacağı düşünülerek dosya formatlarının zaman içerisinde değişebileceği ve yeni formatlara aktarım yapılabileceği göz önünde bulundurulmalıdır. Kullanılacak dosya formatlarının seçiminde Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi1 referans alınmalıdır (Madde 15.5.1). *Elektronik arşiv malzemelerinin uzun süreli veya sürekli korunması için seçilen dosya formatları ile arşiv malzemesinin saklandığı depolama ünitelerinin güncel teknolojilerle erişilebilir ve okunabilir olması gerekir (Madde 15.9.1). *Yazılım sistemlerinin ve verilerin güvenliğini tehdit edebilecek unsurlara	

	karşı önlemler alınmalıdır (Madde 16.2.3). *Belgeler, elektronik arşiv yönetim sistemi içerisine üretim formatlarına uygun yöntemler geliştirilerek aktarılmalıdır (17.2.1).	
Kişisel Verilerin Korunması Kanunu – 2016	-	HAYIR
Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi – 2018	* Başkanlığın bilgi güvenliği politikasını oluşturmak (Madde 11.b). *Başkanlığın sisteminde bulunan verilerin güvenliğini sağlamak (Madde 11.c). *Başkanlığın görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası düzeyde, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışını, veri paylaşımını ve koordinasyonu sağlamak (Madde 11.ç). *Bilişim teknolojisinin gelişimini izlemek, bilgi işlem donanım ve yazılımlarının kullanılmasında diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak (Madde 11.d).	EVET
Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik – 2019	* Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası diğer tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlaması yapılması ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerinin tesis edilmesinden, sorumludur (Madde 5.b). * Elektronik ortamdaki arşiv belgelerinin belge hiyerarşisi ve üstverileri ile bağı korunur. Bu bağ oluşum aşamasında sağlanamamış ise sonradan kurulur. Konu dosyası olarak oluşturulanlar, konu kodları ve bu kodlar altında bulunan dosya serilerine göre, vaka dosyası olarak oluşturulanlar ise vaka dosya kodları ve klasör serilerine göre hazırlanarak	EVET

	Başkanlığın belirleyeceği usul ve esaslara uygun devredilir (Madde 16.8). * Dijitalleştirilen belgelerin elektronik ve fiziki belgeler ile ilişkileri korunur (Madde 23.2). * Dijital görüntüler ile görüntülere ait üstverilerin ilişkisi korunur (Madde 23.5)	

Tablo 1. Mevzuat çerçevesinde dijital süreklilik terimi ve bağlantısı

Çalışmanın bundan sonraki bölümünde Tablo. 1'de sıralanan mevzuat dijital süreklilik bağlantısı açısından incelenmiştir.

6.1 Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik – 1988

Bu yönetmeliğin amacı öncelikle, "Özel Çevre Koruma Kurumu Başkanlığının Merkez ve Taşra Teşkilatı birimlerinin elinde bulunan arşiv malzemesi ile ilerde arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve milli menfaatlere uygun olarak devletin gerçek ve tüzel kişilerin, ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir" (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 1988). İlgili yönetmelik 16 Mayıs 1988 yılında resmi gazetede yayınlanmıştır. Yönetmelik toplam yedi kısımdan oluşmaktadır. Yönetmelik genel olarak; arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin korunması ve saklanması, birim ve kurum arşiv süreçleri, muhafazasına gerek kalmayan malzemenin imha edilme süreçleri konularını içermektedir. Yönetmelik incelendiğinde, ilgili süreçlerin dijital süreklilik ile ilişkisine vurgu yapacak bir terime ya da dijital süreklik ile ilgili bir bağlantıya rastlanamamıştır. Bu durumun yaşanması gayet normaldir çünkü ilgili yönetmeliğin yayınlanma tarihinde dijital süreklilik kavramı bilinmemekteydi. Dijital süreklilik vb. kavramların ortaya çıkması ve belge yönetiminde vazgeçilmez unsurlara dönüşmeye başlaması ile beraber, ilgili yönetmelik günceli yakalama konusunda eksik kalmış durumdadır.

6.2 Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun - 1988

İlgili kanun 4 Ekim 1988 yılında resmi gazetede yayınlanmıştır. Kanun toplam dokuz maddeden oluşmaktadır. Kanun'un amacı, "genel ve katma bütçeli dairelerle (saklama, ayıklama ve imha işlemleri kendi mevzuatına tabi olmak kaydıyla Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, Genelkurmay Başkanlığı, Milli Savunma Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, (Ek ibare: 1/2/2000 - 4516/1 md.) Dışişleri Bakanlığı ve Milli İstihbarat Teşkilatı

hariç) mahalli idareler, üniversiteler ve bunlara bağlı sabit ve döner sermayeli kuruluşlar, kamu iktisadi teşebbüsleri, özel kanunlarla kurulan kamu bankaları ve teşekkülleri elinde bulunan ve arşivlerinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme niteliği taşımayan, muhafazasına lüzum görülmeyen, yok edilecek evrak ve her türlü malzemenin, ayıklama ve imha işlemlerine dair usul ve esasları düzenlemektir" (Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, 1988). İncelemeler sonucunda, ilgili kanunda kurumların bütün işleyiş süreçlerinde uygulanması gereken dijital süreklilik terimi ile ilgili bir bilgiye erişilememiştir. İlgili kanunun güncellenmesi, alanyazımızdaki önemli boşlukları doldurmasına katkı sağlayacaktır.

6.3 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu – 2003

Bilgi Edinme Hakkı Kanun'u 24 Ekim 2003 tarihinde Resmi Gazete'de yayınlanmıştır. Bu kanunun amacı, "demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir" (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 2003). İlgili kanunda dijital süreklilik terimi doğrudan ya da dolaylı olarak geçmemektedir. Aslında bilgi edinme hakkı ile dijital süreklilik konusu doğaları gereği birbirleri ile alakalıdır. Dijital bilgi korunmazsa ve dijital süreklilik uygulanmazsa o zaman bilgi kaybı olur ve böylece bilgi edinme taleplerinin karşısında bilgi bulunamaz. Bilgi edinme hakkı gereği talep edilen bilgilerinin karşılanması için bilginin korunması gereklidir.

6.4 Elektronik İmza Kanunu – 2004

Bu kanun 23 Ocak 2004 tarihinde Resmi Gazete'de yayınlanmıştır. Elektronik İmza Kanunu'nun amacı,"elektronik imzanın hukukî ve teknik yönleri ile kullanımına ilişkin esasları düzenlemektir" (Elektronik İmza Kanunu, 2004). Elektronik İmza Kanunu dört kısımdan oluşmaktadır. İlgili kanundaki içerik güvenli elektronik imza, güvenli elektronik imza oluşturma ve doğrulama araçlarından, elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından, denetim ve ceza hükümlerinden oluşmaktadır. Elektronik İmza Kanunu içeriğinde dijital süreklilik terimine bir atıfta bulunulmamıştır. Bu bağlamda dijital süreklilik bağlantısı bulunmamaktadır.

6.5 TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardı – 2009

İlgili standart "Türk Standardları Enstitüsü'nün Bilgi Teknolojileri İhtisas Grubu'nca TS 13298 (2007)'in revizyonu olarak hazırlanmış ve TSE Teknik Kurulu'nun 29 Haziran 2009 tarihli toplantısında kabul edilerek yayımına karar verilmiştir" (TS 13298, 2009). Bu standart ISO 15489 no'lu Uluslararası Belge Yönetim Standardı'nı temel alarak oluşturulmuştur. TS 13298 no'lu "Bilgi ve Dokümantasyon Elektronik Belge Yönetimi" standardı olarak

Haziran 2007'de yayımlanan "Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli", kamu kurum ve kuruluşları tarafından üretilen elektronik belgelerin, belge niteliğinin korunabilmesi için bir belge yönetim sisteminde bulunması gerekli asgari fonksiyonel özellikleri belirlemektedir (Civelek ve Turan, 2010, s. 13).
"Bu standart, kurumlarda üretilen ve/veya üretilmesi muhtemel elektronik dokümanların belge niteliğinin korunabilmesi için gerekli standartların belirlenmesi amacıyla aşağıdaki konuları kapsar:

- Elektronik belge yönetimi sistemi (EBYS) için gerekli sistem gereksinimleri,
- EBYS için gerekli belge yönetim teknikleri ve uygulamaları,
- Elektronik belgelerin yönetilebilmesi için gerekli gereksinimler,
- Elektronik ortamda üretilmemiş belgelerin yönetim fonksiyonlarının elektronik ortamda yürütülebilmesi için gerekli gereksinimler,
- Elektronik belgelerde bulunması gereken diplomatik özellikler,
- Elektronik belgelerin hukuki geçerliliklerinin sağlanması için alınması gereken önlemler,
- Güvenli elektronik imza ve mühür sistemlerinin uygulanması için gerekli sistem alt yapısının tanımlanması" (TS 13298, 2009).

Arşivcilik ve belge yönetimi alanında son derece önemli bir yere sahip bu Standart incelendiğinde, dijital süreklilik konusu ve bağlantılarına az da olsa yer verildiği görülmektedir.

6.6 Birlikte Çalışabilirlik Rehberi – 2009

Birlikte Çalışabilirlik Rehberi 28 Şubat 2009 tarihinde Resmi Gazete'de yayınlanmıştır. Birlikte çalışabilirlik; "bir sistemin ya da sürecin, ortak standartlar çerçevesinde bir diğer sistemin ya da sürecin bilgisini ve/veya işlevlerini kullanabilme yeteneği"'dir (Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi, 2009, s. 4). İlgili rehber, birlikte Çalışabilirlik politikası, teknik standartlar, rehber tamamlayıcı nitelikte yürütülecek çalışmalar olmak üzere toplam üç bölümden oluşmaktadır. Birlikte Çalışabilirlik rehberi dijital süreklilik açısından incelendiğinde, aralarında bir bağ bulunduğu görülmüştür. Rehber içersindeki bölümlerde geçen; erişilebilirlik, desteklenecek/kullanılacak dosya formatları, bilgi güvenliği risk yönetimi, bilgi teknolojileri ürünleri güvenliği, bilgi sistemlerinin sürdürülebilirliği, veri paylaşımı gibi başlıklar dijital süreklilikle bağlantılıdır. Rehber içinde dijital süreklilik terimi doğrudan geçmemesine rağmen, bağlantısal noktalar bulunmaktadır.

6.7 Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik – 2015

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 2 Şubat 2015 tarihinde Resmi Gazete'de yayınlanmıştır. Yönetmeliğin amacı,

"el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek ve bilgi, belge veya doküman alışverişinin hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır" (Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 2015). İlgili yönetmelikte dijital süreklilik ile ilgili bir bağlantıya ulaşılamamıştır.

6.8 TS 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetimi Standardı – 2015

İlgili standard "Türk Standardları Enstitüsü'nün Bilişim İhtisas Kurulu'na bağlı TK01 Bilişim Teknolojileri Teknik Komitesi'nce TS 13298: 2009'in revizyonu olarak hazırlanmış ve TSE Teknik Kurulu'nun 23 Ekim 2015 tarihli toplantısında kabul edilerek yayımına karar verilmiştir" (TS 13298, 2015). TS 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetimi Standardı (2015) incelendiğinde, dijital süreklilik bağlantısının mevcut olduğu tespit edilmiştir. TS 13298 (2015) güncellemesi ile birlikte var olan alanlarda daha da ayrıntıya girilerek şeffaflık sağlanmış, ayrıca standarda yeni ve gerekli alanlar eklenmiştir. Erişim kontrolü ve güvenlik, sistem tasarımı ve yönetimi, dijital görüntüleme sistemleri ve üstveri yönetimi Standarda yeni eklenen alanlardandır. Bunun yanı sıra, önceki versiyonda bulunan bazı alanlar da genişletilmiştir.

6.9 Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi – 2018

Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 16 Temmuz 2018 tarihinde yayınlanmıştır. Kararnamenin amacı; "Devlet Arşivleri Başkanlığının kuruluş, görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir" (Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 2018). İlgili kararname incelendiğinde, dijital süreklilik ile ilgili bağlantı bulunmuştur. Örneğin; bilgi güvenliği politikası oluşturmak, başkanlığın sisteminde bulunan verilerin güvenliğini sağlamak vb.

6.10 Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik – 2019

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 18 Ekim 2019 tarihinde Resmi Gazete'de yayınlanmıştır. Yönetmeliğin amacı; " kamu kurum ve kuruluşlarının iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin; düzenlenmesine, gerekli şartlar altında korunmalarının teminine, herhangi bir sebepten dolayı kaybının engellenmesine, Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerine, kurum ve kuruluşlar ile şahıslar elinde bulunan arşiv belgeleri ve ileride arşiv belgesi haline gelecek arşivlik belgelerin tespit edilmesine, saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklanmasına, imhasına ve arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığına devrine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir" (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 2019). İlgili yönetmelik; 16 Mayıs 1988 yılında Resmi Gazete'de yayınlanan kanunun geliştirilmiş ve yenilenmiş halidir. Yeni

yönetmeliğin Türkiye'ye kazandırılması otuz bir yıl sonra gerçekleşmiştir. Yeni yönetmelik genel olarak; belgelerin korunması, belge yöneticileri, belgelerin gizliliği ve yararlanma ile arşivlerin oluşturulması, dosyalama işlemleri, belge devir işlemleri, ayıklama ve imha işlemleri konularını içermektedir. İki yönetmeliği dijital süreklilik açısından değerlendirip karşılaştırdığımızda; 1988 yılı yönetmeliğinde dijital süreklilik ile ilgili bir bağlantı bulunamazken, yeni yönetmelikte (2019) az da olsa dijital süreklilik ile ilgili bağlantıya erişilmiştir.

6.11 TS 13298 (2009) ve TS 13298 (2015) Karşılaştırması

TS 13298 (2009) Standardı, kapsam, atıf yapılan standart ve/veya dokümanlar, terimler ve tarifler, dosya tasnif planları, saklama planları, elektronik belgelerin kayıt işlemleri, EBYS kullanım özellikleri, erişim kontrolü ve güvenlik, sistem tasarımı ve yönetimi, belge özellikleri, doküman yönetimi, elektronik olmayan sistemlerle uyumluluk, sayısal görüntüleme sistemleri ve üstveri elemanları olmak üzere toplam 14 başlıktan oluşmaktadır. Sonrasından gerekli ihtiyaçlar doğrultusunda 2009 versiyonu güncellenerek TS 13298 (2015) standardı oluşturulmuş ve yayınlanmıştır. TS 13298 (2015) standardında; 2009'dan farklı olarak "Elektronik Arşivleme Sistemi Referans Modeli (ELAS/RM)" adlı yeni bir bölüm eklenmiştir. Bu bölüm içinde Elektronik Arşivleme Sistemi Referans Modeli (ELAS/RM), arşiv sisteminin güvenliği, ELAS/RM uygulama klavuzu, arşiv malzemesinin tanımlanması adlı başlıklar yer almaktadır. Son olarak, daha önce 2015 standardında yer alan üstveri elemanları maddesi genişletilerek, standarda "üstveri yönetimi" adlı bir bölüm eklenmiş ve standart güncellenmiştir.

6.12 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu - 2016

İlgili kanun, 24 Mart 2016 tarihinde Resmi Gazete'de yayınlanmıştır. Bu kanunun amacı, "kişisel verilerin işlenmesinde başta özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumak ve kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülükleri ile uyacakları usul ve esasları düzenlemektir" (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 2016). Kişisel Verilerin Korunması Kanunu yedi bölümden oluşmaktadır. Kanun içeriği incelendiğinde, dijital süreklilik ile ilgili bir bağlantı bulunamamıştır. Eğer dijital süreklilik olmazsa, günümüzün elektronik odaklı işleyiş ve hizmet anlayışında kişişel verilerin korunması zarar görmüş olur.

7. Sonuç

Var olan mevzuattan yola çıkılacak olursa, Türkiye'nin elektronik belge yönetiminde önemli bir yol kat ettiği görülmektedir ve Türkiye uygulama konusunda oldukça iyidir. Dijital süreklilik söz konusu olduğunda ise bu araştırmanın bulguları, kopuk kopuk da olsa dijital sürekliliği ilgilendiren yasal çerçevenin var olduğu göstermektedir. Örneğin dosya formatları, risk

değerlendirmesi vb. Ancak dijital sürekliliğin tam anlamıyla uygulanabilmesi için bilginin bir varlık olarak kabul edilmesi ve bu doğrultuda başka alanlarda olduğu gibi kurumlarca iş güvenliği, bilgi güvenliği vb. risk değerlendirmelerinin yapılması gerekmektedir. Ayrıca kurumlarda bilgi varlıklarından sorumlu personelin olması gerekmektedir. Her kurumun üst düzey yönetilerinden bir bilgi varlık sorumlusu seçilmeli ve içinde bilgi yönetimi, bilişim, hukuk, insan kaynakları vb. alanlardan personel bulunan bir ekip kurulmalıdır. Kurumlarda teknolojik yazılım ya da yönetişimsel bir değişiklik yaşandığında, bilgi ile ilgili olası risklerin değerlendirilmesi gerekmektedir. Örneğin bir sistemden başka bir sisteme geçerken yaşanan veri göçü, bilginin kullanılamaz hale gelmesi gibi vb. Türkiye'deki kurum ve kuruluşlarda çalışan personele dijital süreklilik konusunda farkındalık kazandırılmalıdır. Uzman kişiler tarafından kurum ve kuruluşlarda çalışan personele dijital süreklilik konusunda eğitimler verilmelidir. Bu konu sadece teorikte kalmayıp uygulama alanı bulmalıdır. Bu çerçevede ülkemizde doğrudan ilgili konuları ele alan yasal dayanaklara ihtiyaç vardır. Varolan yasal mevzuat içerisinde "dijital süreklilik" kavramı yer almalıdır ya da en azından bilgi yönetimi uygulamalarının yetersiz kaldığı kurumlarda somut yaptırımların olması gerekir. Yasal mevzuat ilgili konularda ne kadar güçlü olunursa, dijital sürekliliğin uygulanması da bir o kadar sağlam temellere dayanacak ve güçlü olacaktır.

Kaynakça

Bilgi Edinme Hakkı Kanunu. (2003). Resmi Gazete (Sayı: 25269). Erişim (10.07.2019) adresi: https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.4982.pdf

Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi. (2009). Resmi Gazete (Sayı: 27155). Erişim (10.07.2019) adresi: http://www.bilgitoplumu.gov.tr/wp-content/uploads/2014/04/Birlikte_Calisabilirlik_Esaslari_Rehberi_2.1.pdf

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. (1988). Resmi Gazete (Sayı: 19816). Erişim (10.07.2019) adresi: http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.9189&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=ar%C5%9Fiv

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. (2019). Resmi Gazete (Sayı:30922). Erişim (22.10.2019) adresi : http://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/mevzuat/arsivhizmetleri.pdf

Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi. (2018). Resmi Gazete (Sayı: 30480). Erişim (20.09.2019) adresi: https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/mevzuat/19.5.11.pdf

Devlet Planlama Teşkilatı. (2010). *Kurumlar arası e-yazışma çalışma raporu: 1*. Erişim (10.07.2019) adresi: http://www.bilgitoplumu.gov.tr/wp-content/uploads/2014/04/DPT_eYazisma_Calisma_Raporu_Eylul2010.pdf

Elektronik Belge Standartları Hakkında Genelge. (2008). Resmi Gazete (Sayı: 26938). Erişim (10.07.2019) adresi: http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2008/07/20080716-7.htm

Elektronik İmza Kanunu. (2004). Resmi Gazete (Sayı: 25355). Erişim (10.08.2019) adresi: http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5070.pdf

Eroğlu, Ş. ve Külcü, Ö. (2014). TS 13298 Çerçevesinde Kurumsal Bilgi Sistemleri ve Elektronik Belge Yönetimi Standartlarının Değerlendirilmesi: İçişleri Bakanlığı Örneği. *Bilgi Dünyası, 15*(2), 327-352. Erişim adresi: http://www.bby.hacettepe.edu.tr/yayinlar/dosyalar/439-1295-1-PB.pdf

Kandur, H. (2011). Türkiye'de Kamu Kurumlarında Elektronik Belge Yönetimi: Mevcut Durum Analizi ve Farkındalığın Artırılması Çalışmaları. *Bilgi Dünyası, 12*(1), 2-12. Erişim adresi: http://bd.org.tr/index.php/bd/article/view/6/2

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu. (2016). Resmi Gazete (Sayı: 6698). Erişim (10.08.2019) adresi: https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.6698.pdf

McLeod, J. (2015). *Access to information: Challenges and opportunities for the records profession*(Yay. haz.). Records Management and Access to Information: challenges and guidelines for institutions of teaching and reseach, 7th Conference on Scientific Archives, 24 - 26 June 2015, Rio de Janeiro, Brazil, in (p.221-233). Rio de Janeiro : Northumbria University, UK.

Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun. (1988). Resmi Gazete (Sayı: 3473). Erişim (10.08.2019) adresi: http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.3473.pdf

Odabaş, H. (2008). Elektronik Belge Düzenleme Yaklaşımları ve Türkiye'de E-Devlet Uygulamalarında Elektronik Belge Yönetimi. *Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, 12*(2), 121-142. Erişim (10.08.2019) adresi: http://e-dergi.atauni.edu.tr/ataunisosbil/article/view/1020000537/1020000529

Özdemir, L. (2017). *İngiliz Milli Arşivi'nin Yeni Stratejilerinin Gözden Geçirilmesi: Yenilikçi (Disruptive*) Arşiv Modeli* F. Özdemirci ve Z. Akdoğan (Yay. haz.). Bilgi Sistemleri ve Bilişim Yönetimi Beklentiler ve Yeni Yaklaşımlar, e-BEYAS 2017 Sempozyumu, 19-20 Ekim 2017, Ankara, Türkiye, Bildiriler içinde (s.47-55), Ankara: Ankara Üniversitesi, BEYAS Koordinatörlüğü.

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. (2015). Resmi Gazete (Sayı: 29255). Erişim (10.07.2019) adresi: http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/3.5.20147074.pdf

Tahtalıoğlu, H. (2018). Türkiye'de Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Kamu Personeli Tarafından Benimsenmesinde Eğitim Faktörü. *Yasama Dergisi, 37*, 124-147. Erişim adresi: http://www.yasader.org/web/yasama_dergisi/2018/sayi37/sayi37_124-147.pdf

The National Archives. (2017). *Digital Strategy*. Erişim (20.09.2019) adresi: https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/the-national-archives-digital-strategy-2017-19.pdf

The National Archives. (2017). *Information Asset Factsheet*. Erişim (20.09.2019) adresi: https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/information-assets-factsheet.pdf

The National Archives. (2017). *Managing Digital Continuity*. Erişim (20.09.2019) adresi: https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/managing-digital-continuity.pdf

The National Archives. (2017). *Understanding Digital Continuity*. Erişim (20.09.2019) adresi: http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/understanding-digital-continuity.pdf

The National Archives. (2019). *Digital records transfer*. Erişim (20.09.2019) adresi: http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage-information/digital-records-transfer/

The National Archives. (2019). *What is Digital Continuity?* Erişim (20.09.2019) adresi: https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage-information/policy-process/digital-continuity/what-is-digital-continuity/TS 13298. (2009). Elektronik Belge Yönetimi. Ankara: Bilgi Teknolojileri ve İletişim İhtisas Grubu Türk Standartları Enstitüsü.

TS 13298. (2009). Elektronik Belge Yönetimi. Ankara: Bilgi Teknolojileri ve İletişim İhtisas Grubu Türk Standartları Enstitüsü.

TS 13298. (2015). Elektronik Belge Yönetimi. Ankara: Bilgi Teknolojileri ve İletişim İhtisas Grubu Türk Standartları Enstitüsü.