

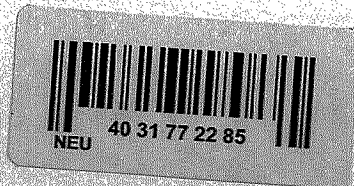
**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ARŞİVCİLİK ANA BİLİM DALI**

**ELEKTRONİK ORTAMDA ARŞİV DÜZENLEME SİSTEMLERİ VE
ÜLKEMİZE UYGUNLUĞU
Yüksek Lisans Tezi**

**MUHSİN BARAN
25011000005**

Danışman: Prof. Dr. AYŞE ÜSTÜN

**İSTANBUL
2005**



ÖZ

Bir arşivin elektronik ortamda etkin kullanımında, arşiv düzenleme programının rolü büyüktür. Belge ve bilgilerin olağanüstü bir hızla çoğalmaları bilgi kullanıcılarını doğru bilgi seçme konusunda zor durumda bırakmıştı. Bir bilim insanı yalnızca kendi alanını dahi denetim altına almaktan aciz bir duruma gelmişti. Bilgi ve iletişim alanındaki yeni gelişmeler kütüphane, arşiv, belge-bilgi merkezleri alanına yeni çözümler getirmiştir. Kütüphane ve bilgi merkezlerine ilaveten arşivlerden de bilgisayar desteğiyle faydalanılmaya başlanmıştır.

Ülkemizde kullanılan tüm arşiv otomasyon sistemlerinin bazı sorunları vardır. Bundan dolayı, bu çalışmada bir kurumda etkili ve verimli kullanılabilecek bir arşiv yazılımı oluşturmak amaç edinildi. İlk olarak, arşiv hakkında bazı temel bilgiler verildi. İkinci olarak, arşivcilik alanındaki tarihi gelişmelerden bahsedildi. Üçüncü olarak, 'Elektronik arşivcilik' terimi tanımlandı. Daha sonra, resimler eşliğinde bir arşiv yazılımı hazırlama aşamaları açıklandı. Çalışma, sonuç ve öneriler bölümüyle bitirilmiştir...

ABSTRACT

In order that an archive can be used efficiently, an archive program is of great importance. The significant increase in the number of documents and information caused researchers to have some difficulties in choosing the appropriate pieces of information. As a result of this increase, It had been very difficult for a scientist to have control over the data in his area. The new developments in the information and telecommunication area have brought new solutions to the area of archive, library , documentation- information centers. In addition to a libraries and information centers, archives has also started to be exploited through computers.

All archive automation systems used in Turkey have some drawbacks. Therefore, it has been aimed, in this study, to compose an archival software to be used at an institution productively and efficiently. Firstly, some basic knowledge about archive is given. Secondly, the historical developments in archive is mentioned, Thirdly, the term 'electronic archive' is defined . Then, the stages of preparing an archive software is explained through pictures and the research finalizes with a result and suggestions part.

Gifted By

Mesut Yalvaç

ÖNSÖZ

Arşivler, geçmişe ve geleceğe ışık tutan kurumlardır.. Arşivlere önem vermeyen milletler, geçmişlerini başka milletlerden öğrenmeye mecburdurlar. Bu bakımdan arşivlerin korunması ve iyi yönetilme ihtiyacı çok hassas bir konudur.. Günümüzde bilgilerin miktar olarak çok fazla olması, daha kolay ve çabuk manipülasyona uğrama riskini oluşturmaktadır. Belge ve bilgilerin titizlikle seçilip, yönetilmesi arşivcilerin iyi yetiştirilmesine bağlıdır. Bilgilerin bu denli hızlı üretilmesi çağımızda arşivciliğin modern bir versiyonu olan arşivcilikte bilgisayarların kullanılmasına sebep olmuştur.

Elektronik arşivciliğin ülkemizde henüz çok yeni olması ve bu konuda yeterli kaynak olmaması tez yazılırken karşılaşılan zorlukların başında gelmiştir. Başlıca işlevi, ülkemizde daha çok yeni olan bu sistemi tanıtmak ve ülkemiz için uygun olabilecek bir arşiv erişim programı hazırlamak olan bu konuyu tez olarak almanda beni cesaretlendiren ve tezin her aşamasında bu çalışmanın ortaya çıkmasına çok büyük katkı sağlayan Prof. Dr. Ayşe ÜSTÜN'e teşekkür ederim.

Araştırma yaparken, araştırmanın metot ve yöntemlerini ayrıntılarıyla anlatıp beni takip etmem gereken kurallar hakkında aydınlatan sayın Prof.Dr. Nezihi AYKUT'a teşekkürü bir borç bilirim.

Muhsin BARAN

İÇİNDEKİLER

ÖZ	I
ÖNSÖZ	II
İÇİNDEKİLER	III
TABLO VE ŞEKİLLER LİSTESİ	VII
KISALTMALAR LİSTESİ	X
GİRİŞ	1
1.1.BÖLÜM.....	3
1.1.ARŞİV VE ARŞİVCİLİK.....	3
1.2 ARŞİVLERİN TARİHSEL GELİŞİMİ.....	4
1.3 ARŞİV OTOMASYONU.....	7
1.4ARŞİVLERDE BİLGİSAYAR KULLANIMI.....	7
1.4.1DONANIM.....	8
1.4.1.1 Optik Disk(Optical Disks)	10
1.4.1.2Optik Disk Türleri.....	11
1.4.1.2.1 CD romlar.....	11
1.4.1.2.2Worm Optik Diskler.....	11
1.4.1.2.3Videodiskler.....	12
1.4.2YAZILIM	11
1.4.2.1Arşiv Yazılım Sistem	12
1.4.3. ARŞİVLER VE MİKROFORMLAR.....	13

2.II. BÖLÜM	14
2.1 ELEKTRONİK ARŞİVLER VE ARŞİVÇİ	14
2.1.1Elektronik Arşivin Getirdiği Yenilikler	17
2.1.2Sakıncaları ve zorlukları.....	18
2.2. ARŞİV YÖNETİMİ.....	22
2.2.1 BİR KURUMDA ELEKTRONİK ARŞİVLEME AŞAMALARI.....	22
2.2.1.1. SİSTEM ANALİZİ	23
2.2.1.1.1Belgenin İşlenmesi	25
2.2.1.1.2 Belgenin Saklanması	27
2.2.1.1.3 Belgeye Erişim.....	29
2.2.1.1.4 Çıktılar	30
2.2.1.2 FİZİBİLİTE ÇALIŞMALARI	30
2.2.1.3.TÜRKİYE'DE BAZI KURUMLARDA ELEKTRONİK ARŞİV UYGULAMALARI.....	30
3.II.BÖLÜM.....	31
3.1. BİR ARŞİV ERİŞİM PROGRAMININ HAZIRLANMASI.....	31

3.2 BELGE ERİŞİM İÇİN YAZILIM SİSTEMİ YARATMA.....	31
3.2.1 VERİ TABANI KAYNAĞINI(TABLOLARI) FORM'A GEÇİRME	41
3.2.2 FORM TASARIM İŞLEMLERİ.....	46
3.2.3 FORMA METİN EKLEME.....	49
3.2.4 FORMA RESİM EKLEME.....	51
3.2.5 FORMA BUTON EKLEME	53
3.2.6 PROGRAMI KULLANMA.....	59
3.2.7 KAYITLARI EKLEME.....	61
3.2.8 KAYIT SİLME.....	63
3.2.9 KAYIT BULMA.....	64
3.2.10 BAŞLANGIÇ FORMU OLUŞTURMA.....	67
4.IV. BÖLÜM.....	68
4.1 SONUÇ VE ÖNERİLER.....	68
KAYNAKÇA	72

ŞEKİLLER LİSTESİ	Sayfa
Şekil 1 Barkodlama Makinası.....	26
Şekil: 2 Okuyucu aleti.....	27
Şekil:3 Belge içeriklerinin elektronik ortama aktarılması.....	27
Şekil:4 Fiziksel belgelerin saklandığı depo-Çorlu.....	28
Şekil:5 Belgeleri raflara yerleştirme biçimi	28
Şekil:6 Fiziksel Belgelere Erişim	29
Şekil: 7 Başlat Menüsü.....	33
Şekil:8 Access veritabanı programı.....	34
Şekil: 9 Boş veritabanının açılması.....	34
Şekil:10 Veritabanını isimlendirme.....	35
Şekil:11 Oluşturduğumuz İstanbul isimli veritabanı.....	35
Şekil:12 Tablolar.....	36
Şekil:13 Tablolarda veri türü kısmını belirleme.....	36
Şekil:14 Veri türü listesi.....	37
Şekil:15 Tüm alan adlarına veri türü belirme.....	37
Şekil:16 Alan adları ve veri türlerini anahtarlama.....	38
Şekil:17 Veri görünümü alanına dönme.....	38
Şekil:18 Yaptığımız tablonun kaydedilip kaydedilmeyeceğinin sorulması.....	39
Şekil: 19 Tabloya isim verme.....	39
Şekil:20 Bilgi girilmesini sağlayan alanlar.....	40
Şekil:21 Tasarım alanına geri dönüş.....	40
Şekil: 22 Tasarım alanı.....	41
Şekil:23 Form alanına giriş.....	41
Şekil:24 Form alanında sihirbaz.....	42
Şekil:25 Alanları karşı tarafa geçirme.....	42
Şekil:26 Kullanılabilir alanların seçilebilir alanlara geçirilmesi.....	43
Şekil:27 Form Yerleşim Seçenekleri.....	43

Şekil:28 Form için stil seçme.....	44
Şekil: 29 Form başlığına isim verme.....	45
Şekil:30 Formun son hali.....	45
Şekil:31 Form tasarım alanına dönüş.....	46
Şekil:32 Form tasarım alanı.....	46
Şekil:33 Formu tek bırakma.....	47
Şekil :34 Form tasarım görünümü.....	48
Şekil:35 Form alanının büyütülmesi.....	48
Şekil :36 Araç çubukları.....	49
Şekil:37 Forma metin ekleme.....	49
Şekil:38 Forma Eklenmiş metin.....	50
Şekil:39 Formun dizaynının yapılması.....	50
Şekil:40 Formun dizayn edilmiş biçimi.....	51
Şekil 41 Forma resim ekleme butonu.....	52
Şekil:42 Forma Resim Seçme.....	52
Şekil:43 Formun resimlenmiş biçimi.....	53
Şekil:44 Araç Çubukları.....	53
Şekil:45 Forma Buton ekleme.....	54
Şekil :46 Buton için kategori ve eylem seçme.....	55
Şekil:47 Komut işlevinin belirlenmesi.....	56
Şekil:48 Komuta resim ekleme.....	56
Şekil:49 Butona işlev ekleme.....	57
Şekil:50 Butonun forma eklenmiş biçimi.....	57
Şekil:51 Forma başka butonların eklenmesi.....	58
Şekil: 52 Form görünüm alanına dönüş.....	58
Şekil:53 Programın son hali.....	59
Şekil:54 Belgeye göz at kısmında köprü seçeneğinin kullanımı.....	60
Şekil:55 Orijinal Belgeyle ilişkilendirme.....	60
Şekil:56 İstenen Belgenin kimliğine ulaşmak.....	61
Şekil:57 Kayıt ekleme.....	62

Şekil:58 Programı yeni kayıt için hazır hale getirme.....	62
Şekil:59 Kayıt arama, bulma, silme butonları.....	63
Şekil:60 Uyarı mesajı.....	63
Şekil: 61 Kayıt işlevli butonlar.....	64
Şekil:62 Kayıt bulma.....	64
Şekil:63 Kayıt bulma.....	65
Şekil:64 Sorgu sonrası aranan belgenin kimliği.....	66
Şekil:65 Belgenin alan başlangıcını yazarak arama.....	67
Şekil:66 Başlangıç formu oluşturma-1.....	67
Şekil: 67 Başlangıç formu oluşturma-2	68

KISALTMALAR LİSTESİ

A.g.e = Adı geçen eser

CD ROM = Compact Discs with Read Only Memory

Com = Computer output microform

LA = Library Association (London)

Bkz = Bakınız

Çev= Çeviren

S.= Sayfa

vb= ve benzeri

ISI= Institute for Scientific Information

Ss=Sayfalar

GİRİŞ

Amaç

Bilgi teknolojisi, gittikçe yoğunlaşan belge ve bilgilerin toplanmasında, işlenmesi ve gerektiğinde erişiminde büyük kolaylıklar sağlamıştır. Ancak bilgisayar desteğinde böyle bir hizmetin verimli bir biçimde verilmesinde yazılımın önemi büyüktür.

‘Bilgi ve belge sayısındaki artış, arşiv belgelerinden daha hızlı yararlanma ihtiyacını ortaya çıkarmıştır. Yapılan araştırmalara göre ülkemizde kullanılan yazılımların çeşitli sorunları olduğu ve bu sorunları en aza indirmek için her kurumun kendi yapısına uygun bir yazılı geliştirep kullanması gerektiği’ hipotezinden yola çıkan bu çalışmada, bir kurum arşivi için, özellikle ülkemiz için en uygun bir yazılım sistemini oluşturmak amaç edinilmiştir. Bunun için kurum arşivlerinde kullanılmakta olan sistemler incelenmiş, sorunlar araştırılmıştır. Ayrıca uluslar ve uluslar arası düzeydeki yayınlar incelenerek araştırmanın kuramsal yönden desteklenmesi sağlanmıştır.

Daha önce bu konuyu doğrudan doğruya işleyen herhangi bir çalışma yapılmamıştır. Konuya değinen bazı makaleler ve bir tez bulunmaktadır. Ankara Üniversitesinde yapılan tezin konusu; optik disk teknolojisinin kurum arşivine uygulanabilirliği’dir. Tam bibliyografik kimlik şöyledir: “Enformasyon Teknolojisi ve Arşivlerde Kullanımı: Sermaye Piyasası Kurulu için Uygulanabilirlik Araştırması” Danışman: Prof.Dr. Mustafa Akbulut. Fatih Kadeifçi, ‘Enformasyon Teknolojisi ve Arşivlerde Kullanımı Sermaye Piyasası Kurulu İçin Uygulanabilirlik Araştırması’ (Basılmamış Yüksek Lisans Tezi), Ankara 1995.

Terminoloji

Belge: Bir olgunun ya da savın doğruluğunu gösteren kanıtlayıcı materyal; bilgi içeren bir ortam.

Dokümantasyon/Enformasyon: belge/bilgi

Sistem: Belli bir takım amaçları gerçekleştirmek için işbirliği içinde çalışan ve birbirlerini etkileyen parçalar bütünü¹.

Veritabanı: Bilgisayar hafızasında tutulan ve geri çağrılabilen bilgi kütüğü.

Kurum Arşivi: Bir kamu ya da özel kurumda, çalışmalar sırasında oluşan, saklanması ileriye dönük yararlar görülen belgelerin toplandığı yer.

Arşiv: Çeşitli kurum ve/ya da kuruluşlarda, işlemlerin yürütülmesi sırasında oluşan belge bilgilerin saklandığı yer. Arşivler yalnızca kamu kurumlarından gelen belgelerin saklandığı yerler olmaktan çıkmış, üretildiği yer neresi olursa olsun; idari, hukuk, bilimsel, eğitimsel ve kültürel açılardan kamu yararı taşıyan belge olması önem kazanmıştır.

Kaynaklar, Yöntem ve Düzen

Teorik bilgi ihtiyacını karşılamak için Türkiye Bibliyografyası ve Türkiye Makaleler Bibliyografyasının son 20 yılı taranmıştır. Türk Kütüphaneciliği Dergisi, Bilgi Dünyası, Arşiv Araştırmaları ve Kütüphanecilik Dergisi gibi süreli yayınlardan yararlanılmıştır. Ayrıca yurt dışı kaynaklarının sağlanması için Current Contents- Social and Behavioral Science'in son yirmi yılı taranmıştır.taranmıştır.

Araştırmada veri toplama tekniği ve betimleme yöntemi kullanılmıştır. Çalışma, ön bölümler dışında, dört bölümden oluşmaktadır. I. Bölümde; Arşiv, arşivcilik, arşiv otomasyonu ve arşivlerde bilgisayar kullanımı konularında genel bilgiler verilmiştir. II. Bölümde, daha uzmanlaşan bir konuya Elektronik arşivlere ve arşivciye yer verilmiş, arşiv yönetimi konusuna değinilmiştir. III. Bölümde, arşiv erişim programının hazırlanması ve yazılım sisteminin yaratılması ile devam edilmiş, sonuç ve önerileri içeren IV. Bölümle çalışma bitirilmiştir.

¹ Mesut Yalvaç. Kütüphane ve Bilgi Merkezlerinde Sistem Analizinin Önemi ve Uygulanabilirliği, İstanbul: Çantay Kitapevi, 2000. s.2

1. I. BÖLÜM

1.1 ARŞİV VE ARŞİVCİLİK

Arşiv , Yunanca'daki "Arkheion" ve Latince'deki "Archivum" sözcüklerinden gelmiş bir kavramdır. Belli bir yönetim dairesine ait işlemi bitmiş, resmi evrakın düzenli bir biçimde bir araya toplanması ve bu yazılı belgelerin saklanıp korunduğu anlamlarında kullanılmıştır.²

Bugünkü anlamı ile arşiv; kamu ya da özel kurum ve kuruluşlarla, özel ya da tüzel kişilerin etkinlik ve çalışmaları sırasında oluşturdukları bilgi ve belgelerin toplandığı yerlerdir.

Arşivler genel olarak; devlet arşivleri ve özel arşivler biçiminde gruplandırılabilir. Kurumlarda oluşan bilgi ve belgeler belirli oluşum süreleri doldurduktan sonra ayırma ve ayıklamaya tabi tutulmaktadır. Her ülkede yasa ve mevzuata dayalı olarak gerçekleştirilen bu işlemlerden sonra yararlı görülenler devlet arşivlerine nakledilirler.

Eski devirlerde sadece koruma ve saklamaya yönelik olan arşivler, günümüzde bilgi hizmetini etkin olarak yürüten bir bilgi kurumu olarak kabul edilmekte ve iyi hizmet verme arayışı içinde çalışmalarını sürdürmektedir. Buna dayalı olarak bir arşivcilik mesleği doğmuştur.

Gelişmiş ülkelerde geçmişi çok eskilere dayanan arşivcilik mesleğinin ülkemizdeki oluşumu Cumhuriyet dönemine rastlar.³

Çağımızda bilgi ve belgelerin, patlama düzeyine varan artışı karşısında bilgi hizmetlerini başlangıçta çıkmaza doğru götürmüştür. Bu aşamada bilgi ve iletişim teknolojisindeki olağanüstü gelişme, bilgi hizmetleri alanına da yani boyutlar

² İshak Keskin, Ortaçağdan Günümüze Arşivcilik Eğitimi. Doktora Tezi, İstanbul: Sosyal Bilimler Enstitüsü, 2004. s.27

³ İsmet Binark, Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri. Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1980. s3.

getirmiştir. Kütüphane ve arşivlerde 1965 yılında başlayan otomasyon sistemi adım adım gelişmekte ve dünyanın her ülkesine hızla yayılmaktadır.

Arşivlerde belge miktarının artması ve rutin işlerin çoğalması, arşiv hizmetlerinde bilgisayar kullanımını gerekli kılmıştır. Öte yandan araştırma ve geliştirme çalışmalarının hızlanması, arşiv kullanıcılarına daha hızlı bir biçimde hizmet sunmaya zorlamıştır. Arşiv otomasyonu, klasik hizmetlere ek olarak yeni hizmetler sağlama olanağını da vermiştir.

1.2. ARŞİVLERİN TARİHSEL GELİŞİMİ

Arşivin tarihi, milletlerin tarihi kadar eskidir. Yapılan araştırmalar, M.Ö 2000 yılında Mezopotamya'da devlet ve tapınak arşivlerinin bulunduğunu ortaya çıkarmıştır. Eski Mezopotamya'da birçok tapınakların arşivleri olduğu gibi, Nippur şehrinde tabletlerin saklandığı resmi bir devlet arşivi olduğu da bugün bilinmektedir.⁴

Yapılan kazılarda Anadolu'nun en eski medeniyetlerinden birisi olan Hititlerin düzenli bir arşive sahip oldukları tespit edilmiştir.

Avrupa ülkelerinin, ancak XIV. Yüzyılın ortalarından itibaren düzenli arşivlere sahip oldukları tespit edilmiştir. XVI. Yüzyılın başlarından itibaren arşivlerin öneminin arttığı görülür. Bunun sebebi, feodal yönetim anlayışının, arşivleri bir hak doğuran veya bunu ispat eden bir kazai senet olarak değerlendirmesi ve bunun yanı sıra, ülke idaresi için de tesirli bir vasıta olarak görmesidir.⁵

Modern arşivin tarihi 1789 Fransız İhtilali'ne dayandırılır. Arşiv çalışmalarına gereken önemi veren ve bu konuda en erken davranan milletlerden biri Fransızlardır.⁶

⁴ İsmet Binark. *Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri*. Ankara: Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, 1980. s22.

⁵ A.g.e s23.

⁶ A.g.e s23.

Türklerde arşivciliğin izlerine Orta Asya'da Uygur Türk şehirlerinde çeşitli milletlere ait arkeolog ve sanat tarihçileri tarafından yapılan kazılar ve araştırmalarda, bu kültürün zenginliği hakkında bugüne kadar bilinmeyen birçok hususu aydınlatmış ve gün ışığına çıkarmıştır.

Anadolu Selçukluları'nda zengin kütüphanelerin ve resmi yazışmaların saklandığı yerler, yani arşivler yapılan bilimsel araştırmalar sonucunda ortaya çıkarılmıştır.⁷

Osmanlı Devleti'nde, Selçuklu'lardan ve diğer Türk devletlerinden gelen eski bir devlet geleneği olarak, daha Osmanlı Devletinin ilk dönemlerinden itibaren arşiv fikrinin bulunduğu bilinmektedir. Devlet işlerine ait belgelerin tamamı, önem derecesine bakılmaksızın, pek kıymetli olmayan müsveddeler de dahil olmak üzere, titizlikle saklanıp korunmuştur.⁸

İstanbul'un fethine kadar, Bursa ve Edirne'de arşivler oluşturuldu. Osmanlı Devleti'nin Divan-ı Hümayun , Bab-ı Asafi, Bab-ı Defteri gibi merkezi devlet kuruluşlarının arşiv malzemeleri, Topkapı Sarayı ve Atmeydanı'ndaki bazı mahzenlerde muhafaza edilmekteydi. 18. yüzyılın ortalarına kadar iyi bir şekilde saklanan ve titizlikle korunan arşiv malzemelerinin, daha sonraki yıllarda bakımsızlık, depolama şartları, ilgisizlik vb. sebeplerinden dolayı bir kısmı tahribe uğramıştır.⁹

I. Meşrutiyet dönemi, Osmanlı arşivciliğe birçok yenilikler ve canlılıklar getirmiştir. Abdurrahman Şeref Bey'in vak'anüvisliğe tayini, Tarih-i Osman-i Encümeni Mecmuası'nın yayını arşivlere verilen önemi artırdı. Fatih Sultan Mehmet zamanından Tanzimat'a kadar hükümette cereyan eden muamelele yakın mahzenlerde bulunan evrak, Bab-ı Ali'de Cevdet Paşa tarafından kütüphane olarak yaptırılmış olan

⁷ İsmet Binark, 'Türk Arşivlerinin Kısa Tarihçesi, Önem ve Değeri'. Arşiv Hizmetlerinin Geliştirilmesi Konusunda Yapılan Çalışmalar: Ankara: (y.y), 1991,s2.

⁸ İsmet Binark 'Arşivlerimizin Değeri ve Son Vakanüvis Abdurrahman Şeref Bey'in 'Evrak-ı Atiki ve Vesaiki Tarihiyemiz' Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, 29(1), 1980, s.23.

⁹ Atilla Çetin. 'Milli Tarih Araştırma Kaynaklarından Biri Olarak Arşivlerimiz ve Önemi' Türkiye Devlet Arşivleri Dergisi. I(3) (Aralık)1979, s3.

binaya nakledildi. Yine diğ er bazı mahzenlerdeki belgeler toplandı. Sonra bu malzemelerin tasnifi için heyetler kuruldu ve çalışmalara başlandı.¹⁰

Milli Mücadele, onu takip eden dönem ve Cumhuriyet'in ilanından sonra bugüne kadar teşekkül eden , bu devrin bütün tarihini, Türkiye Cumhuriyeti'nin doğuşunu, ilerleyiş yolunda geçirdiğı çeşitli safhaları ve elde edilen neticeleri gösteren tarihi, idari, siyasi, hukuki, iktisadi, ilmi, teknik, kültür, ve çeşitli konulardaki malzeme topluluğundan meydana gelen Cumhuriyet dönemi arşiv malzemesinin büyük bir kısmı, —halen ait oldukları dairelerde modern arşiv metod ve tekniklerinin gerektirdiğı yeterli koruma şartlarından uzak bir şekilde muhafaza edilmeye çalışılmaktadır.¹¹

Cumhuriyet dönemi arşiv malzemesi ile, zamanla arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü çatısı altında kontrol altına alınması, bunların arşivcilik metoda ve tekniklerine uygun olarak korunması, düzenlenmesi ve ilmi bir şekilde tasnif edilip istifadeye sunulmasıyla ilgili arşiv hizmetlerinin müstakilen ve merkezi bir şekilde yürütülmesi düşüncesiyle, 1976 yılı Ekim ayında Başbakanlık Merkez Teşkilatı içerisinde *Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı* kurulmuştur.¹²

1980 yılına ait olan bu tespitler, günümüzde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce yapılan titiz çalışmalar sonucu geçerliliklerini korudukları söylenemez. Devlet Arşivleri genel müdürlüğü ISO- EN 9000 belgesi almaya hak kazanmıştır.

Alınan bu belge ile Devlet Arşivleri'nde maliyet ve zamanda tasarruf, hata oranı azalmış arşiv işlemleri azami müşteri memnuniyeti, kaynakların yerinde ve zamanında kullanılması, dünya arşivleri ile rekabet gücü, yönetim kolaylığı ve sağlıklı bilgi akışı, hizmette etkinlik verimlilik ve sürekli iyileşme sağlanacaktır.¹³

1.3. ARŞİV OTOMASYONU

¹⁰ Mithat sertoğlu. *Muhteva Bakımından Başvekalet Arşivi*. Ankara: A.Ü. Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi Yayınları, 1955. s65.

¹¹ İsmet Binark. *Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri*. Ankara: Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, 1980. s34.

¹² A.g.e. s35

¹³ Taner Gürbüz, "Başbakanlık Devlet Arşivlerinde ISO 9000 Dönemi", *Arşiv Dünyası Dergisi*, sayı 5 (Ocak 2005), s.18.

Bilginin çok ve başıboş olduğu günümüz dünyasında var olan bilgileri derlemek, toplamak ve istenilen bilgiye en kısa ve en etkili biçimde ulaşabilmek, çok iyi bir arşiv yönetimini gerektirir. Arşivcilik mesleğinin bu denli önem kazanması veya kazanıyor olmasının en önemli sebeplerinden biri de varolan bilgilerin etkili bir şekilde yönetilme ihtiyacıdır. Arşiv belgelerine en kısa sürede zaman kaybına uğramadan ulaşmak günümüzde ancak elektronik arşivle mümkün olabilmektedir.

Arşiv hizmetlerinin bilgi teknolojisi vasıtasıyla gerçekleştirme işine arşiv otomasyonu denir. Otomasyon bir anlık bir olgu değil, sürekli değişen bir süreçtir. Bilgi teknolojisi, diğer bilgi yönetim alanlarında olduğu gibi arşiv alanına da yepyeni boyutlar getirmiştir. Özellikle 1970'li yıllardan sonra artan bir hızla arşivlerde bilgisayarlardan yararlanılmaktadır. Sürekli değişme ve gelişmeler geçiren bilgi teknolojisi, gelişen bilgi hizmetleri ile çok iyi bir uyum sağlamaktadır.

Arşiv materyali yönetiminde, farklı amaçlı bilgisayar sistemleri ve yazılımları kullanılmaktadır.

1.4.ARŞİVLERDE BİLGİSAYAR KULLANIMI

ABD 'li arşivist Don Avedon'a göre bir kurumda işlemlerin yavaşlamasında en büyük unsur, kağıt formundaki belgelerin işlenmesinden doğmaktadır. Bunların elektronik görüntüleme teknikleriyle elektronik biçime dönüştürülüp uygun araştırma ve indeksleme araçları üretildiğinde saklama ve erişim çok hızlı olacaktır. Verimliliği artıracak bu sistemi oturtmak için de kuruluşun iş akışı gözden geçirilmeli ve hatta değiştirilmelidir. Avedon'un deyişiyle büyük çoğunluk tarafından kabul edilen görüşe göre elektronik görüntülemenin avantajı bir kuruluşun iş akışını geliştirmeye uygulandığında elde edilecektir.¹⁴

Arşivlerin otomasyona geçişi sırasında bazı bilgilerin elde edilmesi kaçınılmaz bir gerekliliktir.

¹⁴ Ahmet Oğuz İcimsoy, 'Arşivlerde Mikroform Kullanımı: Yeni Teknolojiler ve Sorunlar', *Bilgi Çağı Bilgi Merkezleri ve Bilgi Teknolojileri Sempozyumu*(7-9 Mayıs 1997-Ankara) Ankara : A.Ü Yayınları, 1999. s.11

Fizibilite çalışmaları ve sistem analizine geçmeden önce amaç ve hedeflere uygun yazılım ve donanım sağlanmalı, gereken alt yapı teknikleri hazırlanmalıdır.

Arşivlerde bilgisayar farklı amaçlar için kullanılabilir. Ancak bunların iki ana grupta toplanması olanaklıdır:

a) Arşiv içi çalışma ve etkinliklerde

- Belgelerin kataloglanmasında
- Ödünç vermede
- Kullanıcı istatistiklerinin tutulmasında
- Arşiv belgelerinin güncel duyuru listesinin hazırlanmasında
- Erişim amaçlı belge tanımlanmasında
- Belirli bakış açısı ile tanımlanan belgelerin listelenmesinde
- Belgelerin yerleştirilmesi akışının denetimde
- Yönetimsel açıdan belgelerin denetiminde
- Doğrudan belgeye erişiminde kullanılır.

Bunların her birinin de ayrı ayrı önem taşıdığı kuşkusuzdur.

- b) Bilgisayarın arşivlerde kullanılmasında son derece önemli işlevi bulunan bir ikinci kol da arşivlerarası ağ bağlantıları ile bilgi alış verişinin sağlanmasıdır. Tüm bilgi kurumlarının varoluş nedeni kullanıcıdır. Bir arşive başvuran bir kullanıcının isteğini karşılamak son derece önemlidir. Bu bakımdan özellikle ulusal düzeyde arşivlerarası bağlantının önemi büyüktür.

1.4.1 DONANIM

Bilgisayarların elektronik ve mekanik birimlerinden oluşan fiziksel öğelerin tümüne donanım denir. Çeşitli yönleri ile, yapılacak çalışmalara uygun bir donanım sağlanmalıdır. Donanım sınıfına giren araç-gereçler şunlardır:

- Depolama(storage) araçları
- Veri işleme (information Processing) araçları
- Çıktı alabilen (print) araçlar

-İletişim (communication) araçları

Ancak bu tür araçların doğrudan doğruya arşiv için satın alınması ya da içinde bulunduğu kurum ile paylaşımlı olarak çalışması işlemlerinden önce amaç ve hedefler netleştirilmelidir:

- Arşivin içerdiği bilgi ve belgenin kapasitesi nedir ya da ne kadar belge eklenecektir?
- Bu araçlar ne kadar zaman çalışacaktır?
- Yazılımın kapsadığı alan ya da yer ne kadardır?

türünden sorulara cevaplar verilmelidir.

Donanım seçilirken, arşivin bir bilgi ağına katılıp katılmayacağına dikkat edilmelidir. Çünkü bu tür bir donanıma ek donanım gerekebilir, tele iletişim sorunları çıkabilir.

Bir kurumda elektronik arşiv sistemini kurmak için gerekli olan donanımlar, en basit anlamda bir PC (kişisel bilgisayar) ve bir tarayıcıdır. Sadece bu iki donanımla bir şirketin elektronik arşiv sistemi oluşturulabilir. Gelişmiş ülkelerde, kurumlara anahtar teslimi arşiv hizmeti veren profesyonel şirketler bulunmaktadır.

Profesyonel anlamda bir arşiv sistemini kurmak ve kurumlara bu yönde hizmet vermek için kurulmuş arşiv yönetim firmaları ise yukarıdaki donanımların en gelişmiş biçimlerine ilaveten başka donanımlara da ihtiyaç duyarlar. Profesyonel arşivcilikte arşiv sistemi için kullanılacak donanımlar gelişmiş ve teknik yeterlilik bakımından en üst düzeye erişmiş olmalıdırlar. Bilgisayara ilaveten tarayıcılık işlevini hızla üstlenecek ve bu amaçlar doğrultusunda yüksek performansa dayanıklı olan tarayıcılar gereklidir. Bunların yanı sıra, eğer elektronik arşiv sistemine barkod dahil edilmek isteniyorsa profesyonel arşivistlerin barkod okuyucular denilen donanıma da sahip olmaları gerekir. Bu barkod okuyucular belgelerin bir nevi kimliği işlevini üstlenir. Belgeleri kaydetmek için bazı donanım çeşitleri şöyle sıralanabilir:

1.4.1.1 Optik Disk(Optical Disks) :

Optik disk teknolojisi, belge görüntülerinin bir tarayıcı (scanner) yardımıyla tarandıktan sonra, lazer ışınlarından yararlanılarak bir plastik zemine kaydedildiği, kaydedilen görüntülerin fazla yer işgal etmemesi için sıkıştırılabildiği (compress) bir teknolojidir. Taranan ve lazer ışınlarıyla kaydedilen görüntüler, optik disk adı verilen kayıt ortamına aktarılır. İstenildiğinde, bilgisayar indeks bilgileri kullanarak söz konusu belgenin görüntüsüne erişilmesi ve hatta belgenin, işlenmesi halinde kağıda aktarılması sağlanabilmektedir.¹⁵

Optik diskler, 1925 yılından günümüze kadar yeni ve daha gelişmiş versiyonları ortaya çıkarılarak hep gelişme süreci içerisinde olmuştur. Günümüzde, bu disklerin depolama kapasiteleri gün geçtikçe daha da artırılmaktadır.

1.4.1.2 Optik Disk Türleri

1.4.1.2.1 CD romlar

Bilginin sadece bir kere kopyalanıp istenilen her kişiye her kuruma, istenilen miktarda verilebilmesini sağlarlar. Kapasiteleri değişkenlik gösterir. Bilgisayarlarda CD Writer donanım bulunması şartıyla üzerinde yazma, kopyalama, kaydetme, silme gibi işlemler gerçekleştirilebilir. Kullanımları çok kolay ve maliyetleri çok düşüktür.

1.4.1.2.2 Worm Optik Diskler

Bilgiler kaydedildikten sonra üzerinde değişiklik yapma imkanı olmayan optik disklerdir. Özellikle bazı belgelerin arşive kaydedildikten sonra silinmemesi istenir. Bu tür kayıt ortamlarının arşivlenmesi kullanılmaları açısından yararlıdır.

¹⁵ Nihat Somer, 'Mikrografi', Kurumlararası Arşivcilik Hizmetleri, Ankara-13-24 Aralık 1993, Ankara 1993, s220-221

1.4.1.2.3 Videodiskler

Video diskler ticari açıdan mevcut olan ilk optik disk türüdür. Bilgi, videodisk üzerine, lazer ışınlarıyla analog ve dijital sinyallerle kaydeder. Bu açıdan diğer disk türlerinden farklıdır.¹⁶

1.4.2.YAZILIM

Bilgisayar işletim sistemi ile ilgili programları, yordamları ve kuralları kapsayan belgelerin tümüne yazılım (software) denir. İki türlü yazılım biçim bulunmaktadır. Birisi “sistem yazılımı” (system software), diğeri de “uygulama yazılımı” (application software) dır.

Sistem yazılımı bilgisayarın işletimini sağlayan ve işletim sırasında kullanılan yazılımlardır. Uygulama yazılımı ise, kullanıcının özel gereksinimini karşılamak üzere belirli bir amaç doğrultusunda hazırlanmış yazılımlardır.

Bilgi merkezlerinde ve arşivlerde yazılımın seçilmesi özel bir yetenek ve nitelik gerektirir. Ya arşiv gereksinimlerine yanıt verebilecek bir yazılım paketi hazırlanır, ya da hazır bir yazılım paketi alınır. Burada seçicilerin, para ve zaman israfından kaçınan bir yaklaşımla hareket etmeleri gerekir. Her zaman olduğu gibi bu seçim işinde de amaç ve gerekler doğrultusunda bazı noktalar gözden kaçırılmamalıdır. Seçim aşamasında yazılımın uygunluğu açısından şu sorular sorulmalıdır:

- Herşeyden önce yazılımın kullanımı kolay ve esnek midir?
- Verilere kolayca erişim olanağı, ya da veri iletim olanağına sahip midir?

¹⁶ Fatih Kadeifçi, Enformasyon Teknolojisi ve Arşivlerde Kullanımı Sermaye Piyasası Kurulu İçin Uygulanabilirlik Araştırması (Basılmamış Yüksek Lisans Tezi), Ankara Üniversitesi, 1995, s.37

- Yazılımda istenilen format bulunmakta mıdır?
- İletişim ve Bilgi paylaşımına uygun mudur?
- Çıktı alma olanaklarına sahip midir?
- Kayıtların uzunluğu karışık ve değişken midir?
- Sorguları yanıtlama süreleri nedir?
- Fiyatı nedir?
- Barkod sistemi içermekte midir?

Bu sorulara verilen her yanıt bizim ne istediğimize verilen yanıt olacaktır. Yazılım seçiminin en az donanım seçimi kadar önemli olduğu da belirtilmelidir.

1.4.2.1 Arşiv Yazılım Sistemi

Öncelikle şunu belirtmek gerekir ki her kurum ve kuruluş kendi isteğine göre bir bilgisayar programı hazırlayıp arşiv hizmetinde kullanabilir. Bu programlar istenilen bilgileri kapsayabilir. Profesyonel olarak arşiv hizmeti veren şirketler bazen bu arşiv programlarını hazırlarken hizmet verdikleri kurumlara danışıp programlarında hangi öğeleri görmek istediklerini sorar ve bu formata uygun programlar hazırlarlar. Yani arşivci ve sistem analizcisi ikiliğinin önkoşul olarak gerektiği programı hazırlama sürecinde arşivin bağlı olduğu kuruma da danışılmaktadır.

1.4.3. ARŞİVLER VE MİKROFORMLAR

Arşivistler, belgelerin korunması amacıyla kullandıkları modern tekniklerden birisi de mikroformlardır. Mikroformlar, fotoğrafik işlemler sonucu bir belgenin film üzerine küçültülmüş olarak tespit edilmesi biçiminde tanımlanabilir.¹⁷

Mikroformlar arşiv yönetiminin çeşitli aşamalarında kullanılabilir. Özellikle evrakların korunması açısından önemli bir saklama araçlarıdır.

Farklı biçimleri olmasına rağmen genellikle 3 çeşit mikroform olduğu kabul edilir.

- a) Kaset biçimindeki mikroformlar
- b) Kartlardan oluşan ve her biri bir belgeyi gösteren mikroformlar
- c) Görüntü içeren mikroformlar

Arşiv belgeleri, çeşitli doğal olaylar ve felaketler sonucunda zarar görebilir ya da yıllarca aynı yerde saklandığından dolayı tahrip olabilir veya yıpranabilir. Bu tür sorunların ortadan kaldırılması için belgeler filme geçirilerek yok olmaları önlenabilir. Bu yöntem mikroform yöntemi denir.

Mikroformlar, belgelere gelecek zararları önlediği gibi kullanılmaları halinde daha başka avantajlarda sunar;

- Bir yerden başka bir yere ulaştırılmaları daha kolaydır
- Depolamada yer bakımından tasarruf sağlarlar

¹⁷ Ahmet Oğuz İçimsoy, **Bilgi Çağı Bilgi Merkezleri ve Bilgi Teknolojileri Sempozyumu**. (7-9 Mayıs 1997-Ankara). Ankara Üniversitesi Yayınları, 1999.

- Araştırmacılar, araştırma yaparken orijinal belgeleri kullanmak yerine mikroformlardan yararlanabilirler. Böylece, orijinal belgelerin yıpranması önlenmiş olur.

Mikroformların genellikle yararları olsa da bazı sakıncalı yönleri de vardır;

- Üzerlerinde bilgiyi okumak için özel araçlara ihtiyaç vardır.
- Mikroforma yapılan kaydın değiştirilmesi zordur
- Mikroformların saklanması için özel depolar hazırlanmalıdır.

Mikroformlar, bilgi teknolojileri arşiv alanında kullanılmadan önce etkili bir arşiv yönetim aracı olarak kullanılmaktayken, bilgi teknolojilerinin arşiv yönetiminde kullanılmasıyla birlikte kullanılma oranları düşmekle beraber etkilerini kaybettikleri söylenemez. Günümüzde, bilgi teknolojileri alanında mikroformların kullanımı yaygınlaşmaktadır. Mikroformlar, bilgisayar kullanılarak elde edilebilmektedir.

2. II. BÖLÜM

2.1. ELEKTRONİK ARŞİVLER VE ARŞİVÇİ

Bir belgenin elektronik bir belge olarak nitelendirilmesi için elektronik ortama girilmesi, işlenmesi, erişilmesi ve istenildiğinde gerekli yerlere gönderilebilmesi gerekir.

A.Erlandson, elektronik belgeyi, Elektronik form içerisinde oluşturulan veya alınan belgelerdir¹⁸ şeklinde tanımlar. Başka bir tanımla, elektronik belge, Elektronik formda ve kelime işlemci ile üretilmiş metin, hesap tablosu, grafik, görüntü veya

¹⁸ A. Erlandson, Electronic Record Management: A Literature Review, April 1996, s.4

bunların kombinasyonundan oluşan ve manyetik disk, manyetik teyp, optik disk, Compact disk ve benzeri ortamlarda saklanan belgelerdir.¹⁹

Elektronik arşiv, bu tanımlanan aşamalardan sonra ortaya çıkmış belgenin düzenlenmesi, işlenmesi, erişilmesi ve korunması süreçlerini kapsar. Sonuç olarak klasik arşiv anlayışından farklı olarak istenen bilgi ve belgeler en kısa sürede erişime hazırdır. Günümüzde klasik anlamda oluşturulmuş bir arşiv içinde aranan bilgilerin bulunması, ilgili kişilere ulaştırılması, şirketlerde zaman, yer ve maliyet problemlerini ön plana çıkarmıştır.

Elektronik bilgiler belli bir düzene sokulmayıp, ilgili yerlere gönderilemiyor, etkili bir şekilde yönetilmiyorsa ve ilgililere sunulamıyorsa bir elektronik arşiv varlığından söz edilemez. Elektronik ortama kaydedilmiş bilgiler, belirli bir organizasyon dahilinde dosyalanmalı ve sistem yöneticisi tarafından her an kullanıma hazır durumda tutulmalıdır.

Gelişmiş ülkelerde ve sayıları fazla olmasa da ülkemizde , elektronik arşiv hizmeti veren (anahtar teslimi çalışan) şirketler bulunmaktadır. Arşiv hizmeti vermek için kurulmuş şirketler diğer kurum ve kuruluşlara çeşitli avantajlar sunar. Bu avantajlar şöyle sıralanabilir:

- 1) Kurum ve kuruluşlar bu denli önemli ve titiz bir çalışma gerektiren arşiv hizmetlerini arşiv hizmeti veren şirketlere devrederek gerçek çalışma alanlarına odaklanabilirler. Böylece, verimliliklerini yükseltebilirler.
- 2) Kurum ve kuruluşlar arşiv hizmetlerini devrederek yer ve insan tasarrufunda bulunabilirler. Böylece, maliyetlerini düşürebilirler.
- 3) Sınırı belli olmayan bir iş için sürekli yatırım yapmak zorunda kalmazlar.

¹⁹ Aykut Üstün **Arşivlerde Verimlilik ve Elektronik Belge Yönetimi** (Yüksek Lisans Tezi, İstanbul Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Arşivcilik Ana Bilim Dalı, 1997, s.16)

- 4) Arşiv hizmeti veren kuruluşlar, uygun koşullarda saklanan kağıt ortamındaki belgeleri yasal saklama süreleri içerisinde koruyarak güvenli bir şekilde erişilmelerini sağlarlar.

Elektronik ortama her türlü belgenin arşivlenmesi yanında ayrıca ses, fotoğraf vb. materyaller de arşivlenir.

Özel koleksiyon amaçlı ya da haber amaçlı fotoğraflar dijital kamera ya da tarayıcı tarafından elektronik ortama aktarılır. Fotoğraflar arşivlenirken daha sonra yararlanılmak ve kısa sürede ulaşılmak için bilgileri içeren bir veritabanı sistemiyle arşivlenir. Bu veritabanının kimliğini istediğimiz biçimde hazırlayabiliriz.. Çünkü bu tür veritabanlarını oluşturmak zor değildir. Bir fotoğraf arşivi veri tabanında sırasıyla şu bilgiler olabilir;

- 1) Belge no : Fotoğrafa arşiv elemanının daha sonra kolayca ulaşabilmesi için verdiği numaradır.
- 2) Yer numarası: Nereden alındığını gösteren bölüm.
- 3) Fotoğrafi çeken kişinin ismini gösteren bölüm
- 4) Tarih(Fotoğrafın çekildiği tarih)
- 5) Fotoğraf hakkında kısa bilgi bölümü

Yukarıda verilen bilgiler, fotoğraf arşivlemek için hazırlanan veritabanı sistemine kayıt edilebilir. Bilgi türleri kurum türüne göre değişir. Yani veri tabanı sistemi şirketin amacına ve yapısına göre değişiklik gösterebilir. Tabi bu bilgiler yazılırken temel arşivcilik standartlarına uymak çok önemlidir.

Elektronik arşivin genel olarak yararları olduğu belirtilse de az da olsa sakıncalı yönlerinin olduğu unutulmamalıdır.

2.1.1 Elektronik Arşivin Getirdiği Yenilikler

- 1) Arşivlerin otomasyona geçirilmesi, herşeyden önce çeşitli alanlarda tasarrufa gidilmesi demektir. Bu bakımdan, Kurum arşivinde çalışan personel sayısı azaltılabilir.

Tüm belgeler elektronik ortama aktarıldığından dolayı bu belgelerin yönetimi çok daha az personel tarafından yapılabilir.

- 2) Kurum arşivi için mekan sorunu olmaz.

Elektronik ortama kaydedilen belgeler kurum dışında herhangi bir yerde saklanabilir. Çünkü bu belgelere sadece elektronik ortamda olan herhangi bir belgenin orijinal bilgiler içerip içermediğini kontrol etmek amacıyla başvurulabilir. Dolayısıyla bu belgelerin kurum içerisinde saklanılmasına gerek yoktur.

- 3) Tüm belgeler sadece bir kere kopyalanır.

Elektronik ortama kaydedilmiş bir belgenin istenilen sayıda kopyasının çıkarılması, ilgili yerlere gönderilmesi işlemi çok az sürede gerçekleşir. Böylece zaman ve posta ücretinden de tasarruf sağlanır.

- 4) Elektronik dökümanın yönetimi çok kolaydır.

5) Elektronik belgeler kurum içinde ve kurum dışında ilgili yerlere kolayca iletilebilir.

- 6) Orijinal belgenin güvenliği sağlanır.

Elektronik ortama kaydedilmiş belgeler her istendiğinde incelenip, içerdiği bilgiler kullanılabilir. Bunlar yapılırken dijital ortama kayıtlı olan belgelere herhangi bir zarar gelmez. Fakat çok kullanılan orijinal belge zamanla zarar görebilir.

2.1.2 Sakıncaları ve zorlukları

Bilgisayarların insan hayatında üstlendiği rollere paralel olarak, üretilen belge ve bilgilerin giderek artan orandaki bir kısmı varlıklarını yalnızca elektronik ortamda sürdürür hale gelmiştir. Bu malzemenin uzun süreli saklanması ise ciddi bir kısım sorulara gebe dir.²⁰

1) Elektronik belgelerin üzerinde değişiklik yapılabilir²¹

Elektronik ortamda olan belge her türlü manipülasyona açıktır. Bu belgeler üzerinde orijinal belgeye aykırı olarak istenilen değişiklikler yapılabilir. Bunu önlemek için programa çok iyi bir güvenlik sistemi eklenmelidir.

2) Elektronik ortamda arşiv yönetimini yapabilecek eleman yetiştirmek zordur. Bunu yapabilecek kişi hem arşivcilik alanında hem de bilgi teknolojisi alanında yeterli bilgi ve donanıma sahip olmalıdır.

3) Elektronik arşivciliğin maliyeti yüksektir.

Bir kurumda elektronik arşiv alt yapısını oluşturmak için gerekli teknolojik donanımlara sahip olmak ve bu alanda en son çıkan ürünleri takip etmek gerekir. Donanımın sağlanması ve özelliklerinin yeni teknolojiye uyarlanması maliyeti yüksektir.

Maliyete etki eden ikinci temel faktör ise malzemenin boyutlarıdır. Ebatlar büyüdükçe sayısallaştırmanın maliyeti de artmaktadır. Çünkü Standart dışı boyutlar için özel ekipman kullanma ihtiyacı ortaya çıkmaktadır.²²

4) Elektronik ortama aktarılmış belgelerin güvenlik sorunu olabilir.

²⁰ Bekir Kemal Ataman, "Elektronik Ortamdaki Bilginin Arşivlenmesi" Arşiv Dünyası Dergisi, sayı 5 (Ocak 2005), s.9

²¹ Yaşar Tonta. " Elektronik Yayıncılık, Bilimsel İletişim ve Kütüphaneler", Türk Kütüphaneciliği, 11 Aralık 1997, s. 305-314

²² Bekir Kemal Ataman, "Arşivlerde ve Kütüphanelerde Sayısallaştırma", Aysel Yontar Armağanı, İstanbul 2004. s.95

Elektronik ortama aktarılan belgelere internet ya da intranet üzerinden bu belgelerin şifreleri kırılarak ulaşılabilir. Dolayısıyla bu belgelere yetkisiz kişiler ya da topluluklar illegal yoldan sahip olabilirler. Hatta bu belgeler üzerinde değişiklik yapılarak başka amaçlar için de kullanılabilir. Bu bakımdan her belge elektronik olarak arşivlendikten sonra, orijinal belge olarak da mutlaka saklanmalıdır.

5) Bir belge elektronik ortama aktarılırken, kullanılan donanım ve yazılımlar zamanla geliştirilmiş yazılımlarda kullanılmak istenirken çeşitli sorunlarla karşılaşılabilir. Geliştirilmiş olan yazılım daha önce kullanılan yazılım sistemini tanımayabilir. Bu yüzden, belgeler elektronik ortama aktarılırken kullanılan programlar sistematik bir şekilde güncelleştirilmeli ve modern versiyonlara uyarlanmalıdır.

6) Elektronik arşivcilik için çok iyi bir alt yapı kurulmalıdır. Dijital bilgi hizmetleri alt yapısı mevcut bilgilerin işlenmesine, depolanmasına, bir yerden bir yere iletilmesine ve bu bilgilere gerektiğinde erişilmesine olanak sağlayan teknolojileri, kuralları, standartları ve politikaları kapsar.²³ Bu türden bir alt yapının kurulması hem nitelikli personel bulma açısından, hem de yeterli mali kaynak bulma açısından çok zordur. Bilgi otoyolu diyebileceğimiz enformasyon alt yapısının, geçecek bilgi ile orantılı bir güce gereksinimi vardır.

7) Elektronik araçlarının ömrünün az olması

Bugün için gelişmiş, güncel diyebileceğimiz elektronik arşivleme veya yayıncılık için kullanılan donanımlar teknolojinin çok hızlı gelişmesinden dolayı kısa süre içerisinde yeni yazılım ve donanımlara uyum gösteremeyebilirler. Daha önce günün koşullarında kaydettiğimiz bilgi ve belgeler yeni donanımlar ya da yazılımlar kullanılarak üzerinde işlem yapılmayabilir.²⁴

Teknolojinin baş döndürücü bir hızla geliştiği çağımızda meslekler de bu değişimden fazlasıyla paylarını almışlardır. Bu değişimden en fazla payını alan

²³ Yaşar Tonta, 'Dijital Hizmetlere ve Kaynaklara Erişim', *Türk Kütüphaneciliği* 2, 1988, s.105.

²⁴ Mesut Yalvaç, "Elektronik Yayıncılıkta Güvenlik", *Aysel Yontar Armağanı*, İstanbul 2004. s.77

mesleklerin başında arşivcilik gelir. Modern dünyamızda arşivlerin önemi arttıkça bunların yönetiminden sorumlu olanların yani arşivcilerin de kendilerini geliştirmeleri gerekir. Arşivci, işlevleri sona erdirilmiş kağıtların, dosyaların ve evrakların bakım sorumlusu değildir. Arşivci, iyi bir muhakeme zekası olan, analiz ve sentez yapabilen, günümüzde gün be gün gelişme gösteren bilgi teknolojilerini takip edebilen ve en önemlisi yönetici niteliklerine sahip kişiler olmalıdır. Günümüz arşivcisinin sahip olması gereken asgari vasıflar şunlardır:

1) Arşivci iyi derecede İngilizce bilmelidir.²⁵

İngiliz dili arşivcilik mesleğinin olmazsa olmazlarından. Bunun nedeni, dünyada yazılan makalelerin %80' i İngilizce'dir. Arşivcilik mesleğiyle ilgili makalelerin %80'ini takip edemeyen bir arşivcinin konusuyla ilgili son gelişmelerden ve teknikler hakkında yeterli kadar bilgi sahibi olması mümkün değildir. Dolayısıyla bu arşivcinin mesleğinde ilerleme kaydetmesi söz konusu değildir.

2) İyi derecede bilgisayar bilgisine sahip olmalıdır.

Günümüz arşivcisi, bilgisayar konusuna hakim olmadıkça arşivcilik mesleği açısından önemli olan bilgi teknolojilerinden ve bunların arşivcilik mesleğinde açtıkları çığırda habersiz kalır.

Bir arşivci en azından MS OFFICE uygulamalarını ve bir veritabanı programını bilmelidir. Bir veritabanı programını kullanabilmek, arşivcilere arşivlerin dijital ortama aktarılması hakkında bir fikir verecektir. Tabii ki en mükemmel olanı arşivcinin 3-4 tane programı bilmesidir. Bu programlar ACCESS, DELPHI ve JAVA olabilir.

3) Sürekli öğrenme halinde olmalıdır

Teknoloji devriminin her tarafı sardığı günümüz dünyasında arşivcilerin sadece bildikleriyle yetinmeleri, onların mesleklerinde yeni şeyler yapmamalarına ve kendi

²⁵ Ali Nihat Yazıcı . 'TRT Arşivi (TRT Arşiv 2000 Projesi)' Arşiv Araştırmaları Dergisi, Sayı 3 (Nisan 2001) s107.

alanlarında ortaya çıkan yeni gelişmelerden habersiz kalmalarına neden olacaktır. Bunu önlemek için arşivciler, kendilerini daima yenilemeli ve kendilerine doğal bir öğrenme ortamı hazırlamalıdır.

4) Analiz ve sentez yapabilmelidir.

Arşivcinin görevi, bilgi yığınlarını etkili bir şekilde yönetmek olduğundan dolayı herhangi bir bilgi yığınıyla karşılaştığı zaman bunu iyi bir şekilde analiz edip arşivcilik kriterleri açısından hangi bölümlerin arşivlenmeye değer olduğuna karar verebilmelidir. Çünkü hangi dökümanın nasıl, ne biçimde arşivleneceğine ancak bir arşivci karar verebilir. Gerekli gereksiz herşeyin arşivlenmesi, beraberinde etkili olmayan bir arşiv yönetimini ve gereksiz yer işgali problemlerini getirecektir.

Bir arşivci aynı zamanda elde ettiği bilgileri bir araya getirebilmeli ve bunları kullanabilme yetisine de sahip olmalıdır. Örneğin bir arşiv belgesini elektronik ortamda saklarken klasik arşivcilik bilgilerini ve bilgi teknolojisi alanındaki bilgilerini sentezlemeli ve belgeleri en uygun şekilde yönetmelidir.

5) Arşivci, iyi bir tarihsel alt yapıyı da gözardı etmemek amacıyla, tarih yöntemlerine vakıf olması gerekir

Bir arşivci, çoğu kez tarihi belgelerin saklanıp yönetilmesinden de sorumludur. Bu bağlamda arşivci, belgelerin tarihi değerlerini bilmek açısından çok iyi derecede tarih bilgisine sahip olmalıdır. Nitekim belgelere konu olmuş olaylar hakkında bilgili olmak bu belgelerin yönetiminin öneminin kavranması açısından çok önemlidir. Gelişmiş ülkelerde arşivcilere arşiv eğitiminin yanında iyi bir tarih eğitimi verilir.

Eski Sovyet ülkeleri, Macaristan, Polonya, ve Avustralya da arşivcilik eğitimi ve öğretimi, tarih sahasında ihtisas yapma veya tarih derslerini tamamlayıcı mahiyette bir öğrenim gerektirir.²⁶

²⁶ Mehmet Torunlar, 'Arşivcilik Eğitim Sürecinde Devlet Arşivleri', *Arşiv Araştırmaları Dergisi*, Sayı 3 s 117.

- 6) Arşivci hem hukuk hem de bilgi teknolojileri hukuku alanında bilgi sahibi olmalıdır.

Herşeyden önce belgelerin ayıklanmasında derin bir hukuk bilgisi gerekmektedir. Aynı şekilde elektronik ortamda belgenin saklanması, özellikle de paylaşımı hakkında yeni hukuksal düzenlemeler getirilmektedir. Belgenin yönetiminden sorumlu olacak arşivciler, bu alanda bilgi sahibi olmadıkları takdirde belgenin korunması ve paylaşımı konusunda çeşitli sorunlarla karşılaşabilirler.

2.2 .ARŞİV YÖNETİMİ

Bilgi yönetiminin üç farklı yönü olduğu söylenebilir.

- Kurumsal bilginin depolanması
- Organizasyonun her düzeyinde oluşturulan strateji, politika ve uygulamalara yönelik aktivitelerine ilişkin bilgiyle ilgilenmek, organizasyonun kapalı ve açık entelektüel değerleriyle, elde ettiği başarı arasında doğru bir neden-sonuç ilişkisi kurmak
- Doğru zamanda doğru insanlar için doğru bilgileri elde etme, dağıtma ve organizasyonun gelişmesi için , bilgiyi uygun format içinde saklama stratejisi oluşturmak²⁷

2.2.1 BİR KURUMDA ELEKTRONİK ARŞİVLEME AŞAMALARI

Yüzyıllardır, bireyler ve kuruluşlar değerli bilgilerini içeren belgeleri çeşitli ortamlarda saklamayı ve tekrar kullanmayı sürdürmüşlerdir. Kuruluşlar aynı zamanda çeşitli dönemlerin yasal gereklilikleri nedeni ile zorunlu olarak bu işlevi sürdürmek zorundadır. Elektronik imza, doküman vb. çağdaş bilgi ortamlarının tüm dünyada yasal açıdan henüz çok kabul görmemesi, değerli bazı bilgilerin bu ortamların yanı sıra kağıda basılı olarak da saklanması gerekliliğini doğurmaktadır. Günümüzde kuruluşlar, arşivleme maliyetlerinin yükselmesinden dolayı arşiv işlerini sadece arşiv hizmetleri

²⁷ Berat Bir Bayraktar, "Bilgi ve Belge Yönetimi ve Yöneticiliği", Aysel Yontar Armağanı, İstanbul 2004.s.104

için kurulmuş ve bu alanlarda her türlü hizmeti veren arşiv şirketlerine yaptırmaktadırlar.

Elektronik belgelerin yönetimi yeni bir yaklaşım ortaya çıkarmıştır.²⁸ Sadece arşiv hizmeti vermek için kurulan şirketler diğer firmaların arşiv için insan kaynağı, yer ve donanım olarak yatırım yapmalarına gerek bırakmayacak şekilde belgeleri hem klasik anlamda hem de elektronik ortamlarda saklarlar. Böylece, arşivler etkili olarak yönetilir.

2.2.1.1. SİSTEM ANALİZİ

Tüm örgütsel yapılar, alt sistemleri bulunan sistemdir. Örgütlerin amaç ve hedeflerinin saptanması sistem analizi ile ilişkilidir. Diğer örgütsel yapılarda olduğu gibi bir arşiv otomasyonunda da yapılmak istenen işlerin akışı ile ilgili bazı saptamalar gereklidir.

- Arşivin amaç ve gereklerinin saptanması
- Kullanıcı incelemeleri; kullanıcı kimlerdir, gereksinimleri neler olabilir?
- Kullanıcı gereksinimlerinin ne kadarı karşılanmaktadır, daha üst düzeye nasıl getirilebilir?
- Arşiv ve bağlı olduğu kurum ya da kuruluş ile ilişkilerinin düzeyi nedir?
- Erişim araçları kullanıcı gereksinimlerini karşılamaya yeterli midir?
- Arşiv elemanının görevleri nelerdir?

²⁸ Hamza Kandur, 'Elektronik Arşivlerin Yönetimi', *Arşiv Araştırmaları Dergisi*, sayı 1, Nisan 1999, s 35.

- Hangi eleman hangi işi, ne kadar zamanda bitirebilmektedir?
- Yapılan işin maliyeti ne kadar olacaktır?

gibi sorular sorulmalıdır.

Amaç , hedef ve gereksinimler arasındaki ilişkileri iyi tanımlayan bir sistem analizi, sonraki aşamalar için büyük önem taşımaktadır.

Belge erişiminin niteliği, önemli ölçüde önceden yapılan tasarı , düşünce ve mantıksal kararların düzeyine bağlı olacaktır.

Arşiv alanında hizmet vermek için kurulmuş bir şirket diğer şirketlerin arşivlerinin düzenlenmesinde arşiv yönetimi operasyonunu dört aşamada gerçekleştirir:

- Belgenin işlenmesi
- Belgenin saklanması
- Belgeye erişim
- Çıktılar

Tüm safhalar bilgisayar destekli olarak Arşiv Yönetimi Bilgi Sistemi programı doğrultusunda takip edilir.

2.2.1.1.1 Belgenin İşlenmesi

Bu süreç içinde yapılan işler şunlardır;

- Belgeyi teslim alma
- Kayıt kabul ve barkod yapıştırma
- Elektronik tarama, kayıt, indeksleme
- Belgeyi saklamaya hazır hale getirme

Belge teslim alma aşamasında, ilgili belgeyi tanımlayan bilgiler kaydedilir ve bir barkodlu etiket üretilir.(Bkz.: Şekil 1) Bu etiket, belgenin hareket ettiği tüm birimlerde otomatik kayıt ve izleme yapılmasını sağlamakta, belge ile birlikte hareket etmektedir. Fiziksel olarak belgenin aslına ulaşılacak istendiğinde

Tüm sayfalar bilgisayar destekli olarak Arşiv Yönetimi Bilgi Sistemi programı doğrultusunda takip edilir.

2.2.1.1.1 Belgenin İşlenmesi

Bu süreç içinde yapılan işler şunlardır;

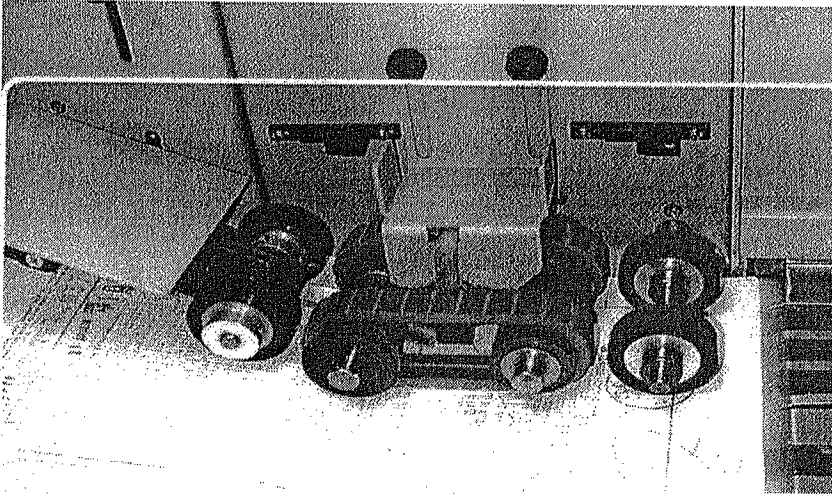
- Belgeyi teslim alma
- Kayıt kabul ve barkod yapıştırma
- Elektronik tarama, kayıt, indeksleme
- Belgeyi saklamaya hazır hale getirme

Belge teslim alma aşamasında, ilgili belgeyi tanımlayan bilgiler kaydedilir ve bir barkodlu etiket üretilir.(Bkz.: Şekil 1) Bu etiket, belgenin hareket ettiği tüm birimlerde otomatik kayıt ve izleme yapılmasını sağlamakta, belge ile birlikte hareket etmektedir. Fiziksel olarak belgenin aslına ulaşılacak istendiğinde de barkod numarası ile kolay erişim sağlanır. Barkodlama işlemi aşağıdaki barkodlama makinesi kullanılarak gerçekleştirilir. Bir belgeye barkod hazırlanırken istenilen bilgiler barkoda kaydedilir. Barkod, belgenin bir çeşit kimliğidir.



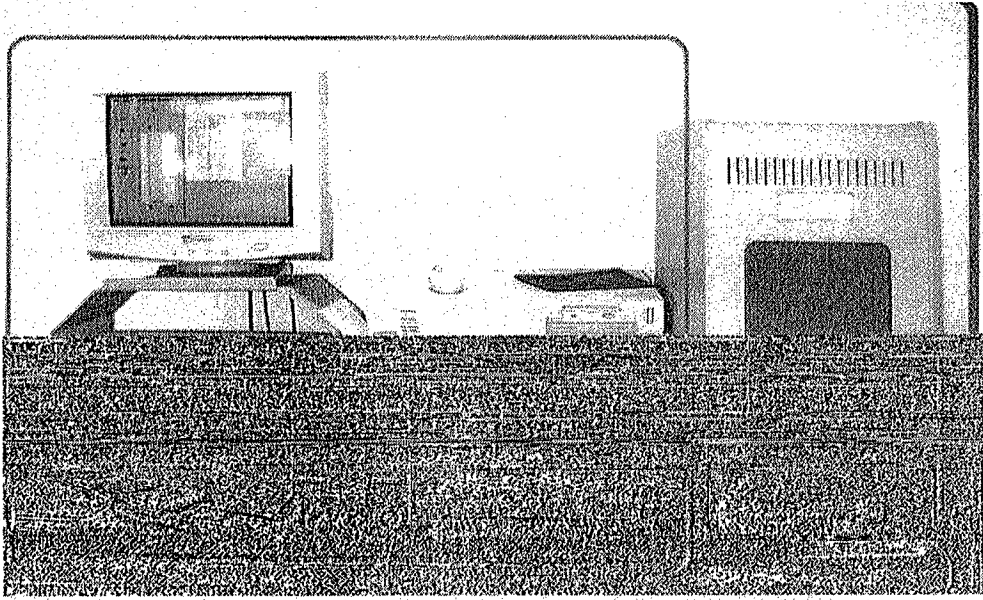
Şekil 1 Barkodlama Makinası

Elektronik ortamda belge görüntü kayıtlarının oluşturulması isteniyorsa bundan sonra yapılacak işlem elektronik tarama sürecini başlatmaktır. Tüm belgeler taranarak (scan) elektronik ortama aktarılır.(Bkz.: Şekil 2) Elektronik ortamdaki tüm belgeler, fiziksel belgelerin birebir görüntüsüdür ve bilgisayar ortamından otomatik faks çekilebilir veya e-postaya dosya olarak eklenip gönderilebilir. Belgeler elektronik ortama hızlı tarama yapabilen özel tarayıcılar kullanılarak aşağıdaki gibi aktarılır.



Şekil: 2 Okuyucu aleti

Belgeler tarayıcıdan elektronik ortama kaydedilirken bilgisayar ekranında da belgelerin elektronik ortamdaki görüntüleri aşağıdaki gibi gözlenebilir. (Bkz.: Şekil 3)

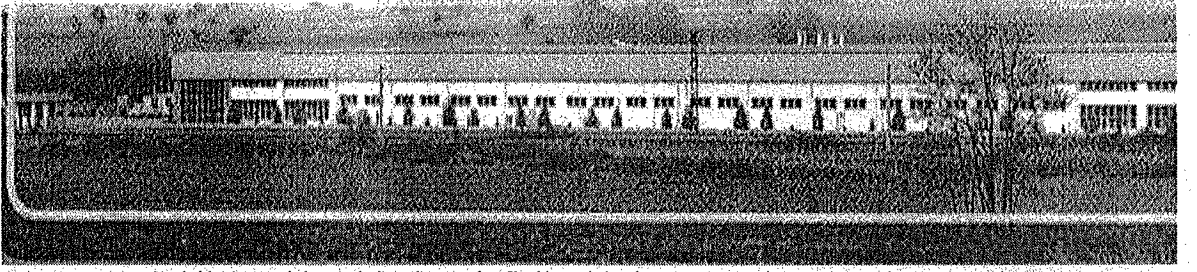


Şekil:3 Belge içeriklerinin elektronik ortama aktarılması

Bu işlemler tamamlandıktan sonra belgeler fiziksel olarak arşivlenmek üzere Belge Saklama Merkezine gönderilir.

2.2.1.1.2 Belgenin Saklanması

Firmalara arşiv hizmeti vermek üzere kurulmuş arşiv şirketleri, belgeleri elektronik ortama aktardıktan ve barkod işlemlerini tamamladıktan sonra fiziksel belgeleri saklamak için özel hazırlanmış mekanlara sahiptirler. Bu mekanlar herhangi bir doğa olayında zarar görmemeleri için genellikle tek katlı, her türlü saklama ve güvenlik koşulu sağlanarak inşa edilmişlerdir. Aşağıdaki depo, Türkiye’de anahtar hizmeti arşiv hizmeti veren Hobim A.Ş nin Çorlu’da bulunan, fiziksel evrakların saklandığı deposudur. (Bkz.: Şekil 4) Ayrıca, fiziksel belgelerin zarar görmemesi için gerekli nem oranına da dikkat edilmektedir. Bu tür mekanlar genellikle şehir merkezine uzak yerlerde inşa edilmektedir.



Şekil:4 Hobim şirketine ait fiziksel belgelerin saklandığı depo-Çorlu

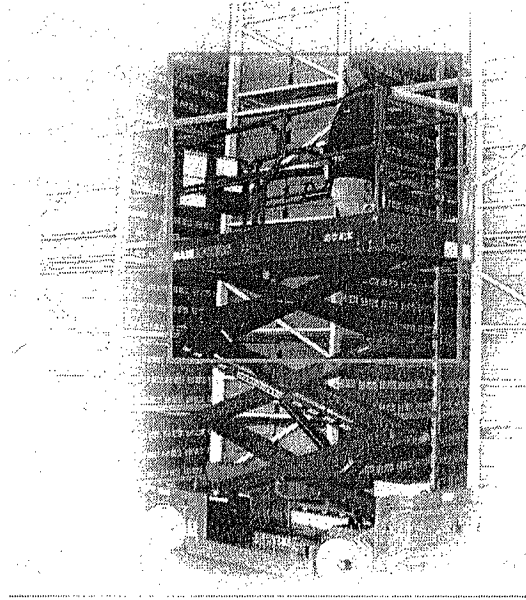
Belge Saklama Merkez’inde her türlü işlem bilgisayar kontrollü olarak yürütülür. Belgeler üzerlerine yapıştırılan özel barkodlarla hızlı bir şekilde kutu ve raflara yerleştirilir.(Bkz.: Şekil 5) Belgenin bulunduğu kutu, raf vb. bilgiler anında elektronik arşiv için hazırlanmış veri tabanına kaydedilir. Belgelerin giriş/çıkış hareketleri her zaman kontrol altına alınmış olur. Belgelerin yerleştirildiği raflar ve kutular fotoğraftaki gibidir:



Şekil:5 Belgeleri raflara yerleştirme biçimi

2.2.1.1.3 Belgeye Erişim

Belgenin kayıt altına alınması ve elektronik ortama aktarılması ile bu belgeye çeşitli yollardan erişim sağlanabilir. Arşiv hizmetinden yararlananlar, arşiv bilgilerine hem fiziksel kağıt ortamından, hem de elektronik ortamdan erişebilirler. Elektronik ortamda veritabanında saklanan bu belgelere, bilgisayar ortamından ve internet ortamından erişilebilir. Bilgiler, belgenin işlenmesi aşamasında belgeye verilen kodlar ile görüntülenmektedir. Kullanıcılar, aradıkları bir belgeye ilişkin olarak belge üzerinde kayıtlı herhangi bir anahtar kelimeyi ya da dosyanın adını kriter olarak belirterek arama yapabilirler. Arama sonucunda, kullandıkları veri tabanının özelliğine bağılı olarak belgeyi görüntüleyebilir ve bilgisayar ortamında istedikleri yerlere gönderebilirler. Belgeler fiziksel olarak saklanıldığında ya da kullanılmak istendiğinde belgelere aşağıdaki fotoğrafta olduğu gibi erişilir.(Bkz.: Şekil 6)



Şekil:6 Fiziksel Belgelere Erişim

2.2.1.1.4 Çıktılar

Arşiv otomasyon sisteminin ürünü olarak tanımlanabilen çıktılar, hem arşiv içi çalışmalarda hem de kullanıcı ihtiyaçlarında yoğun olarak kullanılabilir. Sistem ve yazılımlar amaca uygun olduğu sürece, çıktılarda amaca uygun olmaktadır.

Kullanıcı, arşivci aracılığıyla sonuç ürününü alabildiği gibi , doğrudan doğruya sistemden de istediği bilgi ya da hizmeti alabilmektedir.

2.2.1.2. FİZİBİLİTE ÇALIŞMALARI

Sistem analizini takip eden aşama fizibilite çalışmasıdır. Arşiv sisteminde yapılacak yenilik ve yeni hizmet anlayışı ile ilgili gereksinimler ve özellikle yazılım ve donanım sistemleri ile ilgili gereksinimler analiz edilmektedir. Aynı şekilde işlerin akışında kullanılacak insan gücü kaynakları ve nitelikleri belirlenmektedir. İçerik kapasiteleri, sisteme girilecek bilgi yoğunluklarının da belirlenmesi gerekir. Bu aşamada arşivci dışında bilgi teknolojisi ve bilgisayar programlarına da ihtiyaç duyulmaktadır. Yani birkaç çeşit meslek elemanlarından kurulacak bir ekip çalışması gerekecektir. Ancak her aşamada bir arşiv uzmanının bulunması kaçınılmaz bir gereklilik olacaktır. Yani bir arşiv yazılım sisteminin oluşturulmasında bir arşiv uzmanı ile bir de sistem analisti bulunmalıdır.

2.2.1.3. TÜRKİYE'DE BAZI KURUMLARDA ELEKTRONİK ARŞİV UYGULAMALARI

Türkiye'deki özel kuruluşların büyük bir bölümü elektronik arşiv uygulamalarından faydalanmaktadır. Bu yararlanma oranı gün geçtikçe daha da yükselmektedir. Büyük kurum ve kuruluşlar, bilgisayar destekli arşiv hizmetinden faydalanmak istediklerinde kendi bünyelerinde barındıkları Bilgi İşlem Bölümlerine yazılım programı hazırlatırlar. Bu programların hazırlanması kolay ve pratik olduğu için genellikle ACCESS veritabanında hazırlanır. Bu yazılımların içerikleri ve kimlikleri

şirketten şirkete farklılık gösterir. Bunun nedeni ise, kurumlar belgelerini arşivlerken değişik arşiv kimliklerini kullanmalarıdır. Örneğin, ihracat yapan bir kuruluş hazırlattığı veritabanı programının kimliğine 'Belge İrsaliye No' şeklinde bir bilgi girişi koymayı tercih ederken bir eğitim kurumu hazırlattığı veritabanı programına 'Öğrenci no' şeklinde bir bilgi girişini yazılımın kimliğine koymayı tercih edebilir. Hatta aynı sektörde çalışan iki kuruluş elektronik arşiv programına değişik bilgi girişleri yapabilir. Bu , tamamen arşiv uzmanının verebileceği bir karardır. Bu bakımdan tek ve değişmez bir veritabanı yazılımından söz etmek doğru olmaz.

Türkiye'de değişik kurum ve şirketlerde kullanılan yazılım türlerini incelediğimizde değişik yazılımların kullanıldığını görürüz.

Örneğin Show TV'de, kurum bilgi işlem birimi tarafından hazırlanan bir veritabanı programı ve unix elektronik arşiv uygulamaları kullanılırken, Osmanlı Arşiv Daire Başkanlığı'nda Oracle veritabanında hazırlanmış bir yazılım kullanılmaktadır. Bu program, tamamen Osmanlı tasnif sistemine göre düzenlenmiştir.

Çeşitli kurum ve kuruluşlarda kullanılan elektronik arşivcilik için geliştirilen bu yazılımların kullanılabilirliği, güvenilirliği ve hata verme riskleri tamamen yazılımı yapan uzmana bağlıdır. Örneğin, ACCESS veritabanı kullanılarak çok gelişmiş bir yazılım hazırlanabilirken aynı zamanda sistemde hata veren ve kullanılmayacak kadar kötü olan bir yazılım da hazırlanabilir.

3. III. BÖLÜM

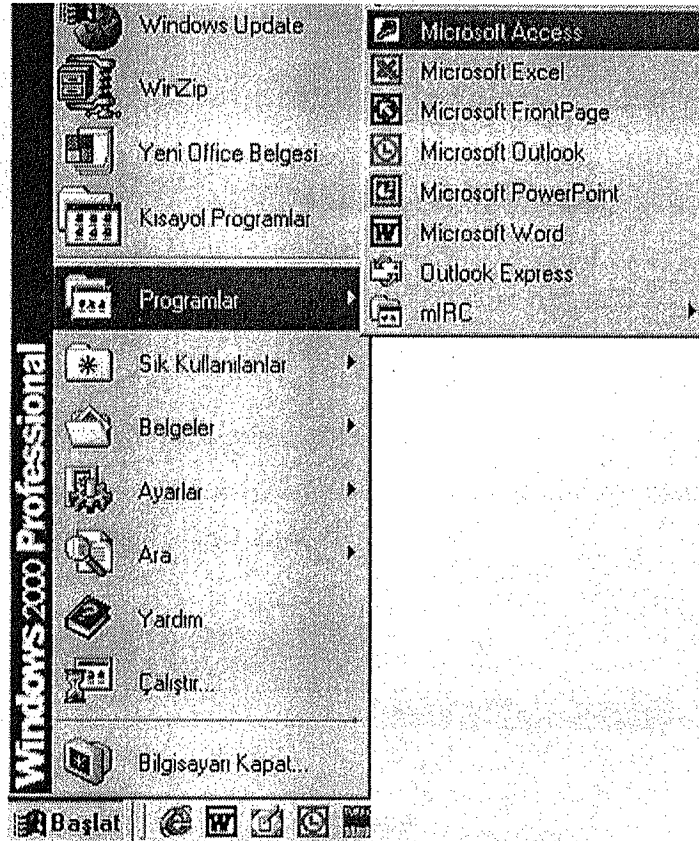
3.1 . BİR ARŞİV ERİŞİM PROGRAMININ HAZIRLANMASI

Dünyada ve Türkiye'de elektronik arşiv alanında kullanılan bir yazılım hazırlanırken yazılımın kimliğinde yer alacak bilgi girişleri, arşivin hazırlanacağı kurum ve kuruluşların yapısına ve isteğine göre farklılık gösterebilir. Şimdi arşiv kayıtlarını tutmak için en yaygın olarak kullanılan ACCESS veritabanında bir yazılım hazırlama aşamalarını inceleyeceğiz. Hazırlayacağımız arşiv yazılımının ismi 'İstanbul' olacaktır. Bu programı hazırlamanın ön koşulu, bir arşiv uzmanıyla bir araya gelip yazılımda yer alacak bilgi girişlerini tespit etmektir. Bu yazılımın kimliğinde yer almasına karar kıldığımız bilgi girişleri şunlardır:

- Belge no: Belge arşivlenirken belgeye verilen numaranın yazılması için yazılımın kimliğinde oluşturulmuş alandır.
- Belge barkod no: Eğer belgeler barkodlanıp arşiv ünitesine gönderilecekse, bu barkod numarasının yazılması için yazılımda oluşturulmuş alandır. Barkod numarası, araştırmacının belge kimliğine daha ayrıntılı olarak ulaşmasını sağlar.
- Belge adı: Belgenin adının yazıldığı alandır. Bu alan çok önemlidir. Çünkü, yazılımda bir belge aranırken , belge adının başlangıcını oluşturan harflerle sorgulanabilir.
- Belge/Eser sahibi: Belgeyi hazırlayan kişi ya da kuruluşu adının yazıldığı alandır.
- Belge sayı no: Belge kuruma gelirken ya da giderken verilen numaranın yazıldığı alandır.
- Belge kayıt tarihi: Belgenin arşiv ünitesine ya da kuruma geldiği tarihi yazmak için kullanılacak alandır.
- Belge kaynağı: Belgenin nereden veya kimden geldiğinin yazıldığı alandır.
- Belgeye gözet: Belgenin bilgisayar ortamında görüntülenmesi için mouse ile tıklanması gereken alandır. Belgeyi bilgisayar ortamında görüntülemek için sağ tuşa basıldıktan sonra köprü seçeneği seçilmelidir.
- Belge raf yeri: Belgenin saklandığı rafın yerinin yazılacağı alandır

3.2. BELGE ERİŞİM İÇİN YAZILIM SİSTEMİ YARATMA

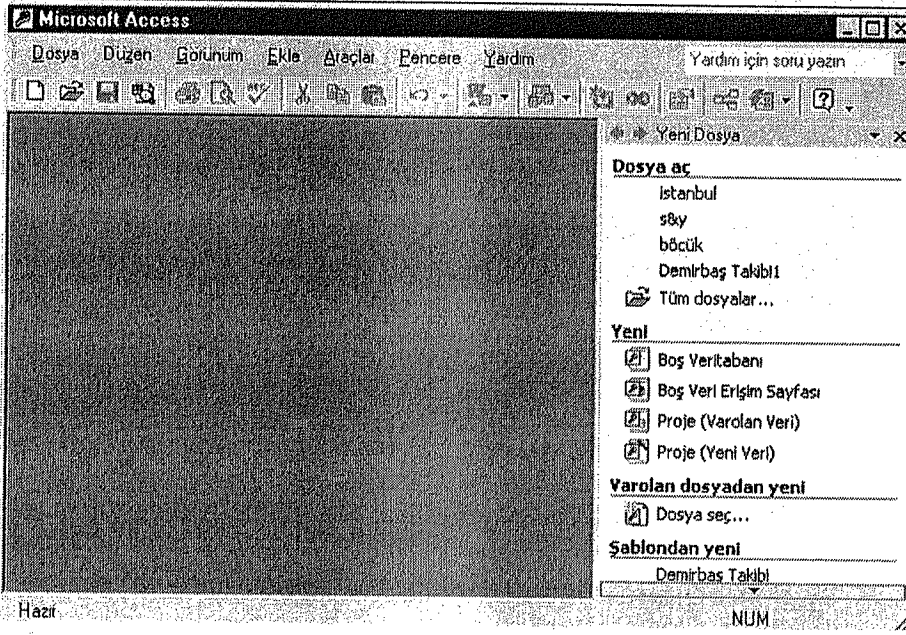
Belge arşiv erişim programının hazırlanması veri tabanları programı içerisinde yer alan Access veri tabanı ile hazırlanmıştır. Bu programı başlat menüsünde yer alan programlar kısmındaki Microsoft Access kısayol program ikonuna tıklayarak başlatırız. (Bkz.: Şekil 7)



Şekil: 7 Başlat Menüsü

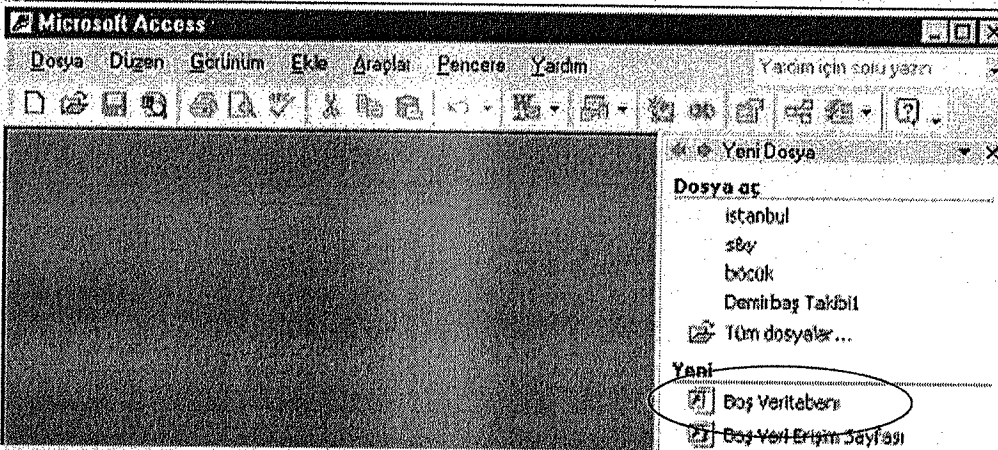
Kısayol ikonuna tıkladıktan sonra karşımıza aşağıdaki Access veri tabanı programı gelir. Access veritabanı programı Office CD'sinin içinde yer alan bir programdır. Office XP versiyonunda direkt olarak yer alır. Önceki sürümlerde ise

Office Pro Cd'sinin içinde yer alır. Access veri tabanı programı ekrana geldiğinde hiç bir veritabanı açılmamıştır. Belge erişimi için yeni bir veri tabanı açmamız ve burada tablolar yaratmamız gerekir. (Bkz.: şekil 8)



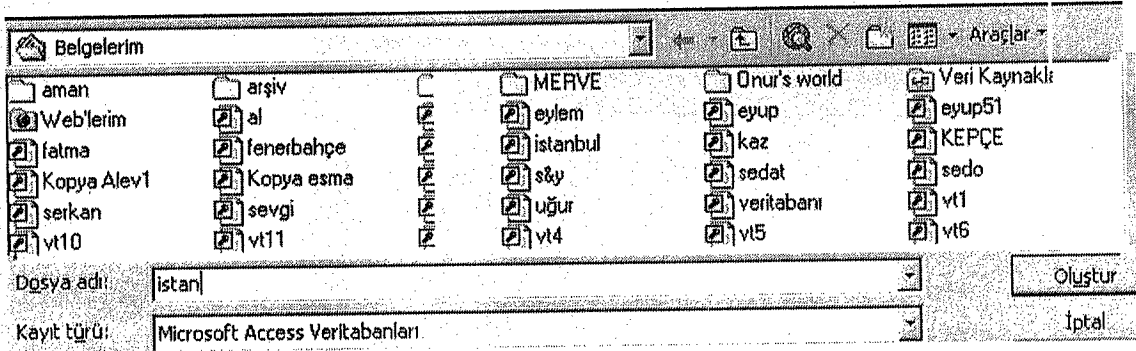
Şekil:8 Access veritabanı programı

Yapacağımız programda arşiv erişimi için ilk önce belgelerimizin elektronik ortamda saklanması için bir veri tabanı yaratmamız gerekecektir. Bunun için Access açıldıktan sonra aşağıdaki görüntüde olduğu gibi daire içine alınmış olan yere mouse ile gidip tıklamamız gerekir. (Bkz.: şekil 9)



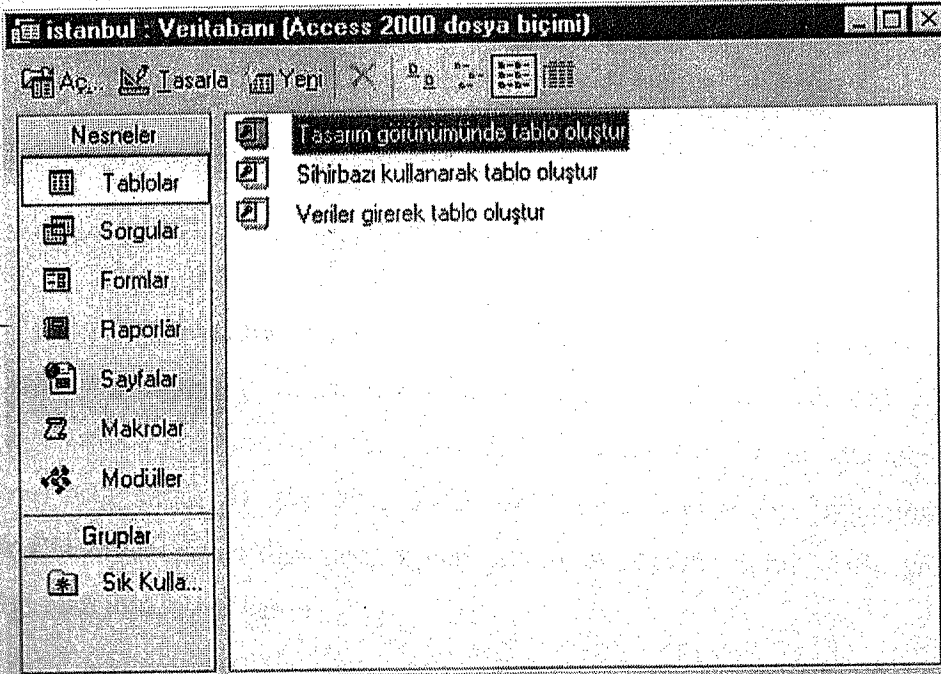
Şekil: 9 Boş veritabanının açılması

Boş veritabanı seçeneğine tıkladıktan sonra karşımıza aşağıdaki ekran görüntüsü gelecektir.(Bkz.: Şekil 10) Dosya adı yazan yere İstanbul yazıp oluştur dediğimizde veri tabanını oluşturmuş oluruz.



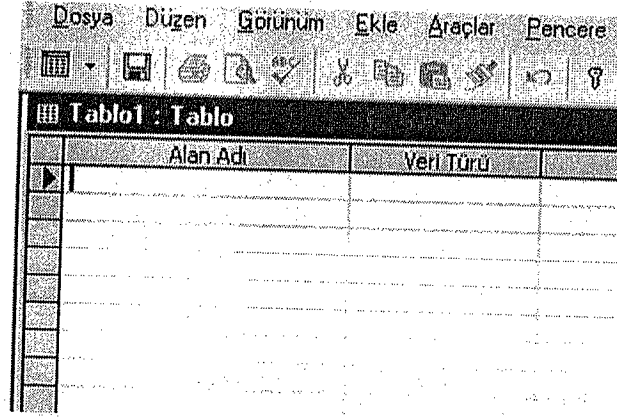
Şekil:10 Veritabanını isimlendirme

Oluştur dedikten sonra aşağıdaki ekranda İstanbul veritabanı penceresi gelmiş olur.(Bkz.: Şekil 11)



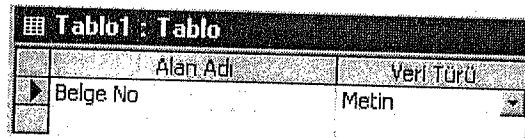
Şekil:11 Oluşturduğumuz İstanbul isimli veritabanı

Burada iken Sol tarafta tablolar kısmı yer alır tablolar kısmında iken tasarım görünümünde oluştur seçeneğine mouse ile iki kez tıklamamız gerekir. Buraya mouse ile iki kez tıkladıktan sonra karşımıza aşağıdaki ekran görüntüsü gelir.(Bkz.:Şekil 12) Burada nasıl bir tablo dizaynı yapacaksak yani veri tabanının yapısını (Structure) bu tasarım alanında gerçekleştirmemiz gerekir



Şekil:12 Tablolar

Alan adı kısmına ilk alanın adını girdikten sonra veri türü kısmında metin diye bir veri tipi görünecektir. (Bkz.: şekil 13)



Şekil:13 Tablolarda veri türü kısmını belirleme

Yani oluşturacağımız alanlar için bir veri türü belirtmemiz gerekir.Bunun nedeni hem belge erişim programına hız kazandırmak hem de mümkün olduğu sürece hataları az olan veriler girmektir. Metin dışında bir çok veri türü vardır. Bunun için metin yazan yeri sağ tarafında yer alan aşağı ok tuşuna Mouse ile tıkladığınızda karşımıza kullanabileceğimiz diğer veri tipleri çıkmış olur.(Bkz.: Şekil 14)Bu veri tiplerinin her bir alan için işlevi vardır.

Tablo1 : Tablo	
Alan Adı	Veri Türü
Belge No	Metin
	Metin
	Not
	Sayı
	Tarih/Saat
	Para Birimi
	Otomatik Sayı
	Evet/Hayır
	OLE Nesnesi
	Köprü
	Arama Sihirbazı...

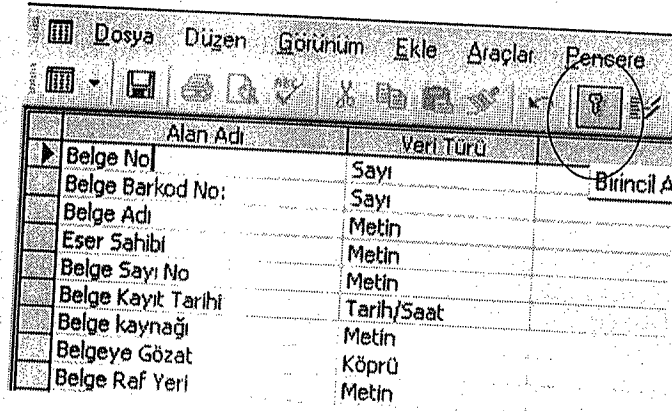
Şekil:14 Veri türü listesi

Örneğin belge no sayısal değerler içerdiği için bu veri türünü sayı olarak değiştirmemiz gerekecektir. Böylece bu alana sayısal değer dışında başka veri girilmesini önlemiş oluruz. Bu alana yalnızca sayısal veriler girilebilir. Bu işlemlere devam ederek tablomuzun yapısını aşağıdaki gibi oluşturabilirsiniz. (Bkz.: Şekil 15)

Dosya Düzen Görünüm Ekle Araçlar Pencere Yardım	
Alan Adı	Veri Türü
Belge No	Sayı
Belge Barkod No:	Sayı
Belge Adı	Metin
Eser Sahibi	Metin
Belge Sayı No	Metin
Belge Kayıt Tarihi	Tarih/Saat
Belge kaynağı	Metin
Belgeye Gözet	Köprü
Belge Raf Yeri	Metin

Şekil:15 Tüm alan adlarına veri türü belirleme

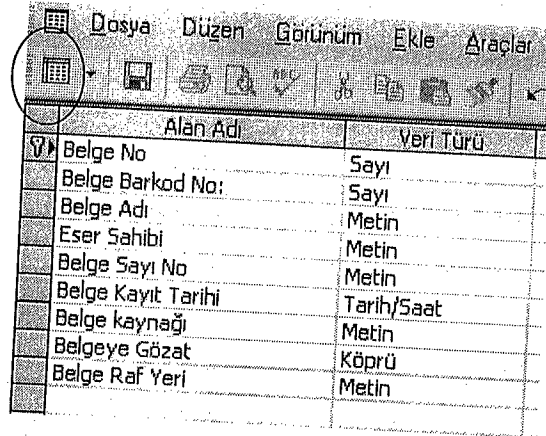
Bunu yaptıktan sonra belge no alanına gelip mouse ile tıkladıktan sonra yukarıda yer alan araç butonlarından anahtar seçeneğine mouse ile gidip tıklarız. (Bkz.:Şekil 16) Bunun sebebi yanlışlıkla belgelere aynı numarayı vermemektir. Diğer bir neden ise belgelerin indexlenmesi ve diğer tablolarla ilişki kurulmasını sağlamaktır. Yani Access'te diğer tablolarla ilişkiler ağı kuvvetlendirilmiştir.



Alan Adı	Veri Türü
Belge No	Sayı
Belge Barkod No:	Sayı
Belge Adı	Metin
Eser Sahibi	Metin
Belge Sayı No	Metin
Belge Kayıt Tarihi	Tarih/Saat
Belge kaynağı	Metin
Belgeye Gözet	Köprü
Belge Raf Yeri	Metin

Şekil:16 Alan adları ve veri türlerini anahtarlama

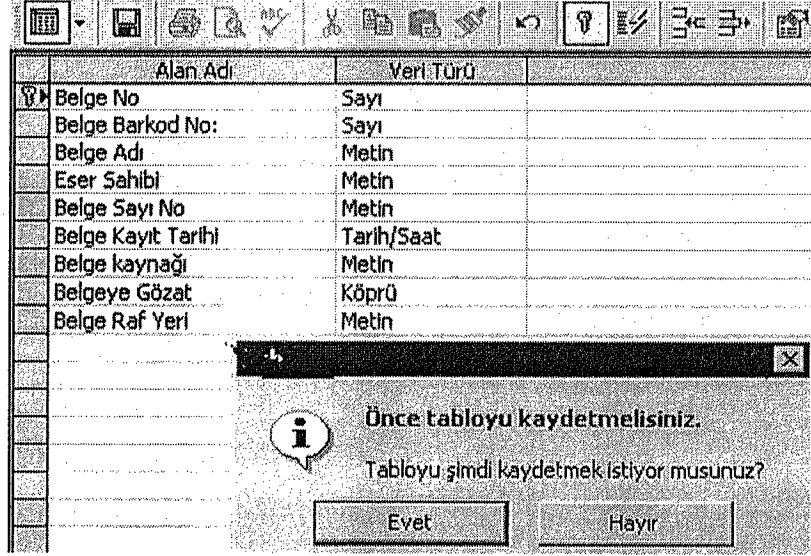
Buraya tıkladıktan sonra artık oluşturduğumuz yapıya eldeki belge verilerini girme sırası gelmiştir. Bunun için araç butonlarında yer alan veri görünümü seçeneğine daire içine alınmış olan yere mouse ile tıklamamız gerekir. (Bkz.:Şekil 17)



Alan Adı	Veri Türü
Belge No	Sayı
Belge Barkod No:	Sayı
Belge Adı	Metin
Eser Sahibi	Metin
Belge Sayı No	Metin
Belge Kayıt Tarihi	Tarih/Saat
Belge kaynağı	Metin
Belgeye Gözet	Köprü
Belge Raf Yeri	Metin

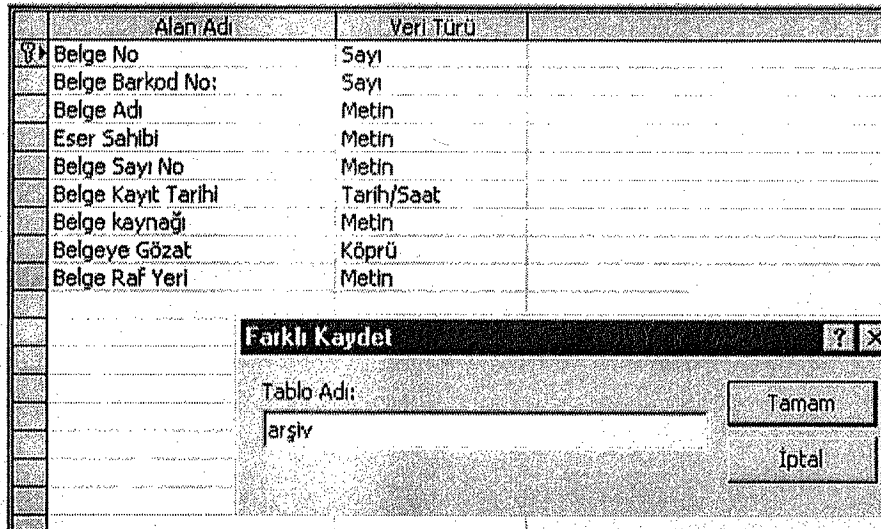
Şekil:17 Veri görünümü alanına dönme

Buraya tıkladıktan sonra karşımıza aşağıdaki görüntü gelir. Burada yapmış olduğumuz yapıyı kaydedip kaydetmeyeceğimiz sorulur. (Bkz.: Şekil 18)



Şekil:18 Yaptığımız tablonun kaydedilip kaydedilmeyeceğinin sorulması

Yukarıdaki ekran görüntüsünde evet yazan yere tıkladığımızda tablo alanlarını arşiv isminde kaydetmiş ve veri görünüm alanına dönmüş oluruz. (Bkz.: Şekil 19)



Şekil: 19 Tabloya isim verme

Arşiv ismini verdikten sonra tamam dediğimizde karşımıza oluşturduğumuz veri tabanına bilgi girilmesini sağlayan alan gelmiş olur.(Bkz.:Şekil 20) Artık istediğimiz kadar arşiv kaydı girebiliriz.

Belge No	Belge Barkod N	Belge Adı	Eser Sahibi	Belge Sayı No	Belge Kayıt Tarihi	Belge kaynağı	Belgeye Gözet	Belge Raf Yeri
0	0							

Şekil:20 Bilgi girilmesini sağlayan alanlar

Bu yapıda eklemek veya çıkarmak istediğimiz tablo alanları varsa tablo tasarım alanına geri dönüp istediğimiz değişiklikleri yapabiliriz. Bunun için araç çubuklarında yer alan tasarım üçgeni seçeneğine tıklamamız gerekir.(Bkz.: Şekil 21)

Belge No	Belge Barkod N
0	0

Şekil:21 Tasarım alanına geri dönüş

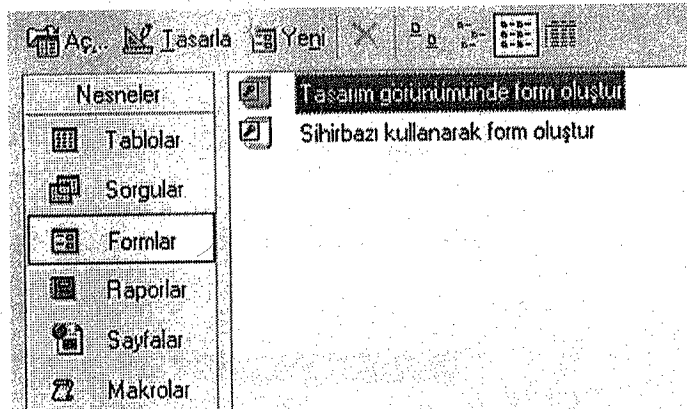
Buraya tıkladığımızda aşağıdaki gibi tablo tasarım alanına geri dönmüş oluruz. Yapıda istediğimiz değişikliği yapabiliriz. (Bkz.: Şekil 22)

Dosya Düzen Görünüm Ekle Araçlar	
Alan Adı	Veri Türü
Belge No	Sayı
Belge Barkod No:	Sayı
Belge Adı	Metin
Eser Sahibi	Metin
Belge Sayı No	Metin
Belge Kayıt Tarihi	Tarih/Saat
Belge kaynağı	Metin
Belgeye Gözet	Köprü
Belge Raf Yeri	Metin

Şekil: 22 Tasarım alanı

3.2.1 VERİ TABANI KAYNAĞINI(TABLOLARI) FORM'A GEÇİRME

Oluşturduğumuz tabloları klasik tablo yapısından forma geçirerek daha farklı bir görünüm elde ederiz. Bunun için Veri tabanı penceresinde Formlar başlığına tıklamamız gerekir. Formlar başlığına tıkladığımızda hiçbir formun oluşturulmadığını görürüz.(Bkz.: Şekil 23)



Şekil:23 Form alanına giriş

Yeni bir form oluşturmak için sihirbaz seçeneğini kullanmamız gerekir. Sihirbazı kullanarak form oluştur seçeneğinin üstüne mouse ile gidip iki kez tıkladığımızda karşımıza aşağıdaki ekran görüntüsü gelmiş olur. (Bkz.: Şekil 24)

Form Sihirbazı

Formunuzda hangi alanları istiyorsunuz?
Birden fazla tablo veya sorgu içinden seçim yapabilirsiniz.

Tablolar/Sorgular
Tablo: arşiv

Kullanılabilir Alanlar:

Belge No	>
Belge Barkod No:	>>
Belge Adı	>>
Eser Sahibi	<
Belge Sayı No	<
Belge Kayıt Tarihi	<<
Belge kaynağı	<<
Belgeye Gözet	<<

Seçili Alanlar:

İptal < Geri İleri > Son

Şekil:24 Form alanında sihirbaz

Yukarıdaki ekran görüntüsünde tabloda yer alan alanların hangisinin formda gözükmesini istiyorsak bu alanların ok seçeneklerini kullanarak karşı tarafta yer alan kutucuk kısmına geçirmemiz gerekir. (Bkz.: Şekil 25)

Tablolar/Sorgular
Tablo: arşiv

Kullanılabilir Alanlar:

Belge No	>
Belge Barkod No:	>>
Belge Adı	>>
Eser Sahibi	<
Belge Sayı No	<
Belge Kayıt Tarihi	<<
Belge kaynağı	<<
Belgeye Gözet	<<

Şekil:25 Alanları karşı tarafa geçirme

Çift oka (>>) tıkladığımızda tüm alanları karşı tarafa geçirmiş oluruz. İstemediğimiz veya yanlışlıkla geçirmiş olduğumuz alanları aynı yöntemle geri alabiliriz. Tek ok (>) seçeneği ise birer birer alanların gelmesini ve gitmesini sağlar.

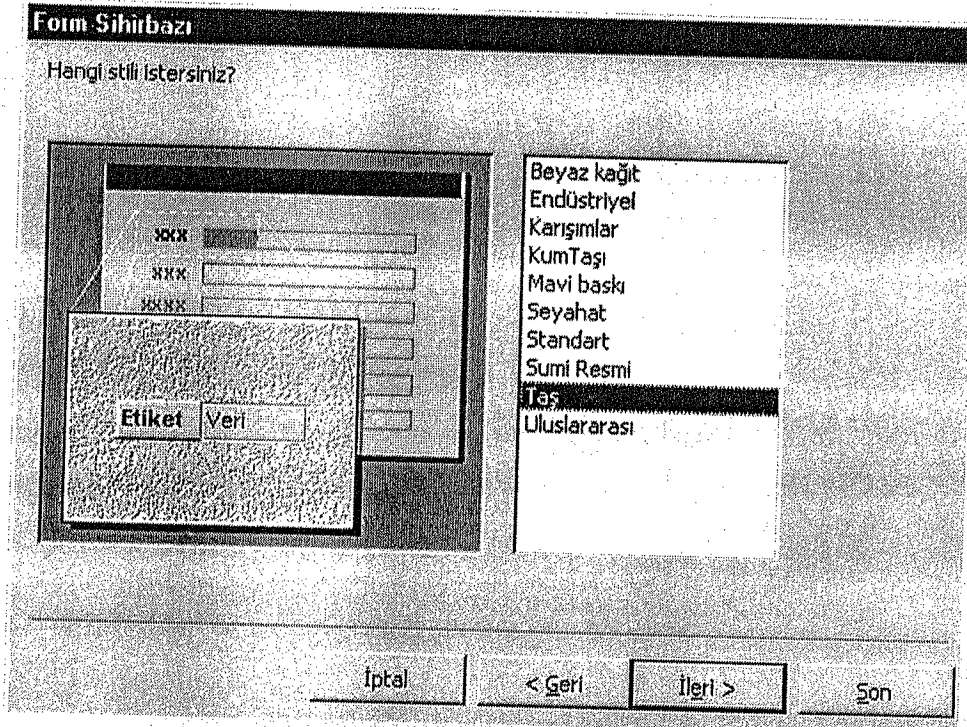
Çift oka tıkladıktan sonra form alanı aşağıdaki şekli almış olur. (Bkz.: Şekil 26)

Şekil:26 Kullanılabilir alanların seçilebilir alanlara geçirilmesi

İstenilen alanları karşı tarafa geçirdikten sonra aşağıda yer alan ileri kısmına tıkladığımızda karşımıza aşağıdaki pencere gelmiş olur.(Bkz.: Şekil 27)

Şekil:27 Form Yerleşim Seçenekleri

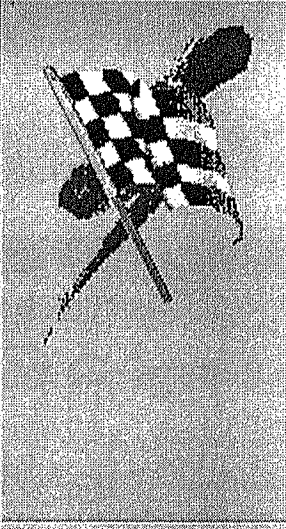
Yukarıdaki pencerede oluşturacağımız form alanının dizayn şeklini belirtmemiz beklenmektedir. Bunun nedeni form üzerinde yer alacak olan alanların nasıl yerleşeceğini belirlenecek olmasıdır. Genelde daha düzenli olması açısından sütunlu seçeneğini seçip ileri butonuna tıklamamız gerekir. Bu işlemi yaptıktan sonra karşınıza aşağıdaki ekran görüntüsü gelmiş olur.(Bkz.: Şekil 28) Burada çalıştığımız formun taban kısmının fonunu seçmemiz istenmektedir.



Şekil:28 Form için stil seçme

İstediğimiz seçeneklerden bir tanesini seçip ileri dedimizde karşımıza aşağıdaki ekran görüntüsü gelir. Bu program için tercih edilen fon taş seçeneğidir. (Bkz.: Şekil 29)

Form Sihirbazı



Formunuzun başlığının ne olmasını istiyorsunuz?

arşiv

Formunuzu oluşturmak için sihirbazın gerek duyduğu tüm bilgiler bunlardır.

Formu açmak mı yoksa form tasarımını değiştirmek mi istiyorsunuz?

☒ Görüntülenecek formu aç veya bilgileri gir.

☐ Form tasarımını değiştir.

☐ Formla çalışma hakkında Yardım görüntülensin mi?

İptal
< Geri
İleri >
Son

Şekil: 29 Form başlığına isim verme

Yaptığımız forma arşiv ismini verdikten sonra son yazan yere mouse ile tıkladığımızda oluşturduğumuz veri tabanı forma yerleşmiş bir şekilde aşağıdaki gibi karşımıza gelir.(Bkz.: Şekil 30) Artık istenilen bu kayıtları bu form üzerinde ekleyebiliriz. Her girdiğimiz kayıt otomatik olarak veri tabanda kayıt olarak saklanır.

arşiv

Belge No	2
Belge Barkod No:	0
Belge Adı	
Eser Sahibi	
Belge Sayı No	
Belge Kayıt Tarihi	
Belge kaynağı	
Belgeye Gözet	
Belge Raf Yeri	

Kayıt: 1 / 1

Şekil:30 Formun son hali

Yalnız yukarıdaki form üzerinde programın daha işlevsel olması için bazı eklemeler yapmamız gerekir. Bunun için aşağıdaki tasarım butonuna tıklayarak form tasarım alanına gitmemiz gerekecektir. (Bkz.: Şekil 31)

Belge No	
Belge Barkod No:	0
Belge Adı	
Eser Sahibi	
Belge Sayı No	
Belge Kayıt Tarihi	
Belge kaynağı	
Belgeye Gözet	
Belge Raf Yeri	

Kayıt: 1 / 1

Şekil:31 Form tasarım alanına dönüş

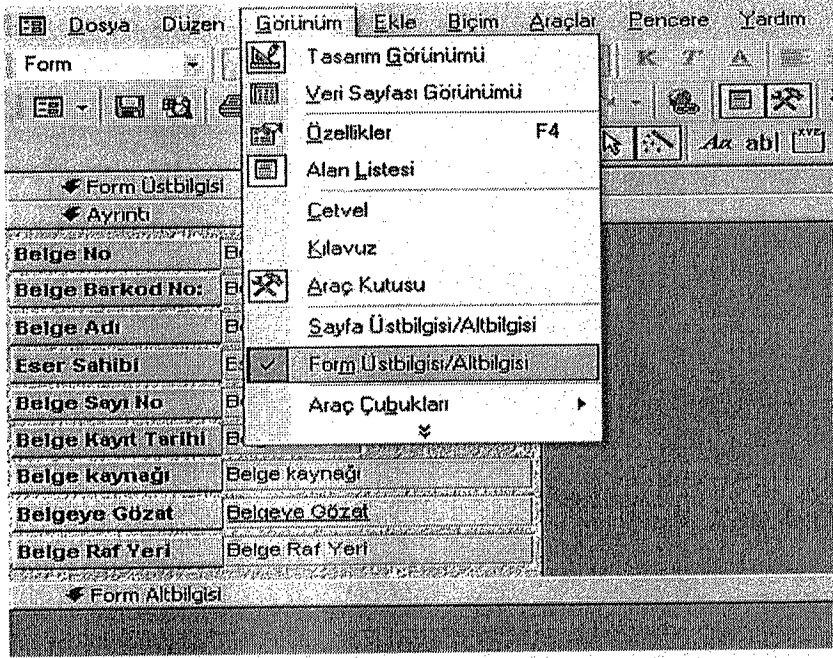
Daire içine alınmış olan tasarım butonuna tıkladığımızda karşımıza aşağıdaki form tasarım alanı gelmiş olur.(Bkz.: Şekil 32)

3.2.2 FORM TASARIM İŞLEMLERİ

Belge No	Belge No
Belge Barkod No:	Belge Barkod No
Belge Adı	Belge Adı
Eser Sahibi	Eser Sahibi
Belge Sayı No	Belge Sayı No
Belge Kayıt Tarihi	Belge Kayıt Tarihi
Belge kaynağı	Belge kaynağı
Belgeye Gözet	Belgeye Gözet
Belge Raf Yeri	Belge Raf Yeri

Şekil:32 Form tasarım alanı

Bu kısımda yapılacak ilk işlem form tasarım alanındaki görünüm mönüsüne tıklayarak Form üst ve alt bilgisi seçeneğini tıklayarak formun tek kalmasını sağlamak olacaktır.(Bkz.:Şekil 33)



Şekil:33 Formu tek bırakma

Form üstbilgisi/altbilgisi kısmına tıkladığımızda form tasarım görünümü aşağıdaki şekli alır.(Bkz.:Şekil 34)

Belge No	Belge No
Belge Barkod No:	Belge Barkod No
Belge Adı	Belge Adı
Eser Sahibi	Eser Sahibi
Belge Sayı No	Belge Sayı No
Belge Kayıt Tarihi	Belge Kayıt Tı
Belge kaynağı	Belge kaynağı
Belgeye Gözet	Belgeye Gözet
Belge Raf Yeri	Belge Raf Yeri

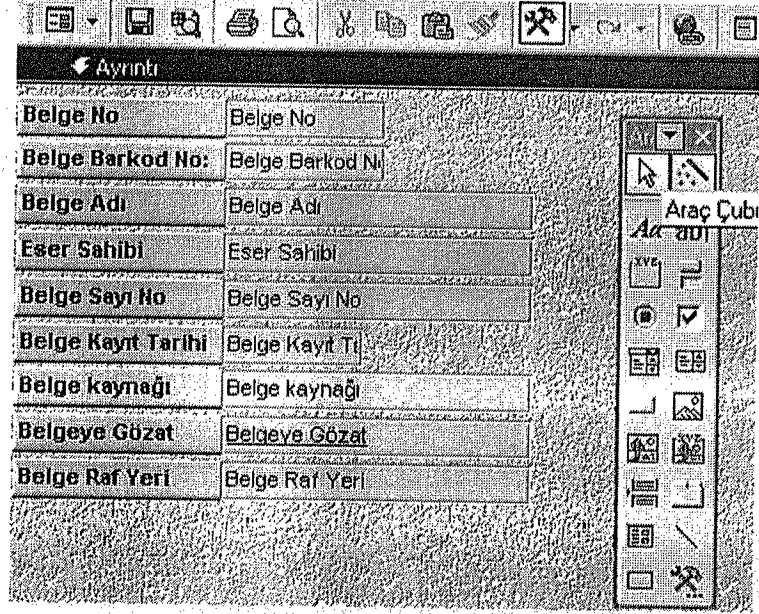
Şekil :34 Form tasarım görünümü

Bu kısımda aşağıdaki ekranda olduğu gibi formun üzerine, veriler üzerinde daha kolay işlemler yapmak için çeşitli araç butonları ekleyebiliriz. Bunun için form alanını büyütmemiz gerekir. Form alanının kenarına gittiğimizde mouse oku 4 yönlü ok şeklini alır.Buradan çaprazlama çektiğimizde form alanının büyüdüğünü görürüz.(Bkz.:Şekil 35)

Belge No	Belge No
Belge Barkod No:	Belge Barkod No
Belge Adı	Belge Adı
Eser Sahibi	Eser Sahibi
Belge Sayı No	Belge Sayı No
Belge Kayıt Tarihi	Belge Kayıt Tı
Belge kaynağı	Belge kaynağı
Belgeye Gözet	Belgeye Gözet
Belge Raf Yeri	Belge Raf Yeri

Şekil:35 Form alanının büyütülmesi

Form alanı büyüdüktan sonra üzerine aşğıdaki eklemeleri yaparak programı daha işlevsel hale getirebiliriz Bunun için formda yer alan araç kutusundaki butonları kullanmamız gerekir. Alan isimlerinin yanında yer alan araç kutusu butonları görünmüyorsa daire içine alınan çekiç butonuna tıklayarak bu butonların form alanları yanında görünmesini sağlayabiliriz.(Bkz.:Şekil 36)



Şekil :36 Araç çubukları

3.2.3 FORMA METİN EKLEME

Belge arşiv programının temeli olan forma metin eklemek için araç kutusundaki Aa butonunu kullanmanız gerekir(Bkz.:Şekil 37)



Şekil:37 Forma metin ekleme

Bu butona tıkladıktan sonra formun üzerine aşğıdaki başlığı ekleyebilirsiniz (Bkz.:Şekil 38)

İ.Ü.BELGE ERİŞİM ARŞİV PROGRAMI Ver.1.0	
Belge No	Belge No
Belge Barkod No:	Belge Barkod No
Belge Adı	Belge Adı
Eser Sahibi	Eser Sahibi
Belge Sayı No	Belge Sayı No
Belge Kayıt Tarihi	Belge Kayıt Tı
Belge kaynağı	Belge kaynağı
Belgeye Gözet	Belgeye Gözet
Belge Raf Yeri	Belge Raf Yeri

Şekil:38 Forma Eklenmiş metin

Bunun yanı sıra form üzerinde alanları sağa sola veya istediğimiz her yere taşıyarak farklı bir dizayn verebiliriz. Bunun için formda yer alan alanların üzerine mouse ile tıklayarak seçmemiz gerekir. Mouse ile tıkladıktan sonra seçili alanın üzerinde siyah kareler oluşur bu siyah karelerden mouse ile tutup formun üzerinde alanları istediğimiz her yere yerleştirebiliriz. (Bkz.: Şekil 39)

İ.Ü.BELGE ERİŞİM ARŞİV PROGRAMI Ver.1.0	
Belge No	Belge No
Belge Barkod No:	Belge Barkod No
Belge Adı	Belge Adı
Eser Sahibi	Eser Sahibi
Belge Sayı No	Belge Sayı No

Şekil:39 Formun dizaynının yapılması

Aşağıdaki el seçenekleri mouse ile siyah karelerin üzerine gittiğinizde mouse'un alacağı şekillerdir. ➡ Yandaki el şekli her bir alanı teker teker, sağ tarafta yer alan el 🖱 seçeneği ise alanların ikisini birden form üzerinde taşımaya yarar. İki tane belge no yazmaktadır. Bunun anlamı birincisi Belge No başlığıdır, diğeri ise verinin girileceği bölümüdür. Dizaynı bu kuralı bilerek yapmak programın doğruluğu açısından önemlidir. Yani Belge No alan adını taşıdığımız yerin karşısına ya da altına mutlaka verilerin girileceği belge no kısmını da taşımanız gerekir. Form üzerinde yapılan değişiklikten sonra form dizayn şekli aşağıdaki şekli almış olur. (Bkz.:Şekil 40)

İ.U.BELGE ERİŞİM ARŞİV PROGRAMI Ver.1.0

Belge No	Belge No	Belge Barkod No:	Belge Barkod No:
Belge Adı	Belge Adı		
Eser Sahibi	Eser Sahibi		
Belge Sayı No	Belge Sayı No		
Belge Kayıt Tarihi	Belge Kayıt T		
Belge kaynağı	Belge kaynağı		
Belgeye Gözet	Belgeye Gözet		
Belge Raf Yeri	Belge Raf Yeri		

Şekil:40 Formun dizayn edilmiş biçimi

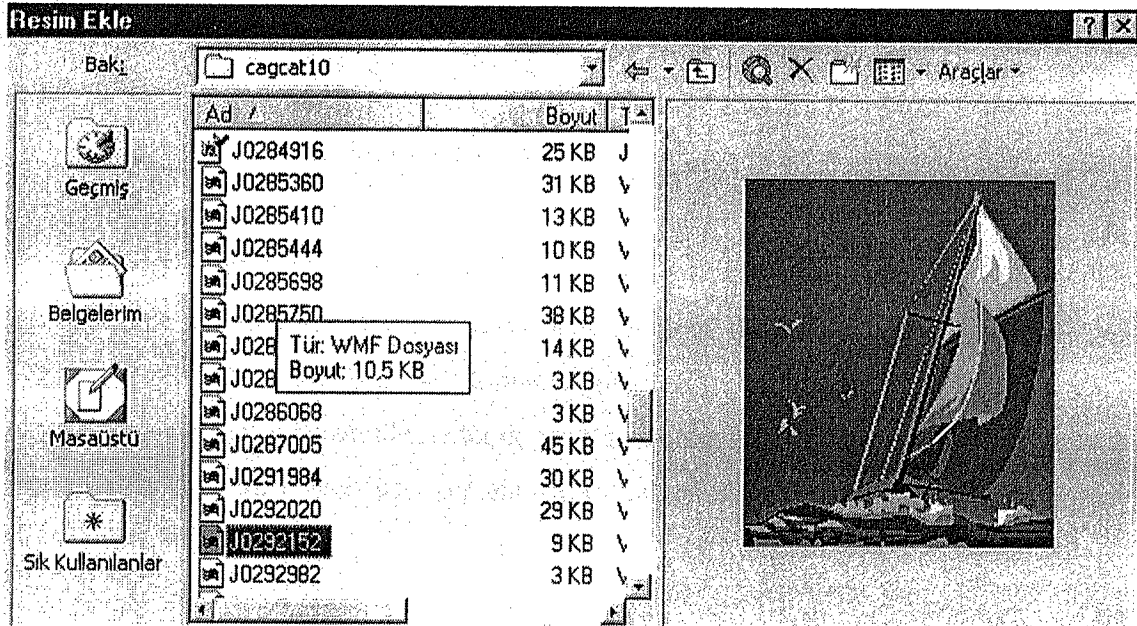
3.2.4 FORMA RESİM EKLEME

Yaptığımız programın ön yüzüne programı daha renkli kılmak için resim ekleyebiliriz. Bunun için gene araç kutusunda yer alan aşağıdaki resim ekleme butonunu kullanmamız gerekir. (Bkz.:Şekil 41)



Şekil 41 Forma resim ekleme butonu

Resim ekleme butonuna tıkladıktan sonra karşınıza aşağıdaki resim ekleme penceresi gelir. Bu kısımdan programımıza uygun bir resmi seçip ekle dediğinizde form alanı üzerine istenilen resim eklenmiş olacaktır.(Bkz.:Şekil 42)



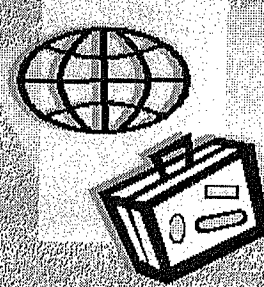
Şekil:42 Forma Resim Seçme

Resim eklendikten sonra form tasarım alanı aşağıdaki şekli almış olur. (Bkz.:Şekil 43)

Görünüm

İÜ.BELGE ERİŞİM ARŞİV PROGRAMI Ver.1.0

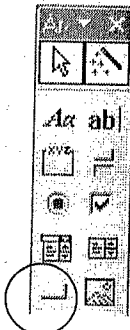
Belge No	Belge No	Belge Barkod no:	Belge Barkod no
Belge Adı	Belge Adı		
Eser Sahibi:	Eser Sahibi		
Belge Sayı No	Belge Sayı No		
Belge Kayıt Tarihi	Belge Kayıt T		
Belge Kaynağı	Belge Kaynağı		
Belgeye Gözet	Belgeye Gözet		
Belge Raf Yeri	Belge Raf Yeri		



Şekil:43 Formun resimlenmiş biçimi

3.2.5 FORMA BUTON EKLEME

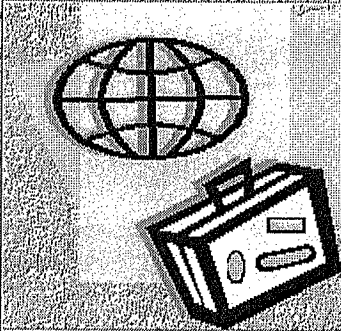
Programımız içinde yer aldığı forma çeşitli araç butonları ekleyerek bunları daha işlevsel hale getirebiliriz. Forma buton eklemek için iki tane yöntemi kullanabiliriz. Birincisi özel butonlar diğeri ise otomatik butonlardır. İşlemlerin daha hızlı ve kolay olması için otomatik butonu kullanarak programı daha işler hale getirmeye çalışacağız. Bunun için yine form üzerinde yer alan araç kutusundan yararlanmamız gerekecektir. (Bkz.:Şekil 44)



Şekil:44 Araç Çubukları

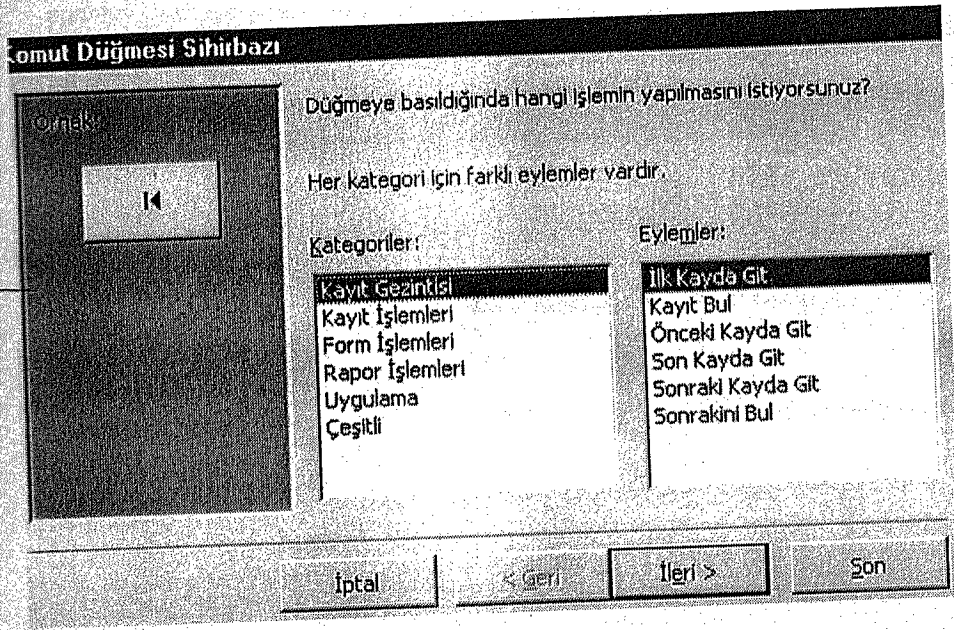
Daire içine alınmış olan yere tıklandığında karşımıza aşağıdaki ekran görüntüsü gelecektir. (Bkz.:Şekil 45)

ULBELGE ERİŞİM ARŞİV PROGRAMI Ver.1.0	
Belge No	Belge No
Belge Barkod No:	Belge Barkod N
Belge Adı	Belge Adı
Eser Sahibi	Eser Sahibi
Belge Sayı No	Belge Sayı No
Belge Kayıt Tarihi	Belge Kayıt Tl
Belge kaynağı	Belge kaynağı
Belgeye Gözet	Belgeye Gözet
Belge Raf Yeri	Belge Raf Yeri



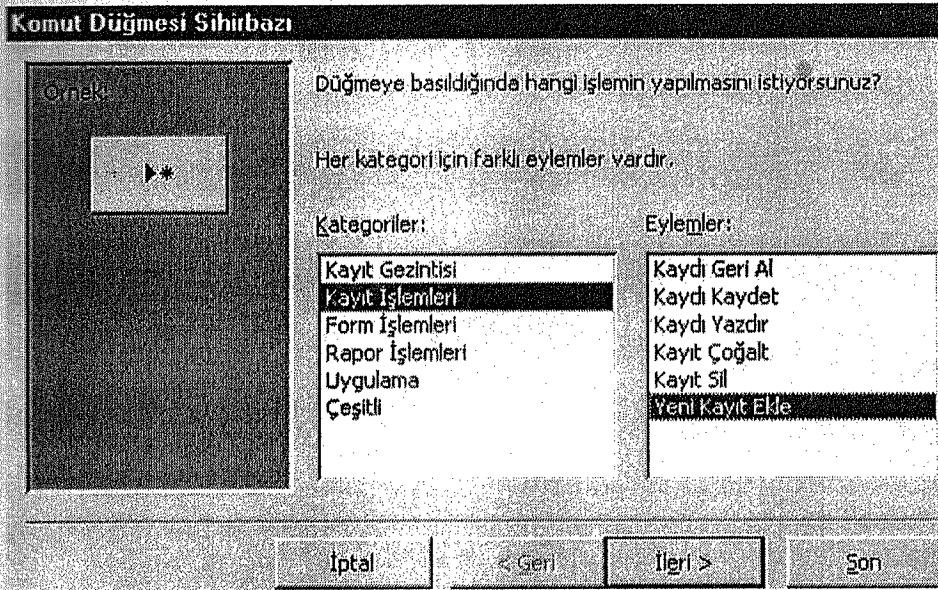
Şekil:45 Forma Buton ekleme

Burada istenilen buton boyutunu mouse ile belirlendikten sonra karşımıza aşağıdaki ekran görüntüsü gelir. Bu görüntüde eklediğimiz butona hangi görevin verilmesini istiyorsak onu seçmemiz gerekmektedir. (Bkz.:Şekil 46)



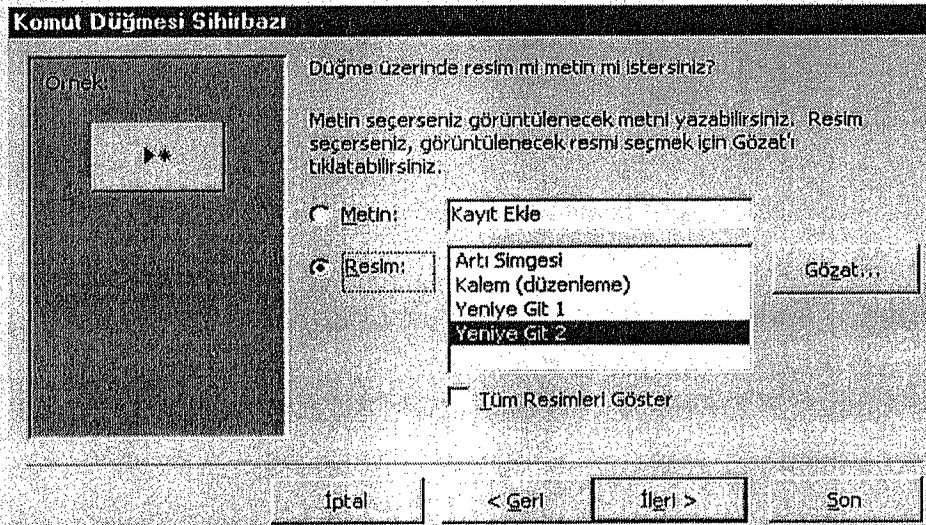
Şekil :46 Buton için kategori ve eylem seçme

Biz eklediğimiz bu butona, girdiğimiz yeni kayıtların eklemesi işlevini vereceğiz Bunun için kayıt işlemleri seçeneğini seçtikten sonra hemen yan tarafında bu başlığa ilişkin işlevler çıkar. Bunların içinden Yeni kayıt ekle seçeneğini seçip ileri seçeneğine tıklamamız gerekir.(Bkz.:Şekil 47)



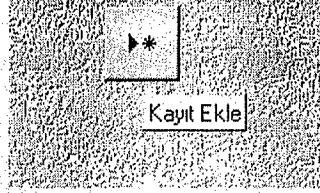
Şekil:47 Komut işlevinin belirlenmesi

İleri seçeneğine tıkladıktan sonra karşımıza aşağıdaki ekran görüntüsü gelecektir. Bu ekran görüntüsünde bu buton için en uygun resmi belirlememiz istenmektedir ve butonu anlatacak metni belirlememiz gerekir. (Bkz.:Şekil 48)



Şekil:48 Komuta resim ekleme

Yani üzerine gittiğimizde hemen alt kısmında butonun işlevini açıklayan bir açıklama metni çıkacaktır. Bunun daha iyi anlaşılması için aşağıdaki resimde metnin işlevi kısa bir örnekle gösterilmiştir.(Bkz.:Şekil 49)



Şekil:49 Butona işlev ekleme

Son deyip çıktığımızda form üzerine aşağıdaki butonun eklenmiş olduğunu görürüz. (Bkz.:Şekil 50)

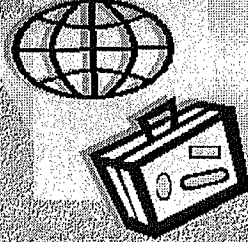
İ.Ü.BELGE ERİŞİM ARŞİV PROGRAMI Ver.1.0	
Belge No	Belge No
Belge Barkod No:	Belge Barkod N:
Belge Adı	Belge Adı
Eser Sahibi	Eser Sahibi
Belge Sayı No	Belge Sayı No
Belge Kayıt Tarihi	Belge Kayıt T:
Belge kaynağı	Belge kaynağı
Belgeye Gözet	Belgeye Gözet
Belge Raf Yeri	Belge Raf Yeri




Şekil:50 Butonun forma eklenmiş biçimi

Bu işlemi yaptıktan sonra yine aynı yöntemle kayıt sil ve kayıt bul işlevlerini yapacak olan iki tane daha buton eklenir. Bu butonları ekledikten sonra form görünümü aşağıdaki şekli alır. (Bkz.:Şekil 51)

I.U.BELGE ERİŞİM ARŞİV PROGRAMI Ver.1.0

Belge No	Belge No	Belge Barkod no:	Belge Barkod no
Belge Adı	Belge Adı		
Eser Sahibi:	Eser Sahibi		
Belge Sayı No	Belge Sayı No		
Belge Kayıt Tarihi	Belge Kayıt Tr		
Belge Kaynağı	Belge Kaynağı		
Belgeye Gözet	Belgeye Gözet		
Belge Raf Yeri	Belge Raf Yeri		



Hazırlayan: Muhelin BARAN

Şekil:51 Forma başka butonların eklenmesi

Bu işlemleri yaptıktan sonra, sıra form görünüm şeklini çalıştırmaya gelmiştir. Yaptığımız programı çalıştırmak için aşağıdaki butona tıklayarak form görünüm alanına geçmemiz gerekmektedir. (Bkz.:Şekil 52)



Şekil: 52 Form görünüm alanına dönüş

Form görünüm alanına tıkladıktan sonra programımızın son şekli aşağıdaki gibi almış olur.(Bkz.:Şekil 53)

I.I. BELGE ENİŞİM ARŞİV PROGRAMI Ver:1.0

Belge No: Belge Barkod no:

Belge Adı:

Eser Sahibi:

Belge Sayı No:

Belge Kayıt Tarihi:

Belge Kaynağı:

Belgeye Gözet:

Belge Ref Yeri:

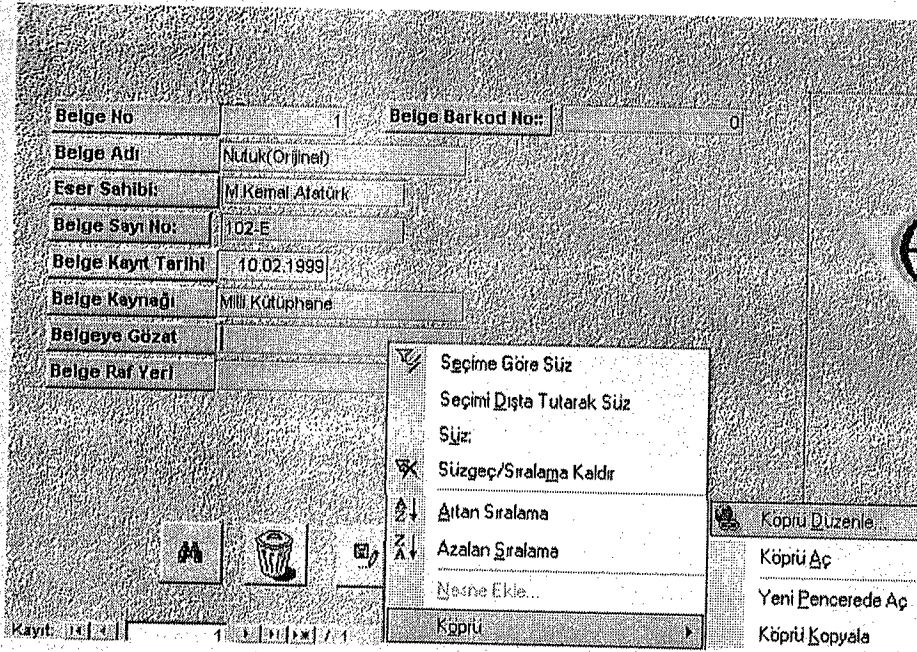
Hazırlayan: Muhsein BARAN

Kayıt: 14 / 1 1 / 1

Şekil:53 Programın son hali

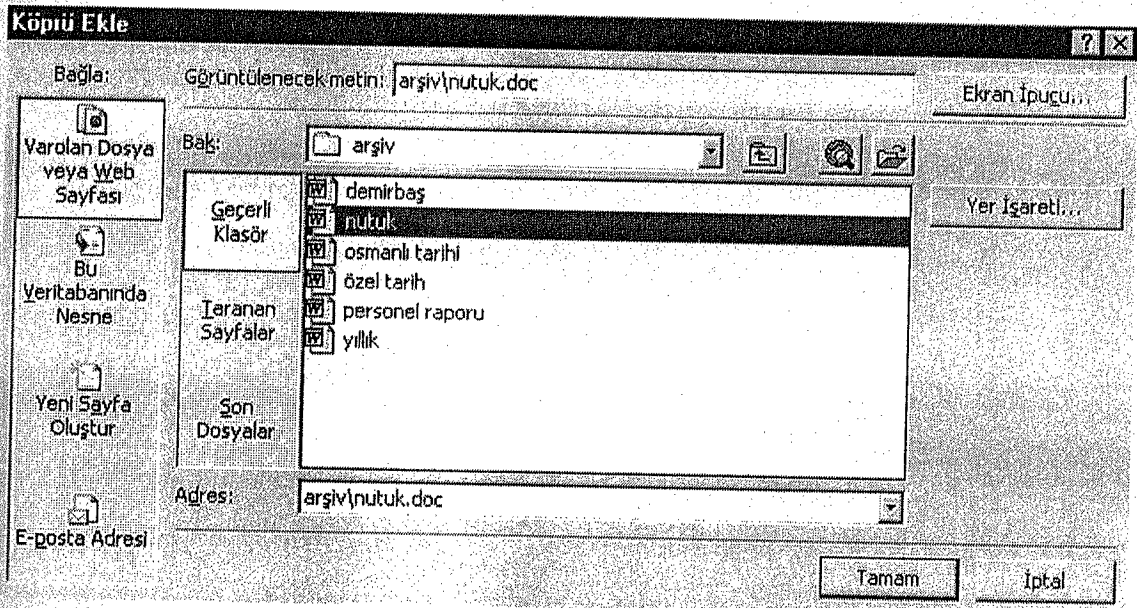
3.2.6 PROGRAMI KULLANMA

Programımıza son şekli verdikten sonra ilk kaydı aşağıdaki gibi girebiliriz. Her alana gerekli bilgileri normal bir şekilde girebiliriz.Fakat belgeye göz at alanına belgeyi ilişkilendirmemiz gerekir. Bunun için belgeye göz at alanına geldiğimizde mouse'un sağ tuşuna tıklayıp Köprü seçeneğinin üzerine gelmemiz gerekir. (Bkz.:Şekil 54)



Şekil:54 Belgeye göz at kısmında köprü seçeneğinin kullanımı

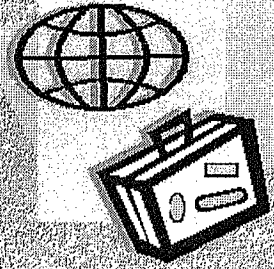
Köprü kısmına gidince sağ tarafında bir menü daha çıkar buradan köprü düzenle seçeneğinin üzerine gelip ilgili orijinal metin dosyasının bu alanla ilişkilendirilmesi gerekir. (Bkz.:Şekil 55)



Şekil:55 Orijinal Belgeyle ilişkilendirme

Taranan metni bulup ilişkilendirdikten sonra tamam dediğimizde programda göz at alanı aşağıdaki gibi olur.O alanın üzerine gittiğinizde mouse el seçeneğine döner. Mouse ile tıkladığınızda nutuk belgesine bilgisayardan ulaşmış olursunuz. (Bkz.:Şekil 56)

Belge No	1	Belge Barkod No:	011010000
Belge Adı	Nutuk(Orjinal)		
Eser Sahibi:	M.Kemal Atatürk		
Belge Sayı No:	102-E		
Belge Kayıt Tarihi	10.02.1999		
Belge Kaynağı	Milli Kütüphane		
Belgeye Gözet	erşivNutuk.doc		
Belge Raf Yeri	10-A		



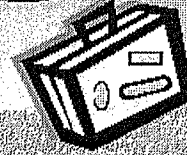

Hazırlayan: Muhsin BARAN

Şekil:56 İstenen Belgenin kimliğine ulaşmak

3.2.7 KAYITLARI EKLEME

Girdiğimiz kayıtları ekleyip yeni bir kayıt girmek için formun üzerinde yer alan kayıt ekle butonuna tıklamak gerekir. (Bkz.:Şekil 57)

Belge No	1	Belge Barkod No:	011010000
Belge Adı	Nutuk(Original)		
Eser Sahibi:	M.Kemal Atatürk		
Belge Sayı No:	102-E		
Belge Kayıt Tarihi	10.02.1999		
Belge Kaynağı	Milli Kütüphane		
Belgeye Gözet	arsiv.nutuk.doc		
Belge Raf Yeri	10-A		





Hazırlayan: Muhsin BARAN

Şekil:57 Kayıt ekleme

Daire içine alınmış alana tıkladığımızda girdiğimiz kayıt saklanmış ve yeni bir kayıt için form hazır hale getirilmiştir. (Bkz.:Şekil 58)

LU.BELGE ERİŞİM ARŞİV PROGRAMI Ver.1.0

Belge No	0	Belge Barkod No:	0
Belge Adı			
Eser Sahibi:			
Belge Sayı No:			
Belge Kayıt Tarihi			
Belge Kaynağı			
Belgeye Gözet			
Belge Raf Yeri			



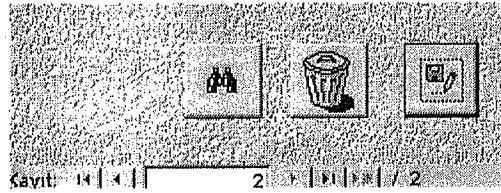
Hazırlayan: Muhsin BARAN

Şekil:58 Programı yeni kayıt için hazır hale getirme

Buraya bu yöntemle istediğimiz kadar kayıt ekleyebilirsiniz.

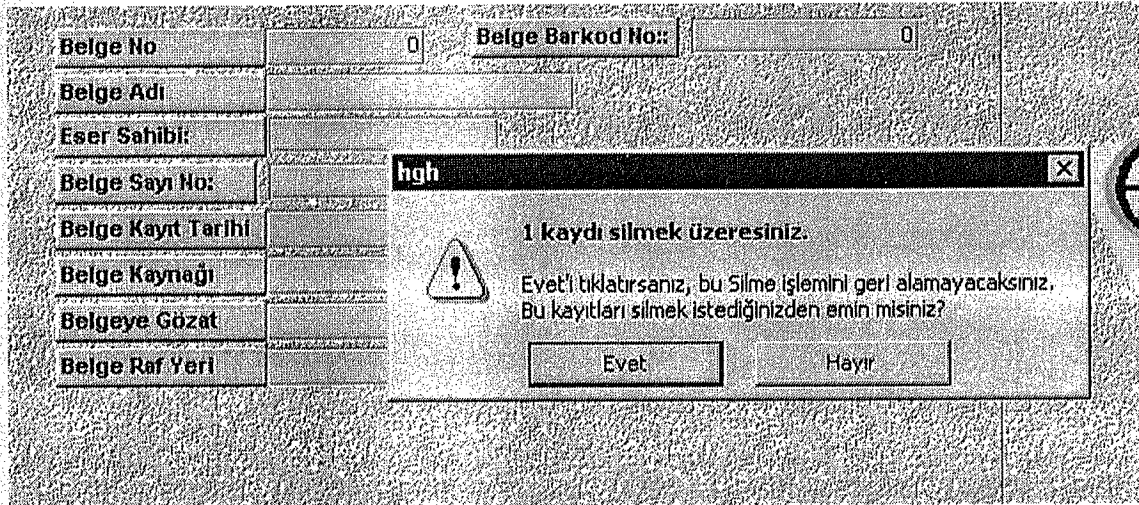
3.2.8 KAYIT SİLME

Program içinde bazen istenmeyen kayıtlar olabilir.Bu kayıtları silmek için ise çöp tenekesi butonuna tıklamak yeterli olacaktır.(Bkz.:Şekil 59)



Şekil:59 Kayıt arama, bulma, silme butonları

Çöp tenekesi butonuna tıkladığımızda karşımıza aşağıdaki uyarı mesajı gelecektir.(Bkz.:Şekil 60)

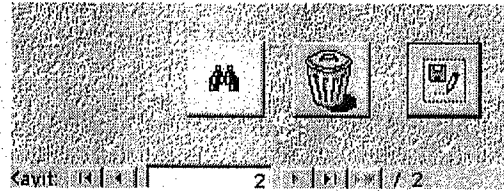


Şekil:60 Uyarı mesajı

Vereceğiniz cevaba göre kaydımız silinecektir veya aynı şekilde kalacaktır.

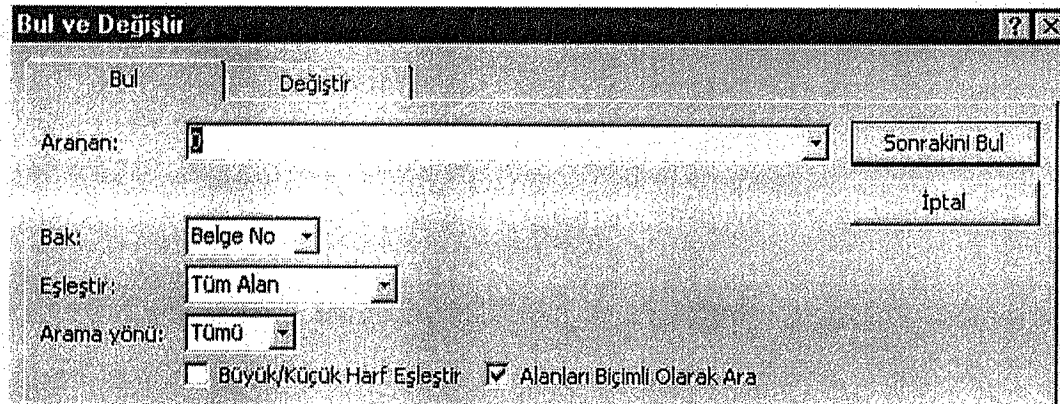
3.2.9 KAYIT BULMA

Girdiğimiz bilgiler içerisinde istediğimiz kayda anında ulaşabiliriz. Bunun için aşağıdaki dürbün seçeneğine mouse ile tıklamamız gerekir.(Bkz.:Şekil 61)



Şekil: 61 Kayıt işlevli butonlar

Dürbün seçeneğine mouse ile tıkladığımızda karşımıza aşağıdaki pencere gelmiş olur.(Bkz.:Şekil 62)



Şekil:62 Kayıt bulma

Arama seklini bu kısımda şu şekilde yapmamız gerekir. Hangi alana göre arama yapmak istiyorsak o alanın içine mouse ile tıklarız. Örneğin belge adına göre arama yapmak istiyorsak ilk önce o alanın içine tıklayıp daha sonra dürbün butonuna tıklayıp aranan kısmına belge adını yazmamız gerekir. Bizler örneğin belge no'ya göre arama yapacağımız için belge numarasını yazıp sonrakini bul dediğinizde o kaydı bulmuş oluruz. (Bkz.:Şekil 63)

Bul ve Değiştir

Bul | **Değiştir**

Aranan: 1

Bak: Belge No

Eşleştir: Tüm Alan

Arama yönü: Tümü

☐ Büyük/Küçük Harf Eşleştir ☒ Alanları Biçimli Olarak Ara

Sonrakini Bul

İptal

Şekil:63 Kayıt bulma

Aranan kısmına Belge numarası olarak 1 yazıp sonrakini bul butonuna tıkladığınızda karşınıza o kaydın bulunup getirildiğini görürüz.(Bkz.:Şekil 64)

TÜRKİYE BELGE ERİŞİM ARŞİV PROGRAMI Ver.1.0

Belge No		Belge Barkod No:	11010000
Belge Adı	Nutuk(Orjinal)		
Eser Sahibi:	M.Kemal Atatürk		
Belge Sayı No:	102-E		
Belge Kayıt Tarihi	10.02.1999		
Belge Kaynağı	Milli Kütüphane		
Belgeye Gözet	arşiv\nutuk.doc		
Belge Raf Yeri	10-A		

Bul ve Değiştir

Bul | Değiştir

Aranan: 1

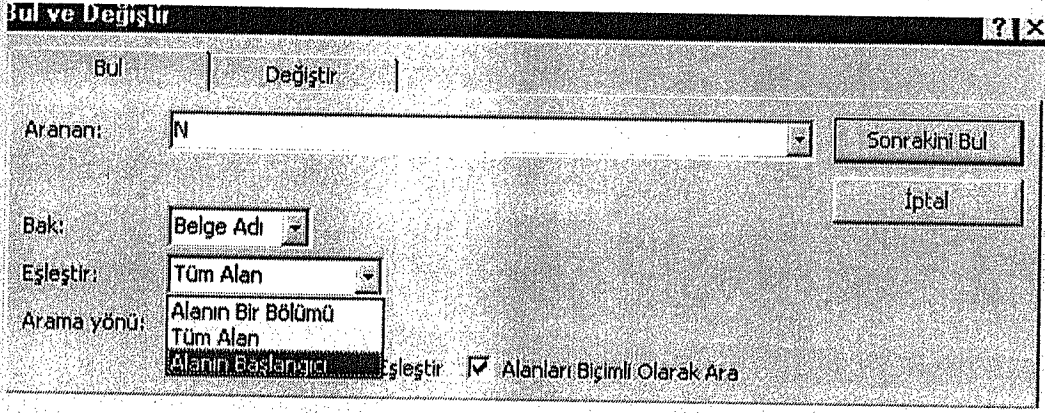
Bak: Belge No

Sonrakini Bul

İptal

Şekil:64 Sorgu sonrası aranan belgenin kimliği

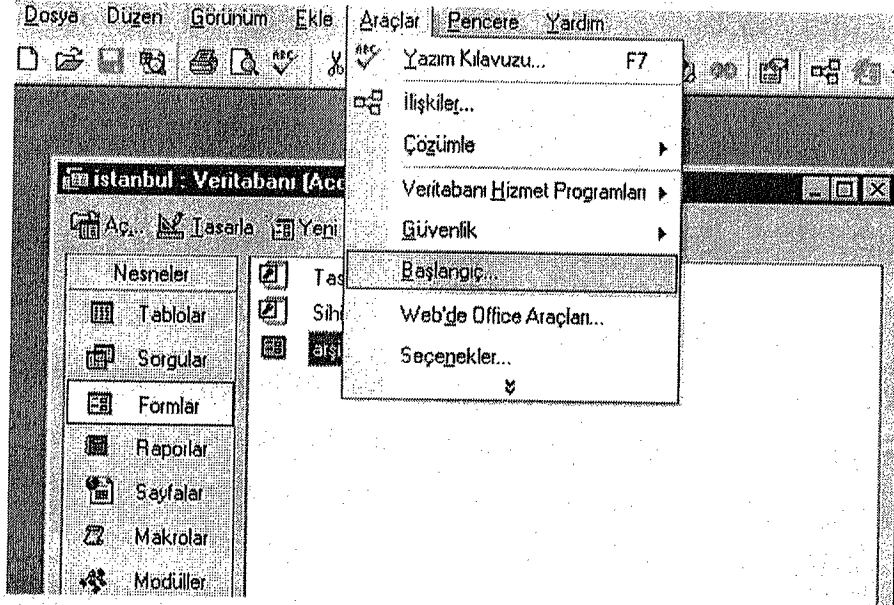
Arama seçeneklerini daha da genişletebiliriz. Bunun için eşleştir seçeneğini kullanmamız gerekir. Örneğin belge adlarının tam adını bilmiyorsak belge adı alanına mouse ile tıkladıktan sonra , aranan kısmına "N" harfi yazıp eşleştir kısmının sağ tarafındaki oka tıkladığımızda karşımıza aşağıdaki mönü gelir. Alanın başlangıcı seçeneğini seçip sonrakini bul dediğimizde "N" harfi ile başlayan belgeleri bulmuş olur. Her sonrakini bul seçeneğine tıkladığımızda bir sonraki "N" harfi ile başlayan belgeleri bulmuş olur.(Bkz.:Şekil 65) Yalnız bu arama işlemi sözel değerler için daha geçerli olur.



Şekil:65 Belgenin alan başlangıcını yazarak arama

3.2.10 BAŞLANGIÇ FORMU OLUŞTURMA

Programınızda yapmış olduğumuz formun veri tabanı açıldığında ilk onun işlemlerini istiyorsanız onu o zaman başlangıç formu haline getirebilirsiniz bunun için formlar başlığında araçlara mönüsünde tıklamamız gerekir.(Bkz.:Şekil 66)



Şekil:66 Başlangıç formu oluşturma

Başlangıç seçeneğine tıkladıktan sonra karşımıza aşağıdaki ekran görüntüsü gelir. Form sayfa görüntüle başlığının sağ tarafında aşağı doğru bir ok vardır. Burada başlangıç formu olarak Arşiv formunu seçtiğinizde İstanbul veritabanını açtığınız her zaman arşiv formu otomatik olarak açılacaktır. (Bkz.:Şekil 67)

Şekil: 67 Başlangıç formu oluşturma-2

4. IV. BÖLÜM

4.1 SONUÇ VE ÖNERİLER

Kütüphane, arşiv ve belge-bilgi merkezlerinden oluşan tüm bilgi kurumları daha geniş kitlelere daha verimli bir biçimde sunulabilmeleri için çağdaş bilgi teknolojisinin tüm olanaklarından etkin olarak yararlanmalıdırlar. Teknoloji, çeşitli alanlarda gücü ve bilgiyi biriktirme, denetleme, işleme ve iletme gibi makine ve aygıtlarda yöntemlerin tümünü kapsamına alan karışık bir süreçtir. Ancak teknoloji ile bilgi ihtiyacı son derece hızlı ve doğru olarak sağlanabilir.

Yukarıda anılan üç değişik bilgi kurumundan arşiv ve teknoloji bağlantılı olan bu çalışmada arşivlerde en sağlıklı ve en hızlı bilgi erişiminin nasıl sağlanabileceği sorusu ile yola çıkılmıştır.

Belgelerin üretilmesi, işlenmesi, ve kullanımı, bu tür belgeleri üretenlerin davranışlarını etkilediği gibi, kullanıcı durumundakilerin arşivlerden beklentilerini ve bunlardan yararlanma biçimini de değiştirmiştir. II. Dünya savaşıdan sonra, belge yönetimi, ayıklama-imha konuları ile enformasyon teknolojilerinin de dahil edilmesi kaçınılmaz bir gereklilik olmuştur. Böylece arşivcilik hizmetine ve mesleğine yeni ufuklar açılmış ve yeni gelişmelere sahne olmuştur.

Eğitimin okulla sınırlı kalmadığı, arşivcilik bilgilerinin sürekli olarak değiştiği bir ortamda özellikle teknoloji destekli meslek içi eğitimin yaraları tartışılmaz.

Arşiv malzemelerinin devralınması(toplanması), düzenlenmesi, korunması, ayıklanması, ve yararlandırılmasında her şeyden önce teknolojik (donanım ve yazılım) gereçlerle onları kullanabilme yetisine sahip insan gücü gerekmektedir.

Artık arşivlere yazılı ve çizili belgeler dışında geniş ölçüde görsel-ışitsel materyaller eklenmiş, bunlar da aynı şekilde hem klasik hem de elektronik ortamlarda düzenlenerek kullanıcının hizmetine sunulmaktadır. Görüldüğü gibi, bilgi kayıt ortamı ne olursa olsun ileriye dönük ülke ve kamu yararı taşıyabilecek her türlü bilgi materyali saklanmakta, düzenlenmekte, ve kullanıma hazır hale getirilmektedir.

Dünyada ve Türkiye’de elektronik arşiv çalışmaları çok ileri bir noktaya gelmiştir. Bu gelişmeler önümüzdeki birkaç yıl içinde daha da ileri bir noktaya taşınacaktır. Bu tezde anlatıldığı ve gösterildiği üzere bir kurumda elektronik arşiv sistemini oluşturmak bir arşivci için aslında hiçte zor değildir. Günümüz arşivcisinde olması gereken nitelikleri taşıyan her arşivci bir kurum ya da kuruluşun elektronik arşiv sistemini kurabilir ve o kurumda bu sisteme işlerlik kazandırabilir.

Bilgisayarların, arşiv yönetiminde büyük katkısı vardır. Eskiden, araştırmacılar bilgi yığınlarına ulaşmak için büyük çaba harcarken, günümüzde ise bunun aksine, araştırma yapmak istedikleri alanda adeta bilgi bombardımanına uğramaktadırlar. Buradaki sorun, bilginin seçiciliği ve hangi bilginin ne oranda doğru olduğudur. Bilgilerin doğruluğunu ispatlayan en önemli kanıt belgelerdir. Bu yüzden, gerçeklere ışık tutan belgelerin iyi korunması çok önemlidir. Önceki yıllarda araştırmacıların başka bir sorunu da, iyi korunan belgelere ulaşmak için önlerine çıkan bazı engellerdi. Bu zorlukların en başında belgelere erişim için belgenin saklandığı mekana gitmek ve araştırmalarını orijinal belgelerin ışığında yapmaktı.

Günümüzde bu ve buna benzer sorunlar elektronik arşivcilik sayesinde çözümlene noktasına gelmiştir. Çünkü, araştırmacılar artık belgelerin orijinal haline dokunmadan ve gerekli olmadıkça belgenin korunduğu yerlere gitmeden istedikleri belgelere bilgisayar ortamında hızlı ve etkili bir şekilde ulaşabilme ve karşılaştıkları bilgi yığınlarından gerçekleri seçebilme olanağına sahiptirler. Elektronik arşivciliğin günümüz araştırmacılarına getirdiği en büyük kolaylık budur.

Elektronik arşiv düzenleme sistemlerinin ülkemizde her kurum ve kuruluşta yaygın hale getirilmesi, daha çok kişinin ve şirketin bu projeden yararlanmasını sağlayacak ve kullanımı daha verimli hale gelecektir. Hatta bunu bir adım ötesi, benzer alanda faaliyet gösteren ve ortak çalışma alanı olan tüm kamu ve özel sektör kuruluşlarının arşivlerinin ortak bir e-arşiv ağ sistemiyle sanal ortamda paylaşımının mümkün hale getirilmesidir. Bu projeye ulusal e-arşiv projesi denebilir. Ulusal e-arşiv ağı, sektörel ağdan sektörlerarası ağa da dönüştürülebilir. Böylece, hazırlanması ve incelenmesi gereken belgeler online olarak incelenebilir ve şirketlerin önünde en büyük engel teşkil eden bürokratik işlemler en alt seviyeye indirgenebilir. Bu projenin işlerlik kazanması ancak arşiv alanında ve bilgi teknolojileri alanındaki uzmanların bir araya gelmesiyle mümkün olur.

Ulusal e-arşiv projesi, elektronik imzanın yasalaştırılmasıyla e-devlet uygulamasına da büyük katkıda bulunacaktır.

Bu projeyi etkili bir biçimde kullanabilmenin en önemli koşullarından birisi de her kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşunda mutlaka bir ya da iki tane arşiv uzmanının çalıştırılmasına bağlıdır. Çünkü, elektronik ortamda belgelerin akışını , yine bir arşiv uzmanı düzenleyebilir. E-arşiv olarak saklanan belgelerin kimler tarafından, nasıl, hangi şifreyle okunacağına yine belgenin türüne göre ancak bir arşiv uzmanı karar verebilir. Bu bakımdan arşiv uzmanının statüsü yükseltilmeli ve arşivcilik bir kariyer mesleği olmalıdır. Bu alanda hizmet verecek uzmanlar, mutlak surette üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun ve bilgi teknolojilerine vakıf kişilerden seçilmelidir.

KAYNAKÇA

- Arşivcilik Bibliyografyası I-,III .** Ankara, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1995
- Arşivcilik Terimleri Sözlüğü:** Çev.: Bekir Kemal Ataman. İstanbul, Librarie de Pera, 1995
- Ataman Bekir Kemal, “Elektronik Ortamdaki Bilginin Arşivlenmesi”
Arşiv Dünyası Dergisi, sayı 5 (Ocak 2005), 3-9ss
- Ataman ,Bekir Kemal, “Arşivlerde ve Kütüphanelerde Sayısallaştırma”,
Aysel Yontar Armağanı, İstanbul 2004. 85-102ss
- Bayraktar,Berat Bir, “Bilgi ve Belge Yönetimi ve Yöneticiliği”,
Aysel Yontar Armağanı, İstanbul 2004.103-120ss
- Binark, İsmet **Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri**. Ankara: Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, 1980.
- İsmet Binark ‘Arşivlerimizin Değeri ve Son Vakanüvis Abdurrahman Şeref Bey’in ‘Evrak-ı Atiki ve Vesaiki Tarihiyemiz’ **Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni**,
/29(1), 1980. 20-25ss
- Current Contents- Social& Behavioral Science**. Philedapia: ISI, 1995-2002
- Çetin, Attila. ‘Milli Tarih Araştırma Kaynaklarından Biri Olarak Arşivlerimiz ve Önemi’
Türkiye Devlet Arşivleri Dergisi. I,3 (Aralık)1979, s3.
- Dizin. Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni Dizini**, 1952-1992. Ankara: Kültür Bakanlığı, 1993
- Erlandson.A. **Electronic Record Management: A Literature Review**, April 1996.

-Gürbüz Taner, "Başbakanlık Devlet Arşivlerinde ISO 9000 Dönemi",

Arşiv Dünyası Dergisi, sayı 5 (Ocak 2005), 18-20ss

-İcimsoy, Ahmet Oğuz. 'Arşivlerde Mikroform Kullanımı: Yeni Teknolojiler ve Sorunlar', **Bilgi Çağı Bilgi Merkezleri ve Bilgi Teknolojileri Sempozyumu**(7-9 Mayıs 1997-Ankara) Ankara : Ankara Üniversitesi Yayınları, 1999. 7-15ss

-Kandur, Hamza, 'Elektronik Arşivlerin Yönetimi', '**Arşiv Araştırmaları Dergisi**', sayı 1, Nisan 1999, 35-45ss

-Kadeifçi, Fatih. **Enformasyon Teknolojisi ve Arşivlerde Kullanımı Sermaye Piyasası Kurulu İçin Uygulanabilirlik Araştırması** (Basılmamış Yüksek Lisans Tezi), Ankara 1995.

-Keskin, İshak. **Ortaçağdan Günümüze Arşivcilik Eğitimi**. Doktora Tezi, İstanbul: Sosyal Bilimler Enstitüsü, 2004.

-Sertoğlu, Mithat. . **Muhteva Bakımından Başvekalet Arşivi**. Ankara: A.Ü. Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi Yayınları, 1955.

-Somer, Nihat 'Mikrografi', **Kurumlararası Arşivcilik Hizmetleri Ders Notları**, Ankara-13-24 Aralık 1993, Ankara 1993.

-Tonta, Yaşar. Elektronik Yayıncılık, Bilimsel İletişim ve Kütüphaneler, **Türk Kütüphaneciliği**, 11 (4) Aralık 1997, . 305-314 s

-Tonta, Yaşar. 'Dijital Hizmetlere ve Kaynaklara Erişim', **Türk Kütüphaneciliği** 2, 1988, 105-117 ss

-Torunlar, Mehmet. 'Arşivcilik Eğitim Sürecinde Devlet Arşivleri', **Arşiv Araştırmaları Dergisi**, Sayı 3 117-124ss

—
-**Türkiye Bibliyografyası**. Ankara: Milli Kütüphane, 1950 —

-**Türkiye Makaleler Bibliyografyası**. Ankara: Milli Kütüphane, 1952 —

-Üstün, Aykut. **Arşivlerde Verimlilik ve Elektronik Belge Yönetimi** (Yüksek Lisans

Tezi, İstanbul Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü

Arşivcilik Ana Bilim Dalı, 1997) 16-20ss

-Yalvaç, Mesut. **Kütüphane ve Bilgi Merkezlerinde Sistem Analizinin**

Önemi ve Uygulanabilirliği, İstanbul: Çantay Kitapevi, 2000

-Yalvaç, Mesut “Elektronik Yayıncılıkta Güvenlik”, **Aysel Yontar Armağanı**,
İstanbul 2004. 73-84ss

-Yazıcı, Ali Nihat. ‘TRT Arşivi (TRT Arşiv 2000 Projesi)’

Arşiv Araştırmaları Dergisi, Sayı 3 (Nisan 2001) s103-111ss.