



## Arşiv Kültürü Oluşturmak

*Creating Archive Culture*

### Bilgi Yönetimi

#### Dergisi

Cilt: 1 Sayı: 2 Yıl: 2018

<http://dergipark.gov.tr/by>



### İnceleme Yazıları

#### Makale Bilgisi

Gönderildiği tarih:21.11. 2018

Kabul tarihi: 07.12. 2018

Yayınlanma tarihi:28.12. 2018

#### Article Info

Date submitted: 21.11.2018

Date accepted: 07.12. 2018

Date published: 28.12.2018

#### Anahtar sözcükler

Arşiv, Kültür, Arşiv Kültürü

#### Keywords

Archive, Culture, Archive

Culture

**Mehmet TORUNLAR**

Devlet Arşivleri Başkanlığı, [mehmettorunlar@mynet.com](mailto:mehmettorunlar@mynet.com)

#### Öz

Arşiv iş ve işlemleri yasal mevzuatın öngördüğü bir husustur. Bugüne kadar yanlış veya eksik yapılan, yönetim yapısının ayrılmaz süreci olan arşiv işlerinin bundan sonra daha nitelikli ve sağlıklı yürütülebilmesi için bireyselden toplumsal düzeye arşiv kültürü geliştirilmeli, bu kültürel yapı bireysel, kurumsal ve toplumsal alanda zihinlere ve davranışlara yerleştirilmelidir. Aynı zamanda arşivcilerin de profesyonelleşmesi şarttır. Otuz yılı aşan meslek hayatım boyunca görevli olarak bulunduğum kamu kurum kuruluşlarında hem çalışanlar hem yöneticilerce bir arşiv kültürünün geliştirilmediğini, bunun önemli bir sonucu olarak da arşivciliğin profesyonelleşemediğini gördüm. Bu çerçevede çalışma hayatım süresinde bir arşiv kültürü geliştirmenin nasıl olması gerektiği ile ilgili notlar aldım. Bu makale tuttuğum notlardan ve deneyimlerimden yola çıkılarak yazılmıştır.

#### Abstract

Archive business and operations are a matter foreseen by the legislation. Archive culture should be developed from individual to societal level in order to carry out archival works which are inseparable process of management structure which is wrong or incomplete so far, and this cultural structure should be placed in minds and behaviors in individual, institutional and social fields. At the same time, archivists must also be professionalized. I have seen that an archive culture has not been developed by both employees and executives in the public institutions that I have been working for over thirty years. In this context, I have taken notes on how to develop an archive culture during my working life. This article is based on my notes and experiences.

### 1. Kültür ve Arşiv Kültürü

Türk Dil Kurumu' nun yayımladığı Türkçe Sözlük'te Kültür; "Tarihsel, toplumsal gelişme süreci içinde yaratılan bütün maddi ve manevi değerler ile bunları yaratmada, sonraki nesillere iletmede kullanılan, insanın doğal ve toplumsal çevresine egemenliğinin ölçüsünü gösteren araçların bütünü, hars, ekin, bir topluma veya halk topluluğuna özgü düşünce ve sanat eserlerinin bütünü (2011, s. 1558)" olarak tarif edilir. Bu tariften yola çıktığımızda bir kültürün oluşması için insanların belirli amaçlarla, belirli esaslar üzerinden bir araya gelmesinin gerektiğini de söylemek mümkün olur. O halde insanlar, kültür oluşturmak için ait oldukları topluluğa bağlı olarak tanımlanabilecek duygu, düşünce, yargı ve davranış birliği de geliştirirler.

“Cook<sup>1</sup> ve Ketelaar<sup>2</sup> tarafından sunulan fikirleri kabul etmek kolaydır. Arşivler bir toplumda üretilir. Arşivsel aktiviteler bir toplum içerisinde gerçekleştirilir. Yalnızca arşiv ve arşiv faaliyetleri değil arşiv bilimi anlayışı açısından onları toplumsal bağamlarından yola çıkarak analiz etmek gereklidir (Fredriksson, 2013, s. 179).” Toplumsal bağlamla birlikte değerlendirmeye alacağınız arşiv disiplini o toplumun kültüründen ayrı bir boyutta düşünemezsiniz. Mesleki olarak toplumsal bağlamla ilintili, ama kendi yapısallığını da içerisinde geliştirmiş daha alt düzeyde bir kültürel yapılaşmadan da bahsetmek söz konusudur.

İnsanlar, toplumlar, kurumlar gibi belirli bir mesleğin de kendine ait anlayış, duygu, düşünce, yargı, inanç, kurallar ve davranış modelinden oluşan, o mesleğin gelişim süreci içerisinde tecrübe ve bilgi birikimi ile hayat bulmuş, maddi ve manevi değerlere sahip olarak gelecekte bu mesleği yapacaklar ile toplumun diğer kesimlerine yansıtılıp aktarılan özgün yapısallığı bulunur ki buna da mesleki kültür denilmelidir. Bu çerçevede idari ve toplumsal hayatın ve onlara ait süreçlerin ayrılmaz bir parçası olan arşivciliğin de kendisine has bir kültürü olmalıdır ve aslında da vardır. Türk arşivciliği de içerisinde yaşadığı toplumsal bağlamdan ayrı düşünülemez. Konuya daha genel bir pencereden bakarak şu tanımlı geliştirebiliriz:

Arşiv kültürünü, bilgisel, bilişsel, hak-hukuk, delil, şeref, haysiyet, menfaat ve geçmişe bağlılık boyutu bulunan kişisel, kurumsal, idari ve devlet düzeyinde tutum ve faaliyetlerin düzenlilik ve uyum göstererek kayıt altına alındığı, belge/bilgi bütünlüğünün sağlandığı kalıplaşmış bir davranış ve eylem hali olarak tanımlamamız mümkündür. Arşiv kültürünün iki ayrı etkileşim alanı olduğunu söyleyebiliriz. Bunlardan birincisi arşiv iş ve işlemlerini profesyonel anlamda yerine getiren arşivciler veya son dönemin kavramsallaştırdığı ifade ile belge/bilgi yöneticileridir. İkincisi ise, arşiv iş, işlem ve faaliyetlerinden doğrudan veya farkında olmasa da dolaylı etkilenen insanlar, kurumlar veya bütüncül olarak devletin kendisidir. Dolayısıyla bir toplumun arşiv kültürünü o toplumu oluşturan insanların kültürü, yapısı, değerler dizini belirler.

Arşiv kültürünün ortaya çıkmasına ve hayatını devam ettirmesine yansıyan, insanlarca, kurumlarca veya toplumca bilinen, bilinmeyen, uygulanan, uygulanmayan, kullanılan veya kullanılmayan ama hep var olan; formel ve normatif, süreçlere ve yönetim ilkelerine bağlı kuralları, ortak değerler dizini, araçları, sembolleri, uygulama biçimleri, inançları ve davranış modelleri vardır. Bir toplumda, kurumda veya devletin bütününde arşiv kültürünün bulunduğunu ve yerleşik olduğunu gösteren ayırt edici bileşenleri ve unsurları, profesyonel arşivcilerin sayısı, nitelikleri, yönetim yapısı içerisindeki rolleri, etkinlikleri, dinlenirlikleri, tahsis edilen arşiv ve çalışma mekânlarının yapısı, belge/bilgi yönetimi süreçlerindeki katılımları, istihdam tarzları, hiyerarşik düzendeki konumları ve ücretleri olarak ilk elden sıralamak mümkündür.

Arşiv kültürü kavramı, içerik bakımından kurumların iş ve işlemleri sonucu yasal metinlere, süreçlere ve üretilen hizmetlere bağlı olarak kendiliğinden teşekkül eden belge-bilgi birikimine verilen öneme, bunlara yönelik geliştirilen değerlere, fikirlere, kanaatlere ve bunların toplamını gösterecek icraatlara göndermede bulunur. Belirli bir kurum, topluluk veya devletin bütün organizasyonları düzeyinde insanlar, çalışanlar ve yöneticiler tarafından arşiv materyali hakkında sahip olunan yargılara, fikirlere, öngörülere dayalı olarak yerine getirilen davranış ve tutumları, değerlemeleri, kanaatleri ve eylemleri ifade eder. Arşiv kültürü hakkında konuşmak, bilginin temelini oluşturan, onu şekillendiren, yıllar, asırlar içerisinde geliştiren, muhafaza eden, geleceğe taşıyan bu sayede de toplumsal, sosyal ve yönetsel kimliği ortaya çıkartan, hakkı-hukuku görünür, elle tutulur kılan düşünceler, kavramlar, eylemler hakkında konuşmaktır. Arşivleme iş ve işlemleri entelektüel seviyede ciddi bir bilgi birikimi, arşiv kültürüne uygun işleyen mesleki altyapı üzerine oturtulmuş deneyim, sosyal girişim, dikkat, zaman, özen, sır saklama, ahlaki, mesleki kıstaslara uyumluluk ve uygunluk gerektirir ve bu çerçevede ağır bir sorumluluğu da kişilerin, kurumların ve geleceğe intikali noktasında asli etken olarak devletlerin omuzlarına yükler.

Arşiv kültürü ile kamu kurum kuruluşlarının sistemli, işler, verimli, rasyonel bir belge/bilgi yönetimi ve arşivleme sürecine sahip olması, hizmet alan iç-dış paydaşların istediği hizmetin veya kanunen kendisine verilmiş görevlerin yerine getirilmesi aşamalarını belgeye (klasik veya e-belge) yansıtıp doğru

<sup>1</sup> Terry Cook: Kanadalı arşivist, akademisyen.

<sup>2</sup> Eric Ketelaar: Amsterdam Üniversitesi İnsan Bilimleri Fakültesi Medya Çalışmaları Bölümü'nde Arşiv Profesörüdür.

kodla doğru dosyalanması, doğru arşivleme yapılması, bu belgelerin ihtiyaç olduğunda tekraren kullanılması safhasında kolay ve hızlı erişim sağlanabilmesi, kurumsal itibar, güvenilirlik, faaliyetlerin/hizmetlerin yerine getirilişinde ve sonrasındaki şeffaflık ve bunun kuruma ve dış paydaşlara yansıyan getirisi arasında yakın ilişki vardır.

Bu arada arşivci terimi veya kavramı yerine günümüzde belge/bilgi yöneticisi kavramı daha çok kullanılır olmuştur. “Birçok ortamda arşivcilik ve belge yönetimi, belgeler ve içerdikleri bilgi üzerinde tümünden bir kontrolü ifade eden kapsamlı bir yaklaşım ve bir bütünün iki parçasıdır (Dearstyne, 2001, s. 1).” görüşü yaygın anlayıştır.

“Üniversitelerde Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemine Geçiş Süreci Modellemesi Projesi” çerçevesinde hazırlanan “Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi Geçiş Süreci ve Uygulama Yönetimi” (ilgili kitabın yazımında bulunmama rağmen) başlıklı kitabın Sunuş kısmında da belge yönetimi ve arşivleme işlemlerinin yazışma teknikleriyle, dosyalama sistemleriyle, saklama planlarıyla, değerlendirme-ayıklama-imha, dosya düzenleme ve erişim/kullanım gibi birbiriyle bağlantılı sistemler bütününden oluştuğu ifadesine yer verilir (Özdemirci ve diğerleri, 2013, V.s. ). Bu ve buna benzer açıklamalara baktığımızda bilgi yönetimi olgusunun araya alınmadığını görürüz ve bilgi yönetimi kavramı kullanılırken yalnızca teknolojiye dayalı bir yönetim metodu olarak sunulur ki bunun oldukça eksik ve yanlış bir yaklaşım olduğu kanaatini taşımaktayım. Çünkü belgeyi bilgiden ayırmak mümkün değildir ve belgenin yönetimi bilginin, bilginin yönetimi ise belgenin yönetilmesidir. Hele elektronikleşen, ağlaşan günümüz belge/bilgi dünyasında bu iki kavramı/olguyu birbirinden asla ayıramazsınız. Ayırmaya yeltendiğinizde belgenin de bilginin de niteliğini, içeriğini de eksiltir, yok edebilirsiniz. Bilinmelidir ki paylaşılan bir belgeyle aslında bir bilgiyi paylaşmışsınızdır. Bu anlamda belge/bilgi sarmal bir ilişki içerisinde hayat bulur ve yönetimi de bütünlük arz eder. Bilgi üretimini, paylaşılmasını ve kullanılmasını destekleyen bir kültür ise belge yönetimine veya arşivlere de önem vermelidir.

Ülkemizde arşivlere ve arşivciye yönelik optik kaymanın altında da yatan sebeplerden en önemlisinin bu olduğunu düşünmekteyim. Kamuda hangi kademedede olursa olsun çalışanlar arşivlere bir kâğıt deposu gözüyle bakmaktadırlar. Bugün e-arşivlerle ilgili uygulamalar da o yöne doğru yol almaktadır. İşin çok başında olunması henüz bunun tehlikelerini açıkça önümüze koymasa da gelecekte bizleri ciddi bir e-arşiv problemi karşılayacaktır. Arşivlerde yalnızca kâğıt, cd, hard diskler sakladığımızı düşünerek oraya bir malzeme veya kırpıntı kâğıt deposu olarak baktığımızda ortaya çıkan sonuç bu yanlış bakış açısı ve bugün geldiğimiz noktadır. Oysa biz kâğıdı, cd’yi ve diğer materyali malzeme özelliklerinden dolayı değil, üzerine işlenmiş, bağlanmış olan bilgiden dolayı, tekraren kullanmak üzere saklar, arşivleriz. Yani önemli olan sakladığımız kâğıdın cinsi, kalitesi değil, üzerindeki bilgidir. Meseleye bu çerçeveden baktığımızda arşivlerin önemli birer bilgi kaynağı veya merkezi olduğunu görürüz. Yönetim süreçleri içerisinde de sistemi yalnızca belge kavramı içerisinde değerlendirip ona bir materyal olarak bakıp üzerindeki bilgiyi soyup çıkartırsak yanlış ve tehlikeli mecralara sürükleniriz. E-arşivlerde bu hatalı algılamanın ve uygulamanın daha büyük sıkıntılar getireceği de aşikârdır.

Bu görüşler ışığında her ne kadar günümüzde belge/bilgi yönetimi/yöneticisi terimleri ağırlıklı olarak kullanılır olsa da, ağır ağır eskide kalmaya başlayan “arşiv” kavramı üzerinden konuyu anlatmak, o terimleri/kavramları da unutmamak maksadıyla bu metinde daha çok özellikle “arşiv/arşivci” ifadesine yer verilmiştir.

## 2. Arşiv Kültürünün Önemi

Bir toplumda veya devlette bilinçli bir arşiv kültürünün gelişmiş olması;

- Misyona, vizyona ve stratejilerin gerçekleşmesinde, hedeflere erişimde, etkinliğin ve etkililiğin artırılmasında, güvenilirlik unsurunun yükselmesinde,
- Yönetim teknikleri ile yönetim ve çalışanlar arasındaki etkileşimi artırarak performansların olumlu yönde artmasında,
- İş, işlem, faaliyet ve hizmetlerin yerine getirilmesi aşamasında karşılaşılan güçlüklerin, eksikliklerin, hataların, iletişim eksikliğinin giderilmesinde,
- Kişisel, kurumsal davranış modellerinde tutarlılığı artırmada,

- Kurumsal sürekliliğin tesisinde,
- Kurumsal, toplumsal kimliğin gelişimi ve tanımlanmasında,
- Planlama yapmada, etkin ve doğru kararlar almada,
- En alt kademededen en üst kademeye her kademe çalışanlarca ne iş yapacaklarını sistemli olarak bilmede, hizmet, hiyerarşi ve imza rotalarının belirlenip düzgün iş akışlarının kurgulanmasında,
- Yapısal değişikliklerin tespitiyle bu değişikliklerin gerçekleştirilmesinde,
- Maliyetlerin düşürülmesinde, aynı işin farkında olunmadan tekraren yapılmasının engellenmesinde,
- Karmaşık iş ve işlem adımlarının açık ve anlaşılır hale çevrilmesinde,
- Kurumun kurallarının, değerlerinin, normlarının, yasal bağlılıklarının anlaşılmasında ve benimsenmesinde,
- Kurumsal kalıcılığın ve istikrarın sağlanmasında, belirsizliklerin kolay ve hızlıca izale edilmesinde, çok önemli işlevler sağlar.

### 3. Arşiv Kültürünün Boyutları

Arşiv kültürünün temelinde içerisinde bulunduğu toplumun değerler dizini, kültürü vardır. Arşivleme insanlığın en eski faaliyet alanlarından birisi olmakla beraber sanayileşme ile birlikte kaybolmuş gibi bir yanılsamaya uğramış, ancak bilgi ve iletişim çağında bu teknolojinin temel yapı taşı olmuştur. Bir mesleğin profesyonel olarak değerlendirilebilmesi için devlet tarafından da meslek olarak tanımlanmış olması gerekir. Ancak ülkemizde arşivcilik 2018 yılına kadar devlet tarafından bir meslek olarak net şekilde tanımlanmamış, 16 Temmuz 2018 tarihinde yayımlanan 11 nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde 'Arşivci' tanımlanmıştır. Söz konusu Kararname'de ki tanım şu şekildedir. "Arşivci: Arşiv bilimi ve arşivcilik meslek ilkeleri çerçevesinde belgelerin belirlenmesi, tanımlanması, tasnifi, korunması ve erişim işlemlerini yerine getiren kişiyi" ifade eder. Kararnamede "Belge Yönetimi" de ayrı bir başlıkta şu tanımlama ile kendisine yer bulmuştur: "Belge Yönetimi: Belgenin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerinin tümünü" ifade eder.

Bu çerçevede ülkemizin bir arşiv kültürüne sahip olup olmadığı tartışmalı bir konudur. Geçmişe baktığımızda Türk toplumunun çok ciddi bir arşiv kültürüne ve onun oluşturduğu bir arşiv bilincine sahip olduğunu delillendirerek söylememiz mümkündür. Buna en iyi örnek nicelik ve nitelik bakımından dünyanın da en önemli arşivlerinden sayılan Osmanlı Devleti'nin Arşivleri verilebilir. Ancak 20. Yüzyılda Türk toplumu arşiv iş ve işlemleri ile arşiv kültürü geliştirme yönünden biraz sınıfta kalmıştır denilebilir. Bunu da toplumsal yapıyı oluşturan insanların ve her seviyeden kurum çalışanlarının kültürel yapıları ortaya çıkarmıştır.

Bu hususları kısaca tespit ettikten sonra şimdi arşiv kültürünün boyutlarını sıralayalım:

- Ülkemizde arşivcilik bir toplumsal veya kurumsal inisiyatif taşımaktan çok bireysel inisiyatiflere dayanır. Kurumlarda arşiv iş ve işlemleri yöneticilerin veya çalışanların kişisel gayretleri ile yasal süreçlere uygun, düzenli ve sağlıklı koşullarda yerine getirilebilir. Kişisel gayret olmadığında arşiv iş ve işlemleri içinden çıkılmaz bir hal alabilir.
- Arşivcilik risk taşıyor. Bu risk boyutu kişiselden kurumsala oradan da devlet düzeyine hatta uluslararası boyuta geçebilir.
- Arşivciliğin tamamlattırıcı ve bütünleştiren boyutu vardır.
- Yönetimsel düzeyde çok ciddi bir iş, işlem, hizmet kalitesi, hak, hukuk ve delil boyutu yüklenmiştir.
- Ciddi düzeyde kontrol işlevine sahiptir. İş, işlem, hizmet, hesapverebilirlik, şeffaflık vb. gibi alanlarda geniş bantta kontrolü ortaya koyan bir boyutu bulunur.
- Kimliklendirme boyutu kişiselden, kurumsala, toplumsaldan devlet düzeyine kadar geniş bir kapsama alanını içerisine alır.
- Denetim, teftiş, cezalandırma ve ödüllendirmede aracılık yapan bir boyutu vardır.

- Her düzeyde gerçekleştirilecek düşünce ayrılıklarını giderici delillendirme, örneklendirme boyutuna da sahiptir.
- Yine her düzeyde iletişimi ve etkileşimi sağlayan, geliştiren bir boyutu bünyesinde taşır.

#### 4. Arşiv Kültürü Oluşturmak ve Yaşatmak için Gereklilikler

Kamu kurum kuruluşlarında faaliyetler, hizmetler yerine getirilirken öncelikle yasal mevzuatın kendilerini yükümlü kıldığı hususlara dikkat edilerek sonuç elde etmeye yönelik çalışmaların yürütüldüğü görülür. Yöneticiler ve çalışanlar kendilerinden beklenen ve yasal mevzuatla sınırları belirlenmiş alanlarda iş ve işlemleri sürdürmeye gayret ederler. Bu çoğu kurumda rutine bağlanmıştır. İş yapma biçimi alışkanlıklar haline dönüşmüştür. Bu alışkanlıkları, yine yasal yükümlülük sınırları çerçevesinde kalmak şartıyla, değiştirmek hatta bazen yasanın değişikliği emretmesine de rağmen, iş yapış biçiminde ve bazı sorumlulukları almada sıklıkla direnç görülür. Bu aynı zamanda kurumsal bir kültür olarak da gösterilebilir.

Arşiv iş ve işlemleri de yasal bir zorunluluktur. Bu işler yapılırken yöneticileri de çalışanları da yükümlü kılan, sorumlu tutan bir takım uygulamalar söz konusudur. Yönetim sürecinin bir parçası olan arşiv iş ve işlemleri, günümüzde elektronikleşen dünya ile birlikte daha da kapsayıcı hale gelerek belgenin dolayısıyla bilginin üretildiği ilk ana kadar nüfuz eder olmuştur. Ve bu iş ve işlemler artık yalnızca arşivcinin yapacağı iş olmaktan da çıkarak her kademedeki yöneticiden tüm çalışanlara kadar herkesçe, bazen bireysel bazen beraberce yapılan bir faaliyet alanına dönüşmüştür. Bugüne kadar yanlış veya eksik yapılan bu yönetim yapısının ayrılmaz, şekillendirici ve düzenleyici süreci olan arşiv işlerinin bundan sonra daha nitelikli ve sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli olan arşiv kültürü geliştirilmesi ve bireysel, kurumsal ve toplumsal düzeyde zihinlere ve davranışlara yerleştirilebilmesi noktasında önümüze bir takım engeller çıkacaktır. Bunları şu başlıklar altında toplayabiliriz:

*Korkular ve endişeler:* Arşiv iş ve işlemlerinin pis ve sağlıksız olduğu görüşü çalışanlarda ve kurumlarda yaygın bir inanıştır. Ayrıca nitelikli çalışan olduğuna inananlar önemsiz bir iş yaptıklarını düşünürler. Örneğin hasta dosyaları, hastane arşivinde çalışanların sorumluluğu ve aracı olmaktan çok hastadan sonra en fazla hekimlerin işlerinin güzergâhını ve içeriğini gösteren aracıdır ve korunması noktasında sorumluluk olarak da pay sahipleridir. Veya bir kurumda çalışan uzmanın iş, işlem ve faaliyetleri sonucu oluşan dosyalar, belgeler de iş ve işlemleri bittikten sonra önemsiz bir sınıfa dâhil edilemez. O belgeleri oluşturup dosyalayan uzmana bir arşiv çalışanından daha fazla gereklidir. Bir dava dosyası da savcıya, hâkime veya avukata daha fazla lazım olacaktır. Oysa yıllardır arşiv iş ve işlemlerini zamanında ve yerinde yapmayarak işleri öteleyip biriktiren bir sorun yumağı haline getirenler de yine aynı kişilerdir. E-belge kullanmak artık çağın bir gereğidir. Ancak kurumlarda e-belge işlemleri de kurumlarca süreç yönetiminin bir parçası olmaktan çok bir ürün meselesi olarak görülmektedir. Bu da bu konudaki çalışmaların bütünlüğünü, güvenliğini sıkıntıya sokmaktadır.

Arşivcilik veya belge/bilgi yönetimi süreçlerinde önyargılı olmak, kurum içinde beraber veya bütünleşik çalışmayı istememek; süreçleri daha iyi oturtmak, güvenlik ve güvenilirlik unsurlarını üst düzeye taşımak için sorgulamamak, sorumluluk almamak, gerekenleri paylaşmamak, iş yükünün artacağı, işin üzerine kalacağı gibi duygular yani olumsuz davranış kodlarının geliştirdiği korku ve endişe sarmalı işin düzenli ve sağlıklı yürütülmesini, sistemin çalıştırılmasını engelleyerek arşiv kültürünün gelişmesinde engel oluşturmaktadır. Bireysel veya kurumsal arşiv kültürü oluşturmak için öncelikle bu korku ve endişe sarmalını ortadan kaldırmak, önemsiz iş yapıldığı duygusunu bertaraf etmek bir zorunluluktur.

*Arşivcilik veya EBYS süreçlerine katılımın bireysel anlamda sonuçlarının negatif olması endişesi:* İş yükünün artacağı, gereksiz ve önemsiz bir iş yapılarak kurumsal itibarının zedeleneceği gibi düşüncelerin getirdiği davranış kodları, bu işler yürütülürken 'etliye sütlüye karışmama', 'görünmez olma' duygularını harekete geçirdiği gibi eyleme de döküyor. Ya da 'ben değil yöneticim veya diğer çalışanlar karar versin' tutumu ile işler görmezden gelinip çalışmalar sekteye uğrıtılıyor. Daha sonra biriken iş yükü, sarpa saran aktiviteler işi içinden çıkılmaz hale sokuyor.

Arşivcilik ve EBYS süreçlerinin yönetim eyleminin önemli bir parçası olduğunun özellikle yöneticiler tarafından sıklıkla vurgulanması gereklidir. Yöneticilerin bu işleri de günlük işler gibi takip etmesi, yapılmadığında çalışanları uyarması, gerektiğinde kontrol mekanizmalarını devreye sokması çalışanların bu süreçlere gönüllü katılımını sağlayacaktır.

*Olumsuz davranışların ve negatif düşüncelerin kopyalanması:* Bazen eleştirecek bir şey bulamayan çalışan kendisini kötü hisseder, illaki bir şeyler bulup çıkarmak için ise yapıcı olanı değil yıkıcı olanı tercih eder. Personelin bazılarının süreçler ve sistem hakkında olumsuz davranışlarda bulunması, negatif düşüncelerini etrafındakilere yayması sistemin kullanılmasını ve sürdürülebilirliğini kötü yönde etkileyebilir. Bu davranış ve düşünceler zamanla taşın suda bıraktığı izler gibi kurumda dalga dalga yayılarak kendisine zemin bulur.

Yöneticiler ve arşivciler, sorunları belirlemek, bunları sıralamak ve çözüm önerilerini değerlendirmek noktasında hızla hareket edip sistemin herkesin katılımı ile çalışabilirliğini de sürekli kontrol edip denetleyerek olumsuz davranışların ve negatif düşüncelerin yayılmasına, büyümesine fırsat vermeden engellemelidir. Bunu da olumsuz düşünceye sebep veren hususu yerinde ve zamanında tespit edip bu olumsuz düşünceye sahip olan personeli de çözümün içerisine katarak yapabilirler.

Bu davranış kodları ile birlikte alt davranış kodları geliştirmek de sistemin yerleştirilip sürdürülebilirliğinde ve bir arşiv kültürü oluşturmada etkin rol alabilir. Çünkü mesleği, mesleğin ilkelerini, arşivcinin kimliğini ve statüsünü, sistemi ve işleyişini sorgulayan, bu mesleğin, işleyişin, sistemin gerekli ve önemli olduğu hususunda ikna edilmeye ihtiyaç duyan çalışanlarla karşı karşıyayız. Bu çerçevede alt davranış kodlarını da şu şekilde sıralamak mümkündür:

- Sorumluluk almak,
- Öğrenmeyi ve uygulamayı teşvik edici ortamlar oluşturmak,
- Değişik yaklaşım metotları geliştirmek,
- Gelen öneri ve teklifleri olumsuz eleştirmekten, hemen itiraz etmekten, küçümseyerek izaha gerek duymadan ret etmekten, teklifleri önemsememekten ziyade, dinlemek, karşı olumlu önerilerde bulunmak, yürütülen fikri birlikte geliştirmek, çözümün beraberce parçası olmak,
- Dedikodu, söylenti, asılsız hikâye yerine güvenli açık iletişim ortamı yaratmak,
- Sistem ve süreçlerle ilgili olumsuzlukların ve hataların olabileceğini baştan kabul edip, sistem oturana kadar her tür eleştiriyi, teklifi önyargısız değerlendirmeye almak, eleştirileri ve eksik ve hatalı ise dahi öneri seslerini bastırmadan, herkes susuyorsa her şey yolunda olmalı mantığını işletmeden, çözülmesi gereken konuları örtbas etmeden, tüm çalışanların katılım ve önerilerinin beklendiği hissini vermek.

Bunlara ek olarak şu hususları da belirtmek gerekir:

*Orijinal veya özgün olmak:* Kurum çalışanları, genellikle standartları hiçbir soru sormadan kabul eder, kurallara herhangi bir açıklama ihtiyacı duymadan uyar, geleneklere ve teknolojilere modası geçmiş olsa bile bağlı kalırlar. Bazen bu bağlılık öyle ileri boyutlara taşınır ki her yeniye itiraz edilir veya yapılan yanlışlıkta ve eksiklikte ısrarla direnilir. Arşivci iş ve işlem adımlarının yönetim süreçleri içerisinde önemliliği, sistemleştirilmesinin gerekliliği konusunda yeni fikirleri ve pozitif enerjileri ortaya koymak için girişimci yapıda olmalıdır. Bunun için ise klasik memur veya çalışan modundan biraz çıkıp özgün düşünme ve sorun çözme becerisine sahip bir yapısalılık geliştirilmelidir. Çalışanları önemsemeyen, 'bu işi ben biliyorum, benim dediğim gibi olacak' yerine, yeni fikirler oluşturmak ve bu süreci sürdürülebilir kılabilmek için, diğer çalışanlara fırsat tanımak, böylece farklı rollerden ve fonksiyonlardan gelen insanlara ortaklık ve birlikte başarıyor havası vererek hâkim olan olumsuzlukları aşmak, çözüme erişme noktasında orijinal veya özgün olmak sınırları ve engelleri aşmak hususunda büyük fark doğuracaktır.

*Sorunlardan kaçmamak onlarla yüzleşmek:* Kurumun her kademesindeki yöneticiler ile süreçlere dâhil olmak, sistemde aktif yer alacak her çalışanın düşüncelerini, duygularını açıklamaya fırsat vermek, yöneticilerin ve diğer çalışanların konu hakkında davranışlarıyla, ortaya koyacağı tepkilerle yüzleşmek gerekebilir. Hangileri gerçekten yapıcı öneri ve duygulardan geliyor, hangileri geçmişten gelen alışkanlıkları terk etmeme isteğinden kaynaklanıyor, hangileri ise maksatlı ve manipülatif, bunların farkına varmak önemlidir.

*Tüm süreçleri ve sistemle ilgili davranışları, duyguları, geri dönüşümleri gözlemlemek:* Gerektiğinde karşıdan bakarak farkına vardığımız duygu, düşünceler ve davranışları gözlemlemek ve bir gözlemci

olarak ne olduklarını, ne istendiğini, ne amaçlandığını keşfetmek, geri dönüşümlerin hepsini dikkate alarak değerlendirmek başarılı bir yönetim sistemi oluşturmada çok önemli bir husus halini alır.

*Eleştiri ve tekliflerde neden'ini sorup öğrenerek hareket etmek:* İnsan her şeyde olduğu gibi arşivcilik mesleğinde de en temel değerdir. Bu çerçevede arşivcilik kültürünün ortaya çıkartılması, yaşatılması, arşiv iş ve işlemlerinin sürdürülebilir politikalarla hayata geçirilmesinde, her çalışanın fikri, görüşü, önerisi, eleştirisi en temel değer olarak algılanmalı ve hedefler için pusula görevi görmelidir. Çalışanların duygularını keşfetmek, kabul etmek ve özellikle zor olan duygu, eleştiri ve davranışlarla yüzleşip kendisini iş ve işlem süreçlerinden ayırıştırarak araya mesafe koyabilmek, önemli olan işin gerçekleşmesi hedefine odaklanabilmeyi, gerçek değerleri keşfedebilmeyi sağlar. Bu maksatla eleştiri ve tekliflerin altında yatan gerçek nedenler sorulup sorgulanarak kendimizce bulunacak cevaplar doğrultusunda bir hareket planı yapılıp faaliyete geçilmelidir.

*Sorunu, tıkanıklığı, engeli bakınca görmek ve aranınca bulunmak:* Sistemi en az sorunla, direnç ve engele takılmadan gerçekleştirmenin altında yatan en önemli etkenlerden bir tanesi bakınca görmektir. Ayrıca buna ilaveten sürecin her safhasında aranınca bulunmak, bulunamadıysanız en kısa sürede geri dönüşüm yapmak yerleşik bir davranış olmalıdır.

*Her şeye rağmen ilerlemek:* Meslek hayatında üstlenilen, karşılaşılan zorluklar, itirazlar ile becerilerimiz, bilgi birikimimiz ve yetkinliklerimiz arasında doğru dengeyi yakalamak zorunluluğumuz vardır. Bu denge yakalandığında yüklenebileceğimiz kadar sorumluluğun altına girerek her şeye rağmen ilerlemek arşiv kültürünü, bilincini, iş ve işlemlerine katılımı çok üst basamaklara taşıyacaktır. Mesleğin kültürünün yerleşmesi mesleğin ve çalışanlarının statüsünü de yükseltecektir.

İlerlemek için ise şu üç başlığa dikkat etmek gerekir:

*Strateji:* Sistemin kurgulanması, işletilmesi, arşiv kültürünün hayat bulması için kurumsal ve kişisel özelliklerin de dikkate alındığı bir strateji belirlenmeli, bu stratejiye uygun faaliyet ve davranışlarda bulunmalıdır.

*İnsan kaynağı:* Arşiv iş ve işlemleri tüm birimlerde irtibatlı olunacak insan kaynağına ihtiyaç hisseder. Bu anlamda birimlerde sürekli irtibat kurulacak ve birlikte çalışılacak insan kaynağını iyi oluşturmak, kişileri, rolleri belirlemek ve çalışma ilişkilerini tanımlamak işin sağlıklı sürdürülmesi açısından bir gerekliliktir.

*İş paylaşımı:* Sürecin yürütülebilir olması için birimlerle, arşiv biriminin yetkileri, çalışma alanları net belirlenmeli, iş paylaşımı daha sonra itiraza mahal vermeyecek şekilde belirlenmelidir.

Bu üç başlık birimlerle arşivler arasındaki ilişkiler ve iş yapış biçimi açısından önemlidir. Ancak bir arşivcinin bunları gerçekleştirmek için aynı zamanda kendine ait bir yol haritası da olmalıdır. Bunları da şu başlıklarda inceleyebiliriz:

*Alt hedefler:* Birimler ve diğer birim çalışanlarıyla birlikte yürütülen faaliyetlerle birlikte bir arşivcinin o birime yönelik hedefleriyle birlikte bunu tüme vardırarak, bütünleştirecek ama birimlerin buna katkı sağlamayacağı alt hedefleri de olabilir.

*Birime göre değişen hedef:* Kurumsal düzeyde her birim farklı iş ve işlem adımlarına ve görevlendirmelere sahip olabilir. Bunun için her birime yönelik farklı, değişken hedeflerin ne olduğu da alan çalışması sırasında en baştan belirlenmelidir.

*Sürelendirilmiş hedefler:* Birimlere ait hedefler belirlendiği gibi her iş, işlem adımı ve süreçler için de aylık, altı aylık, yıllık gibi süreli hedefler belirlenerek, bu sürelerde hedeflere erişimle ilgili ölçümlendirmeler ve değerlendirmeler yapılmalıdır.

Bu çerçevede arşivcinin işe başlarken ilk elden şu hususları hemen tespit etmesi hayati değer taşır:

*Sorun:* Kurum kuruluş büyüdükçe bürokrasinin boyutu da büyür, kurum bir de geçmişe yönelik arşiv iş ve işlemlerini yerine getirmediyse işler daha da zora girer. Bu sorunlar da kurumlarda işe ve süreçlere katılımı, risk alma isteğini ve verimliliği azaltabilir. Herkes bürokrasiden şikâyet etse de bürokrasi varlığını sürdürmeye ve müdahil olmaya devam edecektir. Bu müdahaleler çoğunlukla iş ve işlemleri sıkıntıya, kesintiye uğratabilir. Arşivci ilk baştan bu tür sorunların tespitini yaparsa, stratejisini de bu sorunların çözümlenmesine göre şekillendirebilir.

*Neden:* Bürokrasinin otoritesi vardır, kurum içerisinde kendisini diğer birimlerden farklı ve özel gören birimler bulunabilir. Yönetim kademeleri otoritelerinin azalacağı, yok olacağı endişesiyle, kendisini özel addeden bazı birimler ise yaptıkları işin, görevlerinin sisteme dâhil edilemeyeceğini düşünerek süreci engelleyebilir, direnebilir, zorluklar çıkartabilirler. Buna benzer süreçleri sıkıntıya sokacak nedenler, öncelikle belirlenerek en üst yönetimden destek alınmalı, işin kesintiye uğratılması, geciktirilmesi, engellenmesi, her birimin yaptığı işin özellik taşıdığına gösterilmesi hususunda, baştan bir üst yönetim davranış modelinin belirlenmesi için harekete geçilmelidir.

*Çözüm:* Her yeni organizasyonel süreç ve norm o güne kadar kendisine bir rol ve önem atfetmiş eski bürokratik modele aynı zamanda meydan okumaktır. Bu meydan okuma kurumsal çerçevede hoş karşılanmayabilir. Çalışanlara karşı doğrudan sorumlu olan, iş ve işlemlerini kolaylaştıracağını öngören, ortak zemin oluşturacak enerjik yaklaşımlarla bu meseleler çözüme kavuşturulmalı, uyumsuzluklar tespit edilerek çözüm yolları gösterilmelidir.

Gerektiğinde ise onlara bu işlemler, süreçler sonucunda neler olabileceği ile ilgili deneyimler sunularak geleceği görmesi sağlanmalıdır. Bu noktada da;

- Arşiv/belge/bilgi yönetiminin felsefesinin ne olduğunu anlatmak,
- Sistemi, kurgularken ve uygularken sıkı sık yüz yüze veya iletişim ağı (networking) üzerinden iletişim kurarak sistemi birlikte kullanmak,
- Sistemden kurum çapında faydalanılacağı, gerektiğinde ulusal boyutta fayda vereceği duygusunu hissettirmek, hızlı sonuç alınmasında etkili olabilecektir.

Arşiv kültürünün doğması ve yerleşmesi hususunda, davranışlarımız sorunun başlangıcı veya bir parçası olup sürecin ve olumlu duyguların sonunu getirmemeli, aksine bu kültürü oluşturmak, yeşertmek ve yaşatmak arzusunun ortak arzu haline gelmesini ve bizi biz yapacak değerlerimizin kalkını olmasını sağlamalıdır. Arşivcinin geliştireceği ve yansıtacağı davranış biçimleri ile ilgili hususu biraz daha derinleştirerek devam edelim.

## 5. Arşiv Kimliğinin Getirdiği Ortak Düşünce ve Davranış Biçimleri

Kişisel veya kurumsal boyutta mesleki olarak profesyonel çerçevede arşiv mesleğini icra edenler bu mesleğin gerektirdiği iş ve işlemler üzerinden çalışırken, hizmet üretirken arşiv kültürünün ve profesyonel arşivci kimliğinin gerektirdiği ortak bir düşünce ve davranış tarzını hayata geçirmelidirler. Bu düşünce ve davranış tarzı;

- Kurumsal düzeyde iş arkadaşlarına, tüm çalışanlara, her kademedeki yöneticilere ve hizmet alan dış paydaşlara gösterilmesi gereken davranış biçimlerini belirler.
- Arşiv kültürü; formel, normatif ve yazılı kuralları içerisinde barındırdığı gibi, resmi ve yazılı olmayan informal kuralları da bünyesinde taşır.
- Tüm çalışanları aynı sistem üzerinde çalıştırmak ve bu sistemi oluşturmak için süreç yönetimi ilkelerini de hayata geçirmek gibi bir özelliği olduğundan kurumsal anlamda herkesi aynı çalışma anlayışı üzerinde yakınlaştırıp birbiriyle etkileştiren ve yakınlaştıran bir role sahiptir. Kurumda iş, işlem, faaliyet ve hizmet süreçlerinde tamamlayıcılık ve bütünlük tesis eder.
- Rehberlik eden bir yapısallık olması sebebiyle yol göstericidir, kurumsal veya devlet düzeyinde hedeflerin devamlılığını kontrollü bir çerçevede sağlar.
- Kurumsal kimliğin ortaya çıkmasına ve gelişerek yerleşmesine aracılık eder. Kurumsal inanç ve değerlere bağlılığı artırır.
- Günlük veya periyodik çalışmalara, faaliyetlere, hizmetlere de sistemliliği çerçevesinde aracı olur, yol gösterir. Tıkanmaları, gecikmeleri engeller.
- Kurumsal tarihi ve idari tecrübeyi bugüne ve geleceğe taşımaya aracılık eder.
- Arşivcilik kültürünün özelliklerini de şu başlıklarda sıralamak mümkündür:
- Kurumsal çerçevede çalışanlar arası, birimler arası bütünleştirici ve tamamlayıcıdır.
- Aynı zamanda işin, faaliyetin hizmetin gerektirdiği hususlarda ayırt edici özellikler taşır (örneğin; gizlilik, güvenlik, bilmesi gereken prensibi gibi esasları belirlemede ve uygulamada).



- Yönetim tekniğinin, başarısının, başarısızlığının, iş yapma biçiminin, kurumsal kimliğin bir yansımasıdır.
- Sembolik değerleri, simgeleri içerisinde barındırır.

Bunların ışığında arşivcinin bir belge/bilgi yönetim sistemi kurması için gerekli olan işlem adımları şunlardır:

- Tüm birimlerle, çalışanlarla ve yöneticilerle empati kur,
- Süreçleri, iş, işlem adımlarını, hiyerarşileri, imza ve yetki rotalarını, bilmesi gerekenleri hizmet ve faaliyet alanlarını, öncelikleri, yasal zorunlulukları ve süreleri tanımla,
- Bu tanımları karşılıklı görüşmelerle sistem üzerinde bilgi işlem uzmanları ile tasarla,
- Tasarladığın bu sistemi bilgi işlem desteğini de alarak modelle,
- Bu modeli test et ve uygula, aksaklık ve eksiklikleri tespit et, tekrar baştan başlayarak düzelt,
- Sistemin yönetilmesinde ve geliştirilip sürdürülebilir kılınmasında aktif ol, sistemin çalışanlarca sekteye uğratılmasında, manipüle edilmesinde önleyici ol ve bu hususta taviz verme.

## 6. Sonuç

Tüm bu açıklamalar doğrultusunda sonuç olarak şunu söyleyebiliriz: Arşiv kültürünün oluşması bireyselden kurumsala, oradan da devletin tümüne yayılan olumlu gelişmeleri besler. Arşiv kültürünün gelişmesinin hukuki, idari, çevresel ve sosyal etkileri yanında, ekonomiyi pozitif anlamda etkilemesinden ayrıca verimliliği de artıran yönlerinden bahsedilebilir. Bireye ve topluma kazandırdıkları ile beraber toplumsal ve kişisel değerleri aynı çizgi üzerinde buluşturur ki, bu da değerler dizisinin yok olma riskini azaltır.

Elbette arşiv kültürünün gelişmesinin, hayatiyetini devam ettirerek kendisinin de bir değerler dizini haline dönüşmesinin şartları vardır. Bu noktada en önemli husus, öncelikle arşiv konusunda bilinçlenme ve farkındalık oluşturmaktır. Bugüne kadar arşivlerle, iş, işlem ve ürünleriyle ilgili bilgiler, inançlar, algılar çevredeki bilgi kaynağı şeylere karşı duyarlı bir davranış geliştirmekten alıkoymuyor olabilir. Bireylerin, kurumların veya devletin tecrübelerinin yansıması olan arşivler, maalesef yanlış ve eksik bir algılayış ve bakış açısının şekillendirdiği düşüncelerle itibar kaybına uğramış, yapılmayabilir, ötelenebilir bir iş alanı olarak muameleye tabi tutulmuştur. Bu olumsuz bakış açısından sıyrılarak, arşivlerin gerçek fonksiyonları, etkileri ve gücü anlaşıldığında, bilinçlenmenin ve farkında olmanın derinlerden yüze çıkmasına imkân verilir.

Bireysel olarak kendimize, daha sonra kurumlarımıza doğru sorular sorabilir ve doğru cevaplar üretebilirsek bu hususla ilgili gelişim için gereken şeyleri fark eder, tam olarak ne durumda olduğumuzun da bilincine varırız. Doğru soruları, doğru zamanlarda sorarak aldığımız cevapları incelemek, değerlendirmek bize gittiğimiz veya gideceğimiz yön konusunda önemli ipuçları verecektir. Belgemizi/bilgimizi kişisel, kurumsal veya ulusal düzeyde yönetilebilir kılabildik mi? Belgelerimize/bilgilerimize gerektiğinde ve zamanında, kolay ve hızlıca erişemediğimizde yaşayacağımız kayıplar neler olabilir? Yok olduklarında ortaya çıkacak zararları telafi etme gücünü nereden bulacağız? Bu ve bunun gibi ilk elden aklımıza gelen soruları sorduktan sonra, vereceğimiz cevapların içeriği, cevapların bize yaşatacağı his, ne durumda olduğumuzun bilincine varmamızı sağlayacağı gibi, farkında olan bireyler haline dönüşmemizi de sağlayabilir.

Teknolojik Blog adlı web sitesindeki 'Fizikte Hareket Kanunları' başlığıyla verilen açıklamalardan özetlersek, fiziğin birinci hareket kanununa göre bir cisim, bir kuvvet uygulanmadığı sürece durmaya veya sabit hızla hareketine devam edecektir. Aslında bu durum olaylar, olgular ve insanlar için de geçerlidir. Olaylar, olgular bir müdahalede bulunulmadığı sürece mevcut durumunu korurken, insanlar da, herhangi bir itici kuvvet olmadığı zaman mevcut durumunu korumaya çalışır. Tüm bunların değişimi için farklı etkenler, etmenler tetikleyici olabilir. Bu etkenler, etmenler kendiliğinden bir değişim başlatmayacaktır, güçlü ve asli değişim kuvveti içimizden gelir ki, bu da öncelikle konunun önemi ve gerekliliği hakkında farkındalık duygusunu geliştirmektir.

Bireysel bilinçlenme ve farkındalık geliştirmek içten gelen bir kuvvet olarak diğer bireylerin kuvvetleri ile bir araya gelerek kurumsal farkındalığı ve kurumsal kuvveti, neticede toplumsal ve devlet düzeyinde

farkındalığı ve kuvveti oluşturur. Arşiv kültürünün gelişimini, hareketlenmesini de olumlu bir yöne doğru harekete geçiren ve dönüştüren de işte bireylerden başlayan bu iç kuvvet olacaktır. Yani bireysel dönüşüm olmadan kurumsal dönüşüm, kurumsal dönüşüm olmadan toplumsal, kurumsal, organizasyonel veya devlet düzeyinde dönüşüm düşünülemez. Bilinçli ve farkında olan bireyler bilinçli ve farkındalık taşıyan kurumları, birey ve kurum birlikteliği ise konu hakkında bilinçli ve farkında olan devlet yapısallığını ortaya çıkarır. Neticede arşivle ilgili hassasiyetler oluşur ve herkesin temel değerler dizisi içerisinde yer alacak arşiv kültürünü canlandırır.

Bu noktada öncelikle üniversitelerin belge/bilgi yönetimi bölümleri ile birlikte diğer disiplin alanlarının, arşivin önemini ve gerekliliğini anlamaları, bilinçlenmeleri, farkındalık geliştirmeleri ve bir arşiv kültürü geliştirmeleri şartı bulunur. Yani bugün sabit hızla hareket ederek olması gereken yerde bulunmayan, ivme kazanamamış arşiv kültürünün itici kuvveti, öncelikle eğitilmiş bireyler yetiştiren yükseköğretim kurumlarıdır. Kamu kurum kuruluşlarının, devletin temel değerleri arasına alacağı arşiv kültürünün gelişmesinde ana unsur olan eğitilmiş bireyler, arşiv kültürünün gelişimi, ivme kazanması, dinamik yapısının anlaşılması noktasında da anahtar konumdadır. Bu çerçevede arşiv kültürünün gelişmesi ve yerleşmesi için bilinçlenmeye ve farkında olmaya önce kendimizden, bölümümüzden, kurumumuzdan, doğru sorular sorup sorgulamalar yaparak başlamamız gerekiyor.

### Kaynaklar

- Altunel, H. (2018, 16 Kasım). Ekipleri Yönetmek: Geleceğin Anahtarı T-Biçimli Olma. [Blog yazısı] Erişim adresi: <https://hbrturkiye.com/blog/gelecegin-anahtari-t-bicimli-olma>.
- Dearsteyne, Bruce W. (2001). *Arşivsel Girişim*. İstanbul.
- Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi. (2018, 16 Temmuz). Resmi Gazete (Sayı: 30480). Erişim adresi: <http://www.resmigazete.gov.tr/main.aspx?home=http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/07/20180716.htm&main=http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/07/20180716.htm>
- Fredriksson, Berndt. (2013). "Postmodern(istik) Arşiv Bilimi-Bir Bilimin Metodolojisinin Yeniden Düşünülmesi." *Arşiv Emektarlarına Armağan*. Hazırlayanlar: Nizamettin Oğuz, İshak Keskin. İstanbul: Türk Edebiyatı Vakfı Yayınları.
- Özdemirci, F., Bayram, Ö.G., Torunlar, M., Saraç, S., Yalçınkaya, B. (2013). *Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi Geçiş Süreci ve Uygulama Yönetimi*. Ankara.
- Teknolojik Blog. (2018). Fizikte Hareket Kanunları. [Blog yazısı]. Erişim adresi: <https://www.teknolojik-blog.com/index.php/fizikte-hareket-kanunlari/>.
- Türkçe Sözlük*. (2011). Ankara: Türk Dil Kurumu.