

# Dijitale Aktarılp Öyle İmha Edilsin!:

## Dijitalleştirme Sonrası (Bazı) Asıl Nüshaların Erken İmhası

Ceyhan Güler<sup>1</sup>

İshak Keskin<sup>2</sup>

### Özet

Kurumların, arşiv belgesi ve arşivlik belge vasfı taşıyan belgeler dışında kalan ve yoğun şekilde kullandıkları belgeleri (kullanım kaynaklı yıpranmalar gibi olumsuzluklara karşı bir önlem olarak ve işlemlere hız kazandırmak için yapılan) dijitalleştirme yoluyla Elektronik Belge Yönetim Sistemleri'ne (EBYS) dâhil edebilmeleri mümkündür. Bu çalışmanın amacı, arşiv belgesi ve arşivlik belge dışında kalan, sık kullanılan ve aynı anda çoklu kullanım gerektirmesi nedeniyle -yasal olarak- dijitalleştirilebilen belgelerin erken imha edilebilmesi problemini tartışmaktır. Bununla birlikte bu çalışma, bir ihtiyaç olduğu vurgulanan imhanın hukukî gerekliliklerini ve dijital kopyaların belli hukukî unsurlara sahip olması meselesini göz ardı etmeyi önermemektedir. Yine bu çalışma; saklama süreleri sonunda imha edilecek ancak idarî süreçlerde sık kullanıldığı ve belgelerin aynı anda çoklu kullanım gerektirdiği gerekçesiyle dijitalleştirilen belgelerin (fiziksel olarak) yönetilmesinin zorluğu, gerekli ekipman tedarikinin, yer tahsisinin ve meslek personeli istihdamının getirdiği malî külfet ve arşiv fonksiyonları için harcanan -kısmî- iş gücünün zamansal olarak azalmasıyla kamu idaresinde işlemlere hız kazandırılabilceği argümanlarına sahiptir. Yine bu çalışma; dijitalleştirilen belge gruplarının aslına ait fiziksel kaynakların (belgelerin/dosyaların) dünyadaki uygulamalara göre ve Türk arşiv mevzuatı çerçevesinde erken imhasının mümkün olabileceğini tartışmakta ve savunmaktadır.

- 1 Dr. Öğr. Üyesi, İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, ceyhan.guler@istanbul.edu.tr, ORCID: :0000-0003-0099-8168
- 2 Prof. Dr., İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, ishakkeskin@gmail.com.tr, ORCID: 0000-0003-1611-1330

## GİRİŞ

1989-1991 yılları arasında Türkiye Cumhuriyeti Başbakanı olarak görev yapan merhum Yıldırım Akbulut (1935-2021), TRT 1’de yayınlanan ve Uğur Dünder tarafından sunulan Hodri Meydan programında (1990), hakkında üretilen fıkralardan birini şöyle anlatmıştı (Kızılot, 2012; CNNTÜRK, 2014): “Ben, zamanında Erzincan’da hal müdürlüğü yaparken, yardımcım gelmiş, bir sürü matbu evrak biriktiğini, artık koyacak yer kalmadığını söylemiş. “Sayın müdürüm” demiş, “isterseniz bir kısmını imha edelim.” Ben de demişim ki; Tamam imha edin ama bunlar resmi evraktır. Birer fotokopisini çekin de öyle imha edin.”

Bu düşündürücü, tebessüm ettirmeye eğilimli ve trajikomik hisler uyandıran fıkra, kurumsal arşiv imha uygulamaları bakımından hatırlanmaya değer olmakla beraber, arşiv belgesi ve arşivlik belge gibi hiçbir şekilde imha edilmeyen/hiçbir şekilde imha edilmemesi gereken belgeler düşünüldüğünde meslekî bakımdan oldukça ilgi çekicidir.

Yukarıda anlatılan ve meslekî camia ile toplum arasında fıkralaştırılmış olan söylenti, Türk Ticaret Kanunu’nun (2011) 64/2. maddesinin metni ile bağlantılı düşünmek de mümkündür: “(2) Tacir, işletmesiyle ilgili olarak gönderilmiş bulunan her türlü belgenin, fotokopi, karbonlu kopya, mikrofiş, bilgisayar kaydı veya benzer şekildeki bir kopyasını, yazılı, görsel veya elektronik ortamda saklamakla yükümlüdür.” Yasa metninden ayrı düşünülecek olursa, bu hükmün anlamı; belgeye ait asıl varken asıl olana ait kopyanın bulundurulması zorunluluğunun ne anlama geldiğidir. Dolayısıyla söylenti-fıkra ile bu yasa metni belli ölçülerde bir bağlam birliğine sahiptir. Diğer yandan Türk Ticaret Kanunu’nun bu ilgili maddesinde geçen “gönderilmiş olan” ibaresi de fazla açık bir ifade biçimi değildir ve başka türlü anlaşılmaya, başka türlü yorumlanmaya da müsaittir. Bu ifadeden “tacir”in kendisine gönderilen belgenin mi yoksa “tacir”in kendisinin gönderdiği belgenin mi kastedildiği belirsizdir. Tacir/işletme tarafından muhabata gönderilen fiziksel belgenin “asıl belge” olduğu buna karşın kendisinde kalan belgenin ise kopya hükmünde olduğu geleneksel evrak üretim biçiminden kendiliğinden anlaşılabilir bir durumdur. Bu da hukukî anlamda önemli bir sorun teşkil etme zeminine sahiptir. Bu durumda ilgili madde bendinden her iki anlamın da çıkartılması mümkündür. Yani “gönderilmiş olan” ibaresi hem belgenin aslını hem de kopyasını içermektedir. Ayrıca, metnin anlam çerçevesinden belgeye dair kopyanın saklanması yükümlülüğünün ifade edildiği açıkça fark edil(ebil)mektedir.

Bilgi teknolojilerinin hızlı gelişmesi ve insanların neredeyse bütün faaliyet alanlarında baskın şekilde yer edinmesi, merhum Başbakan Yıldırım

Akbulut'un geçmişte sarf etmiş olduğu iddia edilen söylenti hatta Türk Ticaret Kanunu (2011, m. 64/2), günümüzün dijitalleştirme uygulamalarının bir yönünü tartışmak için etkili bir zemin sunmaktadır. "Bir fotokopisini çekin de öyle imha edin" sözünün, çalışma kapsamında; bu yüzden "Dijitale aktarılıp öyle imha edilsin" söylemine dönüştürülerek anlamlandırılması mümkündür.

Arşivcilik, üretilen tüm belgelerin imha edilmesi gerektiğini iddia etmez. Ancak şöyle bir ayırım yapar: Arşiv belgesi ve arşivlik belge dışında kalan belgelerin -saklama planları çerçevesinde- saklama süreleri sonunda ve saklanmasına lüzum görülmeyenler ayıklanarak imha edilir. Bu süreç -ortam ayırımı yapılmaksızın- hem fiziksel hem de dijital saklama ortamlarında uygulanır.

EBYS'lerde belge üretim süreçleri, yapılandırılmış veri, yapılandırılmamış veri ve fiziksel belgelerin sisteme aktarılmasıyla şekillenmektedir. Fiziksel belgelerin sisteme aktarılması ancak dijitalleştirme ile mümkün olabilmektedir. Bu çalışmanın temel argümanı dijitalleştirme yoluyla elektronik versiyonu oluşturularak sisteme aktarılan arşivlik belge ve arşiv belgesi niteliğine sahip olmayan belgelerin asıllarının yani asıl belgelerin fiziksel nüshalarının saklama planlarında belirlenmiş süreleri tamamlanmadan erken imha edilebilirliğini tartışmak üzerine kurulmuştur. Arşiv belgesi ve arşivlik belge grubu dışında kalan ve saklama planında belirtilen imha süresi dolan belgeler, belirtilen imha zamanı geldiğinde imha edilir. Ancak bu türden belgelerin -en azından bir kısmının- kurumlar tarafından sıkça/yoğun şekilde kullanılması nedeniyle, iş süreçlerinin hızlandırılması, aynı anda ve farklı mekânlarda hatta farklı yetki seviyelerinde birden fazla -çalışan tarafından- aynı konuya ilişkin olarak işlem yapılabilmesi (çoklu inceleme/kullanım) ve işleme dair verilecek kararın alınmasının hızlandırılması arzusuyla dijitalleştirilmesi söz konusu olabilmektedir. Kısacası bu türden bir dijitalleştirme sık-yoğun başvuru ve çoklu inceleme/kullanım gerektiren dosya grupları için tercih edilebilecek bir yöntemdir. Kamu maliyesi açısından bakıldığında bir bakıma "israf" olarak değerlendirilebilecek bu durum, işlemlerin yürütülmesinde sağlanacak hız dikkate alınarak yasa nezdinde örtülü olarak "makul" ve "mazur" karşılanabilmektedir. Ancak bu türden bir uygulamaya arşiv mevzuatının (doğal olarak ilişkili düzenleme gerektiren diğer mevzuatın) açık bir şekilde müsaade etmesi gerekmektedir.

Bu çalışmanın temel araştırma sorusu, "Saklama planlarına göre belli bir süre sonunda imha edilecek belgelerin dijitalleştirilmesi ve dijitalleştirme sonrasında fizikî asılların imha edilmesi mümkün müdür?" şeklinde belirlenmiştir. Çalışma, bu sorunun tartışılması ve bu soruya makul bir cevap

bulmak üzere hazırlanmıştır. Yasal düzenlemelerle beraber uluslararası arşiv uygulamalarında bu araştırmanın sorusuna cevap olabilecek düzenlemeler de çalışma kapsamında ele alınmıştır.

Türkiye’de arşiv fonksiyonlarının yerine getirilmesi ve dijitalleştirme için gerekli hukukî düzenlemeler mevcuttur. Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 11, 2018), Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik (2019) ve Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar (2020) ile TS 13298 (2009;2015) numaralı “Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi” Standardı bu çerçevede arşivsel faaliyetlerin hem fiziksel hem de elektronik ortamda yürütülmesine hukukî ve teknik bakımdan güçlü zemin hazırlamaktadır. Bununla birlikte hukuken bir “delil”in taşınması gerekli niteliklerin neler olduğu ve neye “delil” denebileceği meselesini tartışan ve bir bakıma arşiv mevzuatına da yön veren diğer/ilişkili<sup>3</sup> mevzuatın konuya dair yaklaşımları da önemlidir.

## 1. Dijitalleştirme ve Dijitalleştirme Çalışmalarının Amaçları

### 1.1. Dijitalleştirme

Dijitalleştirme, literatürde “sayısallaştırma”, “dönüştürme”, “dijital dönüştürme”, “dijital dönüşüm” ve “elektronik ortama aktarma” gibi farklı kavramlarla ifade edilmektedir. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik (2019, m. 4/1) ve Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar (2020, m. 4/d) “dijitalleştirme” kavramını “Kâğıt ortamdaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılması...” olarak açıklamaktadır.

Dijitalleştirme, özellikle bir bilgisayarda saklanmak ve kullanılmak üzere analog materyalin ikili elektronik (sayısal) forma dönüştürülmesi işlemidir. Dijitalleştirme, genellikle süreci kolaylaştırmak için tasarlanmış formlardaki metinsel kayıtların bir bilgisayar sistemine girilmesi süreci olan veri girişinden farklıdır ve sadece kâğıtların elektronik ortama aktarılmasından da ibaret değildir. Dolayısıyla manyetik ses bandı, fonograf diskleri gibi elektronik formlardaki bilgilerin başka ortamlara aktarılmasını da ifade eder. Bu yüzden dijitalleştirme bir şeyin biçimini veya işlevini değiştirme süreci olarak ifade edilebilir. Çünkü dijitalleştirme verileri farklı bir formata taşımaktır. Özellikle de verileri eski bir formattan güncel bir formata taşımak

3 Konuyla ilgili ayrıca bakınız: Sağlık, Ö. ve Çiçek, N. (2020). Elektronik imzalı belgelerin delil değerinin korunmasında mevzuatta öngörülen delil özelliklerinin incelenmesi. *Bilgi Yönetimi*, 3(2), 120-142.

anlamına gelmektedir. Denilebilir ki dijitalleştirme kopyalamaktan daha fazlasıdır. Dijitalleştirme disketten teybe, bir uygulamanın bir sürümünden sonraki bir sürümüne veya bir uygulamadan diğerine geçiş gibi ortamın içyapısındaki bir değişikliği de içermektedir (Pearce-Moses, 2005, s. 93; 120). Dijitalleştirmenin bu çalışmadaki kullanımı, fiziksel belgelerin çeşitli araçlarla elektronik ortama aktarılması ve EBYS'lerde dijital ortamda üretilmiş belge gibi bir niteliğe sahip olması anlamını taşımaktadır.

## 1.2. Dijitalleştirme Çalışmalarının Amaçları

Orijinali fiziksel ortamda üretilen kurumsal belgelerin dijitalleştirilmesi, kâğıt belgelerin azaltılması ve iş sürekliliğinin sağlanması, arşivsel koruma, iş akışını ve üretkenliği hızlandırma, bilgi erişimi ve paylaşımı (United Nations, 2009, s. 4), âfetlere karşı yedekleme (tek nüsha olmaktan çıkarma), farklı ebatlardaki belgelerden yararlanma kolaylığı, bir ağ üzerinden aynı anda birden fazla kişi tarafından ve erişim noktasından kolay ve hızlı erişim ve inceleme imkânı sunulması (Azim, Yatin, Jensonray ve Ayub@Mansor, 2018, s. 172) ve mali tasarruf (Şentürk, 2014, s. 13) gibi nedenlerle (avantajlar) yapılmaktadır.

Dijitalleştirme, dijital olmayan kaynak kayıtlarının dijital fotoğraflarının çekilmesi veya dijital olmayan kaynak kayıtlarının görüntülenmesi (tarama olarak da bilinir) gibi basılı kopya veya diğer dijital olmayan kayıtların dijital bir formata dönüştürülmesi işlemidir. Kayıtlar dijital nesnelere dönüştürülürken genellikle piksellerle temsil edilen statik resimler (raster görüntü) olarak sağlanır. Kayıtlara ait pikselleri aranabilir, düzenlenebilir ve manipüle edilebilir dijital temsillere dönüştüren optik karakter tanıma teknolojisi (OCR, Optical Character Recognition) ile işlenir; veya her iki formatta da sağlanabilir (Australian/New Zealand Standart, 2012, s. iv). Dijitalleştirme genel olarak iki türe ayrılabilir:

- 1) İş süreçlerinde kullanılan belgelerin dijitalleştirilmesi: Günlük iş süreçlerinin bir parçası olarak devam eden, rutin dijitalleştirme.
- 2) Genel dijitalleştirme projeleri: Eski kayıtların proje bazlı toplu dijitalleştirilmesi.

Her iki tür dijitalleştirme faaliyetinin kurumlara sağladığı faydalar vardır. Bunlar şu şekilde sıralanabilir (Australian/New Zealand Standart, 2012, s. 4):

- 1) Birden fazla kişinin görüntülere aynı anda erişebilme kapasitesi.
- 2) Herhangi bir zamanda birden fazla konumdan erişime olanak tanıyan ağ bağlantılı erişim.

- 3) İş bilgi sistemleri ile daha fazla entegrasyon.
- 4) Görüntüleri yapılandırılmış bir iş akışı içinde iletme kapasitesi, böylelikle işlemleri yürütmeye yardımcı olması.
- 5) Bir konunun tüm geçmişine erişmek isteyen kullanıcılar için kafa karışıklığına neden olabilecek hibrit (hem kâğıt hem de dijital) sistemlerin ortadan kaldırılması.
- 6) Mevcut kaynakları yeniden kullanma kapasitesinin formatla sınırlı olması (örneğin çok büyük haritalar veya mikrofilm ya da manyetik bantta tutulan materyaller).
- 7) Özellikle hibrit dosyalar için belge erişimine yönelik tutarlı sınıflandırma ve indeksleme uygulaması.
- 8) Mevcut kurumsal felaket kurtarma ve yedekleme ile entegrasyon.
- 9) Korunmalı ve güvenli bir teslimatın sağlanması.
- 10) Basılı kopya kayıtların kapladığı fiziksel depolama alanını azaltma potansiyeli.
- 11) Kurumsal üretkenliği artırma potansiyeli.

## **2. Erken İmhası Mümkün Olan Bazı Dosya Türleri/Grupları**

Bu noktada saklama planlarına göre imhası gerçekleştirilecek olan ancak sık kullanım nedeniyle ve farklı noktalardan erişim ihtiyacı hissettiren belgelerin/dosya gruplarının dijitalleştirilmesi; bu nedenle de bu belge/dosya gruplarının erken imhası tartışmaya açılabilir. Kısaca ifade etmek gerekirse; saklama planlarına göre imha edilecek ancak sık/yoğun başvuru ve çoklu inceleme/kullanım gerektiren dosyaların pratikte ve yasal olarak dijitalleştirilmesi söz konusudur. Bu çerçeveye dâhil edilebilecek belge/dosya gruplarına ilişkin bazı somut örneklerin verilmesi mümkündür:

- 5 yıl süre ile saklanması gereken şikâyet ve itiraz dosyaları, dilekçeleri.
- 10 yıl süre ile saklanması gereken belediyelerdeki mükellef sicil dosyaları (emlak ilan ve emlak vergi dosyaları).
- 5 yıl süre ile saklanması gereken muhasebe dosyaları, malî içerikli dosyalar, muhasebe evrakı.
- 10 yıl süre ile saklanması gereken kurum içi/kurum dışı yazışmalar.
- 101 yıl süre ile saklanması gereken insan kaynakları (personel) dosyaları, izin evrakı.

- 10 (ve bazı yüksek meblağlı ihale dosyalarında da 15) yıl gibi bir süre ile saklanması gereken şartnameleri içeren ihale dosyaları.
- 5 yıl birim arşivinde 15 yıl kurum arşivinde saklanması gereken satın alma komisyon kararları.
- 5 yıl birim arşivinde 15 yıl kurum arşivinde saklanması gereken kaybolan veya zayı olan malzemelerin teftişi neticesi düzenlenen raporlar.
- 5 yıl birim arşivinde 15 yıl kurum arşivinde saklanması gereken suç duyuruları.
- 5 yıl birim arşivinde 15 yıl kurum arşivinde saklanması gereken disiplin soruşturma raporları.

Bütün bu dosya grupları bir taraftan imha edilecek dosya gruplarını/serileri ifade ederken bir taraftan da sık kullanım ile aynı anda ve farklı ofis ortamlarından çoklu inceleme/yararlanma gerektirecek nitelikteki dosyalardır. Dolayısıyla bu dosya gruplarının/serilerin dijitalleştirilmesi söz konusu olabilmektedir. Bununla birlikte şu konuyu da hatırlatmakta fayda vardır: Yukarıda belirtilen dosya grupları/serileri de dâhil olmak üzere dosya gruplarının/serilerin nihai koruma sürelerine, başka bir ifade ile imha planlarında belirtilen imha sürelerine genellikle 1 yıl ilave edilir (Aktaş, 2021, s. 72-73). Bu da saklama sürelerini uzatmaktadır.

### **3. Türk Arşiv Mevzuatında Dijitalleştirme ve Dijitalleştirme Sonrası Fizikî Nüshaların Erken İmhası**

Öncelikle ayıklama ve imha konusunun arşiv belgesi, arşivlik belge ve arşiv belgesi niteliği taşımayan belge gruplarının ayıklanması ve imhası konusunun mevzuat kapsamında değerlendirilmesinde fayda vardır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te (bu aşamadan itibaren metnin genelinde "Yönetmelik" olarak ifade edilecektir) dijitalleştirme ve imha için önemli hususlar belirtilmiştir. Söz konusu Yönetmelik'e göre, saklama sürelerinin saklama planlarına göre uygulanacağı ifade edilmektedir (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 2019, madde 9/4). Yine Yönetmelik'te, "kurumun özelliği sebebiyle yönerge ile ayrıcalık sağlanan" yükümlü kurumlar haricinde birim arşivlerinde ayıklama ve imha yapılmayacağı belirtilmektedir (Devlet Arşiv Hizmetleri...2019, madde 17/1). Ayrıca saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun nihai kararı ve Yönetmelik'in 21. maddesindeki prosedürler doğrultusunda icra edilebilmektedir (Devlet Arşiv Hizmetleri...2019, 17/3). Yönetmelik'in 18/1. bendinde; "Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri

ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan, herhangi bir davaya konu olan belgeler, öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya ve/veya dava sonuçlanıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tâbi tutulamaz.” (Devlet Arşiv Hizmetleri...2019, 8/1) hükmüne yer verilmiştir. Dolayısıyla saklama planlarına göre imha edilebilecek belge/dosya gruplarının imha işlemine başlanmasının bile (işlemlere dayanak olabilmesi durumu gibi) bazı hallerde belli şartları mevcuttur.

Yukarıda ayıklama ve imha ile ilgili olarak belirtilen hususlar aynı zamanda bazı belirsizlikleri de beraberinde getirmektedir. Örneğin, Yönetmelik’te dikkat çeken bir kısım belirsizlik söz konusudur. Anılan Yönetmelik’in 23/1. bendine göre “İşlem görmek üzere kâğıt ortamında gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması maksadıyla ekleri ile birlikte taranarak elektronik belge yönetim sistemine dâhil edilir.” denmektedir. Öncelikle arşiv belgesi, arşivlik belge ve arşivlik belge niteliği taşımayanların birlikte ifade edildiği anlaşılan bu ifadeden, somut olarak işlem görmek üzere gelen arşiv belgesinin mi, arşivlik belgenin mi yoksa arşivlik belge niteliği taşımayanların mı kastedildiği; dolayısıyla bunlardan hangisinin saklama süreleri sonunda imha edileceği maalesef açık değildir. Bu açıdan bakıldığında durumun uygulamaya geçirilmesinde kesin bir belirsizliğin hâkim olduğu; dolayısıyla karar verme noktasında ciddi bir zorluğun ortaya çıktığı ifade edilebilir. Dolayısıyla ilgili Yönetmelik’te arşiv belgesi, arşivlik belge ve arşivlik belge niteliği taşımayanların dijitalleştirilmeleri konusu “üstü kapalı” bir şekilde ayrı ayrı ifade edilmiştir. Bu durum da hem uygulamada hem de hukukî süreçlerde maalesef problem oluşturacak yeni ve olumsuz bir duruma kapı aralamaktadır.

Dijitalleştirme için önemli bir husus olan “etkin bir biçimde kullanma” gayesi de yine Yönetmelik’te zikredilmiştir. Söz konusu bende göre; “Yükümlüler, gerekli görüldüğü durumlarda ellerinde bulunan kâğıt ortamındaki belgelerden arşiv belgesi niteliği taşıyanları, tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak, arşiv belgesi dışında kalan ve sıklıkla kullanılan belgeleri ise yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanabilmek gayesiyle dijitalleştirebilirler.” Şu durumda anılan Yönetmelik’in 23/1. maddesinde açıklolmayan (yahut net ifade edilmeyen) husus aynı Yönetmelik’te (m. 23/3) “arşiv belgesi niteliği taşıyanları, tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak, arşiv belgesi dışında kalan ve sıklıkla kullanılan belgeleri ise yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanabilmek gayesiyle dijitalleştirebilirler” şeklinde açıkça anlatılmıştır. Anılan Yönetmelik’in 23/4. bendinde; “Sık kullanılmayan ve saklama planlarında öngörülen saklama süreleri sonunda saklanmasına gerek görülmeyip de imha edilecek belgeler, dijitalleştirme işlemine tâbi tutulmaz.” ifadesi kullanılmıştır. Şu halde



kurumların ellerindeki arşivlik belge ve arşiv belgesi niteliğine sahip olmayan belgelerin dijitalleştirilebilmesi muhtemelen “işlemlere hız kazandırılması” ve “çoklu inceleme/kullanım” gerektirme gerekçeleri esas alınarak “yıpranma durumu ve sık kullanım” şartına bağlanmış görünmektedir.

Dijitalleştirmenin yapılabilmesi için bir belgenin arşivlik belge ve arşiv belgesi niteliğine sahip olması durumunda ya da -bu vasıflara sahip değilse bile- saklama planına göre belli bir süre sonunda imha edilecek olmasına rağmen kurum iş süreçlerinde yıpranma ile karşı karşıya ise ve sıkça kullanılıyorsa dijitalleştirilebilir. Diğer taraftan saklama planında belli bir süre sonunda imha edileceği belirtilmiş olan belgelerin iş süreçlerinde sık kullanılmaması halinde ise onun dijitalleştirilemeyeceğini ifade etmek mümkündür. Yani saklama planları doğrultusunda belli bir süre sonunda imha edileceği belirtilmiş ve iş süreçlerinde sık kullanılmayan belgenin/ belge grubunun dijitalleştirilmesi arşivcilik mevzuatı çerçevesinde mümkün değildir. Bu kesin bir hükümdür. Bu hüküm; Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar’ın (2020) 4/4. bendinde şu şekilde ifade edilmiştir:

Madde 6- ( 4) Dijital ortama aktarılacak belgeler ve dijitalleştirme süreci Komisyon tarafından belirlenir. Komisyon, belgelerin niteliğini, saklama planında belirtilen saklama süresini, kullanım amacını ve kullanım sıklığını değerlendirir. Arşiv belgesi veya arşivlik belge olanlar ile sürekli saklanacaklar veya bir hizmetin yürütülmesinde sık kullanılacak olanlar dijital ortama aktarılabilir. Bir hizmetin yürütülmesinde kullanılmayanlar ve saklama süresi tamamlandığında imha edilecekler dijitalleştirilmez.

Belgelerin dijitalleştirilmesi aynı belgelerin hem fiziksel ortamda hem de elektronik ortamda yönetilmesini gerekli kılmaktadır. Bu durum dijitalleştirmenin kurumsal, anlamsal, yasal ve teknik boyutlarını tartışmayı beraberinde getirmektedir. Durum böyle olunca yani “arşivlik belge ve arşiv belgesi dışında kalan ve yoğun kullanım nedeniyle yasal olarak dijitalleştirilebilen belgelerin dijitalleştirme sonrası (yani saklama planında belirtilen sürenin sonuna gelinmeden) erken imhası Yönetmelik’e göre mümkün müdür?” sorusu akla gelmektedir. Yine dijitalleştirme işlemlerinin belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin bilgisi veya koordinesinde ve bir bütünlük içinde yapılması da 23. maddenin 6. bendinde belirtilmiştir. Yönetmelikte, dijitalleştirmenin teknik boyutları için TS 13298 “Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi” standardının dikkate alınmasını istemektedir (Devlet Arşiv Hizmetleri...2019, 23/7). TS 13298 standardı yanında madde 23, bend 8’de “Belgelerin dijitalleştirilmesi, Başkanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre yerine getirilir.” Söz konusu

Usul ve Esaslar, 07.07.2020 tarih ve 51048475-010.04-5902 sayılı Makam Olur'u ile yürürlüğe konulan "Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar" (metnin bu kısmından itibaren "Usul ve Esaslar" olarak anılacaktır) Devlet Arşivleri Başkanlığının 13.7.2020 tarih ve 51048475-010.08-E.7401 sayılı yazısı ile yükümlülere bildirilmiştir (Arşivlerde Gerçekleştirilecek..., 2020).

Usul ve Esaslar'da, öncelikle dijitalleştirilecek belgelerin belirlenmesi ve dijitalleştirme sürecinin planlanması amacıyla komisyon kurulması istenmektedir (Arşivlerde Gerçekleştirilecek..., 2020, 5/1). Komisyonun alacağı kararların, Yönetmelik, Standart ve Usul ve Esaslar'a göre yapılacağı da aynı maddenin 4. bendinde yer almaktadır.

Dijital dönüşümün ve dijital arşivlemenin dikkate alınması ve yapılacak dijitalleştirmenin hem EBYS ile hem de diğer bilgi sistemlerine uyumlu olması gerektiği de belirtilmiştir (Arşivlerde Gerçekleştirilecek..., 2020, 6/1, 6/2). Usul ve Esaslar'da, yazılım ve donanım ihtiyaçlarının, hangi tarafların kullanılabileceğinin, her bir belge için yönetsel, yapısal ve teknik üst verilerin belirlenmesinin hangi standarda göre yapılacağı da belirtilmektedir (Arşivlerde Gerçekleştirilecek..., 2020, madde 6, 7 ve 8. bend). Aynı maddenin 13. bendinde yer alan "Dijitalleştirme sürecine yönelik talimat hazırlanır ve personele eğitim verilmesi sağlanır." ifadesine göre hem talimat hazırlanması hem de talimatla ilgili eğitimlerin verilmesi konusu vurgulanmıştır. Madde 8'de ise dijitalleştirme işleminin orijinal belgenin tüm özgünlüğünü yansıtabilecek şekilde gerçekleştirilmesi istenmektedir. Ayrıca, belgelerin içeriksel bütünlüğüne müdahalede bulunulmaması üzerinde de durulmuştur. Madde 9'un 1. bendinde "Dijitalleştirme işleminin Standart, bu Usul ve Esaslar ve Komisyon kararına uygun, orijinal belgenin tüm özgünlüğünü yansıtabilecek şekilde eksiksiz ve tam yapıldığı kontrol edilir." ifadesiyle dijitalleştirmenin her bakımdan eksiksiz ve tam olarak yapılması istenmektedir. Bu da dijitalleştirme sonrası ortaya çıkan dijital kopyanın her bakımdan aslının yerini tutabilecek, teknik ve hukukî ihtiyaçları haiz bir belge olduğu anlamına gelmektedir. Yine madde 10'da, dijitalleştirilen belgelerin bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunması gibi hususlara da yer verilmiştir.

#### **4. Arşivsel Uygulamalar Bağlamında Erken İmha**

Dünyada erken imha konusunda belirleyebildiğimiz iki uygulama örneği vardır ve örnekleri geliştiren iki arşiv kurumu söz konusudur. Yeni Zelanda Millî Arşivi (Archives New Zealand [ANZ]) ve Washington Eyalet Arşivi (Washington State Archives). Yeni Zelanda Millî Arşivinde ve Washington Eyalet Arşivinde erken imha uygulamalarının pratiğe geçirildiğini görmek

mümkündür. Bu örneklerin erken imha konusuna dayanak olarak kabul ettiği mevzuat söz koşudur. Bunlardan biri olan Yeni Zelanda, Ticaret Kanunu'nun "Elektronik işlemler" başlıklı Bölüm 4 ve "Ön hükümler" başlıklı Alt Bölüm 1'e dayandırılan erken imha, ilgili Kanun'da şu şekilde açıklanmıştır (Contract and Commercial Law Act, 2017, 229/1):

"Kâğıt veya elektronik olmayan başka bir formdaki bilgilerin saklanmasına ilişkin yasal bir gereklilik, aşağıdaki durumlarda bilgilerin elektronik bir formunun saklanmasıyla karşılanır:

(a) elektronik form, bilgilerin bütünlüğünün korunmasını sağlamak için güvenilir bir araç sağlar; ve

(b) bilgiler daha sonra referans olarak kullanılabilir şekilde kolayca erişilebilir olmalıdır."

Yeni Zelanda Ticaret Kanunu'ndaki açıklamalara dayandırılarak fiziksel belgenin elektronik ortamdaki bütünlüğüne ve kullanılabilirliğine vurgu yapılmış ve elektronik bir formunun saklanmasıyla yasal geçerliliğini koruyacağı belirtilmiştir. Yine bilgilerin bütünlüğünün korunmasının sağlanması ve bilgilerin daha sonra referans olarak kullanılabilir şekilde kolayca erişilebilir olması yasa şartı olarak karşımıza çıkmaktadır. Yeni Zelanda Arşivleri, ilgili Kanun'a uygun olarak, 2017 yılında hazırlamış olduğu "Destruction of source information after digitisation, 0.1" dokümanını revize ederek 2024 yılına kadar uygulama kararı almıştır (Archives New Zealand, 2021). Dokümanda -Yeni Zelanda Ticaret Kanunu'na atfen- bütünlüğün ancak bilginin eksiksiz (complete) ve değiştirilmeden (unaltered) kalması durumunda korunacağı belirtilmektedir (Archives New Zealand, 2021). Ayrıca, bilginin kurumsal depolar veya bilgi sistemleri olarak belirlenmiş sistemlerde saklanıp yönetilmesi gerektiği de belirtilmektedir (Archives New Zealand, 2021, s. 10).

Konuya ilişkin ikinci çözüm örneği ise bir Amerikan eyaleti arşiv idaresi tarafından geliştirilmiştir. Washington Eyalet Arşivlerinde arşiv belgesi ve arşivlik belge dışındaki belgelerin tam ve doğru kopyalarının alınmasını sağlamak için uygulanan kalite kontrol prosedürlerinden sonra fiziksel belgelerin erken imhası mümkündür (Requirements for the Destruction of Non-Archival Paper Records After Imaging Version 1.1 (May 15, 2012)). Söz konusu uygulama, yerel yönetimler için hazırlanan saklama planlarında arşive transferi gerçekleştirilmeyecek ve malî büro için de gerekli olmayan belgeler için uygundur (Local Government Common Records Retention Schedule (CORE) Version 4.2 (August 2021, s. 153). Dolayısıyla esasında malî kayıtları esas alan iki örnek üzerinden erken imha uygulamasının

hayata geçirilmiş olduğu anlaşılmaktadır. Ancak bu uygulamanın hayata geçirilmesinin temel şartı bilginin eksiksiz (complete) ve değiştirilmeden (unaltered) kalması ile tam ve doğru kopyalarının alınmasını sağlamak için uygulanan kalite kontrol prosedürlerinin eksiksiz yerine getirilmesidir.

### 5. Türkiye İçin Erken İmha Çözümü Mümkün mü?

Çalışmanın bu noktasında Türkiye haricinde dijitalleştirme nedeniyle asıl (orijinal) belgelerin erken imhası uygulamaları hakkında dünyadan örnekler verilecek ve üretilen çözüm önerilerinin Türkiye için uygun olup olmadığı, Türkiye'nin bu çözümlere ne kadar uzak/yakın olduğu veya Türkiye bakımından uygun olması için nelerin yapılması gerektiği üzerinde durulacaktır.

Hemen ifade edilebilir ki Türkiye'de sık kullanım nedeniyle kurumlarda dijitalleştirilen ancak arşiv belgesi ve arşivlik belge dışında kalan belgelerin dijitalleştirme sonrası geriye kalan fiziksel formlarının erken imhası (serilerin-dosyaların saklama planlarında belirtilen sürelerinden erken bir tarihte imha edilmesi) arşiv mevzuatı gereği mümkün değildir. Çünkü mevcut Türk mevzuatında bu yönde düzenlenmiş açık bir hüküm bulunmamaktadır. Ancak kurumların bu kapsamdaki belgeleri hem dijital hem de fiziksel ortamda yönetmeleri, her iki ortamın takip edilmesi açısından zorlukları beraberinde getirmektedir. Kurumlar sık kullanım nedeniyle arşiv belgesi ve arşivlik belge dışındaki belgeleri dijitalleştirebilirler. Yukarıda konuya yönelik yaklaşımlarıyla birlikte ifade edelin mevzuat bu yönde açık hükümler ortaya koymaktadır.

Sık kullanım nedeniyle dijitalleştirilen belgelerin asıllarının erken imhası, ifade edildiği üzere Türkiye'de mevcut mevzuat doğrultusunda mümkün değildir. Dolayısıyla bu bağlamda erken imhanın uygulanabilirliği öncelikle dünyadaki arşiv uygulamaları çerçevesinde tartışmaya açılabilir, buradaki uygulamalardan destek alınabilir ve bir çözüm yolu bulunabilir hatta Türkiye'de erken imha sürecinin mümkün olup-olmayacağı konusunda böylelikle bir karara varılabilir. Diğer taraftan -doğrudan bir hüküm bulunmamakla birlikte- Türk mevzuatının dijitalleştirmeye ve elektronik kopya tutulmasına yönelik temel yaklaşımları diğer ülkelerden farksızdır. Dolayısıyla eksikliğin, erken imhaya yönelik açık bir hükmün mevcut mevzuatta yer almaması şeklinde olduğu açık bir dille ifade edilebilir.

Bu bilgiler ışığında Türkiye için şu iki sorunun cevabı önemlidir:

- 1) Dijitalleştirme söz konusu olacaksa saklama planlarına göre depolarda belli bir süre tutulması ve sonrasında imha edilmesi gereken belgelerin hukukî anlamda erken imhası mümkün olur mu?

- 2) Dijital nüshaların hukukî ve teknik anlamda geçerli niteliklere sahip olması, asıl nüshaların imhası için hukukî anlamda yeterli gerekçe oluşturabilir mi?

Hemen ifade edilebilir ki bu her iki sorunun kesin cevabı “evet”tir. “Evet” cevabının gerekçeleri ise aşağıda açıklanmaktadır.

Yukarıda belirtilen her iki soruya “evet” cevabı verilirken şu hususun göz ardı edilmemesi gerekir. Sorunun cevabının teknik anlamda verilmesi her bakımdan önemlidir: “Hukukî geçerlik kazandırmak üzere asıl belgelerin dijital kopyalarına belli teknik özelliklerin kazandırılması mümkün müdür?” Bu sorunun şu şekilde kısaltılması da mümkündür: “Dijitalleştirme sonrası hukukî bir belge oluşur mu?” Bu soruya verilecek “evet” cevabı Türkiye açısından sorunun hemen hemen çözülebileceğine işaret etmektedir.

Hiç kuşkusuz Türkiye için çözümün belli ve sınırlı ölçülerde mümkün olduğunu ifade etmek gerekir. Bununla birlikte farklı itirazlarla mümkün olmadığı yönünde fikir beyan etmek de gerekir. Yine bir soru ile devam edelim: Dijitalleştirilerek üretilen yeni belge formunun hukukî niteliği nedir? Bu soru ve biraz öncesinde geliştirilen itirazın şu şekilde açıklanması mümkündür: Islak imzalı bir belgenin dijitalleştirilmesi sonrası ancak “fotokopi” yani “kopya” hükmünde bir belge doğmuş olur. Bu da doğal olarak “dijital kopya” olarak anılabilir. Daha doğrusu, sonradan dijitalleştirilen belgeler için güvenilir e-imzalı belge şartlarının oluşturulması söz konusu değildir. Çünkü güvenli e-imza elektronik ortamda üretilen (doğan) belgeler için geliştirilmiş bir uygulamadır. Dahası hizmet sağlayıcı kurumlardan bu amaç için güvenli e-imza yetkisi alın(a)mamaktadır.

Diğer yandan dijitalleştirme ile ilgili olarak güvenli e-mühürün kullanılması da mümkündür. E-mühür, dijitalleştirilen belgeye e-imza ile paralel bir güvenilirlik kazandırabilir hatta güvenilir ve delil değerine sahip olma statüsünün güçlenmesini destekleyebilir. Bununla birlikte e-mühürün sahibi bir kamu veya özel hukuk “tüzel kişiliği”dir.<sup>4</sup> E-mührü kullanan ise bu tüzel

4 Elektronik Mühre İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik “e-mühür”ü ve “e-mühür sahibi”ni şu şekilde açıklamaktadır (2022, m. 4/c, e):

“c) Elektronik mühür: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve elektronik mühür sahibinin bilgilerini doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,”

“e) Elektronik mühür sahibi: Elektronik mührü oluşturan kamu kurum ve kuruluşları, kamu idareleri, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve üst kuruluşları, kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile yargı mercileri ve noterlikleri,”

Yine Yönetmelik’te m. 10/2-a ve b’de e-mühür sahibi için kullanılan şu açıklama e-mühür sahibi hakkında net fikir vermektedir:

“a) Ticaret şirketi ise; şirketin adı/unvanı, en son yayımlanan Ticaret Sicil Gazetesi veya ticaret sicil belgesi, vergi levhası, şirketin sicil tasdiknamesi veya şahıs şirketlerinde imza beyannamesi ve adres, telefon, faks, elektronik posta adresi, internet adresi ve kayıtlı elektronik posta adresi

kişiliği temsilen tek bir gerçek kişidir. Dolayısıyla güvenli e-mühür, dijital kopyaların onaylanması sürecinde e-imza gibi her bir personele tanınabilecek e-imza yetkisi çerçevesinde değerlendirilemez. Diğer yandan e-mühür, e-imza şartı gibi çok önemli bir şartı kendiliğinden gerekli kılmaktadır. E-imza ile imzalanmamış bir dijital belgenin e-mühür sahibi tarafından e-mühür ile onaylanmasının -en azından yerleşik bürokratik teamül ve hiyerarşik kurallar nedeniyle- mümkün ol(a)mayabileceği ifade edilmelidir. Bu noktada e-imza, e-mühür sahibi tarafından bir bakıma belge üzerindeki “paraf” değerinde bir unsur olarak görülecektir.

E-mühür, ilgili Yönetmelik'te şu şekilde açıklanmaktadır: “Elektronik mühür, elektronik belgenin veya verinin elektronik mühür sahibi tarafından oluşturulduğunu, belgenin veya verinin kaynağını ve bütünlüğünü garanti eden delil kayıdır.” (Elektronik Mühre İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 2022, 6/1). Yani burada dijitalleştirmeyi gerçekleştirecek, belgenin veya verinin kaynağını ve bütünlüğünün teknik ve doğruluk bakımlarından kontrollerini yapacak (bir bakıma bunları garanti edecek ve delil kaydı oluşturacak) idarî personelin yanı sıra bir de makam sahibi bir personel (idareci) yetkisi yani “nitelikli elektronik mühür sertifikası alan elektronik mühür sahibini temsil eden gerçek kişi” (Elektronik Mühre İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 2022, 14/1) söz konusu olmaktadır. Bu da -ikinci bir kontrol nedeniyle- işlemlerin yavaşlaması, kontrol sürecinin uzaması ve belki de -çekim, karşılaştırma, üst veri girişi gibi- delil kaydı oluşturabilecek ilk ve çok önemli işlemleri kendisi yapmadığı için -oluşacak güvensizlik gibi nedenlerle- uygulanmasından kaçınılması ve -en azından- işlemlerin çok fazla yavaşlaması gibi oldukça önemli ve belirgin problemlerin açığa çıkmasına sebep olabilecektir. Dolayısıyla e-mühür uygulamasının işlem bakımından bir dayanak olmasının yanı sıra çok önemli problemleri beraberinde getirebileceğini de ihmal etmemek gerekir.

Yukarıda geliştirilen itirazın dışında kalmak kaydıyla, dijital kopyaların sınırlı ölçüde ve kuruma-kişiye göre hukukî bir çerçeve kazanması da mümkündür. Yani dijital kopyalar için güvenli e-imza kullanımının bir istisnası vardır: Kurumda yetkili veya yetkilendirilmiş bir personel, kendisine verilmiş güvenli e-imza yetkisini ve iznini kullanarak dijital kopyaları e-imza ile imzalayabilir ve bu da dijital kopyanın hukukî bir nitelik kazanması (delil kaydı oluşturulması) durumunu belli ölçülerde dijital kopyalar lehine

---

gibi iletişim bilgilerini,

b) Ticaret şirketi değil ise; başvuru sahibinin bağlı bulunduğu resmî sicile tescil edilen veya ilgili mevzuat ile belirlenen adı/unvanı ve ilgili birimlerine ait adres, telefon, faks, elektronik posta adresi, internet adresi ve kayıtlı elektronik posta adresi gibi iletişim bilgilerini, başvuru aşamasında ESHS'ye iletir.”

değiştirebilir. Dijital kopya bu durumda sadece “aslı gibi”dir hükmü kazanmış olur. E-mühür konusunu da bu açıklamadan bağımsız düşünmemek gerekir. Farklı bir bakış açısıyla bu durum bir anlamda kurumlarda belli kişilere tanınan “noter tasdiki” yetkisi (apostil tasdik) anlamına gelebilecek bir uygulamadır ancak farklı yönleriyle itiraz da kabul etmek durumundadır. Dolayısıyla hukuk kurumlarının bu konuya olumlu bakmadıkları ve yorumların da konu için bu yönde çözüm üretmekten uzak olduğu açıktır.

Bununla birlikte dijital kopyaların (bütün) kurumsal işlemlerin yürütülmesinde hukuken kabul edilmesi uygulamalarının kurumlar tarafından kabul görmesi ve bu durumun resmîyet kazanması da gerekmektedir. Yeni Zelanda ve Washington Eyalet Arşivi için geliştirilmiş yasal çözümler uygulamada erken imhanın mümkün olabileceğini dahası dijital kopyaların asıl yerine geçebilecekliğini teyit etmektedir. Ancak dijitalleştirilen bilginin eksiksiz (complete) ve değiştirilmeden (unaltered) kalması hatta teknik anlamda tam ve doğru kopyalarının alınmasının sağlanması gerekmektedir. Türkiye özelinde, bu türden hazırlanmış belgelerin işlemler sırasında kullanımı kurumlar tarafından “genel olarak” kabul edilmemektedir. Hukuk kurumları nezdinde dahi durum belge üreten kaynaklardaki bakış açısından farklı değildir. Örneğin, Türkiye Cumhuriyeti İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü genel anlamda dijitalleştirilen belge kopyalarını işlemlere dayanak olmak bakımından kullanılabilir nitelikte görmemektedir. Durum böyle olmakla birlikte pratikte gözlemlenen dijital kopyanın kabul edilmeme uygulamasının biraz da “algı”yla ilişkili olduğunu ve bazı konular için “inisiatif” kullanılabilmesini, kurum politikalarıyla/uygulamalarıyla genel anlamda ilişkili olmadığını veya hukukî bir itirazın ve problemin belli konulardaki dijital kopya için göz ardı edilebildiğini göstermektedir. Örneğin, kurumların gençlerden oluşan yeni kadrosu, dijitalleştirilen belgenin en azından “bilgilendirme amaçlı kullanımı”na “olumlu” bakmaktadır ve bu türden belgeleri hızlıca reddetmeye yönelik bir eğilime sahip olmadıkları gözlemlenmektedir.

Yukarıda verilen olumlu örneklerin artırılması da mümkündür. Örneğin, taşıt alım satımı için oluşturulan bir vekâlet belgesi, belgenin üretildiği noterde Türkiye Noterler Birliğinin sistemi üzerinden taranması sonrasında, Türkiye’nin her yerinde (bütün noter kurumlarında) işlem yapılabilir bir belgeye dönüşmektedir. Ancak bu durum sadece taşıt alım satım vekâleti için geçerlidir. Yine ev alım satımı için oluşturulan vekâlet belgesine ait dijital kopyalar Tapu Müdürlüklerinde kabul görmektedir. Bu da sistem içinde üretilen belgelere ait dijital kopyaların yine aynı sistemi kullanan kimi kurumlar ve onlara ait birimler tarafından çekinilmeden kullanıldığını doğrulamaktadır.

Bu noktada burada dijitalleştirme konusunun Türk mevzuatındaki karşılığının net şekilde açıklanması zorunluluğu bulunmaktadır. Hızlıca ifade etmek gerekir ki sürekli korunacak belgelerin -dijitalleştirilse bile- erken ya da geç imhası hiçbir şekilde söz konusu değildir. Bu yüzden tartışmanın imha edilecek belge grupları üzerinden başlatılması ve yürütülmesi gerekmektedir. Örneğin, Türkiye’deki arşiv hizmetlerine ilişkin mevzuat, kurumlarda üretilen belgelerin (süresiz saklanacaklar, süreli saklananlar) herhangi bir amaçla dijitalleştirme sonrası erken imha edilmesine izin vermemektedir. Bununla birlikte bu çalışmanın temel sorusuna yönelik bir cevabın Türkiye için nasıl şekillenebileceği üzerine yaklaşım sergilemek önemlidir. Örneğin, üniversiteler için hazırlanan Standart Dosya Planı’ndaki (SDP) saklama kodlarının karşılığına bakıldığında “A: Devlet Arşivlerine Gönderilir” yazılan belge gruplarının büyük bir orana sahip olmadığı görülmektedir. Diğer taraftan A1 (Örnek Yıllar Gönderilir), A2 (Örnek Seçilenler Gönderilir) ve A3 (Özellikli Olanlar gönderilir) kodlarının yazıldığı başlıklar haricindeki diğer kodlamalarda belgelerin yönetilmesi, korunması, ayıklanması ve imhası süreçlerinin tamamının belgenin üretildiği kurumca yapılması istenmektedir. Diğer kodlar ise B (Kurumunda Saklanır), C (Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir) ve D’dir (Devlet Arşivlerine Gönderilmez) (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2023). Bu durumda kurumlardaki belgelerin Devlet Arşivlerine devrine gerek olmayan veya örnek gönderilenler ve özellikli olanlardan geriye kalanlar gibi belge gruplarından kurumda saklanacak belgelerin dijitalleştirilmesi sonrası fiziksel belgelerin erken imhası mümkün olabilir.

Usul ve Esaslar (Madde 8), dijitalleştirmeyle ilgili sık kullanıma sahip belgelerin dijitalleştirilmesinde, dijitalleştirme işleminin orijinal belgenin tüm özgünlüğünü yansıtabilecek şekilde yerine getirilmesini istemektedir. Ayrıca, belgelerin içeriksel bütünlüğüne müdahalede bulunulmaması gerektiği belirtilmektedir. Yine Usul ve Esaslar’da (Madde 9) dijitalleştirmenin eksiksiz ve tam olarak yapılması istenmektedir. Yeni Zelanda Milli Arşivleri ve Washington Eyalet Arşivleri için geliştirilmiş çözüm önerileri de -yukarıda ifade edildiği üzere- benzer ilkelere sahiptir. Türkiye’deki yasal düzenlemelerin dijitalleştirme açısından ve bu dijitalleştirmenin sağladığı teknik alt yapı desteğinin herhangi bir eksikliği görünmemektedir. Dolayısıyla Türkiye’de dijitalleştirme sonrası asıl belgelere ait fizikî nüshaların erken imhası uygulamasının mümkün olduğunu değerlendirmek mümkündür. Kısacası -ve kanaatimize göre- bu konuda mevzuata dayalı bir eksiklik de söz konusu değildir. “Kabul” mantığının yaygınlaşması, hukuk kurumlarının “delil” kavramına yönelik yaklaşımlarının uyumlulaştırılması ve uygulayıcıların inisiyatifi bu konunun çözüme kavuşturulmasında önemli ve belirleyici bir rol oynayacaktır. Ancak bu durumun ihtiyaç hissettirdiği şeyin “üst irade



kararı” veya “üst irade tarafından yürürlüğe konulacak bir düzenleme” eksikliği olduğu da açıktır. Böyle bir düzenleme bir taraftan erken imha uygulamalarına yönelik hukukî bir zemin kazandıracak bir taraftan da uygulamada bulunan personele güven telkin edecektir.

Burada üç temel ayaktan oluşan ancak belirleyici olan bir sacayağı gurubu söz konusudur. Bunlar şu şekilde belirtilebilir: 1) Yargı alanında çalışanlar, 2) kurum faaliyetlerini yürütenler ve 3) arşivciler. Dolayısıyla üç taraflı bir “kabul” mantığının yaygınlaşması ve bu üçlü grubun dijitalleştirilen belgelerin asıllarının erken imha uygulamasının hayata geçirilmesinde hemfikir olması bu durumu çözüme kavuşturacaktır. Yani işlem yürüten kurumlarda dijital kopyaların sadece işlemlerin hızlıca yürütülmesinde değil aynı zamanda hukukî bir niteliğe sahip olduğunu da kabul eden kurum personeli ve hukukî bir sorun olduğunda duruma hassasiyetle yaklaşan yargı personeli ile -belki de her iki grubun cesur davranmasını kolaylaştıracak- arşivci ve -dijitalleştirme faaliyetlerinde bulunan- teknik personel yakınlaşması/ortak aklı önemlidir. Bu bakış açısının aşağıdaki şekilde iki temel madde ile desteklenmesi de mümkündür:

- 1) Türk Ticaret Kanunu’ndaki hüküm (2011, m. 64/2) Yeni Zelanda Ticaret Kanunu’ndaki hüküm ile (Contract and Commercial Law Act, 2017, madde 229/1) neredeyse örtüşmektedir. Her iki yasa da belli ticarî konulardaki belgelerin asıllarını göz ardı etmekte ve kopyaların kabul edilebileceğinden üstü kapalı şekilde söz etmektedir. Bu da saklama planlarında imha edilmesi kararı bulunan belgelerin dijitalleştirilen kopyaları üzerinden erken imha uygulamasının Türkiye için de mümkün olabileceğini göstermektedir.
- 2) Usul ve Esaslar’da (2020, m. 6-9) belirtilen hükümler ile Yeni Zelanda ve Washington Eyalet Arşivlerinin belirlediği kriterlerin ayrıntılarına bakıldığında üç uygulama esaslarının birbirinin aynı ayrıntıda olduğu ve kastedilenin benzer içerikleri kapsadığı görülebilir. Daha çok teknik önlemlere ve içeriğe işaret eden bütünlük (belgenin eksiksiz ve değiştirilmemiş olması) ve kullanılabilirlik (bir işlemin yürütülmesinde kullanılması, yani bir belgenin bulunabilir, erişilebilir, sunulabilir ve yorumlanabilir olması; belgelerin bağlamsal zincirleri için oluşturan ve kullanılan işlemlerin anlaşılabilirliği) meselesine yönelik yapılan atıflar erken imhanın Türkiye’de de uygulanmasının mümkün olduğuna yönelik bir kanaati desteklemektedir.

Bütün bunlar göz önünde bulundurularak denilebilir ki Türkiye’de arşiv hizmetleriyle ilgili düzenlemelerde kurumlarda ayıklama ve imha işlemlerini yürütecek komisyonlara erken imha konusunda yetki verilmemiştir ve bu

konuda bir eksiklik veya farkında olmama hali söz konusudur. Daha net şekilde ifade etmek gerekirse; Türk arşiv mevzuatının, bazı ülkelerdeki yürürlüğe girmiş olan erken imha uygulamaları haricinde dijitalleştirme süreci açısından uluslararası düzenlemelere uygun olduğu görülmektedir. Bununla birlikte, Yeni Zelanda Milli Arşivleri ve Washington Eyalet Arşivlerinde olduğu gibi, erken imha konusunda dayanak kabul edilen yasa ve ilkelerin Türkiye’de de mevcut olduğu iddia edilebilir. Ancak bu durumun devlet kararı şeklinde ifade edilebilecek olan ülke politikalarıyla desteklenmesi ve karar vericilerin cesaretlendirilmesi gerekmektedir. Diğer yandan bu yönde bir üst akıl kararına ve düzenlemesine ihtiyaç olduğu hissedilmektedir. Bu yönde yasal niteliğe sahip olarak çıkacak üst karar durumu kesin şekilde çözebilme gücüne sahip olacaktır. Örneğin, belli bir tarih öncesinde üretilmiş olan fiziksel belgelerin dijital ortama aktarılmasından sonra kurum yetkilisi tarafından e-imza ile imzalanması ve ilgili dijital nüshayı idarî ve hukukî anlamda orijinal/delil hükmünde olduğu bilgisini ihtiva eden bir hukukî düzenleme sorunun kökten çözümüne kesin bir cevap olabilir. Güvenli e-mühür uygulamasının da bu konuya destek sağlayabileceği unutulmamalıdır. Bu kararı destekleyecek hukukî-teknik altyapı zaten Türk arşiv mevzuatında ve diğer düzenlemelerde mevcuttur.

### **Sonuç**

Çalışmada, “saklama planlarına göre belli bir süre sonunda imha edilecek belgelerin dijitalleştirilmesi ve dijitalleştirme sonrasında fizikî asılların imha edilmesi mümkün müdür?” temel sorusuna cevap bulunmaya çalışılmıştır. Türkiye’de arşivcilik için hukukî düzenlemeler olan Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 11), Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar ile TS 13298 numaralı “Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi” gibi düzenlemeler bulunmaktadır. Ayrıca Belgelerin Sayıştay’a Gönderilmesi, İadesi, Saklanması ve Yok Edilmesine İlişkin Yönetmelik (2011) yine arşiv faaliyetlerini bağlayıcı bir role sahip bir düzenleme olarak karşımıza çıkmaktadır. Söz konusu düzenlemelerde araştırmamızın “Saklama planlarına göre belli bir süre sonunda imha edilecek belgelerin dijitalleştirilmesi ve dijitalleştirme sonrasında fizikî asılların imha edilmesi mümkün müdür?” şeklinde olan temel sorusunun cevabı “hayır”dır. Çeşitli amaçlarla yapılan dijitalleştirme, kurumların elindeki hem elektronik hem de fiziksel belgelerin yönetilmesine yardımcı olmaktadır. Bununla birlikte Yeni Zelanda Millî Arşivleri ve Washington Eyalet Arşivleri bu gibi uygulamaların dünyadaki örnekleri açısından önemlidir. Her iki örnekte

de bir anlamda kopya niteliğine sahip dijital belgelerin bütünlüğüne ve kullanılabilirliğine dikkat çekilmekte; dolayısıyla dijital kopyaların delil değerinin korunmasını ön plana çıkartmaktadır. Ayrıca Yeni Zelanda Milli Arşivleri ve Washington Eyalet Arşivlerinde, belgelerin arşivlere süresiz olarak saklanması gerekenler haricinde kurumlarda saklanacak olanlar için erken imhanın uygulanabilmesi Türkiye açısından önemli bilgiler ve yol haritası sağlamaktadır.

Türkiye’de saklama planlarına bakıldığında kurumunda korunacak belgelerin çoğunlukta olduğu görülmektedir. Erken imha olarak isimlendirilen uygulamanın Türkiye’de uygulanabilmesi adına ilgili mevzuatın (arşiv mevzuatının yanı sıra ticaret ve ceza kanunları gibi diğer bütün mevzuat) tamamında değişikliğe ihtiyaç vardır. Bu ihtiyaç en azından hukuk kurumlarının konuya bakışını kesin ve olumlu şekilde değiştirebilecektir. Aslında tarafımızdan yapılması gerekli görülen bu değişikliğin uygulamaya (uygulamada bulunanlara) cesaret vereceğinden söz edilebilir. Yönetmelik, Usul ve Esaslar ile belgelerin Sayıştay’a gönderilmesi hakkındaki yönetmelikte erken imhayla ilgili yetkinin ayıklama ve imha komisyonlarına verilmesi gerekmektedir. Yönetmelikte dijitalleştirilen belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin koordinesinde, Usul ve Esaslar’da ise ilgili komisyonun kurulması belirtilmektedir. Bu durumda hem dijitalleştirme hem de imha süreçleri belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılabilmektedir. Dolayısıyla bu komisyonlarda görev alanlar dijitalleştirilen teknik alt yapı yeterliliğini ve bu teknik alt yapı yeterliliğini destekleyecek hukukî gerekliliklerini kontrol edebilecek beceri ve birikime de sahiptir.

Birimlerin erken imha konusunda yönetmesi gereken iki önemli süreç söz konusudur: Dijitalleştirme ve imha. Dijitalleştirmeye ilgili hem Türk Ticaret Kanunu’nda karşılığını bulan hukukî alt yapı hem de teknik boyutların değerlendirilebileceği TS 13298 ve Usul ve Esaslar ile Türk Ticaret Kanunu bu süreci kolaylaştırmaktadır. Aslında bu noktada yorum eksikliğinden muhtemelen söz edilebilir. Zira Türk Ticaret Kanunu’nda bu konu kısmî bir içerik kazanmış durumdadır. Bu kısmî içeriğin genellik kazanmasının yolu ise diğer bütün mevzuatta gerekli değişikliklerin eksiksiz yapılmasından geçmektedir. Yeni Zelanda benzer bir yasal içeriği böyle bir konu için açıkça yasal dayanak olarak kullanmaktadır. Bu noktada üst irade kararı ihtiyacının da karşılanması ayrı bir önemi haizdir.

İmha uygulaması, meslekî problemlerin daha yoğun olarak kendini gösterdiği bir süreçtir. Ayrıca, erken imha için (üst irade niteliğinde bir) hukukî desteğin bulunmaması, süreci daha da karmaşık hale getirmektedir.

Erken imha süreci için gerekli uygulama, dijitalleştirilmiş belgelerin asgarî gerekliliklerinin eksiksiz ve tam olarak belirlenmesiyle şekil bulabilir. Yine, en önemli sorun yasal desteğin nasıl sağlanacağıdır. Yasal destek öncesi pilot kurumların pilot birimlerinde uygulama yaklaşımı çalışmaların yapılması teknolojinin ilerleme seyrine göre gelecek senaryolarında kurumlara destek olabilir. Saklama planlarının belirli zamanlarla güncellenmesi de ayrıca gerekmektedir. Güncellemelerde erken imhanın hem önünü açacak hem de imha uygulamalarını kontrol edebilecek versiyonlar önem arz etmektedir.

Son söz olarak denilebilir ki dijitalleştirme sonrası asıl belge örneklerinin erken imha edilmesi noktasında teknik, hukukî ve personel bakımından ihtiyaç duyulan bütün alt yapı Türkiye’de mevcuttur. Ancak erken imha için net kararın verilmesi konusunda gündem oluşturacak, tartışmayı başlatacak ve uygulamada görev alanları cesaretlendirecek bir “ilk teşebbüs” eksiktir. Mevcut imkân, alt yapı ve teknik seviyenin yeterliliğine rağmen, Türkiye gibi bir ülkede radikal kararların üst devlet kurumları ve makamları tarafından alınıp hayata geçirilmesinin gerekli olduğu açıktır. Bu yönde yani erken imha yönünde alınacak bir üst karar hatta teşebbüs, bir yasal düzenleme fitili ateşleyen bir başlangıç oluşturacaktır. Sonrasında hukuk kurumları, faaliyetleri kayda alan kurum çalışanları ve dijitalleştirme konusunda görev alan saha çalışanları (örneğin, arşivciler ve teknik personel) duruma kararlılıkla vaziyet edeceklerdir. Diğer yandan her bakımdan garanti edilebilir yani teknik ve hukukî bakımdan “delil kaydı”nın oluşması söz konusu olacağı için dijital kopyaların idarî ve hukukî işlem için kullanımı ile araştırmacı kullanımı bakımlarından çekincelerin de tümüyle ortadan kaydırılması mümkündür.

### **Teşekkür**

Araştırmanın bazı kısımları için görüşlerini bizimle paylaşan ve uygulamaya dair örnek bilgiler veren Sayın Engin Tarhan’a teşekkür ederiz.

## Kaynakça

- Aktaş, S. (2021). Küçük ve orta ölçekli işletmelerde dosyaların arşive transfer sürecinin yönetimi: Listeleme, tanımlama ve kayıt oluşturma adımlarının literatür ışığında incelenmesi. *Library Archive and Museum Research Journal*, 2(2), 63-82.
- Archives New Zealand. (2021). *Destruction of source information after digitisation*. <https://assets.ctfassets.net/etfoy87fj9he/1LVxv0XJkHs8h27LepvR5P/7b8df2280e59a3210c75769145bc5470/destruction-of-source-information-after-digitisation.pdf>
- Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar. (2020, 7 Temmuz). *Makam Oluru* (Sayı: 51048475-010.08-E.7401) <https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/mevzuat/dijitallestirmeesaslari.pdf>.
- Australian/New Zealand Standard (AS/NZS), International Organization for Standardization (ISO). (2012). Information and documentation- *Implementation guidelines for digitization of records*. (ISO 13028). Author.
- Azim, N. A. M., Yatin, S. F. M., Jensonray, R. C. A., & Ayub@Mansor, S. (2018). Digitization of Records and Archives: Issues and Concerns. *International Journal of Academic Research in Business and Social Sciences*, 8(9), 170-178.
- Belgelerin Sayıştaya Gönderilmesi, İadesi, Saklanması ve Yok Edilmesine İlişkin Yönetmelik. (2011, 17 Aralık). *T.C. Resmî Gazete* (Sayı: 28145). <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2011/12/20111217-17.htm>
- CNNTÜRK. (2014, 15 Temmuz). *Tarihte bugün: 31 ekim*. <https://www.cnn-turk.com/yasam/tarih-te-bugun-31-ekim-1>
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. (2019, 18 Ekim). *T.C. Resmî Gazete* (Sayı: 30922). <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=33899&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>
- Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi. (2018, 16 Temmuz). *T.C. Resmî Gazete* (Sayı: 30480, Kararname Numarası: 11). <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/19.5.11.pdf>
- Devlet Arşivleri Başkanlığı. (2023). *YÖK SDP*. <https://www.devletarsivleri.gov.tr/Sayfalar/Sayfa.aspx?icerik=20&h=EC4EE38996FE1DD2D040D-483800B793116ED6F1FD94ED1E517B581F5E16F395B>
- Elektronik Mühre İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. (2022, 14 Eylül). *T.C. Resmî Gazete* (Sayı: 31953). <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2022/09/20220914-5.htm>
- Kızılot, Ş. (2012, 11 Ocak). Bir annesinin kızlık soyadı eksik. *Hürriyet Gazetesi*. <https://www.hurriyet.com.tr/bir-annesinin-kizlik-soyadi-eksik-19653492>.

- New Zealand, Ministry of Justice and the Ministry of Business, Innovation, and Employment *Contract and Commercial Law Act*. (14 Temmuz, 2017). <https://www.legislation.govt.nz/act/public/2017/0005/21.0/DLM6844033.html>
- Pearce-Moses, R. (2005). *A glossary of archival and records terminology*. The Society of American Archivists (SAA).
- Sağlık, Ö. ve Çiçek, N. (2020). Elektronik imzalı belgelerin delil değerinin korunmasında mevzuatta öngörülen delil özelliklerinin incelenmesi. *Bilgi Yönetimi*, 3(2), 120-142.
- Şentürk, B. (2014). Effective digitization in archives. *Journal of Balkan Libraries Union*, 2(1), 11-15.
- TSE. (2015). *Elektronik belge ve arşiv yönetimi sistemi (TS 13298)*. Yazar.
- Türk Standardları Enstitüsü (TSE). (2009). *Bilgi ve dokümantasyon-Elektronik belge yönetimi (TS 13298)*. Yazar.
- Türk Ticaret Kanunu. (2011, 14 Şubat). *T.C. Resmî Gazete (Sayı: 27846, Kanun Numarası: 6102)*. <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.6102.pdf>
- United Nations Department of Management Archives and Records Management Section. (2009/2011). *Record-keeping requirements for digitization*. [https://archives.un.org/sites/archives.un.org/files/RM\\_PDFs/recordkeeping\\_requirements\\_for\\_digitization.pdf](https://archives.un.org/sites/archives.un.org/files/RM_PDFs/recordkeeping_requirements_for_digitization.pdf)