



# ARŞİV VE ARŞİVCİLİK

Kuram, Strateji ve Uygulamalar



PROF. DR. FATİH RUKANCI

PROF. DR. HAKAN ANAMERİÇ

ALPARSLAN BAŞAR



TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
CUMHURBAŞKANLIĞI  
DEVLET ARŞİVLERİ  
BAŞKANLIĞI





Yayın No:12

# ARŞİV VE ARŞİVCİLİK

## *Kuram, Strateji ve Uygulamalar*

PROF. DR. FATİH RUKANCI

PROF. DR. HAKAN ANAMERİÇ

ALPARSLAN BAŞAR

İstanbul 2021



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI  
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI**

**Redaksiyon**

Kemal GURULKAN

**Grafik Tasarım**

Nazlı GENÇ GÜLTEKİN

**Baskı**

SEÇİL OFSET

100. Yıl Matbaacılar Sitesi 4. Cad. No: 77 Bağcılar-İSTANBUL

Tel: 0212 629 06 15

[www.secilofset.com](http://www.secilofset.com)

**ISBN**

978-605-68926-9-1

İstanbul 2021

**Sertifika No: 42220**

*Bu kitapta 90 g ivory kâğıt kullanılmıştır.*





## Sunuş

Türkiye Cumhuriyeti, mensubu ve temsilcisi olduğu medeniyetin ilke ve değerlerini sonraki kuşaklara aktarma kararlılığıyla, geleceğin inşası yönündeki hedeflerine her geçen gün yenilerini eklemektedir.

Bu hedeflerin belirlenmesinde ilham kaynağı olan kadim devlet geleneğimizin hakikatlerinin belgelerini muhafaza eden ve düzenleyen arşivlerimiz, idari ve kültürel planlamalarımızdaki öncelikli yerini bugün de korumuştur.

Osmanlı Arşiv Külliyesinin kuruluşu, ilgili mevzuatın modernize edilerek güncellenmesi, tasnif ve dijitalleştirme faaliyetlerinin geliştirilmesi, belgelere uzaktan erişim hizmeti, arşiv kaynaklı yayın faaliyetleri bu çerçevede son dönemde atılan önemli adımlar arasında sayılabilir.

Yeni yönetim sisteminde Devlet Arşivleri Başkanlığının Cumhurbaşkanlığına bağlanarak imkân ve kabiliyetlerinin üst düzeye çıkarılması, arşivlerimize verilen ehemmiyetin bir diğer işaretidir.

Arşivlerimizde, bireyden topluma hatta tüm insanlığa yönelik adalet, hoşgörü, yardımseverlik, insan hakları, çevre bilinci, sosyal barış, hayvanların korunması gibi birçok konuda anlamlı mesajlar içeren belgeler bulunmaktadır.

Bu belgelerin korunması, denetimi ve hizmete sunulmasının kapsamı ve etki alanı düşünüldüğünde, “hazine-i evrak” tabiri zihinlerde daha somut karşılık bulacaktır.

Gerek kamu belgelerinin yönetimi, gerekse dünyaca öneme sahip kültürel mirasımızın birincil kaynakları olan arşivlerimizin layıkıyla değerlendirilmesinin yöntem ve tekniklerinin bilimsel bir çerçevede ele alınıp açıklandığı bu eserin, kendi alanında temel bir referans kaynağı olacağına inanıyorum.

Ülkemiz arşivcilik faaliyetlerine katkı sağlamasını temenni ettiğim eserin hazırlanmasında emeği geçenleri tebrik ediyorum.

**Recep Tayyip ERDOĞAN**  
*Türkiye Cumhurbaşkanı*



## Önsöz



Geçmişin bilgi, kazanım ve birikimlerini etkili biçimde kullanarak geleceğin inşasını planlamak günümüzde ulus devletlerin en önemli sorumlulukları arasındadır. Bilginin etkin kullanımı-  
nın, alınan kararların nitelik ve niceliğini doğrudan belirlediği iyi bilindiği için günümüz medeniyet birikimini haiz tüm devletler, bilgi politikalarını yeniden gözden geçirmekte ve çağın koşullarına göre güncellemektedirler.

Arşivler; toplumların, ülkelerin ve kurumların hafızasını koruyan ve yaşatan en temel unsurlardandır. Kurumsal ve toplumsal hafızanın dinç tutulması ancak ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelerin zamanında ve yerinde kullanılabilmesi ile sağlanabilir. Arşivlerin hukuki süreçte delil olma, idari bir işlemin yürütülmesinde karar alma sürecini etkileme, bilimsel araştırmalara kaynak oluşturma ve geçmişi öğrenme talebini karşılama özellikleri ise ayrıca önem taşımaktadır.

Bilgiye olan ihtiyacın giderek artması ve çok miktarda bilginin kısa sürede işlenebilmesi, arşivlere olan talep ve beklentileri de arttırmaktadır. Bu beklentilerin alışlagelen uygulamalar veya kişisel gayretlerle karşılanması yeterli gelmeyecektir.

Dolayısıyla arşiv işlemlerinin ülkemiz arşiv politikalarına, meslekî standartlara uygun ve teknolojik imkânlar kullanılarak yürütülmesinin önemi daha iyi anlaşılmaktadır.

Bürokrasinin azaltılması ve işlemlerin basitleştirilmesi yönünde benimsenen ülke politikaları, kurumların faaliyetlerini bilgi ve belgeleri ile birlikte elektronik ortamlara taşımaları, işlemlerin tamamen bilgi sistemleri üzerinden yürütülmesi sonucunu doğurmaktadır. Entegre bilgi sistemlerinin aktif ve yaygın kullanımıyla yakın gelecekte belge üretiminden planlı bir şekilde vazgeçiş sürecine girileceği öngörülmektedir. Bu bağlamda arşivlerin ve arşivcilerin yetkinliklerini teknolojik olanaklar ve diğer disiplinlerle ilişkileri de kapsayacak şekilde yeniden kurgulamaları gerekmektedir.

Ülkemizde arşive verilen önceliğin en önemli göstergesi, Devlet Arşivleri Başkanlığının Cumhurbaşkanlığına bağlı olarak yapılandırılmasıdır. 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Millî İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı hariç olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları, kamu

kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, vergi muafiyeti tanınan vakıflar ve kamu yararına çalışan dernekler yükümlü kurum kapsamına dâhil edilmiştir. Gelişmeler, bilgi ve belge varlıklarımızın etkin bir şekilde kullanılabilmesi için arşivlerimizin bütüncül bir yaklaşımla yönetilmesini zorunlu kılmaktadır. Yeni yapılanma ile ülkemiz arşiv politikalarının belirlenmesi ve bu politikalar dâhilinde modern arşivcilik uygulamalarına yön verilmesinin temeli oluşturulmuştur. Buna bağlı olarak kurumsal planlamaların da ülkemiz arşiv politikaları ile uyumlu olması, zaman ve kaynak israfının önlenmesi açısından büyük önem taşımaktadır.

Ülke demokrasilerinin güçlenmesi, şeffaflığının gelişmesinde arşivlerin ve arşivcilerin rolü ve katkısı ön plana çıkmaktadır. Zira arşivciler, meslekî ve etik kurallar çerçevesinde bilgi ve belgelerin sahiplik içerisinde korunması ve kullanılması kadar sahiplik dışı tüzel ve özel kişilerle paylaşılmasında da belirleyici olmaktadır.

Geçmişten geleceğe -tarihî arşivlerden veri merkezlerine- farklı ortam ve sahiplikte bulunan arşivlerin yönetimi, meslekî bilgiler ve

kavramları da kapsayacak şekilde yeniden tasarlanmalıdır. Buna arşivsel dönüşüm diyebiliriz. Arşivsel dönüşüm ise Devlet Arşivleri Başkanlığı öncülüğünde arşiv kültürü gelişmiş kurumlar, üniversiteler, diğer ülke arşiv kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde gerçekleştirilmelidir.

Tüm bu gelişme ve değerlendirmeler dikkate alındığında arşivcilik teori ve uygulamalarının konu edildiği güncel bilimsel çalışmalar oldukça önem taşımaktadır. Arşivciliğe dair politikaların geliştirilmesi, temel kavramların yerleşmesi, işlemlerin meslekî standartlar ve uygulamalar doğrultusunda yürütülmesi ve arşivciliğin geleceğine yönelik öngörülerde bulunularak stratejiler belirlenmesi bu eserin temel konuları arasında yer almaktadır.

Arşivcilik alanında çalışmalar yürütenler, arşivciler ve akademisyenler ile bu alanda eğitim gören öğrencilere rehber teşkil etmesini, mesleğin geleceğine dair fikir vermesini ve öngörülerde bulunularak stratejiler geliştirilmesini amaçlayan bu eserin, ülkemiz arşivlerine ve arşivciliğine katkı sağlamasını temenni eder, emeği geçenlere teşekkür ederim.

Prof. Dr. Uğur ÜNAL

*Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı  
Devlet Arşivleri Başkanı*



# İçindekiler

Sunuş.....	III
Önsöz.....	V
<b>KISALTMALAR.....</b>	<b>X</b>
<b>I TEMEL KAVRAMLAR .....</b>	<b>1</b>
I.1. Arşiv .....	2
I.2. Arşiv Belgesi.....	3
I.3. Arşiv Fonu/Serisi .....	6
I.4. Arşivci/Arşiv Personeli .....	8
I.5. Arşivcilik.....	9
I.6. Belge Sahipliği.....	12
I.7. Belge Yönetimi/Yöneticisi.....	12
I.8. Bilgi ve Belge Güvenliği.....	13
I.9. Devlet Arşiv Ağı/Devlet Arşivi Veri Merkezi .....	14
I.10. Dijitalleştirme .....	16
I.11. Gizlilik.....	17
I.12. Restorasyon .....	18
I.13. Tasnif.....	19
I.14. Üstveri .....	20
<b>II ARŞİV TÜRLERİ .....</b>	<b>21</b>
II.1. Kamu Arşivleri .....	21
II.1.1. Millî Arşiv/Devlet Arşivi.....	23
II.1.2. Kurum Arşivleri .....	23
II.1.2.1. Merkezî Arşivler.....	24
II.1.2.2. Birim Arşivleri.....	24

II.2. Özel Arşivler .....	25
II.3. Materyal Türüne Göre Arşivler.....	27
II.4. Dönemsel ve Tematik Arşivler .....	29
<b>III HİZMET VE FAALİYETLER .....</b>	<b>33</b>
III.1. Amaç ve Hedefler .....	33
III.2. Arşiv Belgelerinin Tespiti ve Sağlanması.....	36
III.3. Değerlendirme - Ayıklama ve İmha .....	45
III.4. Bilgi/Belge Yönetimi ve Arşiv Faaliyetlerinin Kontrol ve Denetimi..	52
III.5. Tasnif, Tanımlama ve Kataloqlama .....	57
III.5.1. Tasnif.....	57
III.5.2. Tanımlama.....	69
III.5.3. Kataloqlama.....	74
III.6. Arşiv Mekânı, Güvenlik ve Depolama.....	78
III.7. Araştırma ve Tanıtım: Arşiv Müzesi, Sergi ve İhtisas Kütüphanesi ...	83
III.8. Arşiv Araştırmasına Yardımcı Kılavuzlar/Kaynaklar .....	90
<b>IV STANDARTLAR .....</b>	<b>99</b>
IV.1. Uygulama Standartları .....	100
IV.1.1. Belge/Elektronik Belge Yönetimi .....	101
IV.1.2. Bilgi Güvenliği .....	105
IV.1.3. Mekân .....	113
IV.1.4. Dijitalleştirme .....	119
IV.2. Tanımlama Standartları.....	132
IV.2.1. Eser Adı - Fon Adı - Fon Başlığı .....	140
IV.2.2. Tarih(ler) .....	141
IV.2.3. Referans Kodu - Yer Numarası .....	144
IV.2.4. Konum .....	146
IV.2.5. Belge Sahipliği - Arşiv Sahipliği .....	147

IV.2.6. Miktar - Materyal Sayısı - Belge Sayısı - Raf Uzunluğu .....	151
IV.2.7. Kurumsal Bilgi - Kurum Geçmişi - İçerik ve Kapsam .....	156
IV.2.8. Sağlama Kaynağı - Sağlama Metodu .....	165
IV.2.9. Erişim Sınırlılığı - Erişim Durumu - Hukuki Statü .....	168
IV.2.10. Dil/Lisan.....	171
IV.2.11. Belge/Evrak Türü - Biçim - Kayıt Ortamı/Taşıyıcı Ortam .....	172
IV.3. Meslek Standartları .....	176
IV.3.1. Arşivci.....	178
IV.3.2. Belge Yöneticisi.....	192
<b>V BELGE YÖNETİMİ ETKİLEŞİMİ.....</b>	<b>197</b>
V.1. Belge Yönetimi .....	198
V.2. Belgenin Yaşam Süreci.....	199
V.3. Belge Yönetiminde Aidiyet.....	200
V.4. Belge Yönetiminde Dosyalama .....	200
V.5. Dosyalama Yöntemleri.....	201
V.6. Standart Dosya Planı.....	202
V.7. Belge Yönetiminde Doküman ve Form Yönetimi .....	204
<b>VI STRATEJİK YAKLAŞIMLAR.....</b>	<b>207</b>
VI.1 Arşivlerin Bilginin Toplumsallaşmasındaki Yeri.....	207
VI.2. Tarihi Arşivler ve Kültürel Miras Sorumluluğu .....	212
VI.3. Kurumsal, Fonksiyonel ve İdari Düzenlemelerin Arşivlere Etkisi...	214
VI.4. Meslekî Değişim ve Beklentiler .....	223
VI.5. Millî Arşiv Politikası ve İşbirliği .....	232
VI.6. Strateji ve Öngörüler.....	238
<b>KAYNAKÇA .....</b>	<b>243</b>



## KISALTMALAR\*

ACA	: Association of Canadian Archivists
ACM	: Archival Control Model
APPM	: Archives, Personal Papers and Manuscripts
ASA	: Australian Society of Archivists
BAĞ-KUR	: Bağımsız Çalışanlar Sosyal Sigortalar Kurumu
BAYS	: Bütünleşik Arşiv Yönetim Sistemi
BİT	: Bilgi - İletişim Teknolojileri
BOA	: T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Osmanlı Arşivi
BCA	: T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Cumhuriyet Arşivi
CD	: Compact Disc
CDWA	: Categories for the Descriptions of Works of Art
DAA	: Devlet Arşiv Ağı
DAB	: Devlet Arşivleri Başkanlığı
DAGM	: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
DAVM	: Devlet Arşiv Veri Merkezi
DC	: Dublin Core
DMO	: Devlet Malzeme Ofisi
DPT	: Devlet Planlama Teşkilatı
DTVT	: Devlet Teşkilatı Veri Tabanı
EAD	: Encoded Archival Description
EBYS	: Elektronik Belge Yönetim Sistemi
EHT	: Eski Harfli Türkçe

---

\* Kitap içerisinde geçen bazı kısaltmalara örnek bölümlerinde kullanıldıkları ve herhangi bir anlama karşılık gelmedikleri için bu listede yer verilmemiş bazıları ise amaç dışı kullanımları önlemek için anonimleştirilmiştir [y.n.].

ELAS/RM	: Elektronik Arşivleme Sistemi Referans Modeli
EYP	: Elektronik Yazışma Paketi
ICA	: International Council on Archives
ICLS	: International Conference on Labour Statisticians
IEC	: International Electrotechnical Commission (ISO)
ILO	: International Labour Organization
IPTC	: International Press Telecommunication Council
ISAD(G)	: International Standard for Archival Description (General)
ISBN	: International Standard Book Number
ISCO	: International Standard Classification of Occupation
ISMN	: International Standard Music Number
ISO	: International Standardization of Organization
ISSN	: International Standard Serial Number
IT	: Information Technology
İSAM	: Türkiye Diyanet Vakfı İslam Araştırmaları Merkezi
KamuNet	: Kamu Sanal Ağı
KEP	: Kayıtlı Elektronik Posta Hizmeti
KHK	: Kanun Hükmünde Kararname
KİK	: Kamu İktisadi Kuruluşu
KİT	: Kamu İktisadi Teşebbüsü(leri)
KOBİ	: Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmeler
MARC	: Machine Readable Cataloguing
MARC AMC	: MARC Format for Archives and Manuscript Control
MDR	: Metadata Registry
MSK	: Meslek Standardı Komisyonu
MYK	: Meslekî Yeterlilik Kurumu
NARA	: National Archives and Records Administration

NIST	: National [Institute] Bureau of Standards [and Technology]
PDF	: Portable Document Format
PTT	: Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü
RAD	: Rules for Archival Description
RAMP	: Records and Archive Management Program
SAA	: The Society of American Archivists
TBMM	: Türkiye Büyük Millet Meclisi
TKİ	: Türkiye Kömür İşletmeleri Genel Müdürlüğü
TR	: Technical Report
TS	: Türk Standardı
TSE	: Türk Standartları Enstitüsü
TÜBA	: Türkiye Bilimler Akademisi
TÜBİTAK	: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
UKEVM	: Ulusal Kamu Entegre Veri Merkezi Projesi
YÖK	: Yükseköğretim Kurulu





## TEMEL KAVRAMLAR

İçinde bulunduğumuz bilgi ve teknoloji çağı; bilgiye hızlı ve isabetli erişimin toplumsal gelişimin ön koşulu haline geldiği, bilgi merkezlerinin ülkedeki gelişmişlik düzeyini doğrudan etkilediği, bilgi hizmetlerinin yeniden tasarlandığı bir dönemdir. Bu bağlamda hem günümüzde hem de gelecekte ülkemizin ve milletimizin ihtiyaç duyacağı doğru ve kanıtlayıcı bilgilerin/belgelerin ortak millî belleğimiz olarak dinamik bir yapıda aktif kullanımı arşivciliğimizdeki başarıyla doğru orantılıdır.

Herhangi bir bilim dalını ya da mesleği anlaşılır kılmak, onun içeriğini açıklamak, çerçevesini çizmek, diğer meslek ve bilim dallarıyla ilişki ve etkileşimini ortaya koyabilmek için bilinmesi gerekli olan temel kavramlar vardır. Bu kavramların tanımları ve terminolojisi de ilgili bilim dalının kuram ve uygulamalarındaki değişimlerle eşzamanlı olarak farklılaşma gösterir. Kuşkusuz arşiv bilim dalı ve arşivcilik mesleğindeki gelişmeler bir taraftan ülke çapında yeni bir yapılanmayı zorunlu kılarken diğer taraftan da bazı temel kavramların yeniden tanımlanması gerekliliğini ortaya çıkarmaktadır.

Arşivcilik kapsamındaki temel kavramların, bu alanla ilgili kişilerin (yönetici, çalışan, öğrenci, araştırmacı) tümü tarafından doğru algılanması ya da bazı yeni kavramların da arşivciliğin faaliyet alanı ile ilgili olduğunun bilinmesi, bu mesleğin çok yönlü ve disiplinler arası bir bilim dalı olarak çağdaş bir bakış açısı ile değerlendirilmesine temel oluşturacaktır. Zira arşiv bilimi; uzun yıllar bağımsız bir bilim dalı olarak algılanmamış, belki de disiplinlerarası niteliği yanlış yorumlanarak hangi bilim dalı altında yer alması gerektiği konusunda çeşitli tartışmalara konu olmuştur. Bunun doğal sonucu olarak önce kavram karmaşası ortaya çıkmış, devamında ise, bazen bu karmaşa teori ve uygulamalara yansımıştır. Meslekî kavramlar üzerindeki fikrî/entelektüel birliktelik hem karmaşayı en aza indirecek hem de mesleğin gelişim ve değişimini gözler önüne serecektir.

Arşivcilik uygulama ağırlıklı bir bilim dalı olduğu için uygulama alanlarına/aşamalarına ilişkin çok sayıda terim ve kavram da, kitap kapsamında seçilen temel kavramların yanı sıra ilgili bölümlerde uygulama ile bağlantısı kurularak açıklanmıştır.

## I.1. Arşiv

Türkiye Bilimler Akademisi (TÜBA) tarafından yayımlanan Sosyal Bilimler Terimleri Sözlüğü'nde "belgelik" (Türkçe Bilim Terimleri..., 2011: 70) olarak Türkçe karşılığın önerildiği arşiv, üretilme amacı ya da farklı amaçlarla yeniden kullanım değerine (arşivsel değer) sahip klasik ve elektronik belgelerin korunarak hizmete sunulduğu bilgi merkezidir. Arşivlerin ilk ortaya çıktığı dönemde yerleşmiş olan "depo merkezli" anlayış zamanla arşivleri bir bilgi merkezi olma niteliğinden uzaklaştırmış, arşiv belgesi özelliği taşıyıp taşımadığına bakılmaksızın geçmişe dair birçok materyalin saklandığı ya da gizlendiği kurumsal depolara dönüştürmüştür. Bu nedenledir ki arşiv kavramının detaylı tanımı, arşivin varoluş nedeni kapsamında bugün üstlendiği rolün de vurgulanması açısından aydınlatıcı olmalıdır. Bugüne kadar yerli-yabancı arşivcilik literatüründe yer alan tanımlamalarda belgelerin seçimi, korunması, düzenlenmesi ve erişiminin arşivin görev ve faaliyetleri arasında sayıldığını ve tanımlamanın da bu faaliyetler üzerinden yapıldığını söyleyebiliriz. Ancak günümüzde belgenin seçimi, korunması, düzenlenmesi, erişim yöntem ve tekniklerinin ayrı ayrı standartlarının oluştuğunu ve arşivciliğin de bir standartlar mesleği olduğunu vurgulamakta yarar vardır. Zira arşivler, kendi uygulama sahasındaki standartlardan uzaklaştığı ölçüde arşiv olma niteliğini de yitirmektedirler.

2009 yılında Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (DAGM) tarafından yayınlanan Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü'nde arşivcilik faaliyetlerinin ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından belirlenmiş standartlar dâhilinde yürütülmesi gerektiğine vurgu yapılarak; arşiv, özel ve/veya tüzel kişiler tarafından üretilen veya alınan, arşivsel değere sahip belgeleri belirli standartlar dâhilinde seçme, koruma ve kullanıma sunmaktan sorumlu kurum ve bunların saklandığı yer olarak tanımlanmış aynı zamanda bu terimin çoğunlukla arşivsel değere sahip belgeleri ifade etmek için de kullanıldığına dikkat çekilmiştir.

Bu açıklamalar ışığında denilebilir ki arşiv; *tabi olunan mevzuat hükümlerine, meslekî ilke ve standartlara uygun biçimde sahip olduğu arşiv değeri taşıyan belgeleri koruma ve hizmete sunma sorumluluğunu yerine getiren türü ve görev kapsamına göre çeşitli ölçeklerde oluşturulmuş bilgi-belge merkezidir*. Arşivlerin bir toplumun hafızası olarak nitelik kazanması ise bu bilgi merkezlerinin doğru yönetimi ile ilgilidir. Şüphesiz kullanımında zorluk çekilen hafıza maddi ve manevi birçok kayıplara sebep olabilir. Bu kayıpların en aza indirgenerek tekrar kullanımının fayda sağlayacağı düşünülen belgelerin gelecek nesillere aktarılması da öncelikle arşiv kurumları hakkındaki bakış açısı ve algının doğru temellendirilmesi ile mümkün olacaktır. Bu bağlamda arşiv adı altında görev üstlenmiş tüm kurum ve birimlerin faaliyetlerindeki nitelik, mevzuat ve standartlara uyum, devletin ve toplumun gelecekteki hafızasını olumlu ya da olumsuz olarak etkileyecektir.

Günümüzde bilgi ve iletişim teknolojilerinin sağladığı olanaklar, dijital bilgi-belge hizmetleri arşivlerin yeniden tanımlanmasını zorunlu kılmıştır. Özellikle elektronik

belge üretimindeki artış arşivcilik faaliyetleri ve arşivin profesyonel düzeyde kurgulanması gerekliliğini ortaya koymuştur. Bu nedenledir ki arşiv kavramı artık ne bir depo, ne de bir belge grubu olarak yapılan dar çerçeveli tanımlarla karşılanamaz. Zira hem yönetimin hem de araştırmacıların gereksinim duyduğu kanıt niteliğindeki belgelere çok yönlü ve hızlı erişim sağlamaları için ayıracakları uzun sürelerden artık söz edemeyiz. Arşivler teknolojik gelişime eşzamanlı olarak personel, donanım, yazılım, mevzuat bağlamında kendini sürekli güncellemesi gereken geleceğin vazgeçilmez bilgi merkezleri olarak önemini korumaya devam edecektir.

## 1.2. Arşiv Belgesi

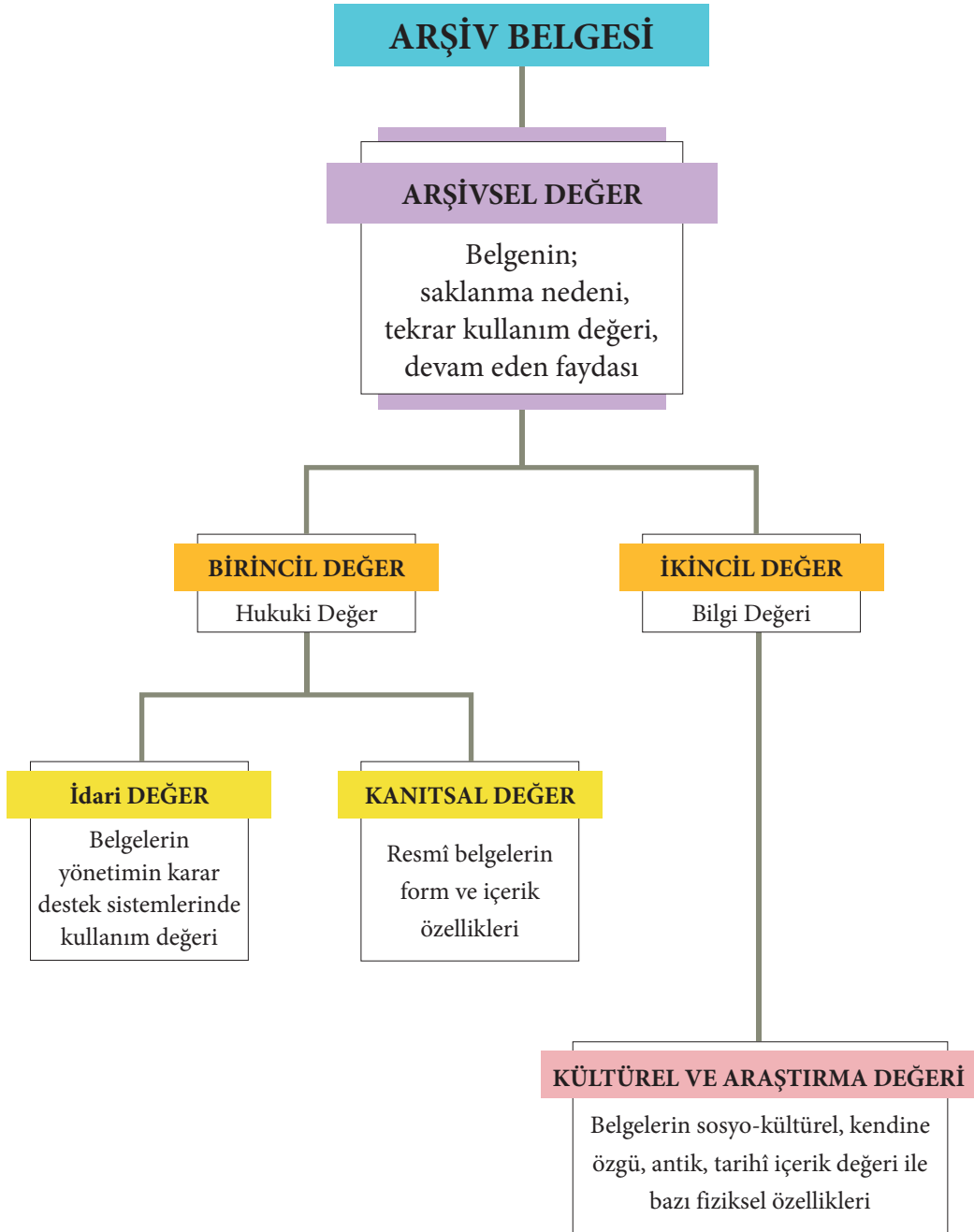
Belge (*record*), bir şahıs, kurum ya da kuruluş tarafından üretilen ya da kuruluşa gelen, fiziksel yapısı ya da özelliği ne olursa olsun, gelecekte kültürel, idari ve hukuki nedenlerden dolayı kullanılabilecek ve dolayısıyla kanıt niteliği de taşıyabilecek her türden kaydedilmiş bilgi olarak tanımlanmaktadır (Dearstyne, 2001: 1). Ancak üzerinde bilgi kayıtlı olan her belgenin/dokümanın arşivde korunması, düzenlenmesi ve hizmete sunulması gereksiz bir iş yükünü beraberinde getirecektir. Bu gereksiz iş yükü günümüzde arşivlerimizde yaşanan birçok sorunun ana sebeplerinden biridir. Elektronik belgelerin ve işlemlerin hız kazanması, tüm dünyanın elektronik ortam üzerinden yazışmalar yapabilmesi, arşivlerdeki belge yükünü o kadar arttırmıştır ki önceleri “hangi belgeleri arşive dâhil etmeliyiz?” sorusu yerini, kapsamı daraltma mecburiyeti nedeniyle belgeler arasında yeni bir seçim stratejisi geliştirme yöntemiyle “hangi belgeleri arşive dâhil etmemeliyiz?” sorusuna bırakmaya başlamıştır. Bu nedenledir ki arşivciler öncelikli olarak arşiv belgesi niteliği taşıyan ya da gelecekte taşıyabilecek belgelerden sorumludur.

Arşiv belgesinin kapsamı ise tüm arşivcilik faaliyetlerini etkileyen kritik bir tercihtir. Bu bağlamda arşiv belgesi (*records*), idari ve/veya entelektüel kullanımı nedeniyle korunan, tanımlanan ve erişime sunulan arşivsel değere sahip belge türünü kapsamaktadır. Bu kapsamı belirlerken bilinmesi gereken belki de tüm arşiv çalışanlarının ancak tecrübe ve birikimleriyle hâkim olabilecekleri düzeyde karmaşık olan arşivsel değer (*archival value*) kavramıdır. Bu kavram, aslında belgelerin varlık nedeni ile bekasının yani gelecek nesillere aktarılma gerekliliğinin karşılığıdır ve belgenin devam eden faydası anlamına gelir. Arşivsel değer belgenin niteliği ve etki alanına göre birçok bileşenden oluşabilmektedir. Bu bileşenleri değerlendiren arşiv uzmanı, ulaştığı sonuca bağlı olarak belgenin arşivde hangi süreyle ya da süresiz olarak korunması kanaatine varır, belgeyi tanımlayarak arşivde kullanıma hazır duruma getirir. Bu kanaatin netleşmesi ise arşiv materyaline, arşiv belgesi niteliği kazandıran yönetsel, kanıtsal, mali, tarihî, kültürel, antik, kendine özgü (manevi), yasal, fiziki birçok özelliğin belgede varlığı ya da geçerliliği ile mümkün olacaktır (Belge Yönetimi ve..., 2009: 4-6). Arşivsel değer, bileşenleri üzerinden yapılacak tüm işlemler analitik tasnif adı verilen belgenin tek tek incelenerek tasnifini gerekli kılmaktadır. Bu bağlamda, arşiv belgesi, arşivsel



değer bileşenlerinden en az biri nedeniyle kullanım değeri devam eden arşiv materyaline karşılık gelmelidir ki arşivlerimizde gelecekte kullanımına gereksinim duyulmayacak hiçbir materyal yer almasın.

Arşivlik belge ise, yukarıda bahsedilen değerlendirme sürecinden geçmemiş, arşivde tekrar kullanım değerine sahip olacağı tahmin edilen potansiyel arşiv belgeleridir. Bu tür belgelerin arşiv belgesi statüsü kazanması için güncel kullanımının sona ermesi ya da arşive devir süresini doldurması gerekir. Her kurum ve birim faaliyet ve görev alanı çerçevesinde ürettiği, kullandığı belgelerin arşivlik belge olup olamayacağı konusunda bir fikre sahip olmalıdır. Arşivci, ilgili kişilerle istişare ederek güncel kullanım sonunda bu tür belgelerin hukuken kanıt ve bilgi değeri taşıyıp taşımayacağı ya da başvuru kaynağı olup olmayacağı konusunda tecrübeye dayalı bir öngörüyle gelecekteki kurumsal hafızasının kapsamını belirler.



Şekil-1 Arşiv Belgesi

### 1.3. Arşiv Fonu/Serisi

Arşiv fonu (*fond*) genel anlamda aynı kaynak ve üreticiye ait belge grubu olarak tanımlanabilir. Benzer faaliyet gösteren kurumlarda benzer belgeler bulunabileceğinden bu tür fonlardan “fon grubu<sup>1</sup>” oluşturabileceği gibi bir fon içerisinde alt fonlar da oluşturulabilir. Arşiv belgeleri birbirleriyle olan organik süreç ilişkisinin bozulmaması temel prensibiyle, belgelerin kanıtsal değeri korunarak tasnif edilir. Bu tasnif yönteminin doğal sonucu olarak belgeler ait oldukları kurumun idari organizasyon yapısına uygun olarak fon adı verilen ana gruplara bölünerek depolardaki yerini alır. Fonlara ait yer numaraları ait oldukları kurumları/birimleri çağrıştıracak biçimde alfa-nümerik olarak belirlenerek fon kodları ile belge grupları tekrar kullanılmak üzere yerleştirilir. Burada bahsedilen fon yapısı ya da fon kodu resmî kamu belgelerine ait izlenen bir gruplama ve adresleme yöntemidir. Bu yöntem arşiv deposundaki yerleşim için yapılırken bunun dışında kullanıcının araştırma yapabileceği konu ya da olay ile ilgili çok yönlü ve hızlı erişimini sağlamak amacıyla dil, coğrafya, konu, olay, kişi bazlı fonlar da oluşturularak belgeye erişimin etkinliği artırılabilir. Ancak bu tür tematik, olgu, dönemsel fonlar daha çok belge üretiminin sona erdiği kapalı fonlar ya da özel arşivler için uygulanmaktadır. Kamu kurumlarında arşiv tanıtımı için uygulanan bu yöntemlerde ise idari yapıya uygun olarak yerleştirilen fonların depodaki yerleri değiştirilmez yalnızca kullanım kolaylığı için belge görüntüleri elektronik ortamda bir araya getirilerek hizmete sunulur.

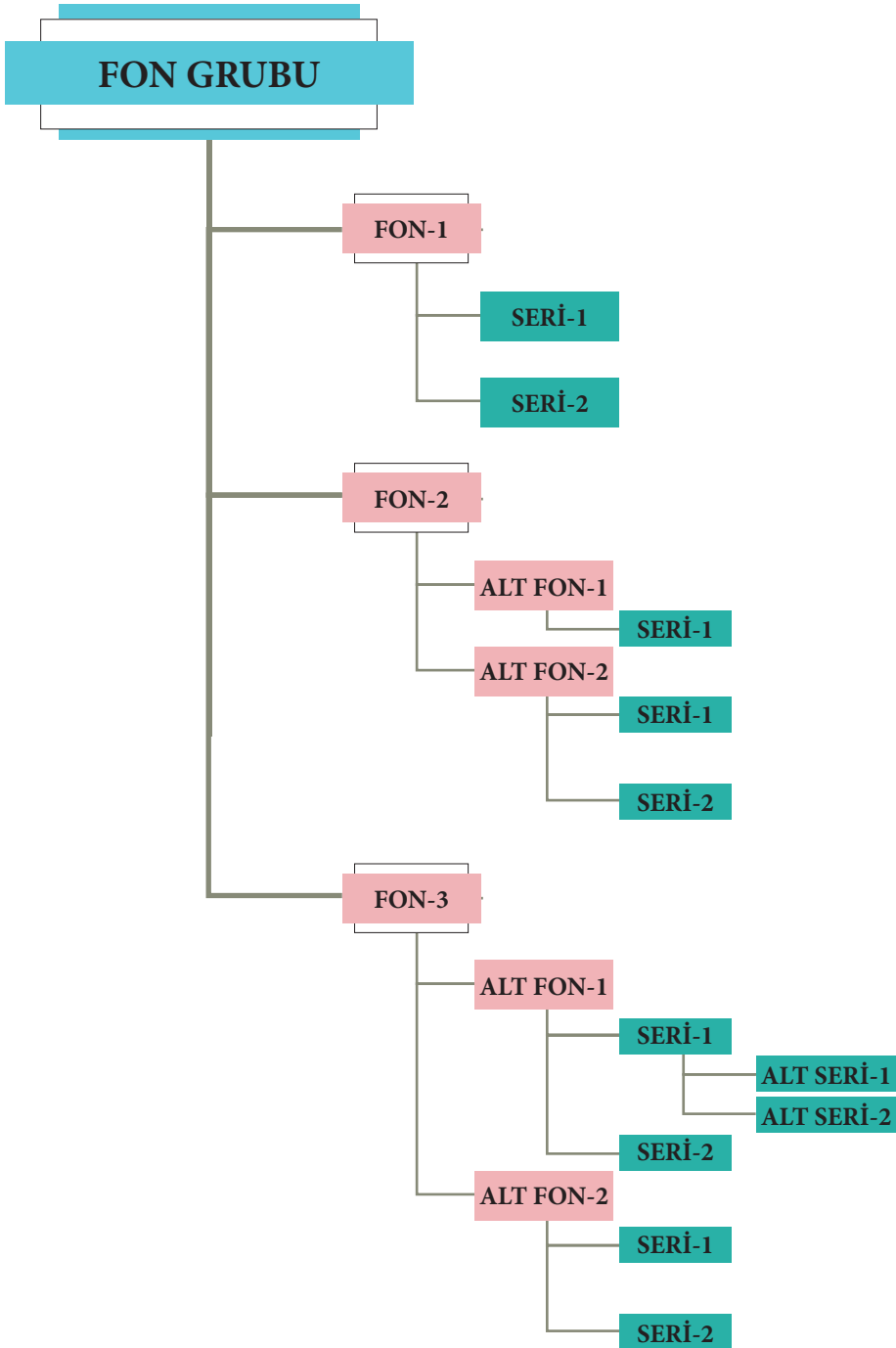
Arşiv fonu, üretildikleri kurum/birim/aile/kişi ile ilgili olarak bütünsel ve bağlamsal bir bakış açısı ile geçmişteki faaliyetlerin incelenmesine olanak tanır. Bunun yanı sıra süreç içerisinde belgelerin kanıtlayıcı değerini güçlendirip korurken herhangi bir araştırmacının arşivden beklentilerinin yerine getirilmesinde önemli bir rol oynar.

Arşiv serisi (*record serie*) belli bir işlev veya konuyla ilgili oldukları, aynı faaliyetten kaynaklandıkları, belirli bir biçime sahip oldukları, üretimlerinden veya alınmalarından kaynaklanan başka bir ilişkiden dolayı sistematik olarak düzenlenmiş, fon içerisinde faaliyet bazlı ayrıma tabi tutulan belge grubudur. Birçok seri, alt seriler altında gruplandırılabilen ilgili belge gruplarını içerir. Fonlar idari yapılanmaya göre oluştururken seriler özellikle faaliyet türü, işlem türü, konu, alt konu gibi daha çok bir kurumun faaliyet ve işlem türü yelpazesini ortaya koyar.

Gerek fon gerekse seri bazlı anlamsal belge gruplarının oluşturulmasındaki temel amaç; hangi özel ve tüzel kişilikler, hangi faaliyetler sonucu hangi/ne tür/ne kadar belge üretmiştir sorusunu doğru cevaplayarak arşiv belgelerinin geçmişteki olayları objektif biçimde aydınlatma özelliğini koruyabilmektir.

<sup>1</sup> Örneğin belediyeler, üniversiteler ve kamu iktisadi teşebbüsleri benzer faaliyet gösteren kurumları ifade etmeleri nedeni ile fon grubu kapsamında değerlendirilebilir.





Şekil-2 Fon ve Seriler

#### I.4. Arşivci/Arşiv Personeli

Arşivci (*archivist*) kavramının tüm dünyada kabul edilmiş ortak bir tanımı yoktur, zira bu meslek grubu ülkelerin arşivciliğe bakış açısı ve bu alandaki hukuki düzenlemelerine göre farklılık gösterebilir. Bir meslek grubu ya da mensubunun tam ve geçerli tanımının yapılabilmesi için mesleğin asgari standartları belirlenmiş olmalıdır. Bu standartlar ilgili meslek mensubuna bakış açısını ve ondan beklentileri netleştirirken alanla ilgili taşıması gereken nitelikleri de ortaya koyar.

Örneğin İsmet Binark'ın Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri kitabında arşivci: *“değişik arşiv çalışmalarını yürüten veya yöneten ve arşivcilik konusunda özel eğitim görmüş kişidir”* şeklinde tanımlanmıştır (Binark, 1980: 4). Bu yanlış bir tanımlama değildir ancak arşiv bilimi konusunda bilgi sahibi olmayan yöneticiler için kurumunda çalışacak arşivci seçiminde ya da arşivcinin toplumda statü kazanmasında katkı sağlayacak nitelikte belirleyici bir tanım olduğu da söylenemez. 1995 yılında yayınlanmış olan Arşivcilik Terimleri Sözlüğü'nde ise arşivci: *“Arşivlerin idaresiyle ve/veya arşivlerin yönetimiyle profesyonel olarak uğraşan kimse”* ifadeleriyle yerini almıştır (Arşivcilik Terimleri..., 1995: 6). Bu tanım da yanlış olmamakla birlikte tatmin edici ve açıklayıcı bilgiler içermemektedir. Her iki tanımlamada genel anlamıyla arşivcilik eğitime vurgu yapılmakla beraber arşivcinin, arşivin yönetiminden sorumlu olduğu konusunda bir görüş birliği söz konusudur.

Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü'nde ise arşivdeki faaliyetlere de dikkat çekilerek arşivci ya da diğer bir ifadeyle arşivist; *“arşiv belgelerinin belirlenmesi, tanımlanması, korunması, düzenlenmesi ve kullanıma sunulması işlemlerini ya da bu işlemlerden en az birini modern arşivcilik ilkeleri çerçevesinde yerine getirebilen, arşivcilik eğitimi almış kişi”* olarak tanımlanmıştır. Bu tanımı farklı kılan en önemli ifade ise arşivcinin arşivdeki tüm faaliyetler konusunda aynı düzeyde uzmanlaşmasının beklenmemesi gerektiğidir. Arşivciye olan bu bakış açısı aynı zamanda arşivdeki tüm faaliyetlerin arşive yardımcı uzmanlık alanlarıyla bütünleşmesi gerekliliğini de çağrıştırmaktadır.

2018 yılında yürürlüğe giren 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin “Tanımlar” bölümünde arşivci, *“arşiv bilimi ve arşivcilik meslek ilkeleri çerçevesinde belgelerin belirlenmesi, tanımlanması, tasnifi, korunması ve erişim işlemlerini yerine getiren kişi”* olarak ifade edilmiştir. Burada arşivci tanımlanırken arşivciliğin hem bir meslek hem de bilim dalı olduğu bunun doğal sonucu olarak ilke ve yöntemlerin tüm arşiv faaliyetlerine yansıtılması gerektiği, arşivciliği bilenlerin ancak arşivci olarak nitelenebileceği yönünde çok önemli bir açıklama yapılmıştır. Arşivcinin sorumluluğunda yürütülmesi gereken faaliyetlerin neler olduğu ise Meslekî Yeterlilik Kurumu ve Devlet Arşivleri Başkanlığı (DAB)'nın koordinasyonunda ve yönetiminde ilgili kurum ve kuruluşların da görüşleri alınarak hazırlanan “Arşivci” standardında detaylı biçimde görmek mümkündür (Bakınız; IV.3.1. Arşivci). Bu standarda göre: Arşivci, iş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kalite gereklilikleri çerçevesinde; belgelerin tanımlanması, değerlendirilmesi, düzenlenmesi ve muhafaza edilip kullanıma sunulması ile ilgili

faaliyetleri yürüten nitelikli kişidir. Arşivci, belgeleri ayıklayarak restorasyon ihtiyacını tespit eder ve arşive aktarılacak belgelerin devir ve teslimi ile saklanmasına gerek bulunmayan belgelerin imha edilmesini sağlar; belgelerin tasnif ve kataloglamasını yaparak bilgi ve belge güvenliği çerçevesinde arşiv ortamının yerleşim planlamasını yapar; kişi ve kurumlardan gelen belge taleplerinin karşılanması ile ilgili erişim ve bilgi edinme ihtiyacını karşılayarak belgelerin dijital ortama aktarılmasına yönelik faaliyetleri yürütür. Bunun yanı sıra arşiv süreçlerinin ilke, prosedür ve talimatlarını hazırlayarak süreçlerin verimli ve uyumlu çalışmasını sağlar; iş süreçlerinin planlanmasını ve raporlanmasını yaparak arşiv ekipman ve malzemelerinin işlevsellik kontrollerini sağlar; bireysel meslekî gelişimine ilişkin faaliyetler ile kişi ve kurumlara yönelik eğitim ve rehberlik faaliyetlerini yürütür.

Arşivci standardında sözü edilen tüm faaliyetleri kapsayan bir eğitimin verilmesi ya da arşivci olarak görev yapan kişinin bu faaliyetlerin tümünü yerine getirebilmesi elbette mümkün değildir. Bu durumda arşivci, arşiv ilke ve yöntemlerinin uygulanmasını sağlayan ve takibini yaparak sonuçlandıran arşivin bütünlüğünü koruyarak erişim faaliyetlerini yöneten sorumludur. Arşiv faaliyetlerinde görev alan farklı uzmanlık alanlarına sahip arşiv çalışanları ise *arşiv personeli* olarak anılmalıdır. Arşiv personeli belgelerin muhafazasından erişimine hatta imhasına kadar olan süreçte birçok farklı alanda görev alabilmektedir. Kimi zaman kimyager, kimi zaman filolog bazen de bilgisayar programcısı olarak arşivcilik süreçlerinde sorumluluk üstlenen arşiv personeli kendi uzmanlık alanını arşivciliğe yansıtarak tamamlayıcı rol üstlenir. Burada önemli olan tüm dünyada kabul görmüş modern arşivcilik prensiplerinden taviz verilmeyecek tüm iş ve işlemlerin arşivciliğin/arşivin varoluş felsefesi ve hedefleri doğrultusunda eksiksiz yerine getirilmesidir. Bunu sağlayacak ve denetleyecek meslek mensupları ise yukarıda bahsedildiği gibi eğitim ve tecrübeleriyle arşivcilik süreçlerini yönetme yeterliliği kazanmış olan arşivcilerdir.

### 1.5. Arşivcilik

Tarihe yardımcı bir bilim dalı olarak ortaya çıkan arşivcilik, kimilerine göre yapay zekâ uygulamaları ile zamanla makinelerin yapabileceği bir iş kolu olarak görülmektedir. Arşiv hizmetlerinin dijital ortama taşınması, belgelere uzaktan erişim sağlanması arşivciliğin ve arşivcilerin bu gelişmeler karşısında kendini nasıl konumlandıracağı tartışmalarını da beraberinde getirmiştir. Arşivcilik sanıldığı gibi tek bir formasyondan (kütüphanecilik, arşivcilik, bilgi ve belge yönetimi) eğitim alan kişilerin tüm faaliyetleri bütünüyle yerine getirebileceği bir meslek değildir. Arşivcilik altında aşağıda sıralanan temel faaliyetler dikkatle irdelendiğinde birçok uzmanlık alanına ihtiyaç duyulduğu kolaylıkla anlaşılabılır. Söz konusu temel faaliyetleri;

- *Arşiv belgelerinin tespiti,*
- *Arşiv belgelerinin tanımlanması/nitelenmesi,*

- *Arşiv belgelerinin korunması/muhafazası,*
- *Arşiv belgelerinin restorasyonu,*
- *Arşiv belgelerinin dijitalleştirilmesi ve dijital arşivlerin oluşturulması,*
- *Arşiv belgelerinin hizmete sunulması*

olarak sıralamak mümkündür.

Örneğin belgelerin tanımlanması ya da nitelenmesi aşamasında tüm belgeleri okuyabilmek, anlayabilmek, diğer belgelerle ilişkili biçimde nitelendirme yapabilmek için birçok farklı uzmandan yardım alınması gerekebilir. Belgelerin restorasyonu ve belge türüne göre uzun süreli muhafaza programları da yine diğer uzmanlık alanlarıyla işbirliği içinde yürütülmesi gereken farklı bir süreçtir. Dolayısıyla arşivcilik birbirini tamamlayan bir dizi uygulamayı kapsayan bütüncül bir yapıdır. Bu yapıdaki işlemlerin her birine arşiv faaliyeti, tümüne ise arşivcilik diyebiliriz. Konuya bu açıdan bakıldığında arşivciliğin yürütüldüğü ya da yönetildiği kurum ya da birimlerin “arşiv” olarak adlandırılması gerekliliğini hatırlatmakta fayda vardır.

Birçok yabancı ülkede ve ülkemizde vurgulandığı gibi arşivcilik, toplumun hafızasını canlı tutma rolünü de üstlenmektedir. Bu doğrultuda arşivler ve arşivciler, görev alanını genişleterek yalnızca araştırılan değil, araştırılması, bilinmesi ve hatırlanmasının toplum hafızasına katkı yapacağını değerlendirdiği belgeler ve fonları tanıtarak insanların merakını arşive yönlendirmeye devam etmektedir. Geçmiş hakkında bilgi edinmenin en güvenilir yolu olan belgesel kanıtların toplumun her kademesinde insanlara ulaştırılması, erişilebilir ve anlaşılabilir kılınması arşivciliğin temel hedefleri arasındadır. Bu yaklaşım, toplumun ortak hafızasını koruma ve bütünleştirme anlamında katılımcı bir anlayışı beraberinde getirmektedir.

Arşivcilik çeşitli bileşenleri olan disiplinlerarası bir bilim dalıdır. Bu bilim dalı, belgelerin arşive devrinden imhasına kadar olan süreçte bilimsel arşiv uygulamaları çerçevesinde arşiv belgelerinden optimum düzeyde faydalanılmasına imkân sağlayacak teori ve uygulamaların bütünüdür. Bu teori ve uygulamalar arasında arşiv belgelerinin organik ve tematik ilişkileri kurularak tanımlanması ile elektronik arşivin kurulması ve yönetilmesinin ön plana çıktığını söyleyebiliriz. Arşivciliğin bilimsel prensipler çerçevesinde uygulandığında hangi sonuçların ve yararların ortaya çıkabileceğini ve bunun tersi durumlarda ise hangi zorlukların yaşanacağı ve hangi bedellerin ödenebileceğini gündemde tutmak zorundayız (Rukancı ve Anameriç, 2009: 169). Zira arşivciliğin yararlarından habersiz yöneticilerin bilgilendirilmesi, özel ve tüzel kişilerin faaliyetlerinin ve gelecekteki hafızasının belgesel kanıtlarına gereken hassasiyetin gösterilmesi konusunda ikna edilmesi için bu tür tartışmalara gereksinim duymaktayız. Bu yaklaşımın benimsenmesi aynı zamanda arşivciliğe meslekî saygınlık kazandırarak meslek elemanları arasında ortak bir bilincin oluşmasına hizmet edecektir.





Şekil-3 Arşivcilik Bileşenleri

### 1.6. Belge Sahipliği

Belgenin sahibi (*creator*), belgeyi üretme, dağıtma, değerlendirme, kullanma, saklama, bir araya getirme ve düzenleme yetkilerine sahip özel ve/veya tüzel kişi anlamına gelmektedir. Devlet arşivleri açısından karşımıza çıkan diğer kavram, genel kullanıma sunulan belgelerin/arşivlerin halka/kamuya ait olduğu, elden çıkarılamayacağını öne süren sürekli mülkiyet (*imprescriptability*) kavramıdır. Bu kavram aynı zamanda arşivlerin bir devletin egemenliği veya herhangi başka bir makamın yasal otoritesiyle olan ilişkisinden kaynaklanan ve yasaların izin verdiği durumlar dışında yerlerinden uzaklaştırılmasını, kendilerinden vazgeçilmesini ya da mülkiyetinin bir başkasına devredilmesini engelleyen özelliğini beraberinde getirir ki bu da arşiv belgelerinin yabancılaşmazlık (*inalienability*) özelliğidir. Belgelerin yasal prosedürler çerçevesinde arşivlere devri ile özel koşullar belirtilmediği sürece sahipliği ve sahipliğinden kaynaklanan kullanım hakları da devredilmiş olur. Bunun yanı sıra yasal bir dayanağının olup olmadığına bakılmaksızın arşivlerin tasarrufu ile gelen arşiv malzemesinin resmî olarak korunması yükümlülüğü vardır ki bu gözetim sorumluluğu (*custody*) olarak değerlendirilir (Belge Yönetimi ve..., 2009: 10, 24, 41, 45). Zira devlet arşivleri devlet ve millet hayatını ilgilendiren belgelerin tahrip ya da yok olmasını engellemek için gözetim -koruma sorumluluğunu- belirli protokoller çerçevesinde üstlenebilir.

### 1.7. Belge Yönetimi/Yöneticisi

Belge yönetimi (*records management*) belgelerin üretiminden arşivlere devrine kadar olan sürecin ilgili mevzuat ve meslekî prensiplere uygun olarak yönetilmesidir. Bu süreç, belgenin üretim standartları ile başlayan güncel kullanım sürecindeki dolaşımında belgenin dağıtımı, yetkilendirme uygulamaları, imzalanması, gizlilik kuralları, üst verileri ile kodlanması, dosyalanması, erişimi ve arşivlere devri ile sona eren bir dizi ardışık teknik uygulamayı içermektedir. Belge yönetimi, arşive devredilecek ya da devredilmesine gerek olmayan belgelerin standartlara uygun olarak üretimi, resmî yazışma kuralları uyarınca güncel kullanıma sunulması sürecinin yönetimi ile kurumlar arasında belge dolaşımını kontrol altında tutar. Bu kontrol aynı zamanda kurumların belge devri sırasında bütünlük ve doğruluk sağlar. Bu bağlamda belge yönetimi arşivcilik ile etkileşim halinde ve birbirlerini tamamlayan uygulama alanlarıdır. Belge yönetimi, belgenin üretim amacını gerçekleştirmeye hizmet ederken arşivcilik belgenin gerek üretim amacı gerekse bilimsel, kültürel, siyasal vb. nedenlerle tekrar kullanımına olanak sağlamaktadır.

Bu bağlamda belge yöneticisi (*records manager*), günümüzde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) uygulamalarının yukarıda bahsedilen süreç ve aşamalarını sorunsuz ve etkili biçimde yönetimi ve denetimini sağlayan belge yönetimi eğitimini almış personel olarak tanımlanabilir. Belge yöneticileri ve arşivciler hem kurumların hem de toplumun ortak hafızasının korunması ve yeniden kullanım değerine sahip belgeleri gelecek nesillere sağlıklı biçimde aktarılması için birlikte çalışıp ortak strateji geliştirirler.

### 1.8. Bilgi ve Belge Güvenliği

Bilgi güvenliği (*information security*), özel ve tüzel kişilere ait veri ve bilgilerin yetkili kurumlar tarafından yetkisiz kişi ve kurumlara karşı gizliliğinin korunması amacıyla:

- Erişimi, değiştirilmesi ve kopyalanması,
- Yok edilmesinin engellenmesi,
- Toplanmış/alınmış veri ve bilgilerin tutulduğu fiziki mekân ve/veya elektronik ortamda tam, tutarlı ve doğru şekilde bütünlüğünün korunması,
- Yetkililerin bu veri ve bilgilere gereksinim duyulduğunda güvenli biçimde erişebilmesi

kapsamında gereken tüm hukuki önlemlerin alınarak teknik, etik kural ve sorumlulukların uygulanması sürecidir.

Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri konulu 2019/12 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile tüm kamu kurum ve kuruluşlarının bilgi ve belge güvenliği konusunda ne tür tedbirler alınması gerektiği konusunda bilgilendirilmiş ve uyarılmıştır. Arşivcilik açısından temel iki faaliyet alanı olan koruma/saklama ve erişim stratejileri geliştirilirken bilgi ve belge güvenliği standart ve mevzuatının asgari koşullar olarak belirlenerek uygulamalara tam ve doğru biçimde yansıtılması gerekir.

Bilgi güvenliği, arşivcilik açısından değerlendirildiğinde, arşiv belgeleri ve arşivlik belgelerin hizmete sunulmasında, depolanmasında ve devrinde mevzuatta belirlenmiş kurallar çerçevesinde kişi ve kurumlara ait gizli tutulması gereken bilgi ve verilerin statüsünün, geçerlik sürelerinin belirlenmesi ve gizlilik derecesinin kaldırılmasından sonraki hizmete sunma prosedürlerini içermektedir. Bilindiği üzere kurum ve Devlet Arşivlerine devredilen belgeler arasında içerdikleri bilgi ve veri özellikleri bakımından çeşitli gizlilik derecelerine sahip belgeler/materyaller de bulunabilmektedir. Bu belgeler/materyaller üzerinde ait olduğu döneme ilişkin mevzuatta belirtilmiş durumlar nedeniyle konulmuş erişim sınırlılığı veya yasağı bulunduğu için sürenin dolmasından veya yetkili kurumun gizliliği kaldırma kararına kadar belgenin/materyalin erişime açılması mümkün değildir. Arşiv belgesi olan bu statüdeki belgenin/materyalin tasnifi, özetlenmesi ve dijitalleştirilmesi mümkün iken bunun erişim boyutunun değerlendirilmesi bilgi güvenliği açısından önemlidir. Her ne kadar özetleme ve dijitalleştirme erişime yönelik süreçler ise de bu işlemler sırasında da ilgili personel gizlilik derecesine sahip belgeye/materyale gereken hassasiyeti göstermelidir.

Arşivcilik açısından bilgi güvenliğinin bir diğer önemi de arşiv araştırma hizmetlerinin verilmesi sırasında ortaya çıkmaktadır. Arşivden faydalanmak isteyen araştırmacıların kişisel/özel bilgi ve verilerinin korunması, mevzuat çerçevesinde ilgili arşiv tarafından güvence altına alınmalıdır. Arşivler, hangi araştırmacının hangi konu, dönem, kişi/kurum ve durum ile ilgili araştırma yaptığını bununla ilgili hangi sıklıkla hangi tür ve ne kadar belgeyi aldığını kaydetmesinin yanı sıra bu tür veri ve bilgilerin yetkisi olmayan kişi veya kurumlarca kullanılmasını engellemek için gereken tüm önlemleri almalıdır.

### 1.9. Devlet Arşiv Ağı/Devlet Arşivi Veri Merkezi

Devlet Arşiv Ağı (DAA)'nın ve Devlet Arşivi Veri Merkezi (DAVM)'nin oluşturulması Devlet Arşivleri Başkanlığının üstlendiği en önemli görev ve sorumluluklar arasında gösterilebilir. Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde “Devlet Arşiv Ağı: Araştırmaya açılan arşivlere tek merkezden erişim sağlayan ağ” ve “Devlet Arşivi Veri Merkezi: Kamu kurum ve kuruluşları tarafından üretilmiş belgelerin bir sistem içerisinde saklandığı ve kontrollü bir şekilde erişilebildiği merkez”, olarak tanımlanmış; “Devlet Arşiv Ağını ve Devlet Arşivi Veri Merkezini oluşturmak, koordine etmek, araştırmaya açık bilgi ve belgeleri kullanıma sunmak” sorumluluğu Devlet Arşivleri Başkanlığının görevleri arasında sayılmıştır.

Kamuya ait verilerin ve bilgilerin/belgelerin sistematik bir şekilde aidiyeti ve ilişkileri korunarak depolanması, ihtiyaç duyulduğunda ise erişimin sağlanmasının temel koşullarından biri veri merkezinin/merkezlerinin oluşturulması diğeri ise ağ yapısının kurulmasıdır. Ülkemiz bilgi/belge kaynaklarının depolanması ve paylaşılmasına yönelik analizlerin (depolama, erişim, güvenlik, maliyet vb.) yapılması sonucunda veri merkezleri ve ağ yapılarının kurulmasına yönelik politikalar geliştirilmiştir. Belirlenen bu politikalarda kamu verilerinin tek merkezde toplanması ve/veya güvenli ağ yapısı ile kurumlar arası veri, bilgi/belge paylaşımı yönünde kararlar alınmıştır. Bunlardan veri merkezinin oluşturulmasına Ulusal Kamu Entegre Veri Merkezi Projesi (UKEVM)<sup>2</sup>, ağ yapısının oluşturulmasına yönelik ise KamuNet Projesi<sup>3</sup> örnek olarak gösterilebilir. Her iki örnekten de anlaşılacağı gibi veri merkezleri ve sanal ağlar verinin, bilgi/belgenin saklanması ve paylaşılmasına yönelik birbirini tamamlar nitelikte iki temel unsur olarak değerlendirilebilir.

Bilginin/belgenin üretildiği ve bulunduğu ortam, teknolojik gelişmeler, bu varlıkların yönetiminde ve arşiv işlemlerinin yürütülmesinde değişimi kaçınılmaz kılmıştır. Beklenen bu değişim kapsamında DAVM'ni “arşiv belgeleri ve bunlara ait veri, bilgi/belgelerin depolandığı merkez; DAA'nı arşiv belgelerinin tespit edilmesinden araştırma hizmetine sunulmasına kadar tüm sürecin yürütüldüğü sanal ağ” olarak ifade edebiliriz. Yükümlü kurumların faaliyetleri ve araştırmacılara verilen hizmetler DAA ile yürütülecek; DAVM ile de kurumların veri merkezlerinin DAA (sanal ağ yardımı) ile entegrasyonun sağlanması bilgi/belge paylaşımı ve transferinin gerçekleşmesi sağlanacaktır. Burada DAA ve DAVM için depolama ve güvenlik cihazlarının da içerisinde

<sup>2</sup> Ulusal Kamu Entegre Veri Merkezi Projesi, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından yürütülmektedir. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı 2019 Yılı Faaliyet Raporu'na göre projenin kısmen tamamlandığı belirtilmektedir.

<sup>3</sup> Elektronik Haberleşme Kanunu'nun 5. maddesi, Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi ve 2013-2014 Eylem Planı ile Siber Güvenlik Kurulu Kararları uyarınca KamuNet ağı, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı sorumluluğunda yürütülmektedir. 21.06.2017 tarih ve 30103 sayılı T.C. Resmî Gazetede yayımlanan KamuNet Ağına Bağlanma ve KamuNet Ağının Denetimine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ'e göre KamuNet, “Kamu kurum ve kuruluşları tarafından özel ağ ile internet ortamından yalıtılmış şekilde hizmet, işlem ve veri trafiğinin aktarılacağı, fiziksel ve siber saldırılara karşı daha güvenli kapalı devre, kamu sanal ağı altyapısı” olarak tanımlanmıştır.

bulunduğu yazılım ve donanımı içeren bilişim alt yapısı ile birlikte değerlendirilerek tam bir arşiv otomasyon sisteminden söz edilebilir. Bu uygulama ile yukarıda örnek olarak da gösterilen veri merkezi UKEVM ve ağ yapısı (KamuNet) ile veya ileride uygulamaya girebilecek başka yapılarla bütünlük olması sağlanabilecektir.

11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesindeki ilgili maddeler incelendiğinde devlet arşiv ağının araştırma hizmetlerinin etki alanını, hedef kullanıcılarını, bilgi erişim yöntemlerini, araştırmaya açılan belgelerin kontrol ve denetimini ulusal ve uluslararası boyutta yeniden tasarlayacağı söylenebilir. Bu ağ içerisinde yer alacak kurum ve kuruluş arşivlerinin DAB'ın kontrolündeki ortak bir platform üzerinden araştırma hizmeti vermesi, ulusal arşivcilik hizmetleri açısından tüm araştırmacıların yıllar önceden gerçekleşmesini arzu ettiği bir ütopya olarak günümüze kadar gelmiştir.

*Ülkemizin arşiv potansiyelini, envanterini ortaya çıkaracak ve bu envanter kapsamında arşiv belgelerinin/fonlarının dağıtık yapısını da ortadan kaldıracak devlet arşiv ağı araştırmacıların farklı kurum ve kuruluşlarda farklı prosedürlerle araştırma yapmasını sonlandıracaktır.*

Bilindiği gibi arşiv kullanıcıları araştırmalarını yapılandırırken konu, yer, şahıs, olaylara ilişkin anahtar kelime, tarih ve dönem gibi erişim uçlarını kullanmaktadır. Bu doğrultuda erişime açılan belgeler her kurumun kendi arşiv birikimine bağlı olarak sonuç vermektedir. Bunun için araştırmacı, araştırma konusu ile ilgili arşiv belgelerinin bulunabileceğini düşündüğü her bir kurum için ayrı ayrı tarama yapmak durumunda kalmaktadır. DAA ve DAVM'nin oluşturulmasıyla yükümlü tüm kurum ve kuruluş arşivlerinin merkezi bir ağ üzerinden tam bir entegrasyon içerisinde hizmet vermesine imkân sağlanarak arşiv araştırmalarının kapsam ve niteliği yeni bir boyut kazanacaktır.

Yükümlü kurum ve kuruluşlar DAA'nın bir parçası ya da tamamlayıcısı olabilmesi için düzenli aralıklarla ve DAB'ın belirleyici standartlar (dijitalleştirme ve tanımlama) dâhilinde belgelerini araştırmaya hazır hale getirerek arşiv ağı üzerinden de hizmete sunabilecektir. Bu sayede zaman ve mekândan bağımsız olarak sürdürülebilir duruma gelen arşiv araştırma hizmetleri yalnızca tarihi fonlar üzerinden değil daha güncel fonlar üzerinden de hizmet sunabileceklerdir. DAA'nın oluşturulması ve kullanılması konusundaki gizlilik, güvenlik ve sürdürülebilirliğe, mevzuat ve düzenlemelere uygun<sup>4</sup> bir şekilde yürütülecek ve DAB tarafından ilave düzenlemeler yapılacaktır. Bu merkezi ağ ile arşiv araştırmalarının:

- Niteliği,
- Niceliği,

<sup>4</sup> Bu konuda yapılan hukuki ve idari düzenlemelerden bazıları; 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 2012/3842 Sayılı Ulusal Siber Güvenlik Çalışmalarının Yürütülmesi, Yönetilmesi ve Koordinasyonuna Yönelik Bakanlar Kurulu Kararı, KamuNet Ağına Bağlanma ve KamuNet Ağının Denetimine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ, 2019/12 sayılı Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesidir.



- *Kapsamı,*
- *Kontrol ve denetiminin*

üst seviyeye çıkarılması hedeflenmektedir.

Araştırmacılar ilgilendikleri, araştırdıkları konularla ilgili olarak belge koleksiyonlarına bütüncül bir yaklaşımla inceleme olanağı bulabilecekleri bir platform ile arşivlerimizin kanıtsal değerini en üst seviyeye taşıyarak birçok yazılı ve görsel yayına kaynak teşkil edecektir. Bu durum, arşivlerin kullanım oranını ve kalitesini etkileyeceğinden toplumsal hafızamızın hâkim olunan ve ilişkide bulunduğumuz tüm coğrafyada canlı tutulmasına da önemli katkılar sağlayacaktır.

DAB'ın yurtiçi ve yurtdışında yapmış olduğu işbirliği ve yürütülen projelerin araştırma hizmetlerine etkisi; arşiv varlığı itibarıyla dünyanın en önemli arşivlerinden olan millî arşivimizin DAA ve DAVM kapsamındaki araştırma hizmetlerine katkısı tüm dünyanın dikkatini çekecektir.

### 1.10. Dijitalleştirme

11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte, *“kâğıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılması”* olarak ifade edilen dijitalleştirme, Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü'nde İngilizce *digitization* olarak karşılık verilen, sayısallaştırma da denilen; *“analog materyalin bilgisayarda depolanması amacıyla sayısal formata dönüştürülmesi işlemi”* olarak tanımlanmıştır.

Dijitalleştirme, Kararnamenin 5. maddesine göre DAB'ın temel görevleri arasındadır. Söz konusu Kararnamenin 5. maddesi ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 23. maddesi dayanak gösterilerek 7.7.2020 tarihinde Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar, DAB tarafından yayımlanmıştır. Bu idari, düzenleyici işlem kapsamındaki yükümlü kurum ve kuruluşlar:

- *Dijitalleştirme komisyonu,*
- *Dijitalleştirilecek belgelerin belirlenmesi ve dijitalleştirme sürecinin planlanması,*
- *Dijitalleştirilecek belgelerin çekime hazırlanması,*
- *Belgelerin dijitalleştirilmesi,*
- *Kontrol,*
- *Depolama ve güvenlik*

aşamalarının nasıl gerçekleştirileceği konusunda DAB'a karşı sorumludurlar. Bu usul ve esaslar ile yükümlü kurum ve kuruluşlardaki dijitalleştirme faaliyetlerinde:

- *Maliyet ve iş gücü kaybının,*
- *Standart dışı ve niteliksiz işlemlerin,*
- *Erişim ve depolamadaki sorunların,*
- *Belgelerin zarar görmesinin,*
- *Dijital arşiv transferi sorunlarının*

en aza indirgenerek zaman içinde ortadan kaldırılması hedeflenmiştir.

### 1.11. Gizlilik

Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü'nde İngilizce karşılığı (*confidentiality, security classification*) olarak belirtilen gizlilik, “belirli bilgi veya belgelere yüklenen ve böylece onlara erişimi sınırlayan veya özel hayata saygı gerektiren durum ya da devlet güvenliğinin korunması amacıyla belirli belgelere, içeriklerine ve kullanımına getirilen kısıtlama” olarak tanımlanmıştır.

12.4.2000 tarihli T.C. Resmî Gazete’de yayımlanan Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği’nin 4/a fıkrasına göre de gizlilik dereceli bilgi ve belgeler; Bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarında yetkili olmayan kişilerin bilgi sahibi olmaları halinde Devletin güvenliğini, iç ve dış menfaatlerini, ulusal varlığını ve bütünlüğünü zarara uğratabilecek veya tehlikeye düşürebilecek mesaj, doküman, rapor, araç, gereç, tesis ve yerler hakkında kayıt edilmiş veya edilmemiş bilgi ve belgeleri ifade etmektedir (Güvenlik Soruşturması..., 2000). Yine aynı yönetmelikte gizlilik dereceleri; Yetkisiz kimselere açıklanması sakıncalı görülen bilgilerin önem derecesine göre sıralanması ve adlandırılmasına karşılık gelmektedir. Bu tanımlar çerçevesinde adı geçen yönetmeliğin 5. maddesi gizlilik derecelerini “çok gizli”, “gizli”, “özel” ve “hizmete özel” olarak 4 ayrı kategoriye ayırmıştır (2017/21..., 2017; 2019/12..., 2019; 2019/23..., 2019).<sup>5</sup>

Yukarıda belirtilen gizlilik dereceleri zaman içerisinde gerekli izinler dâhilinde değişime uğrayabilir. Gizlilik derecesinin değiştirilmesi (*declassification*); yetkisiz erişimi engellemek amacıyla uzun süre korunan ve gizliliği devam eden bir belge veya belge grubunun bu niteliğinin resmî olarak kaldırılması veya gizlilik derecesinde değişikliğe gidilmesidir. Bunun yanı sıra gizlilik kapsamı içerisinde değerlendirilebilecek diğer bir kavram arşivlerde yer alan kişisel ve özel konularla ilgili belgelerin yetkili olmayan kişilerce incelenmesini engelleme hakkı olarak ifade edebileceğimiz “privacy” kişisel gizliliktir.

<sup>5</sup> Türkiye’de kamu kurum ve kuruluşlarının yürüttüğü faaliyetler sırasında kullanmaları gereken gizlilikle ilgili hükümler 1964 yılında yürürlüğe konulmuş bulunan Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar başlıklı 13.05.1964 tarihli ve 6/3048 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile çerçevelendirilmiştir. Bu esaslar “Hizmete Özel” gizlilik derecesi taşıması sebebiyle T.C. Resmî Gazete’de yayımlanmamıştır (T.C. Cumhurbaşkanlığı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu, 2020); Mustafa Diri ve Miraç Gülççek, “Türkiye’de Kamu Hizmetinin Görülmesinde Kullanılmakta Olan Gizlilik Derecesi Tanımları: Uygulamadaki Sorunlar ve Çözüm Önerileri”. *Maliye Dergisi* (162):497-537, 2012.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 13/2. fıkrasında ise “İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan dosya/klasör etiketi<sup>6</sup> üzerine en yüksek gizlilik dereceli belgenin ibaresi yazılır” ifadesi gizlilik dereceli belgelerin tasnifindeki yaklaşım hakkında fikir vermektedir.

Gizlilik dereceleri ve kategorileri hangi düzeyde olursa olsun arşivlerde üzerinde titizlik ve hassasiyet gösterilmesi gereken tutum ve davranışların başında gelmektedir. Nitekim bilindiği gibi arşivler kamu hafızası olarak bilgi hizmetlerini sunarken devletin, milletin ve bireylerin mahremiyetine ve çıkarlarına saygı göstermek durumundadır.

### 1.12. Restorasyon

Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü’nde İngilizce *repairing, restoration* olarak karşılık verilmiş olan restorasyon; “hasar görmüş veya bozulmuş belgelerin aslına uygun olarak onarımı ve güçlendirilmesi için yapılan özel işlemlerdir” ve temel prensibi aslına uygun onarımın yapılmasıdır (Belge Yönetimi ve..., 2009: 6). Restorasyon ile ilgili arşiv literatüründe, bir materyali orijinal durumuna kavuşturabilmek için uygulanan rehabilitasyon süreci veya biyolojik, fiziki, kimyevî, mekanik veya diğer tahrip unsurlarından biri veya birkaçı sebebiyle tahribe uğramış arşiv materyalinin, aslına uygun bir şekilde korunmasını sağlamak amacıyla yapılan onarım süreci olarak da açıklama ve tanımlamalara rastlanmaktadır. Herhangi bir onarımdan farkı ise, materyale müdahalenin zorunlu olması ve müdahale esnasında materyalin özgünlüğüne zarar verilmemesi gerektiğidir. 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi’ndeki belge restoratörü tanımında “hasar görmüş veya yıpranmış belgelerin aslına uygun olarak onarımını yapan kişi” ifadesi ile bu iki prensibe vurgu yapılmış, restorasyon faaliyeti Devlet Arşivleri Başkanlığının temel görevleri arasında sayılmıştır. Ayrıca Kararnamenin 12/1-d bendinde belirtilen “Tahribe uğramış arşiv belgelerinin aslına uygun olarak konservasyon ve restorasyonunu yapmak; bu hizmetlerin yerine getirilebilmesi için atölye ve laboratuvar kurmak” görevleri Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığının sorumluluğuna verilmiştir.

Arşivlerde restorasyonun amacı:

- Tahribata uğramış materyalin dayanıklılığını artırmak,
  - Materyalin içerdiği bilgileri anlaşılır (okunabilir) kılmak,
  - Materyalin ömrünü uzatmak,
  - Materyali mümkün olduğunca özgün formunda koruyabilmek,
  - Beraberinde korunup saklandığı materyallerin zarar vermesini önlemek,
  - Tahribat sürecini sonlandırmaktır.

<sup>6</sup> Bir dosya, klasör veya kutunun önyüz veya sırtına yapıştırılan ve üzerine gönderme/yer numarası veya gereksinim duyulan diğer bilgilerin yazılarak erişim ve depolama işlemlerini kolaylaştıran malzeme.

Bu amaçlar doğrultusunda restorasyonda aşağıdaki temel prensipler dikkatle uygulanmalı ve takip edilmelidir:

- *En az müdahale yapılmalı,*
- *Belgenin orijinalliği bozulmamalı,*
- *Müdahale gözle görünür, ayırt edilebilir olmalı,*
- *Eğitimli personel tarafından uygulanmalı,*
- *Yapılan her müdahale sonuçları daha önce test edilip kanıtlanmış ve bilinen uygulama ve teknikler olmalı,*
- *Tahribatın nedenleri, boyutu ve uygulanacak yöntem tespit edilmeli,*
- *Kullanılacak malzeme seçiminde zararsız, ihtiyaç halinde sökülebilen, uzun ömürlü, kolay elde edilebilen malzemeler tercih edilmelidir.*

Tanımları, amaçları ve prensipleri sıralanan restorasyon faaliyeti arşiv materyalleri üzerine yapılacak sağaltım/onarım işlemlerini kapsar. Ancak unutulmamalıdır ki restorasyondan daha önemli olan husus belgeleri her tür hasar ve kayıptan korumayı başarabilmektir. Zira arşiv belgeleri çoğu zaman tektir ve kendine özgü nitelikleri ile kanıtsal, bilimsel ve kültürel değerler taşımaktadır.

### 1.13. Tasnif

Tasnif, sınıflara ve takımlara ayırma, sıralama, bölümleme; kitap cem' ve terip etme (Osmanlıca-Türkçe..., 2002: 1038; Şemseddin Sâmî, 2009: 411) anlamlarına gelen Arapça bir sözcüktür. Arşivcilikte kullanılan anlamı ise sınıflamadan (*classification*) ziyade yönetilebilir, erişilebilir kendi içinde bir bütünlük arz eden birbirleriyle ilişkili anlamlı gruplara/alt gruplara bölme faaliyetidir. Bu bağlamda Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü'nde *arrangement* olarak İngilizce karşılığı verilmiş olan tasnif ya da düzenleme; "*arşiv belgelerinin ait olduğu kurumun, kurumsal ve fonksiyonel ilişkilerini gösterecek biçimde provenans yöntemi uyarınca ve erişim araçlarının hazırlanmasına imkân verecek şekilde organize edilmesi işlemleri*" (Belge Yönetimi ve..., 2009: 18) olarak tanımlanmıştır. 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte ise tasnifin tanımı, "*arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarıdır*" ifadesiyle yerini almıştır. Bu ifade yukarıdaki vurgu ile uyumlu biçimde tasnifi arşiv belgelerinin düzenlenmesi olarak belirtmektedir. Bu düzenleme faaliyetinde önemli olan arşiv belgelerinin kanıtsal değerinin korunarak, kurumsal ve fonksiyonel ilişkiyi yansıtacak biçimde anlamlı gruplara ayrılarak adreslenmesidir. Tasnif esnasında kurumsal ve fonksiyonel ilişkinin bozulmamasını temel alan yöntem (provenans) ile arşivlerde;

- *Belgenin üretildiği birim/alt birim/ofis ile,*
- *Belgenin yansıttığı/konu edildiği faaliyet türü ile bağının korunması sağlanır.*

Her iki bağ ve ilişkinin birlikte tutularak/arşivlenerek belgenin ilişkili olduğu (öncesi ve sonrasıyla) diğer belgelerle bir arada arşivlenmesi hedeflenir. Bu bağlamda arşiv belgeleri, üretim nedeni olan faaliyete dair yeterli kanıtları sunabilecek bir bütünlük içinde arşivlenmiş ya da ilişkilendirilmiş olur. Arşiv materyalinin bir yığın olmaktan kurtarılarak arşivlerin birer bilgi/belge merkezine dönüştürülmesi gerekir. Bu dönüşümün belki de en önemli ve belirleyici uygulaması, arşiv belgelerinin düzenlenmesi yani tasnif edilmesidir.

#### 1.14. Üstveri

Üstveri (*metadata*) bir bilgi kaynağı, belge, obje veya veriyi ona erişimi sağlamak amacıyla ortak özellikleri ve/veya kendine has özellikleri doğrultusunda tanımlamakta, depolamakta ve gerektiğinde paylaşmakta kullanılan, mantıksal bir bütünlük ve ilişki içerisinde kurgulanmış tanıtıcı/niteleyici veriler veya alanlar bütünüdür.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 16/8. fıkrasındaki “*Elektronik ortamdaki arşiv belgelerinin belge hiyerarşisi ve üst verisi ile bağı korunur. Bu bağ oluşum aşamasında sağlanamamış ise sonradan kurulur*” ifadesi ile 10/5. fıkrasındaki “*Elektronik Belge Yönetim Sisteminde dosya kodu, zorunlu üst veri elemanı olarak bulundurulur*” ifadesi üst veri uygulamalarının arşiv belgelerinin tanımlanması ve erişimindeki önemine dikkati çekmektedir.

Üstveri, belgelerin türlerine göre standart olarak tanımlanmasına olanak verirken belgenin tanımlayıcı tüm unsurları üzerinden erişimin sağlanmasında da oldukça önemlidir. Ayrıca arşiv belgelerinin ilişkisel bir yapıda tanımlandığında kanıt değerinin artacağı göz önüne alınırsa üstveriler sayesinde arşivlerin bütüncül bir yaklaşımla incelenmesi, belgeler ve belge grupları arasında anlamsal bağlantıların kolaylıkla kurulabilmesi ile arşiv araştırmalarına hız ve nitelik kazandırılacaktır. Üstveri uygulamalarının arşiv belgelerine çok yönlü erişimi kolaylaştırmasının yanı sıra bir başka temel avantajı, arşiv envanter denetimindeki etkileridir. Mevcut fon, seri, klasör, dosya, gömlek ve belgelere yönelik kontrolü sağlayan üstveri uygulamaları aynı zamanda elektronik ve klasik depolama/muhafaza koşullarına ilişkin planlamaya rasyonel bir yaklaşım kazandırır.



## II /

### ARŞİV TÜRLERİ

Arşivler organizasyonel olarak hizmet standartları, faaliyet süreçleri, teknik uygulamaları açısından bir bütünlük içerisinde irdelenmektedir. Ancak bu bilgi merkezlerinin hedef kitleleri, materyal türleri, hukuki statüleri, sorumluluk alanı, öncelik ve önem derecesi, personel profili birbirinden farklılık gösterir. Bu bağlamda arşivler bir bilgi merkezi statüsünde ele alınıp değerlendirildiğinde tıpkı diğer bilgi merkezleri -kütüphaneler ve müzeler- gibi türlere ayrılabilceği sonucuna varmak doğru bir yaklaşım olarak kabul edilebilir.<sup>7</sup>

Arşivi belgeler topluluğu olarak kabul ettiğimizde ise türlere ayırma stratejisinde tamamen belgelerin kaydedildiği ortam ve fiziksel farklılıklarından doğan ayrımlar belirleyici olacaktır. Her iki gruplandırma yani belge topluluğu ya da bilgi merkezi yaklaşımıyla yapılan kategorizasyon da belgelerin muhafaza koşulları ve hizmete sunma yöntemleri konusunda doğru kararlar alınmasını sağlayarak arşivler hakkında gereksiz ve geçersiz genellemelerin yapılmasına engel olacaktır.

Arşivler ilgili mevzuat kapsamında faaliyetlerini yürüten ve hizmetlerini çeşitlendiren organizasyonlardır ancak mevzuatta bu bilgi merkezleri için belirgin bir tür ayrımına gidilmemiştir. Burada yapılacak kategorizasyon/türlere ayırma ise arşiv üzerindeki tek tip anlayışın ortadan kaldırılmasını sağlayabilir. Tek tip arşiv ve arşivcilik algısının ortadan kalkması ile hizmet standartlarından bağımsız olarak gereksiz insan gücü, maliyet engellenerek kamuoyunun arşive türlerine özgü bir bakış açısı geliştirilmesi sağlanacaktır. Burada önemli olan hangi tür olursa olsun arşivin varlık nedeni ile uyumlu belge/bilgi barındırması ve hizmetlerini kendi hedef kitlesinin gereksinimine cevap verecek ölçüde geliştirebilmesidir.

#### II.1. Kamu Arşivleri

Kamu arşivi hukuken kamuya ait ve bağlı olduğu usul ve esaslar uyarınca kamunun incelemesine açık olan arşivlerdir (Belge Yönetimi ve..., 2009: 27). Milletinin ve devletin ortak mirası statüsündeki bu arşivler, kamu kurumlarının ürettikleri resmi belgelerin tekrar kullanım değerine sahip olanlarını koruyup hizmete sunarlar. Bu nedenledir ki, arşivin ortak miras olma ya da toplumun ortak hafızasını oluşturma kapasitesi kamu arşivlerinin nicelik, nitelik ve hizmet kalitesi ile doğru orantılıdır.

---

<sup>7</sup> Ayrıntılı bilgi için bakınız; Fatih Rukancı, "Arşivlerde Tür ve Kategorizasyon". *Uluslararası Perspektiften Özel Arşivler* içinde (88-97). Editörler: Korcan Doğan ve Hakan Anameriç. Ankara: Ankara Üniversitesi Yayınları, 2018.

Vatandaşların gerek kendi aralarında gerekse devlet kurumları ile ya da kurumların birbirileri ile tüm ilişkilerinden doğan hakları koruyan, gerektiğinde bilgilendirici, kanıtlayıcı resmî belgeleri ortaya koyan kamu arşivleri aynı zamanda hukuk sisteminin vazgeçilmez başvuru kaynağı durumundadır.

11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 18/1. ve 18/2. fıkralarında “Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamına giren (TBMM ve MİT Başkanlığı dışında) ve elinde arşiv belgesi ve arşivlik belge bulunduran kurum ve kuruluşlar, ellerinde bulundukları arşiv belgesi ile arşivlik belgeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, aslı düzenlerine<sup>8</sup> göre tasnif edip saklamak, yönetmelikte belirtilen bekletme ve saklama süreleri sonunda Devlet Arşivleri Başkanlığı’na teslim etmek ve saklanmasına gerek kalmayan belgeleri yok etmekle yükümlüdürler.” ve “Arşiv belgesi ve arşivlik belge temlik tasarrufları amacıyla kullanılamaz, tahrip ve tahrif edilemez ve yurt dışına çıkartılamazlar.” hükümleri yer almaktadır. Bu madde kamu arşivlerinin temel görev ve sorumluluklarını ortaya koymaktadır. Bu sorumluluklar çerçevesinde yükümlü kurumlar olarak anılan kamu kurumlarının, saklanmasına gerek kalmayan belgeleri usulüne uygun biçimde imha etme görevleri de arşiv faaliyetlerinin daha az maliyetle ve bilimsel bir çerçevede yürütülmesini sağlayabilecek oldukça önemli bir husustur. Zira içeriği ve kapsamında arşivsel değer taşıyan belgelerin dışında materyal barındıran depolar günümüzde kamu arşivlerinin en önemli sorunları arasında sayılabilir. Bu bağlamda ilgili mevzuat hükümlerinin arşiv faaliyetlerine yansıtılması yasal düzenlemelerden beklenen faydanın ortaya çıkmasını sağlayacaktır.

Kamu arşivlerinin kapsamını yalnızca kamu kurumlarındaki resmî belgelerle sınırlı tutmak milletin ve devletin hafızasını tam anlamıyla yansıtmayabilir. Zira bellek ya da hafıza yalnızca resmî belgelerden oluşmaz. Kamu arşivleri kamuyu ilgilendiren tüm belgeler ve belgeleri tamamlayan diğer dokümanlarla ilgilenir. Bu kapsamda kamunun hafızası, resmî, idari belgelerle desteklendiği kadar bilimsel, kültürel belge ve dokümanlarla da tamamlanmalıdır. Kamu kurumları, arşiv birikimlerini geleceğe aktarırken idari olduğu kadar kültürel arşivlerini de kamunun ortak hafızasına dâhil etmeye özen göstermelidir.

Kamu arşivlerinin toplumla bütünleşmesi, ortak hafızanın dinamik ve aktif biçimde kullanılması için potansiyel ve aktif tüm arşiv kullanıcılarının düzenli olarak arşivin içeriği ve erişim yöntemleri hakkında bilgilendirilmesi gerekir. Bunun yanı sıra kullanıcılardan da arşiv belgeleri ile araştırma yapmanın sorumluluğunu üstlenerek ilgili çalışma usul ve esaslarına uygun hareket etmeleri beklenir.

<sup>8</sup> Aynı provenansa sahip belgelerin/arşivlerin başka bir provenansa sahip olanlarla karıştırılmaması gerektiğini öngören temel ilke.

### II.1.1. Millî Arşiv/Devlet Arşivi

Millî arşiv ve devlet arşivi birçok ülkede birbirine yakın kapsamda tarif edilmektedir. Buna göre devlet arşivi (*state archives*); “*merkezi olarak kayıtları tutularak koruma altına alınan siyasi, bilimsel, ekonomik, sosyal ve kültürel öneme sahip, devlete ait belgelerin tümü ve bunların yönetiminden sorumlu kurumu*” ifade ederken ulusal arşiv (*national archives*); kişi veya kurumlar tarafından üretilen ve tarihsel öneme sahip belgeleri toplamak, korumak ve yönetmek ile ilgili işlemleri yürütmek ile görevli merkezi arşive karşılık gelmektedir (Belge Yönetimi ve..., 2009: 15,44). Ülkemizde millî arşiv ve devlet arşivi İngiltere ve Almanya’da olduğu gibi aynı kapsamda değerlendirilmektedir. 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi’nde DAB’ın görevleri belirtilirken 5/b fıkrasında yer alan, “Devlet ve kişilerin ulusal ve uluslararası haklarını belgelemek ve korumak” ifadesi, hem ülkemizde hem de genel anlamda millî arşivin ya da devlet arşivinin varlık nedenini görev kapsamı bağlamında özetler niteliktedir. Türkiye Cumhuriyetinde “devlet arşivi” kurumu, millî özellik taşımasının yanında milletlerarası kapsayıcılığı açısından da birçok devletin tarihine kaynaklık eden bir bilgi merkezi statüsüne sahiptir.

Devlet arşivleri toplumun ortak belge birikimi ve değerini gelecek kuşaklara aktarırken arşivciliğe çağdaş bakış açısını güncel tutarak ülkenin diğer arşiv kurumlarına rehberlik ve öncülük ederler. Aynı zamanda devlet arşivlerinin toplum ile bütünleşen uygulamalarla ihtiyaca cevap verebilme kabiliyeti o ülkenin demokratik ve şeffaf yönetiminin de bir göstergesi olarak kabul edilmektedir. Devlet arşivlerinin millî arşiv olarak anılmasının temel nedeni ise arşivlere yönelik yasal düzenlemeler ve bu düzenlemeler çerçevesindeki hizmetlerinde milletin ortak değerlerini ve menfaatini muhafaza etme prensibidir. Bu ana prensipten hareketle devlet arşivi, kullanıcılarına nitelikli hizmet vermenin yanı sıra belge ve bilgi güvenliğinin sorumluluğunu da taşımaktadır.

Ülkemizde devlet arşivi yapılanması, görev ve sorumlulukları 16.7.2018 tarihinde yürürlüğe giren Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile DAB çatısı altında düzenlenmiştir. Millî arşiv politikası ve stratejik plan ile yeniden ve daha güçlü bir yapılanma sürecindeki DAB, toplumun hafızasını canlı tutmak, belgeye dayalı tüm kazanımlarımızı sürdürülebilir biçimde gelecek nesillere aktarmak için çalışmalarını sürdürmektedir.

### II.1.2. Kurum Arşivleri

Kurum arşivi (*institutional archives - agency archives*), “*belirli bir kuruma ait belgelerin uzun süre saklanarak kullanıma sunulduğu, ayıklama - imha işlemlerinin de gerçekleştirildiği arşiv*” olarak tanımlanırken (Belge Yönetimi ve..., 2009: 31) benzer biçimde Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte de yükümlülerin “*merkez teşkilatlarında yer alan, belgelerin birim arşivlerine ve merkezi arşivlere nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivler*” olarak karşılık bulmuştur. Her iki tanımda da kurumun başvuru gereksinimleri doğrultusunda belgelerin kurumun ortak kullanımında olması

ve birimlerin belgelerini devrettiği ana arşivde uzun süreli depolayıp hizmete sunması vurgulanmaktadır. Kurum arşivlerinin temel fonksiyonu, kurumun görev ve faaliyet alanına giren kanıt ve bilgi değerine sahip arşiv belgelerini gerek idari gerekse bilimsel ve kültürel nedenlerle kullanıma sunmaktır. Bu nedenledir ki kurum arşivleri ait olduğu ya da ilişkili olduğu kurumların karar destek sistemlerine kaynak oluşturmak, özel ve tüzel kişilerin bilgi/belge taleplerini karşılamak için belgelerin üretiminden devlet arşivine devrine ya da imhasına kadar tüm süreci yönetmek durumundadır.

Devlet Arşivleri ile koordineli biçimde hizmetlerini geliştiren ve sürdüren kurum arşivleri, devlet yönetimi kademelerinin geçmişe dönük bilgi/belge ihtiyacını karşılamak, devrettiği belgelerle devlet arşivlerinin belge niteliği ve niceliğini belirlemek gibi sorumlulukları taşıırken uygulamaları ile de ülkenin arşivcilik kabiliyet ve kapasitesini yansıtan ana bilgi merkezleridir. Bu bağlamda kurum arşivlerindeki arşiv hizmet ve faaliyetlerindeki her tür olumlu ve olumsuz uygulama hem ait oldukları kurumun hem de belgelerini devrettiği devlet arşivlerinin bilgi hizmetlerine yansıyacaktır.

### II.1.2.1. Merkezi Arşivler

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te "*yükümlülerin merkez teşkilatı dışında taşra, bölge, yurtdışı ve benzeri yerlerde oluşturulan ve belgelerin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivler*" olarak tanımlar arasına girmiş olan merkezi arşivler, teşkilat yapısı il, bölge ve yurt dışında ya da büyük şehirlerde farklı yerleşim yerlerine dağılmış olan kurum arşivlerine bağlı olarak hizmet verir. Bu arşivler, Yönetmeliğin 17/1. fıkrasında belirtilen "*kurumun özelliği sebebiyle yönerge ile ayrıcalık sağlanan yükümlüler*" kapsamındadır. Kurum organizasyon şemasında birim statüsünde olan ancak gerek belge hacmi ve yoğunluğu gerekse ürettiği çok sayıda belgenin kurumun merkezine devri dikkate alındığında risk ve maliyet öngörülen merkezi arşivler hukuken kurum arşivinden bağımsız değildir. Bu tür arşivlere kurum arşivleri gibi ayıklama, imha ve devir işlemlerini mevzuat uyarınca yapma yetkisi verilmiştir. Merkezi arşivlerin sahip oldukları bu yetki aynı zamanda kurumun arşiv hizmetleri politikasına bağlı olarak aynı oranda sorumluluk taşımalarını da beraberinde getirmektedir. Bu bağlamda belgelerin imhası ya da arşivlere devrine kadar olan tüm arşiv sürecini yönetebilecek imkân ve kabiliyete sahip olmaları gerekir.

### II.1.2.2. Birim Arşivleri

"*Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek ve tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerince belirli bir süre saklandığı arşiv*" şeklinde Devlet Arşiv Hizmetleri

Hakkında Yönetmelikte tanımlanan birim arşivi, kurumlarda ara depo<sup>9</sup> hizmetini yerine getirir. Burada yarı güncel olarak niteleyebileceğimiz belge türünden bahsedebiliriz ki bu durum belgenin üretildiği birim tarafından belgelere başvuru sıklığı ile ilgilidir.

Birim arşivleri belgelerin/dosyaların düzenlenmesi, arşivlenmesi ile ilgili ilk faaliyeti yerine getirmesi daha alt idari unsurlardan devraldığı arşivleri de bünyesinde bütünleştirmesi açısından oldukça önemlidir. Zira birim arşivlerindeki dağınıklık ve düzensizlik kurum arşivlerine yansıyacaktır. 18.10.2019 tarihli Yönetmelikte dikkati çeken bir başka husus birim arşivlerinde belgelerin saklanma süresinin belirtilmemesidir. Modern arşivcilik uygulamalarında belgenin hukuki statüsü, devam eden faydası, türü gibi özellikler dikkate alınarak saklama sürelerinin belirlendiği göz önüne alındığında bu tip genel ve bütüncül ifadelerden kaçınılması oldukça doğaldır.

Birim arşivleri, merkezî arşivler, kurum arşivleri ve devlet arşivi aslında birbirleriyle bütünleşerek büyüyen arşivlerdir. Buradaki ayırım devletin organizasyonel yapısı ve bu yapı gereğince görev ve sorumluluklara yansıyan farklılıklar neticesinde ortaya çıkmaktadır.

## II.2. Özel Arşivler

Arşivler hem bireylerin hem de ulusun hafızası olarak kabul edilmekte ve yeri geldiğinde uluslararası platformda ülke menfaatlerinin korunmasına yardımcı olan önemli araçlardan biri olarak karşımıza çıkmaktadır. Böylesine önemli bir misyonu yüklenmiş olan arşivler, yalnızca devletin resmî kurumlarında resmî işlemler sonucu üretilen ve koruma altına alınan belgelerden ibaret değildir. Kamu arşivlerinde yer alan resmî belgeler birinci derecede kanıt niteliği taşıması ve üzerinde işlem yapılması itibarıyla oldukça önemlidir. Ancak yalnızca bu belgelere dayalı olarak araştırma yapmak ya da herhangi bir yargıya varmak kimi zaman yeterli olmayacaktır. Çünkü devlet kayıtları içinde yer almayan bir takım özel belgeler “gerçeği arayan” araştırmacılar için vazgeçilmez kaynaklardır. Bu özel belgeler çoğunlukla devlet kademesinde önemli görevlerde bulunmuş ya da toplumda çeşitli etkinlikleriyle ön plana çıkmış bazı kişi, aile, dernek, yarı kamusal ve özel kuruluşların arşivlerinde saklanmaktadır (Rukancı, 2011: 54).

Arşiv türü açısından hukuki dayanağa sahip iki ana türden biri özel arşivlerdir. Zira kamu arşivleri hukuken kamunun incelemesine açık tutulabilirken özel arşivler de durum farklıdır, incelemek ya da sergilemek için arşiv sahibinin izni gerekmektedir.

Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü’nde özel arşiv (*private archives*), “resmî kaynaklı olmayan kuruluşların, kurumların, örgütlerin, ailelerin ve kişilerin arşivleri”

<sup>9</sup> Arşiv belgelerinin tasnif sürecindeki işlemleri esnasında, uzun süreli saklanacakları depodaki herhangi bir çalışma nedeniyle ya da güncel kullanım ihtimali göz önünde bulundurularak geçici olarak saklandıkları bölüm.



olarak ifade edilmiştir. Bu tür arşivler için gerek 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi gerekse Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte özel arşiv kapsamı için kamu kurum ve kuruluşlarının dışında kalan tüm arşivler şeklinde bir çerçeve çizilmiştir. Uluslararası Arşiv Konseyi (International Council on Archives-ICA) özel arşivleri “gayri resmî kuruluşlar, enstitüler ve organizasyonlar tarafından oluşturulan ve gayri resmî kaynaklı” dokümantasyon olarak tanımladığını da belirtecek olursak ülkemizde özel arşivlere kavramsal yaklaşımın doğru olduğunu söyleyebiliriz. Yönetmelikte aynı zamanda arşiv belgesi tanımına da atıf yapılarak özel arşivin statüsü, içeriği ve arşiv belgesi niteliğine sahip olması ile bağıntılı biçimde ele alınmıştır. Bu bağıntı ile kendi içinde farklı kategori ve birçok türe ayrılabilen özel arşivler<sup>10</sup> için kamu arşivlerini tamamlayıcı özelliğine vurgu yapılmıştır (Walne, 1988: 356).

Özel arşivlere yönelik kavramsal çerçeve dışında hem söz konusu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi’nde hem de Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’te özel arşivleri ilgilendiren maddeler DAB’ın bu arşiv türüne ilişkin daha aktif bir politika izleyeceğini göstermektedir. Buna göre: Yönetmeliğin 27/1. fıkrası özel arşivlerin gerektiğinde Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından satın alınabileceğini ve 28/2. fıkrası özel arşivlerin yurtdışına izinsiz çıkarılamayacağını belirtmektedir. 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi’nin 5. maddesinde DAB’ın görevlerine yer verilmiştir. Bu maddenin c fıkrası; “*Kamu, özel ve yurt dışı arşivlerinde bulunan devlet ve millet hayatını ilgilendiren belgeleri tespit ve tescil etmek, sertifikalandırmak, korumak, gerektiğinde satın alarak Devlet Arşivlerine kazandırmak, bunların tasnifini yaparak araştırmaya açmak*” ve h fıkrasındaki; “*Tarihî ve kültürel değeri olan arşiv belgelerini tanıtmak, yayın yapmak veya yaptırmak, arşiv müzesi kurmak, yurt içinde ve yurt dışında sergiler açmak*” ifadeleri hukuki statüsü ne olursa olsun devlet ve millet hafızasını tamamlayıcı tüm arşivlerin tespiti, tescili, tanıtımı ve devlet arşivleri bakiyesine kazandırılmasının Devlet Arşivleri Başkanlığının temel görevleri arasında olduğunu teyit etmektedir. Söz konusu Kararnamenin 9/a fıkrası Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığının 12/c fıkrası Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığının ve 15/d fıkrası Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığının bu görevleri yerine getirmek için görevlendirilmiştir. Özellikle 15/d fıkrası ile Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığının görev alanına giren “*çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahısların elinde bulunan arşiv belgesini tespit etmek, toplamak, gerektiğinde satın almak, tasnif ve tercüme ederek uygun görülenleri yayımlamak*” faaliyeti, özel veya yarı özel statüdeki arşivlerin devlet arşivlerine kazandırılmasındaki yöntemleri açıklamaktadır. Bu yöntemlerin uygulanmasındaki sorunları ortadan kaldıracak, özel hukuk ve kamu hukukunu ortak paydada buluşturacak detaylı çalışmalar ise yetki sahibi olan DAB tarafından gerçekleştirilecektir.

<sup>10</sup> Ayrıntılı bilgi için bakınız; Fatih Rukancı “Özel Arşiv Kavramı ve Yurt Dışındaki Uygulamalardan Örnekler”. 45. Kütüphane Haftası Türkiye’de Arşivler ve Arşivcilik Uygulamaları 2-3 Nisan 2009, Ankara Bildiriler içinde (53-70). Hazırlayan: B. Zeynep Önen. Ankara: VEKAM, 2011; Hakan Anameriç “Özel Arşivler: Türleri ve Türkiye’den Örnekler”. 45. Kütüphane Haftası Türkiye’de Arşivler ve Arşivcilik Uygulamaları 2-3 Nisan 2009, Ankara Bildiriler içinde (71-85). Hazırlayan: B. Zeynep Önen. Ankara: VEKAM, 2011.

Ülkemizde özel arşivlere yönelik tespit, seçim, sağlama, gizlilik, gözetim, denetim<sup>11</sup> ve hizmete sunma politikalarının belirlenerek kamu arşivlerinin daha kapsamlı ve zengin bir içerikle hizmet vermesine önemli katkılar sağlanabilir. Bunun için yurtdışındaki uygulamalardan ülkemiz iç hukukuna uygun olanlar tespit edilerek pilot uygulamalarla özel ve resmî arşivlerin bütünleşmesi gerçekleşecek ve bu bütünleşme neticesinde oldukça köklü bir tarihe sahip devletimizin geçmişi tüm yönleriyle aydınlatılabilecektir. Bu uygulamaların gecikmesi ya da yapılamamış olması hem özel arşivlerin dağınık yapısı hem de özel hukuk ve kamu hukukunun ortak paydada buluşmasını sağlayacak mevzuat düzenlemelerinin henüz yeterince yapılamamış olması ile açıklanabilir.

Özel arşivlerin hukuki statüsü, dağınıklığı, orijinalligi kamu arşivleriyle ilişkisi, ulusal ve uluslararası kültürel mirasa katkısı gibi tartışmalı konular göz önüne alındığında bu tür arşivlerin denetiminde önceden hazırlanmış bir plan, program ve yöntem dâhilinde hareket edilmesi gerektiği oldukça açıktır.

Özel arşivlere yönelik olarak:

- *Özel arşivlerin taşınması gereken nitelikler/özel arşiv materyallerinin arşivsel değeri,*
- *Mülkiyet ya da gözetim devrine ilişkin kurallar,*
- *Korunmasına yönelik alınacak tedbirler,*
- *Erişime açılması ile ilgili karşılıklı mutabakat,*
- *Sahiplerinin hak ve sorumlulukları,*
- *Özel arşivleri devralan kamu arşivlerinin hak, yetki ve sorumlulukları*

belirlenmelidir.

Özel arşivlerin denetiminin temel amacı, toplumun ortak hafızasına önemli katkılar yaparak resmî belgelerden elde edilmesi mümkün olmayan birçok ayrıntıyı hafızaya kazandırmaktır. Bu nedenle bireylerin ya da toplumların geçmişlerine dair çok yönlü ve ayrıntılı hikâyesi ancak özel arşivlerin tamamlayıcı ve aydınlatıcı özelliklerinden faydalanılarak ortaya konulabilir. Yukarıda sayılan tartışmalı konular ve dikkat edilmesi gerekli hususlar hukukçuların ve arşivcilerin ortaklaşa çalışmaları neticesinde tüm ihtimalleri kapsayacak bir “özel arşiv protokolü” hazırlanmasıyla kurallı, hukuki ve düzenli olarak sağlanabilir.

### II.3. Materyal Türüne Göre Arşivler

Kamu arşivleri ve özel arşivler kendi içinde alt bölümlere ayrılırken her türden arşiv materyaline/kayıt ortamına sahip olabileceği unutulmamalıdır. Arşivcilikte

<sup>11</sup> Ayrıntılı bilgi için bakınız; Fatih Rukancı, “Özel Arşivlerin Denetimi”. *Bilgi Merkezleri: Kütüphaneler - Arşivler - Müzeler* içinde (617-636). Editörler: Mehmet Ali Akkaya ve Hüseyin Odabaş. İstanbul: Hiperyayın, 2019.

belgelerin gerek muhafaza koşulları, gerekse tanımlanmaları ve hizmete sunma ortamları dikkate alındığında farklı ve türe özgü uygulamaların yapılması gerekliliğini ortaya koyan özellik materyal türü/kayıt ortamıdır. Materyal bazlı ayrımlarda herhangi bir kurumda birçok farklı arşiv oluşabilir. Sözgelimi herhangi bir kurum kartografik, fotoğrafik, ses kaydı, film, görüntü, efemera<sup>12</sup> ve kâğıt belge materyalden oluşan arşivini hizmete sunmak durumundadır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte arşiv belgelerinin materyal türüne göre düzenlenmesi, saklanması ve yerleştirme işlemlerine ilişkin aşağıdaki ifadelerle yer verilmiştir:

- 11/9. fıkra: *“Film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin düzenlenmesi, farklı sistem ve işlemlere göre yapılır”*
- 15/7. fıkra: *“...Film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin türüne göre raf ve kutulara yerleştirilir”*
- 24/3. fıkra: *“...dosya planına konu edilmeyen film, fotoğraf, plak, ses, görüntü ve sair belgeler için ayrıca saklama planı hazırlanır”.*

Yönetmelikte yer bulan bu ifadeler arşivlerdeki materyal türüne göre farklı uygulamaların yapılacağını hükme bağlamıştır. Bu hükümlerin çağdaş arşivcilik prensiplerine uygun ve standart biçimde yerine getirilmesi için DAB’ın öncülüğü ve koordinatörlüğünde rehberler hazırlanabilir.

Arşivlerde materyal bazlı türlere ayırma, belgelerin korunması, tanımlanması ve bunun neticesinde ortaya çıkan erişim unsurları ile ilgilidir. Materyal odaklı yapılacak türleştirme, belgelerin kurumsal ve fonksiyonel ilişkisini yansıtacak biçimde tasnif edilmesine engel değildir. Materyal farklılığı belgelerin eki şeklinde karşımıza çıktığında ise belge bütünlüğü asla bozulmamalıdır. Hangi materyal türüne sahip olursa olsun belge ait olduğu kurum ya da kuruluşun görev ve faaliyetlerini yansıtacak biçimde tasnif edilir. Farklı ortamlarda korunduğunda ya da farklı alanlarda tanımlandığında belgenin bütün ile ilişkisi koparılmadığı gibi daha güçlü biçimde ilişkileri kurulmalıdır. Sözgelimi herhangi bir resmî faaliyet sürecinde üretilmiş olan tüm görsel-işitsel ve kâğıt bazlı arşiv belgeleri o faaliyetin ve o faaliyeti yerine getiren kurum ile ilişkili biçimde tanımlanmalıdır. Araştırmacı ya da idarecilerin söz konusu faaliyete ilişkin belgelere erişimi ise materyal bazlı olarak yapılabilmelidir. Yani yalnızca ses kaydına erişim sağlamak isteyen kullanıcı ilgilendiği materyal türüne ilişkili ve bütünleyici tanımlama unsurlarını görerek erişim sağlayabilmelidir.

Bu bağlamda materyal bazlı arşiv türleri arşive hem erişim hem de muhafaza anlamında detaycı ve doğru yaklaşımlar sunabilir. Arşivin yönetimi ve kullanıcılara arzı materyal bazlı seçenekler üzerinden zenginleşecektir. Özellikle Almanya (Bundesarchiv) ve İngiltere (The National Archives) ulusal arşivleri incelendiğinde materyal bazlı

<sup>12</sup> Gündelik hayatın ayrıntılarını belgeleyen, geçerlik tarihi/süresi sonunda tekrar kullanılamayan ve genellikle imha edilen, kimi zaman örnek veya model olarak tutulan kısa ömürlü belgeler. Efemera kelimesi çoğul bir kelimedir, çalışmada çoğul şekliyle kullanılmıştır.

ayrım doğrultusunda kullanıcılarını yönlendirdiğini rahatlıkla görebiliriz.<sup>13</sup> Materyal türü üzerinden arşivi tanıtmak arşivdeki tanımlama ve hizmete sunma kabiliyetine yönelik kapasiteyi de ortaya koyar. Görsel ve işitsel arşiv belgelerinin hizmete sunulabilmesi özellikle tarihi arşivler ve bu arşivler üzerinden tarihi gerçeklerin aydınlatılması açısından oldukça önemlidir. Yazılı belgelerin üzerindeki kişi, olay, yer/mekân ilişkili görsel-işitsel materyal ve arşiv belgeleri ile desteklendiğinde kanıtlayıcı ve bilgilendirici niteliği artacaktır. Yazılı belgelerin yanı sıra diğer bilgi kayıt ortamlarının da arşivlenmesine yönelik farkındalık teorik ve uygulamalı eğitimlerle tüm kamu ve özel arşivlerinde yaygın hale getirilebilir.

#### II.4. Dönemsel ve Tematik Arşivler

Arşiv belgeleri kurumsal ve fonksiyonel ilişki ve kanıtlar korunarak tasnif edilse de arşivin tasnif yöntemi kullanıcıların belgeye erişim stratejilerini, alışkanlıklarını değiştirmemektedir. Dolayısıyla arşivlerin belgelerini raflara ya da elektronik ortamlara hangi mantık ve düzende adresledikleri ile ilgilenmeyen kullanıcılar araştırmalarını konu, kişi, olay ya da tarih aralığı olarak yapılandırmaktadır. Bu nedenle arşivlerde tasnif ve araştırma araçlarının hazırlanması farklı yaklaşımlarla bütünleştirilmesi gereken iki ayrı süreçtir.

Özellikle Devlet Arşivlerinde, büyük kurum arşivlerinde ve özel arşivlerde arşiv belgelerini önemli tarihi olaylar, kişiler ya da dönemlere göre ayırarak hizmete sunmak kullanıcılar açısından kolaylık sağlamaktadır. Kamu arşivlerinde bu tür ayrımlar belge üretiminin devam etmediği kapalı fonlar için yapılabilmektedir. Türkiye Cumhuriyeti'nin en büyük ve uluslararası nitelikteki birçok dönemsel fonları içeren arşivi Osmanlı Arşivleridir. Bu fonlar yaklaşık 700 yıllık bir dönemi kapsadığı için padişahların dönemlerine, tarihe yön vermiş önemli olaylara ve figürlere göre tematik ve dönemsel alt fonlara ayrılarak hizmete sunulduğunda araştırmacıların bu büyük fon içerisinde araştırmalarını yapılandırmaları kolaylaştırılabilir. Örneğin Osmanlı Arşivleri için "Tanzimat Dönemi", "I. Dünya Savaşı", "Osmanlı'da Spor" vb. türlerde ilk bakışta kullanıcının ilgi ve çalışma alanı doğrultusunda dikkati çekebilir. DAB bu faaliyeti gerek rehberler/kitaplar yayınlayarak gerekse fon kodları hakkında açıklamalarla yapmaya çalışmaktadır. Dönemsel ve tematik arşivler kesin bir arşiv türü olmamakla beraber arşivin içeriğini daha iyi anlamaya yardımcı olmak amacıyla oluşturulan konu ve kronoloji yaklaşımıdır.

Bu uygulama özel arşivlerde ise arşivin hangi kişi, aile, kuruluş ve tarih aralığını ilgilendirdiğine dair ön bilgi edinilmesine hizmet ederken aynı zamanda her bir bölümün ya da arşivin tümünün bağlantılı olduğu diğer bilgi kaynaklarıyla dönem, olay ve kişilerle ilişki kurulmasını sağlayabilir. Özel arşivler daha çok bilimsel, sanatsal ve

<sup>13</sup> Ayrıntılı bilgi için bakınız; Fatih Rukancı, "Devlet Arşivlerinde Tanıtım ve Eğitim Faaliyetleri". *Hazine Evrak ve Tarih Araştırmaları Dergisi* 1 (1): 2-14, 2019.

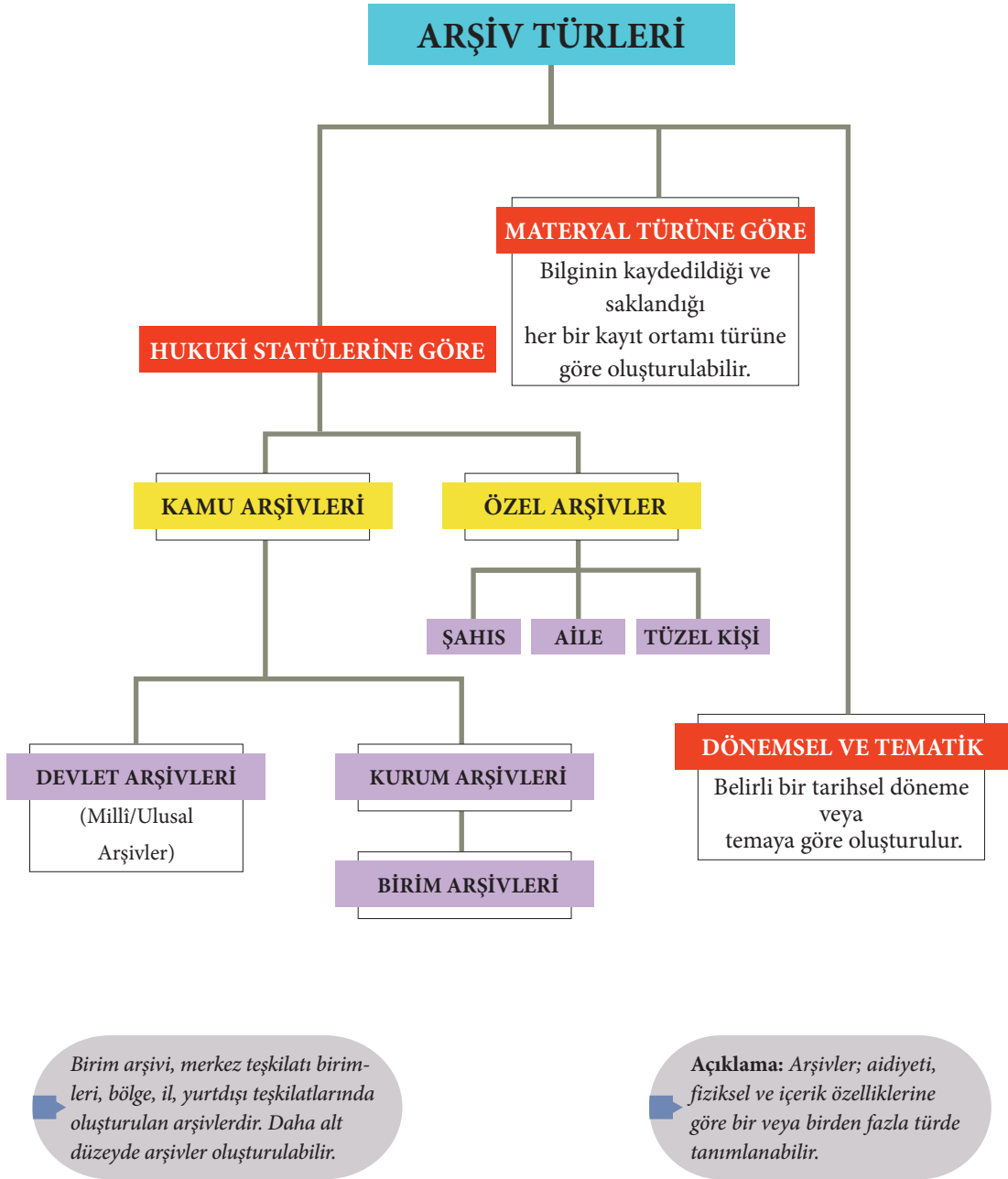
kültürel arşiv değerine sahip belgelerden oluştuğu için dönemsel ve tematik ayırma gitmek daha belirgin olabilir.

Arşivlerin önemli etki alanlarından biri de toplumdaki tarih bilincini canlı tutmaktır. Bu bağlamda arşivler, toplumun tarihi ve manevi değerlerine kaynaklık eden arşiv belgelerini günün anlam ve önemine uygun biçimde yayımlar. Gerek sürekli bilgilendirme gerekse tematik ve dönemsel sergilerin oluşturulmasında arşivde önceden planlanmış bu tür fonlar konu, kişi, dönem, olay bazlı belgesel aydınlatmalar için belki de arşivlerin vazgeçemedikleri bir uygulamaya dönüşebilir.

Arşivi hukuki açıdan kamu ve özel arşivler olarak, organizasyonel açıdan devlet, arşivi, kurum, birim arşivi olarak, materyal türü açısından görsel-işitsel, kartografik, fotoğrafik, film klasik belge olarak ya da tematik ve dönemsel açıdan olay, kişi ve yer bazında gruplandırmak:

- *Arşiv belgelerinin kanıtsal ve bilgilendirici değerini koruyarak tasnif edilmesine engel değildir.*
- *Arşiv belgelerinin materyal tür ve özelliklerine göre özel muhafaza koşullarının oluşturulmasına yardımcı olur.*
- *Arşivlerin içerik, kapsam, gizlilik, güvenlik ve hedef kitlelerine özgü hizmet geliştirmelerine temel oluşturur.*
- *Arşivlere tek tip bakış açısını ortadan kaldırarak hizmet politikalarının geliştirilmesine yardımcı olur.*
- *Arşive bütüncül bakış açısı sağlayarak fonların tanıtımını kolaylaştırır.*
- *Arşivin ihtiyacına yönelik personel, donanım ve yazılım gereksinimlerinin planlamasını kolaylaştırır.*
- *Araştırmacıların arşivin içerik ve kapsamına yönelik ön bilgilendirilmesini daha sistematik kılarak, araştırmanın yapılandırılmasını kolaylaştırır.*

Arşiv türleri ve kategorizasyonuna yönelik uygulamalar profesyonel ve bilimsel bir yaklaşım gerektirdiği için özellikle yükümlü kamu kurumları bu konuyla ilgili gerekli desteği DAB'dan alabilirler.



Şekil-4 Arşiv Türleri





### III/

## HİZMET VE FAALİYETLER

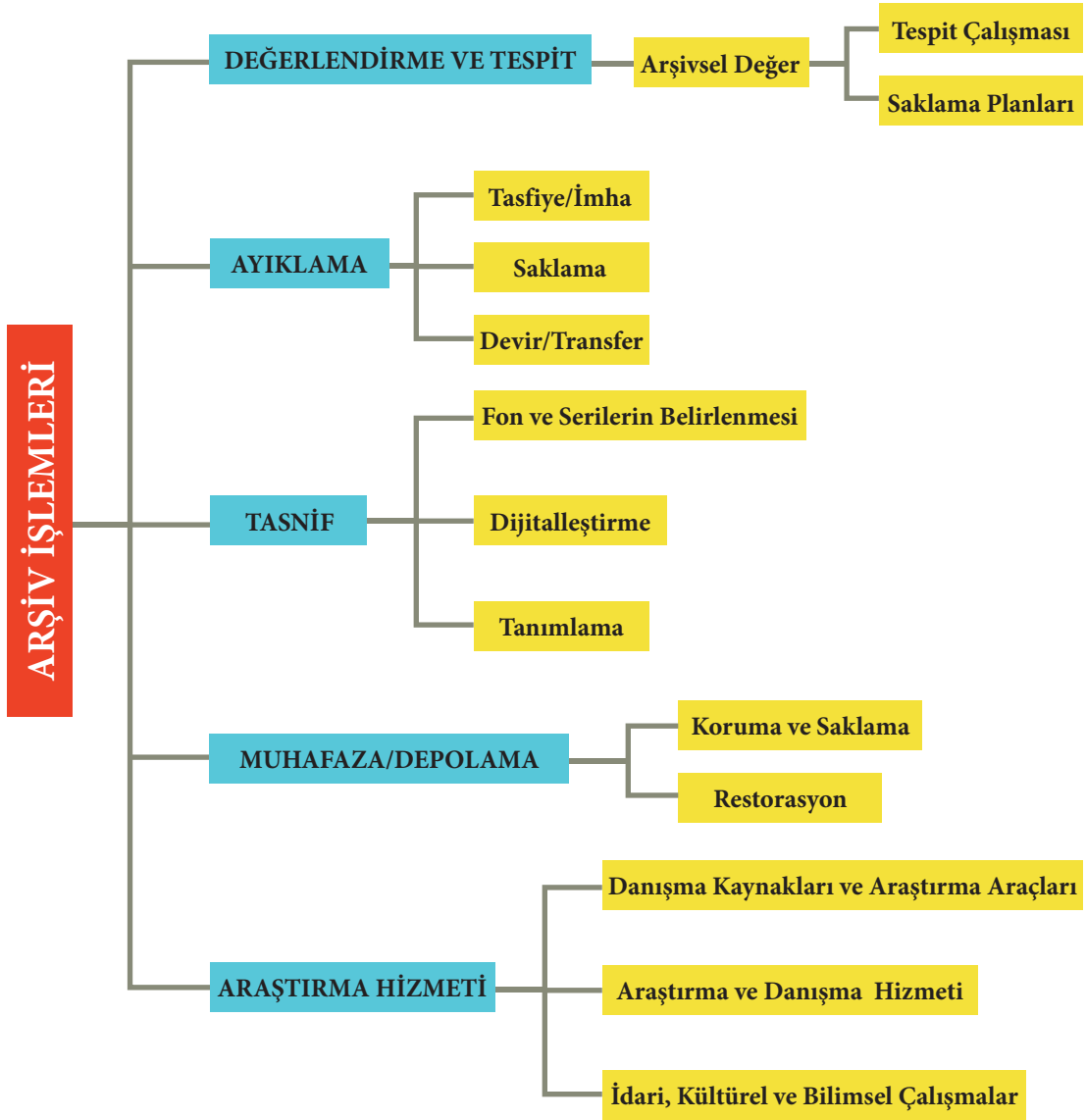
Arşivcilik hizmet ve faaliyetleri, geçmiş çok eskilere dayanan, bilginin birikimli olarak nakledilmesine olanak tanıyan ilkel ve modern tüm girişimleri kapsayan ve çoğu kez bu isimle anılmasa bile düzenli olarak sürdürülen bir iş ve işlem dizgesidir. Bilginin üretim, dağıtım, çözümleme, kullanım, yeniden kullanım teknik ve yöntemlerinin değişim ve gelişimi, arşivde sürdürülen yeni ve eski tüm faaliyetler ile bu faaliyetlerin gereksinimlerini etkilemiş ve bundan sonra da etkilemeye devam edecektir. Bu hizmet ve faaliyetlerin sürekli gözden geçirilmesi ve güncellenmesi meslek ilkeleri dâhilinde yapılarak bilimsel araştırmalarla modernize edilmesi gerekir. Arşiv hizmet ve faaliyetlerindeki değişim ve gelişimin sağlıklı olabilmesi hangi düzeyde olursa olsun her işlemin, her müdahalenin “nasıl” yapılacağından ziyade “niçin” yapıldığının ortak bir bilinç olarak oluşturulması ve algılanması ile mümkündür. Bu algı ve bilinç meslekî ve bilimsel gelişmelerin takibinde ve uygulanmasında gereksiz tüm işlemlerin ortadan kaldırılmasını, daha nitelikli hizmetin gerçekleştirilmesini sağlayabilir. Zira bu mesleğin faaliyet ve hizmet alanı kişisel tercihlerle şekillendirilemeyecek kadar sorumluluk gerektirir.

### III.1. Amaç ve Hedefler

Birbirini bütünleyen ve birbirleriyle etkileşim halindeki faaliyetler ortak amaç ve hedefler kapsamında uyum içinde yapıldığı zaman üretilcek hizmeti ve bu hizmetin kalitesini sürdürülebilir kılacaktır. Bu bağlamda, arşivcilik hizmet ve faaliyetleri için aşağıdaki amaç ve hedefleri sıralayabiliriz:

- *Bağlı bulunduğu yönetimin bilgi ve belge ihtiyacını karşılamak,*
- *Belgelerin arşivsel değerini tespit etmek,*
- *Belgelerin saklama koşullarını türlerine özgü olarak belirlemek,*
- *Belgelerin üstveri unsurlarını türlerine özgü olarak belirlemek,*
- *Arşiv belgesini saklanmasına gerek görülmeyen diğer tüm materyalden ayırmak,*
- *Arşivler için türüne özgü hizmet ve faaliyetler belirlemek,*
- *Bilgi ve belge kaybını en aza indirecek her türlü önleyici ve koruyucu tedbirleri almak,*
- *Belgenin yaşam döngüsü içindeki ve arşive devrindeki süreç ve işlemleri belirlemek,*

- *Arşiv belgelerinin aslına uygun onarımını gerçekleştirmek,*
- *Arşiv belgelerine çok yönlü erişimi sağlayacak teknik ve yöntemleri uygulamak,*
- *Arşivin kullanımını kolaylaştıracak kullanıcı dostu uygulamalar üretmek,*
- *Arşiv belgelerinin gizlilik derecelerini belirleyerek bilgi ve belge güvenliğini sağlamak,*
- *Kişisel bilgilerin gizliliğini korumak,*
- *Meslek ile ilgili hukuki düzenlemeleri takip etmek ve güncellenmesine katkıda bulunmak,*
- *Arşiv belgelerine dayalı tüm çalışma ve faaliyetler için araştırmaya açık fonların tanıtımını yapmak,*
- *Arşivin kullanımına yönelik rehber ve kılavuzlar hazırlamak,*
- *Kültürel miras kapsamındaki tarihi arşivlerin bütünleştirilmesi ve hizmete sunulması için ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,*
- *Belgelerin saklama planlarını hazırlamak,*
- *Arşivci ve arşiv personeline gerektiğinde destekleyici ve tamamlayıcı eğitim vermek,*
- *Saklanmasına gerek görülmeyen materyalin usulüne uygun olarak imhasasını gerçekleştirmek,*
- *Arşiv belgelerini erişim araçlarının hazırlanmasına imkân verecek biçimde düzenlemek.*



Şekil-5 Arşiv İşlemleri Süreci

### III.2. Arşiv Belgelerinin Tespiti ve Sağlanması

Arşiv belgelerinin tespiti ve sağlanması, mevcut arşiv fonlarının hangi yöntemlerle, nasıl oluştuğuna bu fonların devamlılığı ve bütünlüğüne dair bilgi, öngörü ve tecrübe gerektiren temel faaliyetler arasındadır. Arşivlerde tespit çalışması iki kategoride ele alınmalıdır. Birincisi kurumların resmî faaliyetlerinde güncel kullanımını tamamlamış, yeniden kullanımı konusunda değerlendirmeye tabi tutulacak belgelerin diğer doküman ve materyal birikiminden ayrılarak kayıt altına alınması. İkincisi bilimsel, kültürel ve herhangi bir entelektüel nedenle toplumun kültürel mirası olarak gelecek nesillere aktarılmasının çeşitli açılardan fayda sağlayacağı düşünülen belge ile buna bağlı materyal ve dokümanların tespit edilerek listelenmesi. Bu iki temel faaliyeti de doğru ve tam olarak yerine getirmek için “arşivci”nin sahip olması gereken birikim ve bakış açısına ihtiyaç vardır. Zira arşiv belgesinin de özünü oluşturan arşivsel değer kavramı bu tespit çalışmalarında merkeze alınmaz ise çalışmaların sığ ve yetersiz olması kaçınılmazdır. Arşiv belgelerinin tespitindeki zorluk derecesini, seçim ve değerlendirmedeki bakış açılarının hangi kriterler üzerinde yoğunlaşacağının daha iyi anlaşılması için Theodore Roosevelt Schellenberg’in bu konuya ilişkin değerlendirmeleri önem taşımaktadır.

*“Karşı karşıya kaldığımız problem, araştırma değerinin nasıl belirlendiği ve üretilen kamusal ve özel kayıtlar arasından nasıl seçildiğidir. Kayıtlar [belgeler] kesin standartlarla değerlendirilemezler. Onların değerlerinin ölçülebileceği bir karşılaştırma standardını oluşturmak mümkün değildir. En fazla yapılabilen, kayıtları değerlendirirken göz önünde bulundurmak için kesin prensipler geliştirmektir ve bu prensipler de ancak ve ancak değerlendirmenin güvenilir sızlıkları arasında arşivciyi yönlendirmek için sadece kılavuz çizgisi olmaya yarayacaktır. Özel ve devlet kayıtları [resmî belgeler] değerlendirilirken bile farklı kriterler kullanılmalıdır ki özel kayıtlar bir bütün olarak, kamusal kayıtlardan daha az ayrıntılı ve daha az kapsamlıdır. Bu nedenle kamusal kayıtlardan daha az tutucu şekilde değerlendirilmelidir. Bunun yanı sıra farklı dönemlerin değerlendirilmesinde farklı kriterler kullanılmalıdır. Dolayısıyla ilk prensip tarihi kayıtlar için bir tarih sınırlaması getirmek olabilir.”* Schellenberg tespit ve seçim üzerine yaptığı bu değerlendirmede belirleyici faktör ve kriterlerin önem, eşsizlik ve kullanılabilirlik olduğunu vurgulamıştır (Schellenberg, 2008: 57-58, 68).

Sübjektif yaklaşımlar, bilgisizlik, tecrübe eksikliği, kişisel merak ve ilgi alanlarının ön plana çıkarılması gibi birtakım etkenler arşivlerin toplum için var olduğu felsefesinin dışına çıkabilecek kabul edilemez yaklaşımları beraberinde getirecektir. Dolayısıyla, Devlet Arşivleri tarafından yürütülen tespit çalışmaları profesyonel bir bakış açısıyla arşivini oluşturma, geliştirme faaliyetini yürüten tüm kesimler tarafından seçim ve tespiti yönelik değerlendirmede rehber kabul edilebilir. Bu bağlamda arşiv belgesi niteliği taşıyan belgelerin/materyalin aidiyeti, tarihi, türü, konusu, adedi,

bulunduğu yer gibi pek çok özelliği dikkate alınarak belirlenmesi ve kayıt altına alınması işlemlerinin tümü *arşiv belgelerinin tespiti* kapsamı içinde yer alır. Tespit edilen arşiv belgeleri arşivlere, Devlet Arşivlerine devredilmeden önce ve devredildikten sonra koruma altına alınırlar. Arşiv belgelerinin arşivlere kazandırılma işlemine ise toplama, devir alma veya *sağlama* denir.

Arşiv belgelerinin tespiti, arşivin ve arşivcinin tüm faaliyetlerine yön verecek, arşivin nitelik ve niceliğinde belirleyici olan önemli bir sorumluluk alanıdır. Arşiv belgeleri kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda veya Devlet Arşivi'nce re'sen tespit edilerek ilgili mevzuat uyarınca kayıt altına alınırlar. Arşiv belgeleri her düzeyde arşivler (kurumların arşiv birimleri) ve arşivciler tarafından tespit edilebilir. Ancak birçok ülkede olduğu gibi ülkemizde de arşiv belgelerinin tespit ve tescil edilmesi ve devlet arşiv (belgesi) envanterinin oluşturulmasında nihai karar verici DAB'dır. Bu konuda belirleyici rol oynayan Devlet Arşivleri tespit çalışmalarının belirli kurallara bağlanması için bir dizi çalışma yürütmüştür. 1990'lı yıllarda Başbakanlığa bağlı olarak faaliyet gösteren Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (DAGM), kurumlarda arşiv belgelerini tespit etmek ve millî arşive kazandırmak amacıyla 1990'lı yıllarda "Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması"<sup>14</sup> adı altında çalışma başlatmıştır. Çalışma kapsamında, belgeler/materyaller (kurumların ofislerinde, arşivlerinde) bulundukları yerlerde incelenmiş; arşivciler, faaliyetin yürütücüsü birim personeli ve yöneticileri ile görüşülmüştür. Çalışma sonucu elde edilen bilgiler doğrultusunda "Arşiv Malzemesi Tespit Formu" düzenlenmiş, formlar ilgili kurumun görüşü alınarak Devlet Arşivinin verdiği nihai karar ile uygulamaya girmiştir (Başbakanlık'ın Arşiv..., 1994). Her bir kurumda ayrı yürütülen arşiv belgesi tespit çalışması, benzer faaliyet gösteren kurumların ve birimlerin belgeleri ve dosya yapılarının benzer olacağı düşüncesi ile kategorik olarak "üniversiteler, mahallî idareler (belediyeler ve özel idareler) ve kurumların yardımcı hizmet, danışma ve

<sup>14</sup> Devlet Arşivleri (Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ve Devlet Arşivleri Başkanlığı olarak) kuruluşundan itibaren yasa gereği arşiv belgelerinin tespit edilmesine yönelik çalışma yürütmüştür/yürütmektedir. Arşiv Belgesi Tespit Çalışmaları yapılış ve değerlendirme yöntemi olarak "2005 yılına kadar, 2005-2008 yılları arası ve 2008 yılı sonrası" olmak üzere üç dönem halinde değerlendirilebilir. 2005 yılı öncesi, (yoğunlukla 1994-1996 yıllarında) kullanılan formlarda "kurum ve birim adları, arşiv malzemesinin konusu ve düşünceler" bölümleri ve bu bölümlere ait bilgiler yer almaktadır. Bu dönemde çoğu kurumda belge yönetimi kavramının olmadığı ve dosyalama yönteminin gelişmediği gözlemlenmiştir. Belge yönetimi ve dosyalama geleneği olmayan kurumlarda *kurum içi yazışmalar*, *kurum dışı yazışmalar*, *genel yazışmalar*, *muhtelif konular* adı altında dosyalama yapılmış olması, bu yanlış uygulamanın mevcut dosyalar üzerinden saklama planlarının oluşturulmasını ve arşiv belgelerinin tespit edilmesini güçleştirdiği açıktır. 2005-2008 yılları arasında, 2005'te Standart Dosya Planı'nın uygulamaya girmesi ile Devlet Arşivlerinin kurumların dosya planlarını düzenlenmek yönünde yoğun çabası olmuş; bunun sonucunda dosya yapılarında iyileşme gözlemlenmiştir. Bu dönemde yine 2005 yılı yoğun olmak üzere Arşiv Belgesi Tespit Formları'nda önceki kullanılan formlara ilave olarak belgelerin "birim arşivi ve kurum arşivinde saklama süreleri" eklenmiştir. 2008'den itibaren, Elektronik Belge Yönetim Sistemi Standardı'nın uygulamaya girmesi ile saklama planlarıyla uyumlu olması amaçlanarak tespit çalışmaları kurumların saklama planları ile birlikte değerlendirilerek Plana "saklama süresi ve saklama kodu" eklenmiştir. Burada temel farklılık 2008'e kadar yapılan Arşiv Belgesi Tespit Çalışmaları birim altında birim faaliyet ve konuları olarak yapılırken bu yıldan itibaren dosya planları üzerinden merkezi yani kurum geneli olarak konularına göre yapılmıştır.



denetim birimlerinde” Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması<sup>15</sup> hazırlanmıştır. Hazırlanan Arşiv Malzemesi Tespit Formları düzenlenerek uygulanmak üzere kurumlara gönderilmiştir (Başbakanlık’ın Arşiv..., 2005).

Devlet Arşivleri yoğun olarak 1990’lı yıllardan itibaren arşiv belgesinin tespiti-ne yönelik yürüttüğü çalışma ile 2005’te yürürlüğe giren Standart Dosya Planı (SDP) uygulamasını 2008’de birleştirerek Saklama Süreli Standart Dosya Planı (SSDP) olarak yeniden düzenlemiştir. Plan ile belgeler faaliyet alanları ve konularına göre sınıflandırılmış, belgelerin saklama süreleri belirtilmiştir. SSDP’nin doğrudan belge yönetimi ile ilgili ve dosyalama yöntemi olduğu dikkate alındığında, arşivcilerin arşiv belgelerinin belirlenmesine yönelik ayrıca çalışma yapmaları gerekmektedir. Arşiv belgelerinin değerlendirilmesi -tespiti- kurum ve kuruluşlarda (çoğunlukla) faaliyetin asıl yürütücüsü birimlerde yapılır. Sonraki süreçte arşiv belgelerinin tespitinde dosya tasnif planları ve saklama planları arşivci bakış açısı ve tecrübesi ile yeniden değerlendirilmelidir.

Devlet Arşivleri tarafından yapılan arşiv belgesi tespit çalışmaları ve saklama süreli standart dosya planları incelendiğinde arşiv belgelerinin tespitine yönelik olarak:<sup>16</sup>

- *Arşiv belgesi olarak tespit edilenler,*
- *Örnek olması/oluşturması bakımından arşiv belgesi olarak değerlendirilenler,*
- *Özellikli olması bakımından arşiv belgesi olarak değerlendirilenler,*
- *Ayıklama ve imha komisyonunun değerlendirmesine bırakılanlar*

şeklinde bir gruplandırmaya gidildiği görülür. Bunlara ilave olarak belgelerin kurumlarında saklama sürelerine dair ayrıca görüş bildirilmiştir.

Kurumların yürüttüğü faaliyetler ve sahip oldukları belgelerin çeşitliliği göz önünde bulundurulduğunda arşiv belgesinin tespiti her ne kadar arşivciler tarafından yapılsa da çok yönlü değerlendirmeyi beraberinde getirir. Bu sebeple arşiv belgesi tespit çalışmalarına arşivcilerin yanı sıra belge yöneticileri de katılır; faaliyet ve belgeler hakkında bilgi ve tecrübe sahibi kurum personelinin görüşü alınır. Hatta özel durumlarda

<sup>15</sup> Kurum olarak, özel idareler (1994, 2005), üniversiteler (2005) ve belediyeler (2005); birim olarak ise yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerine (1994, 2005) yönelik arşiv belgesi tespit çalışmaları yapılmıştır. Çalışma örnek kurum olarak, Hacettepe Üniversitesi, Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Altındağ Belediye Başkanlığı, Yenimahalle Belediye Başkanlığı ve Yenikent Belediye Başkanlığı, Ankara İl Özel İdare Müdürlüğü ve Yenimahalle İlçe Özel İdare Müdürlüğünde yürütülmüştür.

<sup>16</sup> Arşiv belgelerinin tespitine yönelik Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce yapılan arşiv belgesi tespit çalışmalarının “düşünceler” bölümünde ve saklama süreli standart dosya planlarının “saklama kodu” bölümünde “A- Devlet Arşivlerine Gönderilir, A1- Örnek Yıllar Gönderilir, A2- Örnek Seçilenler Gönderilir, A3- Özellikle Olanlar Gönderilir” ifadelerine yer verilmiştir. Bunlara ilave olarak “Kurumunda Saklanır, Devlet Arşivlerine Gönderilmez, Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir” ifadeleri yer almıştır. Bu ifadelerin ne anlama geldiği ve yapılacak işlemler her bir kuruma gönderilen Arşiv Belgesi Tespit Formlarının “Genel Açıklamalar” bölümlerinde belirtilmiştir. Ayrıca bakınız *Ayıklama ve İmha Komisyonları Çalışma Rehberi*. Hazırlayan: Mehmet Torunlar. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı. 30-32, 2006.

belgenin konusu, ait olduğu dönem değerlendirildiğinde alan ilgilisi akademisyen, sivil toplum kuruluşu temsilcisi veya diğer alan uzmanlarından görüş alınması gerekebilir.

Kurum ve kuruluşların faaliyet alanı ile ilgili, kendisine özgü arşiv belgeleri/materiyali bulunmaktadır. Bunları kurumun arşiv belgesi tespit formları ve saklama planlarında görebiliriz. Belgeler, aidiyeti, faaliyet alanı, konusu, herhangi bir sebeple özelliği veya örnek teşkil etmesi bakımından arşiv belgesi olarak değerlendirilebilir. Arşiv belgesi olarak tespit edilenler doğrudan, herhangi bir arşivsel değere sahip olanlar bu özelliği gereği veya örnek olması/oluşturması bakımından arşiv belgesi olarak değerlendirilenler ise seçilerek ilgili mevzuat uyarınca Devlet Arşivlerine devredilir.

Arşivciler, arşiv belgelerinin tespit edilmesine yönelik ön hazırlık yaparlar. Bu hazırlıkta belgeleri/materiyali üreten ve/veya sahip olan özel veya tüzel kişilik hakkında bilgi edinirler. Tespit çalışmasının kurumsal olması veya kurumda yürütülmesi halinde, kurumun faaliyet alanları, tarihçesi, çalışma usulü ve yasal dayanakları ile faaliyetini yürütürken ürettiği ve sahip olduğu *bilgi, belge* ve *dokümanlar* değerlendirilir. Tespit çalışmasının kapsamı, yöntemi<sup>17</sup> kimlerle yürütüleceği ve süresi belirlenir. Kurumsal yapı, belge/materiyal türleri ve bunlara ait seriler, dosya yapısı ve iş sürecindeki olası değişiklikler gözlemlenir. Bu bilgiler ışığında arşiv belgeleri tespit edilir. Bu tespit esnasında arşiv belgelerine dair aşağıdaki bilgiler kayıt altına alınmalıdır:

- **Aidiyet:** Belgelerin ait olduğu, üretildiği ve depolandığı dönemdeki organizasyon yapısını ifade eder. Fon/koleksiyon ve seri bilgileri ile telif hakkı için önemlidir.
- **Konum:** Belgelerin depolandığı yer ve ortam belirtilir.
- **Türü ve adedi:** Belgenin/materiyalin türü, kayıt ortamı/taşıyıcı ortam ve miktarı belirtilir.
- **Seri:** Belge grupları veya serileri belirtilir. Birden fazla seri/alt seri, belge grubu bulunması halinde bu durum ayrıca belirtilir.
- **Tarih/dönem:** Belgelerin dönemi, tarih aralığı (detay çalışmalarda her bir belgenin tarihi) belirlenir.
- **Konu:** Belgelerin (dosya, defter vs. türlerine göre) konuları belirlenir.
- **Açıklama:** Arşiv belgeleri hakkında kısaca bilgi verilir.
- **Tespit tarihi ve tespit edenler:** Arşiv belgesi tespit çalışmasında bulunanlar belirtilir.

Devlet Arşivlerinin 1990'lı yıllardan itibaren yapmış olduğu arşiv belgesi tespit çalışmalarında "arşiv belgesi" olarak değerlendirilenler aşağıdaki birkaç kategoride belirtilmiştir.

<sup>17</sup> Arşiv belgeleri, belge yönetimi kapsamında üretim ve aktif kullanım aşamasında ofislerde veya arşiv yönetimi kapsamında arşivlerde -depolandıkları ortamlarda- yerinde tespit edilebilirler.

### Arşiv Belgesi Olarak Değerlendirilenler:

*Kurul, komite, meclis, senato gibi (üst) organlarca alınan kararlar:* Bu tür kararlar, kurum ve kuruluşlarda “üst kurul, kurul, genel kurul, komite, senato, yönetim kurulu, meclis, denetim kurulu” gibi organların almış olduğu kararlardır.<sup>18</sup> Bu tür arşiv belgeleri ilgili organların gündemi, almış olduğu kararlar ve bunlara ait ekler ile bütünlük oluşturur.

#### Örnek 1

*Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu - Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu Kararları,*

*Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu - Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurulu Kararları,*

*Devlet Demiryolları Genel Müdürlüğü - Yönetim Kurulu Kararları,*

*Ankara Büyükşehir Belediyesi - Belediye Meclis Kararları,*

*Kastamonu İl Özel İdaresi - İl Genel Meclisi Kararları*

*Kuruluş, yapılanma ve tarihçeler:* Kurumun kuruluşu, teşkilat yapısındaki değişiklikler, hizmet binaları ve tesislerine yönelik açılış, temel atma töreni gibi faaliyetlere yönelik bilgi, belge, fotoğraf, albüm, ses ve görüntü kayıtlarını içerir.

#### Örnek 2

*Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü'nün hizmet binası ve baraj temel atma ve açılış törenlerine ait bilgi, belge ve dokümanlar.*

*Mevzuat ve düzenlemeler:* Kuruluş ve çalışma mevzuatı, yönerge, genelge, tebliğ, tüzük, rehber, kılavuz, standart ve benzeri düzenlemeleri içerir. Bu tür belgeler çok sayıda üretilmiş olabilir ve farklı birimlerde bulunabilir. Bunlardan düzenlemeyi yapan birim tarafından asıl olanı Devlet Arşivi'ne gönderilmelidir.

*Plan ve programlar:* Kalkınma planları, yatırım programları, yönetim planları, eylem planları, faaliyet planları, uygulama planları ve bunlara yönelik olurlar/onaylar.

*Araştırma/geliştirme konularına ilişkin projeler ve bunlara ait raporlar*

*Anlaşmalar, protokoller ve işbirliği*

<sup>18</sup> Bu tür organların çalışma usul ve esasları hukuki ve idari düzenlemelerle belirlenmiştir. Belediyelerde, Belediye Kanunu ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği; İl Özel İdarelerinde İl Özel İdaresi Kanunu ve İl Genel Meclisi Çalışma Yönetmeliği, Kamu İktisadi Teşebbüslerinde, 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun ve diğer kurumların çalışma mevzuatı buna örnek gösterilebilir.

*Ülkelerle ikili ve çok taraflı ilişkiler:* Ülkelerle siyasî, ticarî, kültürel ve benzeri konularda ikili ve çok taraflı ilişkiler, üst düzey temas ve ziyaretler; anlaşmalar, sözleşmeler ve işbirliği belgeleri ile bu kapsamda yürütülen projeler.

*Uluslararası kuruluşlarla ilişkiler, organizasyonlar ve projeler*

*Olağanüstü durumlar:* Sel, deprem, büyük yangınlar, salgın, çevre felaketi gibi afetler ile göç, iç ve dış güvenlik konuları gibi olağanüstü durumlar.

### Özelliği gereği “arşiv belgesi” olarak değerlendirilenler:

Genellikle vaka dosyası olarak oluşturulurlar. Bunların tamamı değil, sadece *şahıs, olay veya faaliyete göre özelliği bulunanlar* arşiv belgesi olarak değerlendirilir. Arşivsel değerin tespit edilmesinde (neye göre, kime göre gibi) görecelilik ve kişisel uygulamadan kaçınmak gerekir. Bu tür belgelerin/materyalin belirlenmesi sürecinde arşivcilerin yöneticilerden ve/veya alan uzmanlarından ayrıca görüş alması uygun olacaktır. Arşiv belgesi olarak tespit edilenler dosya/klasör olarak seri halinde veya serilerinden seçilerek Devlet Arşivine gönderilir.

Aşağıdaki belgeler/belge grupları bu kategoriye örnek olarak gösterilebilir:

*Projeler, var ise bunlara ait etütler ve fizibilite raporları:* Projenin ülkeye, bölgeye, faaliyet gösterilen alana, ait olduğu döneme ekonomik, sosyal, kültürel, askeri veya diğer yönlerden katkısının olması beklenir. Bu tür bilgi, belge ve dokümanlar proje ile ilgilidir ve çoğunlukla proje yönetimi kapsamında oluşturulur. Örneğin; TÜBİTAK'ta çok sayıda (ve çeşitte) projeye yönelik (fiziksel ve elektronik ortamda) bilgi, belge ve doküman bulunmaktadır. Bunları, kendi yürüttüğü projeler, işbirliği kapsamında yürütülenler, proje yürütülmeyip desteklenenler (proje destekleri) olarak genel hatları ile sınıflandırabiliriz. Ayrıca yine bu kurumda yurtdışı (uluslararası) yürütülen projeler de bulunabilir. Bunların tamamının arşiv belgesi olarak değerlendirilmesi beklenemez. Proje kategorileri, sürecin nasıl işlediği, dosya/klasör içerik değerlendirmesi yapılarak özellikleri bağlamında değer taşıdığı tespit edilenler arşiv belgesi olarak değerlendirilir<sup>19</sup>.

*Fuar, festival, sergi gibi etkinlikler*

*Görüşler:* Uygulamalara yön verecek, geneli ilgilendiren veya (kişi veya faaliyet gereği) özel bir durum ile ilgili olan, teamül oluşturabilecek teknik, meslekî veya hukukî görüşlerden bir veya birkaç özelliği taşıyan görüşler arşiv belgesi olarak değerlendirilir.

<sup>19</sup> Bakınız; TÜBİTAK Saklama Süreli Standart Dosya Planı.

*Personel özlük dosyası:* Kurumlarda bulunan Cumhurbaşkanlığı, Başbakanlık, Bakanlık, Milletvekilliği yapmış ve/veya kamuoyuna mâl olmuş, tanınırlığı olan (bilim insanı, sanatçı vb.) şahıslara ait özlük dosyası arşiv belgesi olarak değerlendirilir.

*Dava dosyası:* Önemli davalara ait dosyalar

### **Örnek olması/oluşturması bakımından arşiv belgesi olarak değerlendirilenler:**

Kurumsal bir faaliyetin (iş ve işlemlerin) nasıl ve kimler tarafından yürütüldüğü veya yürütülme şeklinin zamanla nasıl değişikliğe uğradığını ve bunun belgelere nasıl yansıdığını örnek seçilen belgeler, dosyalar/klasörlerden anlayabiliriz. Yürütülen faaliyetin ispatı mahiyetinde olan bu tür belgeler, dosya/klasörler genellikle rutin faaliyetler sonucu oluşurlar. Bunların ait oldukları serilerinden belirli aralıklarla ve yeterli miktarda (yılda, beş yılda, on yılda bir veya uygulama değişikliğine göre bir kaç adet) örnek dosya seçilir. Örnek seçilen dosyalar Devlet Arşivlerine devredilirler. Arşiv belgesi olmayanlar ise diğer arşiv değerlerine göre saklanır veya tasfiye edilirler. Örneğin; tarihsel süreci gözlemek adına Devlet Malzeme Ofisi (DMO) alım dosyalarından beş yılda birkaç örnek tutulması geçmiş dönemlerdeki alım yapılan ürünler ve alım yöntemleri hakkında fikir verecektir.

### **Ayıklama ve imha komisyonları tarafından ayrıca değerlendirilecekler:**

Arşiv belgesi olan veya örnek seçilmesi sonucunda arşiv belgesi olarak değerlendirilen belgeler, dosyalar/klasörler çoğu zaman belge yönetimi aşamasında önceden tespit edilebilir. Kurumlarda sürekli saklanacak veya saklama süresi sonucu tasfiye edilecek belgeler de belirlenebilir. Ancak bunun dışında kalan ve dosya/klasör içerisinde arşiv belgesi olacağı düşünülenlerin *ayıklama ve imha komisyonlarınca* arşiv belgesi olma özelliği sonradan değerlendirilmelidir.

Arşivlerde bir birime ait (örneğin proje türleri, ruhsat türleri, izin türleri gibi) birden fazla seri/alt seri (fiziksel ve/veya elektronik ortamda) bulunabilir. Bu tür durumlarda her bir seri için aşağıdaki gibi ayrı ayrı değerlendirme yapılmalı ve genelleme yapmaktan kaçınılmalıdır.

### **Örnek 3**

1. A Serisi- *tamamı arşiv belgesi*
2. B Serisi- *özellikli olanlar arşiv belgesi (seçme)*
3. C Serisi- *örnek seçilenler (örnek oluşturması bakımından) arşiv belgesi olarak değerlendirilebilir.*

Bu uygulama muhtemel alt seriler için de geçerlidir.

Belgelerin Devlet Arşivlerince değerlendirilerek arşiv belgelerinin tespitine yönelik çalışma başlatılması gereken özel/istisnai durumlar da belge tespit çalışmaları açısından titizlikle yürütülmesi gereken farklı bir süreç olarak karşımıza çıkmaktadır. Kurumun kapatılması, bir başka kurum ile birleşmesi veya bazı birimlerin bölünerek yeni kurum haline getirilmesi; hizmet binalarında taşınma olması veya kurumun belirli bir faaliyetinin sonlandırılması arşivleri çoğu zaman olumsuz yönde etkilemektedir. Böyle durumlarda genellikle süre ve insan kaynağı da sınırlıdır. Arşivlerinde geçmiş dönem faaliyetlerine ait bilgi, belge ve dokümanlar içerisinde arşiv belgesi bulunabilir; kurumsal işlevi bulunmadığı (kuruma göre arşivsel değer taşımadığı) düşüncesi ile yığın halinde bırakılabilir hatta tasfiye edilme riskiyle karşılaşılabilir. Bu tür durumlarda arşivciler kurumsal ihtiyaçlar (faaliyeti yürüten kurum veya diğer kurumlar) ve araştırmacıların beklentilerinin bir bütün halinde değerlendirilerek mevcut belgeler üzerinde daha önce arşiv belgesi tespitine yönelik çalışma yapılmış olsa dahi ayrıca arşiv belgesi tespit çalışması yapılmalıdır.

Kurumların faaliyetine ilişkin bilgi ve belge bulunmaması, gelecekte kurumun ve yürüttüğü faaliyetin ispatını ortadan kaldıracaktır. Diğer taraftan bilgi taşıyan her şey araştırmaya konu olabilir; başka kurumlar veya araştırmacılar tarafından kullanılabilir. Belgelerin istatistik ve raporlama tekniklerinin gelişmediği dönemlere ait olması; farklı yazı türü veya dilde olması arşivin/arşivcinin karar vermesini güçleştirir ve bunun sonucunda koruma refleksi ile hareket edildiği gözlemlenmiştir. Bu tür olağan dışı durumlarda kurumların arşivlerinde belgelerin arşivsel değerlerinin ortaya çıkartılması, ayıklanması, düzenlenmesi, arşiv belgelerinin tespiti zor olmaktadır.

Devlet Arşivlerinin arşiv belgelerini koruma refleksi gereği arşivlik belgeler veya herhangi bir sebeple arşivsel değeri bulunanlara yönelik işlemler Devlet Arşivlerinin kontrolünde yürütülmelidir.

Bu meseleyi aşağıdaki örnekler (4-7) üzerinden ele alabiliriz:

#### Örnek 4

Kurumlarda halen Osmanlı Dönemi ve kurumlarına ait veya 1928 yılı Yeni Türk Harflerinin Kabul ve Tatbiki Hakkında Kanun öncesi döneme ait Osmanlıca bilgi, belge ve doküman bulunabilmektedir. Dönem itibarıyla istatistik ve raporlama tekniklerinin gelişmemesi, kurumlarda belgeleri okuyup değerlendirecek personelin bulunmaması veya az bulunması, belgelerin araştırmacılarca kullanılacağı dikkate alındığında bunların tamamının arşiv belgesi olarak değerlendirilerek işlem yapıldığını ve mevzuat gereği (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik) Devlet Arşivi Başkanlığı'na devredilmesi yönünde karar alındığını söyleyebiliriz.



### Örnek 5

Özelleştirme uygulamaları kapsamında kapatılan veya devredilen kuruluşlarda bulunan arşiv belgelerinin tespit edilmesi yönünde yürütülen çalışmalarda arşiv belgeleri tespit edilmiş, henüz arşiv belgesi özelliği kazanmamış arşivlik belgelerde tespit edilerek Devlet Arşivlerine devredilmiştir.

### Örnek 6

Göç, göçmen ve iskân ile ilgili arşiv belgeleri/arşivlik belgeler araştırma konusu olmakla birlikte kişilerin, vatandaşlık ve mülkiyet haklarının korunması ve yeri geldiğinde bu hakların belgelendirilmesi için önem taşımaktadır. Bu belgeler kurumlarda<sup>20</sup> özenle tespit edilmiş ve Devlet Arşivlerine kazandırılmıştır. Belgelerin, özelliği gereği çoğunlukla kişisel bilgi içerdiğinden bunlardan uygun bulunanlar kontrollü olarak hizmete sunulur. Aktivitesi devam eden bu belgeler kayba uğramaması amacı ile Devlet Arşivleri tarafından toplanmıştır. Benzer uygulama özel idarelerinin vergi kayıt defterleri için de yapılmıştır.

### Örnek 7

Cumhurbaşkanlığı Hükûmet Sistemine geçiş sürecinde mülga Başbakanlığın yazılı ve elektronik ortamdaki resmî kayıt ve dokümanları Devlet Arşivlerine<sup>21</sup> devredilmiştir. Bu devir sürecinde Devlet Arşivleri rolünün yanı sıra Başbakanlık kurum arşiv rolü de<sup>22</sup> etkili olmuştur.

Uygulamalar ve verilen örnekler değerlendirildiğinde Devlet Arşivlerinin arşiv belgesi tespitinin yanı sıra arşivlik belgelere yönelik korumacı uygulamaları bulunmaktadır. Bunlardan hangi belgelerin arşiv belgesi olarak tespit edildiği, arşivlerde ne amaçla bulunduğu ve arşivsel değeri kayıt altına alınmalıdır. Arşiv belgelerinin sağlanması ilgili mevzuat ve düzenlemelerde belirtildiği şekilde yapılır. Belgelerin arşivde bulunma dayanağı/gerekçesi mutlaka belirtilmelidir. Arşivde bulunma gerekçesi olarak, mevzuat ve düzenlemeler, dosya planları ve saklama planları, arşiv belgesi tespit formları veya diğer bulunma nedeni belirtilir. Arşiv belgeleri yasal yükümlülükler gereği devir, bağış/hibe, emanete alma, satın alma yolları ile sağlanabilir. Devir işlemi resmî yazı, tutanak veya protokol şeklinde gerçekleşir.

<sup>20</sup> Göç, göçmen ve iskân ile ilgili belgeler Toprak ve İskân Genel Müdürlüğü, Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Bayındırlık ve İskân Bakanlığı, il özel idareleri, belediyeler ve diğer kurumlardan toplanmıştır.

<sup>21</sup> Bakınız; 703 sayılı KHK'nın 224/e fıkrası.

<sup>22</sup> Başbakanlığın kurum arşivi işlemleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce yürütülmüştür.

### III.3. Değerlendirme - Ayıklama ve İmha

Belgelerin üretilmesi ve güncel kullanım sürecindeki görevini tamamlamasıyla birlikte belgeler için yeni bir değerlendirme süreci başlar. Bu süreç belgelerin arşiv belgesi olarak arşivlenmesi sürecidir ve bu dönemde arşivlerdeki belge ve iş yoğunluğunu da etkileyecek seçimler yapılır, kararlar alınır. Değerlendirme, ayıklama ve imha işlemleri belge üretici kurum ve kuruluş yetkilileri ile arşivcilerin birlikte yönettikleri belki de arşivcilikte sorumluluk düzeyinin en yüksek ve kritik olduğu faaliyetlerdir. Zira bu faaliyette alınacak yanlış kararlar telafisi mümkün olmayacak sonuçlar doğurabilir. Bu nedendir ki birçok kurum ve kuruluştaki değerlendirme, ayıklama ve imha işlemleri dondurulmuş ya da ertelenmiştir diyebiliriz. Bu sürecin ve bütünleşik faaliyetin mevzuata uygun olarak yönetildiği arşivlerin ise gereksiz iş/materyal yükü ve karmaşadan uzak biçimde hizmet verebileceğini rahatlıkla söyleyebiliriz.

Belgeler, dolayısı ile dosyalar/klasörler ve seriler üretim ve kullanım amaçları doğrultusunda idari, mali, hukuki, teknik veya tarihsel olarak taşıdıkları değerleri koruduğu sürece arşivlerde saklanırlar. Belgelerin taşıdıkları arşivsel değer aynı zamanda belgelerin korunma, saklanma ve hizmete sunma gerekçesidir. Belgelerin arşiv değerlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalara *değerlendirme*; değerlendirme sonucunda herhangi bir özelliği gereği arşiv değeri olanlar ile olmayanların birbirinden ayrılmasına ise *ayıklama* denir. Arşiv değeri olmayanların arşivlerde bulundurulmaması, tasfiye<sup>23</sup> edilmesi gerekir. Tasfiyenin mevzuatta belirlenen yöntemler dâhilinde tekrar kullanılmayacak (görüntülenemeyecek, okunamayacak) şekilde yapılması da *imha* işlemini oluşturur.

Belgelerin arşiv değerlerinin başarılı bir şekilde belirlenmesi ve bu değer doğrultusunda “saklanması, bir başka arşive/ortama transferi, tasfiyesi ve imhası” yönetsel olarak özellikle belge yönetimi ve arşiv yönetimi bakımından son derece önemlidir. Kurumların fiziksel ve elektronik ortamda depolama kapasiteleri ve gelecekteki ihtiyaçları, insan kaynakları ve mali kaynakların kullanılmasına yönelik planlama bu süreçte alınan kararlar doğrultusunda yapılabilecektir. Belgelerin arşiv değerlerinin belirlenmesi ve bu değerler doğrultusunda saklama, transfer, tasfiye ve/veya imha prosedürleri işletilebilecek hatta arşiv belgesi olarak değerlendirilenlerin dijitalleştirme ve belge onarımı ve restorasyonu sağlanabilecektir.

Belgelerin arşiv değerleri saklama süreleri, *saklama planları*<sup>24</sup> ile *önceden* veya arşivlerde bulundukları ortamlarda sonradan belirlenebilir. Ancak değerlendirmenin belge yönetimi aşamasında saklama planlarının hazırlanması ile erken dönemlerde

<sup>23</sup> Tasfiye her ne kadar arındırma, ayıklama, temizleme gibi anlamlar içerse de arşivcilikte tasfiye; belgelerin arşivin dışına çıkartılması, imha etmek ve mecaz anlamda gözden çıkartılması olarak da bilinir.

<sup>24</sup> Belge yönetimi, arşiv yönetimi, kalite yönetimi gibi yönetim sistemlerinde belgelerin, formların, dokümanların saklama süreleri bulunmaktadır. TS 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi ve Saklama Süreli Standart Dosya Planları'nda her bir belge bir dosya planı kodu, her bir dosya planı kodunun ise saklama süresi ile ilişkilendirilmesi istenmiştir.

yapılması tercih edilmelidir. Belge yönetimi aşamasında yapılan değerlendirmede belgeler aktif halde olduğundan üretim ve kullanım amaçları, yasal dayanakları değerlendirilebilir, birim personeli ve uzman görüşleri alınabilir. Hatta karar verilememesi halinde gelecekte belirlenen bir sürenin sonunda (sonradan) değerlendirilmesi istenebilir. Belgelerin arşiv değerleri ve saklama süreleri belge yönetimi aşamasında belirlenmemiş ise arşivlerde sonradan değerlendirme yapmak, belgelerin aktif olduğu dönemi ve işlevini bilmek, yasal durumunu belirlemek, birim personeli ve uzman görüşünü almak güçleşecektir. Bu aşamada yapılan değerlendirmede (yığın ile karşılaşma olasılığı düşünülmelidir) genel yaklaşımlar sergilenebileceğinden gereksiz olanlar saklanabileceği gibi saklanması gereken belgelerin tasfiye hatta imha edilme riski gibi telafisi mümkün olmayan durumlar ortaya çıkabilmektedir.

Belgelerin mümkün olduğunca önceden değerlendirilmesi ve saklama planlarına yansıtılması; özellikle veya örnek olacak/oluşturacak olanların ise sonradan değerlendirilerek seçilmesi uygun olacaktır. Saklama planları ayıklama ve imha komisyonlarının değerlendirmesini de kolaylaştıracak hatta zamanla sadece özellikli olanlar (özellikli gereği arşiv belgesi olarak değerlendirilenler) seçilecektir. Üretim ve kullanım amaçları aynı olan belgelerin ve bu belgelere ait dosya/klasör ve serilerin saklama gerekçelerinin aynı veya benzer olacağı değerlendirildiğinde zamanla işlemlerin standartlaşması, bunun sonucu olarak arşivlerde kişisel inisiyatifin en aza indirilerek ortadan kalkması sağlanabilecektir.

Belgeler, dosyalar/klasörler ve bunlara ait serilerin arşiv değerleri belirlenirken hangi özelliklerinden dolayı ve ne kadar süre saklanacakları (saklanmaları gerektiği); saklama süreleri tamamlandığında nasıl bir işleme tabi tutulacakları mutlaka belirlenmelidir. Bu belirleme (idari, mali, hukuki açıdan) bürokratik nedenlerle olabileceği gibi tarihsel ve kültürel bağlamda da gerçekleştirilir. Bu ayırım ve değerlendirme süreci kurum ve kuruluşlarda idari ve kültürel arşivlerin hangi belgelerden oluştuğunu da ortaya koyar.

Kurumsal faaliyetler, iş ve işlemler yasa, yönetmelik, yönerge, talimat gibi düzenlemelerle yürütülmektedir. Bundan hareketle faaliyetin, işin veya işlemin yürütülmesinde kullanılan belgelerin<sup>25</sup> saklama sürelerinin belirtildiği hükümler, durumlar olabilmekte veya yükümlülük gereği bu süre öngörülebilmektedir. Bu süreler idari düzenlemede belirtildiği veya taraflara yükümlülük getirdiği için asgari olarak uygulanmalıdır.

Saklama sürelerinin idari düzenlemelerde doğrudan belirtilmesi veya yükümlülük gereği saklanma sürelerinin öngörülmesi değerlendirmeyi kolaylaştıracaktır. Diğer durumlarda ise değerlendirme yapmak güçleşeceği için daha titiz davranılmalı; kişisel değerlendirmelerden kaçınılarak komisyon veya çalışma grubu oluşturularak karar verilmelidir. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin beşinci bölümünde ayıklama ve imha işlemlerinde uyulacak esaslar açıklanmış ve hükme bağlanmıştır.

<sup>25</sup> Bazı hukuki ve idari düzenlemelerde özel olarak tanımlanmış veya kullanılacağı işlem aşamasında belirtilmiş belgeler bulunmaktadır. Örneğin sosyal güvenlik işlemlerinde veya ticari işlemlerde kullanılan belgelerin öncelikli olarak kendi mevzuatı ile değerlendirilmesi gereklidir.

Kurumsal faaliyetin yürütülmesi, belgelerin oluşturulması ve kullanılması ile ilgili bir takım yasal düzenlemelerde doğrudan saklama süresi belirtilen veya yükümlülük gereği öngörülebilir bulunulabilecek ifadeler geçebilmektedir. Kurumların kuruluş ve faaliyetlerini yürütmelerine yönelik düzenlemeler (yasa, yönetmelik, yönerge, talimat vb.) başta olmak üzere dikkate alınması gereken yasal/idari düzenlemelerden bazıları şunlardır:

*213 sayılı Vergi Usul Kanunu*

*6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu*

*6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu*

*5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu*

*5237 sayılı Türk Ceza Kanunu*

*5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu*

*4721 sayılı Türk Medeni Kanunu*

*4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun*

*5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu*

*5070 sayılı Elektronik İmza Kanununu*

*7201 sayılı Tebligat Kanunu*

*4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu*

*5411 sayılı Bankacılık Kanunu*

*6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu*

*5352 sayılı Adli Sicil Kanunu*

*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu*

*4857 sayılı İş Kanunu*

*6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun*

*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu*

*6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu*

*Belgelerin Sayıştay'a Gönderilmesi, İadesi, Saklanması ve Yok Edilmesine İlişkin Yönetmelik<sup>26</sup>*

---

<sup>26</sup> Yönetmeliğin, 9/1. fıkrasında, "Kamu idarelerinin hesap ve işlemlerine ilişkin her çeşit belge ve bilgi, genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri için ilgili idarenin kontrol ve gözetiminde bütçe yılının

*Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği*

*Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği*

*Tapu Sicili Tüzüğü*

*Evlendirme Yönetmeliği*

*Saklama Planları*

*Arşiv Malzemesi Tespit Formları*

Belge yöneticileri ve arşivciler belgelerin arşiv değerlerinin belirlenmesine yönelik yapacakları çalışmalarda faaliyetin yürütücüsü birim ve faaliyet hakkında bilgi ve tecrübe sahibi kişilerden ve alan uzmanlarından görüş alırlar. Değerlendirmede belgelerin üretim ve kullanım amaçları, bir başka kurum veya birimdeki belgeler ile ilişkisi, tamamlayıcılığı gibi pek çok özellik dikkate alınır. Belgeler kamu kurumu ve tüzel/özel kişilerin haklarının korunması yönünden saklanmasına ihtiyaç duyulduğu (gerektiği) sürece saklanırlar. Bazen kurum kapatılmış dahi olsa saklanmasına devam edilmesi gereken belgeler<sup>27</sup> olabilmektedir.

Ayıklama, belgelerin hiyerarşik aidiyeti ve dosya/klasör bütünlüğü dikkate alınarak yapılmalıdır. Belgelerin aslı düzenleri içerisinde bulunmaları ve değerlendirmenin önceden yapılmış olması ayıklama işlemini kolaylaştıracaktır. Belge yönetimi ve arşiv yönetimi bakımından her bir belgenin dolayısıyla her bir dosyanın/klasörün saklama süresinin bulunması/belirlenmesi (veya öngörülen belirli bir süre sonra ayrıca değerlendirilmesi) gerekir. Saklama süreleri kurumlarında (kurumun sorumluluğunda) saklandığı/saklanacağı süreleri ifade etmelidir. Bu süre özel durumlar hariç 1 yıl ile süresiz (yani sürekli saklama) olarak belirlenmelidir. Bu süre fiziksel ortamda birim arşivi, merkezi arşiv ve kurum arşivi olarak ayrı ayrı belirlenebilir.

Belgelerin arşiv değerleri ve saklama sürelerine göre aşağıdaki işlemler yapılır:

- *Transfer/devir:* Saklama sürelerini tamamlayanlardan arşiv belgesi olarak belirlenenler dosya/klasör serileri halinde, özelliği gereği veya örnek olması/oluşturması bakımından arşiv belgesi olarak değerlendirilenler ise seçilerek<sup>28</sup> Devlet Arşivleri'ne transfer edilirler.
- *Sürekli saklama:* Bu tür belgeler kurumlar var olduğu, hizmet yürütüldüğü sürece hatta bazıları kurumun kapatılması, faaliyetin sonlandırılması halinde dahi (bir başka arşive/ortama bir nevi transfer edilerek) saklanırlar. Bu özellikteki belgeler arşiv belgesi özelliği taşıyabileceği için

bitiminden başlayarak zaman aşımını kesen ve durduran haller hariç on yıl süreyle saklanır” ifadesi yer almaktadır.

<sup>27</sup> Çoğunluğu özelleştirme kapsamında olmak üzere kapatılan çok sayıda kuruma ait belgeler Devlet Arşivleri Başkanlığı'nda bulunmaktadır.

<sup>28</sup> Seçme işlemi sonucunda saklamaya devam edilebileceği gibi arşiv değeri bulunmayanlar için imha süreci işletilebilir.

kurumun kapatılması, faaliyetin sonlandırılması veya kurum tarafından saklamaplanlarında yapılacak değişikliklerde bu özellik göz önünde bulundurulur.

- *Öngörülen süre sonunda ayrıca değerlendirme:* Bazı özel durumlarda belgelerin konuları, dosyaların/klasörlerin oluşturulma şekli ve yapıları göz önünde bulundurulduğunda arşiv değerleri ve saklama sürelerinin önceden belirlenmesi güç olabilir, yanlış değerlendirme yapılabilir. Bu durumda saklama planlarında belirtilen süre beklenir ve belgelerin değerlendirmesi (bu değerlendirme - ayıklama ve imha komisyonu tarafından titizlikle yapılmalıdır) öngörülen sürenin sonunda yapılır. Böyle durumlarda dosyaların/klasörlerin içerisinde arşiv belgesi, saklanacak belgeler ve imha edilecekler bir arada bulunabilir. Her bir belgenin değerlendirme sonucuna göre saklama, devir veya imha prosedürü işletilir.
- *İmha:* Saklama süresi tamamlandığında usulüne uygun olarak imha edilirler.

Belgeler, *arşiv değerlerini koruduğu sürece saklanırlar*. Bunlardan arşiv belgesi olarak değerlendirilenler kurumlarında saklama süresini tamamladığında Devlet Arşivleri'ne devredilir/transfer edilir; *zamanla arşiv değerlerini yitirenler ise imha edilirler*. Belgelerin arşiv değerine göre saklanması ve transferi ne kadar doğal ve yapılması gereken bir işlem ise bu özelliğini kaybedenlerin tasfiyesi ve imhası da o kadar doğal ve yapılması gereken bir işlemdir. Ancak saklanmasına ihtiyaç duyulmayan belgelerin belirlenmesi ve tasfiye edilmesinde telafisi mümkün olmayan durumların önlenmesi adına imha sürecinin titizlikle yürütülmesi gerekir.

Belgelerin arşiv değerleri yasal düzenlemeler ve/veya saklama planları ile önceden belirlenmiş olsa dahi belgelerin sınıflandırılması, dosyalanması/klasörlenmesi veya saklama sürelerinin belirlenmesinden kaynaklanabilecek muhtemel hataların önüne geçebilmek için transfer veya imha işlemleri (belge yöneticileri ve arşivciler tarafından) kontrollü bir şekilde yürütülmelidir. Elektronik belgeleri de içeren doğrudan tasfiye ve imha işlemleri sistem, dosya yapıları ve arşiv değerlerine göre belirlenen sürelerin işletilmesine yönelik sürecin sağlıklı işlediğinden emin olununcaya kadar tercih edilmemelidir. Herhangi bir özelliğinden dolayı arşiv değeri bulunan belgelerin imha edilme riski veya saklanmasına ihtiyaç kalmayanların gereksiz yere bekletilmesinin önüne geçebilmek için imha işlemlerinin yürütülmesinde öncelikli olarak *“ayıklama ve imha usulüne uyulması; belgelerin arşiv değeri hakkında bilgi veya fikir veren yasal düzenlemeler, saklama planları ve Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından hazırlanan rehberlerin”* dikkate alınması gerekmektedir.

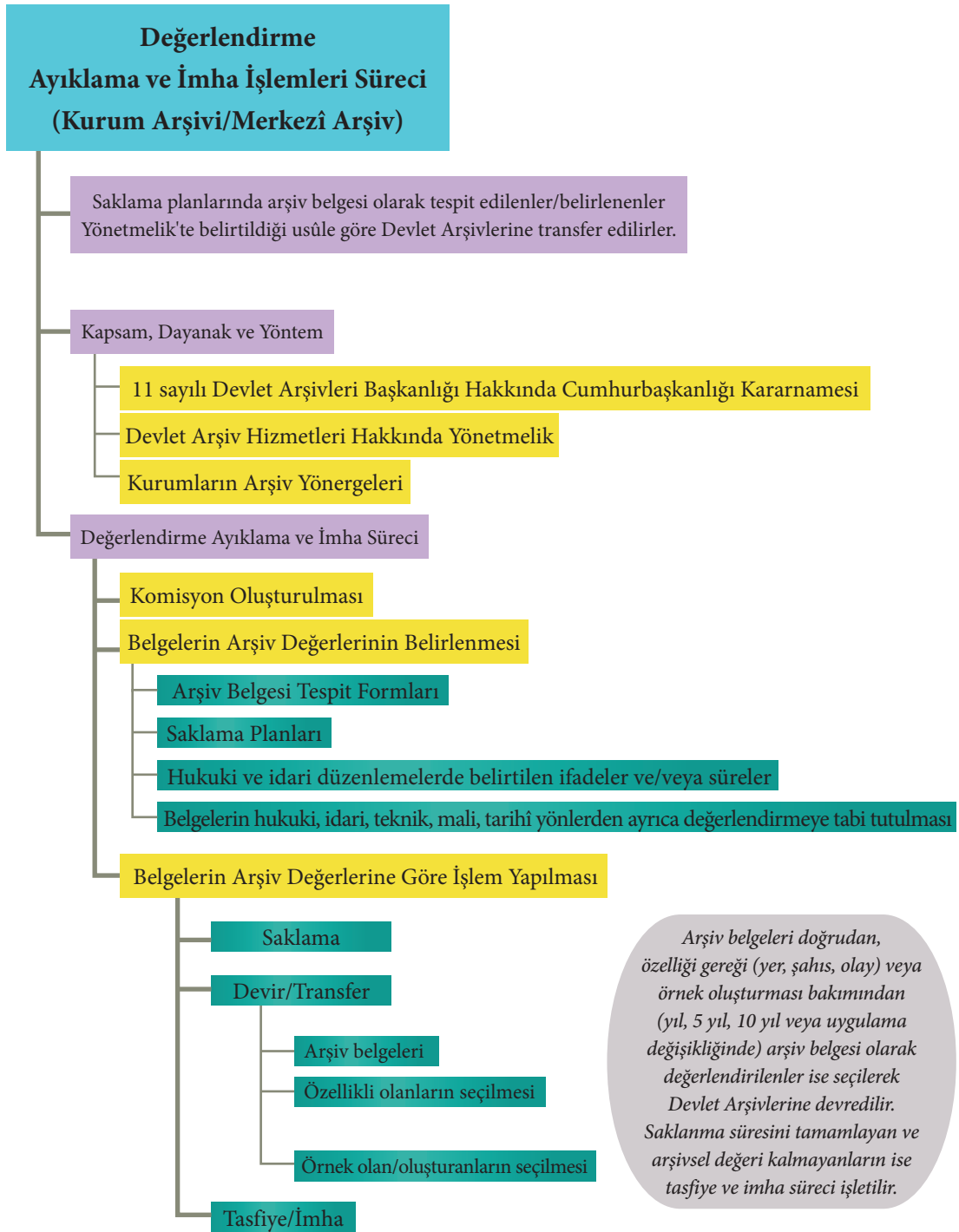


İmha şekli yasa ile belirlenmiş olanlar istisna olmak üzere<sup>29</sup> arşiv değeri bulunmayan ve imhasına karar verilenler kıyılarak (parçalama ve kıyma) imha edilirler. Bundan maksat başkaları tarafından görülüp okunamayacak şekilde kıymak ve özellikle kâğıt malzemeyi mümkün olduğunca geri dönüşüm olarak kullanabilmektir.

Belgelerin üretimi ve kullanımı ne kadar önemli ise tasfiyesi ve imhası da o kadar önemlidir. Kurumların belgelerine bu sürecin başında verdikleri önem ve değerin zamanla azaldığı Devlet Arşivlerince yapılan denetimlerde tespit edilmiştir. Kurumlarda belgelerin oluşumu, kullanımı, arşiv değerlerine göre saklanması, transferi veya imhası uzun bir süreçtir ve kurumlar bu sürecin tamamından sorumludurlar.

Değerlendirme, ayıklama ve imha işlemlerinde yaşanacak ihmal, gecikme, hata ve aksaklıkların zamanla arşivleri evrak depolarına dönüştürerek arşiv hizmetlerinden uzaklaştıracağı anlayışıyla bu önemli sürecin hassasiyetle yönetilmesi arşivlerin hizmet kalitesinde belirleyici olmaktadır.

<sup>29</sup> Gizlik Dereceli Evrak ve Gercin Güvenliği Hakkında Esaslar'a göre yakılmak sureti ile imha edilecek belgeler de bulunabilmektedir.



Şekil-6 Değerlendirme-Ayıklama ve İmha Süreci

### III. 4. Bilgi/Belge Yönetimi ve Arşiv Faaliyetlerinin Kontrol ve Denetimi

Bilgi/belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri, bu faaliyetler için oluşturulan sistemler birbirini tamamlayan, sürekli etkileşim içinde bulunan ve uyum içerisinde çalışmasında hassasiyet gösterilmesi gereken iki temel süreç olarak değerlendirilmelidir. Bu bağlamda gerek belge yönetimi gerekse arşiv süreçlerindeki iş akışları bir bütün halinde değerlendirilir ve denetlenir. Önceki mevzuatta “mükellef” olarak anılan kurum ve kuruluşlar 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 4/1-o bendinde, “yükümlü” olarak tarif edilerek Kararname’nin “kapsam” bölümünde belirtilmiştir. En basit ve genel ifadeyle bu kapsamdaki kurum ve kuruluşlar ürettikleri belgelerin Devlet Arşivleri’ne devrine ya da imhasına kadar tüm işlemleri ilgili mevzuat ve standartlara uygun olarak gerçekleştirmekle yükümlüdür. Bu yükümlülük, bilgi/belgelerin korunmasının yanı sıra kurumların bilgi ve belgelerini hukuka uygun, güvenilir, paylaşılabılır, ulaşılabilir ve hesap verilebilir yapılar içerisinde tutmaları gerekliliğini beraberinde getirmektedir.

Bu bağlamda devletlerin teşkilatı ve kurumların organizasyon yapılarının millî arşivlerin kurumsal yapısı ve uygulamaları ile tam bir uyum ve entegrasyon içerisinde olması önem taşımaktadır. Bu uyumun sürekliliği için ülkelerin devlet arşivleri, kurumların bilgi/belge yönetimi ve arşiv faaliyetlerini düzenli olarak kontrol etmeye ve gerektiğinde denetlemeye yönelik yöntemler belirlemiştir/belirlemelidir.

Örneğin Avustralya Devlet Arşivleri (National Archives of Australia) kurum arşivlerindeki kontrol/denetim için belirli periyotlarla güncellediği Archival Control Model (ACM)’yi geliştirmiştir. Bu arşiv kontrol modeli, arşiv belgeleri ile belgeleri oluşturan ve yöneten kurumları kayıt altına almak için bir veri modeli, üstveri şeması ve entelektüel çerçeve oluşturur. Belgeleri ve ilişkilerini açıklamak için yapılandırılmış ve sistematik bir yaklaşım sağlayan bu model, kamu belgelerinin üretim amaçları ve devlet idaresinin kanıtı olarak korunmasına hizmet eder. Arşivciler, ACM’leri arşiv sistemleri ve katalogları için temel olarak kullanır ve kullanıcıların tüm arşiv materyaline erişmelerine yardımcı olur. Bu model aslî düzen ve fonlara saygı (*respect des fonds*<sup>30</sup>) arşivsel ilkeleri ile desteklenmektedir (National Archives..., 2020). Bu model aynı zamanda kullanılan teknoloji ne olursa olsun arşivciliğin temel prensiplerinin uygulanması amacı ile oluşturulmuştur. Bu nedenledir ki belge yönetimi arşiv faaliyetleri uygulamalarının denetimi kurum ve kuruluşların yükümlülükleri kapsamında sorumlu tutulduğu hukuki dayanaklara sahip bir gerekliliktir.

Kurumların bilgi/belge yönetimi ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesine yönelik kurulan/kullanılan sistem ve uygulamaların hukuki ve idari düzenlemelere uygunluğu, işlevselliği (kullanışlılığı) düzenli olarak kontrol edilmeli/denetlenmeli; olası eksiklik ve aksaklıkların giderilmesine yönelik önlemler alınmalıdır. Bunun temel amacı, kurumların sahip oldukları bilgi ve belge varlıklarını ve bulundukları ortamları tespit ederek, arşivleri olumsuz etkileyen/etkileyebilecek her bir unsurun bertaraf edilmesinin yanı sıra

<sup>30</sup> Arşiv belgelerinin kurumların idari organizasyon yapısına göre oluşturulan fonlar bazında düzenlenmesi temel ilkesini ortaya koyan belgenin üretildiği kaynağa/kökene saygı prensibidir.

uygulama birlikteliği sağlanarak Devlet Arşivleri ile tam bir entegrasyonun<sup>31</sup> gerçekleştirilmesidir. Kontrol ve denetimler, kurumun hizmet ve faaliyet bütünlüğü dikkate alındığında, “belgenin oluşumu, dosyalanması, arşivlenmesi, arşiv değerinin belirlenmesi ve bu değere göre işlem yapılması” sürecinin tamamını kapsamalıdır. Bu sebeptir ki kurumların bilgi/belge ve arşiv faaliyetlerine yönelik görev ve sorumluluklarını hangi düzeyde ve ne kadar yerine getirdikleri düzenli olarak kontrol edilmeli ve denetlenmelidir.

Kontrol ve Denetimler:<sup>32</sup>

- Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından,
- Kurumun veya bağlı bulunduğu kurumun denetim birimlerince,
- Kurumların kurum belge yöneticilerince,

yapılır; denetimlerde Devlet Arşivleri tarafından düzenlenmiş olan form ve dokümanlar<sup>33</sup> kullanılır.

Bilgi ve belge varlıklarına sahip olan birimlerin/kurumların, bu varlıkların düzenlenmesi, sınıflandırılması, depolanması, korunması, erişimi, tasfiye ve devrine yönelik sorumlulukları bulunmaktadır. Kurumların istenmeyen bir durumla - bu tür durumların bir kere olması halinde telafisi söz konusu olmayacağından alınacak önlemler kayıpları geriye getiremeyecektir - karşılaşmalarını için öncelikli olarak kendi iç denetimlerini gerçekleştirmeleri ve olası eksiklik - aksaklıkları gidermeleri gerekmektedir. Buna ilave olarak yasa gereği Devlet Arşivleri kontrol sistemleri veya yerinde denetimler ile ayrıca düzenli olarak denetlenmektedir/denetlenmelidir.

<sup>31</sup> Entegrasyonun sağlanmasına yönelik 2017 yılında Başbakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından kurumsal kapasitenin geliştirilmesi kapsamında “Kamu Arşivlerinin Standardizasyonu ve Entegrasyonu Projesi” başlatılmıştır. Proje kapsamında akademik personelin de katılımıyla çalıştay düzenlenmiş, Bakanlık yetkilileri ile görüşülmüştür. Yine bu kapsamda Bakanlıklardan belge yönetimi ve arşiv faaliyetlerine yönelik -resmî yazı ve formlar ile- bilgi toplanmıştır. Entegrasyon işlemlerine yönelik çalışmalar, 11 sayılı Devlet Arşivleri Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Devlet Arşiv Ağı ve Devlet Arşivi Veri Merkezi’nin oluşturulmasına yönelik çalışmalar ile birleştirilerek 24.9.2019 tarihinden itibaren Bütünleşik Arşiv Yönetim Sistemi Projesi (BAYS) kapsamında yürütülmektedir. Bakınız; [Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nün Kamu Arşivlerinin Standardizasyonu ve Entegrasyonu (Projesi) konulu 13.10.2017 tarih ve 63788445-604.02.03-E.68981 sayılı yazısı]

<sup>32</sup> Denetimler, 16.7.2018 tarihli ve 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi yayımlanıncaya kadar 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 11. maddesine dayanılarak Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından yapılmıştır. Başbakanlığın 16.12.2002 tarihli ve B.02.0.ARV-401/06125 sayılı dağıtımli yazısı ile de kurumların Teftiş Kurulu Başkanlıklarının kurum içi periyodik denetim çalışmalarında arşiv hizmet ve faaliyetlerini de denetim programına almaları, denetim sonucunda bu konu ile ilgili oluşan raporların bir örneğinin Devlet Arşivlerine gönderilmesi istenmiştir. Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemine geçilmesiyle birlikte denetimler, 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi’nin 5. maddesi ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’in Denetim başlıklı 25. maddesine dayanılarak yapılmaktadır.

<sup>33</sup> Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’in belge yönetimi ve arşiv hizmetleri faaliyet raporlarının belirtildiği 26. maddesi gereği belirlenen form ve formatları kapsamaktadır.

Kontrol ve denetimlerde şu hususlara dikkat edilir:

- *Amaç, kapsam ve yöntemin belirlenmesi:* Kontrol ve denetimin amacı, kapsamı, yasal dayanağı, tarihi (hangi tarihlerde) ve kimler tarafından yapılacağı ve nelerin (uygunluğunun hukuki ve idari düzenlemeler<sup>34</sup> ile birlikte) değerlendirileceği hususları belirlenir ve muhataplarına açık bir şekilde bildirilir.
- *Kurumun genel olarak değerlendirmesi:* Kurumun tarihçesi, idari yapısı, görevleri ve çalışma yöntemlerini belirleyen düzenlemeler, tarihsel süreçte yapısal değişiklik ve faaliyetlerindeki değişimler değerlendirilir. Kurumun sahip olduğu bilgi ve belgelerin varlığı ve bunların bilgi/belge sistemlerine ve arşivlere yansımaları belirlenir.<sup>35</sup>
- *Bilgi/belge ve arşiv yönetimini sağlayan unsurların<sup>36</sup> varlığı:* Belgelerin oluşumu, dosyalanması/klasörlenmesi, arşivlenmesi (arşiv değerlerine göre işlem yapılması) ve belge trafiğinin yönetilmesini sağlayan uygulamalar/sistemler değerlendirilir. Bu uygulamaların kullanılma-ya başlanması, kurumsal ihtiyaçları (arşivleme yönünden) karşılaması, muhtemel değişiklikler ve tüm bu sürecin bilgi/belge yönetimi ve arşiv yönetimine (depolama, tasfiye, arama ve erişimi de kapsayacak şekilde) etkilerine ve performansına bakılır. Burada özellikle daha önce kullanılmış ve halen kullanılmakta olan bilgi/belge sistemlerinin kullanım amacı ve bu sistemlerde ne tür (hangi) veri ve bilgilerin bulunduğu kayıt altına alınır. Bu kapsamda elektronik belge yönetim sistemlerine yönelik oluşturulması ve oluşturulduktan sonra titizlikle takip edilmesi gereken strateji, politika ve prosedürler gibi genel esasları düzenleyen kontroller ile güvenli çalışan bir sistemdeki beklentilere yönelik kontrollerin olup olmadığı, varsa etkin çalışıp çalışmadığı, yoksa başka telafi edici düzenlemelerin bulunup bulunmadığı gibi hususlar incelenmektedir. Bir başka deyişle bu denetimde,

<sup>34</sup> Denetimlerde 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başkanlıkça belirlenen Usul ve Esaslar, dosyalama yöntemleri, elektronik belge yönetim sistemi ve arşivleme ile ilgili düzenlemeler ve ilgili kurumun faaliyet alanına yönelik hukuki ve idari düzenlemeler dikkate alınır. Diğer taraftan 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı T.C. Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nin "Kayıt ve dosyalama sistemi"ni ilgilendiren 15. standardı idari düzenlemeye örnek gösterilebilir.

<sup>35</sup> Bakınız; VI.3. Yapısal ve İdari Düzenlemelerin Arşivlere Etkisi.

<sup>36</sup> Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi (EBYS), Kayıtlı Elektronik Posta Hizmeti (KEP), Elektronik Yazışma Paketi (EYP) gibi sistem altyapıları güncel bir şekilde bulundurulmalıdır. EBYS'lerin TS 13298 standart uygunluk denetimleri ve sertifikalandırma işlemleri TSE tarafından yapılmaktadır. Ancak denetimlerde EBYS'nin kurumlarda uygulama dosyalama/klasörleme ve arşivleme performansı değerlendirilir. Kısaca kurumun özgünlüğü ve arşivleme gereksinimleri sistemlerin uygulanabilirliği ve uygulama başarısı kontrol edilir/denetlenir.

elektronik belge yönetim sistemlerinin güvenli çalışması ve güvenilir veri üretmesi için kurulması gereken kontroller risk tabanlı bir yaklaşımla incelenmekte ve değerlendirilmektedir. Bu inceleme esnasında elektronik belge yönetim sisteminin içinde çalıştığı kurumun bilişim sistemlerinin de güvenli ve güvenilir çalışmasının bir gereklilik olduğu unutulmamalıdır (Yıldız, 2010: 13, 16).

- *Belge yönetim süreci ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesine yönelik hukuki düzenlemelerin idari düzenlemelerle desteklenmesi:* Kurumların bilgi/belge ve arşiv yönetim sistemlerini kurmaları/bulundurmaları; hukuki düzenlemelere uygun olmak koşulu ile kurumsal özgünlüklerini yansıtabilecek idari düzenlemeleri (yönerge, talimat yayımlamak gibi) yapmaları, ihtiyaç olması halinde doküman ve form (çıkış yönetimi ile birlikte) hazırlamaları ve süreci her aşamada takip/kontrol etmeleri beklenir.
- *Belge yöneticileri ve arşivcilerin belirlenmesi:* Kurum/birim belge yöneticileri ve arşivciler (ve bunların rol ve yetkileri) belirlenmiş olmalıdır. Bu personel belge yönetimi ve arşivcilik konularında tercihen meslekî eğitim (ve hizmet içi eğitim) almış olmalıdır.
- *Dosya planları ve saklama planlarının varlığı ve uygulanması:* Kurumun dosya planları ve saklama planları belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birim tarafından merkezi bir şekilde yönetilmelidir.<sup>37</sup> Dosya planları ve saklama planları kurumun tüm fonksiyonlarını kapsayacak şekilde hazırlanmalı ve arşiv yönetimini destekler mahiyette olmalıdır. Planlar, kurumsal özgünlüğü yansıtabilmeli, özellikle vaka dosyaları/klasörlerin ve bunlara ait serilerin yönetilmesini sağlayabilmelidir.
- *Depolama imkân ve kapasiteleri:* Belgeler uygun ortamlarda fiziksel ve içerik bütünlüğü korunarak saklanmalıdır.<sup>38</sup>
- *Bilgi/belge ve dosyaların faaliyet, iş ve işlem bütünlüğünü sağlayacak şekilde yapılandırılması:* Bir faaliyetin yürütülmesinde kullanılan bilgi/belge ve dosyaların kaydedildiği veya bulundukları yerler/ortamlar farklı olabilir. Belge trafiği olarak kurum içi, kurum dışı, gelen, giden şeklinde veya belgenin ilgi ve eki olarak farklı yerlerde/kayıt ortamlarında (gelen fiziksel, giden elektronik veya belge elektronik eki fiziksel olabilir) bulunabilir. Bu tür durumlarda bilgi, belge ve ait oldukları dosyaların bütünlüğü sağlanmış ve ilişkileri fiziksel ve elektronik ortamda kurulmuş olmalıdır.

<sup>37</sup> Bakınız; V.4. Belge Yönetiminde Dosyalama.

<sup>38</sup> Bakınız; III.6. Arşiv Mekânı, Güvenlik ve Depolama; IV.1.2. Bilgi Güvenliği; IV.1.3. Mekân.



- *Bilgi/belge ve dosyaların arşiv değerlerinin belirlenmesi ve belirlenen değerlere göre işlem yapılması:* Arşiv belgelerinin tespit edilmesi, belgelerin hukuki ve idari düzenlemeler dikkate alınarak kurumun saklama planlarının oluşturulmuş olması; belirlenen değer ve süreye göre *saklama, transfer, tasfiye* işlemlerinin yerine getirilmiş olması kontrol edilir.<sup>39</sup> Arşiv belgesi olarak değerlendirilenler ve varsa Osmanlıca (EHT) belgelerin Devlet Arşivleri'ne transfer edilmesi sağlanır. İmha işlemlerine yönelik tutulan kayıtlar ve listeler kontrol edilir. İmha prosedürünün işletilmesi sağlanır.<sup>40</sup>
- *Arşiv belgesi olarak değerlendirilen olası farklı materyaller belirlenir ve Devlet Arşivlerine transferi sağlanır.*
- *Dijitalleştirme işlemleri:* Dijitalleştirme işlemi belgelerin seçilmesinden depolanmasına kadar DAB tarafından belirlenen “usul ve esaslara”<sup>41</sup> göre yürütülmelidir.
- *Kurumda bulunan arşiv belgelerinin yoğunluğu kurum/birim ve faaliyete özgü (özel olarak değerlendirilmesi gereken) hususlar belirtilir.*
- *Kurumun sahip olduğu bilgi/belge kaynaklarına (diğer kurumlar ve araştırmacılar tarafından) ihtiyaç duyulması halinde kullanıma sunma yeteneği belirtilir.*
- *Bilgi sistemlerine aktarma, raporlama ve takip süreci:* Kontrol ve denetimlerde elde edilen bulgular ilgili hukuki ve idari düzenlemelere atıfta bulunularak bilgi sistemlerine aktarılır ve denetim raporlarına özlü bir şekilde yansıtılır. Kontrol ve denetimlerde belirlenen eksikliklerin giderilmesine yönelik somut önerilerde bulunulur ve muhataplara eksikliğin giderilmesi için makul süre verilir ve takibi yapılır.

Bilgi/belge ve arşiv işlemlerinin, bunların yönetilmesinde kullanılan sistemlerin kontrolüne yönelik kontrol modelleri (ACM) geliştirilmeli ve kullanılmalıdır. İhtiyaç duyulması halinde ise yükümlüler (muhataplar) ayrıca yerinde denetlenmelidir.

<sup>39</sup> Devlet Arşivleri Başkanlığı Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığının görevlerinin belirtildiği 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 9/1-b bendi “Kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv, ayıklama ve imha, saklama süreli standart dosya planı ve belge devir teslim faaliyetlerine yönelik rehberlik, eğitim ve denetim hizmetleri vermek” ve 9/1-ç bendi “Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde bekleme süresi dolan belgelerin saklama, ayıklama ve imha onayı süreçlerini yürütmek ve denetlemek” hükümlerini içermektedir.

<sup>40</sup> Bakınız; III.3. Değerlendirme - Ayıklama ve İmha.

<sup>41</sup> 11 sayılı Devlet Arşivleri Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereği Dijitalleştirme Usul ve Esasları Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından belirlenmektedir. Bu usul ve esaslar Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından hazırlanmış, 7.7.2020 tarih ve 51048475-010.04-5902 sayılı Makam Olur'u ile yürürlüğe konmuş ve Başkanlığın “Dijitalleştirme Usul ve Esasları” konulu 13.7.2020 tarih ve 51048475-010.08-E.7401 sayılı dağıtım yazısı ile ilgili kurumlara gönderilmiştir.

Bilgi/belge ve arşiv yönetimi işlemlerinin kontrol ve denetiminde hukuki ve idari düzenlemelere uygunluğunun yanı sıra ulusal düzeyde belirlenmiş politikalar ile uyumlu olması sağlanmalıdır. Bu kontrol ve denetimler sonucu elde edilen veriler, tüm kamu arşivlerinin elektronik ortam üzerinden yönetilebildiği ülke çapında modern bir arşiv ağının kurularak tam bir entegrasyon içerisinde yönetimine dair çalışmalara da rehberlik etmektedir.

### III.5. Tasnif, Tanımlama ve Kataloqlama

Tasnif, tanımlama ve kataloqlama süreçleri arşiv materyalinin depolara yerleşimi, erişim için gereken üstveri alanlarının belirlenmesi ve arşiv materyaline erişimin gerçekleştirilmesi için araştırmacıları yönlendirme çalışmalarını kapsamaktadır. Birbirleri ile yakın ilişkide ve bütünleyici olan bu süreçlerden tasnif (*arrangement*), arşiv materyalinin depolanması ve erişime hazır hale getirilmesi için planlanmış bir süreci ifade eder. Tanımlama (*description*), kullanılan tasnif yöntemi ne olursa olsun arşiv materyali üzerinde analiz çalışmaları yapılarak materyale hem çalışanlar hem de araştırmacılar tarafından erişim için gereken erişim uçlarının belirlenmesini, bunların materyal ile ilişkilendirilmesini, koleksiyonlarla ilgili kurumsal bilgilerin elde edilmesi için gerekli araştırma araçlarının hazırlanmasını ifade eder. Kataloqlama (*cataloging*) ise belirlenen erişim uçlarının kurallar çerçevesinde düzenlenmesini, elde edilen tanımlama verilerinin koleksiyon, fon, seri, materyal türü şeklinde gruplandırılarak anlamlı ve sistematik bir biçimde araştırmacıların kullanıma sunulmasını ifade eder.

#### III.5.1. Tasnif

Arşivlerin, arşiv değeri taşıyan materyali koruma ve hizmete sunma sorumluluğunu yerine getirebilmesi için onların kendi içerisinde düzenli ve mantıklı bir biçimde gruplandırılması ve/veya sıraya konulması gerekmektedir. Bu düzen ve mantık ilişkisi belgelerin üretildiği yer, üretim amacı, üretildiği dönem/tarih, belge/materyal türü, belgeye/materyale özgü fiziksel veya içerik özellikleri gibi erişimi olanaklı kılacak nitelikleri üzerinden kurgulanabilir. Arşiv materyalinin üretiminden devrine kadarki süreçte arşivcilerin ve kurum yöneticilerinin odaklandığı faaliyetler, arşivsel sürecin üç temel bileşeni olan tasnif, tanımlama ve depolama/muhafaza olmuştur. Aslında her üç süreç de söz konusu arşiv materyaline erişimin temelini oluşturmaktadır. Bunlar arasından tasnif, kendi içinde de alt süreçlere ayrılan, tanımlama ve depolama için alt yapının oluşturulmasını sağlayan bütünleşik bir faaliyeti ifade etmektedir. Dosya planı çerçevesinde uygulanması gereken tasnif sürecinin temel hedefi arşiv materyaline erişimi sağlamaktır. Bu hedef doğrultusunda tasnif edilecek arşiv materyalinin provenansını, bir kuruma ait belgeleri kurumsal yapıya -organizasyonun idari teşkilat yapısı- ve fonksiyonlara göre tanımlamak ve aslî düzenine uygunluğunun, üretildikleri yerdeki düzenlerinin korunduğunun belirlenmesi gereklidir.

Arşivcilikte tasnif terimi yaygınlıkla kullanılıyor olsa da özellikle dosya usulü tasniften önce veya bu yöntemi uygulamayan kurumlarda tanzim, tertip, tefrik ve ihzar gibi tasnif işlemine yakın anlamlı terimler de kullanılmıştır. Bu terimlerin daha çok tasnif sürecinin aşamalarını ifade ettiğini söylemek daha doğru olacaktır. Çünkü tasnif, arşiv materyalinin üretiminden koruma malzemelerine yerleştirilerek depolanmasına kadarki işlemleri ifade ederken, tanzim sadece üretilmiş olan belgenin/materyalin belirlenecek sisteme veya kurala göre sıralanmasını belirtmektedir. Tertip daha genel ve basit anlamda dizme, sıraya koyma veya sıralama, tefrik ise birbirinden ayırma, seçme yani işe yarıyanı yaramayandan ayırt etme, farklı olanı seçme anlamlarında arşivcilikteki değerlendirme ve ayıklama sürecine karşılık olarak kullanılmıştır. İhzar ise; kullanıma hazır duruma getirme, erişime uygun hale getirme veya kısa sürede erişilebilir şekilde hazırlama anlamlarıyla karşılık bulmuştur.

Tasnif her türden arşiv için planlanması gereken bir süreçtir. Hatta arşivler gibi diğer bilgi merkezlerinde yer alan bilgi kaynakları ve nesneler için de erişim, kontrol ve koruma işlemlerinde kullanılmaktadır. Tasnif, arşivcilikte bilgiye erişimin önceden planlanmış, kurallı ve ilişkili süreçlerden oluşan bölümüdür. Tasnifte asıl olan kurumsal ve sürdürülebilir bir sistemin oluşturulmasıdır. Elbette kurumların iş ve işlemleri zaman içerisinde değişiklik gösterebilir, buna göre üretilen belge türü ve sayısı farklılaşabilir veya belgelerin korunacağı ortamlar değişebilir. Bu durumlara karşı tasnif sisteminin/usulünün esnek, bütüncül ve kapsayıcı bir şekilde kurgulanması gerekmektedir.

Bürokrasi ve diplomasinin belge bazlı olarak gelişmesi nedeniyle kamu ve uluslararası ilişkilerde belgelerin denetim, karar alma, haklardan faydalanma ve delil olarak kullanılma durumu, öncelikle belgelerin korunması, gerektiğinde bulunabilmesi için uygun mekânlara -depolara- yerleştirilmesi ve bu depolardan erişimini olanaklı kılmak için tasnif yöntemlerinin geliştirilmesini zorunlu kılmıştır. Geliştirilen tasnif yöntemleri genel anlamda:

- *Devlet teşkilatı/idari yapılanma,*
- *Kurumsal yapı; yetki ve sorumluluklar, kurumsal ilişkiler,*
- *Mevzuat; belge üretim kuralları, koruma nedenleri ve cezalar,*
- *Prencipler; belgenin üretim süreci ve kaynağı,*
- *Personel/iş gücü, mekân ve ekonomik olanaklar,*
- *İş hacmi,*
- *Belge türü ve çeşitliliği,*
- *Belgenin kayıt edildiği ortam*

gibi *değişkenler* göz önüne alınarak kurgulanmıştır/kurgulanmalıdır. Bu değişkenlerin oluşturduğu *parametre*, arşiv materyaline erişim olmalıdır. Bu değişkenler bağlamında tasnif sürecinde belgelerin kimin tarafından, ne amaçla üretildiği, üretilen belgelerin nerede ve hangi tasnif sistemine göre organize edildiği ile bunun nasıl bir plan -dosya planı<sup>42</sup>- çerçevesinde gerçekleştirildiğinin belirlenmesi öncelikle yapılması gereken

<sup>42</sup> Günümüzde kullanılan şekliyle, kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda oluşan/üretilen

işlemlerdir. Bu da provenans, aslî düzen, belge sahipliği, fon/seri yapısı, dosyalama ve sıralama/dizme/düzenleme özelliklerinin incelenmesini gerektirmektedir.

Kitabın *I.13. Tasnif* alt başlığında genel biçimde tanımlanarak kapsamı çizilen tasnif, parça bütün ilişkisi içerisinde yukarıda belirtilen değişkenlere göre tek veya birden fazla yöntem ve prensibin uygulanabilir olduğu bir süreçtir. Bu nedenle tasnif, genel sistem teorisi gibi düşünülmesi gereken bir süreç olduğundan, ortaya çıkan sorunları kaynağına odaklanarak çözüm alternatifleri üretecek biçimde farklı değişkenleri göz önüne alan bir bakış açısıyla değerlendirmek faydalı olacaktır. Özetle tasnif, sadece tek bir yöntem ve prensibin uygulandığı bir süreç değil, aksine gereksinimlere göre değişebilen farklı ancak birbirini bütünleyen bileşenlerden oluşan sistemi ifade etmektedir. Bu bağlamda tasnif sisteminin:

- *Tamlık,*
- *Esneklik,*
- *Basitlik,*
- *Pratiklik,*
- *Öngörülebilirlik,*
- *Mantıklı olma,*
- *[Sorunların çözümünde] Etkinlik,*
- *Saklama planları [ve dosya planları] ile uyumluluk,*
- *[Kamu idaresi açısından] Merkezîlik veya adem-i merkezîlik*

özelliklerini barındırması beklenmelidir (Korul, 1978: 71; İcimsoy, 1998: 508).

Tasnif genel olarak, devredilen arşiv materyalinin düzeninin kontrol edilmesi, düzenlenmiş ise neye göre düzenlendiğinin anlaşılması, yani aslî düzeninin korunarak erişim ve depolanmasının yapılması; düzensiz veya düzeni bozulmuş arşiv materyalinin kolay erişimi sağlamak üzere arşiv materyaline uygun tasnif yönteminin uygulanmasına karar verilmesi faaliyetlerini kapsamaktadır. Bu noktada belgelerin üretiliş kaynağı ile amacı, üretilen belgelere kolay erişimi sağlayabilecek ve kolay depolanabilecek tasnif ve sıralama yöntemlerinin uyumlu biçimde kullanılması gerekliliği ön plana çıkmaktadır.

Arşivcilikte genel olarak erişim üzerine kurgulanmış ve uygulanmakta olan üç tasnif yöntemi vardır. Bu yöntemlerin tercih edilmesinde yukarıda belirtilen değişkenlerin yanı sıra, kullanıma sunulacak arşiv materyalinin tanımlama/niteleme süresi, ayrıntı düzeyi ve tanımlanacak belge grubunun (koleksiyon, fon, seri, dosya/klasör, belge) özelliklerinin de göz önünde bulundurulması gerekmektedir. Bu tasnif yöntemlerinden 1950'li yıllara kadar yoğunlukla tercih edilenlerden biri *dosya usulü tasnif* yöntemidir.

---

belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış genellikle konu ve konu numaraları envanteridir.

Arşivlerin ve arşivciliğin önem kazandığı ve sistematik bir süreç haline gelmeye başladığı XVIII. yüzyılda belgeleri konularına göre düzenleme yolu tercih edilmiş, böylelikle sistematik metot veya dosya usulü tasnif olarak adlandırılan bu yöntem geliştirilmiştir. Bu yöntemin geliştirilmesinde bilginin epistemolojik olarak hiyerarşik yapısının ortaya konulmaya çalışıldığı bilginin/bilimlerin sınıflandırılması geleneğinin etkisi olabilir. Bilgi hiyerarşisinin bir ağacın kök, dal ve yaprakları şeklinde kurgulandığı örnekler Avrupa'da XVII. yüzyılın ortalarında ciddi bir çeşitlilik ve gelişim göstermiştir (Burke, 2000: 86-90). Bilginin/bilimin türlerinin ve ilişkilerinin kurgulanması bir bakımdan devleti meydana getiren kurumlar arasındaki hiyerarşiyi ve ilişkiyi de hatırlatmaktadır. Devlet ağacı terimi de aslında bu mantıkla ortaya konmuş bir ilişkisel şemadır. XVIII. yüzyıl başından itibaren sistem terimi ile karşılık bulan bu hiyerarşik düzen, kütüphane katalogları ve farklı türde “bilginin” yer aldığı ansiklopedilerin düzeninde de kullanılmıştır.

Tasnif yöntemleri tarihsel süreç içerisinde farklı gereksinimler ve deneyimler çerçevesinde gelişim göstermiştir. Bu yöntemler arşiv materyali türüne, bunların ürettikleri kaynağa, belgenin üretiliş amacına göre planlanmış, süreci anlatan isimler almıştır. Kurumların faaliyet<sup>43</sup> sınıflamasının ön planda olduğu dosya usulü tasnif yönteminde, dosya (*dossier*)<sup>44</sup> belli bir işin idaresi, hizmetin görülmesi için, bir kişi veya kuruluş [kuruluş bünyesindeki birim(ler)] tarafından üretilerek düzenlenmiş veya alınmış belgelerin bütünüdür. Bu yöntem, kuruluşların ürettikleri belgeleri ayırt edici unsur olarak konusuna göre düzenleyen ve aynı konudaki belgeleri bir arada tutan dosyalara göre depolayan yöntemdir. Sistematik yöntem olarak da bilinen bu yöntem, belgeleri üretildiği kuruma, provenansına (menşei'ne) göre değil iş ve işlemlerinin içeriğine göre sınıflandırmaktadır. Dosya usulü tasnif yönteminde konulara göre yapılan genel tasnif işlemi, erişimi ve depo yerleşimini kolaylaştırması amacıyla büyük çoğunlukla belgelerin üretildikleri tarihlere/dönemlere göre kronolojik sıralama tercih edilmiştir. Bu yöntem:

- *Kolay tasnif ve sıralama,*
- *Genel kapsamlı tanımlama,*
- *Fonların daha kısa sürede tanımlanarak kullanıma açılabilmesi,*

gibi avantajlara sahip olmasına rağmen büro/birim/faaliyet sayısı ve bunların ürettikleri belge sayısı da dikkate alındığında:

- *Farklı birimlerin aynı faaliyetlerde belge üretebilmeleri olasılığı,*
- *Düzenleme kolaylığı açısından farklı faaliyetler olsa bile aynı konular altında sınıflandırılabilirmeleri,*
- *Araştırmayı ve işlevsel değerlendirmeyi<sup>45</sup> zorlaştırması,*

<sup>43</sup> Uygulamalarda ve literatürde genelde “konu” olarak kullanılıyor olsa da; bir kuruluşun veya bireyin bir görevi yerine getirmek için gerçekleştirdiği işlemler, hizmet, muamele, mesele anlamındadır.

<sup>44</sup> 1. Aynı konu veya dava ile ilgili belge grubu, 2. Aynı konuyla ilgili belgelerin gruplandırıldığı hafif karton klasör. <https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/dossier/26532>.

<sup>45</sup> İşlev ve işlemleri tanımlanmış örgütlenmelerde belgenin hangi işlem ve faaliyetlerde kullanıldığının

- *Araştırmacıların aradıkları belgeye daha uzun sürede erişmeleri,*
- *Dosya/klasör ve belge kontrolü ve takibinin zor olması,*
- *Analitik tasnife gereksinim duyması*

gibi dezavantajlara da sahiptir.

Dosya usulü tasnif yöntemi, personel sayısı az ve belge sayısı fazla olan arşivler için tercih edilebilir. Ancak arşiv ve arşivciliğin görev, sorumluluk ve ilişkili olduğu alanlardaki etkinliğinin artması, belgenin arşivsel değerine ve belirleyiciliğine duyulan gereksinimdeki talep, bu yöntemin uygulandığı arşivlerde daha bilimsel, sürdürülebilir ve kullanıcı/araştırmacı/müşteri odaklı belge bazlı analitik tasnifin de uygulanması zorunluluğunu ortaya koymaktadır. Dosya usûlü, 1892-1937 yılları arasında Osmanlı ve Cumhuriyet dönemlerinde kurum arşivlerimizde de uygulanmış bir tasnif yöntemidir.<sup>46</sup>

Arşivlerde kullanılagelen bir diğer yöntem kronolojik yöntemdir. Kronolojik yöntem hem arşiv materyalinin sınıflanması hem de sıralanması süreçlerinin tarih veya tarihsel dönemlere göre yapıldığı yöntemdir. Bu yöntemde belgeyi üreten kurum, üretilen belgenin konusu ve üretiliş amacı ne olursa olsun kronolojik bir yöntem ve sıralama kullanılmaktadır. Kronolojik sıralama, bir kaleme ait belge, gömlek ve dosyaların yıl, ay, gün esasına göre küçük tarihliden büyük tarihliliğe göre sıralanmasıdır (Başbakanlık Osmanlı Arşivi...,1992: 50). Bu işlem yapılırken üzerinde gün yazılı olmayıp ayı belli olan belgeler bilinen ayın sonuna, üzerinde ay olmayıp yalnızca yılı belli olan belgeler de bilinen yılın sonuna yerleştirilmelidir.

Osmanlı Arşivi fonlarının tasnif çalışmaları sırasında Ali Emirî Efendi'nin 1918-1924 yılları arasında planladığı tasnif, kronolojik yöntemle örnek olarak verilebilir. Ali Emirî Tasnifi olarak bilinen bu çalışmada belgelerin öncelikle padişah dönemlerine göre ayrı ayrı tomar haline getirilip sandıklara ve raflara konularak daha sonra tomar halindeki belgelerin eski tarihten itibaren komisyona gönderilip, ay ay tarih sırasına konulup, konularına göre ayrıldıktan sonra numaralandırılıp mühürlenerek dosyalanmasına karar verilmiştir (Çetin, 1985: 64; Başbakanlık Osmanlı Arşivi..., 2017: 266-267).

Belgelerin işlem tarihleri genel hatları ile birbirini takip etmektedir, ancak arşive ulaşıncaya kadar geçen süre içerisinde çeşitli nedenlerle karışmış olabilir. Bu sebeple, arşivci bu tarih sıralamasının korunup korunmadığını da kontrol etmelidir.

saptanması için yapılan değerlendirme (functional appraisal).

<sup>46</sup> Bu yöntemin dışında 1909-1915 Yıldız Sarayı Evrakı, 1910-1914 Abdurrahman Şeref Bey, 1918-1924 Ali Emirî Efendi, 1924-1926 İbnü'l-Emin Mahmud Kemal İnal ve 1932-1937 Muallim Cevdet İnançalp'in başkanlıklarında yapılan çalışmalarda kendi adları ile anılan tasnif yöntemlerinde arşiv belgeleri idari teşkilat, kronolojik ve konularına göre ayrılmaya çalışılmıştır. 1937'den itibaren ise fonlar için aslı düzene saygı ilkesine dayalı olan Provenans Yöntemi uygulanmaya başlamıştır. Bu durum her ne kadar modern arşivcilik yöntem ve teknikleri açısından olumlu ve sürdürülebilir bir karar olsa da daha önce tasnifi yapılan veya yapılmakta olan fonların tekrar ele alınmasını gerektirmiş, fonların birbirine karışmasına, fonlardaki belgelerin ilişkilerinin kopmasına, referans kodlarının değişmesine neden olmuştur.



Belgelerin işlem gördüğü tarih sıralaması korunuyorsa tasnife devam edilir, aksi takdirde tarih sıralaması yeniden düzenlenerek karışıklık giderilmelidir. Böylelikle belgeden faydalanan araştırmacılara kolaylık sağlanmış olacaktır. Ancak kronolojiye dikkat edilirken konuya, bütünlüğe dikkat edilmeyen bir tasnif faaliyetini yöntem olarak ortaya koymak uzun vadede sakınca doğurabilir.

Kronolojik yöntem uzun vadede erişimi ciddi oranda olumsuz etkileyecek bir yapıya sahiptir. Üretildikleri tarihe göre düzenlenmiş olsa da bu yöntem:

- *Kolay tasnif ve sıralama,*
- *Genel kapsamlı tanımlama,*
- *Belgelerin üretim tarihlerinin belirlenmesi,*
- *Tarihsel dönemleri birbirinden ayırma,*
- *Fonların daha kısa sürede kullanıma açılabilmesi,*
- *Tarihe göre erişim kolaylığı*

gibi bazı avantajlara sahip olsa da:

- *Uzun vadede biriken belgeler arasında araştırma yapma zorluğu,*
- *Erişim için tarih bilgisine bağımlı kalınması,*
- *Farklı kurumlarca/birimlerce üretilmiş belgelerin bir arada bulunması,*
- *Hangi birimin ne tür faaliyetleri sonucunda belge ürettiğinin anlaşılabilmesi,*
- *Kurumun/birimin ürettiği belgelerin tarih aralığının belirlenememesi,*
- *Üretilen belgelerin organik ilişkilerinin/bağının belirlenememesi/kopması,*
- *Farklı hizmet/faaliyet/konularda üretilmiş belgelerin bir arada yer alması,*
- *Teşkilat yapısı ve hiyerarşik düzenin anlaşılabilmesi,*
- *Ayıklama ve imha işlemlerinin uzun sürmesi,*
- *Farklı tasnif yöntemleri ile uygulanma zorluğu*

açısından da önemli dezavantajları bulunmaktadır.

Bu geleneksel yöntemlerin dezavantajları, arşiv materyalinin hem kurumsal hem de kamusal olarak organize edilmesi bunun da kurum/kişi ile ona genellikle hukuki düzenlemelerle verilmiş görev, yetki ve sorumluluk arasındaki organik ilişkiyi ortaya koyacak şekilde yapılması gerekliliğini göstermiştir. Arşivler ne türde olurlarsa olsunlar, fiil ve iradenin somut karşılığı olarak kabul edilen belgeyi kurumsal ve bireysel kullanımlar için korumaktadırlar. Bu da belge sahibi olan kurum ve kişiye ürettiği veya aldığı belge ile farklılık kazandırmaktadır. Bu bağlamda arşiv materyalinin tasnifi, temel anlamda belgelerin neden, nerede ve ne amaçla üretildiği ile bu üretim sürecine kimlerin nasıl katkıda bulunduklarının ortaya konulması yönteminin geliştirilmesidir. Elbette bu yöntem

belirlenirken belge üretim sürecinde erişimi ve depolamayı kolaylaştırabilecek coğrafi, kronolojik, alfabetik, nümerik ve tematik ilişkiler de göz önünde bulundurulmalıdır. Belgenin kaynağının belirlenmesi ve kaynağındaki ilişkileri koruma üzerine kurgulanan asli düzene saygı ilkesine bağlı provenans/organik yöntem geliştirilmiştir.

Fonların bütünselliği ve arşiv materyalinin delil olma özelliği üzerine yoğunlaşan provenans yöntemi, belirli faaliyetler/işlemler sonucunda üretilen belgelerin bu bütünsel yapı içerisinde yönetilmesi gerektiğini önermektedir (Schellenberg, 1993: 82-83). Çünkü delil olma belgenin ne amaçla ve hangi yetki ile kim tarafından üretildiği sorularının cevabının karşılığıdır. Bu da ilgili fonda üretilen belgelerin bütünlüğü ile doğru orantılıdır. Provenans yöntemi arşiv belgelerini hem bütün halde hem de analitik olarak daha küçük gruplar hatta tek tek tanımlama imkânı da sağlamasıyla diğer yöntemlerden ayrılmaktadır.

Yukarıda anılan yöntemlerin dezavantajlarını büyük ölçüde ortadan kaldıran provenans yönteminin:

- Arşiv belgelerinin asli düzenlerini koruması,
- Özel veya tüzel kişi tarafından üretilen veya alınan belgelerin bir arada değerlendirilmesine olanak vermesi,
- Özel veya tüzel kişi tarafından üretilen veya alınan belgelerin organik ilişkilerinin korunmasına olanak sağlaması,
- Fonların ve serilerin bölünmesini engellemesi,
- Belge sahibi kurumların teşkilat yapısının çok daha kolay anlaşılabilmesi,
- Arşiv belgeleri üzerinde analitik çalışmaların yapılmasını kolaylaştırması,
- Kurumların görev, yetki ve sorumluluklarına giren işlemler hakkında ve ilişkileri bağlamında daha anlaşılır bilgiler verebilmesi,
- Arşiv sahibi kişi ve kurumların ilişkide olduğu kurum ve kişilerin daha rahat anlaşılabilmesini sağlaması,
- Saklama planı ve dosya planlarına daha uygun olması,
- Kurumların hangi faaliyetler sonucunda belge ürettiklerini ve bunların zaman içerisindeki değişiminin izlenmesini kolaylaştırması,
- Belge grupları üzerinde yapılan işlemleri bir bütün halinde sunarak arşivlerin kurumsal anlamda karar verme ve planlama süreçlerine katılımını artırması,
- Arşivlerin diplomatik, uluslararası ilişkiler, hukuk ve tarih gibi bilimlere katkısını net biçimde ortaya koyması

gibi arşiv materyalinin kullanımını ve delil olma özelliğinin önemini ortaya koyan avantajları bulunmaktadır. Arşivlerin günümüzde kurumların ve kişilerin arşiv materyalinin arşivsel değerinden yararlanabilmesini bilimsel ve hukuki anlamda daha

kullanılabilir bir biçime eriştiren bu yöntemin, kurum arşivleri için hazırlanan saklama planları ve dosya planlarında kurumsal hiyerarşik yapı içerisinde yer aldığı görülebilmektedir. Kurum içi ve kurumlar arası ilişkileri de ortaya koyan devlet teşkilatının arşivlere yansması büyük ölçüde provenans yöntemi ile sağlanabilmektedir.

Arşivcilikte kullanılan bu yöntemlerin yanı sıra arşiv materyalinin biçimsel ve içerik özelliklerini ön plana çıkaran, birden çok erişim ucunun kullanılmasını sağlayan ve arşiv materyaline erişim için gereken yardımcı kaynakların oluşturulmasını sağlayan analitik tasnif süreci vardır. Arşiv materyalinin fon, seri, dosya/klasör ve belge düzeylerinde daha ayrıntılı olarak tanımlanması bu süreç içerisinde gerçekleştirilmektedir. Analitik tasnifte amaç, arşiv materyalinin ayrıntılı olarak incelenerek arşivsel değerlerine ilişkin verileri çıkarmaktır. Bu sürecin en önemli aşaması özetlemedir. Bu süreçte:

- Yer adları,
- Kişi adları (*müstear ad/mahlas/takma ad, inisial [initial]*<sup>47</sup>),
- Aile adları,
- Kurum adları (*logo, antet, kısaltma, alamet-i farika*<sup>48</sup>),
- Konu başlıkları/ek girişler,
- Tarihsel dönem(ler),
- Vaka/olay adları,
- Belge türü/biçimi (*form*),
- Kurumsal bilgi/kurum geçmişi

gibi erişimi kolaylaştıracak ve bilgi sistemlerinde kullanılabilecek algoritmayı zenginleştirecek dizin ve thesaurus terimleri belirlenebilmektedir.

Arşiv materyalinin arşivlere devrinden sonra hangi tasnif yöntemi(leri) tercih edilirse edilsin tasnif sürecinde yerleşimin ve buna bağlı olarak erişimin olanaklı kılınması için aşağıdaki aşamaların sırayla uygulanması gerekmektedir.

1. *Aslî düzenin kontrolü/sağlanması (restoration of original order/perfecting original order)*: Arşiv materyalinin kurumunda/biriminde -provenans- işlem gördüğü tarihte almış olduğu düzenin muhafaza edilip edilmediği, kurumların/birimlerin belgelerinin birbirine karışıp karışmadığının kontrolüdür. Bir başka ifade ile arşiv materyali üzerinde oluşumlarından sorumlu kurum, kuruluş ve kişi tarafından yapılmış düzenlemenin bozulduğu durumlarda aslî düzene saygı ilkesinin uygulanması çalışmalarıdır (Arşivcilik Terimleri..., 1995: 9). Arşive devredilen materyal ait olduğu kurumdaki/birimdeki düzenini koruyorsa, arşiv depolarına bu düzeni ile yerleştirilir. Eğer arşiv materyali

<sup>47</sup> Bir kişinin isim ve soy isminin baş harfleri.

<sup>48</sup> Ayırıcı işaret, arma, damga.

devralındığında aslî düzenine uygun değilse, materyal kurumun/ birimin organizasyon şeması ve varsa belge kayıt defterleri yardımıyla düzenli hale getirilmelidir. Farklı kurumların/birimlerin arşiv materyali karışık durumda ise bunlar öncelikle kurumlarına/birimlerine göre sonrasında da dosya planlarındaki konularına göre ayrılmalıdır. Aslî düzende bozulma belirlendiğinde devralınan kuruma/birime ait arşiv materyalinin tabi olduğu mevzuat incelenerek organizasyon şeması, görev, yetki ve sorumlulukları ile faaliyetleri, arşivciler tarafından belirlenmeli, kamu kurum ve kuruluşları için oluşum aşamasında kullanmış oldukları dosya planları yardımıyla kaba tasnifi yapılarak aslî düzenine yakın bir seviyeye getirilmeye çalışılmalıdır. Coğrafi, kronolojik, tematik vb. sıralamasına dikkat edilmelidir.

Sağlanan özel arşivlerde ise aslî düzen kontrolü arşiv sahibinden veya yakınlarından alınacak bilgiler doğrultusunda kurgulanabilir. Arşiv materyali türü, bunların kendi içerisindeki sıralaması ve materyalin birbiri ile olan ilişkisi kaba tasnif sonrasında analitik olarak incelenmesi ile sağlanabilir. Bu tür arşivlerde arşiv materyalinin aslî düzeninin belirlenmesi oldukça güçtür. Bu nedenle arşivcilerin materyal üzerinde daha entelektüel bir çaba harcayarak arşiv materyalini tasnife hazırlamaları gerekecektir. Arşiv materyali arşiv sahibinin bıraktığı/oluşturduğu şekilde, koruma malzemesi üzerinde, kapaklarında ve/veya arka bölümlerinde yer alan başlık, açıklama, not, rumuz, numara gibi işaretleme ve kayıtların içerik ile ilgili olup olmadıkları anlaşılmaya çalışılabilir. Bu işlem sürerken üzerlerinde herhangi bir ifade yer almayan dosya/klasör ve zarflar içerisinde bulunan arşiv materyaline ilişkin bilgilendirici başlık ve numaralar, ilgili koruma malzemesi üzerine kurşun kalemle not edilebilir. Arşiv materyali daha kolay tasnif edilebilmesi için olası ilişkileri bulunmayanlardan başlanmak üzere türlerine göre yeniden sıralanabilir.

2. *Kopyaların/fazla nüshaların ayrılması (weeding)*: Aslî düzen kontrolünün tamamlanmasından veya arşiv materyalinin aslî düzene uygun hale getirilmesinin ardından devralınan arşiv materyali içerisinde fazla kopyaların/nüshaların kontrol edilerek ayrılması gereklidir. Bunların ayıklanması hem güvenlik hem de dosya içerisinde karışıklıklara yol açmaması için önemlidir. Bu işlem yapılırken dosya bütünlüğünün korunmasına özen gösterilmelidir. Kurum arşivleri bağlamında ele alındığında ilgili mevzuat ve saklama planları çerçevesinde belgeler DAB'a tek nüsha olarak devredilir. Bu aşamada arşiv materyali içerisinde -dosya/klasör/kutu- yer alan belgeleri tamamlayıcı özelliği ve tarihsel değeri bulunmayan boş kâğıtların, zarfların, not alınan kâğıt parçalarının da ayrıştırılması gerekmektedir.

Özel arşivlerde kopyaların/fazla nüshaların -fazla nüsha süreli yayın, efemera kitap da olabilir- ayrılması arşiv sahibi, bağışçı veya arşivcilerin kararına göre değişiklik gösterebilir. Kopya ve fazla nüshaların ayrılması aşamasında belge grupları arasından fotoğraf, efemera, harita gibi belge/yayın türlerinin çıkması durumunda öncelikle bunların tasnifi yapılan belge grubu ile bağlantısı olup olmadığı belirlenmeye çalışılır. Eğer bağlantısı varsa beraber gömleklendir, yoksa bu belge türleri, arşivsel değerleri bakımından incelenerek materyal türüne göre oluşturulmuş koleksiyonlara devredilir.

3. *Zararlı aparatlardan temizleme/arındırma (culling-purging)*: Dosya/klasör, kutu içerisinde veya müstakil olarak devralınan genellikle kâğıt belgeler üzerinde onları bir bütün olarak bir arada tutmaya yarayan, arşivin bulunduğu fiziksel ortamın koşullarından etkilenen iğne, ataş, zımba, bağ, tel, raptiye gibi metal aksamın hem malzemeye hem de kullanıcılara zarar vermemesi için ayrılması gerekmektedir. Bu işlemler yapılırken belgelerin aslî düzeninin/sırasının korunmasına özen gösterilmelidir.
4. *Sıralama (sorting)*: Her kurumda/birimde işlemler belirli bir sıra ile yapılır ve bu işlemleri içeren belgeler kronolojik olarak birbirini takip eder. Arşiv materyalinin tasnifinde uygulanan yöntemlerde sıralama yöntemi genelde kronolojiktir. Ancak yerleştirmenin ve erişimin kolaylaştırılması için arşiv materyali konularına (tematik), coğrafik, alfabetik, numerik, alfa-numerik veya materyal türüne göre de sıralanabilir. Bu şekilde sıralanan arşiv materyali ayrıca kendi içinde de kronolojik olarak sıralanabilir.
5. *Sayfa numarası verme (pagination)*: Devralınan arşiv materyalinin (kâğıt), türü malzeme, üretimi sırasında numaralandırılmamışsa kopyaların/fazla nüshaların ayrılması ve sıralama işleminden sonra belgenin kaç sayfa olduğunun tespiti, bütünlüğünün kontrolü ve daha kolay referans verilebilmesi için numaralandırılır. Bu uygulama kurşun kalem ile belgenin ön yüzüne -kimi durumlarda sayfanın her iki yüzü de/varağı da dolu olabileceğinden- birbirini takip edecek numaraların yazılması ve toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek (1/8, 6/34 gibi) biçimde olması kontrolü kolaylaştıracaktır. EBYS'de üretilmiş belgelere üretimi esnasında sayfa numarası verildiğinden toplam sayfa sayısı kontrolü yeterli olacaktır. Kâğıt türündeki belge ekleri de eki olduğu belgenin sayfa sayısını izleyecek şekilde numaralandırılmalıdır. Film rulosu, ses kaseti, harita, plan, afiş, slayt, fotoğraf gibi kâğıt dışı kayıt ortamlarında yer alan belgeler için ise uygulanan sıralama uyarınca materyale zarar vermeyecek ancak görünebilecek bir bölümüne adet numarası kaydedilmelidir.

6. *Aidiyetlik/kurum damgası (stamping)*<sup>49</sup>: Arşiv malzemesini devralan kurum arşivi, Devlet Arşivi veya özel arşiv söz konusu arşiv materyalinin uygun bölümüne mülkiyetinin kendine ait olduğunu belirten arşivin adını/rumuzunu/kısaltmasını içeren bir damga vurur.
7. *Arşiv/yer damgası vurma (marking)*<sup>50</sup>: Aidiyetlik/kurum damgasının basılması ve dosyalama/kutulamanın ardından belgelerin üzerine referans kodunu içeren yer damgası eklenmelidir. Bu kod her arşiv için sahip olunan materyale, yerleşim planı ve olanaklarına bağlı olarak farklı şekillerde uygulanabilir. Referans kodu, çoğu zaman fon adı/kodu ile ilişkili olarak kurgulanıp uygulanmaktadır. Referans kodunun, materyal hangi ortamda üretilmiş veya kayıtlı olursa olsun fiziksel veya sanal konumunun tanımlanan materyale özgü biçimde matematiksel olarak belirlenmelidir. Referans kodundaki hiyerarşik düzen; arşiv kurumu, fon-alt fon, seri- alt seri, kutu, dosya/klasör-zarf ve belge-evrak numarası olarak kurgulanabilir (Bakınız; IV.2.3. *Yer Numarası/Referans Kodu*). Referans kodunu üzerinde yer aldığı damga veya etiket arşivin gereksinimleri doğrultusunda farklı sayıda bilgi alanı veya şekilde oluşturulabilir.
8. *Dosyalama - kutulama (filing - boxing/packing)*: Yukarıdaki aşamaları tamamlanan arşiv materyalinin dış etkenlerden korunması, bütünlüğünün ve ilişkisinin sağlanması ve depolara yerleştirilmesi için yeterli dayanıklılığa ve arşiv materyalinin fiziksel özelliklerine göre hazırlanmış gömlek/föy, dosya/klasör, kap, kutu gibi taşıyıcı/koruyucu malzemeye konulmalıdır. Arşiv materyali arşivdeki tasnif ve sıralama yöntemi ile doğru orantılı olarak -coğrafi, numerik, alfabetik, kronolojik, tematik vb.- hacime, fiziksel ve içerik özelliklerine göre yerleştirilmelidir. Yerleşim ve koruma için kullanılan bu taşıyıcı malzeme üzerine tasnifi gerçekleştirilmiş arşiv materyali ile ilgili erişim ve kontrol bilgilerinin de işlenmesi gerekmektedir. Kurum arşivleri ile Devlet Arşivi için her dosyaya numara verilir ve sağ üst köşeye kurum kodu, birim kodu, kutu numarası, dosya numarası, belgelerin ilk ve son işlem tarihleri yazılarak konum bilgisi verilmiş olur. Belgeler, kutuya zarar görmeyecek düzende ve miktarda yerleştirilmelidir. Daha sonra kutu üzerine kurum/teşkilat kodu, birim kodu, kutu numarası, dosya numarası aralığı, dosyaların ilk ve son işlem tarihleri yazılır (Devlet Arşivleri..., 1993: 62-64). Özel arşivlerde arşiv malzemesinin içine konduğu zarf, gömlek/föy, dosya/klasör ve kutuların üzerine içlerinde materyal türü, tarih aralığı, dosya/klasör aralığı, aynı

<sup>49</sup> Sahipliği, yasal velayeti, incelemeyi veya onayı belirtmek için arşiv materyali üzerine bir işaret/damga yerleştirme işlemi.

<sup>50</sup> Bir arşiv materyaline depolardaki yerini göstermek amacıyla materyal üzerine doğrudan veya bir etiket kullanılarak tanımlayıcı numara -yer numarası/referans numarası/referans kodu- ekleme işlemi.



- materyal için dosya ve kutu numarası bilgilerinin yer aldığı etiketler oluşturulabilir.
9. *Özetleme (extracting)*: Farklı tasnif yöntemlerinin uygulandığı ve arşiv materyalini fiziksel olarak ele alan süreçlerin sonucunda arşiv materyalinin erişim yönünden daha ayrıntılı tanımlanması, belgenin tamamına bakmadan içeriği hakkında bilgi verilebilmesi, dizin terimlerinin belirlenmesi, katalog veya rehberlerin hazırlanması için arşiv materyalinin belirli dil, gramer ve mantık kuralları çerçevesinde özetleri oluşturulur. Analitik tasnifin de ayırt edici aşamalarından olan özetleme, hem arşiv yönetiminin hem de arşiv belgelerine/malzemesine erişimin süreçlerinden biridir. Özetlemede temel amaç, bilgi parçalarının gramer kurallarına dikkat edilerek mantıksal bir dizge içerisinde anlamlı şekilde kısaltma işlemini ifade etmektir. Ancak özetleme salt belgenin/malzemenin tanımlanması değil erişimi olanaklı kılan ‘kolaylaştıran’ verileri içeren -içermesi gereken- bir süreçtir (Anameriç, 2019: 19). Özetlemede araştırma hizmetleri politikası ile ilintili olarak fonun, belge grubunun veya tek tek belgelerin/materyalin özetlenmesi seçenekleri kullanılabilir. Özetin kurgulanmasında *zaman kullanımı, önemli ifadenin seçimi, katkısı olmayan ifadenin çıkarılması, tutarlı yazma ve yalnızca gerektiğinde genelleme yapılmasına* dikkat edilmelidir. Bu şekilde kurgulanacak özetlerde erişimi kolaylaştırmak için [belgede geçiyorsa veya belirlenebiliyorsa] yer, tarih, kişi/kurum adları ve konu erişim uçlarının kullanımına özen gösterilmelidir. Hazırlanan özet; bütünlük, anlaşılabilirlik, uzunluk ve yeterlilik açısından kontrol edilmelidir. Bu süreçte yeterli mekân imkânlarına sahip olan arşivlerde oluşturulacak sergiler için arşiv materyalinin belirlenmesi işlemi de gerçekleştirilebilir.
  10. *Yerleştirme/depolama (storage)*: Taşıyıcı/koruyucu malzemelere konulan arşiv materyalinin arşiv depolarına hazırlanan yerleşim planı uyarınca konulması işlemidir. Yerleştirme işleminde arşivde bulunan açık ve kapalı fonların yerleştirilmeleri işlemi birbirinden farklıdır. Açık fonlara yeni belge gelebileceği göz önünde bulundurularak depolardaki raflarda buna göre gereken yer ayrılır. Genellikle fiziki materyale uygulanan bu süreç elektronik ortamdaki belgelerde, belgenin üretildiği sistemde tanımlanmış dosya formatları, boyutları, sıkıştırılma kapasiteleri gibi teknik özellikleri göz önüne alınarak arşivlerin gerekli güvenlik önlemlerinin alındığı sunucularda veya belleklerde depolanabilir.

Kamu arşivleri dışında kalan tüzel kişilere ait belgeler, kamusal kayıtların tamamlayıcı unsurlarındandır. İçerdikleri bilgilerin kamusal kayıtlardan belki de daha az otantik veya güvenilir olmasına karşın, bu materyaller eksiklikleri telafi edici

niteliğe sahip olabilir. Bu tür arşiv koleksiyonları, bilinen her konu üzerine daha keskin, daha renkli ve kamu arşivlerinde bulunanlara göre çoğu zaman daha aydınlatıcı bilgiler içerebilmektedirler. Bu belgeler, yalnızca kamusal kayıtlara dayanmaları halinde, tarihsel raporların daha ilginç ve olduklarından daha anlaşılabilir hale getirilmesi amacıyla da kullanılabilirler (Anameriç ve Rukancı, 2016: 115-116). Bu nedenle analitik tasnif süreci özel arşivler için çok önemlidir. Kişi, aile ve özel hukuk tüzel kişilerine ait arşiv materyalinin kullanılabilmesi, arşiv belgelerini destekleyebilmesi, farklı/özgün yönlerinin ortaya koyulabilmesi, hikâyesinin çıkarılabilmesi ve daha önemlisi arşiv materyalinin öz değerinin ortaya konulabilmesi için bu analitik sürecin titiz bir biçimde yapılması gerekmektedir. Ülkemizde iyi uygulama örneklerini gördüğümüz bu sürecin yaygınlaşması, bu tür arşivlerimizin ulusal ve uluslararası çapta kullanımını ve görünürlüğünü artıracaktır.

### III.5.2. Tanımlama

Tanımlama (niteleme), tasnif süreci tamamlanmış arşiv materyali üzerinde yapılan detaylı inceleme ve bu inceleme sonrasında arşiv materyalinin kullanımı için gereken verilerin belirlenmesi ile araştırma araçlarının/kaynaklarının (*finding aid*)<sup>51</sup> hazırlanma sürecini ifade eder. Tanımlama, arşiv materyali hakkında arşiv yönetimine karar almada, ortaya çıkan sorunların çözümünde ve ileriye dönük planlamalarda yönetsel bilgi sağlayan bir özellik taşımaktadır. Kitabın IV.2. *Tanımlama Standartları* başlıklı bölümünde daha kapsamlı olarak açıklanan bu süreç, arşiv materyaline erişimde tasnif ile kataloglama arasındaki bağlantıyı sağlaması açısından da önemlidir.

Tanımlama, arşiv materyalinin fondan başlayarak müstakil belge/materyal düzeyine kadar indirildiği, fon veya serideki diğer belge/materyal ile ilişkilerinin dikkate alındığı ve gerektiği zaman bilgi kaynaklarının da kullanıldığı entelektüel ve analitik bir çalışmadır. Bu çalışma, tasnif sürecinde fon ile ilgili elde edilen daha genel bilgilerin belge/materyal özelinde değerlendirilmesi, erişim uçlarının, belgeyi/materyali tanımlayıcı bileşenlerin ortaya çıkarılması veya doğrulanması amacıyla yapılmaktadır. Arşivcilerin daha önce de belirtilen;

- *Arşiv materyalini idari, tarihî, hukuki, delil olma durumu ve diğer amaçlarla değerlendirmek ve muhafaza etmek,*
- *Toplanan/sahip olunan arşiv materyali için dizinler, bibliyografyalar, mikrofilm kopyaları ve diğer danışma kaynaklarının hazırlanmasını yönetmek veya yürütmek ve bunları kullanıcılara sunmak,*
- *Kamuya ait arşiv belgeleri/materyali, [özel arşivler/kişisel belgeler/özel belgeler], fotoğraflar, haritalar, el yazmaları ve görsel-işitsel materyal gibi*

<sup>51</sup> Arşiv koleksiyonundaki herhangi bir belgeye veya belge grubuna erişim için hazırlanan ve içeriğinde her bir arşiv materyalinin ayrıntılı nitelemesinin bulunduğu yayımlanmış ya da yayımlanmamış rehber, envanter, dizin, katalog vb. erişim araçları.

*tarihsel olarak önemli ve değerli belgeleri araştırmak, değerlendirmek, düzenlemek ve korumak*

görevleri, tanımlama süreci ile anlamlı hale gelecektir.

Tanımlama, 1950’li yıllara kadar, uygulandığı ülkelerde belirlenen kurallara bağlı olmakla birlikte hem arşiv türü hem de arşiv materyaline göre farklılık gösteren, arşivcilerin kendi kurumlarındaki materyali tanımlamaya çalıştıkları bir eylem olmuştur. Ancak arşivlerin bürokrasi, diplomasi, hukuk ve kamu yönetimi ile olan yakın ilişkisinin ve gereksiniminin anlaşılması, arşiv belgesi/materyali için ulusal çapta ortak bazı kural ve düzenlemeleri oluşturmaları gerektiğini göstermiştir. XIX. yüzyılın son çeyreğinden itibaren bilgi kaynaklarının organizasyonu ile ilgili kural çalışmaları kütüphanecilik ile yakın ilişkisi olduğu bilinen arşivciliği de etkilemiştir. Melvil Dewey (1851-1931), Samuel Swett Green (1837-1918) ve Charles Ammi Cutter (1837-1903)’ın geliştirmiş oldukları sınıflama sistemleri, meslekî dernekler ile meslekî yayınlar, koleksiyon bakımından farklı özelliklerde olsa da arşivlere bilgi merkezleri temelinde tasnif, niteleme ve kataloglamanın kural ve teknikleri yönünden örnek oluşturur.

Arşivlerin yaygınlaşmaya başladığı XIX. yüzyıl ortalarında kamu kurumları ve millî/devlet arşivlerindeki materyalin muhafazası ve gerektiğinde kullanılması için geliştirilen yöntemlere paralel olarak, yüzyılın sonuna doğru önemli özel arşivlere de ilgi artmıştır. Kişi, aile ve tüzel kişi (vakıf, dernek, şirket) arşivlerinin sahipleri tarafından bulundukları yerde sınırlı erişim/kullanım için “düzenlenme” istekleri sonucunda; idareci, siyasetçi, iş adamı, üst düzey kamu görevlilerinin içerisinde arşiv, kütüphane ve müze malzemesi olan koleksiyonlarını kütüphane, arşiv ve derneklere bağışlaması, farklı özelliklere sahip bu bilgi kaynaklarının özelliklerini ön plana çıkaracak biçimde tanımlanması gerekliliği ortaya çıkmıştır. Kütüphanelere bağışlanan arşiv materyali, arşivcilik için farklı yöntemlerin uygulanması gerektiğinin de anlaşılmasına neden olmuştur. Aynı zamanda kütüphanelerde yer alan nadir ve yazma eserlerin tanıtımdaki etkisinin, özel arşiv koleksiyonlarındaki özgün ve ünik (*unique*) olan arşiv materyali için de kullanılabilirliğinin fark edilmesi, arşivsel tanımlamanın daha bilimsel ve kapsayıcı biçimde planlanmasını sağlamıştır.

XIX. yüzyılın son çeyreğinden itibaren bilgi kaynaklarının tanımlanmasına yönelik yapılan çalışmalarda, ulusal ve uluslararası çapta büyük oranda uygulama birliği sağlanmış, ülkeler bu ortak uygulamalara kendi politika ve mevzuatları ile doğru orantılı olarak ulusal yorum ve değerlendirmelerine de yer vermişlerdir. 1950’lerin başında bilgisayarların bilgi merkezlerinde kataloglama, tanımlama, envanter tutma, bibliyografik kontrol gibi teknik işlemler için de kullanılabilir olduğunun anlaşılması ile bilgi kaynaklarına ilişkin tanımlama bilgilerinin/verilerinin depolanabilir ve paylaşılabirliği gündeme gelmiştir. Bilgi merkezlerinde çalışan uygulamacılar, akademisyenler, meslek kuruluşları ile üniversitelerin işbirlikleri, arşiv materyalinin tanımlanması için öneri, plan, rehber, kural ve standartların belirlenmesinde önemli rol oynamıştır. Bu sürdürülen meslekî uygulama ve akademik çalışmalar bağlamında temel olarak:

- *Belge/arşiv sahibi, belgenin kim tarafından üretildiği/oluşturulduğu,*
- *Belgenin içerik ve fiziksel özellikleri,*
- *Belgenin üretiliş amacı/amaçları,*
- *Belgenin üretiliş, alınış, kayıt gibi işlemlerinin tarihi,*
- *Belgenin diğer belgeler/fonlar ile olan ilişkisi,*
- *Arşivsel değeri,*
- *Erişim olanakları*

bilgilerinin kullanıldığı arşivsel tanımlama (*archival description*) kavramı ortaya çıkmıştır. Bu kavram geniş anlamda; “arşiv materyalinin kurumsal açıdan yönetimini ve araştırmacıların bunlara erişimini kolaylaştırmak için arşiv belgesinin/materyalinin veya belge grubunun üretiminde kullanılan içerik ve fiziksel özelliklerini, belge sahibi, başlık, tarih(ler), kapsam, üretilme/oluşturulma amacı, konusu gibi unsurları hakkında gereken birincil ve ikincil kaynakları da kullanarak ayrıntıları yönetsel ve entelektüel bir bakış açısıyla analiz etme, düzenleme, ilişkilerini kurma ve araştırma araçları için alt yapı oluşturma işlemlerinin bütünü” olarak tanımlanabilir.<sup>52</sup>

Tanımlamada, arşivin sahip olduğu materyalin yönetilmesi ve araştırmacılar tarafından erişiminin kolaylaştırılması için bilginin ana kaynağından yani belgenin kendisinden alınacak verilerin önemi büyüktür. Bu süreçte kullanılacak düzey ve uygulanacak kurallar, arşivlerin politikaları ile sahip oldukları materyalin özelliklerine göre değişkenlik gösterebilmektedir. Ancak tanımlama verilerinin ulusal ve uluslararası düzeyde çevrimiçi olarak paylaşılması genel anlamda üstveri (*metadata*) olarak adlandırılan aşağıdaki kriterlerin belirlenmesini gerektirmiştir:

- *Tanımlamada kullanılacak alanlar ve alt alanları,*
- *Alanların içereceği bilgi,*
- *Alanların alacağı isim ve/veya kodlar,*

<sup>52</sup> Farklı içerik ve kapsamdaki tanım, açıklama ve yorumlar için bakınız; “A Basic Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers”, Compiled by Frank B. Evans, Donald F. Harrison and Edwin A. Thompson, *The American Archivist* (July, 1974): 417, 1974; *A Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers*, Compiled by Lewis J. Bellardo and Lynn Lady Bellardo, Chicago, IL.: The Society of American Archivists, 10, 1992; Luciana Duranti, “Origin and Development of the Concept of Archival Description”, *Archivaria* (35), 47, 1993; *Arşivcilik Terimleri Sözlüğü: Almanca, İngilizce, Fransızca, İtalyanca, Hollandaca, Rusça ve İspanyolca Karşılıklarıyla: Dictionary for Archival Terminology: With Equivalents in German, English, French, Italian, Dutch, Russian and Spanish*, Türkçe Hazırlayan ve Genişleten: Bekir Kemal Ataman. İstanbul: Librairie de Péra, 76, 1995; Michael J. Fox and Peter L. Wilkerson, *Introduction to Archival Organization and Description*, Getty Information Institute, 18-20, 1998; Kathleen J. Roe, *Arranging and Describing Archives and Manuscripts*. Chicago, IL.: The Society of American Archivists, 71, 2005; Richard Pearce-Moses, *A Glossary of Archival and Records Terminology*. Chicago, IL.: The Society of American Archivists, 25-26, 2005; *Describing Archives: A Content Standard*, 2nd Edition, The Society of American Archivists, 3-5, 2013; Burçak Şentürk, “Arşivsel Tanımlama: Arşivi Görünür Kılmanın Vazgeçilmez Unsuru”, *Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi* (11, İlkbahar), 63-64, 2019.

- *Alanların sırası ve birbirleriyle olan ilişkileri,*
- *Belgeye/materyale özgü alanlar,*
- *Dizin terimleri,*
- *Ulusal/uluslararası kurallar ve standartlar,*
- *Elektronik ortamda uygulanacak ise çevrimiçi paylaşım, erişim protokolleri ile güvenlik önlemleri.*

Tanımlama, arşivlerin sahip oldukları materyale göre planlanmalıdır. Bunun için materyal türünün içerik ve fiziksel özelliklerine göre yukarıda belirtilen kriterler çerçevesinde arşivsel tanımlama için materyal incelenmelidir. Analitik değerlendirme sürecinde arşivcilerin arşiv materyalini kaydedildikleri ortamdan farklı alfabe ve yazı türleri ile yazılmış belgeleri okumaları, ses kayıtlarını dinlemeleri, görüntü kayıtlarını izlemeleri ve üzerlerinde yeterli bilgi olmayan materyali çözümlemeleri gerekebilir. Bu nedenle öncelikle kurumsal kapasite, materyalin özelliği ve araştırmacıların beklentisi dikkate alınarak, tanımlama düzeyinin belirlenerek, tanımlamanın fon, seri, dosya/defter veya belge bazlı -analitik envanter- olarak mı yapılacağına karar verilmelidir. Tanımlama düzeyinin belirlenmesi, tanımlaması yapılacak belge grubu veya belge/materyal üzerinden hangi bilgilerin ne derecede/aralıkta alınması gerektiğini de sağlayacaktır. Fon düzeyinde yapılan tanımlamada tarih aralığı, gömlek ve belge sayısı ile kurumsal bilgi daha genel ve ön planda olurken, dosya düzeyindeki tanımlamada dosya ile ilgili numara, sayı, karar numarası, sicil numarası gibi veriler, dava ve ihale bilgileri, belge düzeyinde tanımlamada ise tarih(ler), yer-kişi-kurum adları, belge türü ve formu ile fiziksel kondisyonu ile ilgili daha özel ve ayrıntılı bilgiler belirlenebilir.

Belirlenen düzeyde yapılan tanımlama ve özetlemede tanımlanan belgeye erişimi sağlayacak araştırma ve erişim araçlarının da hazırlanmasında kullanılacak veriler elde edilmektedir. Bu veriler arşivcilerin tanımlama sürecinde araştırmacıların ise kullanıma açılacak belgelere erişimde kullanabilecek biçimde organize edilmelidir. Elde edilen veriler basılı veya elektronik hizmete özel veya kamusal kullanımda sunulabilecek liste, rehber, dizin, sözlük, kavramsal dizin, katalog ve bibliyografya olarak kullanıma sunulabilir. Anılan türde araştırma araçları için müsvedde form/liste veya arşiv otomasyon programlarının tanımlama ara yüzlerinde belirlenmiş alanlara arşiv materyalinden alınan veriler kaydedilmelidir. Arşivcilikte de kullanılan uluslararası tanımlama standartlarında yer, kişi, aile ve kurum adı gösterimleri için öneri ve kurallar yer almaktadır. Her ne kadar bu standartlar hazırlanma amaçları gereği, genel kullanım ve bütüncül öneriler sunuyorsa da kullanılan alfabe, kodlama, kısaltma vb. farklılıklar nedeniyle standartların tatbikinde ulusal/yerel yorumlara da rastlanabilmektedir.<sup>53</sup>

<sup>53</sup> Uluslararası standartlarda üstveri alanı olarak yer verilmeyen ve genel adlarla tanımlanan Osmanlı dönemi belge türlerinde kullanılan farklı işaret, ibare, imza, pençe rumuz vb. için bakınız; Elif Yılmaz Şentürk, *Arşivlerde Tanımlama ve Üstveri: Osmanlı Dönemi Belgeleri*, İstanbul: Hiperyayın, 87, 90-91, 109-110, 2019.

Örneğin yer adlarına ilişkin olarak belge transkripsiyonları esnasında belirlenen yerleşim yerlerine ait adlar, kurum içi kullanım için alfabetik bir liste şeklinde düzenlenebilir. Bu düzenleme çalışması zamanla farklı belge/materyalden elde edilenlerle birlikte, farklı kullanımları, taksimattaki statüleri ve tarihsel süreç içerisindeki statü değişimleri ile yer adları sözlüğü (*gazetteer*) şekline dönüştürülerek bir danışma kaynağı statüsü kazanabilir. Tanımlama sürecinde fon, seri, dosya/klasör veya tek tek belgelerden elde edilen tarihi ve sayısal bilgiler, kurumsal bilgi vb. araştırma salonlarında yer alan çok ciltli basılı bir katalog, tanımlama verilerinin organizasyonu ile çevrimiçi olarak kullanılabilecek analitik kataloglara dönüştürülebilir. Özel arşivlere yönelik yapılan tasnif ve arşivsel tanımlama sonucunda ortaya çıkan arşiv materyaline ilişkin kataloglar da bu kapsamda değerlendirilmelidir.

Tanımlama sürecinde üzerinde çalışılan belge grubu veya belgede/materyalde hem belirlenen niteleme alanlarına eklenecek ve özetlerde kullanılacak bilgilerin bazı- larının yanlış yazılmış olabilecekleri de göz önüne alınarak doğrulanması veya araştırılması gerekebilir. Belgenin türü ve biçimini belirlemeye yarayan elkab<sup>54</sup> ve rükûnler<sup>55</sup>, belgeye konu olan veya belgeyi imzalayan kişilerin adları, rütbeleri, unvanları, görev süreleri, belgede geçen yerleşim yerlerinin, ülke ve yönetimlerin adları, yayın/sürelî yayın adları, kurum adları ve markalar belgenin/materyalin içeriği ile ilgili olabilecek birincil kaynaklar ve danışma kaynaklarından faydalanılarak araştırılmalıdır. Bu danış- ma kaynaklarına III.8. *Arşiv Araştırmasına Yardımcı Kılavuzlar/Kaynaklar* bölümünde değinilecektir.

Tanımlama, arşivlerin sahip oldukları arşiv materyaline araştırmacıların erişimi üzerine odaklanmış gibi anlaşılsa da arşiv yönetimi için karar destek sistemlerine veri sağlamak için de kullanılmaktadır. Yapılan analitik inceleme:

- *Fonlardaki seri sayıları,*
- *Fon ve seriler hakkında kurumsal bilgi,*
- *Belge türü ve biçiminin sayısı, bunların fonlara dağılımı,*
- *Açık-kapalı fon bilgisi,*
- *Belgelerin/materyalin tarih aralığı ve yoğunluğu,*
- *Kâğıt dışı materyal sayısı ve türleri,*
- *Restorasyona gereksinim duyan materyal sayısı,*
- *Restorasyondaki materyal sayısı,*
- *Kutu, dosya/klasör sayısı,*

<sup>54</sup> Arapça lakab, kelimesinin çoğulu olup, tekili ile kullanım alanı ve anlam açısından farklılıklar gösterir. İslam devletlerinde çeşitli görevlilere ve dinî zümre mensuplarına verilen resmî yazışmalarda da kullanılan unvan veya sıfatların bütünü. Bakınız; Mübahat S. Kütükoğlu, “Elkab”, *TDV İslam Ansiklopedisi* c. 11 içinde (51-54), İstanbul: TDV, 51, 1995.

<sup>55</sup> Resmi yazışmalarda üst düzey devlet görevlileri için kullanılan ifadeler. Bakınız, Şemseddin Sâmî, *Kâmus-ı Türkî*, İstanbul: Çağrı Yayınları, 670, 2009.



- *Yerleşim planı, depo alanı gereksinimi,*
- *Tanımlanan belge/materyal sayısı, koleksiyon bilgisi*

gibi birçok konuda yönetime bilgi sunabilir. Tanımlamada belgelerden/materyalden ve araştırmalardan elde edilen notlar/müsveddeler, kurum içinde kullanılabilecek fon/seri kodu envanteri, kurum kısaltmalar listesi, arşiv koleksiyonları envanteri, konu başlıkları listesi, dosya planı gibi dokümanlara dönüştürülebilir. Bu dokümanların daha sonra yapılacak tasnif ve tanımlama çalışmalarında ve belgelerin/materyalin araştırma hizmetine sunulmasında kullanılabilmesi son derece önemlidir.

### III.5.3. Kataloglama

Tanımlama ile yakın ilişkisi olan kataloglama, sahip olunan materyalin kontrol ve erişiminin kolaylaştırılması amacıyla materyali tanımlayan bilgilerin sistematik ve mantıksal bir düzen içerisinde listelenmesi olarak ifade edilebilir. Kataloglama, materyalin incelenerek onu tanımlayan bilgilerin/verilerin materyalin belirli bölümlerinden veya tamamından alınmasından sonra başlayan, bu bilgileri/verileri belirlenmiş kurallar içerisinde erişime sunan bir işlemdir. Kataloglama; arşiv, kütüphane ve müze gibi bilgi merkezlerinin sahip olduğu bilgi kaynaklarının nasıl sıralanacağı, nasıl bir araya getirileceği ve nasıl kimlikleneceği üzerine yoğunlaşmaktadır. Böylelikle tanımlama süreci sonrasında elde edilmiş bilgilerin/verilerin bilgi/belge merkezi yöneticileri, uzmanları ve araştırmacılar tarafından anlaşılır şekilde kurgulanması sağlanır.

Farklı ülkelerde o ülkeye özgü kural, teamül ve kaynak özelliklerine göre yapılmaya çalışılan kataloglama, kaynak paylaşımı ve elektronik ortamda kataloglama ile birlikte ortak kuralların oluşturulmasını gerektirmiştir. 1967’de uluslararası çapta kullanım alanı bulan ve Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları (AAKK) adıyla anılan bu uygulamalar, bilgi kaynaklarını organize etmek ve onlara erişimi sağlamak amacıyla kendi içerisinde mantıksal bütünlüğe sahip olan bir sistemi ortaya çıkarmıştır (Tikku, 1983: 151, 154). Bu sistem, aslında uzun bir dönemdir uygulanagelen ve bilgi kaynaklarına erişimi olanaklı kılan yazar adı, eser adı ve konu erişimine bilgi kaynaklarının birbirinden fiziksel ve içerik olarak ayrılmasını sağlayan diğer birtakım özellikler eklenerek geliştirilmiştir. 1967’den<sup>56</sup> itibaren aralarında Türkiye’nin de bulunduğu birçok ülke kataloglama sürecini bu kurallar çerçevesinde yeniden düzenlemeye çalışmıştır. Ancak *dil, noktalama, telaffuz, materyal türü, farklı uygulama alanlarıyla olan bağlantılar* nedeniyle uygulamada bazı teknik farklılıklar görülmüştür. Ancak ülkemizde kullanılan kataloglama kurallarında arşiv belgelerine/materyaline yönelik bir içerik yer

<sup>56</sup> 1967’ye kadar Türkiye’de Fehmi Ethem Karatay’ın 1941’de hazırladığı *Alfabetik Katalog Kaideleri* (AKK), Milli Kütüphane’nin 1957’de hazırladığı *Basma Eserler Alfabetik Katalog Kaideleri* (BEAKK) ve 1961’de Milli Eğitim Bakanlığı’nın hazırladığı *Kitap Kataloglama Kuralları* (KKK) kullanılmaktaydı. Bakınız; O. Üstün Yıldırım, “Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları ile Türk Kataloglama Kurallarında Başlık Seçimi ve Biçimi I”, *Türk Kütüphaneciliği* 22 (1-2): 41-42, 1973. Ayrıca 1954’te Adnan Ötügen’in yazdığı *Bibliyotekçinin El Kitabı* adlı eserin 1. cildinde yer alan *Türk Kütüphaneleri İçin Bibliyografik Künyelerin Tespitinde ve Alfabetik Kataloğun Hazırlanmasında Uygulanacak Kaideler* de kullanılmıştır.

almamıştır. 1971’de kuralları ve bibliyografik niteleme alanlarını standart hale getiren Uluslararası Standart Bibliyografik Tanımlama (International Standard Bibliographic Description - ISBD) hazırlanmış, AAKK’ye göre tasarlanmış Machine Readable Cataloging (MARC) ile entegre edilerek kataloglama, kural niteleme ve üstveriyi bir arada barındıran bir uygulama haline gelmiştir. Uluslararası Kütüphane Dernekleri Federasyonu (International Federation of Library Associations and Institutions - IFLA) tarafından hazırlanan ISBD, 1974-1995 yılları arasında monograflar (*monographs - M*), monograf serileri (*monograph series - MS*), kitapdışı materyaller (*nonbook materials - NBM*), kartografik materyaller (*cartographic materials - CM*), notalar (*printed music - PM*), nadir/antik eserler (*anthiquarian - A*), bilgisayar dosyaları (*computer files - CF*) ve elektronik kaynaklar (*electronic resources - ER*) olmak üzere farklı kütüphane materyalinin/bilgi kaynaklarının tanımlanması için gereken niteleme alanlarını belirlemiş ve örneklendirmiştir.

1967’de kullanıma sunulan AAKK’nin amacı şu şekilde ifade edilmiştir:

*Bu kurallar, koleksiyon açısından farklı büyüklükteki kütüphanelerde katalogların ve diğer araştırma araçlarının hazırlanmasında kullanılmak üzere tasarlanmıştır. Belirli bir konu üzerine yoğunlaşan (specialist) ihtisas kütüphaneleri ile idari ve tarihi arşiv belgeleri ve basılı yerel tarih kaynaklarını barındıran arşiv kütüphaneleri (archival library) için tasarlanmamıştır ancak bu tür kütüphanelerin, kataloglama işlemlerinin temeli olarak bu kuralları kullanmaları ve gerektiğinde kuralları geliştirmeleri önerilir. Kurallar, genel olarak toplanan [sahip olunan] tüm kütüphane materyalinin tanımlanmasını ve erişim noktalarının oluşturulmasını kapsamaktadır (Anglo-American..., 2005: 1).*

1990’lara kadar kataloglamanın büyük oranda kütüphane materyali üzerine yoğunlaşmış olduğu algısı arşiv materyalinin kataloglanamayacağı anlamına gelmemelidir. Özellikle 1983’te MARC Format for Archives and Manuscripts Control (MARC AMC)’nin hazırlanması ile birlikte AAKK’ya dayalı MARC tanımlama üstverisinin arşiv materyaline göre düzenlenmesi çalışmaları başlamış, bu üstveri alanlarının arşiv materyaline göre uyarlanarak bibliyografik ve idari yönden yönetilmesi hedeflenmiştir. Bu dönem kütüphane ve arşiv materyalinin, belirlenmiş olan MARC üstveri standartlarında tanımlanarak ulusal ve uluslararası çapta paylaşılabilmesi üzerine önemli girişim ve çalışmalar gerçekleştiren The Society of American Archivists tarafından hazırlatılan rehber niteliğindeki MARC for Archives and Manuscripts: The AMC Format adlı çalışmada, arşiv materyali için bir MARC formu hazırlanmıştır. Bu formda kütüphane materyali için kullanılan tanımlama alanları, arşiv materyaline aşağıdaki tabloda görüldüğü gibi yorumlanmış/uyarlanmıştır. Önerilen alanların günümüzde kullanılan tanımlama alanları ile paralellik gösterdiği görülmektedir (Sahil, 1985: 24-26; ISBD(G)..., 2004: 11-28; Anglo-American..., 2005: 1-1/1-8B; ISBD..., 2007: 1-1/8-1). Formda özellikle tanımlamada katalogcular açısından birincil ve danışma kaynaklarını daha çok kullandıkları, tekrarlanabilir alanların olduğu ve materyalle ilgili daha

detaylı bilgileri verebilecekleri 5XX Notlar ve 6XX Konu Ek Girişi alanı ile alt alanlarına ağırlık verildiği görülmektedir:

- 505 İçerik Notu,
- 520 Özet Notu vb. (öz [abstrakt], kapsam, derkenar/çıkma/dipnot vb.),
- 541 Sağlama Kaynağı Notu,
- 545 Biyografik ve Tarihsel Bilgi Notu,
- 561 Mülkiyet ve Koruyuculuk Geçmişi Notu (Provenans),
- 583 Materyal Üzerindeki İşlemler Notu (gizlilik, restorasyon, kopya vb.),
- 59X Kurumsal/Yerel Bilgiler Notu,
- 600 Kişi Adı,
- 610 Kurum Adı,
- 650 Konu Adı,
- 651 Coğrafi Bölge/Yer Adı,
- 69X Yerel Konu Ek Girişi

alan ve alt alanları bunlara örnek olarak verilebilir.

Bunun yanı sıra arşivsel tanımlamada da ön plana çıkan farklı taşıyıcı ortama kayıtlı arşiv materyali için; 340 Medium, arşiv materyalinin düzeni ve hiyerarşik yapısı ile alt bölümleri için 351 Tasnif/Düzenleme alanları kullanılmıştır (Sahil, 1985: 39-41). Ancak bu önerinin uygulamaya geçirilmesinin ardından arşivcilerin, arşiv materyalinin düzenlenmesi ve tanımlanmasına bütüncül yaklaşım tarzları ile kataloglama mantığının arşivciliğin temel ilkesi olan fonlara saygı ile örtüşmediği konusundaki endişelerinin de olduğu, bu uygulamanın ancak erişim üzerinde etkin olabileceği ifade edilmiştir (Hensen, 1986: 34).

1994'te ICA tarafından yayımlanan ISAD(G) ile arşiv materyaline yönelik kataloglama, arşiv materyalinin oluşumuna ve tasnifine daha yakın olan arşivsel tanımlama kurallarına dönüştürülmüş, arşiv fonlarının devamlılığı, ilişkileri, hiyerarşik yapısı ve tanımlamanın genelden özele doğru yapılması gerekliliği göz önünde bulundurularak yeniden kurgulanmıştır. ISAD(G), MARC AMC'nin MARC niteleme alanlarına alternatif olarak ve daha kolay uygulanabilirliği sağlamak amacıyla:

- Kimlikleme,
- Kaynak - Belge Sahipliği,
- İçerik ve İlişkiler,
- Erişim ve Kullanım Durumu,
- Benzer/İlişkili Arşiv Materyali - Notlar,
- Tanımlama - Denetim

olmak üzere 7 temel tanımlama bölümünden meydana gelen bir form sunarak, farklı arşiv türlerinde, farklı şekillerde sağlanmış fon, seri, dosya veya belge düzeyinde

kuruma/arşive özgü kullanımların da uygulanabildiği bir kurallar bütünü önermiştir (ISAD(G)..., 2000: 7-9, 13-35).

2010'dan itibaren AAKK'dan Kaynak Tanımlama ve Erişim'e (Resource Description and Access - RDA) evrilen kataloglama kuralları, basılı ve elektronik bilgi kaynaklarına ilişkin daha ayrıntılı ve ilişkili bir kataloglama sürecini ortaya koymuştur. Ayrıca III.5.2. *Tanımlama* bölümünde de değinildiği gibi kütüphanelerin koleksiyonlarında kitap, süreli yayın ve kitapdışı materyalin yanı sıra satın alma ve bağış yolları ile elde edilen arşiv materyali de yer alabilmektedir. Bu durum her ne kadar karışıklıklara sebep olsa da materyalin taşıdığı özellikler nedeniyle arşiv materyalinin organizasyonu ve erişimi bağlamında tanımlama ile kataloglama yöntem ve uygulama bakımından değişiklik göstermektedir. Bu değişik uygulamaların kaynağı, *arşiv materyalinin özellikle de resmî ve özel belgeler için kullanılacak tanımlama alanlarının farklı olması ve kataloglama için belirlenmiş bibliyografik tanımlama alanlarının arşiv materyaline göre yorumlanması gerekliliğidir*. RDA'nın uygulamaya başlaması ile arşiv materyali sayısı ve çeşitliliği bakımından daha küçük arşivler ile özel arşivlerin kolay erişilebilir, tanımlama standartlarına uygun ve veri paylaşımını destekleyen MARC ve AAKK'ye dayalı hazırlanan arşivsel tanımlama üstveri standartlarının kullanımı kolaylaşmıştır. Özellikle AAKK'nın ilk edisyonundaki amaçta belirtilen arşiv kütüphaneleri ve koleksiyonları arasında arşiv materyali de bulunan kütüphanelerde görev yapan arşivciler açısından kütüphane materyali ile arşiv materyali arasındaki ortak noktaların belirlenmesinde kolaylık sağlamıştır (Nimer, 2010: 233-240).

Arşiv materyalinin kataloglanmasının geçirdiği bu özet sürecin ardından kataloglamanın; özünde eldeki materyalin bir bölümünden, tamamından -bilginin ana kaynağından- ve gerektiğinde diğer bilgi kaynaklarından faydalanılarak elde edilecek bilgilerin/verilerin kurallar ve standartlar çerçevesinde tanımlanması, katalogların ise söz konusu tanımlama sürecinin sistematik yapılarıdaki basılı ve/veya elektronik çıktıları olduğudur. Arşiv materyalinin kataloglanması, kataloglamanın kuralları çerçevesinde değerlendirildiğinde:

- *Arşiv materyalinin yerleşimi,*
- *Açık-kapalı fonlar bakımından tanımlamanın devamlılığı olasılığı,*
- *Tanımlamanın genelden özele doğru yapılması gerekliliği,*
- *Belirlenen belge gruplarına göre yapılan tanımlamanın kendi içinde ilişkili olduğu,*
- *Farklı kataloglama düzeylerinin kullanılabilirliği,*
- *Kataloglama sonrasında arşiv koleksiyonu için araştırma araçlarının üretilmesi gerekliliği,*
- *Kataloglamanın konusunu iflaması ile olanyakın ilişkisinin arşiv materyalinin provenans ve fonlara saygı ilkesine tam olarak uygulanamaması,*

- *Arşiv materyalinin kataloglanmasından sonra erişimi için analitik tanımlama yapılması zorunluluğu,*
- *Arşiv materyalinin tasnifi (provenans/aslı düzene saygı ilkesine bağlı olarak kurum-faaliyet tabanlı ve dosya planı çerçevesinde fon, seri, dosya, belge) ile kütüphane malzemesinin sınıflama sistemlerinin (konu başlıkları listesi çerçevesinde ve konu tabanlı Dewey Onlu Sınıflama, Evrensel Onlu Sınıflama, Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi) farklı olması*

bağlamında arşiv materyali için kataloglamanın ardından daha ayrıntılı bir tanımlama sürecinin yapılması gerekliliğini ortaya koymaktadır. Sonuç olarak kataloglama, arşiv materyali için tanımlama sürecinde yerleşimi ve tasnifindeki farklılıklar da göz önüne alınarak yapılan, farklı kaynaklardan ve diğer arşiv materyalinden faydalanılması gereken kurallı, anlaşılır, paylaşılabılır, yönlendirici, yeterli bilgi/verilerin somut çıktılar haline getirilmesi olarak anlaşılmalıdır. Bu sürecin ürünleri kataloglar, çoğu zaman koleksiyonlarını içerdikleri bilgi merkezlerinin birer envanteri ve bibliyografik kontrol aracı olarak da kabul edilmektedir. Günümüzde ise çevrimiçi kataloglar, arşiv malzemesi üzerinde yapılan tanımlama işleminin sonuçlarının araştırmacılarla paylaşıldığı en önemli yönlendirme aracı niteliği kazanmıştır.

### III.6. Arşiv Mekânı, Güvenlik ve Depolama

Arşivlerin güvenliği çok boyutlu ve katmanlı olarak tasarlanarak tüm olasılıkları arşivlerin türü ve kapsamı bağlamında ele alınması gereken bir süreçtir. Bu süreçte 2006'da kullanıma sunulan TS 13212 Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi standardı uygulanmaktadır. Bu standart ile arşiv mekânlarına yönelik uygulamaların kurallı hale getirilmesi amaçlanmıştır.

Arşivlerin temel görevlerinden biri, türü ve formatı ne olursa olsun orijinal arşiv belgelerinin tamamını korumaktır. Bu nedenle ve bu amaç doğrultusunda uygun arşiv binaları inşa etmek tüm dünyada öncelikli bir konu olarak önemini korumaktadır. Arşiv binalarındaki tesisler belgelerin uzun süreli korunması, onarımı, güvenli erişimi süreçlerinin sağlandığı mekânlardır. Bu nedenle birbirine bağlı oldukça karmaşık görevlere ilişkin gereksinimlerin birleştirilip karşılanması gerekir. Bu konuda arşivcilerin, mimarların, mühendislerin, konservatörlerin ve diğer ilgili uzmanların işbirliği kaçınılmazdır (Hanus and Hanusová, 2012: 62).

Arşivler de diğer bilgi merkezleri gibi fonksiyonlarını, hizmetlerini ve sorumluluklarını günümüz ihtiyaçları ve olanakları dâhilinde sürekli güncellemek ve geliştirmek durumundadır. Arşivlerin günümüz teknolojisiyle buluşması yalnızca bilgi erişim hizmetleri üzerinde değil aynı zamanda bilgi güvenliği ve fiziki güvenlik konularında da kendini hissettirmektedir.

Buna göre arşiv mekânları/binaları:

- *Güvenli*
- *Fonksiyonel*
- *Gizli*
- *Konforlu*
- *Estetik*
- *Dayanıklı*
- *Erişilebilir çalışma ve depolama ortamları olmalıdır.*

Tüm bilgi merkezlerinde ortak hedefler olarak belirlenebilecek bu özellikler arşiv belgelerinin bakımı, korunması, uzun süreli ya da süresiz depolanması, bilgi ve belge kayıplarının çoğu zaman telafisinin mümkün olmaması, materyal türü yelpazesinin genişliği, hedef kullanıcılarının farklı kategorilerle dizaynı, yönetimin karar destek sistemlerindeki kanıtsal ve hukuki değeri göz önüne alındığında arşiv mekânlarının yüksek performansla sürdürülebilir ortamlar olarak planlanmasını ön plana çıkarmaktadır. Bu planlamada dikkate alınması gereken ve arşivlerin sürdürülebilir yapısına katkı sağlayabilecek uygulamalara yönelik yaklaşımlar:

- *Depolanmış arşiv materyallerini iç ve dış her tür tehditte (sıcaklık, nem, ışık, yangın, doğal afet, hırsızlık vb.) koruyucu önlemlerin alınarak bu önlemlerin değişen koşullara göre güncellenmesi,*
- *Yeni materyallerin depolanması, arşiv teknolojileri ve misyon değişikliği için esnek bir yapının kurulması,*
- *Arşiv depolama alanlarına kontrollü erişimin sağlanması,*
- *Personel ve ziyaretçi/araştırmacı güvenliğinin sağlanması,*
- *Güvenli ve gizli yükleme kabul alanlarının oluşturulması,*
- *Personel ve araştırmacıların kullanabileceği sosyal ve sağlık tesislerin bulundurulması,*
- *Giriş ve çıkışlarda çevre/trafik kontrolünün (gözlenebilir uzaktan kumandalı kapı, bariyer, park sistemleri ile) sağlanması,*
- *Acil çıkış için arşiv binalarında tasfiye ve tahliye koşullarının oluşturulması,*
- *Bina içinde kimlik yönetimi, takip politikalarının oluşturularak akustik korumanın sağlanması,*
- *Yapının bulunduğu yerin iklim koşullarına uygun, sıcaklık ve nem kontrolü yapabilecek doğal ventilasyon sistemine sahip olması,*
- *Personelin eğitimi ve diğer eğitim faaliyetleri için eğitim ve konferans salonlarının bulunması,*



- *Arşiv müzesi ve sergisine imkân verecek kültürel tanıtım ve etkileşim alanlarının bulunması*

olarak genel başlıklar altında sıralanabilir (Whole Building..., 2020).

Burada belirtilen her maddeye ilişkin yöntem ve teknikler, teknoloji, tehdit ve beklentiler bağlamında her geçen gün değişim gösterebilir. Ancak arşivlere yönelik bu tür uygulama ve önlemlerin uzun vadeli olarak kurgulanması gerekir. Arşiv mekânlarının/binalarının güvenliği ve işlevselliğine yönelik tasarım ve uygulamalar barındırdığı materyalin niteliği, niceliği ve kullanıcı kitlesi itibarıyla farklılık gösterebilir. Özellikle gizlilik ve erişim politikaları konusunda tüm arşiv türleri için standart bir uygulamadan söz edemeyiz. Bu konudaki standart ve kurallar arşivin kullanımından çok arşiv belgelerinin, arşiv personeli ve kullanıcılarının korunmasını güvence altına almak için oluşturulmaktadır.

Bir arşiv mekânı/binası tasarlanırken 4 ana unsur üzerinden planlama yapılmaktadır. Bunlar:

- *Depolama alanları,*
- *Personelin çalışma alanları,*
- *Halka/araştırmacılara açık alanlar,*
- *İdari ofislerdir.*

Bu alanlar oluşturulurken korunması, yalıtımı ve bağlantıları konusunda diğerlerine göre daha hassas çalışma yapılması gereken bölüm depolama alanlarıdır. Zira burada arşivin, arşiv personelinin varlık nedeni olan arşiv belgeleri/materyali her tür zararlı tesir ve tehdiye karşı uzun süre muhafaza edilmelidir.

Bunun yanı sıra gerek mevcut gerekse yeni yapılacak bir mekânın/binanın planlanmasında arşivin mevcut iş yükü, belge/materyal miktarı, belge artış miktarı, personel gereksinimi, donanım özellikleri, ulaşım imkânları, iklim ve çevre koşulları, araç gereksinimleri, ziyaretçi sayısı ve gereksinimlerine dair bir dizi istatistiki bilginin toplanması ve değerlendirilmesi gerekir. Bu değerlendirme sonucunda arşivin gelecekte beklentileri ne kadar süre karşılayabileceği ya da hangi gelişmelerle karşılaşabileceği tahmini olarak hesaplanır.

ICA bünyesinde 2014'te oluşturulan Expert Group on Archives Buildings and Environments amaçlarını aşağıdaki gibi özetlemiştir:

- *Arşiv binaları ve depolama ortamları konusunda uzmanları bir araya getirmek,*
- *Üyelere uzman rehberlik ve tavsiye hizmeti vermek,*
- *Arşiv binaları ve depolama ortamlarındaki yüksek kaliteli ürünleri değerlendirmek ve yaygınlaştırmak,*

- *Uzman gruplar ve diğer ICA şubeleri ile birlikte projeler üretmek, ortak çalışmalar için toplantılar düzenlemek (EGABE-ICA, 2020).*

Bunun yanı sıra ICA'nın bu alanda literatüre kazandırdığı bilimsel çalışmalar yapımı ya da re-organizasyonu planlanan arşiv binaları için yararlanılması gereken bilgi kaynaklarıdır.

Dünyadaki mimarî, yapı teknikleri ve modellerindeki değişim ve gelişim tüm yapılarda olduğu gibi arşiv binalarını olumlu yönde etkilemektedir. Yeni teknolojilerin sunduğu imkânlar hem güvenliğin üst düzeye çıkarılması hem de arşiv hizmetlerine yönelik yeni gereksinimlerin karşılanması için tartışılmaya, güncellenmeye devam edecektir. Belgelerin/materyalin korunmasından, kullanıcı memnuniyetine kadar tüm düzeylerdeki faaliyetler ile arşiv binaları/mekânları arasında çok güçlü bir neden sonuç ilişkisi olduğu unutulmamalıdır.

Arşivlerde depo koşulları, depolama araç-gereçleri, depolama yöntemleri ve depolama teknolojileri sahip olunan bilgi/belge varlığının gelecek kuşaklara aktarılmasını sağlayacak olan bir dizi kararı içermektedir. Arşivcilerin depoları belgelerin yaşam alanı olarak değerlendirmesi, bu alanların geleceğe yönelik planlamasında oldukça önemlidir. Günümüz arşivciliğinde depolama yöntem ve uygulamalarını belirleyecek temel tespitler ve bu tespitlere yönelik sorular aşağıdaki gibi sıralanabilir:

- *Arşivde hangi taşıyıcı ortamlarda kayıtlı belge/materyal bulunmaktadır?*
- *Arşivde depolanacak belge/materyal miktarı ve yıllık ortalama artış oranı nedir?*
- *Arşivde belge/materyal türü bazında depolama koşulları (sıcaklık, nem, ışık oranları/düzeyleri) tespit edilmiş midir?*
- *Belge/materyal türüne göre (harita, fotoğraf, film, efemera, ses kaydı vb.) muhafaza araçları, ortamları tespit edilmiş midir?*
- *Arşivde bulunan belge/materyal gizlilik dereceleri gereği farklı yerlerde depolanacak mıdır?*
- *Elektronik arşivlerin muhafazası ve hizmete sunulması için gerekli yazılım ve donanım gereksinimleri belirlenmiş midir?*
- *Arşivde muhafaza edilen materyalin saklama süreleri belirlenmiş midir?*
- *Arşiv deposuna dışarıdan ya da içeriden gelecek olası tehdit ve risk unsurları belirlenmiş midir?*
- *Arşiv deposunun 7/24 güvenliğini sağlayacak personel ve ekipman sağlanmış mıdır?*

- *Uzun vadeli gereksinim, olası yer değişikliği ve sürdürülebilirlik öngörüsüyle depo yerleşim planı hazırlanmış mıdır?*
- *Arşiv deposu arşiv belgesi niteliği taşımayan gereksiz materyalden arındırılmış mıdır?*
- *Arşiv deposunda gelecekte farklı türdeki bilgi taşıyıcılarını da çalıştıracak donanım (media) gereksinimi bulunmakta mıdır?*

Bu sorular ve verilecek cevaplar doğrultusunda gerçekleştirilecek depolama faaliyeti, arşivciler ve ilgili alan uzmanlarının birlikte çalışacakları profesyonel bir yaklaşımı da zorunlu kılmaktadır. Depolamada gereksiz maliyet, işgücü ve risk ortadan kaldırılmalı, arşivciliğin temel prensipleri uyarınca yalnızca *arşivsel değere* sahip belgelere/materyale yönelik planlama yapılmalıdır. Günümüzde teknolojik depolama olanakları (özellikle yeni nesil depolama sistemleri) belgelerin/materyalin muhafazasına yönelik hem araç-gereç hem de sıcaklık, ışık ve nem kontrolünü sağlayan çözümler sunabilmektedir. Bu çözümler ya da depolama sistemleri ile insan kaynaklı hatalar ortadan kaldırılmıştır. Arşivcinin depolamaya yönelik stratejisi ve planı, uygun maliyette ve depolanacak materyalin muhafazasına yönelik doğru seçimi yapabilmeye yöneliktir. Dolayısıyla tüm arşivciler ve arşiv çalışanları sahip olduğu ya da sorumlu olduğu arşiv belgesini/materyalini tüm özellikleri ile tanımalı ve gelecekte materyalin kullanımına ve korunmasına yönelik tedbirleri almalıdır.

Arşivlerde muhafaza edilen belgelerin/materyalin uygun ortam ve koşullarda bilgi/belge güvenliği de sağlanarak gerek araştırmacıların gerekse yönetimin hizmetine sunulması özellikle kamu arşivleri açısından standart uygulamalar ile yönetilmesi gereken bir süreci ifade eder. Bu sürecin tüm kurum ve kuruluşlarda denetim altına alınması için modern depolama gereksinimlerini karşılayacak, arşivde bulunabilecek belge/materyal türlerinin tamamını kapsayacak ulusal bir standardın hazırlanması ya da ilgili mevcut standardın güncellenmesi konusunda çalışmalar sürdürülmektedir.

Depolamadaki amaç her ihtimale karşı gerekli gereksiz tüm belge varlığını bir yığın halinde saklamak olmamalıdır. Bu durum ve anlayış arşivcilik faaliyetlerini yavaşlatan gereksiz maliyet ve iş gücüne neden olan daha doğrusu arşivcilikle ilgisi olmayan ilkel bir tercihtir. Bu bağlamda arşiv deposundaki herhangi bir düzenlemeye ya da dijitalleştirme faaliyetine başlamadan önce mevzuat uyarınca değerlendirme-ayıklama ve imha işlemlerinin sonuçlandırılması gerekir.

Arşiv belgeleri sahip oldukları bilgi ve kanıt değeri nedeniyle muhafaza edilir, tekrar kullanılamamasının en önemli sebebi çoğu zaman depolama koşullarından kaynaklanan yıkım ve tahribattır. Ne yazık ki bu tespit, arşivcilik tarihimizdeki olumsuz tecrübelerle kanıtlanmıştır.

### III.7. Araştırma ve Tanıtım: Arşiv Müzesi, Sergi ve İhtisas Kütüphanesi

Arşivlerde araştırma hizmeti tüm arşivcilik faaliyetlerinin idari ve entelektüel olarak bireysel/kamusal faydaya dönüştüğü bir süreçtir. Bu nedenle hemen tüm arşiv işlemlerinin olumlu veya olumsuz uygulamalarını yansıtır. Araştırma hizmetinin sunulmasından amaç; belge/bilgiye etkin, tam ve doğru erişimin yanı sıra erişilen bilginin kullanıcı ya da araştırmacı açısından kullanılabilir olmasıdır. Dolayısıyla arşivlerde araştırma hizmetini sunan ve araştırma hizmetinden yararlanan tarafların odaklandığı, geliştirmeye çalıştığı belirleyici faaliyet belge/bilgiye erişimde hizmet kalitesini arttırmaktır.

Araştırma hizmetleri terimi “*belgelerin kullanımını teşvik etme, araştırmacıları etkin olarak yönlendirme ve bilgilendirme, belgelerin erişilebilir olmasını sağlama ve geleceğe yönelik program yönergelerini ve önceliklerini belirlemeye yardımcı olacak araştırmacı kullanım sıklığını analiz edip ölçmeyi de içeren arşivci görevlerinin bütünü*” içerir. Arşivci bu hizmetleri sağlarken üç sorumluluğu yerine getirmeye çalışır; belgelerin kullanımını teşvik etmek, kurumuna karşı görev ve sorumluluklarını yerine getirmek ve araştırmacıların araştırma çabalarına yardımcı olmak (Dearstyne, 2001, 169).

Amerikan Arşivciler Cemiyeti (Society of American Archivists - SAA) tarafından yayınlanan A Glossary of Archival and Records Terminology’de erişim,” 1. *Katalog, dizin, araştırma aracı veya diğer araçların kullanımı yoluyla ilgili bilgileri bulma becerisi.* 2. *Özel hayat, mahremiyete bağlı yasal kısıtlamalar çerçevesinde kullanılmak üzere danışma ya da referans için bilgi veya bilginin bulunduğu yer konusunda izin vermek*” olarak tanımlanmıştır. Uluslararası Arşiv Konseyi (International Council on Archives-ICA)’ya göre erişim, “*Yasal iznin alınması ve/veya araştırma araçları aracılığıyla mevcut arşivlere/kayıtlara erişebilmektir*”. Her iki yaklaşım ya da tanımlama arşivlerde erişimin ve araştırma hizmetinin yasal çerçevede, kurallı ve araştırma araçlarının desteğiyle yürütülmesi gerektiğini vurgulamaktadır. Elektronik arşivlerin gündeme gelmesiyle birlikte belgeye fiziksel ve dijital erişim olmak üzere erişim iki farklı boyutta gerçekleşmektedir. Gerek fiziksel gerekse elektronik ortamda erişim ile ilgili olarak her arşiv, yürürlükteki ilgili mevzuata aykırı olmamak koşuluyla erişim politikasını belirleyebilir.

Bu politikanın belirlenmesi, araştırma hizmeti ilke ve prensiplerine dair fikir vermesi açısından ICA’nın arşivlere erişim ile ilgili 10 prensibinin bilinmesinde fayda vardır:

1. *Halk, kamu kurumlarının arşivlerine erişim hakkına sahiptir. Hem kamu hem de özel kuruluşlar arşivlerini mümkün olan en geniş ölçüde açmalıdır.*
2. *Arşivi bulunan kurumlar, arşivde bulunan belgelerle ilgili bilgileri paylaşmalıdır. Araştırmacıların erişimlerini kolaylaştırmak için arşivlerin açıklamalarının geçerli, doğru ve uluslararası standartlara uygun olması gerekir.*
3. *Arşivi bulunan kurumlar erişime yönelik etkili bir yaklaşımı benimsemelidir (İnternet gibi çeşitli yollarla arşivler hakkında bilgi verilebilir, değişik iletişim teknolojileri kullanılabilir).*

4. Arşivler mevcut kısıtlamaları açık olarak belirtmelidir (Kişisel haklar, mevzuat, bağışta bulunan kişilerin hakları gibi).
5. Arşivlere adil ve eşit bir biçimde erişim sağlanmalıdır.
6. Arşivler kamuya kapalı bile olsa kayıtlarını uluslararası hukuk altında yer alan ağır suç mağdurlarının insan haklarını savunmak ve ihlalleri belgelemek için erişime sunmalıdır.
7. Kullanıcıların erişim izni verilmediği zaman itiraz etme hakkı bulunmalıdır. Her arşiv erişim hakkını reddettiğinde sebeplerini açıkça belirtmek zorundadır.
8. Arşiv belge ve kayıtlarına erişim hakkının eşit olması sadece eşit muamele değil, aynı zamanda arşivlerden eşit haklarla yararlanmaya sahip olmak hakkını da içermektedir (Arşivlerin hem mevcut hem de potansiyel araştırmacıların ihtiyaçlarını anlıyor olması gereklidir. Özellikle engelli, yaşlı araştırmacılara yardımcı olunmalıdır).
9. Arşivciler bütün kapalı fonları bilmeli ve neden erişim kısıtlaması bulunduğunu öğrenmelidir.
10. Arşivciler erişimle ilgili karar verme sürecine katılmalıdır (ICA, 2012: 8-11).

Avrupa Konseyi'nin Resmî Belgelere Erişim Sözleşmesi'nde; üye ülkelerin resmî belgelere erişim hakkını sınırlayabileceği belirtilerek, "sınırlamalar kesin olarak kanunla belirlenmeli, demokratik bir toplumda gerekli ve sözleşme kriterlerine uygun olmalıdır" denilmektedir (Council of Europe..., 2009: 2-3).

İngiliz Ulusal Arşiv Konseyi Arşivler İçin Erişim Standardının Prensipler ve Gereklilikleri ise; erişimin amaç ve hedefleri, eşitlik, iletişim ve açıklık (*openness*), cevap verebilirlik, etkinlik ve etkililik, hizmet yönetimi, personel katılımı ve sorumluluğu, kullanıcı yükümlülükleri, hizmet bilgisi, hizmetlere erişim, içeriğe erişim, yeni kullanıcılara özel hizmetler, yerinde hizmet sunumu ve uzaktan hizmet sunumu temel başlıklarını içermektedir (Şentürk, 2017: 210-212).

Bu prensip ve ilkeler incelendiğinde, arşivlerdeki araştırma hizmeti politikasının, belge ve bilgiye erişim sürecinin karşılıklı bir mutabakat ve memnuniyet ile yürütülmesi gerektiği oldukça açıktır. Bu bağlamda bu politika hem arşiv çalışanlarının, hem de araştırmacıların her türlü hak ve sorumluluklarını yasal bir zeminde uygulama olanağı sunmalıdır.

Araştırma hizmeti ya da belge/bilgi erişim politikası oluşturulurken aşağıdaki hususları dikkate almak gerekir:

- Arşivlere dayalı bilgi sağlama ile ilgili ulusal ve uluslararası yasa ve idari düzenlemeler hakkında bilgi sahibi olunmalıdır.
- Arşivin paydaşları (belge sahipleri, bağışçılar, araştırmacılar vb.) erişim hususu konusunda bilgilendirilmelidir.

- *Erişim konusunda arşivin paydaşları ile karşılıklı müzakereler yapılmalı, birbirlerine karşı olan sorumlulukları konusunda anlaşmalar yapılmalıdır.*
- *Koleksiyonda yer alan hassas kaynakların yerleri saptanmalıdır.*
- *Genel kullanıma kapalı tutulması gereken kaynaklar saptanmalıdır.*
- *Hassas, kırılgan, bozuk kondisyonlu kaynakların kullanımı uygun şekilde kısıtlanmalıdır.*
- *Kısıtlama kuralları âdil şekilde uygulanmalı ve yönetilmelidir.*
- *Gerekçesi ile birlikte kısıtlama konusu hakkında kullanıcılara bilgi verilmelidir.*
- *Mümkün olduğunca kısıtlamadan kaçınılmalıdır.*
- *Gelecekte sağlıklı kararlar alabilmek ve geçmiş kararlar ile çelişmemek için erişim hususları bir politika bütünlüğü içinde ele alınmalıdır.*
- *Alınan kararların kurumun bütünü üzerinde eşit şekilde uygulanması sağlanmalıdır (Odabaş, 2012: 718-720).*

Araştırmacı arşive ilk defa geldiği zaman mevcut belgelerin tamamı hakkında bilgi edinmek ve nelerin bulunup bulunmadığını öğrenmek ister. Arşivlerdeki araştırma araçları, arşivdeki eserler hakkında kısa zaman içerisinde genel bir bilgi sağlamalıdır. Bu genel bilgilerden yola çıkan araştırmacı, konusuna uygun fonlar hakkında tanımlara ulaşabilir. Araştırmacının taleplerini karşılayabilmek için yapılması gereken, mevcut belgeler hakkında genel bilgi sağlayarak her fon veya koleksiyon hakkında en belirgin özellikleri ortaya çıkarmaktır. Araştırmacının alanına göre farklı araştırma araçlarına ihtiyaç duyulur. Arşivci çeşitli belge grupları için ne tür araştırma araçlarının hazırlanacağına karar vermelidir (Schellenberg, 1993: 100-101).

Araştırma araçlarından en çok kullanılanı arşiv belgelerinin özetleri, anahtar kelimeleri, tarihleri, konu ve alt konularının belirlenerek hizmete sunulduğu kataloglardır. Kataloglar arşivdeki erişimin isabet ve niteliğini belirler. Bu katalogların etkin kullanımını sağlayan belgelere çok yönlü erişimi sağlayan kavramsal dizin, konu başlığı listeleri ve arşiv araştırmasını kolaylaştıracak danışma kaynakları da profesyonel bir arşiv araştırmasının vazgeçilmez araçları olarak bilinmektedir. Ayrıca hem araştırmacıların, hem de arşivcilerin ya da arşiv çalışanlarının yararlandığı bir arşiv kütüphanesinin de arşivlerdeki entelektüel düzeye katkı sağlayacağı yadsınamaz. Hedef kullanıcıların gereksinimleri ve araştırma esnasındaki başvuru kaynakları belirlenerek oluşturulacak bir kütüphane, arşivin bir bilgi merkezi statüsünde nitelikli hizmet sunmasını sağlar. Bu ihtisas kütüphanesinde danışma kaynakları, meslekî süreli yayınlar, entelektüel açıdan yararlanılacak diğer kaynakların yanı sıra arşiv belgelerine dayalı olarak üretilen yayınlar da yer almalıdır. Böylelikle arşivin bilim ve kültür dünyasına yaptığı katkı ve arşivin potansiyel zenginliği kayıt altına alınarak yararlanmaya sunulur. Arşivin kapasitesi ve hedef kullanıcılarına yönelik ihtisas kütüphanelerinin arşivlerin önemli bir



parçası olduğu Almanya, İngiltere ve Fransa gibi arşivcilik açısından gelişmiş hizmet sunan ülkelerin arşiv kütüphanelerinde görülmektedir.

Arşivlerde araştırma hizmetinde sorunların ilk çözüm noktası olan, kullanıcı/araştırmacı ile arşivcilerin kişisel temasının kurularak araştırmanın yapılandırılması, yönlendirilmesinin yapıldığı “danışma/referans” bölümü, arşivlerin etkin kullanımının ve kullanıcı memnuniyetinin olduğu bir hizmet birimidir. Bu nedenle bu bölümde görev yapanların gerek iletişim kabiliyeti gerekse arşiv fonlarının içeriklerine ve araştırma stratejilerine hâkimiyeti üst düzeyde olmalıdır.

Arşivlerde araştırma hizmetlerini etkileyen bir diğer konu araştırma salonlarının nitelik ve kapasitesidir. Araştırmacıların yararlanmak istedikleri belgeleri yerinde incelemek, araştırmak ve bir arşivci desteğiyle araştırmalarını daha iyi/kolay yapabilmek amacıyla geldikleri araştırma salonları hem arşivcilerin hem de araştırmacıların faaliyetlerini doğrudan ya da dolaylı olarak etkiler. Arşivin önemli mekânlarından olan araştırma salonu hijyen, aydınlatma, iklimlendirme ortamı ve hizmete sunulan araç-gereçleri ile bir bütün halinde değerlendirilmelidir. Bu mekânlar, araştırmacıların gereksinim duyacakları hizmetler düşünülerek modern, ergonomik ve huzurlu bir ortam sunulması amacıyla tasarlanmalıdır.

Araştırma hizmeti kurallı ve kesintisiz yürütülmesi gereken bir hizmettir. Arşivlerde araştırma hizmetleri Devlet Arşivleri tarafından hazırlanan devletin resmî arşiv belgelerinden yararlanma koşullarının, yöntemlerinin belirtildiği “Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları” adıyla bilinen hukuki düzenleme çerçevesinde kurallara bağlanmıştır. Ülkemizde DAB bünyesinde kurulan “Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı” yerli ve yabancı araştırmacıların gereksinimlerini karşılamak ve tüm kamu arşivlerindeki araştırma hizmetlerini modernize edip, yapılandırmak amacıyla faaliyetlerini sürdürmektedir. Arşivlerde tanıtım çeşitli nedenlerle öncelik verilmeyen tartışmalı bir konudur. Zira tanıtım ya da reklam beraberinde pazarlamayı da çağrıştırır. Bu yüzden özellikle kamu hizmetinin verildiği bir bilgi merkezi türü olan arşivlerde tanıtımın amaç ve hedeflerinin çok iyi belirlenmesi gerekir. Arşivlerin temel görevi sorumlu oldukları arşiv belgelerini koruyup hizmete sunmaktır. Araştırmacıların ilgisini çekmek, araştırmacı sayısını arttırmak, belgelerin kullanım oranını arttırmak diğer bilgi merkezlerindeki kadar arşivlerin öncelikleri arasında yer almamıştır diyebiliriz. Günümüzde bu bakış açısı ve anlayışın değiştiğini İngiliz Ulusal Arşivinin 2019-2023 Stratejik Planı’ndaki “Archives for Everyone/Arşivler Herkes İçindir”<sup>57</sup> sloganı ile ayrıca birçok ulusal arşivin arşivcilik hizmetlerinin demokrasinin bir gereği olduğunu vurgulamasıyla açıklayabiliriz. Burada ortaya çıkan yeni argüman arşivlerin idari gereksinimlerin yanı sıra toplumun tüm katmanına hitap edebilecek hizmetler geliştirerek halkın birincil kaynaklar üzerinden bilgilенmesini sağlamaktır (Rukancı, 2019: 8).

<sup>57</sup> Ayrıntılı bilgi için bakınız; Fatih Rukancı, “Devlet Arşivlerinde Tanıtım ve Eğitim Faaliyetleri”. *Hazine-i Evrak ve Tarih Araştırmaları Dergisi* 1 (1): 2-14, 2019.

Arşiv tanıtım faaliyeti hedef kullanıcıların niteliklerine uygun biçimde özel olarak tasarlanmalıdır. Tanıtım faaliyetindeki temel amaç ise hedef kitleyi arşivlerle buluşturmaktır. Bu buluşmanın gerçekleşmesi için hedef kitle uygun, kullanılabilir iletişim ortamları üzerinden;

- *Arşivlerin içeriği,*
- *Arşivlerin kullanımı,*
- *Arşivlerin neden kullanılması gerektiği,*
- *Arşivlerin hangi konularda ne tür bilgi ihtiyacını karşılayacağı,*
- *Arşivlerde ne tür bilgi kaynaklarının bulunduğu,*
- *Arşiv belgelerine nasıl ulaşılabileceği,*
- *Arşiv belgelerini anlaşılır kılacak desteklerin sağlanıp sağlanamayacağı,*
- *Kişisel bilgi güvenliğinin nasıl sağlandığı*

konularında bilgilendirilmelidir.

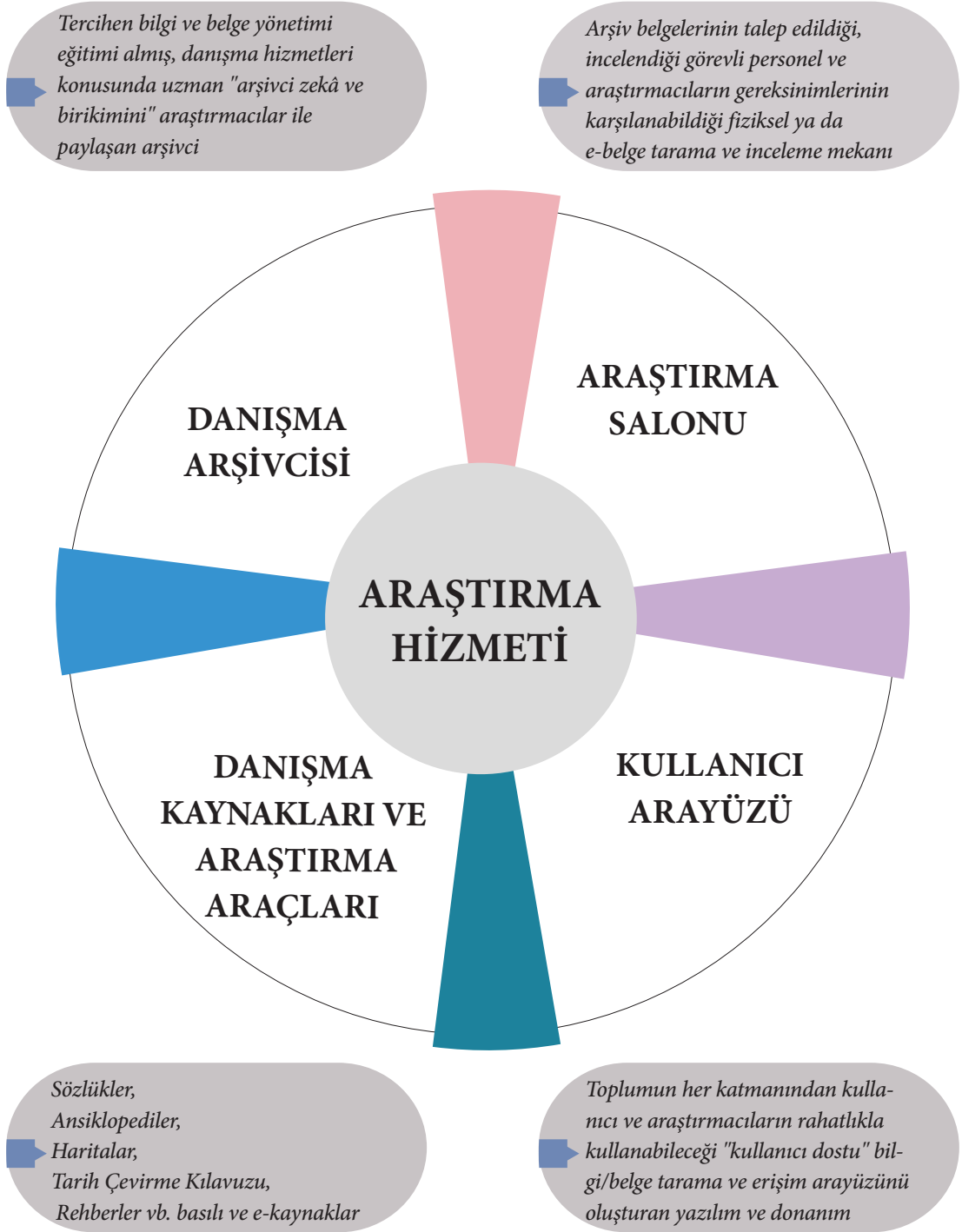
Bu bilgilendirmeler ne kadar detaylı ve anlaşılır yapılırsa tanıtım faaliyetinin temel aşaması olan tanıtıma yönelik bilgilendirme yerine getirilmiş olur. Söz konusu bilgilendirme çok dilli yapıldığı takdirde etki alanı uluslararası bir kapsama sahip olur. Tanıtım faaliyetleri arşivlerin sahip olduğu zenginliği ve bilgi/belge potansiyelini ortaya koyarken özellikle Devlet Arşivlerinin marka değerini ve güvenilirliğini de belirleyecektir. Tanıtımın birçok yöntemi vardır. Özellikle görsel tanıtımların daha etkili ve akılda kalıcı olduğu söylenebilir. Arşivler, kullanıcıların/potansiyel kullanıcıların dikkatini çekmek, ilgi ve merakını daha önce hiç görmediği ya da karşılaşmadığı görsel ve yazılı orijinal belgeler üzerinden üst düzeye çıkarabilir. Hazırlanacak basılı, elektronik broşürler, rehberler, sosyal medya ortamları ve özellikle resmî web sayfaları arşivlerin tanıtımında kullanılan ve her geçen gün farklı seçeneklerle hizmet çeşitliliğini arttıracakları en güçlü araçlardır. Arşivlerde tanıtım faaliyetleri arşiv belgelerinin kullanımını arttırmanın yanı sıra arşiv ve arşivcinin imajına yönelik olarak olumlu katkılar sağlar. Arşivlerde düzenlenecek olan tematik sergiler toplumun geçmişe dair hikâyesini belgeler üzerinden okuyup öğrenmesine, özellikle tarihi ve kültürel eğitimlerin orijinal belgeler üzerinden planlanması arşivin ve arşivcilerin gerçek rolünün anlaşılmasına imkân sağlayacaktır. Arşiv belgeleri kullanarak düzenlenecek ve halka açık olan tüm sergiler uzun vadeli ve sürdürülebilir olarak planlanmalı, bu yazılı ve görsel kültürel şölene ait duyurular haftalık-aylık-yıllık programlar aracılığıyla duyurulmalıdır. Sergilere ilişkin temaların belirlenmesinde toplumun ortak paydası olarak kabul edilen tarihi, bilimsel, kültürel gündem takip edilerek arşivlerin yalnızca idari ve akademik araştırmalar için kullanılmadığı, herkesin arşivden öğreneceği, ilham alacağı birçok bilgi ve belgenin varlığı, çeşitliliği vurgulanarak ortak kültürel miras paylaşımına açılmalıdır.

Tanıtımın ve toplumla buluşmanın, toplumu bilgilendirmenin bir başka yöntemi çoğu zaman içerdiği materyalden dolayı farklı bir bilgi merkezi türü olarak ayrılan müzelerdir. Müzeler kapsamı, türü ve hedef kullanıcısı itibarıyla birçok alt türden

oluşur. Arşivler, kütüphaneler ve müzeler geçmişin doğru hikâyesini anlamamızı sağlayan, birbirilerini bütünleyen bilgi merkezleridir. Arşiv müzeleri ya da arşivde oluşturulan müzeler ise, hem arşivin kurumsal geçmişine dair, hem de arşivin kapsamı çerçevesinde antik, otantik, sanatsal değere sahip belge ve materyalleri sergileyerek geçmişe dair canlandırma yapılmasına hizmet ederler. Bu müzeler aynı zamanda arşivin kültürel derinliğini ortaya koyarken müzede sergilenen eşsiz materyaller arşivlerin ve arşivcilerin ne denli önemli bir misyonu üstlendiklerini de hatırlatmaktadır. Yurtdışında olduğu gibi bir devletin ortak değeri olan ulusal belleğinin korunması ve paylaşımı açısından arşivler, müzeler ve kütüphaneler bir bütün olarak ele alınıp değerlendirilir. Bu bağlamda ihtisas kütüphanesi ve müzeler özellikle devlet arşivlerinin araştırma ve tanıtım hizmetleri açısından oldukça önemli rol üstlenirler.

Dikkate alınması gereken bir başka husus, araştırma hizmetleri ve tanıtım hizmetlerinin arşivin birikim ve potansiyelini yansıtacak biçimde kurgulanabilmesi ve uygulanabilmesi için arşiv belgelerinin korunması, tespiti, düzenlenmesi faaliyetlerinin belgeleri hizmete sunma imkân ve kabiliyetlerini desteklemesi gerektiğidir. Örneğin hatalı bir biçimde tarihlenmiş ya da özetlenmiş bir belgenin tanıtımından veya araştırmaya sunulmasından kaynaklanacak sonuçlar tüm arşivin imajını ve güvenilirliğini olumsuz yönde etkileyecektir. Bu bağlamda arşivcilik korumadan tanıtıma birbiriyle etkileşim halinde olan ve her aşamada profesyonel bir yaklaşım gerektiren bir dizi sorumluluk alanını içerir.

Ülkemizde DAB bünyesindeki “Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı” yukarıda sayılan tüm araçları etkin biçimde kullanarak ulusal arşivimizin hem ulusal hem de uluslararası ölçekte tanıtım görevini yerine getirmektedir.



Şekil-7 Arşivlerde Araştırma Hizmeti

### III.8. Arşiv Araştırmasına Yardımcı Kılavuzlar/Kaynaklar

Tasnif arşiv materyalinin kaynağına, düzenine, organik yapısına, kapsamına, kapalı-açık olma durumuna göre çalışmaların yürütüldüğü ve her aşamada bundan sonraki adımları kolaylaştırmak ve hataları en aza indirmek için dokümantasyon çalışmalarının da yapıldığı bir süreçtir. Arşiv materyalinin tanımlanması ise tasnifinin tamamlanmasını izleyen analitik ve entelektüel bir çalışmadır. Tasnif aynı zamanda üzerinde herhangi bir kısıtlama ve gizlilik derecesi bulunmayan arşiv materyalinin araştırmaya açılması ve idari kontrolü için gereken tüm çalışmaları da ifade etmektedir. Bu nedenle tasnifi tamamlanan fonlar hakkında arşivciler çalışmaları esnasında kendileri, birimleri, amirleri ve gerekirse araştırmacıların kullanımı için araştırma araçları oluştururlar. Çoğu çalışma esnasında veya iş planlamaları kapsamında hazırlanan, zaman içerisinde güncellenen bu dokümanlar, çoğu zaman el yazısı, daktilo metin veya bilgisayar çıktısı olarak kurum içinde kullanılmaktadır. Arşivsel tanımlamanın çıktıları olarak da nitelendirilebilecek bu dokümanlar, fiziksel ve içerik olarak farklı belge grubu veya tek tek belge ile ilgili farklı erişim uçları oluşturabilecek niteliklere sahip olabilmektedir.

Arşivciler belge grupları üzerinde yaptıkları analitik tanımlama sırasında *kişi, yer, aile, mekân, bina, şirket adına, üretiliş amacına yönelik terim, deyim, kısaltma, rumuz, işaret, formül, sayı sistemlerine* rastlamaktadır. Belge üzerinden/içeriğinden elde edilen bu bilgilerin erişim ucu olabilmeleri, aynı veya farklı belge gruplarında veya belgede/materyalde rastlanma olasılığına karşın içerik, hazırlanış amacı ve kapsamına göre kullanılmak üzere arşivcilerce kolay erişilebilir ortamlara kaydedilir. Belgede/materyalde geçen bu ifadelerin anlamları, kapsamları, açılımları tanımlama ve özetleme süreçlerinde tek biçimliliği sağlamak, yanlış kullanımları önlemek ve yapılan işi belirli bir seviyede yürütmek amacıyla belirli bir fon veya seri için oluşturulabilirken kimi zaman da belirli bir arşiv materyali türü için hazırlanabilmektedir. Özetle araştırma araçları; arşiv türü, materyal türü ve sayısı ne olursa olsun arşivciler tarafından özellikle tasnif ve tanımlama süreçlerinde yapılan işlerin doğal sonuçları olarak üretilmektedir.

Tasnif, tanımlama, kataloglama, değerlendirme aşamalarında oluşabilecek bu araştırma araçlarının verileri arşiv otomasyon sistemleri, uygulama yazılımları veya envanter sistemlerine de entegre edilerek tek biçimliliğin sağlanması, belirlenen terimler/isimler/konular arasında ilişkinin kurulması, erişim uçlarının zenginleştirilmesi için kullanılabilmektedir (Miller, 1990: 91, Schellenberg, 1993: 174-182; Dearstyne, 2001: 141-143; Roe, 2005: 131-145). Arşivciler ve araştırmacıların kullandıkları araştırma araçlarının bir bölümü birincil kaynaklar ve/veya danışma kaynakları yardımıyla da hazırlanmaktadır. Arşivlerde, arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde oluşturulan ve bazıları araştırmacılar tarafından kullanılan kaynaklar aşağıdaki gibidir:

*Dosya Planı ve Saklama Planı (filing plan/disposal schedule):* Dosya planı belgelerin etkin bir şekilde kullanılabilmesi, yönetilebilmesi, depolanabilmesi ve erişimi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, sayısal,

alfa-nümerik ve benzeri simge türlerine göre adlandırılan sınıflama düzenini ifade eden, arşiv ve arşiv hizmetleri ile ilgili mevzuat kapsamında hazırlanarak uygulanan dokümanlardır (Bakınız; V.6. *Standart Dosya Planı*). Dosya planları, kamu kurum ve kuruluşlarının kendilerine mevzuat ile verilmiş görev, yetki ve sorumlulukları doğrultusunda günlük iş ve işlemleri sonucunda hangi birimlerin hangi faaliyetlerde/konularda belge ürettiklerinin belirlenmesi, bunların dosyalanması ve erişimi ile ilgili kod ve yönlendirmeleri içermektedir. Dosya planları kurum ve kuruluşların devlet teşkilatı, hiyerarşik düzen ve kurum organizasyon yapısı ile doğrudan ilgili olması nedeniyle devir, tasnif ve erişim süreçlerinde kurum ve kuruluşlarla ilgili çok önemli bilgiler içeren dokümanlardır. Bu dokümanlar; kurumların belge üretimi süreçleri, bunun bilgi sistemleri üzerinden gerçekleştirilebilmesi, kurum içi ve kurumlararası belge iletimi prosedürleri, yazışma ve dosyalamada standartlaşma, değerlendirme, ayıklama ve imha süreçleri ile arşiv materyaline erişimin kolaylaşmasını sağlamaktadır (Dosyalama ve..., 2006: 44-46; Standart Dosya Planı..., 2021). Saklama planları ise materyalin arşivsel değeri ve materyal ile ilgili mevzuat uyarınca nerede -hangi arşivde- ne kadar süre saklanmaları gerektiğini ve saklama sürelerini tanımlayan materyale yapılacak işlemleri belirleyen dokümanlardır. Bu planlar, arşivcilerin dosya planları ve arşiv malzemesi tespit ve değerlendirme formları ile birlikte kurum ve kuruluşların arşiv materyalinin ait olduğu konu grubundan ayrılmadan, belli zaman dilimlerinde değerlendirilmesi ve ayıklanmasını sağlamaktadır (Özdemirci ve Odabaş, 2005: 133-134; Uğursoy, Kaya ve Tokgör, 2013: 27-28).

*Rehberler/Kılavuzlar (guides)*: Arşiv fonlarının, serilerin, farklı özellikteki dosyaların veya belirli bir arşiv materyali türünün tanımlanması, muhafazası, değerlendirilmesi, dijitalleştirilmesi, dönüştürülmesi, yerleşimi, kullanımı gibi işlemler için arşivciler tarafından daha sonraki benzer durumlarda karşılaşılabilecek sorunları önlemede kullanılmak üzere hazırlanan dokümanlardır. Rehberler genel olarak arşiv hizmetlerinde kullanılan teknik, yöntem, araç-gereç ve kuralların nasıl uygulanması gerektiği ve bunun sürdürülmesi amacıyla hazırlanır. Bu araştırma araçlarının kapsamı, içerdiği işlemlerden sorumlu birim ve/veya kurumun görev ve sorumlulukları çerçevesinde oluşturulur. Rehberler zaman içerisinde kurumsal gereksinimler doğrultusunda daha özel bölümlere ayrılabilir, güncellenebilir veya yeniden hazırlanabilir. Arşivlerde hazırlanacak rehberlerde yapılan iş ve işlemler sıra ile açıklanmalı/anlatılmalı ve yeterli sayıda örneğe yer verilmelidir. Bu rehberler içerik ve amaçları bakımından hizmet birimleri rehberi, tasnif rehberi, dosyalama rehberi, ayıklama-imha rehberi, veri-giriş ve işleme



rehberi gibi isimler alabilir. *Tasnif İşlemleri Rehberi*<sup>58</sup>, *Dosya Usulü İradeler Tasnifi Belgelerinin Numara-Tarih ve Kodlama İşlemlerinde Riayet Olunacak Hususlar ve Mektûbî Kalemelerinin ve Evrakının Hususiyetleri, Sadaret ve Sadarete Paralel Çalışan Birimlerin Mektûbî Kalemelerinin ve Evrakının Ayırıcı Vasıfları*<sup>59</sup> adlı rehberler genel amaçlı ve fonlara özel hazırlanmış olanlara örnek olarak verilebilir.

Rehberler gerek duyulduğunda yönetimin birim idarecilerine veya çalışanlarına gönderdiği talimat(lar) sonucunda da hazırlanabilmektedir. Bunun yanı sıra yine gönderilen talimat uyarınca herhangi bir araştırma hizmetine yönelik “talimatname” de oluşturulabilmektedir. Emir içeren bu talimatnameler, rehberlere nazaran daha resmî ve çalışmanın planlanmasına yönelik aşamaları ilgili diğer düzenlemeleri de refere eden bir içeriktedir. DAB Osmanlı Arşivi fonlarından Sadaret evrakının tasnifi için hazırlanan *Sadaret Evrakı ve Tasnif Talimatı*<sup>60</sup>, 1992 tarihli *Başbakanlık Osmanlı Arşivi Tasnif Talimatnamesi*<sup>61</sup> ve 2011 tarihli *Osmanlı Dönemi Arşiv Malzemesi Tasnif Talimatı*<sup>62</sup> bunlara örnek olarak verilebilir.

*Envanterler (inventories)*: Genel anlamda arşiv fonunu meydana getiren serilerin veya materyalin basit veya detaylı bir biçimde hazırlanan sistematik sayım ve döküm listeleridir. Envanterler erişimi kolaylaştırmaktan ziyade belge grupları -provenans, organizasyon yapısı, dosya planı-hakkında bilgi içerirler. Belge sahipliği/arşiv sahipliği, miktar/materyal sayısı/belge sayısı/raf uzunluğu, kurumsal bilgi/kurum geçmişi, içerik ve kapsam, sağlama kaynağı/sağlama metodu, belge/evrak türü/biçim/kayıt ortamı/taşıyıcı ortam gibi belge grupları veya gereksinim halinde tek tek belgelerle ilgili bilgileri tablolar şeklinde açıklayan daha çok yönetsel gereksinimlere cevap veren araştırma araçlarıdır. Bunlar, tanımlamaya yönelik sistematik ve analitik bilgiler içermesi nedeniyle kılavuz, katalog, plan ve listelerin hazırlanmasında kullanılabilmektedir. Envanterlerin sonunda kurumlara, fonlara, serilere ilişkin bazı ek listeler de yer alabilir. Büyük oranda kurum içi kullanımı olan bu araştırma araçları, çevrimiçi kataloglara veya arşivlerin kurumsal web sayfalarında da yayımlanabilmektedir.

<sup>58</sup> 2006'da Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanmıştır.

<sup>59</sup> Bu doküman tarihsiz olup Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'nca daktilo metin şeklinde ve Hizmete Özel olarak hazırlanmıştır.

<sup>60</sup> Doküman tarihsiz olup, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'nca daktilo metin olarak hazırlanmıştır.

<sup>61</sup> 1992'de Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'nca hazırlanmış ve yayımlanmıştır.

<sup>62</sup> 2001'de Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'nca hazırlanmıştır, yayımlanmamış ancak kurum içi kullanım için çoğaltılmıştır.

*Kataloglar (catalogues)*: Bir arşivin tamamı, belirli bir fonu veya koleksiyonunda yer alan belirli bir tür arşiv materyaline erişim için gereken tanımlama alanlarının belirlenmiş kurallar ve tanımlama detay derecesi çerçevesinde sistematik bir biçimde listelendiği, gerektiğinde fon adı, seri adı, materyal türü veya referans numarası gibi erişim uçlarına göre düzenlendiği basılı ve elektronik ortamda kullanılabilen danışma kaynaklarıdır. Fon veya arşivlerdeki materyal ve bunların araştırmaya açılma durumu ile doğru orantılı olarak tanımlama düzeyi ve hacmi değişiklik gösterebilmektedir. Katalogların basılı ve elektronik versiyonlarında belirlenen tanımlama alanlarının birbiri ile örtüşmesi erişim açısından dikkat edilmesi gereken en önemli noktadır. Kataloglar, fonların açık ve kapalı olma durumlarına göre güncellenip farklı edisyonlar halinde basılı ve/veya elektronik olarak yayımlanabilmektedir. Kataloglar, tasnif sürecinde belge grubu veya tek tek belgelerin/materyalin fiziksel ve içerik özelliklerinden elde edilen bilgiler doğrultusunda hazırlanır (Bakınız *III.5.3. Kataloglama*). Kataloglar kurum arşivleri ve Devlet Arşivi için araştırmacılar açısından vazgeçilmez bir araştırma aracıdır ve genellikle fon ve seri bazında hazırlanırken kişi, aile veya kurumlara ait özel arşivlerin büyük bölümünde daha detaylı ve belge/materyal bazlı özelliktedir. Kataloglarda sadece araştırmacıların arşiv materyaline erişimi için gereken bilgilere yer verilir. Kataloglar genel olarak ilgili oldukları arşiv<sup>63</sup>, fon, materyal türü<sup>64</sup> veya koleksiyon ile isimlendirilir.

*Listeler (lists)*: Arşivcilerin arşiv materyaline ilişkin her türlü işlem için hazırladıkları çoğu zaman alfabetik, numerek veya kronolojik olarak düzenlenen dokümanlardır. Listeler, kolay güncellenebilir ve yapılan işlemin içeriğine göre kolay kurgulanabilir olmaları nedeniyle en sık oluşturulan ve kullanılan araştırma araçlarıdır. Arşiv hizmetlerinin tamamına yönelik farklı içerik, düzen ve ayrıntıda listeler hazırlanabilir. Listeler devir işlemlerinde güvenlik ve kontrol amaçlı, sağlamada fon/koleksiyon bilgileri için, tasnifde belge grupları bilgileri, yerleşim düzeni için, arşivsel tanımlamada belge incelemelerinden elde edilen erişim uçları ve niteleme alanı bilgileri için oluşturulabilir. Bunlar:

- *Yeni gelen/sağlanan fonlar/koleksiyonlar,*
- *Açık/kapalı fonlar/seriler/dosyalar,*

<sup>63</sup> Aslı Davaz, *Bir Kadın Arşivini Okuma Denemesi: Necile Tevfik Arşivi Açıklamalı Kataloğu* (1924-1954). İstanbul: Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi, Türkiye İş Bankası, 2019; Hüseyin Hilmi Paşa Evrakı Kataloğu, Yayına Hazırlayanlar: Ömer Faruk Bahadır, Asiye Kakırman Yıldız, Müslüm İstekli ve Kenan Yıldız. İstanbul: İSAM Yayınları, 2006.

<sup>64</sup> *Bâb-ı Meşihat Şeyhülislamlık Arşivi Defter Kataloğu*, Hazırlayanlar: Bilgin Aydın, İlhami Yurdakul ve İsmail Kurt. İstanbul: İSAM Yayınları, 2006.

- Fon/altfon isimleri<sup>65</sup>,
- Fon/altfon kısaltmaları<sup>66</sup>,
- Yer<sup>67</sup>, kişi<sup>68</sup>, aile, kurum (vakıf, dernek vb.)<sup>69</sup>, aşiret, topluluk<sup>70</sup> adları,
- Konu başlıkları,
- Bina, mahalle, sosyal tesis vb. adları,
- Gazete ve dergi adları,
- Kurum kısaltmaları,
- Kurumlara özgü deyim ve terimler (hastalık adları vb.),
- Kutu/dosya/klasör içerik,
- Raf/yerleşim

listeleri olabilmektedir. Listelerin içerik ve ayrıntı düzeyi, arşiv fonlarının yapıları ve hizmet politikalarına göre değişebilir. Bu araştırma araçlarında yer alan bilgiler diğer dokümanlardakiler ile birleştirilerek katalog, kılavuz, sözlük, dizin, kavramsal dizin gibi danışma kaynaklarına dönüştürülebilir.

*Dizinler (indexes/indices, authority files, thesaurus/thesauri):* Arşivlerde yer alan fon, seri, dosya veya belgeye/materyale erişimi sağlayan başlıklarını/maddelerini (heading), anahtar kelime/erişim ucu (keywords), erişilmek istenen belgenin/materyalin referans kodu ve fon bilgileriyle birlikte, belirlenen bir düzen içerisinde sıralayan araştırma aracıdır. Dizinler genel anlamda tanımlanan belge grubu veya belgenin/materyalin içerik analizi yapılırken elde edilen başlıklardan oluşturulur. Bu başlıklar liste olarak da hazırlanan yer, kişi, kurum adları, konu başlıkları, terimler ve kısaltmalardan oluşabilir. Dizinlerin, diğer araştırma araçlarından farkı ayrıntı düzeyinin az, başlık sayısının fazla ve belgenin/materyalin içinde geçen bu başlıklara numara ve kodlarla yönlendirme yapmasıdır.

<sup>65</sup> Cumhuriyet Arşivi Arşiv Kod ve Kurum Adları Listesi, Kurumlar (Eski-Yeni İsimler) Listesi, Kurumsal İlişkiler Listesi.

<sup>66</sup> Örneğin; 1990'da Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığınca hazırlanan *Osmanlı Vesikalarının Tasnifinde Kullanılan Kodlar Listesi*, tarihsiz Osmanlı Arşivi Araştırmaya Açık Fonlar Listesi, Cumhuriyet Arşivi Araştırmaya Açık Fonlar Listesi.

<sup>67</sup> Bakınız; III.5.2. Tanımlama "Gazeteer - Yer Adları Sözlüğü"; ABD Millî Arşivi -National Archives and Records Administration'ın (NARA) kullandığı yer adları/coğrafik otorite dizini *Getty Thesaurus of Geographic Names Online* <http://www.getty.edu/research/tools/vocabulary/tgn/> (14.2.2021).

<sup>68</sup> *Yabancı Şahıs İsimleri* 2003'te Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığınca hazırlanmış metin yayımlanmamış, kurum içi kullanım için çoğaltılmıştır.

<sup>69</sup> Osmanlı Arşivi fonları için hazırlanmış olan *Mukataa İsimleri Listesi*, metin yayımlanmamış, kurum içi kullanım için çoğaltılmıştır.

<sup>70</sup> 16. Yüzyıl Tahrir Defterlerinde Geçen Topluluk İsimleri Listesi doküman tarihsiz olup, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığınca hazırlanmış, metin yayımlanmamış, kurum içi kullanım için çoğaltılmıştır.

Dizinler bunun yanı sıra tanımlama sürecinde farklı belge grupları ve/veya belgelerde/materyalde bahsedilen başlıkların tek biçimde kullanılmasını da sağlamaktadır. Bu dizin türlerine otorite/yetke dizini adı verilmektedir. Otorite dizinlerinin hazırlanmasındaki temel amaçlar; arşiv materyalini tanımlama ve erişimde kullanılan başlıkların yazımında/kullanımında tek biçimlilik sağlamak, farklı formları ile ilişkisini kurmak ve kullanılacak aynı başlıklar arasındaki farklılıkları belirlemektir. Arşiv materyalinde bu yaklaşım tarzı eser adı standart olamayacağı için yukarıdaki araştırma araçlarında da değinilen yer, kişi, tüzel kişi adları, konu başlığı, materyal türü/biçimi ve terimler için uygulanabilir. Özellikle Türkçe'ye diğer dillerden girmiş kelimelerin seçilmesinde yazım şekli her zaman sorun olmuş ve erişimi olumsuz yönde etkilemiştir. Örneğin; arşivlerde Osmanlı kütüphaneleri ile ilgili araştırma yapan bir araştırmacı belgelerini basit aramada ve doğal dille "Osmanlı" ve "kütüphane" terimleri ile yapacaktır. Ancak bu sözcükler alfabenin getirdiği telaffuz ve yazım farklılıklarıyla "*kütübhane*", "*kütüphane*", "*kitabhane*", "*kitaphane*" ve "*kitap(b)-hane*" olarak girilmiş olabilir. Bu durumda araştırmacının erişeceği belge sayısı değişecek, her bir tarama teriminde/anahtar kelime/de/dizin teriminde farklı sayıda sonuç çıkacak ve birbiriyle örtüşmeyecektir. Burada gereksinim duyulan, erişim ucu olarak belirlenecek terim ve farklı yazımlarının/kullanımlarının otorite dizininde ilişkilendirilmesidir. Bu erişim uçlarının arşiv materyalinin tanımlandığı arşiv otomasyon programının arayüzünde belirlenmiş alanlara girilmesi ve tarama arayüzü ile bütünleşik biçimde çalışmasının sağlanması, dizinlerin süreç içerisinde zenginleşmesini, erişim açısından daha verimli taramaların yapılabilmesini ve gerekirse linkler yardımıyla sistem içerisindeki kayıtlarla ilişkilendirilmesini kolaylaştıracaktır. Tarama operatörleri/karakterleri ile anahtar kelimelerin ilişkilerinin kurulması, sorgu stratejilerinde operatörlerin/karakterlerin nasıl kullanılacağı örnekleri ile web sayfalarında ve tarama arayüzünde verilmelidir. Böylelikle araştırmacılar büyük oranda tarama terimlerine yönelik daha bütüncül sonuçlar elde edebilecek, yer, kişi, kurum, konu ve terimlerden farklı sonuçlara da erişebilme olanağı bulabileceklerdir.

Otorite kontrolü tanımlamaların/kayıtların tek biçimliliği, tutarlılığı, erişim uçları arasındaki bağlantıları sağlamak amacıyla yapılır. Tek biçimlilik ve standart otorite kayıtlarının sürdürülebilirliği açısından otorite kontrolü önemlidir. Doğru otorite kontrolü için giriş başlığının tek biçim oluşturulduğunun doğrulanması, girişin oluşturulması ve seçimi için kesin standartların oluşturulması, girişlerin tüm değişkenleri ile otorite giriş arasındaki bağlantıların sağlanması gerekir (Dooley, 1988: 8-10; Gültekin, 2020: 49).

Kavramsal dizinler, dizinlere göre daha karmaşık, ayrıntılı ve belirlenmiş bir veya birden çok ilgili alan için hazırlanan araştırma araçlarındandır. Kavramsal dizinler, herhangi bir uygulama alanı veya bilim dalında kullanılan genellikle konu başlıkları veya tanıtıcılar ile seçilmiş terimlerin birbiriyle olan mantıksal ve yapısal ilişkilerini gösteren kaynaklardır. Kavramsal dizin, işlevsel olarak dizinciler ve bilgi kullanıcıları için belgelerde kullanılan dili daha sıkıştırılmış özel bir sistem diline uyarlamak amacıyla oluşturulmuş terminolojik bir denetim aracıdır. Yapısal olarak ise belirli bir bilim dalında, anlam ve cins yönünden birbiriyle ilişkili sözcüklerin denetimli ve dinamik bir terimler listesidir (Yıldızeli, 1985: 118-119; Harrod's Librarians'..., 2005: 690; Pearce-Moses, 2008: 383). Bu kaynaklar bilgi erişim sırasında herhangi bir terimin *a. geniş terimini (broader term)* *b. ilişkili terimlerini (related term)* ve *c. dar terimlerini (narrower term)* görme olanağı vermektedir. İyi hazırlanmış bir kavramsal dizin, dizin oluşturmada da dizincilere kolaylıklar sağlayacaktır. Kavramsal dizinler semantik yapıya uyarlanabilmeleri açısından diğer dizin ve otorite dizinlerinden ayrılmaktadır.

*Notlar/Hazırlık evrakı (notes/working papers)*: Bu tür dokümanlar genellikle arşivciler tarafından yapılan işlemler esnasında benzer faaliyetlere kaynaklık etmesi amacıyla oluşturulmaktadır. Arşiv materyalinin tasnifi, sıralanması ve tanıtımı sürecinde dosya planları, organizasyon şeması, fonlara, dosya/klasörlere ilişkin listelerin incelenmesinden, envanter, katalog, dizin, rehber vb. araştırma araçlarının hazırlanması sonucunda arşivcilerin kimi zaman kendi yorumlarını da kattıkları dokümanlardır. Notlar ve hazırlık evrakı, arşiv materyalinin bulunduğu fon ve serideki diğer belgelerin incelenmesi sonucu da oluşturulabilir. Genelde kişiye özel olarak ortaya çıkan bu dokümanlar, arşivciler arasında dolaşarak daha küçük belge grupları, materyal türü veya arşiv biriminde daha düzenli hale getirilerek kullanılabilir. Aynı zamanda arşiv yönetiminde istenilen raporlara da kaynaklık edebilir.

Anılan araştırma araçları arşivciler tarafından hazırlanabileceği gibi konuyla ilgili diğer bilgi merkezleri, kamu kurumları veya sivil toplum kurumlarınca da görevleri veya projeler kapsamında hazırlanabilir. Yukarıda anılan araştırma araçlarından dizin, konu başlıkları listeleri ve kavramsal dizinler, millî/ulusal kütüphaneler ve meslek kuruluşları tarafından da oluşturulabilmektedir. Bu tür çalışmalar arşivcilikle ilgili kamu kurumlarının, meslek kuruluşlarının ve ilgili sivil toplum kuruluşlarının yönetsel ve akademik açıdan iletişim içerisinde ve paydaş olabilecekleri girişimlerin de ortaya çıkmasına imkân sağlayabilecektir. Örneğin; Devlet Arşivleri Başkanlığı, tarih dönüştürmelerinde Türk Tarih Kurumu tarafından hazırlanan tarih çevirme kılavuzunu kullanırken, Amerikan Kongre Kütüphanesi tarafından hazırlanan Library of Congress Name Authority (LCNA) ve Library of Congress Subject Headings (LCSH)

ve The Getty Research Institute'un hazırladığı Getty Thesaurus of Geographic Names Online, NARA tarafından kullanılmaktadır. Bu tür araştırma araçlarının sağlanması ve arşivlerin web sayfalarından ilgili yayınlara linklerle yönlendirme yapılması araştırmacılara zaman ve verimlilik açısından kolaylık sağlayabilecektir.

Araştırma araçlarının yanı sıra arşiv araştırmalarında kullanılacak danışma kaynaklarının da arşiv ve materyal türüne göre hem araştırma salonlarında hem de arşiv kütüphanelerinde yer alması arşivlerdeki araştırma hizmetleri için vazgeçilmezdir. Monografların yanı sıra basılı ve/veya elektronik danışma kaynakları olarak:

- *Biyografik çalışmalar,*
- *Konu, terim, dil ve ansiklopedik sözlükler,*
- *Genel konulu veya belirli konulara yönelik tanınmış yayınevlerince yayımlanan ansiklopediler,*
- *Atlaslar,*
- *Ulusal-ansiklopedik bibliyografyalar,*
- *Arşiv materyaline ilişkin kataloglar*

araştırma salonları ve arşiv kütüphanelerinde yer almalıdır. Bu danışma kaynaklarının güvenilir/erişime açık/ücretsiz elektronik versiyonları için arşivlerin web sayfalarından linklerle yönlendirme yapılabilir. Ayrıca kurum arşivleri ve Devlet Arşivi akademik kurumlarla işbirliği protokolleri çerçevesinde abone olunan dergi/makale/bildiri, e-kitap, tez vb. veritabanlarını araştırma salonlarında belirlenecek kurallar çerçevesinde kullanıma açabilir.





## IV/

## STANDARTLAR

Standartlar; ürün, hizmet, uygulama, iş kolu/meslek, süreç ve yöntem için güvenlik ve kalite gereksinimlerini belirlemek, bunların üretim ve yönetim aşamalarını açıklamak, üreticilerin denetlenerek, kaliteli ürün ve hizmet üretmelerini sağlamak amacıyla oluşturulan, tüketicilerin yukarıda anılan unsurlardan eşit kalitede ve yeterlilikte faydalanmalarını sağlayan, ölçülebilen, ulusal ve uluslararası boyutlarda üretilebilen, hukuki ve idari düzenlemeler ile kullanılmasına zorunluluk getirilebilen belgelerdir. Söz konusu belgeler her ne kadar kullanılması zorunlu olmasa da üretilecek ürün ve alınacak hizmetin içerik ve fiziksel yönden değerlendirilmesinde sıklıkla başvurulacak bir araç ve/veya bilgi kaynağı olarak da kabul edilmektedir. Standartlar aynı zamanda ürün ve hizmetlerin süreç içerisinde yenilenebilir veya değiştirilebilir bir örnek, kaliteli, kullanım amacına elverişli ve özellikle ekonomik olarak üretilmelerini öngören, bilimsel, teknik ve deneysel çalışmaların kesinleşmiş sonuçlarını esas alan doğrulukları ispatlanmış belgelerdir. Bu bağlamda bir işyeri veya kamu binasının hangi yeterliliklere sahip olması gerektiğinden bir ürünün sahip olması gereken rasyonel özelliklere, bir meslek grubunun taşınması gereken entelektüel özelliklerden bir hizmetin hangi koşullarda ve hangi kurallar çerçevesinde verilebileceğine kadar oldukça geniş ve ayrıntılı bir çerçeveye sahiptirler.

Arşivler ve arşivcilik standartlar bağlamında değerlendirildiklerinde kendilerini meydana getiren bileşenlerin süreç içerisinde mevzuat ile de bağlantılı olarak standartlaşan bir devinime sahip oldukları görülebilmektedir. Arşivleri kurumsal anlamda idarenin karar alma, problem çözme ve hakların korunması aşamalarında faydalandıkları bir birim, araştırmacı bağlamında kamunun farklı alanlarına dair geriye dönük veya güncel akademik ürünlerin ortaya çıkmasına yardımcı bir bilgi merkezi olarak değerlendirdiğimizde, bu süreçlerin hem mevzuat hem de standartlarla usul ve esaslara bağlanması gerektiği bir gerçektir. Arşivcilik hem idari hizmet birimi hem de bilgi merkezi bağlamında hizmet veren bir meslek olarak meslekî yeterlilik, arşivcilik yöntem ve teknikleri, belge ve arşiv yönetimi alanlarında standart bazı kazanım ve kurallara sahip olunmasını gerektirmektedir.

Arşivler temel olarak;

- *Kendilerine devredilen, bağışlanan veya satın alma yöntemiyle sağlanan arşiv materyali,*
- *Bu arşiv materyalini arşivcilik eğitimi sonunda elde ettikleri bilgi ve beceri ile meslekî yöntem ve tekniklere göre tasnif edip, tanımlayarak kullanıma sunan ve bunların güvenliğinden sorumlu olan personel/arşivci,*

- *Tasnif edilip kullanıma açılan arşiv materyalinin fiziksel bütünlüklerinin korunduğu arşiv mekânı,*
- *Bu arşiv materyalinden kurallar ve hizmet politikası çerçevesinde faydalanan kullanıcılardan*

meydana gelmektedir.

Bu bileşenler bağlamında elektronik belge yönetiminde geleneksel ve elektronik belgeler için resmî yazışma ve dosyalama kurallarına, belgelerin depolanması için mekân standardına, arşiv materyalinin kurum ve devlet arşivine devir sürecinden sonra başlayan arşiv yönetimi için tasnif ve tanımlama kural ve standardına, arşiv materyalinin fiziki ve elektronik ortamda korunması için bilgi güvenliği standardına ve bu süreçlerin her birinde yer alan veya alması gereken arşivciler için ise meslekî yeterlilik standartlarına gereksinim duyulmuştur. Söz konusu gereksinimlerin bir kısmı mevzuat dâhilindeki çeşitli düzenlemelerle usul ve esaslara bağlanmış, bir kısmı standartlar dâhilinde ele alınmış, bir kısmı mevzuat ve standartlar şeklinde düzenlenmiş, bir kısmı için de mevzuat ve/veya standart çalışmaları devam etmektedir. Bunlar ulusal ve uluslararası çapta genel amaç ve kapsamlarına göre uygulama, tanımlama/niteleme (üstveri) ve meslek standartları başlıkları altında kategorize edilebilir.

#### IV.1. Uygulama Standartları

Arşivcilik, arşiv belgelerinin belirlenmesi, tanımlanması, korunması, düzenlenmesi ve kullanıma sunulması işlemlerini barındıran ve bunu kendine has yöntem, teknik ve terminoloji ile gerçekleştiren bir bilim dalı, uygulama alanı ve meslektir. Özellikle arşiv materyalinin arşivsel değerini belirleyerek onun bir toplum ve devlet için neden korunması gerektiğine karar vermek, belki de arşivciliğin en önemli ve zor olan yönüdür. Arşivciliği, ortaya çıktığı dönemden itibaren bütünleyen belge yönetimi süreci de belge üretiminin kurallarını ortaya koyarak bürokrasi ve diplomatik alanında arşivciliğe büyük katkı sağlamaktadır. Her iki uygulama alanı ve meslek grubunun diğer birçok meslek gruplarında olduğu gibi verdikleri hizmetin daha kaliteli, ölçülebilir ve sürdürülebilir olması amacıyla belirlenmiş kural, teknik, yöntem ve ilkeleri vardır. Arşiv ve belge yönetimine ait kural, teknik, yöntem ve ilkelerin sürdürülebilmesi için fiziksel veya sanal bazı bileşenleri de olması gerekir. Bunlar; arşivin varoluşunu zorunlu kılan ve arşiv hizmetlerinin verilmesini sağlayan *arşiv materyali*, bu arşiv materyalinin içerik ve fiziki bakımdan korunması için güvenlik önlemleri ile birlikte süreklilik değerlerinin olduğuna karar verilen arşiv materyalinin fiziksel veya sayısal ortamlarda korunduğu *mekân*, arşiv ve belge yönetimi süreçlerinin planlanması ve yürütülmesi için eğitimli personel, araştırmacıların arşiv malzemesine erişimlerini sağlamak ve yönetsel bilginin elde edildiği *tasnif ve tanımlama/niteleme unsurlarıdır*. Bunların ulusal ve uluslararası çapta geliştirilmesi, kullanılan tekniklerin uyumu, sistemlerin birbiri ile iletişim kurabilmesi, çalışanların birbirlerinin dilinden anlaması için ise mevzuat

ile birlikte anılan bileşenlere ilişkin standartların da hazırlanarak uygulanması, arşiv ve belge yönetimi ile bunlarla ilgili alanlarda ürün ve hizmet üretecek kamu ve özel kurumlara optimum kalite sunmada fayda sağlayabilecektir. Standartlar, mevzuat ile birlikte hâlihazırda yürütülen arşiv ve belge yönetimi ile ilgili iş ve işlemlerin denetlenmesine de yardımcı olarak gelişen teknik alt yapıya daha kolay adapte olunmasını, yerel çapta uygulama alanı ve mesleğe yönelik geliştirilecek ürün ve hizmetlerin uluslararası çapta kabul görmesine de destek olabilecektir.

#### IV.1.1. Belge/Elektronik Belge Yönetimi

Ülkemizde arşivlere yönelik standart çalışmaları 1990'lı yıllarda başlamış, arşiv ve arşivcilik ile birlikte bilgi ve iletişim teknolojileri ile doğru orantılı olarak da gelişim göstermiştir. Özellikle 1980'li yılların sonlarında ivme yakalayan belge ve arşiv yönetimi konuları üzerine yapılan Records and Archive Management Program (RAMP) çalışmaları ile ülkemizde de gündeme gelen bu iki sürece ilişkin gelişmeler; mevzuat düzenlemeleri, kalkınma planları, programlar ve prensiplerin dışında bazı ulusal standartların hazırlanması ve bazı uluslararası standartların da uyarlanması gerektiğini göstermiştir. Bunlar arasında kamu kurum ve kuruluşlarının elektronik ortamda da belge üretimini, dosyalamasını, muhafazasını, paylaşımını ve bunların yürürlükte olan mevzuat ile gerekli teknik altyapı unsurlarına adaptasyonunu olanaklı kılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) standardı, kamunun değişen gereksinimlerine cevap verebilecek bir ulusal standart örneği olmuştur.

Kamu kurum ve kuruluşlarında belgenin üretimi, dosyalanması, ayıklama ve imhası, muhafazası ve kullanımı aşamalarından meydana gelen belge yönetimi sürecinin, belgelerin arşivlere devrinden sonra başlayıp onların değerlendirme, sağlama, düzenleme, tanımlama, danışma ve araştırma hizmetlerini kapsayan arşiv yönetimi sürecinin mevzuatla düzenlendiği esas ve usullerin dönemin gereksinim ve koşullarına göre yine mevzuat ile yenilendiği bilinmektedir. Belge üretiminin bilgisayar ve iletişim teknolojileri yardımıyla da yapılabilirliğinin ortaya konulması, diğer süreçlerin de geleneksel/manuel uygulamalardan elektronik ortama aktarılabilirliği tartışmalarını beraberinde getirmiş, ilgili mevzuat ile birlikte elektronik ortamda belge yönetimi süreçlerinin kuralları ve iş akışının belirlenmesine gereksinim duyulmuştur.

Ulusal bir standart olmaksızın:

- *Belgenin üretim ortamına elektronik seçeneğin de eklenmesi,*
- *Yazışma, dosyalama, saklama/muhafaza/güvenlik ve erişim kurallarının bilgisayarların anlayabileceği bir algoritma ile kurgulanması,*
- *Üretilen belgenin yazılım protokollerinin belirlenerek iletiminin gerçekleştirilmesi,*
- *Dosyalanması/klasörlenmesi aşamalarının kullanılacak yazılım ile tanımlanması veya kodlanması,*

- *Belgenin fiziksel ve içerik özelliklerinin elektronik ortamda da korunması,*
- *Yetkisiz kişilerin belgelere erişiminin engellenmesi,*
- *Azamî sorumluluk ve dikkat isteyen ayıklama ve imha işlemleri gibi temel süreçlerin tanımlanması*

tam anlamıyla gerçekleştirilemez.

Çok sayıda değişkene ve parametreye sahip olan elektronik belge yönetim sistemi, ayrıntılı bir sistem analizi sürecini gerektiren, geleneksel belge yönetim sürecinden daha fazla teknik olumsuzluğa neden olabilecek bir yapıya sahiptir. Arşivcilik; kamu yönetimi, bilgisayar, elektronik ve yazılım mühendisliği, iletişim, hukuk gibi sosyal ve uygulamalı bilimlerin entegrasyonunu zorunlu kılan EBYS standardı, kamu kurum ve kuruluşlarında üretilen veya üretilmesi muhtemel elektronik belgelerin arşiv belgesi niteliğinin korunabilmesi için gereken standartları belirlemektedir (Kandur, 2006: 13).

2004'te yürürlüğe giren 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 2005'te yürürlüğe giren Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Elektronik İmza ile İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğ, başta kamu kurum ve kuruluşları olmak üzere gerçek ve tüzel kişilerin elektronik ortamda da belge üretebilmelerine öncülük etmiş, 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Başbakanlık Genelgesi de kamu kurum ve kuruluşlarınca elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirleyerek, ihtiyaç halinde bu belgelere kolay ve hızlı bir şekilde erişim imkânı sağlamıştır. Bu düzenlemelerde elektronik imzaya ilişkin belirlenen teknik, hukuki ve fiziki koşullar, belge üretiminin en önemli kısmını oluşturmuş ve 2005'te Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce hazırlatılan Elektronik Belge Yönetim Kriterleri Referans Modeli (v.1.0), 2006'da yeni versiyonu olan (v.2.0) ve 2006'da yayınlanan Bilgi Toplumu Stratejisi Eylem Planı 2006-2010'un 73. ve 78.<sup>71</sup> numaralarda belirtilen *Ortak Hizmetlerin Oluşturulması ve Birlikte Çalışabilirlik Standartları ve Veri Paylaşımı Altyapısı ile Birlikte Çalışabilirlik Standartları ve Veri Paylaşımı Altyapısı* eylemlerinin de gerçekleştirilebilmesi amacıyla 19.6.2007'de Türk Standartları Enstitüsü (TSE) Bilgi Teknolojileri ve İletişim İhtisas Grubu tarafından TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardı (Bilgi ve Dokümantasyon - Elektronik Belge Yönetimi) olarak kabul edilmiş ve kullanıma sunulmuştur. Genel olarak özel ve kamu sektöründeki iç ve dış kullanıcılar tarafından üretilen belgelerin yönetilmesini amaçlayan 2001 tarihli ISO 15489-1 Information and Documentation - Records Management - Part 1: General başlıklı uluslararası standart (international standard - IS) ve bu standardın ISO/TR 15489-2 Information and Documentation - Records Management - Part 2: Guidelines başlıklı teknik raporuna (technical report - TR) dayanılarak ülkemiz için hazırlanan bu standart, elektronik belge yönetimi için aşağıdaki konuları kapsamaktadır:

- *Elektronik belge yönetimi sistemi (EBYS) için gerekli sistem gereksinimleri,*
- *EBYS için gerekli belge yönetim teknikleri ve uygulamaları,*

<sup>71</sup> Bakınız; Bilgi Toplumu Stratejisi 2006-2010, T.C. Resmî Gazete (28.7.2006 - 26242), 30, 32, 35; Bilgi Toplumu Stratejisi Eylem Planı 2006-2010, T.C. Resmî Gazete (28.7.2006 - 26242).

- *Elektronik belgelerin yönetilebilmesi için gerekli gereksinimler,*
- *Elektronik ortamda üretilmemiş belgelerin yönetim fonksiyonlarının elektronik ortamda yürütülebilmesi için gerekli gereksinimler,*
- *Elektronik belgelerde bulunması gereken diplomatik özellikler,*
- *Elektronik belgelerin hukuki geçerliliklerinin sağlanması için alınması gereken önlemler,*
- *Güvenli elektronik imza ve mühür sistemlerinin uygulanması için gerekli sistem alt yapısının tanımlanması (TS 13298, 2007: 1).*

Bu standardın getirdiği en büyük yenilik ve en köklü çözüm, kamu kurum ve kuruluşlarında standart bir belge yönetim programının uygulanması ve oluşan elektronik imzalı belgelerin, elektronik ortamda sürdürülebilir bir yapıda arşivlenebilir olmasını hazırlamasıdır (Yalçinkaya, 2014: XXVI).

TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi standardının kullanıma sunulmasının ardından elektronik yazışma (e-yazışma), elektronik belge (e-belge) ve bu belgelerin üretim ve iletimine yönelik yeni hukuki düzenlemeler yapılmıştır. 2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları konulu Başbakanlık Genelgesi ile elektronik belgelerin kayıt altına alınması, kullanılması ve arşivlenmesi konularında çalışma yapma görevi E-Dönüşüm İcra Kurulunun 9.9.2004 tarih ve 7 numaralı Kararı ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne verilerek TS 13298 standardının yayınlanması sağlanmıştır (2008/16 sayılı..., 2008). Bilgi Toplumu Stratejisi Eylem Planı 2006-2010'da yer alan birlikte çalışabilirlik standartları ve veri alışverişi eylemi, 2009/4 Sayılı Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esasları konulu Başbakanlık Genelgesi ile Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi'ndeki esas ve usuller merkezî ve yerel düzeydeki tüm kamu kurum ve kuruluşlarınca yeni kurulacak bilgi sistemlerinde zorunlu hale getirilmiş, kullanılan bilgi teknolojisi altyapılarının rehberde belirtilen standartlara uyumlu olmayan unsurları, bütçe imkânları ve öncelikler çerçevesinde en kısa zamanda bu esaslara uyumlu hale getirilmesi gerektiği ifade edilmiştir (2009/4 Sayılı..., 2009). Bu ilkeler ve mevzuat değişiklikleri ile TS 13298 standardı 2 defa güncellenmiştir (TS 13298 ve TS 13298/T1-tadil).<sup>72</sup>

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile bağlantılı olarak 2011/1 sayılı ve Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DTVTV) konulu Başbakanlık Genelgesi, genel olarak kamu kurumlarının birbirleriyle yapacakları yazışmalarda elektronik belge yönetim sistemlerinde veya geliştirilen diğer uygulama yazılımlarında kurumların tanımlanmasında kurum kimlik kodları, hiyerarşik yapının kullanılması gereken durumlarda da haberleşme kodlarının kullanılması zorunluluğunu getirmiştir. Bu tür uygulamalar için DTVTV'de yer alan kodlar ve kurum/birim adları, oluşturulacak ağ servisleri aracılığıyla talep eden kurumlarla paylaşımlarını hedeflemiştir (2011/1 Sayılı..., 2011). Bu iletişimin kolaylaştırılması ve kapsamının genişletilmesi

<sup>72</sup> Bakınız; <https://intweb.tse.org.tr/Standard/Standard/StandardAra.aspx> (20.2.2021).



amacıyla 2011’de yürürlüğe giren Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile elektronik belge üreten kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerin kayıtlı elektronik posta sistemine, bu sistemle yapılacak işlemler ile bu işlemlerin sonuçlarına, kayıtlı elektronik posta adresine sahip gerçek ve tüzel kişilere, kayıtlı elektronik posta hizmet sağlayıcılarının hak ve yükümlülükleri, yetkilendirilmeleri ve denetimleri düzenlenmiştir (Kayıtlı Elektronik..., 2011).

Teknik altyapı değişikliklerini de beraberinde getiren bu iki önemli idari düzenleme ile birlikte EBYS yazılımı üreticileri ürünlerinde elektronik belgeleri bir form çerçevesinde üretme, kaydetme ve depolamanın yanı sıra güvenli bir biçimde gönderme ve alma özelliklerine de sahip olmak durumunda kalmışlardır. Konuyla ilgili mevzuatta belirtilen yeterliliklerin ulusal ve uluslararası ürün ve hizmetlere yansıtılması için TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardı 12.4.2012’de TS 13298/T1 kodu ile bir kez daha tadil edilmiştir.

Kamu kurum ve kuruluşları ile bazı özel kuruluşların vatandaşların yoğunlukla belge gereksiniminde oldukları, maliyeti zaman ve ekonomik açıdan fazla olan hizmetlerini elektronik ortamda vermeye başlaması, bu hizmetlerin verilmesinde yazılım, güvenlik ve iletişim teknolojilerinin de geliştirilerek birbirine entegre edilmesini hızlandırmıştır. 2015’te yürürlüğe giren Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile 2004’teki yönetmelikten farklı olarak tüm kamu kurum ve kuruluşlarında el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda veya elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kurallar belirlenmiştir (Resmî Yazışmalarda..., 2015).

23.10.2015 tarihinde yapılan düzenleme ile standarda:

- *Elektronik belgelerin üretildikleri dönemdeki hukuki varlığının korunabilmesi,*
- *Sürekli saklanacak elektronik belgelerin kesintisiz olarak erişilebilirliğinin sağlanması,*
- *Elektronik belgelerin bilgi sistemi platformundan bağımsız olarak erişilebilir olması için gerekli sistem gereksinimlerinin belirlenmesi,*
- *Elektronik arşivleme sistemleri uygulamalarında bulunması gerekli temel arşivcilik fonksiyonlarını ve elektronik arşivde yer alacak belgelerin sisteme transfer, düzenleme, tanımlama ve kullanımı gibi fonksiyonlara uygun üstveri modelinin oluşturulmasını*

amaçlayan Elektronik Arşivleme Sistemi Referans Modeli (ELAS/RM) adı altında yeni bir bölüm eklenmiş, standart TS 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetimi adıyla güncellenmiştir (TS 13298,...2015: 5-6). 10.6.2020 tarih ve 31151 sayılı T.C. Resmî

Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren yeni Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin Belgenin Özellikleri başlıklı ikinci bölümünün 4/1 ve 4/2. fıkralarında ifade edilen "resmî yazışma ortamı"ndaki önemli değişiklik nedeniyle TS 13298 standardının teknik ve hukuki açılardan revize edilmesi gerekmektedir (Resmî Yazışmalarda...2020; Resmî Yazışmalarda..., 2020: 6).

#### IV.1.2. Bilgi Güvenliği

Arşivler ait oldukları devletin idari işleyişini, bürokrasisini, diplomasisini gösteren tarihî, kültürel, mali, sosyo-ekonomik, siyasî, antik ve entelektüel belge birikimlerinin korunduğu bilgi merkezleri olmalarının yanı sıra vatandaşların da haklarının korunmasına yardımcı olacak hukuki bakımdan kanıt niteliği taşıyan arşiv materyali barındıran kurumlardır. Bu nedenle arşivler kendilerine intikal eden arşiv materyalini, mevzuat ile kendilerine verilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde içerik ve fiziksel açıdan korumakla yükümlüdürler. 1990'ların ortalarından itibaren özellikle iletişim ve bilgisayar teknolojilerindeki gelişimle doğru orantılı olarak arşiv materyalindeki form/format çeşitliliği, belgenin üretildiği ve depolandığı ortamdaki değişim, bilgi ve belge güvenliğinin geleneksel alışkanlıkların dışında farklı açılardan tekrar ele alınması gerekliliğini ortaya koymuştur. 2005'ten itibaren bazı kamu hizmetlerinin elektronik olarak verilmeye başlaması, elektronik ortamda belge üretimini artırmış, bu belgelerin kurum ve vatandaşların ticarî ve kişisel bilgilerini de taşıması sayısal ortamda da güvenlik önlemlerinin alınması gerekliliğini doğurmuştur.

Kamu kurum ve kuruluşlarında kâğıt ortamındaki resmî belge üretimiyle ilgili usul ve esaslar T.C. Resmî Gazete'de yayınlanmayan Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar başlıklı 13.5.1964 tarihli ve 6/3048 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı, Resmî Yazışma Usûlü, Yazışma Usûlleri, Yazışma Usûl ve Esasları, Resmî Yazışma Kuralları, Yazışma Yöntemleri konulu/başlıklı genelgeler<sup>73</sup> ile belirlenmiş, gizli bilgi içeren belgeler için de anılan düzenleme içerisinde derecelendirmeler yapılarak bu belgelere yapılacak işlem tanımlanmıştır. Gizlilik, belirli bir bilgi veya evraka (belgeye) yüklenen ve bu özelliğiyle erişimi sınırlayan veya özel hayata saygı gerektiren durum veya daha genel anlamda yetkili makamlarca devlet güvenliğinin korunması amacıyla belirli belgelerin içeriklerine ve kullanımlarına getirilen kısıtlama olarak da tanımlanmaktadır (Belge Yönetimi..., 2009: 23; Diri ve Gülçiçek, 2012: 515-519; Resmî Yazışmalarda..., 2020: 71).

Belgelerin kanıt değerini koruması ve gerektiğinde kullanılabilmesi için anlaşılır biçimde yazılı, yazılı/kayıtlı bulunduğu ortamın anlaşılabilirliğini engellememesi ve düzenleyicisinin belirgin olması da gerekmektedir. Yani hukuki açıdan kanıt değeri de taşıyan resmî belge, kamu görevlisince, bir kamu hizmetinin yerine getirilmesi

<sup>73</sup> 1963-1992 yılları arasında resmî yazışmalara ilişkin yayınlanmış genelgeler için bakınız; 2007/1 sayılı ve *Bazı Genelgelerin Yürürlükten Kaldırılması* konulu Başbakanlık Genelgesi; 1994/9 sayılı ve *Resmî Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar* konulu Başbakanlık Genelgesi. Bu idari düzenlemelerin arasında genelge dışında talimat ve direktifler de yer almaktadır.

amacıyla ilgili kanunlardaki usul ve esaslar uyarınca düzenlenmiş olması nedeniyle hangi ortamda üretilmiş olursa olsun fiziksel ve içerik olarak bir bütünlük taşımalıdır. Bu bağlamda arşivlerde bilgi güvenliğinin, arşiv materyalinin bütünlüğünün korunması için birim, kurum ve devlet arşivinde uygun koşullarda hazırlanmış mekân ve muhafaza araçları yardımıyla korunması ile başladığı görülmektedir. Resmî belgelerdeki gizlilik ise yetkisiz kişilerin üretilen veya alınan belgenin içeriğine erişme kısıtlaması kapsamında derecelendirilmiş bir güvenlik tedbiri olarak açıklanabilir.

Arşivlerde bilgi güvenliği, belgenin taşıdığı “bilgi” ile doğru orantılı olduğundan alınacak tedbirler belgelerin yetkisiz kişilerce görülmesi ve kullanımının engellenmesi, muhafazasına lüzum kalmayanların imhası ve arşiv materyalinin korunması için bina yapılması gereksinimi ile başlamıştır.<sup>74</sup> Bilgi güvenliği, her ne kadar uzun zaman devlet kurumlarının -özellikle askeri, iç güvenlik, mali kurumlar- sahip oldukları bilgilerin güvenliğinin sağlanması olarak algılanmış olsa da bilişim teknolojilerinin kamu hizmetlerinde yoğunlukla kullanılması, internet/intranet/ağ teknolojisinin yaygınlaşması, hemen her türlü çevrimiçi müşteri/kullanıcı hizmetlerinin yapılandırılması kurumsal güvenlik kadar bireysel bilgi güvenliğinin de sağlanması gerektiğini göstermiştir. Bunun sağlanmasında e-devlet uygulamalarının da payı büyüktür.

Söz konusu uygulamalarda kamu kurumlarının vatandaşlara vermiş olduğu ve mevzuatta tanımlanmış hizmetler/işlemler kişiye/tüzel kişiye uygun şekilde ve onlardan elde edilen bilgi parçalarına/verilere göre düzenlendiğinden, bilgi ve belge güvenliğinin sağlanması da zorunlu bir hale gelmiştir. Bu bağlamda bilgi ve belge güvenliği kişisel/kurumsal bilginin kötü amaçlar nedeniyle karşılıklı olarak kullanılmasını da engelleyen bir kurallar/işlemler bütünüdür. Özellikle bilgi güvenliğinin sağlanması ve bunun gerekli hukuksal düzenlemelerin yapılması, çağımızda devlet yönetiminde de sıklıkla dile getirilen, şeffaf yönetim, doğrudan demokrasi, vatandaş odaklı, denetlenebilirlik, hukukun üstünlüğü, eşitlik özellikleri ile örtüşen bir yapılanmayı ifade etmektedir.

2004’te yürürlüğe giren ve belge yönetimi için de yeni bir süreci başlatan 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, ıslak imzanın yanı sıra, bu imzanın elektronik ortamda hazırlanmış belgeler için kullanılabilir hale getirilmiş türü olan e-imza ile de üretilebilmesine olanak sağlamıştır. Elektronik imza teknik olarak el yazısı imzanın doğurduğu hukuki sonuçları sağlamaya yönelik iletişim ve veri güvenliğini amaçlayan, gizlilik, bütünlük ve gerçekliğin tespiti unsurlarını barındıran, tüm elektronik imza tekniklerini kapsayan bir teknolojidir. Başka bir ifadeyle, elektronik imza, el yazısı ile imzalanmış belge ve kayıtların yerine elektronik ortamda oluşturulan veri, belge veya materyalin imzalandığı tüm metotları içeren teknolojik tarafsız bir kavramdır (Elektronik İmza Kanunu, 2004; Yılmaz, 2016: 3438). Elektronik imza ve onunla üretilen e-imzanın bu teknik yapısı fiziksel güvenliğin dışında yazılım ve güvenlik sistemlerinin de kullanılmasını gerektirmiş, suç oluşturabilecek unsurların şifreleme, tanımlama, depolama,

<sup>74</sup> Hukuki düzenlemeler için bakınız; İsmet Binark, *Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri*, Ankara: T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, 228-234, 1980.

elektronik ortama aktarım, sertifikasyon gibi süreçlerin engellenmesi için önlemlerin de alınmasını zorunlu kılmıştır. Bu bakımdan ele alındığında bilgi güvenliği, hem yazılı hem de elektronik belgeleri kapsayacak bir mimari ve sistemi barındırmak kişisel/özel ve kurumsal bilginin/verinin üretiminden tasfiyesine kadar olan süreçleri içermelidir.

Bilgi güvenliği sistemleri daha önce de belirtildiği üzere belgenin içerdiği “bilgi” ile doğru orantılı olarak benzer bazı özelliklere sahiptir. Bunlar; gizlilik (*confidentially*), bütünlük (*integrity*) ve erişilebilirlik/kullanılabilirliktir (*availability*). Gizlilik, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’te ifade edildiği gibi bilginin yetkisiz kişilerin erişimine kapalı olması şeklinde tanımlanabilir. Bir diğer ifade ile gizlilik bilginin yetkisiz kişilerce açığa çıkarılmasının engellenmesidir. Bütünlük, bilginin yetkisiz kişilerce değiştirilmesi, silinmesi ya da herhangi bir şekilde tahrip edilmesi tehditlerine karşı içeriğinin korunmasıdır. Bütünlük için kısaca, kasıtlı olarak veya yanlışlıkla bilginin bozulmaması ifadesi kullanılabilir. Kullanılabilirlik, bilginin her ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır durumda olması demektir. Herhangi bir sorun ya da problem çıkması durumunda bile bilginin erişilebilir olması kullanılabilirlik özelliğinin bir gereğidir. Bu erişim kullanıcının hakları çerçevesinde olmalıdır. Kullanılabilirlik ilkesince her kullanıcı erişim hakkının bulunduğu bilgi kaynağına, yetkili olduğu zaman diliminde mutlaka erişebilmelidir. 2004’ten itibaren erişim ve lisanslama bileşenlerini kapsayan bilgi güvenlik sistemlerinin oluşturulmasını:

- *Elektronik ortamda da üretilen belgelerin/bilginin artışı,*
- *Kamu ve özel sektörde bilgisayar kullanımının artışı,*
- *Sosyal medya kullanımındaki artış,*
- *Depolama ve veri iletim teknolojisindeki hızlı değişim nedenleri ile kişisel ve kurumsal bilgi ve verinin korunabilmesi için şifre kullanımı,*
- *Zararlı yazılımlardan korunma, e-posta kullanımı, web kullanımı,*
- *Kimlik doğrulama, yedekleme ve geri alma,*
- *Güvenlik ihlalleri, mobil cihazların güvenliği*

kaçınılmaz hale getirmiştir.

Ülkemizde bilgi güvenliğine yönelik yapılan ilk standart çalışması, ISO/IEC 17799: 2000 standardının tercüme edilerek, 11.11.2002’de TS ISO/IEC 17799 Bilgi Teknolojisi - Bilgi Güvenliği Yönetimi İçin Uygulama Prensipleri adıyla Türk Standardı olarak kabul edilmesidir. Bu standardın ardından kurulacak bilgi güvenliği sisteminin belgelendirilmesine yönelik olarak TSE teknik kurulu tarafından yapılan çalışmalar sonucunda BS 7799-2: 2002 standardının tercümesi yapılarak “Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri - Özellikler ve Kullanım Kılavuzu” ismiyle TS 17799-2 standardı olarak 17.2.2005’de kabul edilmiş ve yürürlüğe girmiştir. Ancak TS ISO/IEC 27001<sup>75</sup> “Bilgi

<sup>75</sup> ISO 27001’in de içinde bulunduğu ISO 27000 ailesi kısaca şöyledir: ISO/IEC 27000 - BGYS Genel Bilgiler ve Tanımlar, ISO/IEC 27001 - BGYS Gereksinimleri, ISO/IEC 27002 - BGYS Uygulama Pratikleri ve Kontrolleri, ISO/IEC 27003 - BGYS Risk Yönetimi Uygulama Rehberi, ISO/IEC 27004 - BGYS

Teknolojisi - Güvenlik Teknikleri - Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri - Gereksinimler”, 2.3.2006’da Türk Standardı olarak kabul edildiğinden TS 17799-2 standardı iptal edilmiştir (Vural ve Sağıroğlu, 2008: 516).

TS ISO/IEC 27001 standardının kapsam ve amacı genel olarak:

- *Kuruluş dâhilinde bir bilgi güvenliği yönetim sisteminin kurulması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi için şartları kapsar.*
- *Kuruluşun ihtiyaçlarına göre düzenlenmiş bilgi güvenliği risklerinin değerlendirilmesi ve işlenmesi için şartları da içermektedir.*
- *Bir bilgi güvenliği yönetim sisteminin kurulması, işletilmesi, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi için şartları ortaya koymak amacıyla hazırlanmıştır.*
- *Bir bilgi güvenliği yönetim sisteminin benimsenmesi, bir kuruluş için stratejik bir karardır.*
- *Kuruluşun bilgi güvenliği yönetim sisteminin kurulması ve uygulanmasında, kuruluşun ihtiyaç ve amaçları, güvenlik gereksinimleri, kullanılan kurumsal süreçler, kurumun büyüklüğü ve yapısı etkilidir.*
- *Bilgi güvenliği yönetim sistemi, bilginin gizliliği, bütünlüğü ve erişilebilirliğini risk yönetimi sürecini uygulayarak muhafaza eder ve ilgili taraflara risklerin doğru bir şekilde yönetildiğine dair güvence verir.*
- *Bilgi güvenliği yönetim sisteminin kurumsal süreçler ve genel yönetim yapısının bir parçası olması ve bunlarla entegre olması ve bilgi güvenliğinin süreçlerin, bilgi sistemlerinin ve kontrollerin tasarımında dikkate alınması önemlidir.*
- *Bir bilgi güvenliği yönetim sisteminin kuruluşun ihtiyaçları doğrultusunda ölçeklenmesi beklenir.*
- *Bu standart, iç ve dış taraflar tarafından kuruluşun kendi bilgi güvenliği gereksinimlerini karşılayıp karşılamadığına ilişkin kabiliyetinin değerlendirilmesi amacıyla kullanılabilir (TS ISO/IEC 27001, 2006: iv, 1).*

TS ISO/IEC 27001 standardı, 18.12.2013, 23.10.2015 ve 22.5.2017’de 3 defa tadil edilerek güncellenmiştir.

2002’den itibaren kamu ve özel kurumlarda kurulacak bilgi güvenliği sistemlerine rehberlik etmek, teknik altyapının özelliklerini tanımlamak ve sistemin işletilmesi için gereken bileşenler konusunda bir öneri ve yeri geldiğinde bir teknik şartname olarak kullanılan TS ISO/IEC 27001 standardı, oluşturduğu bilgi güvenliği yönetim

---

Etkinlik Ölçüm Rehberi, ISO/IEC 27005 - BGYS Risk Yönetimi Rehberi, ISO/IEC 27006 - BGYS Belgelendirme Kurumları İçin Rehber, ISO/IEC 27007 - BGYS Denetim Rehberi, ISO/IEC 27011 - Telekomünikasyon Kuruluşları için BGYS, ISO/IEC 27799 - Sağlık Kuruluşları için BGYS Rehberi. Bakınız; <https://intweb.tse.org.tr/Standard/Standard/StandardAra.aspx> (Bilgi Güvenliği) (20.2.2021).



sisteminin üzerinde uygulanabileceği bir bilgi teknolojisi güvenliği sisteminin de kurulabilmesine yardımcı olmuştur. Bu bağlamda 18.12.2002'de TSE'nin Bilgi Teknolojileri ve İhtisas Çalışma Grubu tarafından TS ISO/IEC 15408-1 Bilgi Teknolojisi - Güvenlik Teknikleri-Bilgi Teknolojisi (IT) Güvenliği İçin Değerlendirme Kriterleri - Bölüm 1: Giriş ve Genel Model ve TS ISO/IEC 15408-2 Bilgi Teknolojisi - Güvenlik Teknikleri-Bilgi Teknolojisi (IT) Güvenliği İçin Değerlendirme Kriterleri - Bölüm 2: Güvenlik Fonksiyonel Gereksinimleri, 26.3.2003'te ise TS ISO/IEC 15408-3 Bilgi Teknolojisi - Güvenlik Teknikleri-Bilgi Teknolojisi (IT) Güvenliği İçin Değerlendirme Kriterleri - Bölüm 3: Güvenlik Garanti Gereksinimleri başlıklarıyla çevrilerek birer Türk Standardı olarak kabul edilmiş ve uygulamaya konulmuştur.

TS ISO/IEC 15408 standardının kapsam ve amacı genel olarak:

- *Güvenlik değerlendirmelerinin bilgi teknolojileri ürünleri ve sistemlerinin güvenlik fonksiyonları ve güvenlik değerlendirmesi sırasında uygulama garanti kriterleri için bir gereksinim kümesi sağlayarak elde edilen sonuçlar arasında karşılaştırma olanağı sunmak,*
- *Bilgi teknolojisi ürün ve sistemlerinin güvenlik fonksiyonlarının ve bunlara uygulanan garanti kriterlerinin gereksinimlerini yerine getirip getirmediğinin belirlenmesine yardımcı olmak,*
- *Kullanıcıların bilgi teknolojisi ürün veya sistemlerinin amaçladıkları uygulama için yeterince güvenli ve kullanım sırasında oluşabilecek güvenlik risklerinin kabul edilebilir düzeyde olup olmadıklarının anlaşılmasını sağlamak,*
- *Belirlenen güvenlik fonksiyonlarıyla yeni ürün ve sistemlerin geliştirilmesini sağlamak,*
- *Bilgi teknolojileri yardımıyla üretilen ve depolanan bilginin izinsiz bir şekilde açıklanması (gizlilik), değiştirilmesi (bütünlük) ve kullanım kaybına uğraması (kullanılabilirlik) karşı ortaya çıkabilecek sorunları ortaya koymaktır (TS ISO/IEC 15408-1, 2013: 1-2; TS ISO/IEC 15408-2, 2009: 1-2; TS ISO/IEC 15408-3, 2009: 1).*

Bilgi güvenliği ve bilgi teknolojileri güvenlik sistemlerine yönelik olarak hazırlanan TS ISO/IEC 27001 standardının dört ve TS ISO/IEC 15408 standartlarının da üç defa güncellenerek uygulamaya konulmasının ardından 2012'de kamu kurum ve kuruluşlarınca bilgi teknolojileri üzerinden sağlanan her türlü hizmet, işlem ve veri ile bunların sunumunda yer alan sistemlerin güvenliğinin sağlanmasına ve gizliliğinin korunmasına yönelik tedbirlerin alınması ve bilgi ve iletişim teknolojilerine ilişkin kritik altyapı işlemlerinde yer alan gerçek ve tüzel kişilerce uyulması gereken usul ve esasların belirlenmesi için Ulusal Siber Güvenlik Çalışmalarının Yürütülmesi, Yönetilmesi ve Koordinasyonuna İlişkin Karar yayınlanmıştır. Bu kararda ulusal siber güvenliği ile bilgi ve iletişim teknolojileri vasıtasıyla sağlanan her türlü hizmet, işlem ve veri ile



bunların sunumunda yer alan sistemlerin güvenliği ifade edilmiş, bu ortamda hizmet veren ve bu hizmetlerin güvenliğinden sorumlu tüm kamu kurum ve kuruluşları alınacak tedbirlerin belirlenmesi ve uygulanmasında beraber hareket etmeleri önerilmiştir (Ulusal Siber..., 2012).

Kamu kurumlarında ve bazı özel hizmetlerde internet hizmetlerinin ve elektronik ortamın kullanımının, bilgi paylaşımının ve bu hizmetlere ilişkin verilerin depolanmasındaki artışa paralel olarak alındığı görülen bu kararın ardından 2012'de kurulan Siber Güvenlik Kurulu tarafından kamu kurum ve kuruluşlarınca bilgi teknolojileri üzerinden sağlanan her türlü hizmet, işlem ve veri ile bunların sunumunda kullanılan sistemlerin güvenliğinin sağlanması, kamu ya da özel sektör tarafından işletilen kritik altyapılara ait bilişim sistemlerinin güvenliğinin sağlanması ve siber güvenlik olaylarının etkilerinin en düşük düzeyde kalmasına, olayların ardından sistemlerin en kısa sürede normal çalışmalarına dönmeye yönelik stratejik siber güvenlik eylemlerinin belirlenmesine ve oluşan suçun adli makam ve kollukça daha etkin araştırılmasının ve soruşturulmasının sağlanması amaçlarına yönelik olarak TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi standardında da anılan Karar zikredilmese de atıf gösterilen Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı<sup>76</sup> tarafından hazırlanan 2013-2014 Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi ve Eylem Planı hazırlanarak yürürlüğe konmuştur. Planın 14. ve 17. eylemlerinde Ağustos-Eylül 2013'e kadar kamu kurum ve kuruluşları ile kritik bilgi sistemi altyapısı işleten özel sektör kuruluşlarının veri yedeklemelerine yönelik esas ve usullerin, güvenlik risk seviyelerinin belirlenmesi, başta TS ISO/IEC 27001 standartlarına uyumlu erişim kontrol prensiplerinin oluşturulması ile kamu e-devlet uygulamalarının internet üzerinden yetkisiz veriye erişimini engelleyecek şekilde tekrar düzenlenmesi işlemlerinin bitirilmesi öngörülmüştür (Ulusal Siber..., 2013: 35, 37).

2013 Kasım ayında ise her ne kadar doğrudan elektronik belge yönetimi, bilgi güvenliği ve bilgi teknolojileri sistemi ile doğrudan bağlantısı olmasa da bu alanlara yönelik hazırlanmış standartlarda suç unsuru teşkil edecek eylemlere ilişkin olarak Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca Siber Olaylara Müdahale Ekiplerinin Kuruluş, Görev ve Çalışmalarına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ yayınlanmıştır. Bu tebliğ, TS ISO/IEC 27001 ve TS ISO/IEC 15408 standartlarının güncellenmesine neden olan Ulusal Siber Güvenlik Çalışmalarının Yürütülmesi, Yönetilmesi ve Koordinasyonuna İlişkin Karar ve Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi ve 2013-2014 Eylem Planı'nın ilgili madde ve bölümlerine atfen hazırlanmıştır. Bu tebliğde anılan standartları da ilgilendiren geleneksel bilgi güvenlik ve bilgi teknolojileri sistemlerinin dışında endüstriyel kontrol sistemi adıyla programlanabilir mantıksal denetleyiciler aracılığıyla üretim, ürün işleme ve dağıtım kontrolleri gibi endüstriyel işlemler için kullanılan bilgi sistemleri ile kritik altyapılar ifadesiyle işlediği bilginin gizliliği, bütünlüğü veya erişilebilirliği bozulduğunda can kaybına, büyük ölçekli ekonomik zarara, ulusal güvenlik açıklarına veya kamu düzeninin bozulmasına yol açabilecek bilişim ve

<sup>76</sup> Bakanlığın hazırlamış olduğu 2014-2016 Ulusal Siber Güvenlik Eylem Planı *Hizmete Özel* olduğu için yayımlanmamıştır.

endüstriyel kontrol sistemlerini de gündeme getirerek kamunun yanı sıra özel sektörün de tedbirlerini almasını önermiştir (Siber Olaylara..., 2013).

TS ISO/IEC 27001 standardı yalnızca bilgisayar ve internet teknolojisine değil son 15 yıldır büyük bir gelişme gösteren mobil iletişim için de güvenlik tedbirlerini kapsamaktadır. 2014'te yürürlüğe giren Elektronik Haberleşme Sektöründe Şebeke ve Bilgi Güvenliği Yönetmeliğinin TS ISO/IEC 27001 standardının Tanım ve Kısaltmalar bölümü 3/1-a ve b bentlerinde bu standarda atıf yapılmakta 3/1-d, h ve ğ bentlerinde de bilgi güvenliğinin üç bileşeni tanımlanmaktadır. Bunun yanı sıra 9/3. ve 4. fıkralarında *“İşletmeci, bilgi güvenliği ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde varlıklarının gizlilik sınıfını; kritiklik derecesi, yasal gereksinimler ve verinin hassasiyeti kriterlerine göre belirleyerek varlıklarını uygun biçimde etiketler.”* ve *“Her bir gizlilik sınıfı için erişim, kullanım, depolama, iletim, imha, paylaşım ve dağıtım kuralları işletmeci tarafından belirlenir.”* hükümleri yer almaktadır (Elektronik Haberleşme..., 2014). 6.7.2013 tarih ve 28699 sayılı T.C. Resmî Gazete'nin Mükerrer sayısında yayınlanan TBMM 2013/1041 sayılı Kararı ile kabul edilen Onuncu Kalkınma Planı 2014-2018'in Kamu Hizmetlerinde e-Devlet Uygulamaları başlığı altındaki hedeflerden (397, 401 ve 411.) bilgi güvenliğine yönelik olarak *“e-Devlet uygulama ve hizmetlerinin etkinliği, sürdürülebilirliği ve kullanıcı odaklılığı açısından bilgi güvenliği ve kişisel bilgilerin korunmasına yönelik mevzuat düzenlemelerinin yapılması hususu önemini korumaktadır.”*, *“Etkin, katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir kamu yönetimine katkı sağlamak üzere; dezavantajlı kesimler de dâhil kullanıcı ihtiyaçlarına göre tasarlanmış hizmetlerin, kişisel bilgi mahremiyeti ve bilgi güvenliği sağlanarak, çeşitli platformlardan, kullanıcı odaklı, birlikte işler, bütünleşik ve güvenilir şekilde sunulacağı bir e-devlet yapısının oluşturulması temel amaçtır.”* ve *“Kamu hizmetlerinin sunumunda bilgi güvenliği ve kişisel bilgilerin korunmasına ilişkin hukuki, idari ve teknik düzenlemeler gerçekleştirilecektir.”* ifadeleri yer almaktadır (Onuncu Kalkınma..., 2013: 5455).

Konuyla ilgili kamu kurumlarımızca hazırlanan bu strateji, kalkınma ve eylem dokümanlarının ardından bilgi güvenliğine yönelik standartlarla ilgili bir diğer önemli gelişme, 2017/21 sayılı ve e-Yazışma Projesi konulu Başbakanlık Genelgesi'dir. TS 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetimi Standardı için de önemli bir düzenleme olan bu genelgede, e-Yazışma Projesi'nde kamu kurum ve kuruluşlarının gizlilik dereceli belgeler hariç yazışmalarında EBYS kullanmaları zorunlu kılınmıştır. Bu işlemlerin güvenliği için kullanılacak olan şifreleme, imza ve mühür sertifikalarının e-Yazışma Teknik Rehberi'nde ifade edilen kurumlardan edinilmesi, belgelerin kurumlararası iletiminde Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sisteminin kullanılması ve gizlilik dereceli belgelerin elektronik ortamda üretilmeyeceği ifade edilmiştir (2017/21 Sayılı..., 2017).

e-Yazışma Projesi, 2018'den itibaren Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na yürütülmeye başlanmış, bu proje kurumların EBYS işleyişini mümkün olduğunca az etkileyecek şekilde, kurumlar arasında iletilecek resmî yazıyı taşıyan

e-Yazışma Paketinin gönderici kurumda oluşturulması ve alıcı kurumda alınıp açılması işlemlerine odaklanmıştır. Bu bağlamda, e-Yazışma Projesi ile ortaya konan çözüm kurumsal EBYS'lere entegre edilebilecek yapıda ve kurum içi belge yönetim süreçlerini tamamlayıcı niteliktedir. 2015-2019 yılları arasında genel olarak; belge yönetimi, elektronik belge yönetimi, arşivcilik, bilgi güvenliği, bilgi sistemleri güvenliği, elektronik haberleşme, kişisel verilerin korunması, resmî yazışma alanlarında yapılan düzenlemeler hem belge ve arşiv yönetimi hem de bilgi güvenliği standartlarının tadilini de gerektirmiştir. Örneğin 2016'da yürürlüğe giren Kişisel Verileri Koruma Kanunu'nda özel nitelikli kişisel verilerin işleme şartlarının belirlendiği 6/1 ve 6/2. fıkraları ile veri güvenliğine ilişkin yükümlülüklerin belirlendiği 12/1-c bendi genel anlamda bilgi güvenliği ile ilgilidir. 2017'de yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliğin 4/1-e ile 6/1-d bentleri ise veri güvenliği ile ilgilidir. Bunun yanı sıra yaklaşık 1 yıl sonra yenilenerek yürürlüğe giren Elektronik Tebligat Yönetmeliği'nin 4/1-a ile 4/1-e bentlerinde bilgi güvenliği, kişisel verilerin güvenliği, ulusal ve uluslararası standartların sağlanması ilkelerine uyulması hükümleri yer almaktadır (Elektronik Tebligat..., 2018).

Standartları ilgilendiren bir diğer önemli gelişme 6.11.2019 tarih ve 30823 sayılı T.C. Resmî Gazete'de yayınlanan 2019/12 sayılı ve Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesi'dir. Genelge, bilginin dijital ortamlara taşınması, bilgiye erişimin kolaylaşması, altyapıların dijital hale gelmesi ve bilgi yönetim sistemlerinin yaygın olarak kullanılmasının, güvenlik risklerini beraberinde getirdiğinden bahsederek söz konusu risklerin azaltılması, etkisiz kılınması ve özellikle bilgi güvenliğinin üç temel bileşeni olan gizlilik, bütünlük ve erişilebilirliğin bozulduğunda millî güvenliği tehdit edebilecek veya kamu düzeninin bozulmasına yol açabilecek kritik türdeki veri güvenliği için birtakım tedbirlerin alınmasını amaçlamaktadır.

Özellikle veri ve bilgi paylaşımında mobil cihazların tercih edilmemesi, yerli yazılımların tercih edilmesi, kişisel cihazların kurumsal işlemlerde kullanılmaması, yerli kriptosistemlerinin geliştirilmesi ile sistemlere erişim yetkilendirmelerine dikkat edilmesi hususları vurgulanmıştır. Ayrıca kritik verilerin güvenliğinin sağlanması amacıyla *ulusal ve uluslararası standartlar* ve bilgi güvenliği kriterleri çerçevesinde kamu kurum ve kuruluşları ile kritik altyapı niteliğinde hizmet veren işletmelerde uygulanmak üzere farklı güvenlik seviyelerine Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisince hazırlanacak Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi'nde yer verileceği ve gerekli görüldüğünde güncelleneceği de ifade edilmektedir (2019/12 Sayılı..., 2019). Genelgede bahsedilen Rehberin, 10.7.2020'de 1. sürümü (2020/1.0) yayınlanmıştır. Rehberin temel amacı; bilgi güvenliği risklerinin azaltılması, ortadan kaldırılması ve özellikle gizliliği, bütünlüğü veya erişilebilirliği bozulduğunda millî güvenliği tehdit edebilecek veya kamu düzeninin bozulmasına yol açabilecek kritik bilgi/verinin güvenliğinin sağlanması için asgari güvenlik tedbirlerinin belirlenmesi ve belirlenen tedbirlerin uygulanması için yürütülecek faaliyetlerin tanımlanmasıdır. Rehber, bilgi işlem birimi barındıran veya bilgi işlem hizmetlerini sözleşmeler çerçevesinde üçüncü taraflardan alan, devlet teşkilatı

içerisinde yer alan kurum ve kuruluşlar ile kritik altyapı hizmeti veren işletmeleri kapsamaktadır (Bilgi ve İletişim..., 2020: 11).

Bilgi Güvenliği ile ilgili yayınlanan genelge ve rehberin ardından 29.12 2020 tarih ve 31349 sayılı T.C. Resmî Gazete’de yayınlanan 2020/15 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile birlikte Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından hazırlanan Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi ve Eylem Planı 2020-2023 yürürlüğe girmiştir. Konuyla ilgili bu strateji ve eylem dokümanında Elektronik Haberleşme Kanunu’nun yanı sıra 2019/12 sayılı genelgeye de atıf yapılarak 2021’den itibaren son zamanlarda artan siber saldırıların bertaraf edilmesi ve gereken tüm tedbirlerin alınmasına ilişkin bu süreci yönetecek kurum ve kuruluşlar için 40 eylem tanımlanmıştır. Bu eylem planında Elektronik Haberleşme Kanunu’nu ile kurulan Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunun görevlerini tanımlayan 60. maddesine yaşanan gelişmeler nedeniyle 15.8.2016-KHK-671/25 ile eklenen 12. fıkra *“Kurum, görevi kapsamında ilgili yerlerden bilgi, belge, veri ve kayıtları alabilir ve değerlendirmesini yapabilir; arşivlerden, elektronik bilgi işlem merkezlerinden ve iletişim altyapısından yararlanabilir, bunlarla irtibat kurabilir ve bu kapsamda diğer gerekli önlemleri alabilir veya aldırabilir. Kurum, bu fıkra da belirtilen görevlerin ifasında bakanlıklar, kurum ve kuruluşlar ile işbirliği içerisinde çalışır. Bu kapsamda Kurum tarafından istenen her türlü bilgi ve belge talebi; ilgili bakanlık, kurum ve kuruluşlar tarafından gecikmeksizin yerine getirilir. Bu fıkra ya göre bilgi ve belge talebinde bulunulması ve bu taleplerin yerine getirilmesine ilişkin usul ve esaslar ile diğer hususlar Cumhurbaşkanlığınca belirlenir.”* ifadeleri yer almaktadır (Olağanüstü Hal..., 2016; Ulusal Siber..., 2020: 14). Bu fıkra da kurumun “arşivlerden” de faydalanması, kamu kurum ve kuruluşlarının fiziki veya elektronik arşivlerinden yani arşiv materyali veya doküman talep edebilmesi anlamına gelmektedir. Bu durum kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerini fiziki ve elektronik olarak daha düzenli bir biçimde organize etmelerini bilgi, belge, veri ve kayıt paylaşımı için güvenli kanal ve sistemleri kullanmaları gerekliliğini, özellikle elektronik ortamdaki belgelerin güvenliğini daha titiz ve planlı bir altyapı ile sağlamaları gerekliliğini ortaya koymaktadır. Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi ve Eylem Planı kapsamında gerçekleştirilecek çalışmalara atıf yapılmamakla beraber ulusal bilgi güvenliği standartlarının kamu ve özel sektörde uygulanmasının yaygınlaştırılması ile altyapılarda üretici bağımlılığının önüne geçilmesi hedeflenmektedir (2020/15, 2020; Ulusal Siber..., 2020: 23).

#### IV.1.3. Mekân

Arşivlerde saklama koşulları birbirinden farklı kayıt ortamlarında bulunan arşiv materyalinin varlığı, öncelikli olarak bunların korumaya yönelik bir planlamanın yapılmasını zorunlu kılmıştır. Arşivin varlık sebebi olan arşiv materyalinin korunması etrafında şekillenen arşiv mekânı, bu materyalin kullanıma sunulması için gerekli her türlü hizmetin verilmesi için görevli idareci ve çalışanlarla, arşiv materyalinden faydalanmak isteyen araştırmacılar için de uygun koşulları taşıması gerekmektedir.

Bunun yanı sıra mekân niteliklerinin arşiv materyalinin arşivlere intikalinden kullanıma açılmasına kadar olan arşiv yönetimi sürecinin sağlıklı, etkin ve verimli biçimde yürütülebilmesi için mimarî, ekolojik, ergonomik, güvenlik özellikleri açısından belirli ölçütleri karşılıyor ve kriterleri yerine getiriyor olması önemlidir. Arşiv mekânlarının salt depolama ve arşiv malzemesinin uygun koşullarda muhafaza edilmesi anlamında düşünülmemesi, kurulacak arşivlerin personeli ve araştırmacıları ile birlikte değerlendirilmesi gerektiği unutulmamalıdır.

Arşiv materyalinin taşıdığı ve arşivsel değer olarak nitelendirilen değerlerin içerik ve fiziksel olarak korunması depolandıkları, sergilendikleri ve kullanıma sunuldukları mekânların mimarî tarz ve teknikleri ne olursa olsun doğal ve insan kaynaklı afet ve saldırılara karşı gerekli tedbirler alınmalıdır. Arşivlerin oluşturulmasından itibaren devlet ve milletin hafızası olarak kabul edilen arşiv materyalinin mümkün olduğu kadar uzun süre zarar görmeden korunması üzerine odaklanıldığı tarihsel süreçten anlaşılmaktadır. Bunun için özellikle organik malzeme üzerine kaydedilmiş arşiv materyalinin korunmasına yönelik tedbirlerin alındığı görülebilmektedir.

Son 15-20 yıla kadar yazılı/basılı arşiv materyalinin büyük oranının kâğıt ve mürekkep ile üretildiği/düzenlendiği düşünülürse bu materyalin muhafaza, sergileme ve kullanıma sunulması için başta bina/depo olmak üzere zararlı etkenlerin engellenmesi için teknoloji ile birlikte coğrafi koşullar, iklim ve çevre kriterlerinin de göz önüne alınarak asgarî yeterliliklerin sağlanması gerekmektedir. İnternet başta olmak üzere bilişim teknolojilerinin gündelik hayatta neredeyse vazgeçilmez hale gelmesi, bilgi güvenliği tedbirlerinin arşiv mekânları için de ele alınmasına neden olmuştur. Bu bağlamda yukarıda ilki 2000’de kullanıma sunulan Bilgi Güvenliği standartlarına ek olarak bina içi ve dışı güvenlik sistemlerinin, çalışma ve araştırma alanlarının özelliklerinin de yer aldığı mekân standardı 2006’da kullanıma sunulmuştur. Afet ve saldırılardan korunmasının yanı sıra engelli personel ve araştırmacılar için de gerekli ve kullanılabilir özellikleri barındırması gereken arşiv mekânları, birçok önlemin alınmasını gerektiren bir konudur.

Arşiv materyalinin korunması ile ilgili standartların uzun süredir, kayıt ortamı (*medium*) ve kaydediliş yöntemlerine göre özelleştirildiği bilinmektedir. ISO ve TSE standartlarına genel olarak göz atıldığında kâğıt, kumaş, plastik, cam gibi malzemeden imal edilmiş kayıt ortamlarına elektro-manyetizma, analog, optik, elektronik gibi kayıt yöntemlerinin kullanılması ve bu ortamların bazılarını çalıştıran araçların teknik ve fiziksel özelliklerine yönelik depolama koşulları üzerine birçok ülkede konuyla ilgili mevzuata göre hazırlanmış çok sayıda standart yayınlanmıştır. Ülkemizde modern anlamda ve inşa edildiği dönemin gerekliliklerini karşılayan, ileride gereksinimlere göre yenilenebilecek nitelikte ve oluşturulacak diğer kamu kurum ve kuruluşların arşivlerine birimleriyle örneklik edecek arşiv mekânı Devlet Arşiv Sitesi adıyla 1988’de Ankara’da açılmıştır. Bu binanın arşiv materyalinin korunacağı depoları ve araştırma hizmetlerinin verileceği bölümleriyle ilgili mimari ve teknik bilgilerin 1970’li yılların



gerektirdiği şekilde planlandığı görülmektedir (Devlet Arşiv Sitesi, 1977: [10-12]; Başbakanlık Devlet..., 1989: 12-15). Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün yeni sitesinde arşivcilik hizmetlerine başlaması ile birlikte arşiv mekânının oluşturulması ve arşiv materyalinin yeterli özelliklere sahip mekânlarda doğal ve insan kaynaklı tehlikelere karşı korunması ile konservasyon çalışmaları için sorumluluğundaki kurum arşivlerine arşivcilik mevzuatı gereğince destek amacıyla hem idari hem de akademik girişimlerde bulunulmuştur. Özellikle akademik çalışmalar yukarıda anılan farklı kayıt ortamlarındaki arşiv materyalinin biyolojik, fiziksel ve kimyasal bozulmalara karşı alınacak önlemler üzerine odaklanmıştır.<sup>77</sup>

1988 tarihli 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun'un Mükellefiyet başlıklı 3/1. fıkrasındaki "Bu Kanun kapsamına giren ve elinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme bulunduran kurum ve kuruluşlar, *ellerinde bulundurdıkları arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, asli düzenlerine göre tasnif edip saklamak, yönetmelikte belirtilecek bekleme ve saklama süreleri sonunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim etmek ve muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve malzemeyi yok etmekle mükelleftirler.*" ve 1988 tarihli Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in amacının belirtildiği 1/1. fıkrasında "Bu Yönetmeliğin amacı, kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslar elinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tesbit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini...", kapsamının belirtildiği 2/1. fıkrasında "Bu Yönetmelik, 15/3/1988 tarih ve 316 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 1 inci maddesinde sayılan kurum ve kuruluşları kapsar.", Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Korunması, Birim ve Kurum Arşivlerinde Saklanması, Gizliliği ve Yararlanma başlıklı II. Kısımın Koruma Yükümlüğü alt başlığı altındaki 4/2-a, b, c, d, e, f ve g bentlerindeki mükelleflerin arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin korunmasına ilişkin hükümler, arşiv belgesi ve arşivlik belgenin kurumların birim ve kurum arşivlerinde saklanması ile ilgili 5/1. ve 5/2. fıkralarındaki hükümler söz konusu materyalin uygun koşullarda korunmasını zorunlu kılmış ve bu bağlamda yeterli düzeyde arşiv mekânlarının oluşturulmasının yasal dayanağını da oluşturmuştur. 2001 ve 2005'teki yönetmelik değişikliklerinde de bu hükümler aynen korunmuştur. Ancak anılan mevzuatta arşiv materyalinin korunması ve bu mekânların kamu kurum ve kuruluşlarında eşit şartlarda oluşturulması için fiziksel

<sup>77</sup> Ayrıntılı bilgi ve örnekler için bakınız; Yash Pal Kathpalia, *Arşiv Malzemesinin Korunması ve Restorasyonu*, Çeviren: Nihal Somer. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı, 1990; Gérard Benoit ve Danièle Neirinck, *Endüstriyel ve Tropikal Ülkelerin Arşiv Binalarında En Ekonomik Korunma Metot ve Vasıtaları*, Çeviren: Nihal Somer, Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı, 1990; D. G. W. Clements ve D. L. Thomas, *Arşiv Belgelerinin Korunması Konusunda Temel Bilgiler: Bir RAMP Çalışması*, Çeviren: Necla Olsa. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı, 1993.



ve teknik yeterliliklerin de belirlenmesi gerekir. Mevzuatta oluşturulması zorunlu olan kurum ve birim arşivlerine veya arşiv depolarına dair 4/2-c ve 4/2-g bentleri dışında depo planı, raf boyutları, depolama/sıralama ölçüleri, arşiv malzemesinin saklanacağı koruma malzemesinin özellikleri gibi mekân ve koruma malzemesine<sup>78</sup> yönelik herhangi bir rasyonel yeterlilik yer almamaktadır.

Arşivlerin de dâhil olduğu bilgi merkezlerine koruma, afet ve güvenlik gereksinimlerine ilişkin ilk standart çalışması 15.9.2003'te kullanıma sunulan ISO 11799 Information and Documentation - Document Storage Requirements for Archive and Library Materials başlıklı standarttır. Bu standart, arşiv ve kütüphane materyalinin uzun süreli muhafazası için kullanılan genel amaçlı depoların özelliklerini belirler. Farklı kayıt ortamlarında yer alan arşiv materyalinin birlikte saklanabileceği depolarda tutulan tüm arşiv ve kütüphane materyalleri için geçerlidir. Belirli arşiv materyallerinin muhafazasına dair uygun koşulları oluşturmak için ortamın nasıl kontrol edileceği üzerine odaklanmıştır.

Arşiv ve/veya kütüphane binalarının ya da depolarının içerisinde bulunduğu alan:

- *[Coğrafi ve iklim koşulları göz önüne alındığında] deprem, gelgit dalgası veya toprak kayması riski olan,*
- *Kemirgenleri çeken bir yer veya binanın yakınında yangın veya patlama riski altında,*
- *Çökme veya selden etkilenecek bir zeminde,*
- *Özellikle kirli bir alanda veya silahlı bir çatışmada hedef olabilecek stratejik bir tesisin yakınında,*
- *Zararlı gaz, duman, toz vb. yayan bir tesis veya tesisin yakınında böcekler ve diğer zararlılara maruz kalabilecek özellik ve alanda yer*

almamalıdır (ISO 11799, 2003: 2).

2003'te kullanıma sunulan ISO 11799 standardının ardından üretimi ve kullanımı yaygınlaşan elektronik belgelere ve farklı kayıt ortamlarına kayıtlı elektronik veriye/bilgiye ilişkin verilerin de depolanmasına ilişkin standart gereksinimleri depolama mekânının sadece fiziksel arşiv materyali için değil elektronik veri/bilgi için de planlanmasını zorunlu kılmıştır. Bunun yanı sıra birçok ülkede arşiv materyalinin taşınır kültür mirası kapsamında değerlendirilmesi<sup>79</sup> bu materyalin ve elektronik kopyalarının da

<sup>78</sup> Belge gömlekleri ve arşiv kutularına ilişkin konuyla ilgili ulusal ve uluslararası standartları da atfeden teknik şartnameler mevcuttur.

<sup>79</sup> Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'nun 23/1-a bendindeki "Jeolojik, tarih öncesi ve tarihi devirlere ait, jeoloji, antropoloji, prehistorya, arkeoloji ve sanat tarihi açılarından belge değeri taşıyan ve ait oldukları dönemin sosyal, kültürel, teknik ve ilmi özellikleri ile seviyesini yansıtan her türlü kültür ve tabiat varlıkları", "...deri, bez, papirus, parşümen veya maden üzerine yazılı veya tasvirli belgeler..." ve 23/1-b bendindeki "Millî tarihimizdeki önemleri sebebiyle, Millî Mücadele ve Türkiye Cumhuriyetinin kuruluşuna ait tarihi değer taşıyan belge ve eşyalar, Mustafa Kemal Atatürk'e ait zati eşya, evrak, kitap, yazı ve benzeri taşınırlar." hükümleri bu kapsamdaki belgeleri belirtmektedir.

koruma kapsamına alınmasını ve bunlar için gerekli teknolojik özellikleri de barındıran mekânların oluşturulmasını gündeme getirmiştir. Bu gereksinimlere yönelik olarak ISO tarafından hazırlanarak 2005'te kullanıma sunulan ISO/TR 18492 Long-Term Preservation of Electronic Document - Based Information ve 2006'da kullanıma sunulan ISO 18934 Imaging Materials: Multiple Media Archives Storage Environment başlıklı standartlar dikkat çekicidir. Teknik rapor olarak kullanıma sunulan ISO/TR 18492, genel olarak kullanılan yazılım ve donanım teknolojisine fazla bağlı kalmadan elektronik ortamda üretilen belgelerin uzun süreli muhafazası ve taşınması/aktarılması için gereken metodolojileri kapsarken aynı zamanda orijinal elektronik belge tabanlı bilgilerin uzun vadeli korunmasında ve erişiminde bilişim uzmanlarının, belge yöneticilerinin ve arşivcilerin etkin rollerinin gerektiğini de belirtmektedir (ISO/TR 18492, 2011). 2011'de güncellenen ISO 18934 standardı ise farklı kayıt ortamlarında bulunan arşiv materyalinin depolanması için sıcaklık ve nem dereceleri bakımından en yeterli depolama ortamı için, gerekli ISO'nun depolama standartlarına göre önerilen yönergeler üzerine odaklanmıştır. Kâğıt ortamdaki arşiv materyalinden çok karma (*mixed*) kayıt ortamı içeren birçok arşivde bu tür koleksiyonlar da bulunmaktadır. Bu Standart, arşivcilerin bu materyaller için uygun standartları gözden geçirmelerini önererek çevresel etmenlere ek olarak arşiv materyalinin erişimi, elektronik/sayısal veya dijital olarak saklanması (*hosting*)<sup>80</sup> ve kullanımı için gereken kılavuzlar ile arşiv materyalinin uzun süreli saklanmasıyla ilgili diğer önemli bilgileri de kapsamaktadır (ISO 18934..., 2011).

XIX. yüzyılda fotoğrafik, 1930'larda hareketli/sesli filmler ve mikro ortamlar, 1960'larda analog materyal ve 1970'lerden itibaren elektronik kayıt ortamlarının kullanılmaya başlaması, yeni yapılacak ve hâlihazırda kullanılan arşiv binalarının depolama, çalışma ve kullanım koşullarının daha detaylı biçimde planlanmasına neden olmuştur. Çevresel faktörler, iklim ve jeolojik etmenlerden çalışan ve araştırmacıların gereksinimlerine kadar birçok bileşenden oluşan mekân unsuru, ulusal gereksinimler uyarınca da düşünülmesi gereken bir arşiv bileşenidir. Bu bağlamda 12.10.2006'da Hizmet Standartları İhtisas Grubunca hazırlanarak TSE Teknik Kurulu tarafından kabul edilen TS 13212 Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi: Genel Kurallar başlıklı ulusal standardımız kullanıma sunulmuştur. Bu standardın Önsöz'ünde yukarıda bahsedilen yerel farklılıklar "... millî ihtiyaç ve imkânlarımız ön planda olmak üzere, milletlerarası standartlar ve ekonomik ilişkilerimiz bulunan yabancı ülkelerin standartlarındaki esaslar da göz önünde bulundurularak; yarar görülen hallerde, olabilen yakınlık ve benzerliklerin sağlanmasına ve bu esasların, ülkemiz şartları ile bağdaştırılmasına çalışılmıştır." şeklinde ifade edilmiştir (TS 13212, 2006: Önsöz). TS 13212 standardı kullanıma sunulduğu dönemin arşiv mevzuatına uygun olarak devlet arşivi, özel arşiv, kurum ve birim arşivlerini ve standarttaki tanımından ara depo olarak adlandırabilecek bağımsız arşivleri kapsamaktadır. Standartta arşiv mekânı, arşiv materyalinin korunması, barındırma (*hosting*), arşiv iş ve hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla inşa edilmiş veya düzenlenmiş

<sup>80</sup> Bir web sitesinde yayınlanmak istenen sayfaların, elektronik belgelerin/verilerin, resimlerin veya dokümanların internet kullanıcıları tarafından erişebileceği bir bilgisayarda tutulması.

yapı veya yerleşkeler olarak tanımlanmıştır. Standart, kapsamına aldığı arşiv türlerinin taşınması gereken fiziki yerleşim ve alanlar, yapı ve iç donanım, arşiv malzemesinin korunması ile çalışan personel ile ilgili kuralların belirlenmesini ve bunların mümkün olduğunca rasyonel bir biçimde planlanması ve yapılandırılmasını amaçlamaktadır.

TS 13212 standardının hazırlanmasında her ne kadar arşivciliğe ilişkin literatürden faydalanılmış olsa da kaynak olarak kullanılan ulusal ve uluslararası standartlarda arşiv binalarına, farklı kayıt ortamlarına kayıtlı arşiv materyalinin korunmasına, elektronik belgelerin depolanmasına, yedeklenmesine veya barındırılmasına yönelik herhangi bir standarda atıf yapılmamış olması dikkat çekicidir. Bu nedenle standardın arşivlerimiz için mekân oluşturulması konusunda bir rehber olarak kullanılması göz önüne alındığında yukarıda anılan amaçları bakımından son mevzuat ve yenilenen ilgili standartlar uyarınca güncellenmesi gerektiği de bir gerçektir. Özellikle elektronik verilerin/bilgilerin tutulduğu, çevrimiçi hizmetlere yönelik kayıtların bulunduğu, belgelere ait dijital kopyaların yer aldığı sunucu, sabit disk vb. teknik donanımın bulunduğu bölümlere ilişkin kural ve özelliklerin de belirlenmesi gerekmektedir. Ulusal arşiv mekânı standardımız olan TS 13212, kayıt ortamı koruması üzerine odaklanmış diğer ISO standartlarından farklı olarak arşiv materyalinin depolama alanları dışında arşiv personelinin çalışma alanları ve araştırmacılar için gereken alanlar üzerine de öneriler vermesi açısından farklılıklar da içermektedir.

2011'de ISO 18934 ve 2015'te ISO 11799 standartlarının güncellenmesinin ardından 2018'de teknik rapor olarak kullanıma sunulan ISO/TR 19815 Information and Documentation - Management of the Environmental Conditions for Archive and Library Collecitons arşivlerin de arasında bulunduğu bilgi merkezlerinin çevresel etmenlere karşı sahip oldukları dermeyi nasıl koruyacağı konusunda öneriler sunmaktadır. Bu bağlamda çevresel şartlar, belirli bir koleksiyonun ihtiyaçlarına, kurumun kaynaklarına ve faaliyet gösterdiği ortama ve yerel iklime göre uyarlandığından, her koşulda tüm koleksiyon (*holdings*) için yani farklı kayıt ortamları için aynı şartlar geçerli olmamaktadır. Bu standart, yukarıda da anıldığı gibi belirli iklim bölgelerindeki kültürel koleksiyonlar için uygun çevresel koşullarla ilgili karar verme için bir çerçeve ortaya koymaktadır. Bunun için arşiv materyalinin saklandığı, kullanıldığı veya sergilendiği ortam ve bunlara yönelik ortaya çıkan riskler de anlaşılmalıdır.

Koleksiyonlar hakkında toplanan bilgilere dayanarak, koleksiyonların niteliği ve durumuna ilişkin; sıcaklık, bağıl nem, ışık ve kirleticiler gibi faktörlere karşı savunmasızlığı ve dolayısıyla azaltılması için hangi adımların atılması gerektiğini değerlendirmek mümkündür. Bunlar, binaların tasarımını veya değişikliklerini, çevreyi kontrol etmeye yönelik alınabilecek pasif önlemler ile depolama ve sergileme tekniklerinde iyileştirmeleri de kapsamalıdır. Koleksiyonların ve karşılaşabileceği risklerin belirlenmesi, koleksiyonların doğru yönetimi ve bekası için vazgeçilmezdir. Koleksiyonların korunmasında kontrollü bir ortamın önemli olduğuna şüphe olmasa da, parametrelerin materyalin uygun olması koşuluyla, sıcaklık ve bağıl nemdeki günlük

ve mevsimsel değişikliklerin zarar vermeyeceği artık genel kabul görmüştür. Bu standart, kültürel miras alanında çevre yönetimi ile ilgili son tartışmalar ve önerilerdeki değişiklikler ve rehberlik hakkında bilgi sağlamanın yanı sıra belirli inşaat yöntemleri ve tadilatlarla sağlanan önleyici yöntemler ve pasif kontrol üzerine koruma araştırmaları, çevreyi kontrol etmek için teknolojiadaki gelişmeler, enerji ve iklim değişikliği konularını kapsamaktadır. ISO/TR 19815 standardı; arşivler, kütüphaneler ve kâğıda dayalı büyük hacimli koleksiyonlara sahip diğer kurumlar için hazırlanmıştır. Arşivler ve kütüphaneler ayrıca film, manyetik ortam, deri, diğer organik, inorganik veya kompozit malzemeleri içeren koleksiyonlara sahiptir. Bu kurumların, günümüzde ve gelecek nesiller için erişim ve kullanım için bu materyallerin ömrünü uzatmak gibi zor bir görevi vardır. Çevre, tüm bu malzemelerin ömrünün uzatılmasında önemli bir rol oynar. Arşivler ve kütüphane koleksiyonları için kalıcı saklama koşullarının koruma planlaması ve devam eden çevresel yönetiminde kullanılmak üzere tasarlanmıştır ve bir kurum için kalıcı olarak saklanan tüm koleksiyonlar için geçerlidir (ISO/TR 19815, 2018).

Bu bağlamda başta arşiv mekânları olmak üzere bilgi merkezlerinde bulunan farklı kayıt ortamlarında bulunan belge ve diğer bilgi kaynakları için ülkelerin bu standartta belirtilen öneriler dâhilinde ulusal depolama, çalışma ve araştırma hizmetlerine yönelik mekânlara ilişkin standartların hazırlanması ve revizyonların yapılması zorunlu bir durum haline gelmiştir. Elbette bu durum salt standartlarda yer alan önerilere göre değil yürürlükte bulunan konuyla ilgili yasal ve idari düzenlemeler de göz önüne alınarak gerçekleştirilmelidir.

#### IV.1.4. Dijitalleştirme

Arşiv materyali, koruma ve erişim koşulları bakımından teknoloji ile yakın ilişkili olmuştur. Bu ilişki, her birinin tek ve kaybında telafisi mümkün olmayan nitelikteki arşiv materyalinin orijinallik, güvenilirlik ve bütünlük özelliklerinin korunması ve kullanımı esnasında fiziksel bütünlüklerinin sağlanması açısından değerlendirildiğinde anlaşılabilmektedir. Çoğu ait olduğu toplumu birçok yönden temsil eden içerikte olan bu materyalin, korunması ve kullanıma sunulmasında sürekli yeni teknik ve yöntemlerin kullanılması gerekliliği arşivlerden sorumlu her kurumun gündeminde yer bulmuştur. Arşiv materyalinin kayıtlı olduğu taşıyıcı ortam ile bağlantılı olan koruma ve kullanıma sunma süreci, bilginin elle kaydedildiği teknik olmayan yöntemlerle IV.1.3. *Mekân* bölümünde de bahsedilen kâğıt, deri, kumaş gibi organik malzemeler üzerine kaydedilmesiyle başlamış, yazı dışında doğrudan duyu organlarıyla kaydedilip okunamayan ses ve/veya görüntü verisinin birtakım araç ve teknoloji ile kaydedilmesi olarak adlandırılan teknik yöntemlerle devam etmiştir. Görüntünün kaydedilmesi amacıyla doğal veya yapay ışık kaynaklarını kullanılan fotoğraf, film, mikrofilm ve çeşitlerini kapsayan fotoğrafik kayıt, genellikle ses verisinin kaydedilmesi amacıyla delik ve çıkıntılardan faydalanan ortamlardan oluşan fonogram (ses

kartuşu), plak, delikli kartı kapsayan mekânîk kayıt ve manyetizma ile kâğıt ve bant (*tape*) üzerine kaydedilme tekniği olan manyetik kayıt yöntemleridir.

Bu yöntemlerle kaydedilmiş bilginin açılabilmesi, görüntülenmesi, okunabilmesi, dinlenebilmesi veya çözümlenmesi (*decoding*) için bu bilgi/veri taşıyıcıların uyumlu olduğu bir takım araç-gerece (*media*) gereksinim duyulmaktadır. Ancak teknolojinin hızlı ilerlemesi, bu tür ortam ve araçların da çabuk eskimesine, sayılarının süreç içerisinde azalmasına, bozulmalarına veya yedek parçalarının bulunamamasına neden olmaktadır. Ayrıca bu ortamlardaki arşiv materyalinin fiziksel temas ile defalarca kullanılması, diğer dış etkenlere maruz kalmaları ve muhafaza şartlarının materyale özgü biçimde uygulanamaması gibi nedenlerle orijinallik, güvenilirlik ve bütünlük özellikleri bozulabilmektedir.

1950'li yılların başında bilgisayar teknolojisinin yaygınlaşmaya başlaması, mekânîk ve manyetik yöntemlerle kaydedilen taşıyıcıların kullanımını artırmış, bunun yanı sıra optik ve elektronik kayıt yöntemlerinin de gelişmesine yardımcı olmuştur. Böylelikle analog verinin yanı sıra dijital veri de kullanılmaya başlamış, bu teknik değişim, analog verinin dijital veriye dönüştürülmesini de olanaklı kılmıştır. Analog verinin dijitalle dönüştürülmesi, kırılğan, düşük kondisyonlu, dış etkenlerden kolay etkilenen, yoğun kullanılan veya sergilenen arşiv materyalinin kopyalarının çıkarılarak yıpranmasının en aza indirgenmesini, orijinal belge veya taşıyıcının fiziksel ve içerik olarak bütünlüğünün daha uzun süre korunmasını ve daha fazla sayıda kullanıcı tarafından kullanılabilmesini sağlamıştır. Dijitalleştirme (*digitization*) olarak adlandırılan bu sürecin temel olarak amacı, kullanımdan ve/veya doğal etkenlerin neden olduğu yıpranmayı elektronik görüntüleme donanım ve yazılımıyla en az temas ve tekrarlı görüntüleyerek dijital verileri ile kullanım kopyalarının oluşturulması ve bu verilerin uygun dosya formatlarında depolanması olarak ifade edilebilir.

Bu bağlamda farklı kayıt ortamlarında bulunan arşiv materyaline yönelik dijitalleştirme sürecinin arşiv materyalinin:

- *Arşivsel değerine,*
- *Hukuki ve belge türü statüsüne (gizlilik, telif hakkı, kişisel bilgi, ticarî sır vb.),*
- *Oluşturulma/kaydedilme yöntemine,*
- *Sayısına,*
- *Kondisyonuna,*
- *Kullanım sıklığına ve şekline*

göre değerlendirilerek planlanması gerekmektedir.

Dijitalleştirme ve bilgisayar teknolojisinin paralel bir yapıda olduğu düşünü- lür ve kayıt ortamlarındaki değişim göz önüne alınırsa, bu sürecin sayıca fazla, do- ğal etkenlerden daha çabuk etkilenen, arşivsel değeri ve kullanım sıklığı yoğun olan teknik olmayan yöntemlerle üretilen arşiv materyali göz önünde bulundurularak



yapılandırılmaya çalışıldığı açıktır. Bu nedenle dijitalleştirme ile ilgili kullanıma sunulan uluslararası standartların; dijitalleştirme ile ilgili yazılım, donanım, dosya türü, çözünürlük, derinlik, dalga boyu, depolama ve aktarım teknolojilerinin yanı sıra elle veya daktilo ile hazırlanan ya da basılan kâğıt ortamındaki belgelerin ölçülebilir özelliklerine, fotoğraflama tekniklerine, hareketli görüntü ve ses kayıtlarına ve bunların çalıştırılmasında kullanılan araç-gerece (*media*) atıf yaptıkları görülmektedir.

Genel anlamda depolama alanı tasarrufu, zaman ve mekândan bağımsız olarak bilgi kaynaklarına erişim kolaylığı ve fiziksel kullanımdan kaynaklanacak yıpranmanın engellenmesi amaçlarına odaklanan dijitalleştirme, 1957'de Amerikan Ulusal Standart Ofisinden (National [Institute] Bureau of Standards [and Technology] - NIST) mühendis Russell A. Kirsch tarafından ilk kez uygulandığı tarihten itibaren kayıt ortamları ile elektronik veri arasında bağlantıyı sağlamaya çaba göstermiştir (Kirsch, 2010: 195). Dijitalleştirme; teknik olmayan yöntemlerle, optik ve kısmen mekânîk<sup>81</sup> olarak kaydedilmiş analog verilerin dönüştürülmesinde tarama ve aktarma yöntemlerini kullanmaktadır. Kâğıt, kumaş, deri gibi organik malzeme üzerine teknik olmayan yöntemle kaydedilen bilgi/veri/şifre ilk tarayıcıdan (*scanner*) dijital olarak kopyalanabilmekte ve saklanabilmekte iken, diğer ortamların dijitalleştirilmesi için tarayıcı dışında dönüştürücü/çözümleyici/kod kırıcı araçlara gereksinim duyulmaktadır.

Fotoğraflama, bilişim ve ağ teknolojilerindeki hızlı gelişimin yanı sıra dijitalleştirmeyi popüler kılan bir diğer unsur, daha önce de belirtildiği gibi birçok ülkede arşiv materyalinin taşınır kültür mirası kapsamında değerlendirilmesidir. Arşiv materyalinin bu rolü, farklı coğrafyalarda bulunan ulusal ve uluslararası kültürel miras değeri taşıyan arşiv materyaline erişimin olanaklı kılınması ve bunların uluslararası çapta çeşitli içerik ve özellikteki anlaşmalar çerçevesinde yapılması gerektiğini ortaya koymuştur.

Ülkelerin kalkınma ve stratejik planları ile konuyla ilgili uluslararası kurumların gündemlerinde:

- *Kurumsal anlamda fiziksel ortamda bulunan arşiv materyalinin kullanımı ve erişimine kolaylık sağlayacak üstveriler,*
- *İlgili mevzuat dâhilinde birimler veya kurumlararası paylaşım,*
- *Vatandaşlardan gelen taleplerin daha hızlı cevaplanması,*
- *Uluslararası anlaşmalarla kültürel miras değeri ve özelliği olanların dünya ile paylaşılması,*
- *Depolama sorunlarına yardımcı olabilecek dijitalleştirme*

konuları yer bulmuştur.

<sup>81</sup> Fonogram türü kayıt ortamlarında dönüştürücü cihazlar yardımıyla ses verisi yeterli teknik cihazlarla dijital olarak kaydedilebilir ve sayısız kere kullanılabilir, ancak yine aynı teknikle üzerine veri işlenen delikli kartların içinde barındırdığı veriyi dijital ortama almak mümkün değildir.



Arşiv materyalinin de içine dâhil olduğu birbirinden farklı fiziksel yapı, tür ve biçimdeki kültürel miras ögesinin dijitalleştirilmesi, bu materyalin korunması, nitelenmesi/kataloglanması, araştırmaya açılması farklı kamu kurumlarının yetki ve sorumluluğuna girebilmektedir. Farklı bilgi merkezlerinin dermelerinde süreç içerisinde sağlanmış olan nicelik ve nitelik olarak kurulma amaç ve hizmet kapsamları dışında kalmış bilgi kaynakları da olabilmektedir. Bu nedenle kütüphane, arşiv ve müze materyalinin bu materyali dijitalleştirirken birden çok hukuki düzenlemeyi, planı, programı ve uluslararası sözleşmeyi dikkate alması gerekmektedir.

Dijitalleştirme genel anlamda koruma, depolama ve erişim/paylaşım işlemine yardımcı olmak amacıyla yapılan bir işlem olarak kabul edilse de aynı zamanda bir kopya oluşturma işlemidir. Bu nedenle uygulama standartları içerisinde diğerlerinden farklı bir statü ve içerikte değerlendirilmesi gerekmektedir. Dijitalleştirmeye yönelik yapılan çalışmalarda teknik olarak enformasyon ve dokümantasyon, doküman yönetimi, belge ve arşiv yönetimi alanlarında gerçekleştirildiği; telif hakları, bilgi güvenliği, yazılım-donanım (işletim sistemi, uygulama yazılımları, dosya formatı, tarayıcı, fotoğraflama/görüntüleme teknolojisi, depolama, aktarım, erişim sistemleri), belge türü ve biçimi ile dijitalleştirilecek belge ve objeye erişim durumunun ele alındığı görülmektedir.

Dijitalleştirme üzerine yapılmış bazı çalışmalarda bu sürece ilişkin olduğu ifade edilen bazı idari düzenlemelerden<sup>82</sup> bahsedilmektedir. Bu ve benzer amaç ve kapsamdaki mevzuatın hiçbirinde arşiv materyaline, bu materyalin dijitalleştirilmesine, dijitalleştirilirken göz önünde bulundurulması gereken teknik ve hukuki durumlara, nasıl dijitalleştirilmesi gerektiğine, ne kadarının dijitalleştirileceğine ilişkin bir hüküm yer almamaktadır. 1986'da yürürlüğe giren Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Eserlerden Faydalanma Usul ve Esasları Hakkında Tüzük, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'nun "Devletin faydalanma salahiyeti" başlıklı 46. maddesine istinaden hazırlanmış ve bu kanunda tanımlanan "eser" ve "eser sahibi" kavramları üzerinden hükümler belirlemiştir. Bu düzenlemede 1988'de yürürlüğe giren mülga 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesine Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, 11 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve ilki 1988'de yürürlüğe giren 2001 ve 2005'te değiştirilen ve 2019'da yenilenen Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te tanımlanan "arşiv malzemesi",

<sup>82</sup> Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Eserlerden Faydalanma Usul ve Esasları Hakkında Tüzük, Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Eserlerden Faydalanma Usul ve Esaslar Hakkında Tüzükte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Tüzük, Kültür Bakanlığı Yazma Eser Kütüphaneleri Çalışma, Yazma ve Eski Harfli Basma Eserlerden Faydalanma Yönetmeliği, Kültür Bakanlığı Yazma Eser Kütüphaneleri Çalışma, Yazma ve Eski Harfli Basma Eserlerden Faydalanma Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik, Türkiye'de İlmi Araştırma İnceleme Yapmak ve Film Çekmek İsteyen Yabancılar veya Yabancılar Adına Müracaat Edenler ile Yabancı Basın-Yayın Mensuplarının Tabi Olacakları Esaslar, Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü'ne Bağlı Kütüphanelerde İlmi Araştırma, İnceleme Yapmak ve Film Çekmek İsteyen Yabancılar veya Yabancılar Adına Müracaat Edenler ile Yabancı Basın-Yayın Mensuplarının Tabi Olacakları Esaslara İlişkin Yönerge.

“arşivlik malzeme”, “arşiv belgesi” ve “arşivlik belge” tanımlarına dair bir ifade veya atıf yer almamaktadır. Tüzüğün 4/4. fıkrasında “Eserin bulunduğu kamu kurum ve kuruluşunun kendi görev alanına giren konularda yaptıracığı çeviriler, Osmanlıca metinlerin bugünkü dile çevirisi ve sadeleştirilmesi, eleştirilmeli basım gibi çalışmalarda, faydalananlardan ücret alınmayabilir” ve 7/1. fıkrasındaki “Ücret ve tazminat olarak toplanan paralar, yazma eser kataloglarının ve yayım hakkı saklı tutulan eserlerin yayımlanması, eserlerin cilt, bakım, onarım ve koruma giderlerinin karşılanması ve bunlar için araç ve malzeme alınması, yeni eserlerin sağlanması, yayımlanması, tanıtılması maksadıyla kullanılır.” ifadeleri düzenlemenin kapsamını belirtmektedir. Bu tüzükte dijitalleştirme ile dolaylı veya yoruma açık tek hüküm 2006’da değişiklik yapılan 4/7. fıkrasındaki “Yazma, nadir ve yıpranmış eserlerle Harf Devriminden önce basılmış eserlerin fotokopileri çekilemez. Bu tür eserler, esere zarar vermeyecek mikrofilm, fotoğraf, dijital ortama aktarım ve benzeri yöntemlerle kopyalanabilir.” ifadesi ile daha önce anılan dijitalleştirmenin amaçlarından kondisyonu düşük eserlerin kopyalarının çıkarılması işlemine yapılan atıftır. Dipnotta belirtilen diğer idari düzenlemeler de doğrudan kütüphane ve müze malzemesini kapsamaktadır. Burada sadece satın alma ve bağış yollarıyla sağlanan özel arşivler için farklı yorum yapılabilir. Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, Türk Medenî Kanunu ve Türk Ceza Kanunu ilgili hükümlerine telif hakkı devredilmemiş, telif hakkı süresi dolmamış, mirasçıların üzerinde mutabakata varmadıkları, her hangi bir sözleşme uyarınca kamuya açılması kararlaştırılmamış belge, eşya ve eserlerin dijitalleştirilerek kullanıma sunulması hukuki sorunlara neden olabilecektir.

Ulusal düzeyde henüz tam anlamıyla dijitalleştirme sürecine dayanak olabilecek düzenleme ve standart çalışmaları yapılmamışken IV.1.1. Belge Yönetimi Standardı bölümünde de bahsedilen özel ve kamu sektöründeki iç ve dış kullanıcılar tarafından üretilen belgelerin yönetilmesini amaçlayan 2001 tarihli ISO 15489-1 Information and Documentation - Records Management - Part 1: General başlıklı uluslararası standart ve belgelerin korunması ve içerdikleri bilgiye ve delillere daha etkin ve verimli bir şekilde erişilmesini sağlayacak politikaların ve işlemlerin oluşturulmasında standardizasyonu sağlamak, uygulama ve işlemler için standartları belirlemek amaçlayan bu standardın ISO/TR 15489-2 Information and Documentation - Records Management - Part 2: Guidelines başlıklı teknik raporu kullanıma sunulmuştur. Standardın her iki bölümde de dijital olarak üretilen belgelerin yanı sıra geleneksel yollarla üretilmiş olan belgelerin dijitalleştirilerek sisteme nasıl aktarılacağı ve korunacağı ile ilgili teknik öneriler ve yeterliliklerden bahsetmektedir. 2001’de kullanıma sunulan bu uluslararası standart kısa süre içerisinde özellikle de elektronik belge yönetimi ve sonrasında arşiv yönetimi uygulamaları için birçok ülkede kabul görmüş ve ulusal standartlara dönüşmüştür.

Uluslararası düzeyde gerçekleşen bu standart çalışmaları, ülkemizdeki dijitalleştirme uygulamalarına yön verecek yasal ve idari düzenlemelerdeki ve uygulamalara yönelik strateji ve politika belirlemedeki yetkili kurum belirsizliği nedeniyle ulusal düzeyde tam olarak uygulanamamıştır. Konuyla ilgili ülkemizde henüz arşiv

materyalinin dijitalleştirilmesine yönelik doğrudan bir mevzuat ve bununla uyumlu bir standart henüz hazırlanmamış olsa da Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'nun 2001'de değiştirilen 25/1. fıkrasında ve 2004'te değiştirilen Ek 4/3. fıkrasında dijital ortamda yayımlanacak ve dağıtılacak eserlere ilişkin bazı hükümler yer almıştır.

1990'lı yılların ortalarında artış gösteren bilgi toplumuna geçiş politikaları çerçevesinde yapılan ulusal ve uluslararası düzenlemeler, bireylerin bilgisayarlar ve internet aracılığıyla da bilgiye erişimleri, kamu kurum ve kuruluşları ile özel teşebbüslerin birtakım hizmetlerinden daha hızlı bir biçimde yararlanabilmeleri için gereken altyapı ve mevzuat çalışmalarını yapmalarını gerekli kılmıştır. Bu teknik altyapı ve mevzuat değişikliği hazırlıkları ülkelerin parlamentolarında da gündeme gelerek ulusal politikaların ve stratejilerin geliştirilmesi için eylem planlarının hazırlanmasını sağlamıştır. Bu planlarda elektronik içerik (e-içerik - dijital içerik - sayısal içerik), bilgi teknolojileri ile ilgili standartların hazırlanması, yasal ve idari düzenlemeler ve bunların yaygınlaştırılması için birçok faaliyet yer almıştır. 2003'de bilgi toplumu stratejisi kapsamında uluslararası çapta dijital içerik oluşturma, kullanma ve geliştirme çalışmaları kapsamında Avrupa Topluluğu ile imzalanan mutabakat zaptı belki de ülkemizde dijital/elektronik içerik ile ilgili ilk resmî girişim olabilir. Türkiye, Avrupa Topluluğu ile Avrupa Konseyi'nin 20.12.2000<sup>83</sup> tarih ve 2001/48/EC sayılı kararı ile oluşturulan e-İçerik Programı'na katılım için imzaladığı mutabakat metninde küresel ağlar üzerinden Avrupa sayısal içeriğinin kullanımını ve gelişimini desteklemeye yönelik çok yıllık programa dâhil olmuştur. Bu karar aşağıdaki dört temel amacı hedeflemektedir:

- *Avrupa Birliği vatandaşlarının meslekî, sosyal ve kültürel gelişimini desteklemek ve ekonomik ve sosyal bütünleşmeyi kolaylaştırmak için küresel ağlarda Avrupa dijital içeriğinin kullanılabilirliğini artırarak herkes için internetin kullanımını ve internete erişimini teşvik etmeye yardımcı olmak,*
- *Avrupa dijital içerik potansiyeline erişimi ve kullanımını ve özellikle kamu sektörü tarafından tutulan bilgilerin daha etkili kullanımını teşvik etmek,*
- *Küresel ağlarda dijital ortamda kültürel çeşitlilik ve özellikle Avrupa Birliği dillerinde çok dilliliği teşvik etmek, kültürel ve dilsel özelleştirme yoluyla Avrupa içerik geliştirme kurumlarının/şirketlerinin özellikle de KOBİ'lerin ihracat fırsatlarını artırmak,*
- *Ekonomik faaliyeti canlandırmak ve istihdam beklentilerini artırmak için pazar parçalanmasının azaltılması ve küresel ağlarda Avrupa dijital içeriğinin pazarlanması, dağıtımı ve kullanımı için uygun koşullar yaratmak (Adopting a Multiannual..., 2000: 34).*

<sup>83</sup> 20.3.2003 tarih ve 25054 sayılı T.C. Resmî Gazete'de yayınlanan Karar metninde Konsey Karar tarihi 20 Aralık 2002 şeklinde yazılmıştır.

Türkiye imzaladığı bu mutabakat zaptı ile Konsey Kararı'nın 2. maddesinde tanımlandığı biçimde katkı sağlamayı Kararın 7/2-b bendinde ifade edilen akdolunacak anlaşmalar uyarınca taahhüt etmiştir. Bunlar:

- *Kamu sektörüne ilişkin bilgilere erişimi ve bunların kullanımını teşvik etmek,*
- *Çok dilli (Konsey Kararı'nın 1/c fıkrasındaki özellikle Avrupa Birliği dillerinde ifadesine göre) ve çok kültürlü bir ortamda içerik üretimini teşvik etmek,*
- *Sayısal [dijital] içerik piyasasının dinamizmini artırmaktır (Bilgi Toplumu... 2003).*

2005'te ISO 15489 standardını da refere eden bir teknik rapor olan ISO/TR 19005-1: Document Management - Electronic Document File Format for Long-Term Preservation: Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1), dijitalleştirmeye dosya türü seçimi, kullanımı ve paylaşımı gibi daha teknik özellikler çerçevesinden önerilerde bulunarak belgelerin uzun süreli muhafazası için kullanımını ele alan standarttır. Kısaca bu standart, PDF/A olarak da bilinen ISO/TR 19005 elektronik belgelerin uzun süreli muhafazası için belge formatı olan Portable Document Format (PDF)'in nasıl kullanılacağını belirtmektedir (ISO/TR 19005-1, 2005). Bu standartta bahsedilen PDF/A standartları üç bölümden oluşmaktadır: ISO 19005-1 (PDF/A-1), ISO 19005-2 (PDF/A-2) ve ISO 19005-3. Elektronik olarak üretilmiş veya elektronik ortama aktarılmış belgelerin uzun süreli korunmasında PDF dosya türünün nasıl kullanılması gerektiğine ilişkin önerilerin yer aldığı temel amaçlar:

- *Elektronik belgeleri<sup>84</sup> zaman içinde görünümlerini/yapılarını koruyacak şekilde, araçlardan ve sistemlerden bağımsız olarak temsil edilebilen, dosyaları/belgeleri oluşturabilen, saklayabilen ve düzenlenmesine imkân veren bir mekânizma sağlayan ve PDF/A olarak bilinen PDF'ye dayalı bir dosya formatı tanımlamaktır.*
- *Elektronik belgelerin bağlamını ve geçmişini uygun dosyalar içindeki meta verilere kaydetmek için bir çerçeve sağlamaktır.*
- *Elektronik belgelerin mantıksal yapısını ve diğer anlamsal bilgilerini uygun dosyalar içinde tutmak için bir çerçeve tanımlamaktır (ISO/TR 19005-1, 2005).*

PDF/A-1, 2005 yılında yayınlanan ilk PDF/A standardıyken, PDF/A-2 ve PDF/A-3, 2010 ve 2012'de yayınlanmıştır. İngiliz Dijital Koruma Koalisyonu, PDF/A'nın elektronik belgeleri korumak için en iyi dosya biçimlerinden biri olduğunu ve

<sup>84</sup> Bu standartta dijital belge yerine onu da kapsayan elektronik belge terimi kullanılmış ve şu şekilde tanımlanmıştır: Taşıdığı bilgi içeriğinde bütünlük bakımından önemli bir kayıp olmadan kâğıt veya optik mikro form olarak çoğaltılabilen, metin ve grafik verilerinin ve bu verilerin tanımlanması, anlaşılması ve işlenmesi için yararlı olacak üst verileri de içeren elektronik dosya.

elektronik belgelerin arşivlenmesi için standart biçim olarak PDF/A'nın kullanılmasını önermiştir. ISO/TR 19005-1 standardı PDF dosya türünün, belgelerin uzun süreli muhafazası için bir kuruluşun elektronik arşiv ortamının bir bileşeni olarak kullanılmasının yanı sıra şu yeterliliklerin de göz önünde bulundurulmasını önermektedir:

- *ISO 15489-1 standardında da belirtildiği gibi bir kuruluşun arşiv ortamının, kayıt yönetimi politikalarının ve prosedürlerinin saklama gereksinimlerinin belirlenmesi;*
- *Aşağıda sıralanan standartlarda tanımlananlar elektronik belgelerin ve özelliklerinin zaman içinde kalıcılığını sağlamak için gerekli tüm ek gereklilikler ve koşulların sağlanması (ISO 14721, ISO/TR 15801, ISO/TR 18492, ISO 18509-1 ve ISO 18509-2),*
- *Kalite güvence süreçlerinin belirlenmesi (ISO/TR 19005-1, 2005).*

Ulusal ve uluslararası düzeyde bilgi toplumuna geçiş stratejisi düzenlemeleri, bilgi ve iletişim teknolojileri kullanımının kamu ve özel kurumların verdiği hizmetlerde daha fazla kullanılmaya başlaması, vatandaşların daha hızlı ve güvenli ortamlarda hizmet alma taleplerindeki artış, dijital içerik üretimi ve bu içeriğin depolanması ile aktarımındaki teknik gereksinimler bu alanlarda ürün ve hizmet geliştiren kurumlar için hem mevzuat hem de kalite ve uygulama standartlarının üretimini hızlandırmıştır. Bu bağlamda ülkemizde;

- *Kamuda iş süreçlerinin gözden geçirilerek kamu yönetiminde ve işleyişinde modernizasyonunun sağlanması,*
- *Kamunun vatandaşlara ve iş dünyasına sunduğu hizmetlerin daha etkin, hızlı, kolay erişilebilir ve verimli sunulması,*
- *Vatandaşların bilgi toplumu imkânlarından azami düzeyde faydalanmalarının sağlanması, sayısal uçurumun azaltılması, istihdamın ve verimliliğin artırılması,*
- *Bilgi ve iletişim teknolojilerinin, daha fazla katma değer yaratmak üzere, işletmeler tarafından yaygın ve etkin kullanımının sağlanması,*
- *İletişim hizmetlerinde yaygın, nitelikli ve uygun fiyatlarla hizmet sunumunu sağlayacak rekabetçi ortamın tesisi ile bilgi ve iletişim teknolojileri sektörünün büyümesinin sağlanması ve küresel rekabetçi bir sektör olarak konumlanması*

temel hedeflerini içeren 2006-2010 Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı adlı doküman, T.C. Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu dokümanın Eğitim ve Kültür Hizmetleri bölümünün ve Entegre E-Kütüphane Sistemi başlıklı 38 no'lu eyleminde Kültür ve Turizm Bakanlığı, DAGM, Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK), Millî Eğitim Bakanlığı ve TÜBİTAK'ın sorumluluğunda ve 2 yıllık süre içerisinde tamamlanması öngörülen "Seçili kütüphane materyallerine (kitap, tez, saydam, vb.) ve devlet arşivlerinde yer alan sık kullanılan belgelere çevrimiçi erişim imkânı sağlanacaktır."



ifadesi yer almıştır (Bilgi Toplumu Stratejisi..., 2006). Bu eylemde devlet arşivleri olarak ifade edilen kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde fiziksel olarak fazla kullanılan ve bu nedenle de yıpranma tehlikesi altındaki belgelerin dijital ortama aktararak yer ve mekândan bağımsız bir biçimde erişimine olanak sağlamak hedeflenmiştir. Bu arşivlerdeki arşiv belgelerin sorumluluğunun DAGM'de olması nedeniyle dolaylı olarak bu türdeki belgelerin dijitalleştirilmesine ilişkin teknik ve yasal düzenlemelerin yapılması da bu kurumun uhdesinde yer almıştır. Bunun yanı sıra kurumlarda kullanımları devam eden ve kurum arşivlerinde kalacak arşiv belgeleri için de bir dijitalleştirme stratejisinin mevzuat ve standartlar bağlamında hazırlanmasına gereksinim duyulmuştur. Ancak 2006-2007 döneminde yukarıdaki eylem ile bağlantılı olarak dijitalleştirme faaliyetleri yapılmaya başlanmış olsa da ulusal çapta dijitalleştirme standardı hazırlama konusunda bir gelişme olmamıştır. Bu gelişmeler ışığında kamu kurumlarımızda yer alan kendi iş ve işlemleri sonucunda oluşan farklı fiziksel yapı ve içerikteki belgelere/materyale yönelik dijitalleştirme çalışmalarına e-Devlet Kapısı (e-Türkiye, [turkiye.gov.tr](http://turkiye.gov.tr)) hizmetlerinin yaygınlaştırılması ve ilgili kurumlarla entegrasyon kapsamında devam edilmiştir.

İdari düzenlemelerde yer alan en dikkat çekici süreç 8. ve 9. Kalkınma Planı'nda da yer alan haritalarla ilgili olarak hazırlanarak 24.11.2006'da yürürlüğe giren Kadastro Haritalarının Sayısallaştırılması Hakkında Yönetmelik'tir. Yönetmeliğin kapsamını belirleyen 2. maddesinde *"Bu Yönetmelik, tapulama veya kadastro sonucu üretilen sayısal nitelikte olmayan haritalar ile bunlar üzerinde yapılan değişiklik işlemleri sonucu oluşan haritaların sayısallaştırma işlemlerini kapsar. Çalışma alanı ile ada veya mevkiin bir kısmı sayısal harita niteliğinde ise, veri bütünlüğü açısından bunlar da sayısallaştırma çalışmaları kapsamında değerlendirilir."* ifadeleri yer almaktadır (Kadastro Haritalarının..., 2006).<sup>85</sup> Bu bağlamda daha önceden geleneksel yöntemlerle hazırlanan kadastro haritaları ile bunlar üzerinde süreç içerisinde yapılan teknik çalışmalar sonucunda ortaya çıkan dijital (sayısal) veriler ile tamamen dijital olarak üretilmiş haritaların bütünleştirilerek süreçte üretilen diğer bilgi ve belgelerle depolanması amaçlanmaktadır. Yönetmeliğin Arşiv başlıklı 25/1. fıkrasında bu haritalar ile ilgili bilgi ve belgelerin kurum arşivinde tutulmasına yönelik olarak *"Sayısallaştırma sonucu üretilen haritaların sayısal bilgileri, ada rapor çıktıları ve fen klasörü örneği kadastro müdürlüğünce, sayısallaştırılması yapılan parsellerin tapu sicilindeki düzeltmelerini gösteren listeler de tapu sicil müdürlüğünce arşiv ve devir işlerine dair ilgili mevzuata göre Tapu ve Kadaastro Bölge Müdürlüğüne veya Genel Müdürlüğe gönderilir."* Bilgi ve belgelerin

<sup>85</sup> Bu madde 2012'deki Kadastro Haritalarının Sayısallaştırılması Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılması Dair Yönetmelik ile *"Bu Yönetmelik, tapulama veya kadastro sonucu üretilen sayısal nitelikte olmayan haritalar ile bunlar üzerinde yapılan değişiklik işlemleri sonucu oluşan haritaların ve ilgili teknik mevzuatın öngördüğü koordinat sisteminin haricinde üretilmiş olan sayısal haritaların sayısallaştırma işlemleri ile sayısallaştırma işlemi sırasında tespit edilen sınırlandırma, ölçü, tersimat ve hesaplama kaynaklı hataların giderilmesi işlemlerini kapsar. Çalışma alanı ile ada veya mevkiin bir kısmı sayısal harita niteliğinde ise, veri bütünlüğü açısından bunlar da sayısallaştırma çalışmaları kapsamında değerlendirilir."* şeklinde değiştirilmiştir.



standartları başlıklı 27/1. fıkrasında söz konusu dijital verilerin kadastro ve haritalama ile ilgili standartlar çerçevesinde “Sayısallaştırma işlemlerine dair bilgi ve belgeler, Genel Müdürlük bilgi sistemi standartlarına uygun olarak veya bilgi sistemine dönüştürülebilir nitelikte üretilir.” hükmü yer almakta ayrıca yönetmeliğin ekinde yer alan EK-5 ve EK-6 formlarında sayısal verilerle yeniden çizilen haritaların ozalit kopyalarının da fiziksel olarak kurumda yer aldığı anlaşılmaktadır (Kadastro Haritalarının..., 2006). Söz konusu yönetmelik kurumsal bir çalışmayı düzenliyor olsa da daha önceki politika dokümanları, stratejik ve eylem planlarında yer alan bilgi merkezlerinin dermelerinde yer alan ve dijitalleştirilerek hizmete açılması planlanan eserlerden farklı bir materyalin ilgili kurumun arşivlerinde basılı ve dijital ortamda yer aldığını, gerekli teknik ve idari düzenlemelerle birlikte hem diğer ilgili kurumlarla hem de belirlenecek koşullarda kullanıma açılabileceği sonuçları çıkarılabilir.

Bilgi toplumu sürecinde ülkemizde hazırlanan kalkınma, stratejik ve eylem planlarında çeşitli sektör ve hizmet alanlarına yönelik standartlar, mevcut mevzuat dâhilinde hizmetlerin daha verimli hale getirilmesine ilişkin çok sayıda öneri, planlama ve faaliyet yer almıştır. Bu planlarda doğrudan dijitalleştirmeye yönelik somut bir ifade yer almasa da mevcut teknolojik imkânlardan daha fazla yararlanılması gerektiği vurgulanmıştır. Bu dokümanlarda standartlara gerek duyulduğu ve paydaşlarla koordinasyon içerisinde ürün ve hizmet geliştiren kuruluşların bu standartların hazırlanmasında daha aktif olması gerektiği de belirtilmiştir. Ancak bilgi teknolojilerinin yoğunlukla kullanıldığı, kamu ve özel sektör hizmetlerinin verilmesinde yaygınlaştığı, bilgi ve kişisel verilere yönelik güvenlik tedbirlerinin yasal düzenlemelerle güçlendirildiği, bilgi hizmetlerinin dijital kaynaklar yardımıyla yapıldığı ve her türlü arşivde dijitalleştirme çalışmaları sürmesine rağmen ulusal ve/veya uluslararası seviyede 2010’a kadar dijitalleştirme standardı hazırlanamamıştır.

2010’da uluslararası çapta da geliştirilerek sürdürülen dijitalleştirme projelerine paralel olarak ISO tarafından ISO/TR 13028 Information and Documentation - Implementation Guidelines for Digitization of Records standardı, her türlü kuruluş için farklı kayıt ortamlarında bulunan ürettikleri belgeleri dijitalleştirerek oluşturdukları bilgi sistemleri üzerinden kullanıma açabilecekleri, depolayabilecekleri ve aktarabilecekleri süreçleri tanımlamak üzere hazırlanmıştır. Bu standart, elektronik sistemlerde -bilgi sistemleri/otomasyon sistemleri- belgelerin yönetilmeye başlaması ile birlikte kuruluşların faaliyetlerine ilişkin tam ve doğru belgelerin oluşturulması ve bu belgelere gereksinim duyulduğunda erişilmesi amacıyla doğru yöntem ve tekniklerle depolanması zorunluluğu temel gereksiniminden dolayı hazırlanmıştır.

ISO/TR 13028 standardı genel olarak:

- *Kâğıt veya diğer dijital olmayan ortamlardaki belgelerin dijitalleştirilerek kopyalandığı durumlarda, yalnızca dijital formatta kayıtların oluşturulması ve muhafaza edilmesi için yönergeleri belirler,*
- *Belgelerin güvenilirliğini sağlamak ve dijital olmayan belgelerin*

*tasfiyesinin/imhasının da göz önüne alınarak dijitalleştirme için en verimli uygulama kılavuzlarını oluşturur,*

- *Dijitalleştirilmiş belgelerin güvenilirliği için, bu tür belgelerin yasal kabul edilebilirliği ve kanıt niteliği üzerinde etkili olabilecek uygulama kılavuzlarını oluşturur,*
- *Dijitalleştirilmiş belgelerin gerekli olduğunda erişilebilirliği için gereken uygulama kılavuzlarını belirler,*
- *Uzun süreli korumaya uygun olarak dijitalleştirilmiş belgelerin oluşturulmasına yardımcı olacak stratejileri belirler,*
- *Dijitalleştirmenin ardından dijital olmayan belgelerin yönetimi için gereken uygulama kılavuzlarını belirler (ISO/TR 13028..., 2010: 1).*

Dijitalleştirme sürecinin teknik ve uygulama süreçlerinin hangi yeterlilikler göz önüne alınarak planlanması gerektiği üzerine geliştirilen bir teknik rapor olan ISO/TR 13028, dijitalleştirme proje metinlerinin nasıl hazırlanması gerektiği konusunda da bir teknik şartname niteliği taşımaktadır. Buna göre bir dijitalleştirme projesinde yer alması gereken belgeler ve açıklamalar şunlardır:

- *Kapsam tanımı; projenin hedeflerinin, ölçeğinin, boyutunun ve kısıtlamalarının net bir şekilde tanımlanması,*
- *Dijitalleştirilecek belgelerin amacının ve beklenen kullanımlarının, gerekirse örneklerle açıklanması,*
- *Fayda beyanı; dijitalleşmeden beklenen faydaların açık bir şekilde tanımlanması,*
- *Kullanıcı ihtiyaçlarının ve etkilerinin beyanı; örneğin, dijitalleştirilmiş belgelerin nasıl kullanılacağı, bunlara nasıl erişileceği ve bunun kullanıcılar üzerinde nasıl bir etkisi olacağı,*
- *Teknik standartların beyanı; format, sıkıştırma ve meta veriler dâhil, dijitalleşmeyi destekleyecek ekipman ve kaynaklar,*
- *Dijitalleştirme öncesinde, sırasında ve sonrasında gerçekleştirilenler de dâhil olmak üzere, sayısallaştırmanın planlanması, kontrolü ve yürütülmesi için süreçler,*
- *Kalite kontrol süreçleri,*
- *Dijital görüntünün kullanılan bilgi sistemlerine entegrasyon stratejileri,*
- *Dijitalleştirilmiş belgelerin ve dijital olmayan belgelerin muhafaza edilmesi gerektiği sürece devam eden yönetimi için stratejiler,*
- *Söz konusu kayıt türlerinin sayısallaştırılması için yasal gerekliliklere ilişkin stratejiler (ISO/TR 13028..., 2010: 6).*

ISO/TR 13028 standardı, 31.01.2012'de TSE Teknik Kurulu tarafından Türk standardı olarak da kabul edilerek, TSE ISO/TR 13028 Bilgi ve Dokümantasyon -

Sayısallaştırma ile İlgili Kılavuzların Uygulanması adıyla kullanıma sunulmuştur. Böylelikle dijitalleştirme bölümünü de içeren TS 13298 standardında görüntülenecek malzeme, görüntüleme tekniği, çözünürlük, tonlama, sıkıştırma, zenginleştirme, renk ve dosya formatı özelliklerini destekleyen bir ulusal standart daha kullanıma sunulmuştur.

Ülkemizde dijitalleştirmeye yönelik standartların hazırlanmasında/uyarlanmasında yukarıda anılan düzenlemelerin ardından kalkınma ve stratejik planlarda da konu yer almaya devam etmiştir. 6.7.2013 tarih ve 28699 sayılı T.C. Resmî Gazete'nin Mükerrer sayısında yayınlanan 2013/1041 sayılı TBMM Kararı ile kabul edilen Onuncu Kalkınma Planı 2014-2018'in Kültür ve Sanat başlığı altındaki hedeflerden (286.) *"Kültür mirasımızın korunması kapsamında yurtiçi ve yurtdışı envanter çalışmalarına devam edilmiş, başta vakıf eserleri olmak üzere tarihi eserlerin önemli bir kısmı restore edilmiş, yazma ve nadir eserlerin dijital ortama aktarılması faaliyetleri yürütülmüştür."* ifadeleri yer almaktadır (Onuncu Kalkınma..., 2013: 44). 2015'te hazırlanan 2015-2018 Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı'nda ise Bilgi ve İletişim Teknolojileri Destekli Yenilikçi Çözümler bölümündeki Kültürel ve Bilimsel Nitelikte Sayısal Bilgiye Açık Erişimin Sağlanması başlıklı 50. eylemde *"BİT vasıtasıyla kültürel miras niteliğinde eserlere ve bilimsel bilgiye erişim imkânları artırılabilecektir. Kütüphane, arşiv ve müze gibi bilgi merkezlerinde sürdürülen ve planlanan sayısallaştırma çalışmalarında koordinasyon mekânizması ve standardizasyon süreci ortaya konacak, söz konusu bilgi merkezlerinde bulunan kültürel varlıkların ve eserlerin dijitalleştirilmesine yönelik çalışmalar yürütülecek ve bunlara farklı ortamlardan kolay erişimi mümkün kılacak araçlar hayata geçirilecektir. Ayrıca, bilimsel nitelikteki bilginin açık bir şekilde sunumu için ulusal politikalar geliştirilecektir."* ifadeleri yer bulurken aynı eylemin uygulama alanları bölümünde dijitalleştirmeye ilişkin 2015-2017 yılları arasında tamamlanması öngörülen aşağıdaki adımlar planlanmıştır:

- Sayısallaştırma standartlarının belirlenmesinde kamu kurumları arasında işbirliğinin sağlanması için gerekli olan koordinasyonu sağlayacak ve farklı kesimlerin standartlar konusunda görüşlerini değerlendirecek mekânizma oluşturulacaktır.
- Sayısallaştırılacak her bir eser türü için standartlar belirlenecektir.
- Sayısallaştırılacak kültür varlıklarının kapsamı belirlenecek ve bu kapsam ve belirlenen standartlar doğrultusunda sayısallaştırma çalışmaları yürütülecektir.
- Sayısallaştırılan eserlere merkezi erişimi sağlayacak donanım ve yazılım altyapısı kurulacak ve ortak katalog oluşturulacaktır.
- Kültürel ve bilimsel nitelikte sayısal yerli içerik sunulan bir arama motoru geliştirilecektir (2015-2018 Bilgi..., 2014).

2018'de Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi'ne geçiş, kamu hizmetlerinin verilmesinde yeni politika ve stratejileri de beraberinde getirmiş, bakanlıklar, bağlı ve ilgili

kuruluşlar yeni sistem içerisinde uyum yasaları ve diğer idari düzenlemeler ile var olan hizmetlerini daha üst seviyede vermek için gelecekte yapacağı işler ile ilgili planlarını güncellemişlerdir.

Bürokrasinin azaltılması, vatandaşlardan faydalanacakları hizmetler için istenen belge sayısının ve talep sıklığının azaltılması, elektronik belge üretiminin ve bilgi sistemleri kullanımının artırılması, kamu hizmetlerinin ortak platformlardan yürütülmesinin yaygınlaşması gibi gelişmeler dijitalleştirme çalışmalarına hız verilmesine neden olmuştur. Çalışmanın konu kapsamı bağlamında kamu arşivlerimiz ve DAB'daki farklı içerik ve fiziksel özellikteki arşiv materyaline yönelik dijitalleştirme çalışmaları devam ederken, dijitalleştirilen arşiv materyaline erişim için de planlamalar yapılmıştır. 23.7.2019 tarih ve 30840 sayılı T.C. Resmî Gazete'nin Mükerrer sayısında yayınlanan TBMM'nin 1225 sayılı Kararı ile kabul edilen On Birinci Kalkınma Planı (2019-2023)'te dijitalleştirme ile ilgili hedefler yer almıştır. Anılan planın Şehirleşme başlığı altında hedeflerden (681.3) *"Tüm tapu işlem belgeleri elektronik ortama aktarılarak tapu işlemleri mekâna bağlı kalınsız elektronik ortamda gerçekleştirilecektir."*, Kamu Hizmetlerinde e-Devlet Uygulamaları başlığı altında hedeflerden (812, 812.2, 812.9 ve 815.2) *"e-Devlet hizmet sunumunda ihtiyaç duyulan temel bilgi sistemleri ile ortak altyapı, hizmet ve standartların geliştirilmesine devam edilecek, kurumsal bilgi sistemleri sürdürülebilir bir yapıya kavuşturulacaktır."*, *"Kamu bilgi sistemlerinde veri standardizasyonu sağlanacak, kurumlar arası veri paylaşımının önündeki engelleri kaldırmaya yönelik düzenlemeler yapılacaktır."*, *"Bürokrasiyi azaltmak ve iş süreçlerinde verimlilik sağlamak üzere kamu kurumları arasındaki her türlü veri, bilgi ve belge paylaşımları, gerekli bilgi sistemlerinin mevcut olması durumunda, ayrıca yazışma yapılmaksızın elektronik ortamda gerçekleştirilecektir."* ve *"Kamu verisinin paylaşılacağı Ulusal Açık Veri Portalı hayata geçirilecek ve veri anonimleştirmeye ilişkin ilkeler belirlenecektir."* şeklindeki ifadeler doğrudan dijitalleştirmeye ilişkin olmasa da belgeyle yapılan işlemler bakımından bu süreçle ilgili eylemler olarak değerlendirilebilir (On Birinci Kalkınma..., 2019: 173, 200, 201).

Yeni yönetim sistemi ile birlikte DAB da kendi görev, yetki ve sorumluluk alanına giren arşiv hizmet ve uygulamaları için 11 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 5. ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 23. maddesine istinaden Arşivlerde Geçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar'ı hazırlamış, 13.07.2020 tarih ve 51048475-010.08-E.7401 sayılı yazısının ekinde yükümlü kamu kurum ve kuruluşlarının bilgisine sunmuştur. Dijitalleştirme Komisyonu, Dijitalleştirilecek Belgelerin Belirlenmesi ve Dijitalleştirme Sürecinin Planlanması, Dijitalleştirilecek Belgelerin Çekime Hazırlanması, Belgelerin Dijitalleştirilmesi, Kontrol ve Depolama, Tereddütlerin Giderilmesi ve İşbirliği başlıklarından oluşan bu düzenleme her ne kadar dijitalleştirme standartlarını doğrudan atıf göstermese de kullanımda olan idari düzenlemeler ve standartların dikkate alınmasını 6. maddede ki *"Arama yöntemleri ve izin bilgilerinin neler olacağı tespit edilerek, her bir belge için yönetsel, yapısal ve teknik üstveriler belirlenir. Belgelerin dosya formatının, görüntü*

*kalitesinin ve üstverilerinin belirlenmesinde Standart dikkate alınır.” ve 8. maddedeki “Asıl kopya ve kullanım kopyalarının çözünürlük, tonlama, sıkıştırma, zenginleştirme, dosya formatı ve dosya adı gibi dijital görüntüleme işlemlerinde Standart dikkate alınır.” ifadeleriyle TS 13298 standardının işaret edildiği anlaşılabilmektedir (Devlet Arşivleri Başkanlığı..., 2020: 2-3).*

#### IV.2. Tanımlama Standartları

Bilgi kaynaklarının tanımlanması barındırdıkları bilgi ve fiziksel yapıları doğrultusunda gerçekleştirilebilmektedir. Genellikle kendilerine üreticileri tarafından verilen orijinal -bilinen ad- isim/eser adı (*title*), üreticilerinin adları (*author/creator*) ve içerdikleri konu (*topic*) veya konulara göre erişimin sağlanmaya çalışılmasının yanı sıra kaynakların birbirlerinden farklı fiziksel özellikleri yardımıyla daha ayrıntılı tanımlanmış erişim unsurları üzerinden de yapılmaktadır. Özellikle baskı tekniği ile üretilen bilgi kaynakları için iç kapak, baskı bilgisi, yayım bildirimi, tarih, konu sınıflaması ve materyale özgü kontrol numaraları -ISBN, ISSN, ISMN- standart bazı uygulamaların tanımlama ve erişimde kullanılması ile tanımlama daha profesyonel ve kuralları olması gereken bir yapıya kavuşturulması gerekmiştir.

Sınıflama sistemleri ve kataloglama kurallarının da evrenselleşmesi, her tür bilgi kaynağının ona erişim sağlayacak unsurların da kurallar çerçevesinde, birbirleriyle mantıksal bir bütünlük sağlayacak ve her kullanıcının kolay anlayabileceği şekilde standartlaştırılmasına neden olmuştur. Kataloglama kuralları temelinde geliştirilen ve standartlaştırılmaya çalışılan tanımlama süreci, 1960’lı yıllardan itibaren bilgisayar ortamına da entegre edilmiş, temel bilgi kaynaklarından olan arşiv materyaline de uyarlanmaya başlamıştır.<sup>86</sup> Arşiv materyali üretim amaçları, coğrafya, tarih, diplomatik, bürokrasi, kayıt ortamı, biçim gibi içerik ve fiziksel özelliklerine göre farklılıklar göstereceği gibi üzerlerinde tanımlanmalarına yardımcı olabilecek bazı bilgi ve ortak özellikler taşıyabilmektedir. Bunlar arşiv materyalinin üretildikleri coğrafyada kullanılan ülke/bölge/yer isimleri, materyale konu olan gerçek ve tüzel kişi isimleri, aile isimleri, tarih, tarihsel dönemler, konu, ülke kodu ve dil gösterimleri olabilmektedir.

Arşiv materyalinin tanımlanmasında belgelerin farklı tür ve biçimde olması; farklı alfabe ve tarihlemenin kullanılması nedenleriyle ortak üstveri tanımlamaları için bazı standartların belirlenmesinin yanı sıra kataloglama, sınıflama, tanımlama ve kodlama işlemlerine ilişkin ürün ve hizmet geliştiren kamu ve özel kurumlarına rehberlik edilmelidir.

Tarihsel süreç açısından bakıldığında MARC ile başlayan ulusal tanımlama standardı çalışmaları, 1980’lerde [US]MARC ACM (1982/3) ve Archives, Personal Papers and Manuscripts (APPM) (1983) ile arşiv materyaline de uyarlanmıştır. 1986’da Birleşik Krallık’ta arşiv materyalinin tanımlanmasına ilişkin bir el kitabı niteliğindeki Manual for Archival Description (MAD) ve 1990’da Kanada’da arşiv materyalinin tanımlanmasında

<sup>86</sup> Bakınız; III.5.1. Tanımlama.



kullanılmak üzere hazırlanan Rules for Archival Description (RAD)'da, bu yıla kadar ulusal çapta ele alınan konu, 1994'de ISAD(G) ile uluslararası boyutta bir arşivsel tanımlama standardına dönüşmüştür. 2002'de arşiv materyalinin tanımlanmasında kullanılabilecek otorite dizinlerinin oluşturulmasındaki kuralları belirleyen International Standard of Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families ISA-AR (CPF) ve tanımlama verilerinin XML tabanlı olarak paylaşılmasına olanak veren Encoded Archival Description (EAD) ve 2011'de de ISAAF (CPF)'nin XML versiyonu olan Encoded Archival Context (EAC) ile gelişimini sürdürmüştür (ISAAR..., 1994; International Standard of..., 2004: 5-6; Describing Archives..., 2013: vii).

Arşiv materyaline yönelik olarak yapılan ISO kapsamındaki standart çalışmaları genellikle arşivcilik alanında faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşları ve akademik birimlerce geliştirilmiştir. Bunlardan ilki 2003'te kullanıma sunulan ISO 15836 Information and Documentation - The Dublin Core Metadata Element Set standardıdır. ANSI/NISO Z39.85 olarak da bilinen bu dokümanın önerdiği tanımlama standardı; içerik, kayıt ortamı, çoğaltım yöntemi gibi nitelikleri ne olursa olsun ve belirli bir bilgi kaynağı türüne bağlı kalmadan tanımlama yapabilme esnekliğine sahiptir. Elektronik ortamda üretilmiş veya dijitalleştirilmiş bilgi kaynaklarını da tanımlama özelliği, Dublin Core (DC)'yi kısa sürede tercih edilen bir üstveri standardı yapmıştır. DC, bilgi kaynaklarını tanımlamada 15 öge/niteleme alanı<sup>87</sup> ve bunlara ilişkin alt öğelerden oluşan bir algoritmaya sahiptir (Caplan, 2003: 77-78).

Esnek ve ihtiyaçlara yönelik kullanım kolaylığı sağlaması dolayısıyla uygulamaların birçoğu DC elemanları kullanılarak gerçekleştirilmektedir. DC standardını önemli kılan da onun bu konu ve disiplin ayrımı gözetmeksizin hemen hemen tüm alanlardaki içerik üst verilerine uyarlanabilmesi yönüdür (Özan, Gevheroğlu ve Gökkurt Demirtel, 2018: 106). ISO 15836 standardı, TSE Bilgi Teknolojileri ve İletişim İhtisas Grubu'na hazırlanmış ve TSE Teknik Kurulu'nun 19.7.2007 tarihli toplantısında Türk Standardı olarak kabul edilerek yayımına karar verilmiştir (TS 15836, 2007: 3).

Üstveri ile ilgili diğer standart, 2004'te kullanıma sunulan ve 6 bölümden oluşan ISO/IEC 11179<sup>88</sup> Bilgi Teknolojileri - Üstveri Kayıt Kütükleri (Metadata Registry - MDR) standardıdır.

<sup>87</sup> 1. Title (Eser Adı) 2. Creator (Üretici / Yazar) 3. Subject (Konu / Anahtar Kelimeler) 4. Description (Tanım) 5. Publisher (Yayınlayan) 6. Contributor (Katkıda Bulunanlar) 7. Date (Tarih) 8. Type (Tür) 9. Format (Biçim) 10. Identifier (Tanıtıcı) 11. Source (Kaynak) 12. Language (Dil) 13. Relation (İlişki) 14. Coverage (Kapsam) 15. Rights (Haklar ve Yönetimi).

<sup>88</sup> ISO/IEC 11179 standardı, 2015'de alt bölümleri ile birlikte TSE tarafından çevrilerek Türk standardı olarak da kabul edilmiştir. Bu standart, TS ISO/IEC 11179-1 Bilgi teknolojisi - Üstveri kayıt kütükleri (MDR) - Bölüm 1: Çerçeve, TS ISO/IEC 11179-2 Bilgi Teknolojisi - Üstveri Kayıt Kütükleri (MDR) - Bölüm 2: Sınıflandırma, TS ISO/IEC 11179-3 Bilgi Teknolojisi - Üstveri Kayıt Kütükleri (MDR) - Bölüm 3: Kayıt Üst Modeli ve Temel Niteleyiciler, TS ISO/IEC 11179-4 Bilgi Teknolojisi - Üstveri Kayıt Kütükleri (MDR) - Bölüm 4: Veri Tanımlarının Formülasyonu, TS ISO/IEC 11179-5 Bilgi Teknolojisi - Üstveri Kayıt Kütükleri (MDR) - Bölüm 5: Adlandırma Prensipleri ve TS ISO/IEC 11179-6 Bilgi Teknolojisi - Üstveri Kayıt Kütükleri (MDR) - Bölüm 6: Kayıt isimleri ile yürürlüğe konmuştur.



Bu standart:

- *Veri yönetiminde genel olarak oluşturulan veya elde edilen verilerin tanımlanmasına,*
- *Bir üstveri kayıt kütüklerinin/varlıklarının nasıl tanımlanacağına,*
- *Bir üstveri kütüğü/varlığı için gereken tüm bağlantı ve ilişkilerin yer aldığı bir kavramsal model ortaya konulmasına,*
- *Veri elemanları ve bileşenlerine ilişkin nitelikli tanımlamalar için rehber ve kuralların ortaya konulmasına,*
- *Veri ve bileşenlerinin nasıl adlandırılması gerektiğine,*
- *Bir üstveri kütüğünün/varlığının tanımlanması sürecinde gereken rollerin belirlenmesine,*
- *Belirlenmiş standart verileri tanımlayan “üstveriler”*

üzerine odaklanmıştır (ISO/IEC 11179-1, 2015).

Herhangi bir nesne veya olgunun tanımlanmasında gereksinim duyulan/duyulacak olan üstverilerin nasıl belirlenmesi ve adlandırılması gerektiği konusunda genel çıkarımlar yapan bu standart, daha özel alanlardaki nesne ve olguların tanımlanması için gereken veri veya veri setlerinin belirlenmesine de öncülük etmiştir. Bu standardın ilk bölümü 2019’da güncellenmiş diğer 5 bölüm 2015 güncellemesi ile kullanımdadır.

Arşiv materyali, arşivcilik, arşiv ve belge yönetimi alanlarına yönelik olarak 2004’te kullanılmaya başlayan [TS] ISO/IEC 11179 Bilgi Teknolojileri - Üstveri Kayıt Kütükleri standardından belgelere yönelik olarak 2006’da ISO/IEC 23081 Information and Documentation - Records Management Processes - Metadata for Records standardı hazırlanmıştır. *IV.1.1. Belge Yönetimi Standardı* başlıklı bölümünde değinilen ISO 15489 Information and Documentation - Records Management standardını temel alarak hazırlanan bu standart, arşiv belgeleri için üstverilerin üretimi, kullanımı, yönetimi ve belge varlığı üzerinde üstverinin korunması ile ilgili kapsamı ortaya koymaktadır. Bu standardın ilk bölümü olan Part 1: Principles, belge yönetimine yönelik olarak üretilen belgelerin üstveri yapılarını destekleyen ve yöneten temel prensipleri kapsarken bu prensipler; belge ve bu belgelere ilişkin üstverilere, hazırlanacak yazılım içerisinde belgeleri etkileyecek tüm süreçlere, bu belgelerin yerini alabilecek herhangi bir sisteme ve organizasyona adapte edilebilmekte veya uyarlanabilmektedir (ISO/IEC 23081-1..., 2006: 2-3). ISO/IEC 23081-2 Part-2: Conceptual and Implementation Issues, belgeler için üstveri elemanlarının tanımlanması ve fiziksel, analog veya dijital ortamda olursa olsun üstveri elemanlarının genel açıklamalarını içermektedir. Bu bölümün belgelerin tanımlanması için oluşturduğu çerçeve ve belirlenen amaçlar ise;

- *Belgelerin standart hale getirilmiş tanımlarının yapılabilmesi ve belgeler için kritik kavramsal varlıkların etkinleştirilmesi,*

- *Belgelerin farklı kurumsal sistemler arasında kullanılabilmesini sağlamak amacıyla belgeler için anlaşılabilir ortak ilişkilerin belirlenebilmesine yardımcı olmak,*
- *Zaman, fiziksel mekân ve uygulamalar arasında belgelerin yönetilebilmesi için tekrar kullanılması ve standart üstverilerin oluşturulmasına olanak sağlaması,*
- *Belgeleri yönetmek için gereken üstverilerin belirlenmesinde ortaya çıkan sorunların tanımlanması,*
- *Sorunların çözümlenmesinde kullanılacak alternatiflerin belirlenmesidir (ISO/IEC 23081-2, 2009: 13-15).*

Standardın teknik rapor niteliğindeki 3. bölümü olan ISO/TR 23081-2 Part-3: Self-Assessment Method ise daha çok kurgulanacak üstveri modelinin kendi kendini devam ettirebilir ve denetleyebilir yapısının kurulması ile ilgili bilgileri kapsamaktadır. Bu bölüm:

- *Belge yönetimi için politika ve amaçları tanımlanmasını,*
- *Belge yönetiminin amaçlarını yerine getirebilmesi için gereken stratejilerin belirlenmesi,*
- *Belge yönetiminin amaçlarını yerine getirebilmesi için gereken süreç ve uygulamaları tesis etmek,*
- *Belge yönetiminin amaçlarını yerine getirebilmesi için gereken kaynakların belirlenerek sağlanması,*
- *Belge süreçleri ve sistemlerinin tasarlanması,*
- *Belge süreç ve sistemlerinin etkinliği ve verimliliğinin ölçülmesi için uygun yöntemlerin geliştirilmesi ve uygulanması,*
- *Sorunların ve olumsuz durumların engellenmesini sağlamak,*
- *Belge yönetim sisteminin sağlıklı biçimde işletilmesinin devamlılığını sağlamak*

amaçlarını içermektedir (ISO/TR 23081-3, 2011).

ICA, arşivcilerin amaçlarını; iyi düzenlenmiş bir arşiv oluşturmak, koleksiyonların uzun süre varlığını sürdürmesini ve kullanımını sağlamak, koleksiyonlara kullanıcı dostu erişimi sağlamak ve koleksiyonları koruma ve kullanıma sunmak için işbirlikleri kurmak olarak belirlemiştir. Bu amaçların yerine getirilebilmesi için:

- *Arşivcilerin belgelerin saklanıp saklanmayacağına karar vermek üzere değerlendirme yapmaları,*
- *Saklanmasına karar verilen belgelere kullanıcıların erişmesini sağlamak için düzenlenmesi,*
- *Düzenlenen belgelere erişilebilmesi için tanımlanması,*

- *Mümkün olduğu kadar fazla kullanıcı tarafından kullanılması için fiziksel ve içerik olarak korunması,*
- *Arşivlerin kullanımının yaygınlaştırılması için danışma ve destek faaliyetlerinin planlanması*

gerektiğini vurgulamaktadır (Rukancı, 2018: 138-142). Bu temel gerekliliklerden biri olan tanımlama süreci, belgeyi niteleyecek üst veri standartlarının belirlenmesinin yanı sıra belgeyi kullanıcının erişim sağlayabileceği dil ve içerikte özetleme, dizin terimleri çıkarma, kavramsal dizin ile otorite dizinlerin hazırlanması ve geniş anlamda belge/fon/koleksiyon katalogları oluşturma gibi uzmanlık gerektiren bir dizi teknik çalışmayı da içermektedir.

Bilgi kaynaklarının tanımlanması, erişim ve fiziki yerleşimlerinin yapılabilmesi için vazgeçilmez teknik bir süreçtir. Arşiv materyalinin ilgili mevzuat çerçevesinde tespiti, sağlanması ve tasnifi sonrasında arşivin hizmet politikası uyarınca sahip olunan arşiv materyalinin özelliklerine, elektronik ve/veya fiziki yerleşim yeterliliklerine göre ulusal veya uluslararası ölçekte tanımlama standardı seçilmeli veya oluşturulmalıdır. Tanımlama, arşiv materyaline has özellikler de dâhil olmak üzere hangi erişim uçları/verileri ile erişilebileceğinin, tanımlamanın hangi ayrıntıda yapılacağını ve fiziki olarak nasıl yerleştirilmesi gerektiğinin belirlenerek yerleşim planının oluşturulmasını sağlamaktadır. Kuşkusuz arşiv belgesi/materyali göz önüne alındığında tanımlamanın daha çok içeriğe bağlı olarak yapılması gerektiği bilginin ana kaynağının materyalin “kendisi” olduğunun unutulmaması gerekir. Bu da arşiv belgesinin/materyalinin tanımlanmasının daha entelektüel bir süreç olması gerektiğini göstermektedir. Tanımlamada belgenin/materyalin ön planda olması gereken aşağıdaki bileşenleri belge/materyal üzerinde bulunabilir veya bu bileşenlere farklı kaynaklardan erişilebilir:

- *Sahibi/üreticisi,*
- *Başlığı/türü,*
- *Tarihi(leri),*
- *İçeriği*

Arşiv belgesi/materyali üzerinde yer alan/alabilecek olan tarih (zaman/dönem), isim (kişi, aile, kurum), yer (mekân), özet (hülâsa/zübde) ve konu unsurları ile belgenin diğer benzer provenans, içerik ve tür özelliklerindeki belgelerle olan ilişkisini sağlayan fon kodu, numara(lar), sayı/sıra, vaka dosyası adı, başlığı, konusu, belge üzerindeki rumuz, işaret ve kısaltmalar gibi arşiv belgelerine erişimi olanaklı kılacak en güvenilir araç olan özet oluşturacağı gibi belgenin entelektüel olarak yorumlanmasını da sağlayacaktır.

Başka bir bakış açısıyla bilgi erişimin isabetli, etkin, hedeflenen bilgi kaynağına ulaşımın verimliliği yüksek biçimde yapılabilmesi için kayıtlı bilginin türü olan arşiv belgesinin tanımlanmasında eser adı (belgeye verilecek başlık), yazar-sorumlu (belgeyi üreten kişi veya kurum) ve konu (belgenin ne amaçla üretildiği) unsurlarının en

az birinin kullanılması gerekmektedir (Roe, 2005: 71-85; Joudrey and Taylor, 2017: 7). Bu bağlamda hem arşiv belgelerine erişimin sağlanması hem de arşivcinin görevini yerine getirmesi açısından doğru belge özetleme parametrelerinin, dizin terimlerinin ve belge nitelikleme alanlarının belirlenmesi, arşiv belgelerine konu, tür ve ilişki açısından da erişimi kolaylaştıracaktır. Arşivlerde tanımlama genelden özele doğru bir süreç izler, sistem analizi sürecinde olduğu gibi sistemi meydana getiren parçalar/öğeler sistemin bütünü ve işleyişi hakkında tam bilgi veremez, bu nedenle öncelikle sistemin ne yaptığının yani belgenin ve onun oluşturduğu fonun veya serinin ne amaçla ve nerede üretildiğinin belirlenmesi gerekmektedir. Böylelikle belgenin/fonun kaynağının belirlenerek önce grup, sonra alt grup ve en son gerek duyuluyorsa belge bazında tanımlanmasında genel bir fayda vardır. Belgenin ne amaçla ve nerede üretildiğini, aynı zamanda o materyale benzerlerini de ifade edecek ve kapsayacak ortak bir tür (form/format) ismi verilmesi, süreç içinde daha alt türlerin ortaya çıkarılabilmesini de sağlayacaktır. Bunun belirlenmesi de tanımlamanın daha etkin biçimde yapılabilmesine olanak tanıyacaktır.

Bu noktadan hareketle denilebilir ki; tanımlamada asıl amaç, materyale mantıksal bir düzen ve birbiriyle ilişkilendirilebilecek yukarıda verilen ortak ve materyale özgü özellikler ile erişimin ve bu tanımlamaların ulusal ve/veya uluslararası paylaşımının sağlanmasıdır. Burada dikkat edilmesi gereken nokta tanımlama alanlarını barındıran standart(lar) ile tanımlama ve kataloglama kurallarının birbirine karıştırılmamasıdır. Tanımlama standardı, materyali içerik ve gerekirse fiziksel olarak açıklarken, kurallar ise bu açıklama sürecinde kullanılacak ifade, işaret, sıra, rumuz, anlatım ve notasyonun materyali açıklar ve bunların nasıl kullanılması gerektiğini, ilişkilerini ifade etmektedir. Tanımlama standardının da kurallara dayalı olarak yapılandırılması gerekliliği, birbirleri ile olan yakın ilişkiyi ortaya koymaktadır.

Arşiv materyalinin tanımlanmasında kullanılabilecek çok sayıda tanımlama standardı bulunmaktadır. Bu durum bu kadar çok standart neden var, tek bir standart kullanılmaz mı? sorularını akıllara getirebilir. Bunun en temel nedenleri bilgi kaynaklarının çeşitlenmesi, ortamlarının değişmesi, paylaşılabılır/aktarılabılır hale gelmesi ve depolama teknolojisindeki değişikliklerdir. Bu süreç içerisinde ortaya konan tanımlama standartlarının da yenilenmesi ve/veya yeni standartların geliştirilmesi olasıdır. Standart benzer işlem ve süreçlerin yerine getirilmesi için ulusal olabileceği gibi gereksinimleri karşılama yeterliliğine sahip olması halinde uluslararası nitelikte de olabilir. Özel işaret ve numaralarla başlayan, tanımlama alan adları ile devam eden ve günümüzde yazılım kodları ile sürdürülen tanımlama standartları arşiv mevzuatımızda geçen *üstveri* terimi ile de ifade edilmektedir. Üstveri standardının, tanımlayacağı materyali onu oluşturan öğeleri ve özellikleri anlamlı biçimde bir arada bulundurması beklenir. Bunlar literatürde *yapısal*, *yönetisel* ve *tanıtıcı* olmak üzere üç ana başlık altında gruplanmıştır. Bu ana başlıklar her ne kadar bir standart bütünü oluşturuyor olsalar da ana başlıklar altında yer alacak alt alanlar/başlıklar farklı amaçlar için farklı yerlerde ve farklı içerikteki arşiv materyalinin incelenmesi ve yorumlanması sonucunda belirlenmişlerdir.

Arşivlerde üstveri standardının seçilmesi veya geliştirilmesi elde bulunan arşiv materyalinin türü, depolanması ve erişim politikası ile bağlantılı olarak değerlendirilmelidir. Arşiv materyalinin de birer bilgi kaynağı olduğu gözden kaçırılmamalı, tanımlama sürecinde kullanılacak veya ilgili mevzuat çerçevesinde ve hizmet politikası uyarınca geliştirilecek olan standardın fon, seri, vaka dosyası, dosya/klasör ve belgeler için en verimli şekilde kullanılabilecek şekilde kurgulanması gerekmektedir. Arşivlerimizde tarihsel döneme göre ayrılmış farklı tür, dil, konu ve fiziksel yapıda materyal bulunmaktadır. Bunların tanımlanmasında kullanılabilecek birden fazla standart olabileceği gibi bütünlüğü, tek biçimliliği sağlamak, fonlar arasındaki ilişkiyi güçlendirmek, erişim ve depolamayı kolaylaştırmak, güncelleme ve yedekleme süreçlerini basitleştirmek gibi nedenlerle tek bir standart da kullanılabilir.

Örneğin dermesinde sanatsal özellikleri ile ön plana çıkmış veya sanat eseri niteliğindeki arşiv materyali olmayan veya çok az sayıda materyal bulunan bir arşivi tanımlamada *Categories for the Descriptions of Works of Art (CDWA)*'ı kullanılmasına gereksinim duyulmayabilir, ancak DAB'a devredilen Topkapı Sarayı Müzesi Arşivi fonları ve Vakıflar Genel Müdürlüğü Kuyud-ı Kadime Arşivi'nin tanımlanması söz konusu olduğunda bu üstveri standardının kullanılması gerekebilir. Aynı durum Devlet Arşivleri Başkanlığı Osmanlı Arşivi fonlarındaki bir kısım materyal için de geçerli olabilir. Ferman, berat, ahidname, hüccet gibi bazı belgeler birden fazla üstveri standardında senkronize olarak tanımlanabilirler.

Örneğin basın-yayın kuruluşlarının çeşitli ajans ve diğer yayın kuruluşlarıyla paylaşacakları ve iletişim araçlarıyla alacakları görselleri, ses ve görüntü kayıtlarını *International Press Telecommunication Council (IPTC)* tarafından hazırlanan *IPTC Photo Metadata* ile tanımlanmaları önerilirken, bir belediye arşivi veya özel arşivde bulunan fotoğraf, ses ve görüntü kayıtlarının daha basit ve yaygın kullanımı olan bir veya daha çok üstveri standardı ile tanımlanması uygun olacaktır.

Buradaki örneklerde vurgulanmak istenen nokta, arşivlerin ellerinde bulunan veya sahip olacakları arşiv materyaline göre bir strateji belirlemeleri, tanımlama düzeyini seçmeleri, standartların kendilerine sunduğu nitelime alanları ve teknik avantajları değerlendirmeleri ve mümkün olduğunca sahip oldukları materyal özelliklerine göre entelektüel çaba harcayarak standardı yorumlamalarıdır.

Yukarıda değinilen üstveri standartlarının ülkelerin devlet arşivleri veya ulusal kütüphaneleri tarafından alanlarında uzman kişilerden oluşturulan ekiplerce geliştirildikleri, bilgi yönetimi süreçlerinden biri olduğu, tanımlayıcı bilgilerin arşivlerce yerel, ulusal ve uluslararası değişiminin, paylaşımının veya iletiminin mümkün kılınması amacıyla kullanıldığı genel bir çıkarım olacaktır. Bu paylaşım ve entegrasyonun son yapılan Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik gibi arşivlerimizle ilgili yeni ve yenilenmiş hukuki düzenlemelerde elektronik belgeleri de kapsayacak şekilde genişletilmesi, tanımlamanın standartlara bağlı olarak yapılması gerektiğini bir kez daha vurgulamıştır.

Tanımlama konusunu yukarıda bahsedilen mevzuat açısından somutlaştırmak gerekir ise; Kararname'nin DAB'ın görevlerinin sıralandığı 5/1-c bendinde *“kamu, özel ve yurt dışı arşivlerinde bulunan devlet ve millet hayatını ilgilendiren belgeleri tespit etmek, sertifikalandırmak, korumak, gerektiğinde satın almak Devlet Arşivlerine kazandırmak, bunların tasnifini yaparak araştırmaya açmak”*, e ve f bentlerinde Tanımlar bölümünde *“bahsedilen Devlet Arşiv Ağını ve Devlet Arşivi Veri Merkezini oluşturmak, koordine etmek, araştırmaya açık bilgi ve belgeleri kullanıma sunmak ile arşivlerden yararlanma usul ve esaslarını belirleyerek arşivlere erişimi artırmak”* ifadeleri yer almaktadır. Kararname'nin 10/1-e bendinde DAB bünyesinde ihdas edilen Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevlerinden biri, *tasnif çalışmaları tamamlanmış, kataloğu hazırlanmış ve sisteme aktarılmış arşiv fonlarının araştırmaya açılmasıyla ilgili işlemleri yürütmek* olarak 15/1-f bendinde Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığının görevlerinden biri ise *belgeye dayalı her türlü ilmî araştırmaları mümkün kılacak ve kolaylaştıracak mahiyette katalog ve bibliyografyalar yayımlamak* şeklinde belirlenmiştir. Buradan hareketle arşiv belgelerinin gerek fiziksel gerek elektronik ortamda organize edilmesi ve erişime açılması için yeni arşivcilik mevzuatımız belge erişime ve bunun yaygınlaştırılmasına vurgu yaparak bu işlemler için gereken yöntem, teknik, araç ve unsurların daha verimli, bilinçli ve doğru kullanılması gerektiğini işaret etmektedir.

18.11.2019 tarih ve 30922 sayılı T.C. Resmî Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren ve 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'ne istinaden hazırlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te her ne kadar Kararname'deki bazı tanımlara yer verilmemiş olsa da Tanımlar bölümü 4/1-u bendinde yer alan üstveri *“belgeyi tanımlayan veya herhangi bir özelliğini belirten unsurların her biri”*ni ifade eder şeklinde tanımlanmıştır. Yönetmeliğin *Osmanlıca arşiv belgelerinin devri* başlıklı Geçici 1. maddesinde arşiv belgelerinin Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ile ispatı gerektiğinde ve retrospektif<sup>89</sup> araştırmalarda kullanılmasında Osmanlıca (eski harfli Türkçe - EHT) belgelerin ayıklama ve imha işlemine tabi tutulmaksızın Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmesi yükümlülüğü bu kapsamdaki belgelerin erişim açısından tasnif ve tanımlama süreçlerinin daha planlı, standart ve kurallara uygun biçimde yapılması gerektiğini vurgulamaktadır.

Tanımlama, arşivlerin tür ve koleksiyonlarının özelliklerine bakılmaksızın tasnif sürecinin ardından planlanması gereken bir süreçtir. Bu süreçte kurum arşivleri, mevzuat gereğince ayıklama-imha ve devir süreci sonucunda kendilerinde kalan fonlardaki arşiv materyalini, özel arşivler mülkiyet ve kullanım hakkını ellerinde bulundurdıkları her türlü arşiv materyalini ve devlet arşivi(leri)/millî arşiv(ler) kendilerine devredilen tüm arşiv belgesi/malzemesini belirlerken tanımlamaya yönelik kullanmaları gereken üstveri standartlarına da karar vermeleri gerekmektedir. Arşivlerde kullanılacak üstveri standartları, fonların provenans, içerik ve barındırdıkları materyalin özelliklerine göre seçilmeli veya arşivin amaç, hedef, olanaklar ve hizmet politikalarına göre yerel/

<sup>89</sup> Geriye dönük, geçmişe yönelik.



ulusal düzeyde kurgulanmalıdır. Arşivlerde birbirinden farklı fiziksel, içerik özelliklerine ve provenansa sahip materyalin olduğu unutulmamalıdır.

Bu bölümde yukarıdaki açıklamalar bağlamında anılan üstveri standartlarında yer verilen ve arşiv belgesinin/materyalin tanımlanmasında kullanılması gereken alanlara yer verilmiş ve neden kullanılmaları gerektiği örneklerle açıklanmaya çalışılmıştır.

#### IV.2.1. Eser Adı - Fon Adı - Fon Başlığı

Öncelikle arşivlerin tasnif, yerleşim ve erişim temelini oluşturan fon özelliklerinin belirlenmesi, fonlar içerisinde yer alan alt fon, seri, vaka dosyası ve gerekiyorsa belge tabanlı hiyerarşik ve mantıksal bütünlüğe sahip yapının oluşturulması ve sürdürülebilirliğinin öngörülmesi önemlidir. Fonların hangi ad, kod, numara, rumuz vb. ile adlandırıldığı, kullanılmışsa eski adlandırmaların neler olduğu ve ne kadar süre kullanıldığı, özellikle fon tabanlı tanımlamalarda zorunlu bir alan olan *eser adı* yani *fon adı - fon başlığı (title)* alanının oluşturulmasında başlıca tanımlama unsurlarını ifade eder. Organik tasnif sürecinde veya fonun sonradan adlandırılması, aynı zamanda o fonun içeriğinin, kime ait olduğunun, alt fonlarının ve konularının belirlenmesinde de belirleyici olacağından yerleşim ve erişim için temel unsur olacaktır. Belirlenecek fon adı, o fonun bir kuruma mı kişiye mi ait olduğunun belirlenmesine yardımcı olarak erişimin isabetini veya idari olarak mümkün olup olmadığını da belirleyecektir.

Fon adının belirlenmesinde; arşiv materyalinin hangi tarihsel döneme ait olduğu, arşivi oluşturan fonların sayısı, bağlı ya da sorumlu olunan kurumlar, önemli siyasi, toplumsal, ekonomik vb. olaylar/vakalar, farklı fiziksel ve içerik özelliklerine sahip belge türü/materyal topluluğu veya kişiler belirleyici olabilir. Fon adı değişikliği, arşivin bünyesinde bulunduğu kurumun hukuki veya olağanüstü nedenlerle değişikliğe uğraması ya da ortadan kalkması sonucunda gerçekleşebilmektedir.

Örneğin idari ve hukuki benzerliği bilinen Devlet Arşivleri Başkanlığı Osmanlı Arşivinde bulunan *Sadaret (A.) Sadaret* fonu ve serileri, Cumhuriyet Arşivinde *Başbakanlık (30.0.0.0)* şeklinde veya *Meşihat (MŞH)* yani Şeyhülislamlık kurumu, *Diyanet İşleri Başkanlığı (51.0.0.0)* şeklinde yeni teşkilat yapısına göre tekrar adlandırılmış/numaralandırılmıştır. Kurum arşivi örneği olarak Nafia Nezareti; *Bayındırlık, Bayındırlık ve İskân, Çevre Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı*, Türk Tarihi Tetkik Cemiyeti (TTTC), *Türk Tarih Kurumu (TTK)*, Orta Muallim Mektebi ve Gazi Terbiye Enstitüsü; *Gazi Orta Muallim Mektebi, Gazi Eğitim Enstitüsü, Gazi Yüksek Öğretmen Okulu* ve *Gazi Üniversitesi* olarak varlığını devam ettirmiştir. Bu fonların adları, devlet teşkilatında yapılan değişikliklere ve revizyonlara uygun olarak farklılaşabilir. Bu nedenlerle fon adı ile ilgili olarak yukarıdaki örnek ve değerlendirmeleri içeren üstveri standartlarının seçilmesi önem taşımaktadır.

## Örnek 1

<b>Fon</b>	<b>Tarım ve Orman Bakanlığı</b>
<b>Alt Fon</b>	Doğa Koruma ve Millî Parklar Genel Müdürlüğü
<b>Seri-1</b>	Korunan Alanlar
<b>Alt Seri-1.1</b>	<i>Millî Parklar</i>
<b>Alt Seri-1.2</b>	<i>Özel Çevre Koruma Bölgeleri</i>
<b>Alt Seri-1.3</b>	<i>Tabiat Varlıkları</i>
<b>Seri-2</b>	Koruma ve İzleme

## Örnek 2

<b>Fon</b>	<b>Diyanet İşleri Başkanlığı</b>
<b>Alt Fon</b>	Strateji Geliştirme Başkanlığı
<b>Seri-1</b>	Bütçe Hazırlama
<b>Seri-2</b>	Faaliyet Raporları
<b>Seri-3</b>	Plan ve Program İşleri
<b>Alt seri-3.1</b>	<i>Yıllık Planlar</i>

## Örnek 3

<b>Fon</b>	<b>Türkiye İhracat Kredi Bankası A.Ş.</b> Bakınız; <i>Devlet Yatırım Bankası</i> (1964-1987)
<b>Alt Fon</b>	Yönetim Kurulu Sekreteryası
<b>Seri</b>	Devlet Yatırım Bankası Yönetim Kurulu Kararları (1986-1987)
<b>Seri</b>	Türkiye İhracat Kredi Bankası Yönetim Kurulu Kararlar (1987-2000)

## IV.2.2. Tarih(ler)

Fon ve alt fonların adlandırılması sonrasında, tanımlamada kapsam unsurunun ve arşivciliğin temel prensiplerinden olan provenans ilkesi ile yakından ilgili bileşenlerinden olan *tarih* (*date*) alanına yer verilmelidir. Arşiv materyali üzerinde üretim/oluşturulma amacı, belge türü, geçerlilik süresi nedenleri ile bir veya birden çok tarih

yer alabileceği gibi tanımlama sürecinde eklenebilecek ve materyalin incelenmesi sonucunda veya tasnif sonrasında belirlenebilecek tarihler de olabilir. Belgelerde en son yetkili tarafından imzalandığı zamanı gösteren *oluşturulma tarihi* (*creation date*), *onay - kabul tarihi* (*date of ratification*), hukuki anlamda *belge tarihi* dışında belgede bahsedilen vakanın geçtiği veya kapsadığı tarihi ifade eden *vaka/olay tarihi* (*content date-coverage date*) olabilir. Örneğin, üst yazı ekinde 22.7.1977’de oluşturulmuş bir bilirkişi raporunda, 3-12.5.1976 tarihleri arasında gerçekleşmiş olan bir vakadan bahsedilebilir.

Tanımlamada tarih bilgisi, ilgili olduğu fon, seri veya vaka dosyasının kapsadığı tarih aralığını da ifade eder ve bu kapsam o fonun devam edip etmediğini, güncel (carî) olup olmadığını ve hangi dönemleri kapsadığını kullanıcı ve yöneticilere gösterebilir. Devlet, kurum ve özel arşivlerde yer alan fon, seri veya vaka dosyalarında yer alan belgelerin/malzemenin tarih aralıkları belirlenebilir. Bunlar genelde belgelerin ilk ve son tarihli olanları arasındaki kapsamı ifade eden *kapsam/tarih aralığı* (*span/inclusive date*) ve bu kapsam/tarih aralığı içinde yoğunlukta olan belgenin/malzemenin başlangıç ve bitiş tarihlerini ifade eden *tarih aralığıdır* (*bulk/predominant dates*) (ISAD (G)..., 2000: 15).

Örneğin Devlet Arşivleri Başkanlığı Osmanlı Arşivinde bulunan *Yıldız* (Y) fonunun tarih kapsamı 1876-1909 yılları arasındır. Bu fonu oluşturan altı seriden biri olan *Yıldız Esas Evrakı* (Y.EE) ait olduğu fonun başlangıç ve bitiş tarihleri daha geniş bir zamanı 1835-1918 tarihleri arasını, *Mütenevvi Maruzat Evrakı* (Y.MTV) ise fon ile aynı daha kısa bir dönemi kapsamaktadır (Başbakanlık Osmanlı Arşivi..., 2017: 203-205). Devlet Arşivleri Başkanlığı Cumhuriyet Arşivinde yer alan *Emniyet Genel Müdürlüğü* (120.0.0.0) 1923-1976, *İstihbarat Daire Başkanlığı Evrakı* (121.10.0.0) alt fonu 1923-1975 yılları arasındaki arşiv belgelerini, bir özel arşiv örneği olan Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi’nde bulunan *Prof. Dr. Jale Baysal Özel Arşivi* 1948-2009 tarihleri arasını kapsamaktadır. Tarih bilgisi fonlar, içinde yer alan seriler, seriler içinde yer alan dosyalar için de ayrı ayrı belirtilebilir (Rules for..., 2008: 67-69; TS 13298, 2007: 9).

Bu örnekler, tanımlama yapılırken fonun kapsamını belirten birden fazla tarih ve tarih aralığının göz önüne alınması gerekliliğini somutlaştırmaktadır. Çünkü arşivlerde fonlara belge devri, fonun hukuken ve fiilen sona ermesinden, satın alınmasından, bağışlanmasından sonra da devam edebilmektedir. Özellikle kişi arşivlerinde arşiv sahibinin vefatı ile sona erdiği düşünülen süreç, arşiv sahibi ile ilgili diğer kişi ve kurumların elindeki arşiv materyalini bu fona aktarmaları ile devam edebilir. Ayrıca yine kişi arşivleri özelinde, arşivde yer alan materyalin oluşum ve üretim tarihleri arşiv sahibinin doğum ve ölüm tarihlerinin öncesi ve sonrasına da uzanabilmektedir. Bu durum ve olasılıklar nedeniyle arşiv fonlarının tasnif birimleri tarafından belirli aralıklarla kontrol edilerek tarih aralıklarının güncellenmesi gerekir.

Bilindiği üzere arşiv fonlarında kâğıt belgelerin yanı sıra farklı taşıyıcı ortamlara (*medium*) kaydedilmiş materyal de bulunmaktadır. Bu materyalin tarih bilgileri kâğıt ortamındakilerden farklıdır. Görsel-işitsel arşivler olarak da bilinen bu arşiv

materyalinden hareketli film, görüntü kayıtları, ses kayıtları ve bunların birleşiminden oluşan prodüksiyon ürünlerinin tamamlandığı tarihi belirten ve yukarıda bahsedilen oluşturma tarihinden farklı olarak üretim/imalat/yapım tarihi (*production date*) bulunmaktadır (Pearce-Moses, 2005: 314). Tarih tanımlama alanında değinilmesi gereken bir diğer tarih bilgisi, arşiv materyali üzerinde bulunan gizlilik derecelerinin veya erişim kısıtlamalarının kaldırıldığı tarih olan *serbestlik/erişim kısıtlaması iptal tarihi* (*release date*)’dir.

Tarih bilgisi; genelde fon, seri veya vaka dosyası olarak tanımlanabileceği gibi, tek tek belgeler için de tanımlanabilmektedir. Bu belgeler üzerinde yer alan yukarıda değinilen oluşturma, onay-kabul tarihlerinin yanı sıra Osmanlı Arşivi fonundaki birçok alt fonda yer alan belgelerin arka ve ön yüzlerinde müsvedde, tebyiz, kayıt ve diğer fonlarla ilişkilerini gösteren havale tarihleri de yer alabilmektedir. Ancak bahsedilen ve farklı amaçlar için kullanılan bu kadar tarih türü olmasına rağmen bazı arşiv belgelerinde/malzemelerinde tarih bilgisine bazı doğal bozulmalar ve/veya insan hataları nedeniyle erişilememektedir. Bu durumlarda tanımlamada kullanılacak diğer bilgilerin kullanılması veya danışma kaynaklarından faydalanılması gerekmektedir.

Tarih bilgisi, salt tarih kapsamını değil kurumların kişi ve diğer kurumlarla olan iletişimi için de önemli bir tanımlama ve erişim unsurudur. Tarih bilgisi, bu çalışmadaki örneklerde olduğu gibi geçmişe ait bir vakanın söz konusu tarihte o kişiler ile ilgili olup olmadığının anlaşılmasında yeterli kaynak veya bilgi varsa doğrulanmasında önemli ve vazgeçilmez bir unsurdur. Özellikle kamu kurumlarının kişilerle muhatap olduğu durumlarda üretilmiş olan belgelerde vakanın aydınlatılmasında veya yorumlanmasında bahsedilen tarihsel süreçte hangi görev, yetki, sorumluluk ve sifata sahip oldukları, bunun ne kadar devam ettiği ve belgede ismi geçen kişinin gerçekten o kişi olup olmadığı ancak tarih bilgisi ile anlaşılabilir. Bu tanımlama alanı, kişiler ile ilgili bilginin yanı sıra kurumların da süreç içerisinde geçirdiği idari yapılanmayı, hiyerarşik düzeni ve değişimlerin anlaşılmasına ve doğrulanmasına yardımcı olabilir. Belge üzerinde geçen tarih(ler) vaka ile ilgili diğer belge ve birincil kaynaklarda belirtilen zaman aralığı içerisinde araştırma yapma imkânı vererek daha doğru bilgilere erişme olanağı sağlayabilir. Tarih(ler), arşiv belgesinin kanıt olma niteliğinin geçerliliği açısından birincil öneme sahip unsurlardır, belgede tarih(ler)in yer almaması, zaman içerisinde okunamaz duruma gelmesi, sonradan eklenmiş veya tahrif edilmiş olması belgede bahsedilen vakanın ilgili diğer arşiv belgeleri ve bilgi kaynaklarından doğrulanması veya aydınlatılması genel olarak;

- *Vakanın, vuku bulduğu dönemin koşulları içerisinde değerlendirilememesi,*
- *Yanlış kişi ve kurumların vakaya dâhil edilebilmesi,*
- *Arşiv belgesinin hukuki geçerliliğinin ve zaman kapsamının belirlenmemesi,*

- *Kaynak araştırmasında tarih kapsamının belirlenememesi,*
- *Doğru kaynaklara erişilememesi*

gibi sorunlara neden olabilir.

Yukarıda anılan farklı tarih bilgilerinin gösteriminde (gün, ay ve yıl sıralaması, farklı takvim sistemlerinin gösterimi) veya kodlanmasında tanımlama standartlarının yanı sıra:

- *Belirsiz veya yaklaşık tarihler veya bölümleri belirtilmemiş tarihler,*
- *Zaman aralıkları gösterimi,*
- *Bir yılın bölümlerin gösterimi,*
- *Takvim tarihlerinin ayarlanması ve seçimleri,*
- *Gruplanmış zaman ölçeği birimleri gösterimi,*
- *Tekrar eden zaman aralıkları için kuralların belirlenmesi,*
- *Tarih ve saat aritmetiğinin ayarlanması*

amaçlarıyla hazırlanan ve 2019'da güncellenen ISO 8601 Date and Time - Representations for Information Interchange standardından yararlanılabilir (ISO 8601..., 2019).

Seçilecek veya model alınabilecek tanımlama üstveri standartlarında tarih bilgisine; arşiv materyalinin üretiliş amacı, belge/materyal türü, içerik, geçerlilik, erişim kısıtlaması/gizlilik durumu, tarihsel kapsam açılarından cevap verebilecek ve bilgisayar ortamında yapılan tanımlamalarda tekrarlanabilir tarih alanına sahip olanların tercih edilmesi, tanımlamanın dolayısıyla erişim ve yönetim bilgi sistemleri açısından önem arz etmektedir.

#### IV.2.3. Referans Kodu - Yer Numarası

Tanımlama üstverisi seçiminde veya oluşturulmasında yer alması gereken zorunlu alanlardan biri de *referans kodu - yer numarası* (*reference code - call number*) bilgisi olmalıdır. Yer numarası, arşiv belgesine/materyaline erişim için ve depodaki yerinin (*location*) belirlenmesi için genellikle saklama malzemesinden raf numarasına kadar olan hiyerarşik ilişkiyi gösteren harf, rakam ve noktalama işaretlerinden oluşan alfa-nümerik bir kodu ifade etmektedir. Arşivcilikte genellikle referans kodu olarak da adlandırılan bu kod, her arşiv için sahip olunan materyale, yerleşim planı ve depo olanaklarına bağlı olarak farklı şekillerde uygulanabilmektedir. Referans kodu, çoğu zaman fon adı/kodu ile ilişkili olarak kurgulanıp uygulanmaktadır. Bu tanımlama üstverisinde önemli olan nokta, materyal hangi ortamda üretilmiş veya kayıtlı olursa olsun fiziksel veya sanal konumunun tanımlanan materyale özgü biçimde matematiksel olarak belirlenmesidir. Referans kodundaki hiyerarşik düzen; fon-alt fon, kutu, dosya/klasör-zarf ve belge-evrak numarası olarak kurgulanabilir. Örneğin;

- a. [BOA]  
HR. (Hariciye)  
HR. TO. (Hariciye-Tercüme Odası) 412-55-1
- b. Topkapı Sarayı Müzesi Arşivi (TSMA)  
TSMA 1056-27-421-15
- c. Odunpazarı Belediyesi Arşivi  
Emlak İşleri 2012/789-2080/11
- d. MHA-EFMd-0004/D-4

Devlet Arşivleri Başkanlığı Osmanlı Arşivi fonlarında yer alan yukarıdaki (a) belgenin referans kodunda araştırmacıların görebildiği fon, alt fon, seri, dosya, gömlek ve belge numaraları, Topkapı Sarayı Müzesi Arşivinde yer alan (b) belgenin zarf, evrak, dosya ve gömlek numaraları, Odunpazarı Belediyesi Emlak İşleri Arşivinde yer alan imar dosyalarında, (c) arşiv çalışanlarının bilgisi dâhilinde yıl, ada, pafta, ruhsat numaraları hangi dolaplarda hangi sıra aralığındaki dosyaların yer aldığı numaralar bulunmaktadır. Diğer örnekte materyal sayısı çok daha az olan MHA Özel Arşivinde yer alan diğer efemera belge grubuna ait belgelere (d) ait referans kodu daha kısa bir biçimde kurgulanmıştır. Bu kodlara yukarıda belirtilen depo, raf, kutu ve belge/materyal türüne ilişkin numaralar veya kodlar da eklenebilir. Ancak arşiv belgesinin/materyalin süreç içerisinde, bulunduğu arşivin gereksinimleri veya olağanüstü nedenler ile yeri değişebilir. Bu değişiklikler sonucunda yer numaralarında farklılık olmaması ve yerleşimin daha kolay ve hızlı biçimde yapılabilmesi için raf numaralarının rafların aldığı kutu veya dosya/klasör sayısı aralığında verilmesi daha doğru bir uygulama olacaktır. Referans kodu uygulaması yerleşim ve erişim süreçlerinin kişilere bağlı kalmasını engelleyerek daha kurumsal bir yapıyı ortaya koymaktadır.

Referans kodu üstveri ögesi, farklı kurumlardan devir, satın alma ve bağış yöntemleri ile sağlanmış arşiv veya fonların yeniden tasnife tabi tutulması veya var olan sisteme adaptasyonu/aktarımında yeniden yerleşim planı hazırlanması gibi durumlarda arşiv materyaline, gelmeden önce verilmiş olan referans kodunu da belirtecek bir yapıya sahip olmalıdır. Bu durum daha önce kaynak olarak kullanılmış ve referans kodu ilgili çalışmada eski biçimde olan arşiv materyalinin nakledilen arşivdeki yeni referans kodu ile ilişkisini de sağlaacağından eski ve yeni referans kodlarının gömlekler üzerinde yer alması önem arz etmektedir. Referans kodu üstveri ögesinde uluslararası veri paylaşım standartları çerçevesinde bibliyografik bilgi paylaşımında aidiyet ve ayırt edici unsur olarak uluslararası standartlar yardımıyla ülke kodu (*country code*) eklenmesi yapılabilir (ISAD(G), 2000: 13-15; Describing Archives..., 2013: 13-15; ISO 3166, 2020). Bu bağlamda tercih edilecek veya örnek alınacak üstveri standardının bu alan özelinde orijinal numara, eski yer numarası veya eski/önceki referans kodu bilgilerini de içeriyor olması gerekmektedir.



#### IV.2.4. Konum

*Konum (location - held by)*, referans kodu ile beraber düşünülmesi gereken tanımlama üstverilerinden biridir. Konum üstveri alanı genellikle depolama alanı birden fazla bölümden veya birbirinden bağımsız birden fazla depolama veya hizmet binasından oluşan arşivler için kullanılabilir. Bilindiği üzere arşivler koleksiyonları açısından genişleyen bir devinime sahiptirler. Bu nedenle süreç içerisinde materyal artışı nedeniyle fiziksel mekân gereksinimi ile karşı karşıya kalmaktadırlar. Ülkemizde DAGM'den önce mükelleflere -kamu kurum ve kuruluşlarına- ve Başbakanlık teşkilatına ait arşiv belgesinin/materyalinin birden fazla depoda tutulduğu bilinmektedir. Farklı mekânlarda arşiv hizmeti veren ve/veya depolama yapan bir yapıya sahip olan arşivlerde konum bilgisinin kullanılması, söz konusu arşiv materyalinin referans kodu yardımıyla hangi konumda olduğunun belirlenmesine, hizmet koşullarının planlanabilmesine ve envanter/kontrol çalışmalarının denetlenmesine yardımcı olabilecektir. Bu tanımlama üstverisi, aynı bina içerisindeki farklı depolama alanları, ayrı binalardaki tek depolama alanını veya ayrı binalar içerisindeki farklı depolama alanları hakkında arşiv çalışanları ve yöneticilerine gereken bilgileri verebilir.

Konum üstverisi, farklı mekânlarda bulunan depolardaki farklı materyal türleri veya koleksiyonlara ilişkin yönlendirme de yapabilir. Kısacası hangi belge, dosya/klasör, kutu ve deponun veya hangi materyal koleksiyonunun nerede olduğu bilgisi konum üstveri alanı yardımıyla verilebilir. Konum bilgisi, referans kodu yardımıyla fonlara, serilere ve koleksiyonlara arşivlerin depolama alanı ve arşiv hizmet politikalarına, ilgili arşivin gereksinimlerine göre özgün biçimde kurgulanabilir.

Örneğin hastane arşivlerinde sürekli artan sayıdaki hasta dosyaları, genellikle farklı depolarda muhafaza edilmekte, sağlık çalışanları, hastalar ve yetkili idari personelin taleplerine göre yönlendirilmektedir. Genelde hastane içindeki depolarda belirli numara aralıklarına göre ayrılmış biçimdeki bu dosyalar, standart renk kodlarına göre belirlenmiş arşiv/dosya/protokol/hasta numarasına veya klinik birimlere göre düzenlenmektedir (Uyar, 2019: 44-47). Bu dosyalara erişim için konumunun yani hangi depo veya klinikte/binada bulunduğu arşivciler tarafından araştırmacı veya hasta/hasta yakınlarına bildirilmesi gerekmektedir.

Bu üstveri, bünyesinde birden fazla özel koleksiyon ve farklı kayıt ortamında bulunan malzemeye sahip olan arşivler için de geçerlidir. Bu tür arşivlerde farklı fon adı ile adlandırılan özel koleksiyonlar farklı veya aynı depolarda muhafaza ediliyor olabilir. Bu koleksiyonların tam olarak yerlerinin belirlenmesi olası yer değişikliklerinin kolaylaştırılması amacıyla konum bilgilerinin belirlenmesi ve güncellenmesi önem arz etmektedir. Bu durum, evrak dışında kalan fiziksel yapıları gereği genellikle saklama koşulları farklı olabilen harita, plan, çizim, ses kaydı, görüntü kaydı, fotoğraf, cam negatif, efemera, kaset, mikrofilm ve türevleri gibi materyal için de geçerli olabilir. Bu materyal, sıcaklık, nem ve ışık düzeyleri farklı depolarda muhafaza edilmeleri nedeniyle konum bilgilerinin tanımlama ara yüzlerine eklenmesi

gerekmektedir.<sup>90</sup> Arşiv yerleşim planına göre kullanılması gereken bu üstveri ögesi, ilgili bulunduğu arşiv materyalinin erişime açık veya kapalı olduğu konusunda da arşivcilere bilgi verebilmektedir.

Belge tanımlama standartlarında birkaç üstveri ögesi ile bağlantılı olan konum bilgisi, yukarıda açıklanan kullanım alanları nedeniyle seçilecek veya model alınabilecek üstveri standartlarında bulunması gereken bir alandır. Arşivlerde gerçekleştirilecek olan tanımlama sürecinde referans kodu ve konum bilgilerinin ilişkilerini sağlayabilecek yapıda olan üstveri standardının tercih edilmesi veya geliştirilmesi yararlı olacaktır.

#### IV.2.5. Belge Sahipliği - Arşiv Sahipliği

Arşiv materyalinin arşivlere gelmesinde, bunların ilişkilerinin sağlanmasında, hukuken kimin sorumluluğunda olduğu ve ne şekilde üretildiği provenansa ek olarak *belge sahipliği (creator)* ile belirlenebilir. Belge sahipliği, Bölüm I.6'da da bahsedildiği gibi materyalin oluşumundan, üretiminden ve düzenlenmesinden sorumlu kişi, aile ve kurumları ifade etmektedir. Kataloglama kuralları ve üstveri standartlarının hemen hepsinde ortak ve zorunlu öge olarak yer almakta, arşiv belgeleri/materyali için fazla kullanılsa da *esere adını veren* olarak da tanımlanmaktadır. Ancak materyalin üretiliş amacı ve üzerinde yer aldığı ortam göz önüne alındığında bu sıfat yapılan üretim, oluşturma ve düzenleme işlemine veya sürecine göre yazar, fotoğrafçı, çizer, resimleyen, çeviren, imza sahibi gibi farklı sorumluluklarla ifade edilebilmektedir. Materyalin sorumluluğunun, sahipliğinin/mülkiyetinin ve kullanım hakkının kime veya kimlere ait olduğunun belirlenmesi, fon adı, tarih bilgisi, devir ve sağlama süreci, erişim durumu gibi birçok üstveri ögesi ile ilişkilidir.

Kamu arşivleri açısından ele alındığında belge sahibi daha çok kurumsal veya tüzel kişilik özelliği taşımaktadır. Resmî belgeyi oluşturan veya üreten, o belgeyi kendisine ilgili mevzuat ile verilmiş yetki ve sorumluluk çerçevesinde yine mevzuata uygun bir biçimde kendisinden istenen hizmete karşılık kurum adına gerçekleştirdiğinden, belge sahipliği büyük oranda tüzel kişi şeklinde olmaktadır. Ülkemizde bunun temel dayanağı, Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 5. maddesi ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 1. maddesinde belirtilen kamu arşivleri ve devlet arşivinin kuruluş amacı ve işleyişidir. Kamu ve devlet arşivlerinde -özel arşivler veya koleksiyonlar dışında- kamu hizmetleri sonucunda üretilen veya alınan materyal bulunduğu için belge sahipliği de provenans ilkesi açısından *kurum* ile ifade edilmektedir. Genel olarak bakıldığında kamu ve devlet arşivlerimizde bulunan belgenin sahibi fon adlarından anlaşılabilmektedir. Bu durum, alt fon, seri, alt seri dizgesinde de açıkça izlenebilmektedir. Örneğin

<sup>90</sup> Geniş kapsamlı örnekler için bakınız; <http://discovery.nationalarchives.gov.uk/find-an-archive> (22.2.2021).

aşağıdaki kamu kurumları, görev süreleri boyunca üretmiş veya almış oldukları belgenin sahibidirler ve bunlardan sorumludurlar. Bu durumdaki belgelerde, belge üzerindeki kişiler belgenin geçerliliğine, doğruluğuna, güvenilirliğine ve hukuken delil olma durumunda belgeye kurum adına onay veren imza yetkilileri olarak görünmektedirler.

Devralınan materyalin içeriğine ilişkin hukuki sorumluluk devreden kurumda kalırken mülkiyeti ile gözetim ve bakım sorumluluğu devralan kuruma geçmektedir. Örneğin, mevzuat gereğince Türkiye Kömür İşletmeleri Genel Müdürlüğü (TKİ) tarafından DAB'a devredilen arşiv materyalinin içeriğinden doğan hukuki sorumluluğu TKİ'ye, devredilen arşiv materyalinin muhafazası başta olmak üzere diğer tüm *gözetim ve denetim* sorumluluğu DAB'na aittir. DAB, TKİ'nin oluşturduğu, ürettiği ve topladığı arşiv materyalinden *hukuki olarak* sorumlu değildir.

### Örnek 1

*Belge Sahibi:*

**a.** Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (290.0.0.0) (Fon)

**a.1.** Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (290.0.0.0)

*Çalışma Genel Müdürlüğü* (290.10.0.0) (Alt Fon)

**b.** Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı (310.0.0.0) (Fon)

**b.1.** Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı (310.0.0.0)

Enerji Dairesi Başkanlığı (310.11.0.0) (Alt Fon)

**b.1.1.** *Enerji Etüd Fizibilite Şube Müdürlüğü* (310.11.1.0) (Seri)

Belge sahipliği bilgisinin tanımlanmasında kurum isimlerinin değişme olasılığı da göz önünde bulundurulmalıdır. Çünkü kamu idaresi bünyesinde kurumların birleştirilmesi, ayrılması, yetki ve sorumluluklarının değişmesi, kapatılması veya yeni adla tekrar kurulması sıkça karşılaşılan bir durumdur.<sup>91</sup> Belge sahibi üstveri ögesi tanımlanırken kurumun güncel ve önceki adlarının verilmesi, fon bütünlüğü, kurumsal hiyerarşi ve konu erişimi açısından önemlidir.

<sup>91</sup> Türkiye Cumhuriyeti Devletinin bütün resmî ve yarı resmî teşekküllerinin güncel durumlarına göre kuruluş amaçlarını, toplu görevlerini, başlıca teşkilat birimlerini ve bu birimlerin fonksiyonlarını, bağlı/ilişkili/ilgili teşkilatları ve bunların varsa taşra teşkilatlarını görmek, kamu kurum ve kuruluşlarının eski ve yeni isimleri, kuruluş, birleşim ve kapanış tarihleri gibi bilgilere erişmek için bakınız; *T.C. Devlet Teşkilatı Rehberi*, 1963-2001, Ankara: Türkiye ve Ortadoğu Amme İdaresi Enstitüsü (TODAİE), 2001.

## Örnek 2

*Belge Sahibi:*

*a. Devlet Planlama Teşkilatı (DPT) (1960-2011)*

Bakınız; Kalkınma Bakanlığı (2011-2018)

Bakınız; T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı (2018-)

*b. Çevre Müsteşarlığı (1986-1991)*

Bakınız; Çevre Bakanlığı (1991-2003)

Bakınız; Çevre ve Orman Bakanlığı (2003-2011)

Bakınız; Çevre ve Şehircilik Bakanlığı (2011- )

*c. İnhisar İdaresi (1925-1946)*

Bakınız; TEKEL Genel Müdürlüğü (1946-1987)

Bakınız; Tütün, Tütün Mamulleri, Tuz ve Alkol İşletmeleri Genel Müdürlüğü (1987-2008)

*d. Başbakanlık Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı (1983-1994)*

Bakınız; Başbakanlık Dış Ticaret Müsteşarlığı (1994-2011)

Bakınız; Ekonomi Bakanlığı (2011- )

Buna benzer ad değişiklikleri olan kurumların belge sahipliği ilişkisini sağlamak amacıyla kurum adı dizinlerinde ve üstveri tanımlama ara yüzünde birbirlerine yapılacak göndermeler, erişim açısından önemli birer anahtar kelime ve tanıtaç olacaktır.

Belge sahipliği bilgisi ile fon adı üstveri öğeleri ilişkisel olarak birbirlerini tamamlayan/açıklayan özelliktedirler. Özellikle kamu arşivleri, Devlet Arşivi ve özel arşivlerde bu iki öğe, arşivsel tanımlama üstveri öğesinin kurgulanmasında ipuçları verebilecektir. Fon halinde arşivlere intikal eden arşiv materyalinin birden fazla özel ve tüzel kişi tarafından üretilmiş, oluşturuluş, düzenlenmiş veya süreç içerisinde birleştirilmiş/karışmış olma olasılığı vardır. Her ne kadar fon veya koleksiyon sahibi aynı kişi ve/veya aileler olsa da fon veya koleksiyonu oluşturan belgelerin sahibi birden fazla kişi olabilir. Bu durumda söz konusu fonun daha dikkatli incelenmesi gerekmektedir. Bu nedenle belge sahipliği üstveri öğesinin bu tarz örneklerle gösterilmesinde fayda olacağı kanaatindeyiz. Örneğin;

### Örnek 3

*Belge Sahibi:*

a. *Murat - Tayfun Sökmenoğlu Koleksiyonu/Fonu* (Kişi)

(Türk Tarih Kurumu Arşivi)

b. *Türk Üniversiteli Kadınlar Derneği Arşivi* (1951-2016) (Kurum-Tüzel Kişi)

(Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfı)

c. *Sergei Rachmaninoff Archive* (1873-1943) (Kişi)

(Music Division, Library of Congress, Washington, D.C.)

d. *Orhan Şaik Gökyay* Evrakı (Kişi)

(Türkiye Diyanet Vakfı İslam Araştırmaları Merkezi Arşivi - İSAM)

e. *Lloyd Family Papers* (Aile)

(National Archives, National Historical Publications & Records Commission)

f. *Muhsin Ertuğrul* Evrakı (Kişi)

(İstanbul Büyükşehir Belediyesi Atatürk Kitaplığı)

g. *Süheyl Ünver* Koleksiyonu (Kişi)

(Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi Arşivi, Ord. Prof. Dr. Süheyl Ünver Araştırma Merkezi)

Devlet arşivi, kurum arşivleri veya özel arşivlerde bulunan fon, koleksiyon, seri veya tek tek belgelerin sahiplerinin bilinmemesi olasılığına karşılık, ilgili materyalin provenansı, sağlanma hikâyesi veya içeriğine bakılarak belge sahipliğinin belirlenmesi gerekmektedir. Bu durum arşivlere intikal süreci bilinen veya kaydedilmiş olan materyalden farklı olarak daha uzun ve detaylı bir incelemeyi gerektirebilir. Bu süreçte belirlenecek belge sahipliği bilgisine, kurallar çerçevesinde “[bilginin dışarıdan alındığı]” veya “[diğer kaynaklardan alındığı]” uyarıları mutlaka eklenmelidir.

### Örnek 4

*Belge Sahibi:*

a. [*Mustafa Tevfik Bey* Evrakı] (Kişi)

b. [*S. H. Tanenberg* Arşivi] (Kişi)

c. [*Maltese Ephemerists' Society* Collection] (Kurum)

d. [*Eretnabeyoğlu Ailesi* Fonu] (Aile)

Belge sahipliğinin tanımlanması sürecinin yukarıdaki farklı örnekler bağlamında kişi, aile ve kurumlara ait olan fon, koleksiyon, seri ve materyalin içerik, fiziksel yapı, orijinallik, kullanım ve mülkiyet durumlarının da belirlenmesi süreci olduğu görülmektedir. Bu tanımlamanın net biçimde yapılabilmesi, arşivler için yönetsel açıdan da önemli üstveri alanları olan arşivsel tanımlamanın da sağlıklı veri ve bilgilerle kurgulanmasını sağlayacaktır. Ülkemiz arşivlerinde sık karşılaşılmayan arşiv terminolojisinde *dirsek altı dosya*<sup>92</sup>, *ön araştırma* veya *yarı resmî evrak* (*convenience file - crutch file - office files*) olarak kullanılan veya araştırmacılara açılmamış ya da basılı olmayan tablo, dizin, liste, fihrist, rehber gibi araştırma araçları (*finding aid*) olarak hazırlanmış şekilde kalan bu araçların, hem araştırmacı hem de arşiv yöneticileri için titizlikle tanımlamalarda kullanılması gerekmektedir (Arşivcilik Terimleri..., 1995: 116; Belge Yönetimi..., 2009: 16; Pearce-Moses, 2008: 92). Buradan hareketle arşivlerde seçilecek veya model alınabilecek üstveri standartlarında belge sahipliğinin farklı biçimlerini ya da olasılıklarını tanımlayabilecek ve bu üstveri ile ilişkili alanlara yer veren üstveri standardının seçilmesi büyük önem taşımaktadır.

#### IV.2.6. Miktar - Materyal Sayısı - Belge Sayısı - Raf Uzunluğu

Başlık, tarih bilgisi, referans kodu, belge sahipliği üstverilerinin sağladığı bilgiler, yerleşim düzenine yönelik üstveri tanımlamalarında arşiv materyalinin depolarda kapladığı alanın da belirlenmesi ve bunların rasyonel olarak ifade edilmesinde ipuçları vermektedir. Temelde söz konusu fon ve koleksiyonların materyal sayısı ve bunların arşiv mekânlarındaki depolanma alanlarının büyüklüğünü ifade eden bir üstveri alanı olan bu sayısal bilgi *hacim - kütle - miktar - malzeme sayısı - belge sayısı - raf uzunluğu* (*extent*) şeklinde kullanılabilir. Bu matematiksel ifadeler aynı zamanda fiziksel tanımlamanın da temel bileşenleridir. Bilindiği gibi arşivlerde depolama alanları, arşiv materyalinin fiziksel ve içerik özellikleri gözetilerek saklama planları çerçevesinde planlanmaktadır. Bu planların ileriye dönük olarak da yapılabilmesi ve arşivin materyal depolama kapasitesinin etkin biçimde kullanılabilmesi için söz konusu sayıların yönetim tarafından bilinmesi son derece önemlidir. Bu nedenle depolama kapasitesinin sayısal olarak ölçülmesi, mevzuat gereğince kayıtlarının tutulması ve arşiv otomasyon programlarının ilgili üstveri alanlarında tanımlanması gerekmektedir (Taşınır Mal Yönetmeliği, 2007).

Genel kullanım olarak miktar bilgisi, arşivlerde bulunan arşiv materyalinin gömlek, dosya, klasör, kutu ve raf sayıları/uzunluğu gibi muhafaza malzemesi bağlamında ve/veya adet, sayfa sayısı ve dosya kapasitesi şeklinde ifade edilebilmektedir. Bir fonun kaç dosya/klasörden oluştuğu, bunların kaç kutu içerisinde yer aldığı, bu fonun kaç rafı doldurduğu, fondaki toplam belge sayısı (sayfa veya varak), farklı kayıt ortamlarındaki diğer arşiv malzemesinin adedi, dijitalleştirilen arşiv materyalinin depolama alanı gibi bilgiler, miktar bilgisi alanına tasnif sonrasında kaydedilmelidir. Bu bilgilerin

<sup>92</sup> Güncel kullanımda sıklıkla başvuru alan genellikle bir resmî kurum ve personeli ile ilgili belgelerin kopyalarının bulunduğu kolayca erişilebilecek bir yerde tutulan dosya veya klasör.



kaydedilmesi, devamlılığı olan fonların depolama alanı planlamasının ileriye yönelik ve daha rasyonel bir biçimde yapılmasını sağlayabilecektir.

Tanımlama sürecinde arşiv materyalinin provenansına ve tarihsel gelişim/oluşum sürecine yönelik bilgilerin, belge sahibinin biyografik bilgilerinin, sağlamaya dair bilgilerin yer verildiği yönetsel bilgi alanları gibi stratejik veriler bulunabilecek olan miktar bilgisi, arşiv kullanıcılarından çok arşiv çalışanları ve yöneticileri için oluşturulması gereken bir üstveri ögesidir. Bu bağlamda tanımlama sürecinin salt araştırmacı için hazırlanan bir erişim aracı değil aynı zamanda yönetsel bilgi sağlayan bir bütün olduğu da gözden kaçırılmamalıdır. Özellikle devlet arşivlerinin, arşiv materyali yönünden zenginlik ve çeşitliliğini de gösteren bu üstveri ögesinin içerdiği bilgiler, dünyanın önde gelen devlet, kurum ve tarihî arşivleri tarafından tanıtım ve reklam amacıyla da sıklıkla kullanılmaktadır.

Miktar bilgisi, güncel ve güncel olmayan durumdakiler de göz önüne alınarak ilgili olduğu fon, belge grubu (koleksiyon), dosya/klasör veya vaka dosyası için sayısal olarak ifade edilecek bilgiler ile tanımlanması gerekmektedir. Bu alanda tanımlanacak veriler tasnifi süren veya devamı olan fonlarda yaklaşık olarak da verilebilir.

### Örnek 1

Arşiv	BOA	Tarih Aralığı	Dosya Sayısı
<b>Fon</b>	<i>Darbhâne-i 'Amire Nezâreti</i> (BOA D. DRB.)	1746-1850	<b>2020</b>
<b>Alt Fon 1</b>	Hatt-ı Hümayûn (D. DRB. HAT)	1746-1850	29
<b>Alt Fon 2</b>	İrâdeler (D. DRB. İ)	1809-1850	27
<b>Alt Fon 3</b>	Muhasebe (D. DRB. MH)	1670-1850	1069
<b>Alt Fon 4</b>	Tahrirât (D. DRB. TH)	1615-1850	895
		<b>TOPLAM</b>	<b>2020</b>

### Örnek 2

Arşiv	BOA	Tarih Aralığı	Dosya Sayısı
<b>Fon</b>	<i>Meclis-i Vükelâ (MV)</i>	1881-1922	<b>262</b>

## Örnek 3

Arşiv	BOA	Tarih Aralığı	Dosya Sayısı
Fon	<i>Yıldız Sarayı Evrakı (Y)</i>		
Alt Fon	<i>Yıldız Perakende (Y. PRK)</i>		743
Seri 1	Umûm Vilâyetler Tahrirâtı (Y. PRK. UM)	1836-1908	81
Seri 2	Komisyonlar Maruzâtı (Y. PRK. KOM)	1877-1922	16
Seri 3	Arzuhaller ve Jurnaller (Y. PRK. AZJ)	1846-1910	56
Seri 4	Tahrirât-ı Ecnebiye ve Mabeyn Mütercimliği (Y. PRK. TKM)	1850-1909	53
Seri 5	Gazeteler Kısmı (Y. PRK. GZT)	1850-1922	64
Seri 6	Müteferrik (Y. PRK. M)	1837-1909	5
Seri 7	Nâme-i Hümayûn (Y. PRK. NMH)	1876-1909	10
Seri 8	Mabeyn Cetvelleri (Y. PRK. MBC)	1878-1909	103
	<i>Yıldız Perakende'de yer alan diğer serilerin dosya toplamı</i>	TOPLAM	388
		GENEL TOPLAM	743
			1131

## Örnek 4

Arşiv	BCA	Tarih Aralığı	Dosya Sayısı	Gömlek Sayısı
Fon	<i>Millî Eğitim Bakanlığı (180.0.0.0)</i>			
Alt Fon 1	Genel (180.9.0.0)	1923-1954	247	1231
		TOPLAM	247	1231

## Örnek 5

Arşiv	BCA	Tarih Aralığı	Kutu Sayısı	Gömlek Sayısı
Fon	<i>Türk Tarihi ile İlgili Yurt Dışı Arşiv Belgeleri (930.0.0.0)</i>	1906-1989		

<b>Alt Fon 1</b>	Azerbaycan Millî Arşivindeki Türk Tarihi ile İlgili Belgeler (930.1.0.0)	1906-1948	6	124
<b>Alt Fon 2</b>	Rusya Millî Arşivindeki Türk Tarihi ile İlgili Belgeler (930.2.0.0)	1914-1989	3	24
		<b>TOPLAM</b>	<b>9</b>	<b>148</b>

## Örnek 6

<b>Arşiv</b>	<b>Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfı</b>	<b>Tarih Aralığı</b>	<b>Raf Uzunluğu</b>
<b>Fon</b>	Muazzez İlmiye Çığ Arşivi	1940-2019	2,94m.

## Örnek 7

<b>Arşiv</b>	<b>Bundesarchiv (Almanya)</b>	<b>Tarih Aralığı</b>	<b>Kutu Sayısı</b>
<b>Fon</b>	<i>Norddeutscher Bund und Deutsches Reich</i>	1867/1871-1945	
<b>Alt Fon 1</b>	Reichskanzlei (R43)	1878-1945	4265
<b>Arşiv</b>	The National Archives (İngiltere)		<b>Cilt Sayısı</b>
<b>Fon</b>	<i>Foreign Office (FO)</i>		
<b>Alt Fon 1</b>	Confidential Print (95 Seri içermektedir)	1711-1960	
<b>Seri 1</b>	Confidential Print: Eastern Affairs (FO406)	1812-1946	84
<b>Seri 2</b>	Confidential Print: Germany (FO408)	1920-1957	82
<b>Arşiv</b>	The National Archives (ABD)		<b>Mikrofilm Sayısı</b>
<b>Fon</b>	<i>Department of State</i>	1789-	
<b>Belge Grubu</b>	National Archives Collection of Foreign Records Seized	1675 - 1958	
<b>Seri</b>	Record Group 242	1956-1957	25 (35mm.)
<b>Arşiv</b>	Library of Congress		

<b>Fon</b>	<i>Manuscript Division</i>		<b>Sayı/Raf Uzunluğu</b>
<b>Seri</b>	Alexander Hamilton Papers	1708-1917	12000 Belge 47 Kutu 22,4 feet 34 film rulosu

Yukarıda farklı tür ve kapsamdaki arşivlere yönelik verilen örneklerde arşivlerin depolama olanakları ile bağlantılı olarak hem kullanıcılara hem de arşivciler ve yöneticilere yönelik bilgilendirmelerin yapıldığı görülebilmektedir. Kutu, dosya/klasör, belge/varak ve malzeme sayısı, raf uzunluğu, gibi arşiv fonu, belge serisi, koleksiyon özelliklerine göre belirlenen miktar üstveri ögesinin çeşitlilik gösterdiği açıktır. Bu tanımlama alanından elde edilen verilerin birleştirilmesi sonucunda ilgili arşivdeki materyal sayısının farklı seçeneklerle belirlenebilmesi mümkündür. Ayrıca miktar verilerinin birbirine oranları ile sayı, alan, hacim ve uzunluk gibi rasyonel bilgilerin elde edilmesi ve bunların ileriye yönelik depolama seçenekleri açısından değerlendirilmesi de yönetsel açıdan önem arz etmektedir. Bu bağlamda arşivlerimizde seçilecek veya model alınabilecek üstveri standartlarında arşiv materyalinin depolanması için kullanılan farklı türde muhafaza araç-gereçleri ile doğru orantılı olarak yukarıda anılan şekillerdeki rasyonel verilerin farklı kombinasyonlarla tanımlanabileceği üstveri standardı alternatiflerinin seçilmesi yerinde olacaktır. Bu veriler arşivin sahip olduğu her türlü arşiv materyalinin sayıları ve bunların hangi ortamda kayıtlı oldukları hakkında bilgi vereceğinden yönetsel kararlar için de kullanılabilen birer rehber olabilecektir.

Devlet Arşivleri kendilerine mevzuat çerçevesinde devredilen fonların dışında yine mevzuatta belirtilen şartlarda özel arşivleri dermelerine kazandırabilir kişi, aile ve özel kurum arşivleri de koleksiyonlarını farklı sağlama yöntemleriyle genişletebilirler. Bu girişimlerde sağlama yönteminin önemi, daha önceki bölümlerde bahsedilen fon adı, belge sahipliği, miktar bilgisi ile de ilişkili olduğundan sağlama işleminin hemen ardından yönetim bilgisi niteliğinde kaydedilmelidir.

Devralınan veya farklı yöntemlerle sağlanan arşiv materyalinin arşive gelineye kadar geçirdiği sürecin, tutulması gereken kayıt ve hazırlanması gereken resmî belgeler ışığında kaydedilmesi gerekmektedir. Bu hem idari hem de araştırma hizmetleri için denetim ve erişim açısından önemli bir yönetsel bilgi kaynağıdır. Bu bağlamda özellikle arşiv yönetici ve çalışanlarının hizmete açılan veya açılacak fon, belge grubu, vaka dosyası veya tek tek belgeler hakkında karar verme ve sonraki koleksiyon geliştirme süreçlerinde geriye dönük yapılan çalışmalar ile ilgili değerlendirme yapma olanakları artacaktır. Bu süreçte hemen hepsinde provenans ilkesi ile bağlantılı olarak fon, alt fon, seri/belge grubu (koleksiyon), dosya/klasör, vaka dosyası, belge ve diğer ortama kayıtlı arşiv materyali bazlı tanımlanması gereken üstveri ögeleri bulunmaktadır.

Bu üstveri alanları içerik, amaç ve ayrıntı olarak birbirlerinden farklı adlarla anılmalarına rağmen ortak özellikleri arşivde bulunan her düzeydeki bileşenin taşıdıkları arşivsel değer(ler)in de ön plana çıkarılarak tanıtılmasını amaçlamaktadır (Hansen, 1989, 4-5; ISAD (G)..., 2000, 18-22; Caplan, 2003: 78-80; Rules for..., 2008: 52-53; Describing Archives..., 2013: 34-44; TSE 13298/T1..., 2015: 47-48). İçeriğinde tarihî/kronolojik, biyografik ve idari bilgilerin bulunduğu bu üstveri alanları, tasnif sürecinden itibaren kurumsal bilgi ve tutulması gereken envanter çalışması dokümanları yardımıyla yapılandırılması gereken arşiv yönetiminin hizmet politikası çerçevesinde kullanıcılarla ne oranda paylaşılacağına karar verilen alanları ifade etmektedir.

#### IV.2.7. Kurumsal Bilgi - Kurum Geçmişi - İçerik ve Kapsam

Tanımlama, arşivsel tanımlama (*archival description*), kurumsal bilgi - idari bilgi (*administrative information*), kurumsal geçmiş (*administrative history*), arşivsel geçmiş (*archival history*), içerik ve kapsam (*content and scope, context*), not(lar) (*note*) ve özet (*summary*) gibi terimlerle karşılık bulan bu üstveri alanları, genellikle yönetsel açıdan kullanılacak verileri içerebileceği gibi araştırmacıların materyale erişimlerinde kataloğun yanı sıra kurum, yer, kişi, dönem ve konu tabanlı dizin, kavramsal dizin ve otorite dizinlerinin kullanılabilmesi veya hazırlanabilmesi için gereken verileri de içerebilmektedir.

Bu üstveri alanlarında yapılacak değerlendirmeler ve tanımlamalardaki ayrıntı düzeyi; arşivin/fonların büyüklüğü, kapsadığı tarih aralığı, materyal türü çeşitliliği, belge türü gibi etmenlere göre değişiklik gösterebilecektir. Söz konusu üstveri öğelerinin hazırlanmasında kullanılacak veriler, tasnif süreci tamamlanan belge gruplarından elde edilen yer, kişi, kurum adları, vaka/olay, tarihsel dönem, konu, belge türü, materyal türü gibi erişime de yardımcı olacak danışma kaynaklarının oluşturulmasında veya ilişkilendirilmesinde de kullanılabilir.

Farklı üstveri standartlarında adları çeşitli şekillerde anılan üstveri alanlarının tanımlanmasında önceliğin hangi bilgilere verileceği, cümlelerin nasıl kurgulanacağı, kişi adlarının, kurum ad ve kısaltmalarının ve diğer isimlerin nasıl yazılacağı, tarihlerin nasıl ifade edileceği, verilecek bilgilerin sırası gibi kurumsal bir planlamanın yapılması gerekmektedir. Herhangi bir sağlama yöntemi ile arşivlere kazandırılan belge gruplarına ilişkin oluşturulacak bu standart dizge, yönetsel bilgi gereksinimini de karşılayacağından tasnif süreci esnasından birden çok kişinin kullanabileceği ve kontrol edilebilir bir alt yapıya da sahip olmalıdır.

#### Örnek 1

Arşiv: Devlet Arşivleri Başkanlığı Cumhuriyet Arşivi

Fon: Türkiye Halk Bankası

Bakınız; Halkbank A.Ş.

**Kurumsal Bilgi:** 1933 yılında çıkartılan 2284 sayılı Halk Bankası ve Halk Sandıkları Kanunu ile Türkiye Halk Bankasının kuruluş süreci resmîyet kazanmıştır. 1938-1950 yılları arasında finansman sağladığı Halk Sandıkları kanalı ile kredi hizmetleri yürütülürken, 1950 yılından sonra doğrudan şube açma ve kredi kullandırma yetkisi ile çalışmaya başlamıştır. 1964 yılı başından itibaren sermayesi artırılan ve aktif bir çalışma temposuna giren bankanın mevduat ve kredi hacmi giderek yükselmiştir. Bankaya 1992 yılında bütün aktif ve pasifleriyle birlikte Türkiye Öğretmenler Bankası T.A.Ş. (TÖBANK), borç, alacak, mevduat ve taahhütleriyle de 1993 yılında Sümerbank ve 1998 yılında Etibank da devredilmiştir. Bankaya her katılım var olan yapının daha da zenginleşmesine ve güçlenmesine katkı sağlamıştır. Halkbank, 2000 yılına gelindiğinde, kamu bankalarının; çağdaş bankacılığın ve uluslararası rekabetin gereklerine göre çalışmalarını ve özelleştirmeye hazırlanmalarını sağlayacak şekilde yeniden yapılanmaya girmiştir. 4603 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Ziraat Bankası, Türkiye Halk Bankası Anonim Şirketi ve Türkiye Emlak Bankası Anonim Şirketi Hakkında Kanun ile kamu bankaları anonim şirket statüsüne sokulmuş ve kamu hukuku statüsünden özel hukuk statüsüne geçiş sağlanmış, atanan yönetim yerine seçilen yönetim ilkesi benimsenmiştir. 4603 sayılı Kanun, 20 Haziran 2001 tarihinde kabul edilen 4684 sayılı Kanun ile revize edilmiş ve bu iki yasal düzenleme ile yeniden yapılandırma süresi içerisinde, Türkiye Emlak Bankası'nın tasfiyesi ve birleştirilmesi, görev zararlarının tasfiyesi ve kamu bankalarına ortak yönetim kurulu atanması konuları karara bağlanmıştır.

## Örnek 2

*Arşiv: Devlet Arşivleri Başkanlığı Cumhuriyet Arşivi*

*Fon: Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı (TİKA)*

*Bakınız; Türk İşbirliği ve Kalkınma İdaresi Başkanlığı*

**Kurumsal Bilgi:** Başta Türk Cumhuriyetleri olmak üzere, ülkemizin tarihi kültürel bağlarla sıkı sıkıya bağlı olduğu tabii coğrafyası ile güçlü bir işbirliği geliştirmek üzere 1992 yılında TİKA kurulmuştur. 480 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Dışişleri Bakanlığına bağlı olarak kurulan TİKA, 1999 yılında Cumhurbaşkanlığı tezkiresi ile Başbakanlığa bağlanmış, 2001 yılında teşkilat kanunu olan 4668 sayılı Türk İşbirliği ve Kalkınma İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun yayımlanmıştır. 24 Ekim 2011 tarihli 656 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile teşkilat kanunu ve adı güncellenmiştir.



### Örnek 3

*Arşiv: Devlet Arşivleri Başkanlığı Cumhuriyet Arşivi*

*Fon: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü*

*Bakınız; Posta, Telgraf ve Telefon Umum Müdürlüğü*

*Bakınız; PTT Genel Müdürlüğü*

**Kurumsal Bilgi:** İlk posta teşkilatı 1840, Telgraf Müdürlüğü 1855'te kurulmuştur. 1871 yılında ise Posta Nazırlığı ile Telgraf Müdürlüğü birleştirilerek Posta ve Telgraf Nezaretine dönüştürülmüştür. 1913 yılında da Posta, Telgraf ve Telefon Umum Müdürlüğü adını almıştır. Türkiye Cumhuriyeti'nin ilk yıllarında İçişleri Bakanlığı'na bağlı olarak görev yapan PTT Genel Müdürlüğü, 1933 yılında Bayındırlık Bakanlığı'na, 1939 yılında ise Ulaştırma Bakanlığı'na bağlanarak hizmet vermeye devam etmiştir. 1954 yılında Kamu İktisadi Teşebbüsü (KİT) olan PTT Genel Müdürlüğü, 1984 yılında 233 sayılı KHK ile Kamu İktisadi Kuruluşu (KİK) statüsüne geçirilmiştir. 29 Ocak 2000 tarih ve 23948 sayılı T.C. Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 4502 sayılı kanunun 24. maddesi ile T.C. Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü (PTT) olarak değiştirilmiştir.

### Örnek 4

*Arşiv: Devlet Arşivleri Başkanlığı Osmanlı Arşivi*

*Fon: Evkâf-ı Hümayûn Nezâreti*

**Kurumsal bilgi:** Evkâf Nezâreti'nin kuruluşuna kadar vakıflar çeşitli birimler ve kişiler tarafından yönetilmişlerdir. Fatih Sultan Mehmed'in vakıflarının nezâretini sadrazamlara vermesiyle 868/1464 tarihinde bir kısım vakfın idaresi sadrazamlar tarafından yürütülmüştür. Daha sonra Sultan II. Bâyezid'in kurduğu vakıfların nezâretini 912/1506 tarihinde Şeyhülislâm Alaeddin Ali Efendi'ye verdiği görülür. Harem-i Hümayûn mensuplarına ait vakıflar ise, 952/1545 tarihinden itibaren Bâbüssaâde Ağaları tarafından idare edilmeye başlamıştır. Sadrazam, şeyhülislâm ve kapı ağalarının nezâreti dışında, XVI. yüzyılın sonlarına doğru Mekke ve Medine'deki müesseselere tahsis edilen ve ülkenin çeşitli bölgelerinde bulunan vakıfların tek bir elden idaresi için yeni bir nezâret teşkil edilmiş ve 995/1586'da Evkâf-ı Haremeyn Nezâreti kurulmuştur. Daha sonra ise I. Abdülhamid'in vakıflarının idaresi için Hamidiye Vakıfları Nezâreti adı altında bir idare kurduğu görülür. Nihayet 21 Safer 1242/24 Eylül 1826 tarihinde dağınık durumda bulunan vakıfların idaresi için Evkâf-ı Hümayûn Nezâreti kurulmuş ve giderek

bütün vakıflar bu kurumun idaresine verilmiştir. Evkâf-ı Hümâyûn Nezâreti kuruluşunda, Kesedarlık, Zimmet Halifeliği ve Sergi Halifeliği adı altında üç birimden oluşuyordu. Daha sonra Tahrirât Başkitâbeti, Gedikler Kitabeti ve Ruznamçecilik kalemleri de nezaretin diğer işlerini yürütmek için ihdas edilmiştir. Bu şekilde gittikçe gelişen iş hacmiyle beraber kalem sayısı da artmıştır. Zamanla ana birimler doğmuş, bir müddet devam eden büyük birimler ise zamanla işlevleri küçülerek kaldırılmış veya isim değiştirmiştir.

Özel arşivlere oranla daha kolay olan devralma, süreli ve süresiz saklama açısından arşiv materyali bulunduran devlet arşivi ve kamu arşivlerinde *kurumsal bilgi* üstveri ögesinin tanımlanmasında öncelikli olarak fon sahibi kuruma/yükümlüye ait kuruluş bilgileri (tarih, ilgili mevzuat), kapanış ve/veya birleştirilme tarihi, kuruluş amacı, varsa bağlı/ilgili/ilişki kurumu(ları) gibi kurumsal bilgilerin verilmesi yerinde olacaktır. Ardından fon ve seriler devralındıysa ne zaman ve hangi ilgili birimce bu işlemin gerçekleştirildiği, ne kadar belge/materyal içerdiği, güncel olup olmadığı gibi bilgiler eklenebilir. Bu kurumsal bilginin ardından fona veya diğer belge gruplarına ait *kapsam ve içerik* bilgisi tanımlanmalıdır. Bu alanda devralınan veya saklanan fonlarda veya serilerde belge, defter veya diğer arşiv materyali bazlı ne türde arşiv belgesi/materyali olduğunu, aralarında sayı, özgünlük, nadirlik, içerik veya birbirini takip etme özellikleri ile ön plana çıkanlarını belirleyerek, genel olarak hangi konuları veya işlemleri kapsadığı hakkında bilgiler verilmelidir.

### Örnek 1

*Arşiv: Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfı Arşivi*

*Fon/Koleksiyon: Leman Şenalp Arşivi*

**Kapsam ve İçerik bilgisi:** Leman Şenalp Arşivi'nde, diploması, nüfus cüzdanı, pasaportu, yurtdışında katıldığı seminerlerin sertifikaları, davetiyeleri, mektupları, fotoğrafları, [Türk] Kütüphaneciler Derneği yazışmaları ve teşekkür belgesi, İstanbul Üniversitesi Merkez Kütüphanesi evrakları, ziyaretçi kartları, konferans fotoğrafları, CD, videokaset, maliye bültenleri, koleksiyon kataloğu, Millî Kütüphane, Atatürkçü Düşünce Derneği ve çeşitli derneklerden kendisine verilmiş plaketler ile hatıra tabaklar yer almaktadır. Kataloqlama çalışmaları tamamlanan arşive Vakfın web kataloğu üzerinden ulaşılabilir.<sup>93</sup>

<sup>93</sup> Bakınız; <http://kadineserleri.org/wp-content/uploads/2020/07/27-%C3%96zel-Ar%C5%9Fiv-Leman-%C5%9Eenalp.pdf> (Leman Şenalp Arşivi) (5.11.2020).

## Örnek 2

Arşiv: *İslam Araştırmaları Merkezi Arşivi*

Fon/Koleksiyon: *Kemal Batanay Müzik Arşivi*

**Kapsam ve İçerik bilgisi:** Koleksiyondaki malzemeler 30 adet klasörün içindeki 2137 adet gömlekte muhafaza edilmektedir. Koleksiyon çoğunlukla mûsiki erbabının meydana getirdiği nâdide eserlerin bulunduğu, 1342'si Batanay'ın el yazısı ile yazdığı, 789 adet matbu ve 860 adet fotokopi nota kâğıdından, 55 adet orijinal veya fotokopi defter ve bazıları ciltlenmiş halde olan 396 adet mecmuadan oluşmaktadır. Koleksiyonda ayrıca 167 adet muhtelif belge bulunmaktadır. Bu belgelerde bazı güfte ve notalar ile eserlerin ilk dizeleri ve bestekârlarının isimleri yer almaktadır. Ayrıca eser notaları ile şiir ve köşe yazılarının bulunduğu 22 adet gazete kupürü de koleksiyonun bir parçasını teşkil etmektedir. Yayımlanmış bazı önemli eserler de koleksiyonda mevcuttur. Bunlar arasında; Rauf Yektâ Bey'in 1924'te basılan *Türk Musikisi Nazariyâtı*, İstanbul Belediye Konservatuvarı Tâlimatnâmesi, Türk Kütüphanesi sahibi Hâfız Mehmed Emin Efendi hesabına tab' ve neşrolunmuş *Musahhah Mevlid-i Şerif* isimli eserin ilk 22 sayfası, MEB Türk Mûsikisini Araştırma ve Değerlendirme Komisyonu *Türk Mûsikisi Klasikleri*'nin muhtelif ciltleri ile şarkı sözlerinin bulunduğu toplam 10 adet eser bulunmaktadır. Koleksiyonda 6 adet konser ve toplantı davetiyesi ile Dinçer Dalkılıç'ın İSAM Kütüphanesine bağışladığı, Kemal Batanay ile yapılan ropörtajın ses kaydının bulunduğu iki adet CD de yer almaktadır.<sup>94</sup>

## Örnek 3

Arşiv: *Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi Konservasyon ve Araştırma Merkezi*

Fon/Koleksiyon: *Şerif Muhittin Targan Koleksiyonu*

**Kapsam ve İçerik bilgisi:** Şerif Muhiddin Targan'ın sahip olduğu kitaplar, nota koleksiyonu, müzik aletleri, tablolar ve diğer bazı eşyalar, vasiyeti gereğince eşi Safiye Ayla tarafından 6 Nisan 1974 günü Süleymaniye Kütüphanesine bağışlanmıştır. İçerdiği [el] yazması nota defterleri ve nadir matbu nota yayınları ile Kütüphane'nin sahip olduğu müzik eserleri içinde önemli bir yere sahip olan bu koleksiyon, tasnif edilmiş olup okuyucuların hizmetine sunulmuştur. Şerif Muhiddin Targan, ud ve viyolonsel çalgılarındaki virtüözitesinin yanı sıra, ud

<sup>94</sup> Bakınız; <http://ktp.isam.org.tr/?url=ktpbatanay/findrecords.php> (Kemal Batanay Arşivi) (5.11.2020).

için bestelediği eserler ve hazırladığı metot ile de Türk müziğinde önemli bir yere sahiptir.<sup>95</sup>

#### Örnek 4

*Arşiv: Sakıp Sabancı Müzesi Dijital Koleksiyonları ve Arşivleri*

*Fon/Koleksiyon: Abidin Dino Arşivi*

**Kapsam ve İçerik bilgisi:** Türk sanatçı Abidin Dino (1913-1993), 20. yüzyılın büyük çalkantılarına tanıklık etmiş çok yönlü bir kültür insanıdır. Hayatı süresinde iki dünya savaşına, toplumsal devrimlere, imparatorlukların son evrelerine tanık olan Dino, tüm bu deneyimlerini sözcükler, çizgiler, renkler ve biçimlerle yansıttı. Oldukça verimli bir sanat hayatı süren Dino, ressam ve yazarlığının yanı sıra aynı zamanda illüstratör, karikatürist, seramikçi, heykeltıraş ve sinemacı olarak da üretti. Sanatçının eşi Güzin Dino tarafından başlatılan Abidin Dino Arşivi, onun taslak metinleri, dönemin gazetelerinden keserek sakladığı haberler ve yakınlarıyla yaptığı yazışmalardan oluşmaktadır.<sup>96</sup>

#### Örnek 5

*Arşiv: M.H.A Arşivi*

**Kapsam ve İçerik bilgisi:** MHA Özel Arşivi, fotoğrafların yer aldığı 4 albüm, belgelerin yer aldığı 19 dosya ve 12 klasör, vaka dosyalarının yer aldığı 5 klasör, defterlerin yer aldığı 2 kutu ve bunların tamamının yerleştirildiği toplam 22 arşiv kutusundan oluşmaktadır. Arşivdeki toplam malzeme sayısı 1.715, belgeler; fotoğraf, kitap ve dergiler hariç 8.452 sayfadır.

#### Örnek 6

*Arşiv: SALT Araştırma*

*Fon/Koleksiyon: Haneler - Kişiler*

**Kapsam ve İçerik bilgisi:** Çoğunluğu İstanbul'da yaşamış çeşitli ailelere ait özel ve meslekî belgeleri kapsar. Tanınmış birkaçı dışında genellikle

---

<sup>95</sup> Bakınız; Şerif Muhittin Targan Koleksiyonu Konservasyonu (Power Point Sunumu). Arşiv sahibinin adı, fon adı ile kapsam ve içerik bilgisinde farklı biçimlerde ifade edilmiştir. Tam adı, Şerif Mehmed Muhiddin Targan'dır. [y.n.]

<sup>96</sup> Bakınız; <https://digitalssm.org/digital/collection/abidindino> (Abidin Dino Arşivi) (5.11.2020).

pek bilinmeyen haneler ile mensuplarının kişisel yaşamına ışık tutan arşiv, 20. yüzyıla geçiş sürecinin karmaşık yapısına dair önemli bir kaynak niteliğindedir. Ayrıca, Cem Behar ve Alan Duben'in 1982-1988 yıllarında Boğaziçi Üniversitesi'nde yürüttüğü, *İstanbul Haneleri: Evlilik, Aile ve Doğurganlık 1880-1940* (Cambridge University Press, 1991) kitabıyla sonuçlanan disiplinlerarası araştırmadan kayıtları da içerir.<sup>97</sup>

### Seri: Şerbetçizade

**Kapsam ve İçerik bilgisi:** İzmir'de faaliyet gösteren "Şerbetçizâde Hüseyin Galib ve Şürekası Ali Vafi" ile "Şerbetçizâde Hüseyin Galib, Beyanaki Sırrı Spatharzade Halim ve Şürekası" şirketlerinden, Dersaadet'teki tüccar-ı mutebere "Ali Vafi Mahdumları"na gönderilen antetli sipariş mektupları ile aile içi özel mektupları içerir.<sup>98</sup>

Yukarıda anılan üstveri öğelerinin tanımlanmasında farklı yöntemlerle sağlanan özel arşivler açısından değerlendirildiğinde daha entelektüel bir çabanın gerekli olduğu açıktır. Kişi, aile ve/veya özel kurumların (özel hukuk tüzel kişiliği), devlet arşivine veya özel arşivlere kazandırılmasında bağış, vasiyet, gözetim veya satın alma yöntemleri uygulanabilmektedir. Özel arşivler devlet arşivlerine nispeten tasnif edilmiş olarak devredilen fonlardan farklı olarak arşiv sahibinin kendine göre belirlediği bir provenansa sahip olmaları nedeniyle daha uzun süreli bir tasnif sürecine tabi tutulabilirler. Bu bağlamda özel arşivler, arşiv sahibinin tüm yaşamı boyunca ürettiği, aldığı, kimi zaman gönderdiği yaşamının farklı aşama ve dönemlerine ilişkin olayları/durumları birbirinden farklı içerik ve özellikteki belgeler ile aydınlatılmasına yardımcı olacak belgelerden oluşur. Bu arşiv, sahibinin saklaması gerektiğini düşündüğü, kimi zaman koleksiyon amacıyla topladığı, kanıt olarak kullanmak istediği ve içinde bulunduğu durumu duygu, düşünce ve görüşleriyle anlatmaya/yansıtmaya çalıştığı, bu nedenle de özgünlük taşıyan bir bütünlüğe sahiptir.

Nesilden nesile aktarılma geleneğinin de yöntemlerinden biri olan özel arşiv oluşturma; kişinin eğitim, çalışma, sosyo-ekonomik, sosyo-kültürel yaşantısını, diğer kişi ve kurumlarla olan ilişkilerini ile bunlar arasındaki bağlantının sağlanmasında önemli bir kaynak da olabilmektedir (Anameriç ve Rukancı, 2019: 1812). Bu özelliklere sahip olan özel arşivlerin oluşumu, arşiv sahibinin hayatında geçirdiği evrelere göre şekillendiği için devlet ve kurum arşivlerinde fonların tanımlanmasında tüzel kişi arşivleri için idari bilginin bir parçası olarak kişi ve aile arşivleri için arşiv sahibini(lerini) tanımlayan özgeçmiş bilgisinin de (*biographical note/biographical history*) tanımlanmasını gerektirir.

<sup>97</sup> <https://archives.saltresearch.org/handle/123456789/1453> (5.11.2020).

<sup>98</sup> <https://archives.saltresearch.org/handle/123456789/1519> (5.11.2020).

Özgeçmiş bilgisi, arşiv belgelerine özgü olarak hazırlanabileceğinden içerik açısından standart olmayabilir, ancak arşiv sahibi hakkında onu tanıttacak düzeyde bilgi içermesi beklenir. Genellikle arşiv sahibinin adıyla tanımlanan bu fonlar veya koleksiyonlar, kişisel belgeler (*personal papers*) ve yazışmalar (*correspondences*) barındırdığından üstveri ögesi bu belgelerden elde edilecekler dâhilinde ve kapsamında kurgulanabilecektir. Özgeçmiş bilgisinin mümkün olduğu kadar kronolojik bir düzen içerisinde kurgulanması, fonun veya koleksiyonun tarih aralığının, diğer kişi, aile ve kurumlarla olan ilişkisinin, fonun devamının olup olmadığının, belge sahiplerinin kim olduğunun belirlenmesinde daha kolay takip edilebilir olmasını sağlayabilecektir. Arşiv sahibi(leri) tanınmış kişiler ise özgeçmiş bilgisinin hazırlanmasında biyografik ve ansiklopedik danışma kaynaklarından da faydalanılabilir.

### Örnek 1

*Arşiv: İslam Araştırmaları Merkezi Arşivi (İSAM)*

*Fon/Koleksiyon: Kemal Batanay Müzik Arşivi*

**Özgeçmiş bilgisi:** 7 Şubat 1893'te İstanbul'un Fatih semti Hırka-i Şerif Mahallesi'nde doğdu. Babası Kayserili Müridoğulları soyundan imam Mehmed Ziyâeddin Efendi, annesi Ayşe Hanım'dır. İlk tahsilini 5 yaşında aynı semtteki Ağa Mektebi'nde başlayıp Zeyrek'te Sâliha Sultan Mektebi'nde bitirdi. Orta tahsilini Fâtih Rüşdiyesi ile Vefa İdâdîsinde yaptı. İdâdîde iken babasının yanında hıfza çalışarak 14 yaşında hâfız oldu. Bu arada cami derslerine devam etmeye başladı. Zamanın meşhur hocalarından Tevfik Efendi ve Manisalı Mustafa Efendi'den Arapça, Farsça ve dinî ilimler tahsil etti. İdâdînin son sınıfında iken Dârü'l-hilâfeti'laliyye Medresesi sahn kısmına da devam etti. Medresenin 5. sınıfında iken Dârülfünûn İlahiyat Fakültesine girdiyse de I. Dünya Savaşı sebebiyle askere alındığından devam imkânı bulamadı. Bu savaşta İstanbul, Bandırma ve Çanakkale'de 3 yıl 7 ay süreyle levazım zâbiti olarak görev yaptı. Savaştan sonra İlahiyat Fakültesi lağvedilince yüksek tahsilini yarıda bırakmak zorunda kaldı. 1920'de girdiği Şirket-i Hayriyye Tâdât Kaleminde 6 yıl çalıştıktan sonra İstanbul Ticaret Odasına geçti. II. Dünya Savaşı sırasında Kilyos'taki Karadeniz Boğazı Muhafızlığında 19 ay yedek subay olarak görev yaptı. 32 yıllık memuriyet hayatından sonra 1958'de Ticaret Odasındaki vazifesinden emekliye ayrıldı. 1976'da açılan İstanbul Türk Müsikisi Devlet Konservatuvarına repertuvar hocası olarak tayin edildi. Ölümüne kadar bu görevini sürdürdü. Bu arada 1971-1980 yılları arasında Kubbealtı Müsiki Enstitüsünde Münir Nurettin Selçuk'la birlikte dersler verdi. 22 Haziran 1981 Pazartesi günü vefat etti ve Feriköy Mezarlığı'na defnedildi. Kemal



Batanay ilk eşi Ayşe Hamide Müveddet Hanım'dan sonra Tanbûrî Naim Hanım ile evlenmiştir. Tanbûrî Ercüment Batanay, ilk hanımından olan oğludur.<sup>99</sup>

## Örnek 2

*Arşiv: Devlet Arşivleri Başkanlığı Cumhuriyet Arşivi*

*Fon/Koleksiyon: Ekrem Ceyhun Özel Arşivi*

**Özgeçmiş bilgisi:** 04.02.1927 tarihinde Erzurum'da doğdu. İstanbul Teknik Üniversitesi İnşaat Fakültesi'ni bitirdi. 1952'de Karayolları Genel Müdürlüğü 10. Bölge Müdürlüğünde göreve başladı. 1953'de Karayolları 11. Bölge Müdürlüğü Tutak-Erciş Yolu İnşaatı Şantiye Şefi oldu. 1953-1955'de 11. Bölge Müdürlüğü Bakım Şefliği görevinde bulundu. 1956-1959 yılları arasında 11. Bölge Müdürlüğü yaptı. 1960'da Karayolları Genel Müdürlüğü İl ve Köy Yolları Dairesi Uzmanlığı; 1965'de Köy İşleri Bakanlığı Köy Yolları Daire Başkanı oldu. 1967'de Yol-Su-Elektrik İşleri Genel Müdürü iken, Devlet Planlama Teşkilâtı Koordinasyon Daire Başkanlığına tayin oldu. 1968'de Yüksek Planlama Kurulu Üyesi, 1971'de Devlet Planlama Teşkilâtı Müşaviri, 1972'de Ulaştırma Bakanlığı Müsteşarı oldu. 05.05.1975'de Başbakanlık Müsteşarlığına atandı. 1977'de Milletvekili seçildi. 41., 43. ve 49. T.C. Hükûmetlerinde Devlet Bakanlığı yaptı. Çeşitli vakıflarda görev aldı. Ayrıca Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanlığı görevini yürütmüş, 1 Nisan 2017'de Ankara'da vefat etmiştir. Otuzu aşkın eseri vardır.<sup>100</sup>

## Örnek 3

*Arşiv: Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi Ord. Prof. Dr. A. Süheyl Ünver Araştırma Merkezi*

*Fon/Koleksiyon: Ord. Prof. Dr. Süheyl Ünver Koleksiyonu*

**Özgeçmiş bilgisi:** Ahmet Süheyl Ünver 17 Şubat 1898'de İstanbul Haseki'de dünyaya geldi. İlk ve orta öğreniminden sonra 1915'te girdiği Mekteb-i Tıbbiyye'yi 1920'de bitirdi. Sanatçı yanını, tıp tahsili sırasında geliştirme imkânına 1916-1923 yıllarında Medresetü'l-hattâtin'de dönemin ünlü hattatları ile tezhip ve ebru ustalarını tanıyarak kavuştu.

<sup>99</sup> Bakınız; <http://ktp.isam.org.tr/?url=ktpbatanay/findrecords.php> (5.11.2020).; Muhittin Serin, "Kemal Batanay". *TDV İslam Ansiklopedisi* c.5 içinde (139-140). İstanbul: TDV, 1992.

<sup>100</sup> Bakınız; *Dünden Bugüne Başbakanlık (1920-2014)*. 2. Baskı. Hazırlayanlar: İbrahim Karaer, Rahim Erişti, Ahmet Ceylan, Murat Şener, Mehmet Torunlar, Durmuş Ersoy, Mustafa Koçyiğit, Faruk Sabah ve Abdülkadir Türkan. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 114-115, 2014.

Yeniköylü Nûri Bey'den (Urunay) tezhip, Necmeddin Efendi'den (Ok-yay) ebru dersleri aldı. Eniştesi hattat Hasan Rızâ Efendi'den sülüs ve ne-sih yazılarını meşk etti. 1923'te Medresetü'l-hattâtîn'den tezhip ve ebru icâzetnâmesi aldı. Yine aynı yıllarda ressam Üsküdarlı Hoca Ali Rıza Bey'in talebeleri arasına girdi. Bu hocasından karakalem ve suluboya resim yapmayı öğrendi. 1927'de Fransa'ya gitti. Paris'te Pitié Hastahanesi'nde Marcel Labbé'nin yanında "asistanetranger" oldu ve hekimlik ihtisasını tamamladı. 1930'da İstanbul Dârülfünunu Tıp Fakültesi'nde akademik hayata geçti; Emrâz-ı Dâhiliyye Kürsüsü'nde tedavi ve farmakodinami müderris muavini oldu. 1933'te gerçekleşen üniversite reformu esnasında Tıp Tarihi Enstitüsü'nü kurdu. 1939'da profesörlüğe, 1954'te ordinaryüslüğe yükseltildi. 1973'te emekliye ayrıldı. Emeklilik günlerinde çalışmalarını kesintiye uğratmadan sürdürdü; Tıp Tarihi Enstitüsü'ndeki tezhip derslerine ölümüne kadar devam etti. 14 Şubat 1986'da İstanbul'da vefat etti. Kabri Edirnekapı'da Sakızağacı Mezarlığı'ndadır.<sup>101</sup>

#### IV.2.8. Sağlama Kaynağı - Sağlama Metodu

Kurumsal bilgi, özgeçmiş bilgisi, kapsam ve içerik alanlarının tanımlanmasında fonun ilgili arşive nasıl intikal ettiğinin de bilinmesi gerekmektedir. Bu üstveri alanı, fonun geldiği arşive veya diğer bilgi merkezlerine intikal edinceye kadarki hikâyesinin anlaşılabilceği, muhatap, gözetimci kişi(ler) veya kurum(lar) (*custodian*), fon bütünlüğü ve fonun arşive hangi yöntemle sağlandığı gibi bilgilerin yer verildiği sağlama yöntemi - *sağlama metodu* veya *sağlanma kaynağı* (*immediate source of acquisition*) alanıdır. Kütüphanelerde de derme geliştirme yöntemlerini ifade eden bu üstveri ögesi genel olarak; kişi/kurum, tarih, sağlama yöntemi şekli, adres ve maliyet bilgilerinden oluşabilir. Bu üstveri bir başka ifade ile arşivin veya fonun fiziki ve hukuki olarak bir diğer arşive aktarılması sürecini ifade etmektedir. Arşivlerde sağlama yöntemleri çoğunlukla devir, satın alma ve bağış/hibe (teberru') şeklinde olmaktadır (Resmî Yazışmalar Sözlüğü, 1969: 34, 90). Devir (*transfer*), arşiv materyalini belirlenen süreler içinde muhafaza edip devretmekle yükümlü olan kurumların devlet arşivine(lerine) ilgili hukuki düzenlemelerdeki usul, esas ve süreler içerisinde nakletmesi sürecidir. Bu süreç yine mevzuatta belirlenen süreler içinde kurum ve birim arşivleri arasında da gerçekleşmektedir (Devlet Arşiv..., 2019). Devir işlemi, devreden kurum ile devralan kurum arasında hazırlanması gereken protokol, form ve belgeler ile gerçekleştirilmelidir.

Bir diğer sağlama yöntemi olan satın alma, devlet arşivi, kamu arşivleri, özel arşivler ve bünyelerinde arşive sahip kütüphane ve müze gibi diğer bilgi merkezi türleri tarafından da uygulanabilen bir yöntemdir. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında

<sup>101</sup> Süheyl Ünver Koleksiyonu Konservasyonu (Power Point Sunumu). <http://www.suleymaniyeyek.gov.tr/Content/UploadFile/Doc/S%C3%BCheyl%20%C3%9Cnver%20Koleksiyonu.pdf> (5.11.2020).

Yönetmelik'te, DAB'ın özel arşivleri satın alma önceliğinden ve bunların yurtdışına çıkarılması söz konusu olduğunda arşiv sahibi kişi veya kurumun talebi üzerine izin alınması gerektiğine ilişkin hükümler yer almaktadır (Devlet Arşiv..., 2019). Satın alma, ilgili mevzuata göre oluşturulacak satın alma komisyonu marifetiyle bu işlem için belirlenecek fiyat karşılığında arşivin veya fonun tamamı, bir bölümü veya belirli belgeleri/materyali için gerçekleştirilebilir. Bu süreçte dikkat edilmesi gereken, satın alınacak arşivin veya fonun belge sahibi, orijinallik, içerik, fiziksel bütünlük, kondisyon gibi kriterler değerlendirilerek satın almaya değer olup olmadığının belirlenmesi ve satın alma işlemi gerçekleşiyse arşiv, fon veya materyalin kimden (kişi/aile/kurum), ne zaman, ne kadara (kıymet/değer), kaç adet olarak alındığının mevzuatta belirlendiği şekillerde kaydedilmesidir (Taşınır Mal Yönetmeliği, 2007). Kimi zaman arşivin veya fonun tamamı satın alınabilirken kimi zaman da öne çıkan materyal satın alınabilmektedir. Satın almanın daha çok özel arşivlerde uygulanan bir derme/koleksiyon geliştirme yöntemi olduğu bilinmektedir.

Bağış, işleyiş açısından satın alma yöntemine benzemekle birlikte ödemenin olmadığı ancak bağış alınacakların kontrolü ve değerlemesinin yine oluşturulacak bir komisyon marifetiyle yapıldığı bir yöntemdir. Bağış, hibe ve teberru' terimleri ile de ifade edilen bu yöntem, herhangi bir maddi karşılığı olmadan yapılıyor olmasına rağmen zaman zaman bağışçı bazı şartlar ileri sürebilmektedir. Bu şartların her iki taraf için de kabul edilebilir, idari anlamda uygulanabilir, -özellikle mülkiyet ve telif hakkının (manevi ve mali haklar)<sup>102</sup> devri konusunda- hukuki haklarını koruyacak şekilde olması ve sürecin ilgili mevzuat kapsamında işletilmesi gerekmektedir. Genellikle arşiv sahiplerinin hayattayken emeklilik ve sağlık sorunları nedeniyle kendisi, vefatından sonra ise yakınları tarafından uygun gördükleri arşive başvuruları ile başlayan bu süreç, arşiv materyalinin incelenmesi ve bir bağış protokolü hazırlanması ile arşive kazandırılır. Fiziksel ve içerik olarak çeşitli materyalin yer alabileceği bağış yöntemi ile sağlanmış bu tür kişi, aile ve kurum arşivlerinde nadir, özgün ve kimi zaman arşivde bulunan diğer fonlarla yakın ilişkili materyal de yer alabilmektedir. Tasnif işlemi ile birlikte arşiv veya fonun geneli hakkında elde edilecek bilgiler yardımıyla sağlama yöntemi üstveri ögesi için bağışçı (kişi, aile, kurum), tarih, varsa kabul edilmiş şartlar, erişim sınırlı belge, dosya/klasör vb. bilgileri tanımlanmalıdır.

Satın alma ve bağış ile arşivlere kazandırılan arşiv veya fonların üstveri tanımlamalarından, idari olarak herhangi bir sakıncası olmayacak arşiv veya fonun kimden, ne zaman alındığı, varsa erişim ile ilgili sınırlılık nedeni ve ne zamana kadar süreceği gibi bilgiler arşivlerin hizmet şart ve politikaları doğrultusunda kullanıcıların erişimine açılabilir.

<sup>102</sup> 1983, 1995, 2001 ve 2004 yıllarındaki değişiklikler ile yenilenen 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'nun Fikri Haklar başlıklı 3. Bölümü'nün 13-25. maddelerinde Manevi Haklar; umuma arz salahiyeti, adın belirtilmesi salahiyeti, eserde değişiklik yapılmasını men' etmek ve eser sahibinin malik ve zilyete karşı hakları şeklinde, Mali Haklar ise; işleme hakkı, çoğaltma hakkı, yayma hakkı, temsil hakkı ve işaret, ses ve/veya görüntü nakline yarayan araçlarla umuma iletim hakkı şeklinde tanımlanmıştır.

### Örnek 1

*Arşiv: Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfı Arşivi*

*Fon/Koleksiyon: Leman Şenalp Arşivi*

**Sağlama bilgisi:** 14 Ocak 2011'de Leman Şenalp tarafından bağışlanmıştır.

### Örnek 2

*Arşiv: Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfı Arşivi*

*Fon/Koleksiyon: Türk Üniversiteli Kadınlar Derneği Arşivi*

**Sağlama bilgisi:** Arşiv Türk Üniversiteli Kadınlar Derneği Yönetim Kurulu üyeleri tarafından 4 Aralık 2015'te bağışlanmıştır (4 Aralık 2015'te ilk bağış, 20 Ocak 2016'da ikinci bağış ve 31 Mayıs 2017'de üçüncü bağış yapılmıştır.)

### Örnek 3

*Arşiv: Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi Konservasyon ve Araştırma Merkezi*

*Fon/Koleksiyon: Şerif Muhittin Targan Koleksiyonu*

**Sağlama bilgisi:** Kitap, nota ve müzik aletleri, 6 Nisan 1974'te Şerif Muhittin Targan'ın vasiyeti uyarınca eşi Safiye Ayla tarafından bağışlanmıştır.

### Örnek 4

*Arşiv: İBB Atatürk Kitaplığı*

*Fon/Koleksiyon: Muhsin Ertuğrul Evrakı*

**Sağlama bilgisi:** 1982'de Koç Holding tarafından İstanbul Büyükşehir Belediyesi (İBB) Atatürk Kitaplığına bağışlanmıştır.

### Örnek 5

*Arşiv: Music Division, Library of Congress*

*Fon/Koleksiyon: Sergei Rachmaninoff Archive*

**Sağlama bilgisi:** Before the Sergei Rachmaninoff Archive was donated to the Library of Congress, it was organized according to a format created by the composer's sister-in-law, Sophie Satin. Satin's logical organization of the Archive's contents - much of which contains documentation created by Satin herself representing decades of research - has informed, and has been largely retained within, the Archive's present shape. Gifts of Sergei Rachmaninoff (to 1943), Mrs. Sergei Rachmaninoff (1951), Eugene and Helen Somoff (1956: correspondence of SR), Irina Wolkonsky (1969: presentation volume), Allison Temple Wanamaker (1969: published books and scores, as well as music manuscript material of his wife, Sophie Wolkonsky Wanamaker, granddaughter of SR), Marina Koshetz (1970: correspondence and photoreproductions of annotated editions of SR's songs), John Sweeney (1972: published score of Symphony no. 2, op. 27, containing SR's holograph annotations), Oxana and Kyriena Siloti (1975 and 1977: various material), Sophie Satin (1976: various material), Betsy M. Green (1991: list, compiled by Ms. Green, of cities in the USA and Canada in which SR performed), and Nancy Reeves (1992: photographic material).

Bu bağlamda arşivlerimizde seçilecek veya model alınabilecek üstveri standartlarında arşiv materyalinin arşiv yöneticileri ve personeli açısından fonu kurumsal olarak tanımlayan, tarihsel geçmişini anlatan, değişim ve gelişimini açıklayan, yeterli, ilişkili ve değişikliklerin kolaylıkla eklenebileceği kurumsal bilgi üstveri ögesine sahip olunması gerekmektedir. Kurumsal bilgi genel olarak ele alındığında arşiv yönetimi ve çalışanlarına faydalı bir üstveri alanı olmasının yanı sıra özellikle özel arşivlerde araştırmacılar/kullanıcılar açısından belge sahipliği ve özgeçmiş bilgisi ile birlikte fonlar hakkında kapsam, içerik, belge türü, orijinallik gibi araştırmaya yönelik sınırların çizilmesine, arşiv materyalinin ortaya çıkışı hakkında fikir elde edilmesine yardımcı olabilmektedir. Bu nedenle arşivlerimiz için seçilecek veya model alınabilecek üstveri standartlarında kurumsal bilgi, özgeçmiş bilgisi, kapsam ve içerik, tanımlama, notlar gibi arşivin veya fonun içeriği, sahibi, ilişkileri, gelişim süreci, idari yapısı ve hiyerarşisi ile bilgilerin tanımlanabileceği alanların olmasına dikkat edilmesi faydalı olacaktır.

#### IV.2.9. Erişim Sınırlılığı - Erişim Durumu - Hukuki Statü

Devlet Arşivleri ve diğer kamu arşivleri için mevzuatta ilkeleri belirlenmiş olan tasnif süreci, provenans ilkesi gereği fonların menşei ve ilişkilerine göre uygulanmakta olduğundan devralınan veya muhafaza edilen fonlar genellikle tekrar tasnif ve düzenlemeye tabi tutulmamaktadır. Bu fonlar içinde devir için uygun koşulları

arındıran gizlilik dereceli belgeler veya kondisyonu (*physical condition*)<sup>103</sup> hizmete sunulmasını engelleyebilecek derecede bozuk olan dosya/klasör, vaka dosyası, koleksiyon veya tek tek belgeler olabilir. Bu nedenle arşivlerde yer alan her belgeye erişim sağlanamayabilir. Hatta birçok ülkede yürürlükte olan bilgi edinme hakkı kanunu<sup>104</sup> kapsamına girmeyen materyal olduğu gibi yine mevzuat gereği farklı gizlilik dereceleri olan materyal de olabilir (2017/21..., 2017; 2019/23..., 2019). Gizlilik ve kondisyon durumu, arşiv materyalinin erişimine engel olan iki temel nedendir. Bunun yanı sıra araştırma hizmeti kapsamında bulunmayıp bürokratik uygulamalar, kişisel veya ticarî bilgileri içeren ve tasnifi tamamlanmamış olan belgeler de erişim sınırlamasına tabi tutulabilirler. Bu durum *erişim sınırlılığı-erişim engeli* veya *erişim durumu bilgisi* (*restricted access note - access conditions*) olarak ifade edilebilmektedir. Devlet arşivi ve kamu arşivlerinde erişime kapalı olan fon, seri, dosya/klasör, vaka dosyası ve materyal kataloglarda yer almayacağından bu üstveri ögesi daha çok arşiv yönetici ve çalışanları için gereken bilgileri içermektedir. Gizlilik dereceli belgeler, ancak gizlilikleri kaldırıldığında erişime açık hale gelmekte ve kullanıcılar tarafından çevrimiçi veya basılı kataloglarda görülebilmektedir. Gizliliğin yanı sıra içinde bulunulan süreçte gerçekleşen mevzuat değişiklikleri ile bazı belge gruplarına da belirli süreler dâhilinde erişim sınırlaması getirilebilir. Tasnifi tamamlanmış ve erişime açılmaya hazır fakat mevzuat düzenlemelerinden kaynaklanan erişim kısıtlaması kapsamına alınan fon, seri, dosya/klasör, vaka dosyası, koleksiyon veya belgelerin kullanıcılara ve yetkisi olmayan kurum çalışanlarına bilgi amacıyla bu üstveri alanında tanımlanması faydalı olacaktır. *Hukuki statü* (*legal status*), genel anlamda fonların veya diğer belge gruplarının kullanıcılar tarafından erişilip erişilemeyeceği durumunu kullanıcı ve arşiv çalışanlarına verebilmektedir.

Erişim sınırlaması, materyalin kondisyon durumlarına göre de belirlenebilmektedir. Fiziksel bütünlüğünde, okunma, anlaşılma veya çalıştırılma özellikleri doğal veya diğer nedenlerle yıpranmış/bozulmuş olan arşiv materyalinin erişimi söz konusu materyal restore veya tamir edilene kadar sınırlanabilir. Ancak bu sınırlamanın nedeni ve belirlenebiliyorsa sınırlamanın süresi hem arşiv idaresi ve ilgili/yetkili çalışanlar hem de araştırmacılar için bir üstveri ögesi olarak görünür şekilde tanımlanmalıdır. Bu bilgi aynı zamanda tasnif süreci sonrasında ne kadar materyalin erişim sınırlaması olduğunu ve ne kadarının restorasyona gereksinimi olduğunu da gösterebilecektir.

Erişim sınırlamasının olabileceği bir diğer durum, genellikle bağış yoluyla sağlanan özel arşivlerin bağışçısı tarafından önerdiği ve kabul gören şartlara bağlı olarak arşivde bulunan bazı materyalin belirlenmiş süreler içinde kullanıma kapatılması şeklinde olabilmektedir. Bunun yanı sıra bağışlanan materyal içerisinde bağışçının

<sup>103</sup> Arşiv materyalinin fiziksel olarak kullanımını, taşınmasını, yerleşimini veya farklı ortamlara aktarımını engelleyecek veya bunların yapılması esnasında okunurluk, anlaşılabilirlik ve belge/malzeme bütünlüğünün bozulmasına neden olacak her türlü fiziksel yıpranma düzeyini/derecesini ifade eden durum.

<sup>104</sup> Değerlendirmeler için bakınız; Ahmet Oğuz İcimsoy, “Demokrasinin Olmazsa Olmazı Bilgi Edinme Hakkı Kanunları”. *Arşiv Dünyası* (4, Ağustos-Eylül 2004), 3-4, 2004.



Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ile Türk Medenî Kanunu kapsamına giren haklarının anılan mevzuatta belirtilen esas, usul ve süreler içerisinde korunması ilgili olarak da bazı materyalin erişime kapatılması veya sınırlandırılması gerekebilir. Örneğin bağış ve satın alma yöntemleri ile gerçekleştirilen derme geliştirme sürecinde maddi ve manevi haklar devredilmemişse Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'nun 84, 85 ve 86. maddelerinin ilgili fıkralarında sırasıyla; *“Bir işareti, resim veya sesi, bunları nakle yarayan bir alet üzerine tespit eden veya ticari maksatlarla haklı olarak çoğaltan yahut yayan kimse, aynı işaretin, resmîn veya sesin 3 üncü bir kişi tarafından aynı vasıttan faydalanılmak suretiyle çoğaltılmasını veya yayımlanmasını menedebilir. Tevacüz eden tacir olmasa bile birinci fıkra hükmüne aykırı hareket edenler hakkında haksız rekabete müteallik hükümler uygulanır. Eser mahiyetinde olmayan her nevi fotoğraflar, benzer usullerle tespit edilen resimler ve sinema mahsulleri hakkında da bu madde hükmü uygulanır.”*, *“Eser mahiyetinde olmasa bile, mektup, hatıra ve buna benzer yazılar yazanların ve bunlar ölmüş ise 19.uncu maddenin birinci fıkrasında yazılı kimselerin muvafakati olmadan yayımlanamaz. Meğer ki, yazarın ölümünden itibaren on yıl geçmiş bulunsun. Mektuplar birinci fıkradaki şartlardan başka muhatap veya muhatap ölmüş ise 19.uncu maddenin birinci fıkrasında yazılı kimselerin muvafakati olmadan yayımlanamaz; meğer ki, muhatabın ölümünden itibaren 10 yıl geçmiş bulunsun.”* ve *“Eser mahiyetinde olmasalar bile, resim ve portreler tasvir edilenin, tasvir edilen ölmüşse 19.uncu maddenin birinci fıkrasında sayılanların muvafakati olmadan tasvir edilenin ölümünden 10 yıl geçmedikçe, teşhir veya diğer suretlerle umuma arz edilemez.”* ve Türk Medenî Kanunu'nun 653/1-2. fıkralarında *“Mirasçılardan birinin karşı çıkması hâlinde, nitelikleri veya özgülendikleri amaç gereği bir bütünlük oluşturan eşya birbirinden ayrılamaz. Aile belgeleri ile aile için özel anı değeri olan eşya, mirasçılardan birinin karşı çıkması hâlinde satılamaz.”* hükümleri yer almaktadır (Fikir ve Sanat..., 1951; Türk Medenî Kanunu, 2001).

### Örnek 1

**Erişim durumu bilgisi:** ABC Arşivi bünyesinde yer alan ses kartuşlarının çalışması için gereken aracın teknik özellikleri yetersiz olduğundan söz konusu materyal yeni araç temin edilene kadar erişime kapalıdır.

### Örnek 2

**Erişim durumu bilgisi:** PRS Kurum Arşivi'ndeki 56 adet yazışma nem nedeniyle okunamayacak kadar yıpranmış ve bazılarının bütünlüğü bozulmuştur. Bu belgeler 17 Ekim 2020 tarihinden itibaren restorasyon çalışmaları nedeniyle erişime kapatılmıştır.

### Örnek 3

**Erişim durumu bilgisi:** Arşiv/fon üzerinde herhangi bir erişim kısıtlaması yoktur.

#### Örnek 4

**Erişim durumu bilgisi:** TYZ Koleksiyonu'ndaki mektup ve karikatürler, Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince erişime kapalıdır.

#### Örnek 5

**Erişim durumu bilgisi:** FHF Özel Arşivi belgeleri dijitalleştirme nedeniyle 22 Temmuz 2021'e kadar erişime kapalı kalacaktır.

#### Örnek 6

**Erişim durumu bilgisi:** Sermaye Piyasası Kurulu (SPK) fonunda yer alan ticari bilgi ve verileri havi dosya/klasör ve belgeler ilgili mevzuatta belirtilen süreler doluncaya kadar kapalıdır.

Bu bağlamda arşivlerimizde seçilecek veya model alınabilecek üstveri standartlarında arşive kazandırılan materyalin erişim sınırı olup olmadığı, hangilerinin ne zamana kadar kapalı kalacağı, yasal dayanağı, özellikle fiziksel kondisyonuna bağlı olarak nedeni, bilgilerinin gerek arşiv yönetici ve personeline gerekirse sınırlılıklar çerçevesinde de olsa araştırmacıların faydalanması için tanımlanmalıdır.

#### IV.2.10. Dil/Lisan

Bilindiği gibi kamuya ait arşivler, kamu yönetimi ve hukuk ile yakından ilişkili bilgi merkezleridir. Bu nedenle devlet tüzel kişiliğini oluşturan kurumlar, tarihsel süreç içerisinde birçok devlet, idare ve yönetim ile iletişimde bulunmuş, üretilen ve saklanan arşiv materyali mümkün olduğunca korunmaya ve gelecek nesillere aktarılmaya çalışılmıştır. Bu bağlamda Devlet Arşivleri ve diğer kamu arşivlerinde bulunan arşiv materyali, devletin kullandığı resmî dil başta olmak üzere kamu kurumlarının yetki ve sorumlulukları çerçevesinde iletişimde bulunduğu tarafın/muhatabın kullandığı dillerde oluşturulmuş olabilir. Belge sahibi ile muhatap arasındaki iletişimde kullanılan yazı dili, genelde kâğıt ortamına kimi zaman da teknik alt yapı olanakları ile ses kayıtlarına dönüştürülmektedir. Yazı dili, devletin resmî dili olarak kullanıldığı için kamu kurumlarında üretilen belgeler ile görevleri gereği resmî dilin yanı sıra farklı dil(ler) kullanarak belge üreten ve/veya alan kurumlar arşivlerimizde farklı dillerden arşiv materyalinin oluşmasına neden olmaktadır.

Ülkemiz arşivlerinde Türkçe ve Eski Harfli Türkçe olarak hazırlanmış belgelerin yanı sıra farklı milletlerden kişilerin talep, şikâyet ve önerilerini içeren belgeler, diplomatik ilişkilerde dönemin diplomasi dili veya iletişimdeki devletin resmî dili(leri) ile üretilmiş uluslararası anlaşmalar, protokoller, mektuplar, telgraf deşifreleri gibi farklı

türde belgeler de bulunmaktadır. Farklı dillerdeki belgeler kimi zaman üst yazı ekleri (tercüme ve asıl) şeklinde de olabilmektedir. Bu şekilde oluşan ve alınan arşiv materyalinde, arşivde yer alan materyalin dil dağılımının belirlenmesi, tasnif sürecinde hangi dil uzmanlarının kullanılması gerektiği, tercüme/özet hazırlama stratejisi gibi yönetime yönelik bilgiler yer alabileceği gibi kullanıcılar açısından fon ve serilerdeki belgelerin hangi dillerde olduğu, benzer alfabeleri kullanan dillerin belirtilmesi ve taramalarda dil seçiminin yapılabilmesi konularında da bilgi verilebilir. Belgelerin dil üstveri öğelerinin tanımlanmasında Türkçe'nin yanı sıra geniş kullanım alanı olan İngilizce veya uluslararası standart dil kodları<sup>105</sup> da birlikte kullanılabilir. Böylelikle yabancı kullanıcıların da tarama ve araştırma süreçleri kolaylaştırılmış olur.

### Örnek 1

**Dil:** Osmanlıca (EHT) / Ottoman Turkish / *ota*

### Örnek 2

**Dil:** Osmanlıca (EHT) / Ottoman Turkish / *ota*, Fransızca / French / *fra* ve İngilizce / English / *eng*

### Örnek 3

**Dil:** Türkçe / Turkish / *tur* ve Almanca / German / *ger*

### Örnek 4

**Dil:** Arapça / Arabic / *ara* ve Farsça / Persian / *per*

### Örnek 5

**Dil:** Rusça / Russian / *rus*, Bulgarca / Bulgarian / *bul* ve Sırpça / Serbian / *srp*

## IV.2.11. Belge/Evrak Türü - Biçim - Kayıt Ortamı/Taşıyıcı Ortam

Belge, kişi veya kurumların yetki, sorumluluk, istek veya iradelerini bildirmek için oluşturulan bir iletişim aracı ve kanıt özelliği olan bir hukuki nesne olması nedeniyle içerik ve fiziksel özellikleri gereği farklı isimler almıştır. Bu isimler, belgenin kim

<sup>105</sup> ISO 639 Code Tables [https://iso639-3.sil.org/code\\_tables/639/data](https://iso639-3.sil.org/code_tables/639/data) (16.12.2020), MARC Code List for Languages Part 1: Name Sequence [https://www.loc.gov/marc/languages/language\\_name.html](https://www.loc.gov/marc/languages/language_name.html) (18.12.2020), MARC Code List for Languages Part 2: Code Sequence [https://www.loc.gov/marc/languages/language\\_code.html](https://www.loc.gov/marc/languages/language_code.html) (18.12.2020).

tarafından neden oluşturulduğu, neyi, nasıl açıkladığı veya aydınlattığı, herhangi bir onaylama veya doğrulama için kullanılıp kullanılmadığına göre daha özel isim alabilmekte ve özellikler taşıyabilmektedir.

Belge türü (*genre - record type*) olarak nitelenen bu ayrıntı düzeyi, belge olarak tanımlanan nesnenin fiziksel/rasyonel özellikleri, görünüm veya şeklinden çok hazırlanış amacı/neye yaradığı/ne için oluşturulduğu/istek ve iradenin nasıl iletildiğine göre isimlendirilmekte ve gruplandırılmaktadır. Belgede ele alınan konu veya olayın tekrarı, önemi, kapsamının darlığı veya genişliği, kişisel ve kurumsal hiyerarşi bakımından muhatapların durumu, iletilen mesajın içeriği, kamu hizmetlerindeki ve bürokrasideki değişim belgelerin dış görünüşlerinin ve hazırlanma/yazılma kurallarının yani *biçimin (form/format)* de belirlenmesini gerektirmiştir.<sup>106</sup> Bu biçim özellikleri, belgenin üretiliş/oluşturulma amacı ile birlikte süreç içerisinde kurum ve konu ile de özdeşleşen örnekler ortaya koymuştur. Belge türü, biçim özellikleri ile belli bir yapıya kavuşmuş, ona bağlı işlemleri yerine getirmek üzere kullanılmış, bu işlemlerin hukuki nedenlerle değişmesi veya ortadan kalkması ile farklılaşmış veya kullanımı sona ermiştir.

Belge türü, biçimden bağımsız olarak arşiv materyaline erişim için de önemli bir unsurdur. Belgeyi içerik yönünden ifade eden bu üstveri ögesi, belgeye üretim amacı doğrultusunda verilen tür adına göre belge taramalarında konu sınırlaması yapılmasına da olanak sağlayabilmektedir. Örneğin Osmanlı Devleti'nde sıklıkla kullanılan berat, bir memuriyete tayin, bir gelirden tahsis, bir şeyin kullanılma hakkı, bir imtiyaz veya muafiyetin verildiğini gösteren ve padişahın tuğrasını taşıyan belge olarak tanımlanmıştır (Kütükoğlu, 1992: 472) Tanım incelendiğinde beratın padişah tuğrası taşıması dışında fiziksel özelliği ile ilgili bir niteleme söz konusu değildir, belgenin amacı ön plandadır. Beratların kamu yönetimi ve hukuk kapsamında süreç içerisinde farklı amaçlar için de kullanılır hale gelmesi yine fiziksel değil içerik/amaç olarak farklılaşmasına vezâret, beylerbeyilik, timar, mukâtaâ, iltizam, ferâşet, imâmet, vazife, muafiyet beratı gibi farklı berat türlerinin ortaya çıkmasını sağlamıştır (Kütükoğlu, 2018: 132-139). Berat belge türü, Osmanlı Devleti'nin hukuken ortadan kalkmasından sonra retrospektif özelliği ve tarihi değerini koruyarak bürokrasinin bir parçası olma özelliğini yitirmiştir.

Bu kapsamdaki belge türüne bir diğer örnek tezkire olarak verilebilir. Genel anlamda Osmanlı diplomatiğinde çeşitli bürolar veya kişiler tarafından kaleme alınan ve konuyu özet halinde açıklayan belgeleri tanımlayan tezkire, bürokrasi içerisinde genellikle kimin kime / hangi makamın hangisine yazdığı şekilde ve içeriğine yönelik olarak tezkire-i samiye (sadaret tezkiresi), tezkire-i aliyye (nezaretler ve şeyhülislamlık tezkireleri), tezkire-i maruza (arz/istek/talep tezkiresi), emir tezkiresi, mürûr tezkiresi, ulûfe tezkiresi, rû'ûs tezkiresi, tahvil tezkiresi gibi ne amaçla ve hangi işlem için

<sup>106</sup> Bakınız; Niyazi Çiçek, "Arşiv Belgelerinin Türünün Belirlenmesinde Form Özelliklerinin Kullanılması", *Türk Kütüphaneciliği* 19 (4): 432-448, 2005.

hazırlandığını belirten isimlerle alt türlere ayrılmıştı (Kütükoğlu, 2012: 73). Süreç içerisindeki yönetim şekli ve bürokratik değişimlere göre farklılaşan bir örnek olarak gösterilebilen tezkire, günümüzde de farklılaşmış yazımıyla (tezkere) halen bir yetki/izin belgesi olarak kullanılmaktadır. Biçim, farklı fiziksel özellikleri nedeniyle birbirinden ayrılan bütünün parçalarının her birini ifade için kullanılan bir üstveri ögesi olabilir.

Belge türü ve biçim ile yakından ilişkili ve genellikle karıştırılan diğer bir üstveri ögesi *kayıt ortamı* veya *taşıyıcı ortamdır* (*medium/carrier*). Bu öge, arşiv materyalinin içeriğinin (enformasyon) üzerinde yer aldığı yani kaydedildiği fiziksel ve kimi zaman başka bir ekipman/araç yardımıyla çalıştırılması veya açılması gereken ortamı ifade eder. Arşivlerde en çok bulunan kayıt ortamı kâğıttır. Belge türlerinin tamamına yakını bu ortam üzerine kaydedilir, iletilir ve muhafaza edilir. Ancak teknolojik gelişmeler anlamlı işaretler bütünü olan yazı ile kaydetmenin yanı sıra görüntü ve sesin de kaydedilebileceği kayıt ortamlarının ortaya çıkmasını sağlamıştır.

Kırılganlık, farklı şartlarda koruma zorluğu ve iletimindeki koşulların güvensizliği kâğıt ortamı, fotoğraflama ve küçültme tekniğindeki gelişim ile mikro ortamlara (mikro-film, mikrofiş, mikrokart vb.), ses ve/veya görüntünün kaydedilebileceği videoteyp (videotape/film), bilgisayar teknolojisi ile birlikte gelişen verinin elektronik olarak depolandığı disket, CD ve türevleri ile hard disk gibi daha güvenli ve dayanıklı ortamların da tercih edilmesini sağlamıştır. Böylelikle kayıt ortamı da farklı fiziksel ve teknik özelliklere göre yeni isimler alarak türlere ayrılmıştır. Kâğıt, deri, plastik, ahşap ve kumaş gibi kayıt ortamlarının üzerindeki bilginin okunması veya görülmesinde genellikle herhangi bir araç kullanılmasına gerek yoktur ancak, mikro ortamlar, ses ve görüntü kayıtları ve elektronik dosyaların açılması veya görüntülenebilmesi için mutlaka başka bir araç gerekmektedir.

Belge türü, yukarıda da değinildiği üzere belgenin ne amaçla üretildiği ile ilgili olduğundan içerik ile doğru orantılı olarak belgenin konusunu da ortaya koyabilecek ve gereksinim duyulduğu dönemi tarih bilgisi açısından destekleyebilecek özelliklere sahiptir. Bu üstveri ögesi, kayıt ortamı/taşıyıcı ortam ile karıştırılmadan tanımlanmalı belgeye adını vererek türünü belirleyen içerik ile içeriğin üzerine kayıtlı olduğu ortam/materyal ayrılmalıdır.

Belge türü üstveri ögesi, arşivlerde yönetsel bilgi anlamında hangi belge türünden ne kadar olduğu, belirlenebiliyorsa bunların alt türleri, tarihsel dönemlere göre dağılımları hakkında bilgiler verebilir. Bunun yanı sıra araştırmacılar açısından konu ve anahtar kelimeler yardımıyla diğer alanlarla bağlantılı olarak daha kolay kurgulanabilen bir tarama stratejisi imkânı sağlayabilecektir. Biçim üstveri ögesi, belge türü şeklinde tanımlanan genel anlamlı belgelerin kendine has fiziksel ve içerik özellikleri olan alt türlerinin tanımlanmasında ve ayırt edilmesinde kullanılabilir. Kayıt ortam/taşıyıcı ortam üstveri ögesi ise arşiv koleksiyonlarındaki materyalin hangi ortamlarda kayıtlı olduğunun ve bunların varsa fiziksel özelliklerinin neler olduğu bilgisini miktar

ile de bağlantılı olarak alınabilmesine ve bunların saklama koşullarının sayısal ve fiziksel olarak planlanabilmesine fayda sağlayabilecektir.

### Örnek 1

**Belge türü:** Tezkire

**Biçim/Form:** Tahvil tezkiresi - **Biçim/Form:** Davet tezkiresi

**Kayıt ortamı:** Kâğıt

### Örnek 2

**Belge türü:** Genelge

**Biçim/Form:** Millî Eğitim Bakanlığı Genelgesi

**Kayıt ortamı:** Kâğıt

### Örnek 3

**Belge türü:** Harita/Kartografik Materyal

**Biçim/Form:** Fiziki harita/kabartma

**Kayıt ortamı:** Plastik

### Örnek 4

**Belge Adı:** Atatürk Barajı Açılış Töreni

**Belge türü:** Video kaydı/Görüntü kaydı

**Biçim/Form:** .....

**Kayıt ortamı:** Videokaset

### Örnek 5

**Belge türü:** Ferman (XVII. Yüzyıl)

**Biçim/Form:** IV. Murad Fermanları

**Kayıt ortamı:** Mikrofilm

### Örnek 6

**Belge türü:** Karar

**Biçim/Form:** Bakanlar Kurulu Kararları (46. Hükûmet)

**Kayıt ortamı:** Kâğıt



## Örnek 7

**Belge türü:** Sertifika

**Biçim/Form:** Yurtdışı eğitim / Kurs sertifikası

**Kayıt ortamı:** Kâğıt

Bu bağlamda arşivlerimizde seçilecek veya model alınabilecek üstveri standartlarında belge türü, biçim ve kayıt ortamı/taşıyıcı üstveri öğelerinin arşivlerin koleksiyonlarında bulunan arşiv materyali ile doğru orantılı biçimde tanımlanabildiği standartların tercih edilmesi gerekmektedir. Bu tanımlamaların yapılabilmesi için arşiv fonlarında yer alan belge türü, biçim ve kayıt ortamı/taşıyıcı ortam unsurlarının seçilmesi veya standart girişlerinin yapılabilmesi için otorite dizinleri veya listelerin hazırlanması ve materyal türünün ayrıntılarının belirlenmesi önemlidir.<sup>107</sup> Devlet Arşivi ve kamu arşivlerinde yer alan Osmanlı Dönemi belgelerine yönelik olarak yapılan diplomatik çalışmalarına ek olarak Cumhuriyet Dönemi belgelerine kurumların hiyerarşik yapıları göz önüne alınarak yatay ve dikey iletişime yönelik olarak belge türü ve biçim çalışması, var olan dizinin yenilenmesi ve kullanımında öncü olması DAB'ın hedefleri arasındadır. Bu uygulama arşiv materyaline erişimde konu üstveri öğesi kadar destek sağlayabilecek, resmî yazı, resmî yazışma, resmî belge, evrak, yazı, vesika gibi genel ifadelerle tanımlamaların yapılmasını engelleyecek, kanun, kararname, tüzük, karar, genelge, yönetmelik, talimat/yönerge, tebliğ, emir, sirküler, özelge gibi mevzuat türü dışındaki belgeler için dilekçe, beyanname, olur, tezkere, özelge, karar, plan, taslak, müzekkere, tebligat, mukavele, alındı, rapor gibi daha belirgin ve amacı ifade eden tanımlamalar ve bunların biçim özelliklerine göre türleri ile arşivlerin koleksiyonlarında hangi belge türünden ve biçimden ne kadar olduğunun bilinebilmesine de idari açıdan kolaylık sağlayacaktır.

Belirlenecek standart, özel arşiv materyali için ele alındığında üretilme ve kullanım amacına yönelik olarak yukarıdaki belge türlerinin dışında yetki ve kanıtlayıcı özellik taşıyan diploma, sertifika, ruhsat, kimlik, fatura/makbuz gibi belgelerin yanı sıra diğer belgeleri kişisel yazışmaları da kapsayan açıklayıcı veya destekleyici özellikteki mektup, günlük/not/hatırat (defter veya varak şeklinde), şecere, müsvedde, kesik/kupür, fotoğraf gibi farklı tür ve biçim, kayıt ortamlarındaki belgeleri tanımlayabilecek alanlara sahip olması gerekmektedir.

### IV.3. Meslek Standartları

Meslekler, genellikle belirli bir düzeyde eğitim almış kişilerce toplum içerisinde bireylerin gereksinim duydukları ürün ve/veya hizmetleri ücretsiz veya ücret

<sup>107</sup> Bakınız; Bruno Delmas, “Donner à L’Image et au Son Le Statut de L’Écrit: Pour Une Critique Diplomatique Des Documents Audiovisuels” *Bibliothèque de l’École des Chartes* 161 (2, Juillet-Décembre): 553-601, 2003.

karşılığında kendilerine özgü yöntem ve tekniklerle sürdüren, içinde bulunulan sürecin gerekliliklerine göre evrilen; topluma ekonomik, sosyal, kültürel ve siyasî alanlarda yön verebilen kurallı uygulamalar bütünüdür. Meslekler aynı zamanda toplum içinde sosyal statü, konum ve kimlik oluşumunun da temel bileşenlerinden biridir. Ancak meslekler hem rekabet hem de saygınlık kriterleri bakımından sürekli yenilenmek, gelişmek ve gereksinimlere cevap vermek için hizmet kalitelerini yükseltmek durumundadır. Bu ortam mesleklerin, ulusal ve evrensel etik ve hukuki kurallara, ürün ve hizmetlerindeki kalitenin ölçülebilmesi ve rekabetin güçlenmesi için ürün/hizmet standartlarına sahip olmasını gerektirmiştir. Toplumdaki gereksinimler ile doğru orantılı olarak ortaya çıkan mesleklerin bu soyut ve somut kuralları, hem kendi meslektaşları hem de onlardan ürün/hizmet talep eden veya meslekî anlamda onlarla ilişkili olan diğer mesleklerce/ meslek gruplarınca kamu idaresi çerçevesinde belirlenmektedir.

Meslek standartları ilgili bulundukları meslekler gibi yenilenip güncellenmektedir. Bu standartlar, mesleğin icra edildiği toplumun gereksinim, sosyo-ekonomik ve sos-kültürel yapısına göre farklılık gösterebileceği gibi formel eğitim sonucu elde edilen teknik ve profesyonel meslekler için evrensel bazı standartların oluşturulduğu da görülmektedir. Meslek standartlarının oluşturulmasında arz/talep durumu, eğitim, hukuki altyapı, ekonomik durum, çalışma koşulları ve etik kurallar göz önüne alınmaktadır. Sanayi devrimi ile başlayan meslekî gelişim, uluslararası bir norm olan bir mesleğin başarı ile icra edilebilmesi için gerekli bilgi, beceri, tavır ve tutumların da oluşturulması için meslek mensubu ve müşteri/kullanıcı ilişkisini yeterlilik bağlamında değerlendirmektedir. Uluslararası çapta yapılan meslek grubu çalışmaları, 1919'da kurulan Uluslararası Çalışma Örgütü'nün (International Labour Organization - ILO) 1921'den itibaren yayınladığı International Conference on Labour Statisticians (Uluslararası Çalışma İstatistikçiler Konferansı - ICLS) raporları doğrultusunda 1947'de çalışmalarına başlanan mesleklerin tanım, seviye ve istatistiksel bilgilerinin verildiği Uluslararası Standart Meslek Sınıflandırma Sistemi (International Standard Classification of Occupations - ISCO) ile gerçekleştirilmektedir (International Standard..., 2012: 3-5).

Ulusal çaptaki meslek standartları ise, ülkelerin/yönetimlerin/idarelerin uluslararası ve ulusal meslek örgütleri ve sivil toplum kuruluşları ile birlikte çalışmalar sürdüren meslekî yeterlilik kurumlarınca hazırlanmaktadır. Ülkemizde bu çalışmaları; *“ulusal ve uluslararası meslek standartlarını temel alarak teknik ve meslekî alanlarda ulusal yeterliliklerin esaslarını belirlemek; denetim, ölçme ve değerlendirme, belgelendirme ve sertifikalandırmaya ilişkin faaliyetleri yürütmek için gerekli ulusal yeterlilik sistemini kurmak ve işletmek üzere”* Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bağlı Meslekî Yeterlilik Kurumu sürdürmektedir. Kurum, 4 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 240/1-b, c ve ç bentlerinde *“Standartları belirlenecek meslekleri belirlemek ve bu standartları hazırlayacak kurum ve kuruluşları tespit etmek”, “4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa tâbi teknik ve meslekî eğitim veren yüksek öğretim kurumlarında ulusal meslek standartlarına uygun eğitim ve öğretimin yapılabilmesi için*

*Yükseköğretim Kurulu ile; orta öğretim düzeyindeki meslekî ve teknik eğitim veren öğretim kurumlarında ulusal meslek standartlarına uygun eğitim ve öğretimin yapılabilmesi için Milli Eğitim Bakanlığı ile işbirliği yapmak” ve “Ulusal meslek standartlarını temel alarak teknik ve meslekî alanlarda ulusal yeterliliklerin esaslarını belirlemek” şeklinde ifade edilen hükümlerle meslekî standartları oluşturmak ve geliştirmek ile görevlendirilmiştir (Bakanlıklara Bağlı..., 2018).*

Meslekî Yeterlilik Kurumu (MYK); tabiplik, diş hekimliği, hemşirelik, ebelik, eczacılık, veterinerlik, mühendislik ve mimarlık meslekleri ile en az lisans düzeyinde öğrenimi gerektiren ve mesleğe giriş şartları kanunla düzenlenmiş olan meslekler dışındaki meslek grupları için ulusal meslek standartları ve ulusal yeterlilik esaslarını belirlemekte ve en geç 5 yılda bu standartları gözden geçirmektedir (Ulusal Meslek..., 2015). Arşivci için uluslararası çapta 1962 ve belge yöneticisi için ise 1980’lerin ortalarından itibaren yapılan görev tanımı, meslekî yeterlilikler ve etik kurallar ülkemizde Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik’in 1/2. fıkrasında ifade edilen statüdeki meslekler dışında kalan grupta yer almaktadır. Ülkemizde kitabın I.5. ve I.7. alt başlıklarında tanımlanan arşivci ve belge yöneticisi mesleklerine yönelik standart çalışmaları 1999 ve 2019 yıllarında gerçekleştirilebilmiştir.

Diğer mesleklerdeki gibi görev tanımı, yeterlilikler ve etik kurallar arşivci ve belge yöneticisi için de devinim halindedir. Başta özel ve tüzel kişilerin gereksinimleri, teknolojinin gelişmesi, bunlara bağlı olarak ekonomik ve hukuki alanlardaki farklılaşma ve gelişmeler mesleklerin dinamik bir yapıya sahip olmaları; tanım, kural ve yeterliliklerinin güncellenmesini zorunlu kılmaktadır. Bu güncellenme gereksiniminin yanı sıra mesleklerin geçerliliği, uygulanabilirliği, yeterliliği ve denkliği için de eğitim ve hukuki bağlamda; diplomalı olma, sertifikasyon, denetlenebilirlik, rasyonellik, etik kurallara sahip olma ve bu kurallara bağlılık, standardizasyon, mevzuata uygunluk ve icrası için gereken donanım kriterlerinin de değerlendirme kapsamına alındığı görülmektedir.

Bu genel değerlendirmeden sonra bilgi hizmetleri alanında tarihsel açıdan uzun bir geçmişe sahip olan arşivcilik ile son 50 yılda bilgi teknolojilerinde meydana gelen değişimle arşivcilikten görev, yetki ve sorumluluklar bağlamında farklılaşan belge yöneticiliği özelinde meslekî standartların oluşturulma süreci incelenebilir.

#### IV.3.1. Arşivci

Fransızca *archiviste* kelimesinden dönüşerek dilimize girmiş olan arşivci/arşivist, bilim ve sanat terimleri sözlüklerinde “[arşivde/kamu kurumunda] kayıtları koruyan tutan kişi”<sup>108</sup> anlamında ilk defa türediği dil olan Fransızcada 1701, İngilizcede ise *ar-*

<sup>108</sup> “Celui qui garde des archives”. Sözlüğün 1690’da Rotterdam’da yayımlanan ilk baskısında “archiviste” terimi yer almamaktadır.

*chivist* şeklinde ve “arşivin [belgelerin/kayıtların] koruyucusu/muhafızı”<sup>109</sup> anlamıyla 1753’te kullanılmıştır (Furitière, 1701: 123; Chambers, 1753: ARC). İlk kullanımlarıyla arşivlerde bulunan malzemeyi korumakla görevlendirilmiş *muhafızlık* mesleği ile göze çarpan arşivci; bürokrasi, kamu yönetimi ve hukukun geçirdiği büyük değişimle beraber koruduğu arşiv malzemesini düzenleyen (tasnif eden), ayıklayan ve kullandıran şeklinde daha geniş iş tanımı olan bir görevli özelliği kazanmıştır. Arşivcilik, 1821’de École Nationale des Chartes’ın kurulması ile diplomalı bir meslek haline gelmiş, bu okul özellikle kurum arşivleri ve devlet arşivlerinde istihdam edilecek arşivcilerin yetiştirilmesini sağlamıştır. Arşivciliğin bu okulun kurulmasından sonra özellikle Avrupa’da yaygınlaşmaya başladığı, eğitiminin formelleştiği, çalışma alanlarının yaygınlaştığı, meslek kurallarının ve yeterliliklerinin belirlenmeye başladığı konuyla ilgili yapılan retrospektif çalışmalardan görülebilmektedir. XIX. yüzyıl arşivci açısından diplomatik, tarih, coğrafya, hukuk, kamu yönetimi ve filoloji gibi belge ile doğrudan ilgili alanlarla beraber çalışılması gerektiğinin anlaşıldığı bir dönem olmuştur.

Ülkemiz coğrafyasında arşivci; yazma, temize çekme, kayıt tutma ve yazılanları -belge/defter- saklama görevlerini icra eden kâtib/küttâb, muharrir, mektubcu/mektubî, mübeyyiz, mümeyyiz, mukayyid, müsevvid, halife, dosya memuru gibi çeşitli unvanlara karşılık gelecek şekilde kullanılmıştır. Bu memuriyet ve sıfatlarının dışında, yazılı belge ve kayıtların saklandığı mekânda bu kayıtların kamu hizmetlerinin verilmesinde daha hızlı biçimde bulunmasını sağlamak, kaybını engellemek ve düzenlemek ile görevli olan anlamındaki kullanımı, 1846’da Hazine-i Evrak’ın kurulması ile başlamıştır.<sup>110</sup> Belge ve defterlerin (evrâk, nâme, ahidnâme, kuyûd, senedât ve defâtir) tutulduğu mekân(lar) olarak *hazine-i evrak* ve *mahzen-i evrak* terimleri daha önceden de kullanılmış, Hazine-i Evrak’da yukarıda bahsedilen işleri yapabilecek görevliler yapılacak işlemin mahiyeti ile doğru orantılı olarak belirlenmeye çalışılmıştır. Hazine-i Evrak binasının tamamlanmasının ardından diğer dairelerden taşınacak evrak için belirlenen memurlar, belki de resmî olarak kurulmuş bu arşivde çalışan ilk arşivcilerimiz olarak değerlendirilebilir. Bu memurlar hazırlanan talimatta *kâtip* olarak ifade edilmiş ve taşınması gereken özellikler “...maaşlı olanlardan denenmiş, sır saklayan bu çeşit işlere oldukça vakıf [belgelerin muhafazası, kaydı ve nakli], iffet ve istikamet sahibi bir muavin ile tefrik edilecek belgelerin kaydedileceği defterleri düzgün bir şekilde tutmaya muktedir yazısı güzel...” şeklinde tanımlanmıştır (BOA. İ. MVL..., 1847; Aktaş, 1985: 68; Baş, 2019: 45).

İlerleyen dönemlerde kurum arşivlerinde ve Hazine-i Evrak’ta çalışan memurlar için farklı unvanların kullanıldığı görülmektedir. Devlet Arşivleri Başkanlığı Osmanlı ve Cumhuriyet Arşivi’ndeki tasnifi tamamlanarak erişime açılmış fonlardan yapılan taramalarda *arşivci* ve *arşivciye* en yakın unvanlar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

<sup>109</sup> A keeper of archives.

<sup>110</sup> Bakınız; BOA İ.DH. 102-5152; BOA İ.MSM. 25-658.

Unvan/Görev	Osmanlı Arşivi Fonları	Cumhuriyet Arşivi Fonları
<b>Müstahfaz-ı evrak<sup>111</sup></b> (Mahzenci)	<b>1846</b> İ.MSM. 25-658 H.19.11.1262	(?)
<b>Hazine-i Evrak memuru</b>	<b>1857</b> A} DVN. 123-49 H.19.9.1273	<b>1928</b> 30.10.0.0. 131-944-11 M. M. 2.12.1928
<b>Evrak Odası memuru</b> (Kurum arşivi)	<b>1857</b> A} DVN. 125-38 H.18.12.1273	(?)
<b>Mahzen-i Evrak memuru/ mümeyyizliği</b>	<b>1857</b> A} DVN. 125-38 H. 18.12.1273	<b>1923</b> 30.10.0.0. 16-91-10 M. 26.09.1923
<b>Mahzen memuru</b> (Evrak muhafazası/ evrak mahzeni)	<b>1862</b> A. MKT. NZD. 406-87 H. 12.9.1278	(?)
<b>Arşivist</b>	<b>1889</b> DH. MKT. 1604-119 H. 12.7.1306	<b>1928</b> 30.10.0.0 26-152-2 M. 17.3.1928
<b>Arşiv memuru</b>	<b>1898</b> HR. SFR.04 408-61 M. 7.3.1898	<b>1932</b> 30.18.1.2. 31-69-15 M. 8.11.1932
<b>Hazine-i Evrak muhafızı</b>	<b>1900</b> DH. MKT. 2429-92 R. 16.9.1316	(?)
<b>Arşivci</b>	<b>1912</b> HR. SFR.04 862-12 M. 22.4.1912	(?)

<sup>111</sup> Keeper/Coservateur - koruyucu/muhafız anlamlarında kullanılmıştır. Bakınız; İsmet Binark, *Türk Arşivlerinin Kısa Tarihçesi, Önem ve Değeri, Arşiv Hizmetlerinin Geliştirilmesi Konusunda Yapılmış Çalışmalar*. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı, 3, 1991. Müstahfaz-ı evrak, mahzen memuru ve mahzenci, aynı görevlilerdir, ancak tasnif edilerek erişime açılan fonlarda yer alan belgelerin içerik ve/veya özetlerinde farklı tarihlerde kullanılmış olması sebebi ile ayrı hanelerde yer verilmiştir. Bu görevliler söz konusu özellikteki belgelerde mahzenci olarak geçmektedir. Tabloda belgelere ilişkin tarihler sistem üzerinde değişik alternatifler ile taranarak erişilmiştir. “En eski tarihli belge”, analitik tasnifi tamamlanan evrak üzerinde yapılan araştırma sonucunda erişilen belgeleri ifade etmektedir.

Ülkemizde arşivcinin görev tanımı ile ilgili olarak genellikle kabul gören gelişme, 1962’de Madrid/İspanya’da toplanan VII. Milletlerarası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansı’nda *arşivist* unvanıyla arşivcinin görevlerinin tanımlanması olmuştur. Alanla ilgili literatürde sıklıkla yer alan bu gelişmeden önce uluslararası çapta arşivcilik mesleğine yönelik atılan en somut adım, 1957’de ILO tarafından düzenlenen 9. International Conference of Labour Statisticians toplantısının sonuç raporunun ardından yine ILO tarafından 1958’de yapılan meslek sınıflamasında<sup>112</sup>, arşivcinin görev tanımının yapılması olmuştur. Bu sınıflamada arşivci, (0) *Professionals, Tecnical and Related Workers* ana grubu altında yer almıştır. Standart kodlar ile gösterimi şu şekildedir:

*0 Professionals, Tecnical and Related Workers*

0-Y Other Professional, Technical and Related Workers

### **0-Y3 Librarians and Archivists**

#### **0-Y3.20 Archivists**

ILO’nun yapmış olduğu bu sınıflamada arşivcinin görev tanımı ise:

- *Arşivlerdeki resmî ve tarihî belgelerin sorumlusu olarak hareket eder,*
- *Doküman ve belgeleri tarihsel önemi ve kalıcı değerine göre inceler, değerlendirir ve önemsiz [hukuki geçerliliği kalmamış/saklanmaya lüzumu olmayan] materyalin imha edilmesini önerir,*
- *Doküman ve belgelerin içeriklerine ait kısa tanımlamaları [özet] analiz eder ve hazırlar,*
- *[Erişime yardımcı olmak amacıyla] belgelerin dizinlerini, kılavuzlarını, bibliyografyalarını ve mikrofilm kopyalarını hazırlar,*
- *[Arşivdeki belgeleri] tarihi belgeleri korur,*
- *Araştırma yapan devlet kurumlarına veya özel kişilere danışman olarak hareket eder,*
- *Belirli belgeleri ve bilgileri kullanılabilir hale getirir ve başka yerlerden elde edilebilecek referans materyalleri bulur* (International Standard..., 1958: 19-20, 35).

şeklinde belirlenmiştir.

VII. Milletlerarası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansı’nda *arşivistin* görevleri ise aşağıdaki gibi ifade edilmiştir:

- *Arşiv dokümanını toplamak,*
- *Arşiv dokümanını korumak,*

<sup>112</sup> Bu sınıflandırmanın gelişim süreci ve sonuç raporu için bakınız; “Proceedings of the Ninth International Conference of Labour Statisticians”. *International Labour Review* 76 (3, September): 278-291, 1957.



- *Arşiv dokümanını tasnif etmek,*
- *Arşiv dokümanını değerlendirmek* (Binark, 1980: 5).

Bu tanımlamanın 1958'dekinin genelleştirilmiş biçimi olduğunu, sağlama, muhafaza, tasnif süreci ve arşiv materyali tespitin değerlendirilmesi başlıklarını ifade ettiğini söylemek mümkündür.

Arşivcilik ve arşivler ile ilgili bu meslekî toplantıya kadar ILO, meslekleri hizmet ettikleri alan/müşteri, çalışma mekânı, eğitim durumu, teknik özellikler, çalışma koşulları gibi kriterlere göre kategorize çalışmalarını devam ettirmiştir. İlk sınıflamadan 10 sene sonra yapılan yeni sınıflamada arşivci, (0-1) *Professionals, Tecnical and Related Workers* ana grubu altında yer almıştır. Standart kodlar ile gösterimi şu şekildedir:

*0-1 Professionals, Tecnical and Related Workers*

1-9 Professional, Technical and Related Workers, Not Elsewhere Classified

### **1-91 Librarians, archivists and curators**

#### **1-91.30 Archivists**

ILO'nun 1968'de yapmış olduğu revizyondan sonra sınıflamada arşivcinin görev tanımı ve kapsamı ise şu şekilde belirlenmiştir:

- *Resmî belgeleri ve tarihî değeri olan dokümanları toplar, düzenler ve saklar,*
- *Resmî belgeleri, [kamu ve özel kurumlara ilişkin olan] iş toplantıları tutanakları, özel belgeleri [arşivleri], ses kayıtları ve film gibi materyali toplar, değerlendirir ve tarihî değeri olanları korur,*
- *Doküman ve belgelerin içeriklerine ait kısa tanımlamaları [özet] analiz eder ve hazırlar,*
- *Belgeleri sınıflandırır, güvenli bir şekilde saklamasını ve muhafazasını sağlar,*
- *Sık kullanım, yetersiz fiziksel koşullar [nedeniyle zarar görebilecek] veya çok değerli [ünik - nadir] materyali korumak için fotoğraf veya diğer yöntemlerle çoğaltılmasını sağlar,*
- *Belgeleri her türlü araştırmacı için erişilebilir hale getirerek ve diğer bilgi kaynakları hakkında tavsiyelerde bulunarak yardımcı olur,*
- *Kullanıma elverişsiz [kondisyonu bozuk] materyalin restorasyonunu üstlenebilir* (International Standard..., 1969: 27, 88).

1968'de yapılan revizyonda öne çıkan görevler; özel arşiv belgelerinin toplanması, fiziksel yapıları -kondisyon- bozuk olan ve nadirlik derecesine sahip arşiv materyalinin kullanımını konusunda daha dikkatli olunması ve gerekirse bu özelliklere sahip materyalin çoğaltma teknolojisi yardımıyla erişimini kısıtlamadan fiziksel olarak korunmasının sağlanması ve yine kondisyonu bozuk olan arşiv materyalinin restore

edilmesi şeklindedir. Bu görevlerin farklılaşması, gelişen çoğaltma teknolojisi, farklı kayıt ortamlarındaki/taşıyıcı ortamlardaki belgelerin varlığı/artış göstermesi ve belge restorasyonu teknik ve ekipmanlarının daha etkin biçimde kullanılması gerektiği şeklinde yorumlanabilir. Kişi ve kurumlara arşivleri hakkında danışmanlık yapmak/önerilerde bulunmak ve herhangi bir sınırlamaya tabi tutulmadan araştırmacıların arşiv materyaline erişimini olanaklı kılmak görevleri temel arşivcilik prensipleri olarak bu revizyonda da yer almıştır.

Uluslararası iş istatistiklerinin daha verimli bir biçimde toplanabilmesi ve paylaşılabilmesi amacıyla 1988'de ILO tarafından hazırlanan ISCO-88 dokümanında ise mesleklerin sınıflanması “görev/iş-**job**” ve bu işin başarıyla icra edilmesi için gerekli olan “beceri-**skill**” merkezinde yeniden kurgulanmıştır. 4 beceri seviyesi içerisinde meslekler yeniden şu şekilde sınıflandırılmış; (0) Askerî Personel, (1) Meclisi Üyeleri, Kıdemli Memur ve Yöneticiler (2) Profesyoneller (3) Teknisyenler ve Benzer Meslekler (4) Memurlar (5) Hizmet Sektörü Çalışanları ve Satış Elemanları (6) Nitelikli Ziraatçı ve Balıkçılar (7) Sanat ve İlgili Meslekler (8) Tesis ve Makine Operatörleri (9) Diğer Meslekler şeklinde 10 ana grup altında toplanmıştır (Hoffman, 2004: 7; Taşpınar ve Tuncer, 2004: 5). Arşivci bu yeni sınıflamada aşağıdaki şekilde yer almıştır:

## 2 Professionals

### 24 Other Professional

#### 243 Archivists, Librarians, and Related Information Professionals

##### 2431 Archivists and Curators

ILO'nun 1988'de yapmış olduğu yeni meslekî sınıflamada arşivcinin görev tanımı ise şu şekilde belirlenmiştir:

- *[Kamuya ait arşiv] belgeleri, özel [arşiv] belgeleri, fotoğraflar, ses kayıtları ve filmler gibi tarihsel olarak önemli ve değerli belgeleri araştırmak, değerlendirmek ve geliştirmek, düzenlemek ve korumak,*
- *Toplanan [sağlanan] materyale ilişkin [arşivde bulunan materyale] indeksler, bibliyografyalar, mikrofilm kopyalar ve diğer [danışma kaynaklarına] yönlendirilmesi veya hazırlanmasının sağlanması ve bunları kullanıcıların hizmetine sunma,*
- *Kültürel ve tarihi önemi olan materyallerin ve nesnelerin kaynağı, dağıtımı ve kullanımı hakkında araştırma yapmak,*
- *Müzelerde veya sanat galerilerinde sanatsal, kültürel, bilimsel veya tarihsel olarak önemli öğelerin koleksiyonlarını organize etmek, geliştirmek ve sürdürmek,*
- *Müze ve sanat galerisi koleksiyonlarının tasnif ve kataloglama sürecini yönetmek ve sergiler düzenlemek,*

- *Bilimsel makaleler ve raporlar hazırlamak,*
- *İlgili görevleri yerine getirmek,*
- *Diğer çalışanları denetlemek* (International Standard..., 1990: 76).

1988’de yapılan sınıflandırmada genel anlamda meslekler tekrar ele alınmış, benzer nitelik, görev, hizmet ve eğitim süreçlerine sahip veya yakın olanlar ilişkilendirilmeye çalışılmıştır. Arşivci özelinde değerlendirildiğinde arşivcilerin sadece kurum ve devlet arşivlerinde değil farklı bilgi merkezlerinde de görev alabileceği ön plana çıkarılmıştır. Müze ve sanat galerilerinde küratörlerle birlikte çalışabileceklerinin yanı sıra bir eski eser uzmanı gibi arşiv materyalinin menşei, orijinallliği ve nadirliği ile ilgili de bilgi sahibi olması gerektiği belirtilmiştir. Ayrıca arşivcinin daha önceki görev tanımlarından farklı olarak, koruma/muhafaza görevi biraz daha yumuşatılmış, sergiler ve makalelerle arşiv materyalinin kullanımını yaygınlaştırması ön plana çıkarılmış, bilgi erişimdeki rolleri danışma kaynakları ve araştırma araçları hazırlama görevi ile vurgulanmıştır.

Ülkelerdeki çalışma yasalarında ve bu alana ilişkin uygulamalarda standartları geliştirmek ve ileriye götürmek gibi bir amaçla kurulan ILO’nun yanı sıra daha özel anlamda meslek kuruluşların da mesleklerin görev tanımları ve etik kuralları ile ilgili çalışmalar gerçekleştirmiştir. 1984’te DAGM’nin kurulması, ülkemizde de uluslararası kurumların ve sivil toplum kuruluşlarının bu çalışmalarının eğitim boyutuyla da gündeme gelmesine neden olmuştur.

Yaklaşık 140 yıllık (1846-1984) bir süredir arşiv kurumunun var olduğu ve hizmetlerin yürütüldüğü arşivlerde bir müfredat çerçevesinde eğitim almış ve staj yapmış diploma sahibi arşivcilere gereksinim olduğu anlaşılmıştır. Kütüphanecilik ve Enformasyon Bilimleri bünyesinde yer alan arşivcilik, süreç içerisinde kütüphanecilik ile yakın temasta bulunması, bilgi kaynaklarına erişimde kullanılan yöntem ve tekniklerin birbirine çok yakın olması, arşivlerde bulunan materyalin genelde tarihi kayıtlar olarak nitelendirilmesi ile meslek olarak farklılaşması 1980’li yılların sonunda gerçekleşmiştir. Dearstyné’in (2001: 9) “*Arşivciler, farklı bir meslek tanımlamasına sahip olmalarına karşın, faaliyetleri, tarihçilerin, kütüphanecilerin, belge yöneticilerinin, enformasyon kaynakları uzmanlarının, araştırma danışmanlarının, program yöneticilerinin ve halkla ilişkiler uzmanlarının faaliyetlerinin çeşitli yönlerinin kombinasyonları şeklindedir.*” görüşü aslında bu süreci destekler niteliktedir.

Ülkemizde devlet arşivi, kamu kurumu arşivleri, özel kurum arşivleri ve özel arşivlerde istihdam edilmek üzere arşivci yetiştirmek için 1988-89 öğretim döneminde arşivcilik programı, Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi ve İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesinde bölüm, Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesinde ise Arşiv<sup>113</sup> anabilim dalı olarak kurulmuştur (Rukancı, 1998: 60-74).

<sup>113</sup> Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 20.2.1989 tarih ve 89.9.330 sayılı kararına göre Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü bünyesinde “Arşiv” anabilim dalı olarak kurulmuştur. Bakınız; [Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 01.3.1989-04515 tarih ve EÖ/07.04.002/603

Ülkemizde 1988'den itibaren formel eğitim statüsüne kavuşan arşivcilik için akademik ve popüler düzeyde yayınlar yapılmış, hem akademik kurumlar hem de meslekî kuruluşlar özlük hakları, kadro tahsisi, unvan gibi konularda girişimlerde bulunmuş ancak meslek eğitimi dışında arşivciliğe has meslekî standart, görev tanımı ve etik kurallar uzun bir süre taslak, öneri, rapor ve bilgi notları ile sınırlı kalmıştır. Bu dönemde hazırlanan, arşivciler arasında “arşiv mevzuatı”<sup>114</sup> olarak da bilinen 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te arşivci, arşivist, arşiv memuru vb. unvanlar yer almamıştır. Bu durum arşivcilik mesleğinin görev tanımının yapılması dolayısıyla meslekî standartların ve arşivlerle ilgili daha sonraki hukuki düzenlemelerde özlük haklarının belirlenmesinde sorunlara da neden olmuştur.

Ülkemizde arşivcilik özelinde henüz meslekî derneklerin bulunmadığı/kurulmadığı dönemde, arşivcilik konusunda önde gelen uluslararası kuruluşlardan biri olan Society of American Archivists (SAA) ILO'nun önerilerinden farklı olarak arşivcinin bilmesi gerekenleri iş/görev/süreç tabanlı olarak aşağıdaki 7 temel başlıkta açıklamıştır. Bunlar:

- *Belgelerin seçimi,*
- *Belgelerin düzenlenmesi ve tanımlanması,*
- *Danışma hizmetleri ve erişim,*
- *Belgelerin korunması ve saklanması,*
- *Belge koleksiyonlarının sunumu ve tanıtımı,*
- *Arşiv otomasyon programının oluşturulması/değerlendirilmesi,*
- *Meslekle ilgili mevzuat çalışmaları ve etik kuralların belirlenmesi (De-arstyne, 2001: 232-245).*

Ekonomik, sosyal, siyasal ve kültürel alanlarda 1990'lı yılların başından itibaren bilgi toplumuna geçiş stratejilerinin uluslararası çapta hemen her platformda tartışıldığı dönemde, özellikle bilgi ve iletişim teknolojilerindeki gelişim ile bilgiye erişim ve bilgi paylaşımına yönelik olarak da kamu ve özel sektörde yeni iş kollarının oluşmaya başladığı görülmüştür. Bilgi sistemlerinin kamu ve özel kurumlarda özellikle de hizmet sektöründe kullanımının yaygınlaşması, belgelerin elektronik ortamda üretilmesi, paylaşılması, depolanması, erişilmesi ve yönetim bilgisi olarak işlenmesi arşivciler için yeni uzmanlık alanları ve görev tanımları kazandırmıştır. Bu bağlamda ülkemizde

sayılı A.Ü. D.T.C.F. Kütüphanecilik Bölümü altında anabilim dalları kurulması hakkında A.Ü. Rektörlüğü'ne gönderdiği uygundur yazısı]. Fakat Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi'nin ÖSYM tercih rehberlerinde program adı “Arşivcilik” olarak yer almıştır.

<sup>114</sup> Bu düzenlemelere dayanak olan 4.4.1956 tarih ve 9276 sayılı T.C. Resmî Gazete ile yürürlüğe giren 6696 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmhası Hakkında Kanun ve 22.10.1957 tarih ve 9438 sayılı T.C. Resmî Gazete ile yürürlüğe giren Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkında Nizamnamenin Meriyete Konulmasına Dair Kararname'de bu unvan, görev veya meslek yer almamakta, “memur” ifadesi kullanılmaktadır.

arşivlerde çalışacak personel için meslek standartları ve sertifikasyona ilişkin bilinen ilk ciddi girişim, 1993-2000 yılları arasında devam eden ve Dünya Bankası'na finanse edilen "İstihdam ve Eğitim Projesi" kapsamında, devlet, işçi ve işveren kesimini temsil eden kuruluşların oluşturduğu Meslek Standartları Komisyonu (MSK) tarafından 1999 yılında gerçekleştirilmiştir. Bu girişim Eylül 1999'da üniversitelerin arşivcilik bölüm/anabilim dallarından, DAGM ile bazı kurum arşivlerinden temsilciler ile MSK yetkilileri tarafından anılan projenin Meslek Standartları ve Belgelendirme Sistemi bölümü çalışmaları kapsamında *Arşiv Destek Elemanı* için hazırlanan meslek standardıdır.

Arşiv Destek Elemanı unvanının görev tanımı; "*her türlü yazılı belge, fotoğraf, ses kaydı, film vb. dokümanın arşive yerleştirilmesi, korunması ve kullanıma sunulması ile ilgili işlemleri kendi başına ve belirli bir süre içerisinde yapma bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.*" şeklinde yapılmıştır (Meslek Standartları Komisyonu, 1999: 18). ILO'nun ISCO-88 dokümanındaki benzer bir içerikte olan görev tanımı, belirli bir iş ile ilgili görevlerin kapsam ve karmaşıklık derecelerinden 2. seviye bir meslek becerisine sahip olmayı öngörmektedir. Arşiv Destek Elemanı unvanı ile hazırlanan bu standart, ILO'nun ISCO-88 meslekler sınıflandırmasındaki 2431 Arşivist/Arşivci (*archivist*) unvanı ile eşleştirilmiştir. Her ne kadar görev tanımı ve becerileri büyük ölçüde bu unvana karşılık gelmekteyse de unvanın neden 4. beceri seviyesindeki "arşivci" yerine 2. beceri seviyesindeki "arşiv destek elemanı" biçiminde belirlendiği tartışma konusudur. Buradan hareketle arşiv destek elemanı için hazırlanan meslek standardının lisans eğitimi almış arşivcilerden çok ön lisans mezunu ve hizmet içi eğitimler sonucunda elde edilebilecek bir unvan olduğu standart metnindeki açıklamalardan da anlaşılmaktadır.

Arşiv Destek Elemanı, Türkiye Meslek Sınıflama Sistemi (TMSS) Taslak Kitapçığı'nda:

#### 4 Büro Hizmetlerinde Çalışanlar

#### 44 Diğer Büro Hizmetlerinde Çalışan Elemanlar

#### 441 Diğer Büro Hizmetlerinde Çalışan Elemanlar

#### 4415 Dosyalama ve Kopyalama Büro Elemanları

#### 4415.00.01 Arşiv Destek Elemanı

biçiminde sınıflamaya tabi tutulmuştur (Meslekî Yeterlilik Kurumu, 2020: 270).

2002'de arşivci yetiştiren Ankara, İstanbul ve Hacettepe üniversitelerindeki Kütüphanecilik ve Arşivcilik bölümlerinin Yükseköğretim Kuruluna (YÖK) yaptığı başvuru ile bölüm adları Bilgi ve Belge Yönetimi şeklinde değiştirilmiş, öğrenciler eşit ağırlık (TM/EA) puan türüne göre kabul edilmeye başlanmış ve bu programlardaki anabilim dalları kapatılmıştır.<sup>115</sup> Her ne kadar bölümlerin meslekî açıdan bütünleştirici

<sup>115</sup> Yeniden yapılanma ile ilgili ayrıntılı bilgi için bakınız; İrfan Çakın, "Cumhuriyetten Günümüze Bilgi Profesyonellerinin Eğitiminde Başlıca Yönelişler". *Türk Kütüphaneciliği* 19 (1): 7-24, 2005.

bir bakış açısıyla değerlendirdikleri bu değişiklik, alınan eğitimde ve uygulamada benzer yöntem ve teknikleri haiz oldukları savunulan kütüphaneci, arşivci, dokümantalist, enformasyon uzmanı meslekleri için bir dönem “bilgi yöneticisi”, “belge yöneticisi” ve “bilgi ve belge yöneticisi” unvanlarının net anlaşılabilmesi belirsizliklerin ve denklik tartışmalarının yaşanmasına neden olmuştur.

1990 ve 2000’li yıllarda meslekleri etkileyen en önemli faktör teknoloji olmuştur. Bilgi ve teknolojinin toplumun sosyal yaşamı içerisine girmesi ile daha önce de sözü edildiği gibi yeni iş ve hizmet kolları ortaya çıkmış buna paralel olarak da bilgi sektörü oluşmuştur. Bu iş kolları ve bilgi sektörü, bilgi toplumunda yaygın olan bilgi bilincini ön plana çıkarmakta (bilgiye gereksinim duyma ve ona ulaşma isteği) ve nitelikli bilgi kullanıcılarının yani bilgi toplumunun bilinçli tüketicilerinin/müşterilerinin bilgi gereksinimlerine etkin ve yeterli bir biçimde erişebilmesini sağlamaktadır. Bilgi gereksinimi de teknolojinin sağladığı tüm olanaklar çerçevesinde arşivlerin de dâhil olduğu bilgi merkezlerinden sağlanmaktadır. Bu da arşivcilerin özlük hakları ve toplum içindeki yönlendirici konumlarını ön plana çıkarmaktadır. Oluşan yeni iş kolları ile özellikle eğitim, bilgi araştırma hizmetleri, boş zaman değerlendirme, eğlence ve dinlenmeye yönelik hizmet veren sektörlerin ve bilgi kaynaklarının değeri artmıştır. Ülkemizin ilgili kurumlarının<sup>116</sup> da izlediği ve politikalarında yer vermiş olduğu uluslararası meslek sınıflandırmasından 20 yıl sonra ve ciddi yeniliklerin olduğu bu süreçte ILO, 2008’de son dönemdeki meslekî gelişmeleri yansıttığı yeni meslek sınıflamasını yayınlamıştır. ISCO-08 olarak adlandırılan bu meslek sınıflandırmasında arşivist/arşivci daha profesyonel ve geniş bir kategoride yer almıştır.

## 2 Professionals

### 26 Legal, Social and Cultural Professionals

#### 262 Librarians, Archivists and Curators

##### 2621 Archivists and Curators

ILO’nun 2008’de yapmış olduğu yeni meslekî sınıflamada arşivcinin görev tanımı ise şu şekilde belirlenmiştir:

- *Arşiv materyalini idari, tarihî, yasal, delil olma durumu ve diğer amaçlarla değerlendirmek ve muhafaza etmek,*
- *[Toplanan/sahip olunan] arşiv materyali için indeksler, bibliyografyalar, mikrofilm kopyaları ve diğer danışma kaynaklarının hazırlanmasını yönetmek veya yürütmek ve bunları kullanıcılara sunmak,*

<sup>116</sup> 20.2.2006’da Bakanlar Kurulu tarafından TBMM Başkanlığına gönderilen 7.4.2006’da TBMM Başkanlığı’nca Millî Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor, Adalet ile Plan ve Bütçe Komisyonlarına havale edilen ancak kanunlaşmayan Millî Arşiv Kanunu Tasarısı’nda II Sayılı cetvelde arşivci, arşivist, belge yöneticisi, bilgi ve belge yöneticisi unvan ve tanımları yer almamakta bunların yerine arşiv uzmanı ve arşiv uzman yardımcılığı unvanları yer almaktadır. Bakınız; Millî Arşiv Kanunu Taslağı, <https://www.tbmm.gov.tr/sirasayi/donem22/yil01/ss1363m.htm> (19.1.2021).



- *Kültürel ve tarihsel önemi olan materyalin ve nesnelerin kökenini, dağıtımını ve kullanımını araştırmak,*
- *Sanatsal, kültürel, bilimsel veya tarihsel olarak önemli öğelerin koleksiyonlarını organize etmek, geliştirmek ve sürdürmek,*
- *Müze ve sanat galerisi koleksiyonlarının sınıflandırılmasını ve kataloglanmasını yönetmek ve sergiler düzenlemek,*
- *Kamuya ait arşiv belgeleri/materyali [özel arşivler/kişisel belgeler/özel belgeler] (private papers), fotoğraflar, haritalar, el yazmaları ve görsel-işitsel materyaller gibi tarihsel olarak önemli ve değerli belgeleri araştırmak, değerlendirmek, düzenlemek ve korumak,*
- *Bilimsel makaleler [yazmak] ve raporlar hazırlamak,*
- *[Fiziksel ve elektronik ortamdaki] arşiv materyalinin bilgisayarlı yönetiminin planlanması ve uygulanması,*
- *Müzelerde ve sanat galerilerinde sergiler düzenlemek, sergileri duyurmak ve genel, uzmanlık veya eğitim amaçlı özel sergiler düzenlemek,*
- *Arşiv koleksiyonunun [araştırma potansiyelini ve verimliliğini] artırmak için geliştirmek için arşiv materyali değerlendirmek ve satın almak (International Standard..., 2012: 160).*

ISCO-08 meslek sınıflandırmasında arşivci, müze küratörleri ile daha yakından ilişkilendirilmiştir. ISCO-58-68 ve 88'deki arşiv materyalinin korunması görevi, bu dokümanda arşivsel değer ön plana çıkarılarak bir arşiv materyalinin sadece kültürel ve tarihî olarak değil farklı özellikleri özellikle de *kanıt olma* özelliği ile değerlendirilerek korunması gerektiği şeklinde ifade edilmiştir. Kamu kurumu arşivlerindeki materyali destekleyen ve zenginleştiren özellikteki özel arşiv materyalinin de önemi vurgulanmış, farklı kayıt ortamları ve özellikteki materyalin de erişim/araştırma için düzenlenmiş olması gerektiği ifade edilmiştir. Arşivcinin fiziksel ortamdaki belgeler kadar elektronik ortamda üretilen veya elektronik ortama aktarılmış arşiv materyalinin de organizasyonunda belirleyici olduğu belirtilmiştir. Ayrıca arşivlerin durağan bir yapıda olmadıkları, araştırmacılar için var olan koleksiyonları yasal işleyiş -devir- dışında geliştirmeleri gerektiği ve bunun için de koleksiyona eklenecek ilgili arşiv materyalini belirleme görevinin de olduğu vurgulanmıştır.

Anılan meslek sınıflamasında daha önceki dönemlerde olmayan iki özellik de dikkati çekmektedir. Daha önceki sınıflamalarda yer almayan *belge yöneticisi (records manager)*, ISCO-08'de arşivci ve küratör (Archivists and Curators) ünite grubu (2621) altında ilgili meslek grubu olarak değerlendirilmiş, Başka Bir Grupta Sınıflanmamış Hizmet Sektörü Yöneticileri (Professional Service Managers Not Elsewhere Classified) ünite grubu (1349) altında *arşiv yöneticisi (archives manager)* de örneklenmiştir (International Standard..., 2012: 104, 160).

2010'da arşivci unvanı, akademik, meslek ve sivil toplum kuruluşlarının yoğun çabalarıyla yeniden gündeme gelmiştir. Bu girişimler, arşivci unvanının 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/1. fıkrasının Teknik Hizmetler Sınıfı başlıklı II numaralı bendi kapsamına alınması çalışmalarıdır. Uzun süredir özlük hakları ve kadro tahsisleri ile ilgili sorunlar yaşayan arşivciler, aldıkları eğitim ile staj uygulamaları gereğince ve özetle “...yaptıkları ve yapabilecekleri işler, meslekî eğitim sürecinde edindikleri donatılar dikkate alındığında, ‘teknik’ uzmanlık gerektiren bir iş alanında faaliyet gösterdikleri kabul edilecektir” gerekçesiyle ve benzer süreçlere sahip unvanlara ait bazı emsal düzenlemelerle Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü mezunları için teknik kadro talebinde bulunmuşlardır. Bu talep; YÖK, Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı nezdindeki görüşme ve çalışmalar sonucunda ilk olarak YÖK, 5.3.2010 tarih ve 7996 sayılı kararıyla Genel İdare Hizmetleri Sınıfında yer alan “Folklor Araştırmacısı, Müze Araştırmacısı, Kütüphaneci, Arşivci, Kitap Patoloğu ve Sosyolog” unvanlarının 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 36/II maddesinde Teknik Hizmetler Sınıfı ile 36’ncı maddesinin Ortak Hükümler bölümünün (A/4) numaralı bendi kapsamında değerlendirilmesine” karar vermiştir. Ardından Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığının olumlu mütalaaları neticesinde 27.09.2010 tarih ve 2010/1092 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile adı geçen unvanların hizmet sınıfı değişmiştir (Ankara Üniversitesi..., 2012: 396, 401-402; Folklor Araştırmacısı..., 2010). Ardından 644 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 37/21. fıkrasının; “190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin eki (I) sayılı cetvelin kurumlara ait bölümlerinde yer alan Folklor Araştırmacısı, Müze Araştırmacısı, Kütüphaneci, Arşivci, Kitap Patoloğu ve Sosyolog unvanlı kadroların sınıfı Teknik Hizmetler Sınıfı olarak değiştirilmiştir.” hükmü ve YÖK’ün 22.3.2012 tarih ve 13583 sayılı “657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 36’ncı maddesi uyarınca Genel İdari Hizmetler sınıfında sayılan Arşiv Memurluğunda çalışan, üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi, Kütüphanecilik, Arşivcilik Dokümantasyon ve Enformasyon bölümlerinden mezun olan ve arşivci unvanı taşıyanların teknik hizmetler sınıfında yer alarak aynı haklardan yararlanmalarının uygun olacağına; yukarıda belirtilen bölümlerden mezun olmamakla birlikte arşiv memuru olarak çalışanların ise Genel İdari Hizmetler sınıfında sayılmalarına” ilişkin kararı ile bu görev sınıfı değişikliği uygulamada da yer bulmuştur, böylelikle arşivciler daha iyi ekonomik koşullara ve özlük haklarına kavuşmuşlar ve farklı kamu kurumlarında bu unvanlarla çalışma imkânı bulmuşlardır.

ILO’nun 2012’de kamuoyuyla paylaştığı ISCO-08 sınıflaması, ulusal çapta 2014’te T.C. Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal İstihdam Stratejisi (2014-2023) ve Eylem Planları (2014-2015) ile genel anlamda gündeme gelmiştir. Bu strateji ve plan dokümanlarında gereksinimi olan meslek gruplarının standartlarının belirlenmesi ve yetkili kurumlarca hazırlanması ifade edilmektedir (Ulusal İstihdam..., 2014). 2017’de yenilenen Ulusal İstihdam Stratejisi (2014-2023)’nin ekinde (EK-1) yer alan Eylem Planları (2017-2019)’nda ise temel politika eksenlerinden biri “Eğitim İstihdam İlişkisinin Güçlendirilmesi” olarak belirlenmiş ve söz konusu politika eksenine yönelik eylem planı oluşturulmuştur. “Eğitim İstihdam İlişkisinin

Güçlendirilmesi” politika eksenini doğrultusunda, Meslekî Yeterlilik Kurumu’nun sorumluluğundaki 4.9. no’lu tedbir “Ülkemizde icra edilen mesleklerin ve tanımlarının yer aldığı ulusal meslek sınıflama sistemi oluşturulacak, işgücü piyasasının kuramsal, istatistiki ve bilişim altyapısı bu sınıflama sistemine göre yeniden düzenlenecektir” şeklinde belirlenmiştir (Ulusal İstihdam..., 2017).

Daha önceki bölümlerde de değinildiği üzere 2004’ten itibaren arşivciler ile geleneksel ve elektronik ortamda kurumsal belge üretim süreçlerinin organizasyonundan sorumlu belge yöneticilerine olan gereksinimin artması, bu mesleklere yönelik istihdam koşullarının geliştirilmesi ve uzun süredir tam olarak meslekî tanım ve görev pozisyonlarının belirlenmesi gerekliliği bir kez daha gündeme gelmiştir. Söz konusu strateji ve eylem planı dokümanları ile de doğru orantılı olarak ve gelecekteki istihdam durumları da göz önüne alınarak Başbakanlık “Bilgi ve Belge Yöneticiliği Çerçevesinde Arşivcilik Mesleğinin Tanımının Yapılması” adlı projeyi 2018 yılı iş planı kapsamına almıştır. Bu bağlamda 30.4.2018’de DAGM ile MYK arasında imzalanan işbirliği protokolü ile meslek standardı çalışmaları başlamıştır. Arşivci, 16.7.2018’de yayımlanan 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi’nde “Arşiv bilimi ve arşivcilik meslek ilkeleri çerçevesinde belgelerin belirlenmesi, tanımlanması, tasnifi, korunması ve erişim işlemlerini yerine getiren kişi” şeklinde ifade edilmiştir (Devlet Arşivleri..., 2018). Aynı Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle kurulan DAB ile MYK “arşivci” ve “belge yöneticisi” için meslekî standardın hazırlanması için çalışmalara devam etmiş, anılan mesleklere ait standartlar 22.10.2019’da MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi 24. Toplantısı’nda kabul edilerek 21.2.2020’de T.C. Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi’nin 6. seviyesine dâhil edilen arşivcinin meslek tanımı ülkemizdeki gereksinim ve koşullara göre:

- İş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kalite gereklilikleri çerçevesinde; belgelerin tanımlanması, değerlendirilmesi, düzenlenmesi ve muhafaza edilip kullanıma sunulması ile ilgili faaliyetleri yürüten nitelikli kişidir.
- Belgeleri ayıklayarak restorasyon ihtiyacını tespit eder ve arşive aktarılacak belgelerin devir ve teslimi ile saklanmasına gerek bulunmayan belgelerin imha edilmesini sağlar,
- Belgelerin tasnif ve kataloglamasını yaparak bilgi ve belge güvenliği çerçevesinde arşiv ortamının yerleşim planlamasını yapar,
- Kişi ve kurumlardan gelen belge taleplerinin karşılanması ile ilgili erişim ve bilgi edinme ihtiyacını karşılayarak belgelerin dijital ortama aktarılmasına yönelik faaliyetleri yürütür,
- Arşiv süreçlerinin ilke, prosedür ve talimatlarını hazırlayarak süreçlerin verimli ve uyumlu çalışmasını sağlar,

- *İş süreçlerinin planlanmasını ve raporlanmasını yaparak arşiv ekipman ve malzemelerinin işlevsellik kontrollerini sağlar,*
- *Bireysel meslekî gelişimine ilişkin faaliyetler ile kişi ve kurumlara yönelik eğitim ve rehberlik faaliyetlerini yürütür*

şeklinde belirlenmiştir (Ulusal Meslek..., 2020).

Arşivcinin görevlerinin ülkemizdeki arşiv ve ilgili mevzuata göre hazırlanmış olduğu açıkça görülmektedir. Aynı zamanda meslek tanımının ISCO-08 ile de benzerlikleri anlaşılabilmektedir. Bu durum ülkemizdeki arşiv hizmetlerinin sürdürülmesinde ulusal ve uluslararası yeterlilik, kapsam, yöntem, teknik ve mevzuatın gereken düzeyde ilişkilendirildiğini göstermektedir. ISCO-08'den farklı olarak; ülkemizdeki arşiv mevzuatında arşiv materyalinin devir ve imha işlemlerini yürütme, arşiv materyalinin korunması ve dijitalleştirilmesi şeklinde ön plana çıkarken ISCO-08'de aynı kategoride bulunduğu küratörlük ile ilişkilendirilmemiş, özel arşivler ve arşiv koleksiyonunun geliştirilmesi ile ilgili görevleri/faaliyetleri tanım içerisine alınmamıştır.

T.C. Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren bu meslek standardının ardından MYK'nın hazırlamış olduğu Türkiye Meslek Sınıflama Sistemi (TMSS) Taslak Kitapçığı'nda arşivci:

## *2 Profesyonel Meslek Mensupları*

### *26 Hukuk, Sosyal ve Kültür ile İlgili Profesyonel Meslek Mensupları*

#### **262 Kütüphaneciler, Arşivciler ve Küratörler**

##### ***2621 Arşivciler ve Küratörler***

###### **2621.01 Arşivciler**

ISCO-08'deki sınıflamaya benzer biçimde sınıflamaya tabi tutulmuştur (Meslekî Yeterlilik Kurumu, 2020: 14, 163).

Böylelikle 1999-2020 yılları arasında yapılan meslek standardı ve sınıflama çalışmaları sonucunda<sup>117</sup>, ülkemizde lise, ön lisans ve lisans eğitimi olarak farklı türdeki arşivlerde istihdam edilebilecek arşiv personeli, *arşiv destek elemanı* ve *arşivci* olarak görev ve meslek tanımlarıyla resmî hüviyet kazanmış, özlük hakları ve kadro tahsisleri bu meslek standartlarına göre düzenlenmeye başlamıştır.

---

<sup>117</sup> TÜİK, ISCO-88 ve ISCO-08 sınıflamalarına dayalı olarak Ulusal Meslek Sınıflama Sistemi'ni kurumsal sayfasında yayımlamaktadır (9. Meslek Sınıflamaları). Bakınız; <https://biruni.tuik.gov.tr/DIESS/SiniflamaTurListeAction.do> (24.1.2021).

### IV.3.2. Belge Yöneticisi

Belge yöneticisi, arşivcilik literatüründe her ne kadar arşivci ile denk bir meslek olarak kabul edilse de dâhil oldukları süreç bakımından birbirlerinden ayrılmaktadır. Aralarındaki temel farklılık, belge üretimi ve üretilen belgelerin yönetimi süreçlerinde belge yöneticisinin, belgelerin arşivlere devrinden sonraki süreçte arşivcinin yapılacak işler, ilgili mevzuat ve uygulanacak teknikler bakımından farklı yollar izlemeleridir. Bu bakımdan kurumların günlük işlemleri sonucu oluşacak belgelerin istenilen nitelik, nicelik, seviye ve zamanında üretilmesi, üretilen belgelerin erişim için düzenlenmesi ile arşivlere devir işlemlerini belge yöneticisi gerçekleştirmektedir. Dolayısıyla belge yöneticisi, belgenin üretiminden arşivlere devrine kadar olan süreci organize eden kişidir ve yukarıdaki süreç ve işlemler göz önüne alındığında, arşiv materyalinin yerleşiminden ve bunların hangi koşullarda hizmete sunulacağından sorumlu değildir.

Arşivci ile birçok ortak özellikleri olmasına rağmen belge yöneticisi:

- *Belgelerin arşivsel değerinin belirlenmesi,*
- *Saklanmasına karar verilen arşiv materyalinin hangi koşullarda saklanması gerektiğinin belirlenmesi,*
- *Arşiv koleksiyonlarının geliştirilmesi,*
- *Arşiv materyalinin restorasyonu*

gibi konulara yardımcı olmakla birlikte belgelerin arşive devri ile başlayan sürekli saklanması ya da imhası ile sonuçlanacak olan yukarıdaki arşivsel sürecin yönetim faaliyetleri ile belge yöneticisinden ayrılmaktadır.

Kitabın I.7. başlığında tanımlanmış olan belge yöneticisinin görev içeriği ve sorumluluğu, belge üretimi ve belge yönetimi süreçleriyle doğru orantılı olarak açıklanmaktadır. Tarihsel gelişim süreci bakımından belgelerin yazılması, çoğaltılması, gönderilmesi, alınması, yönlendirilmesi ve tekrar kullanımı için muhafaza edilmesi işlemlerini yerine getiren kâtib/küttâb, tahrirat memuru, mübeyyiz, müsevvid, musahhih, mukayyid veya sadece memur unvanlarıyla anıldığı bilinmektedir. Her ne kadar arşivciden belgelerin korunması ve tasnifi bakımından ayrılıyor olsa da genel bir ifade ile arşivciler kadar bürokrasinin ve diplomatiğin içinde yer aldıkları da bir gerçektir. Yazışma ve protokol kurallarını bilen -usûl-ı kitâbet/münşeât-, bunları görev yaptıkları dairede muhatabına göre uygulayabilen, konuşma dilini yazıya aktarmada yetenekli kişiler oldukları ve çalıştıkları dairelerde bir nevi hizmet içi eğitim ile gelişim gösteren bir meslek grubu olarak ifade edilebilir. Bürokrasinin geliştiği XVII. yüzyıldan itibaren kamu kurumlarında, özel şirketlerde ve sivil toplum kuruluşlarında modern anlamda belge yöneticilerinin belge üretiminde ve yönetiminde önemli aktörler oldukları açıktır.

Bürokraside ve kamu hizmetlerinde formların geliştirilmesi, haberleşmenin ilerlemesi, kayıt sisteminin standartlaşması ve arşivlerin de birer bilgi merkezi olduğunun kavranması ile belge yönetiminin süreçlerinin tanımlanarak bu süreçte görev alacak kişilerin yetiştirilmesi gereksinimi doğmuştur. 1980’li yıllardan itibaren



kamu kurumları ve özel sektörde günlük işlemlerin bazılarının bilgisayarlar yardımıyla gerçekleştirilmesi ve bu işlemlere ait verilerin bilgisayarlarda tutulması, belge üretim süreçlerinin de bu teknoloji yardımıyla gerçekleştirilebileceğini ortaya koymuştur. Aslında geleneksel yöntemlerle işleyen belge üretim sürecine anılan yıldan itibaren bilgisayarlı sistemlerin de entegre olması, yönetim bilgi, karar destek ve yönetici destek sistemlerinin yaygınlaşması, belge yöneticilerinin görev ve sorumluluklarının daha iyi anlaşılmasına neden olmuştur. Bu gelişmelerle bağlantılı olarak “*belgelerin yaşam döngüleri (life cycle) boyunca verimli ve ekonomik bir şekilde kullanılması, korunması ve imha edilmesine yönelik programların yönetiminden sorumlu bir kişi*” olarak arşivcilik literatüründe kullanılmaya başlamıştır. Bu açıdan ele alındığında belge yöneticisinin güncel belge<sup>118</sup> ve yarı güncel<sup>119</sup> belgeler ile daha yakın bir bağının olduğu söylenebilir.

Belge yöneticilerinin, ülkemizdeki kullanımına gelinceye kadar alanla ilgili literatürde ve uluslararası standartlarda belge yönetimi ve elektronik belge yönetimi kavramları ile bu süreçlerin yürütülmesinde belirleyici eleman olarak kullanılmaya başladığı görülmektedir. Özellikle 2001’de kullanıma sunulan ISO 15489-1 Information and Documentation - Records Management - Part 1: General standardı, belge yönetim sürecini arşiv yönetim sürecinden farklı değerlendirmiş, ilerleyen süreçte birçok ülkenin ulusal elektronik belge yönetim standartlarına da kaynaklık eden bu standartla birlikte belge yöneticisi genelde *elektronik belgelerin yönetiminden* sorumlu görevli olarak tanımlanmıştır. Ülkemizde belge yöneticisi unvanı dolaylı olarak formel eğitim kapsamında Ankara, Hacettepe ve İstanbul üniversitelerinin girişimleriyle 2002’de “Bilgi ve Belge Yönetimi” adıyla yeniden yapılanmalarının ardından bu bölümlerden mezun olanlara *bilgi ve belge yöneticisi* unvanı verilmesi ile gündeme gelmiştir.

ILO tarafından hazırlanmakta olan ISCO dokümanlarında belge yöneticisi 2008’deki sınıflamaya kadar ayrı bir meslek olarak yer almamıştır. ISCO-08’de arşivci meslek tanımının yapıldığı ve sınıflamanın oluşturulduğu bölümde;

## 2 Professionals

### 26 Legal, Social and Cultural Professionals

#### 262 Librarians, Archivists and Curators

##### 2621 Archivists and Curators

*Examples of the occupations classified here: Bu bölümde [Arşivci ve Küratörler] sınıflandırılmış mesleklere örnek olarak:*

<sup>118</sup> 1. Bir kuruluş, kurum veya örgütlenmenin güncel faaliyetlerinin yürütülmesinde düzenli olarak kullanılan ve bu nedenle oluşturuldukları yerde saklanmaya devam edilen belgeler. 2. Bir kişi veya kurum tarafından günlük faaliyetlerini sürdürebilmesi için düzenli ve kolay erişilebilir bir biçimde saklanan belgeler.

<sup>119</sup> Normal iş akışı içinde son tasfiyelerini beklemek üzere ara depolara devrolunmalarını gerektirecek kadar az kullanılan belgeler.



- *Archivist (arşivci)*
- *Art Gallery Curator (sanat galerisi küratörü)*
- *Museum Curator (müze küratörü)*
- *Records manager (belge yöneticisi)*

biçiminde ifade edilmiştir (International Standard..., 2012: 160).

2014'te T.C. Resmî Gazete'de yayımlanan Ulusal İstihdam Stratejisi (2014-2023) ve Eylem Planları (2014-2015) ile genel anlamda gündeme gelmiş, bu strateji ve plan dokümanlarında yer alan sektörlerin genel olarak gereksinimi olan meslek gruplarının standartlarını belirleme ve yetkili kurumlarca hazırlanması ifade edilmiştir (Ulusal İstihdam..., 2013). 2017'de yenilenen Ulusal İstihdam Stratejisi (2014-2023)'nin ekinde (EK-1) yer alan Eylem Planları (2017-2019)'nda ise temel politika eksenlerinden biri "Eğitim İstihdam İlişkisinin Güçlendirilmesi" olarak belirlenmiş ve söz konusu politika eksenine yönelik eylem planı oluşturulmuştur. "Eğitim İstihdam İlişkisinin Güçlendirilmesi" politika eksenine doğrultusunda, MYK'nın sorumluluğundaki 4.9. no'lu tedbir, genel özellikler bakımından belge yöneticisi mesleği için de geçerlidir. Bu nedenle 2018'de DAGM'nin iş planına dâhil edilen "Bilgi ve Belge Yöneticiliği Çerçevesinde Arşivcilik Mesleğinin Tanımının Yapılması" adlı proje ile 30.4.2018'de DAGM ile MYK arasında imzalanan işbirliği protokolü imzalanmış arşivci ile birlikte belge yöneticisi için de meslek standardı belirleme çalışmaları başlamıştır.

MYK ile bu çerçevede yapılan çalışmalar devam ederken yeni Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te belge yöneticisi, "*belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini kurumu veya birimi adına yöneten kişi*" olarak tanımlanmış; kurum, birim ve gerektiğinde alt birim arşivlerinde belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesi ile belgelerin arşivlere devir işlemlerini koordine edeceği ifade edilmiştir (Devlet Arşiv..., 2019). Anılan yönetmelikte belge yöneticisi için tanım ve sorumluluk bakımından arşivci ile denk bir görev tanımı yapılmıştır. Arşivlerimiz ile ilgili bu önemli idari düzenlemenin ardından anılan yönetmelikteki tanım ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak tamamlanan meslek standardı çalışmaları 22.10.2019'da MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi 24. Toplantısı'nda kabul edilmiş, 21.2.2020'de T.C. Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi'nin 6. seviyesine dâhil edilen belge yöneticisinin meslek tanımı ülkemizdeki gereksinim ve koşullara göre:

- *İş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kalite gereklilikleri çerçevesinde belge yönetim sistemini kurgulayarak sistemin uygulamalarını düzenleyen nitelikli kişidir,*
- *Belge yönetim süreçlerini ve içeriklerini belirler,*
- *Belge yönetim süreçlerine ilişkin iş akışlarının oluşturulmasını sağlayarak dosya ve saklama planları ile belge güvenliği süreçlerini belirler,*

- *Kullanıcı yetkilendirmelerini yaparak belge üretim, dağıtım, paylaşım, erişim ve güvenlik süreçlerini takip eder ve arşiv süreçlerine katkı sağlar,*
- *Belge yönetim süreçlerinin ilke, prosedür ve talimatlarını hazırlayarak süreçlerin verimli ve uyumlu çalışmasını sağlar,*
- *İş süreçlerinin planlanması ve raporlanmasını yaparak sistem araçları ile ekipman ve malzemelerin işlevsellik kontrollerini yapar,*
- *Bireysel meslekî gelişimine ilişkin faaliyetler ile kişi ve kurumlara yönelik eğitim ve rehberlik faaliyetlerini yürütür*

şeklinde belirlenmiştir (Ulusal Meslek..., 2020).

T.C. Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren bu meslek standardının ardından MYK’nın hazırlamış olduğu Türkiye Meslek Sınıflama Sistemi (TMSS) Taslak Kitapçığı’nda belge yöneticisi:

## *2 Profesyonel Meslek Mensupları*

### *26 Hukuk, Sosyal ve Kültür ile İlgili Profesyonel Meslek Mensupları*

#### **262 Kütüphaneciler, Arşivciler ve Küratörler**

##### ***2622 Kütüphaneciler ve Benzer Profesyonel Meslek Mensupları***

###### **2621.01 Belge Yöneticisi**

biçiminde sınıflamaya tabi tutulmuştur (Meslekî Yeterlilik Kurumu, 2020: 14, 163).





## BELGE YÖNETİMİ ETKİLEŞİMİ

Organizasyonların yürüttükleri faaliyetler ile sahip oldukları bilgi ve belge birimlerinin ve bunları barındıran ortamların uyum içerisinde olması yönetsel olarak son derece önemlidir. Bu uyum, kurumsal özgünlükleri de içerisinde barındıran ve ulusal düzeyde bütüncül bir yaklaşım içerisinde belirlenen bilgi, belge ve arşiv yönetim politikaları<sup>120</sup> ile sağlanabilir. Belge yönetimi ile arşiv yönetiminin sürekli etkileşim içerisinde oldukları göz önünde bulundurulduğunda, kullanılan/kullanılacak sistem ve yöntemlerin kurumsal faaliyet, iş ve işlemlerin yürütülmesine olan katkıları ancak birbirini tamamlar mahiyette olan uygulama ve sistemlerle sağlanabilir. Belgelerin, belge yönetim sürecindeki serüveni arşiv işlemlerini doğrudan etkilediği iyi bilindiğinden her bir organizasyon, ulusal düzeyde belirlenen arşiv politikalarıyla uyumlu olacak şekilde:

- *Belge yönetim süreçlerini,*
- *Belge yönetim sistemlerini,*
- *Dosya planlarını,*
- *Saklama planlarını,*
- *Transfer, tasfiye ve imha planlarını*

belirlemelidir. Burada belge yönetimi ve arşiv yönetimine yönelik süreçlerin sağlıklı yürütülebilmesi ve uygulama birlikteliğinin sağlanması için rehber/kılavuzların hazırlanmış olmasının ayrıca önem taşıdığını söyleyebiliriz.

Kurumların faaliyet alanlarındaki farklılıklar, belge ve arşiv yönetim süreçlerinde kendilerine özgü (geleneksel) geliştirdikleri terim ve ifadeler olarak karşımıza çıkabilmektedir. Burada dikkat edilmesi gereken konu, belge içeriğinde kullanılan bürokratik ifadelerden çok dosya yapılarına yansıyan olası olumsuzluklardır. Bu gelenek, faaliyeti eski yıllara dayanan kurumlarda kuruma özgü özel uygulamalar ve terimler<sup>121</sup> ile kendini göstermektedir. Tamamı için aynı şey söylenemese de belge yönetimi aşamasında tanımlayıcı özelliği bulunmayan ve/veya dosya yapılarına olumsuz etkisi olan her türlü oluşum, terim ve ifadelerden ve kişisel uygulamalardan kaçınılmalıdır.

<sup>120</sup> Devlet Arşivlerine ilişkin esasları belirlemek, bunların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek görevi 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Devlet Arşivleri Başkanlığına verilmiştir.

<sup>121</sup> Kurumlarda Standart Dosya Planı (2005) uygulamaya girmeden önce belgeleri dosyaları tanımlayıcı hiçbir özelliği bulunmayan muhtelif dosya, müteferrik yazışmalar ifadeleri yoğun bir şekilde kullanılmıştır. Hazine ve Maliye Bakanlığı'na özgü hıfzetme, saklıya alma, Dışişleri Bakanlığı'na özgü nota, servis notu gibi özel terimler kullanılmıştır. Diğer kurumlarda da farklı terimlerin kullanıldığını arşivlerde bulunan eski dosya/klasör üzerinde yazan ifadelerden anlamaktayız.

Kurumlar, yürüttükleri faaliyete, yaptıkları iş ve işlemlere verdikleri önem kadar belgelerine, dosyalarına ve dolayısıyla arşivlerine önem verirler. Bu ise belgelerin kurumların faaliyetlerini bütünleyici özelliğini ön plana çıkartmaktadır. Kurumların faaliyetlerine vermiş oldukları önem ve değerle orantılı olmak üzere, sağlık hizmetine verilen önem kadar sağlık kayıtlarına, eğitim hizmetine verilen önem kadar eğitim kayıtlarına, mülkiyete verilen önem kadar tapu ve mülkiyet kayıtlarına, güvenliğe verilen önem kadar ulusal güvenlik kayıtlarına önem verilir şeklinde örneklendirebiliriz. Dolayısıyla belgelerin tekrar kullanım değeri (devam eden faydası), bilgi ve belgeye entelektüel bakış açısına göre değişebileceği gibi bu değişiklik kurumların belgelerini koruma ve erişim yöntemlerine de doğrudan yansımaktadır.

### V.1. Belge Yönetimi

Belgeler bir faaliyet, iş veya işlemin yürütülebilmesi amacı ile işlemin başlatılması, sürdürülmesi veya tamamlanması sürecinde üretilir ve kullanılır; kitabın I.2. Arşiv Belgesi başlığında açıklandığı üzere gelecekte idari ve hukuki delil teşkil etmeleri, bilgi vermeleri bakımından saklanırlar. Belgenin üretimi ya kişisel bir işlemin yürütülmesi kapsamında şahıslar ya da kurumsal bir faaliyetin yürütülmesi kapsamında hiyerarşik bir yapı tarafından gerçekleşir. Belgeler, oluşturulmasından tasfiye edilmesine kadar olan süreçte yapısal ve içerik bütünlüğü bozulmadan muhafaza edilirler. Bunun için belgelerin yapısal ve içerik bütünlüklerinin sağlanmasının yanı sıra bileşenleri (ilgi, ek, ilişki) ile bağının kurulması ve bu bağın sürekli korunması gerekir. Bu yapının sağlanamaması ya da korunamaması ise belgelerin delil olma özelliklerini yitirmelerine, erişim olanaklarının güçleşmesine sebep olacaktır. Bu tür olumsuzluklardan arşiv sürecinin etkilenmesi de kaçınılmazdır.

Kurumlar, kuruluş amacı olan hizmet ve faaliyetlerini etkin yürütebilmek için sahip oldukları bilgi ve belge varlıklarını etkin bir şekilde yönetmeleri gerekir. Bu ise kurumları, adlarında bilgi, belge, arşiv, form ve doküman bulunan çok sayıda yönetim sistemini kullanmaya yöneltebilir. Her bir sistemin kendi içerisinde fonksiyonel ve diğerleri ile etkileşim halinde olabilmesinin yanı sıra belgeleri delil olma özellikleri ile birlikte barındıran sistemlerin ve ortamların ayrı bir önemi bulunmaktadır. Bu sebeple belgelerin oluşum ve kullanım aşamalarının arşiv sürecine etkileri ön plana çıkmaktadır.

Belgelerin doğru ve etkin yönetimi, ancak ulusal çapta belirlenmiş hukuki ve idari düzenlemeler<sup>122</sup> ile uyumlu olacak şekilde, organizasyonun faaliyet alanı, kurumsal özgünlüğü ve çalışma usulü dikkate alınarak belirlenecek bir sistem dâhilinde sağlanabilir. Bu sistemde:

- *Organizasyon yapısının tanımlanması ve yönetilmesi,*
- *Rol ve yetkilerinin belirlenmesi,*

<sup>122</sup> Kurumların özellikle dikkat etmesi gereken bu düzenlemeler Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi Standardı'dır.

- *Dosya planları başta olmak üzere belgeyi tanımlayan tüm unsurların belirlenmesi,*
- *Belge türleri, formlar ve dokümanların hazırlanması ve yönetilmesi,*
- *Tüm bu işlemleri destekler mahiyette yönerge, talimat ve rehber/kılavuz hazırlanması*

temel gereklilikler arasında sayılabilir.

## V.2. Belgenin Yaşam Süreci

Belgeler, yürütülen faaliyet, yapılan iş ve işlemlere uygun olarak oluşturulur/üretilir, bilgi verme ve delil olma özelliklerini korudukları ve arşivsel değer taşıdıkları sürece kullanılırlar ve saklanırlar. Arşivsel değerlerini kaybettikleri zaman ve durumlarda ise tasfiye edilirler/edilmeleri gerekir. Belgelerin üretiminden tasfiyesine -belge ve arşiv yönetim süreçlerini- bütüncül bir yaklaşımla değerlendirmek, iş süreçlerini, yetki ve sorumlulukları buna göre belirlemek yönetime önemli katkı sağlayacaktır.

Belgelerin, belge ve arşiv yönetim süreçlerini kapsayan yaşam evresini:

- *Üretim,*
- *Dolaşım,*
- *Kullanım,*
- *Koruma,*
- *Düzenleme*

olarak ifade edebiliriz (Özdemirci, 1996: 16-17).

Kurumlar, belgelerini kuralları önceden belirlenmiş<sup>123</sup> bir sistem dâhilinde üretir/oluştururlar. Bu aşamada yapılan işlemler ve tanımlamalar kullanım, dolaşım, koruma ve düzenleme aşamalarını doğrudan etkilemektedir. Burada arşiv sürecine/arşivlere yansıyan olumsuzlukların büyük bir bölümünün belgelerin üretiminde/oluşturulmasında yapılan yanlış uygulamalardan kaynaklandığını söyleyebiliriz.

Belgeler, bilgisine ihtiyaç duyulduğu, idari ve/veya hukuki dayanak oluşturduğu sürece kullanılır ve arşivlerde/uygun ortamlarda erişilebilir bir şekilde saklanırlar. Belgelerin değerlendirilmesi ve düzenlenmesi üretim ve kullanım amaçları doğrultusunda oluşturulan dosya planları ve saklama planlarına göre yapılır. Belgelerin sahipleri ve muhatapları (kimden kime veya nereden nereye) bakımından delil olma özelliklerinin dağıtım ve dolaşım (evrak ve posta) işlemlerinin ve bu işlemleri sağlayan unsurların sistemlerin belge ve arşiv yönetim süreçlerini destekleyecek mahiyette kurgulanması gerekir.

<sup>123</sup> Belgelerin üretiminde kullanılan mevzuat, düzenleme ve uygulamalardan en önemlileri Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu Bilgi Yönetim Sistemi kapsamında Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde tanımlanan (DETSİS) teşkilat kodları, Saklama Süreli Standart Dosya Planı (SSDP) kodları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi Standartları ve kurumlarca kullanılan diğer bilgi ve belge yönetim sistemleri ve bu kapsamda kullanılan form ve dokümanlar.



### V.3. Belge Yönetiminde Aidiyet

Belgeler oluşturulduğunda belge trafiğinin kimden kime veya nereden nereye olacağı belirtilir/belirtilmelidir. Bu bilgiler, üretici ve muhatap bilgilerini içermesinin yanı sıra belge sahipliği hakkında da fikir vermektedir. Belgelerin erişim, kullanım ve paylaşım haklarının belirlenmesi, gizlilik derecelerinin değerlendirilmesi, tasfiye ve imha işlemlerinin yürütülmesi yine bu sahiplik bağlamında yapılabilir. Burada kamuya ait arşiv belgelerinin nihai sahibinin ulusal/millî arşivler olduğunu söyleyebiliriz.

Kurumların organizasyon yapıları zamanla birleşme, bölünme veya kapanma gibi sonuçları olan değişimlere uğrayabilmektedir. Belgelerin üretildiği dönemdeki kurumun organizasyon yapısı ve bu yapının belgelere tanımlama ve dosyalama olarak yansımaları, kurumların organizasyon yapılarındaki değişimlerin belge yöneticileri ve arşivciler tarafından bilinmesi ve takip edilmesi önem arz etmektedir. Burada kamu kurum ve kuruluşlarında organizasyonel değişimin yasa ile yapıldığını<sup>124</sup> söyleyebiliriz. Bu bizlere yine belge sahipliği hakkında fikir vermektedir. Hukuki ve idari düzenlemelerde özel olarak belgelere nasıl bir işlem yapılacağına dair ifadeler bulunmadığı takdirde, değişimden sonra faaliyeti yürüten/yürütecek organizasyonun aynı zamanda ilgili faaliyete ait belgelerin de sorumluluğunu üstlenmesi uygun olacaktır (Bakınız; VI.3. Yapısal ve İdari Düzenlemelerin Arşivlere Etkisi).

Tarihsel süreçte farklılık olmakla beraber 1990'lı yıllara kadar kurumlar/birimler, yapmış oldukları yazışmalarda kendilerini doğrudan adları veya kendilerinin geliştirdiği bir takım kısaltma kodlar kullanmak suretiyle ifade etmişlerdir. 1991'de kurumlar, organizasyon yapıları dikkate alınarak ve Başbakanlıkça merkezî olarak mantıksal bir sınıflandırma sistemi<sup>125</sup> içerisinde tanımlanmışlardır. 2011'de<sup>126</sup> ise kurumlar, statüleri ve kategorilerini de içerisinde barındıracak şekilde, elektronik belge yönetim sistemleri ve elektronik posta hizmetleri dikkate alınarak tanımlanmış ve kodlanmıştır. Bu yeni uygulama ile üretici ve muhatap bilgilerinin merkezi olarak daha etkin yönetilebilmesi sağlanmıştır.

### V.4. Belge Yönetiminde Dosyalama

Belgeler, konu ve/veya faaliyet bütünlüğü içerisinde, diğer belgeler ile ilişkileri korunarak belirli bir düzen içerisinde dosyalanırlar. Dosyalamada, dosyaların içerik ve işlem bütünlüğünün sağlanması ve oluşumundan tasfiye edilinceye kadar olan süreçte bu özelliğinin korunması esastır.

<sup>124</sup> Kurumların görev ve teşkilat yapıları hakkında ilk kapsamlı çalışma 1963'te yayımlanan T.C. Devlet Teşkilat Rehberi'dir. Türkiye Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü (TODAİE) tarafından hazırlanan Rehber; 1972, 1976, 1986, 1988, 1992 yıllarında yenilenmiştir.

<sup>125</sup> Yaygın olarak haberleşme kodları olarak bilinmektedir. 13.8.1991 tarihli ve 1991/17 sayılı Kodlama Sistemi ile İlgili Eğitim ve Uygulama konulu Başbakanlık Genelgesi yayımlanmıştır. Genelge 2011 yılına kadar yürürlükte kalmıştır.

<sup>126</sup> 10.2.2011 tarih ve 27842 sayılı T.C. Resmi Gazete'de 2011/1 sayılı ve Devlet Teşkilatı Veri Tabanı konulu Başbakanlık Genelgesi yayımlanmıştır.

Dosya yapılarının oluşumu ve arşivlere etkisi değerlendirildiğinde, arşiv belgesi/ materyali genel olarak iki farklı yapıda dosyalanmış olabilir. Bunlardan birincisi belli bir olay, şahıs, proje, kurum gibi birbirinden kesin olarak ayrılacak nitelikteki belgelerin oluşturduğu bütündür ve genelde vaka dosyası olarak anılırlar. İkinci dosya türü, konu dosyalarıdır. Konu dosyaları aynı veya benzer konudaki/faaliyetteki belgelerin bir araya gelmesi ile oluşur. Genel olarak yıllık olarak ayrılırlar ancak belge trafiğinin az olduğu konu başlıklarında daha uzun süreli ayrımlarda yapılabilir (TS 13298..., 2007: 46). Dosya serileri/alt serileri de konu ve vaka dosyası olarak oluşturulabilir. Ancak vaka dosyalarının ayrıca tanımlanması ve/veya kodlanması gerekebilir. Personel özlük dosyaları, soruşturma dosyaları, dava dosyaları, satın alma dosyaları, proje dosyaları vaka dosyasına örnek gösterilebilir. Bu özellikteki dosyalarda hangi belgelerin buluna- cağını/ bulunduğunu ve bunların genellikle hukuki ve idari düzenlemelerle belirtilmiş olduğunu belge yöneticileri ve arşivciler iyi bilmelidirler.

### V.5. Dosyalama Yöntemleri

Kurum ve kuruluşlar, faaliyet alanlarına ve kurumsal süreçlerine göre dosya yapılarını ve dosya serilerini oluştururken farklı yöntem ve teknikler kullanabilmektedir. Bu yöntemleri tanımlama ve kodlama olarak belgelerin sayı bölümlerinde ve dosya/ klasörlerin etiketlerinde görmekteyiz. Faaliyet alanları değerlendirildiğinde ise faaliyetlerini coğrafi bir bölgeye göre yapılandırmış organizasyon ile belirli bir döneme, konuya göre çalışan organizasyonun yapısı ve dosya serileri aynı olmayacaktır. Çalışma yöntemine göre ise işlemlerin ve buna bağlı olarak belge sürecinin tek birimde başlaması ve bitmesi, başlangıç biriminin çıktısı diğer birimin girdisi olabilmesi, hatta sürecin aynı anda birden fazla birim tarafından (proje gibi) yürütülebilme olasılıkları göz önünde bulundurulmalıdır. Dolayısıyla kurumlarda dosyalama ile ilgili kurgunun bu hususlara dikkat edilerek yapılması gerekmektedir.<sup>127</sup>

Dosyalamada en önemli husus dosya planlarının hazırlanmasıdır. Kurumlar, faaliyet alanlarına göre yapılırlar. Bu yapıya uygun dosyalama yöntemini belirler ve dosya planlarını oluştururlar. Kurumların faaliyet alanlarındaki farklılık dosya yapılarına ve planlarına doğrudan yansımaktadır. Kurumda hatta aynı birimde birden fazla dosyalama yöntemi ve/veya dosya planı<sup>128</sup> aynı anda kullanılabilir.

<sup>127</sup> Organizasyonların faaliyet alanları değerlendirildiğinde Türkiye Büyük Millet Meclisinde yasama dönemi veya yasama yılına göre, Dışişleri Bakanlığı'nda ülkelere, uluslararası ve bölgesel kuruluşlara göre, Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü'nde ise su havzalarına (ve projelerine) göre dosyalama yapılması uygun olacaktır. Kurumsal iş süreçlerine göre ise aynı anda birden fazla birim tarafından yürütülen işlerde dosyaların ortak kullanılacağı değerlendirilerek dosyalamanın da ortak yapılması veya bu ilişkinin sürekli korunması gerekir. Taşınmazların yönetimi ile ilgilenen organizasyonun (Millî Emlak Genel Müdürlüğü gibi) temin edilmesi, kiralanması, takas yapılması gibi sürecin tamamı aynı taşınmaz dosyasından takip edilmesi uygun olacaktır.

<sup>128</sup> Bu uygulama yönetimi zor olacağından tercih edilmemelidir. Ancak organizasyon yapısında değişiklik olması, özellikle de organizasyonların birleşmesi halinde tercih edilebilir.

Dosyalama ve/veya dosya tanımlama yöntemlerini en genel hali ile şu şekilde sıralayabiliriz:

- *Konu*
- *Alfabetik, nümerik (serial, onlu/desimal) veya alfa-numerik*
- *Kronolojik*
- *Coğrafi*
- *Karma*

2005'ten itibaren kurumlarda, yöntem olarak belgenin *konusu* ön plana çıkartılarak hazırlanan Standart Dosya Planı kullanılmaktadır. Plan, yöntem olarak konu bazlı kurgulanmış olmakla birlikte kodlama tekniği numeriktir.

## V.6. Standart Dosya Planı

Dosya planı ve dosyalamaya ilişkin 2002'de başlatılan çalışmalar ve 2005'te yapılan düzenleme ile kurumların dosyalama faaliyetlerine yönelik genel bir yöntem belirlenmiştir.<sup>129</sup> Plan ile kurumların benzer hizmet ve faaliyetlerine yönelik oluşturulan dosyalara ilişkin tanımlamalar DAGM'ce<sup>130</sup> ortak kodlama alanında; farklılık arz edenler ise Genel Müdürlük uygun görüşü alınarak kurumsal kodlama alanında tanımlanmıştır. 2008'de ise DAGM'nin gözetiminde kurumların dosya planlarına entegre olacak şekilde saklama planlarının hazırlanmaya başlanması ile Plan, Saklama Süreli Standart Dosya Planı<sup>131</sup> olarak yenilenmiştir. Saklama Süreli Standart Dosya Planı ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün yürütmüş olduğu arşiv belgesi tespit çalışmaları ve Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinde<sup>132</sup> bulunması zorunlu olan dosya tasnif planları ve saklama planlarının oluşturulmasına yönelik ihtiyaçların giderilmesi amaçlanmıştır.

Dosya yapıları ve dosyalama işlemlerinin arşivlere etkileri göz önünde bulundurulduğunda, planının başarılı olabilmesi için *hazırlanması, yönetilmesi ve kullanılması* süreçlerinin bütüncül bir şekilde yönetilmesinin önemi daha iyi anlaşılmaktadır.

Bu bağlamda kurumların, dosya planlarını hazırlama ve yönetme süreçlerinde dikkat edilecekleri hususlar:

- *Plan, ulusal dosya planları<sup>133</sup> ve dosyalama yöntemleri ile uyumlu olmalıdır.*
- *Kurum ve kuruluşların belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimi tarafından merkezi olarak hazırlanmalı ve yönetilmelidir.*

<sup>129</sup> 25.5.2005 tarih ve 25766 sayılı T.C. Resmî Gazete'de 2005/7 sayılı ve Standart Dosya Planı konulu Başbakanlık Genelgesi yayımlanmıştır.

<sup>130</sup> Genel Müdürlük Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nü ifade etmekte olup 16.7.2018 tarih ve 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Devlet Arşivleri Başkanlığı kurulmuştur.

<sup>131</sup> Plan, 2009'da ve 2011'de revize edilmiş ve ihtiyaç duyulması halinde yine revizyon yapılabilecektir.

<sup>132</sup> 16.7.2008 tarih ve 26938 sayılı T.C. Resmî Gazete'de 2008/16 sayılı ve Elektronik Belge Standartları konulu Başbakanlık Genelgesi yayımlanmıştır.

<sup>133</sup> Ülkemizde ulusal plan olarak 2005 yılından itibaren Standart Dosya Planı uygulanmaktadır.

- Kurumun faaliyet alanları gözden geçirilerek bunların dosya planlarına nasıl yansıtılacağı belirlenmeli; faaliyetlerin tamamının karşılanması sağlanmalı ancak bunu sağlamak için gereksiz kodlamalardan ve tekrardan kaçınılmalıdır.
- Belgelerin türleri, faaliyetlerin yürütülmesinde işlevleri ve yoğunluğu dikkate alınmalıdır.
- Belgelerin arşiv değerleri ve saklama süreleri dikkate alınmalıdır.
- Basit ve mantıksal bir kodlama ve tanımlama yöntemi tercih edilmeli, ihtiyaca göre genişletilmelidir.
- Olası organizasyonel değişimlerden olumsuz etkilenmemesi veya az etkilenmesi sağlanmalıdır.
- Kullanılan tüm dosya planlarının, kullanıldığı dönemler ile birlikte versiyon ve revizyonları saklanmalıdır.
- Kurumsal özgünlüğü yansıtabilecek ve ihtiyaç duyulması halinde ayrıca (konu ve vaka) dosyası tanımlaması yapılabileceği göz önünde bulundurulmalıdır.
- Yönerge<sup>134</sup> hazırlanmalıdır.

Dosya planlarının uygulanmasında dikkat edilecek hususlar:

- Belgeyi oluşturan, dosya kodunu/kodlarını seçen<sup>135</sup> kullanıcının belgenin hangi dosyada bulunması gerektiğini iyi belirlemelidir.
- Yöneticiler belgeleri imzalarken dosya kodlarının uygunluğunu kontrol etmelidir.
- Kurum ve birim belge yöneticilerinin kontrolünde yazışma rutinleri belirlenmeli ve sık kullanılan listesi hazırlanmalıdır.
- Belge yöneticileri, planın uygulanırılığını ve uygulanmasını kontrol etmelidir.
- Kullanıcılar bilgilendirilmeli, ihtiyaç duyulması halinde eğitim verilmelidir.
- Plan, tablo halinde güncel ve erişilebilir olmalıdır.

Devlet Arşivlerinin yükümlü kurumlarda yapmış olduğu kontrol ve denetimlerde, bazı kurumların kendilerini -yürütmekte oldukları faaliyetleri- daha ayrıntılı ifade etmek adına her bir iş ve işlemi dosyalamaya karşılık gelip gelmediğine bakmaksızın hazırlamış oldukları dosya planlarına detaylı bir şekilde yansıttıkları

<sup>134</sup> Kurumlar, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak belge yönetimi, dosyalama ve arşiv hizmetlerine yönelik yönerge hazırlamalıdır.

<sup>135</sup> Bu tercihin, belgelerin ait oldukları/olacakları dosya/klasör ve dolayısıyla gideceği arşivin belirlenmesinde ve saklama, transfer veya tasfiye süreçlerinin işletilmesinde temel belirleyici rolü bulunmaktadır.

gözlemlenmiştir. Bu tür yanlış uygulamalar, dosya planlarının uzun vadede yönetimini ve kullanımını güçleştireceği gibi dosya bütünlüğünün bozulmasına da sebebiyet verebilmektedir. Dosya planlarının hazırlanmasında veya kullanılmasında, belgelerin sadece konularına göre tanımlanması ve sınıflandırılması düşünülemez. Belgelerin bir hizmetin yürütülmesinde kullanıldığı/kullanılacağı hususu dikkate alınırsa, belgeler ait oldukları organizasyon yapıları altında, yürütülen faaliyetler ve bulundukları dosyalar içerisinde bir anlam ifade ettikleri/edecekleri daha iyi anlaşılabilir.

## V.7. Belge Yönetiminde Doküman ve Form Yönetimi

Kurumlar, uygulama birlikteliğini sağlamak, süreci hızlandırmak, takip etmek, kontrol ve denetimini sağlamak amaçlarıyla oluşturdukları ve kullandıkları belge türlerini, dokümanlarını ve formlarını, zamanla iş süreçlerinin belirlenmesi, belirlenen süreçlerin dokümanite edilmesi<sup>136</sup> ile daha yaygın kullanmaya başlamışlardır. Resmî yazışmaların yerini zamanla formların almaya başlaması, bilgisayar, yazıcı ve tarayıcıların<sup>137</sup> iş hayatına yoğun bir şekilde girmesi, doküman ve formların üretim hızının ve sayısının artması sonucunu doğurmuştur. Diğer taraftan kurumlar, belge bileşeni olarak kullandıkları form ve dokümanlarını, zamanla belge formlarına<sup>138</sup> (denetim, rapor, izin vb) dönüştürmüşlerdir. Kurumların yürütmüş oldukları faaliyetler, iş ve işlemler belgelerine/belge türlerine, formlarına ve dokümanlarına ve bunların yönetildiği sistemlere doğrudan yansımaktadır. Etkileri nedeni ile bu yansıma, tüm bu değişim ve dönüşüm süreci ise en iyi arşivlerde gözlemlenebilir.

Dokümanların ve formların hazırlanması, hangi aşamada hangi formun nerede kullanılacağına belirlenmesi, kullanımda olanların güncel ve erişilebilir bir şekilde bulundurulması, kullanımda olmayanların ise hangi tarihlerde kullanıldığı (versiyon ve revizyon) bilgileri yönetim sistemlerince<sup>139</sup> ve görevli birimlerince bu bilgiler tutulmalı ve takip edilmelidir. Böyle bir sistem veya görevli birimin bulunmaması halinde ise işlemlerin belge yönetimi ve/veya arşiv yönetiminden sorumlu birim tarafından yürütülmesi uygun olacaktır.

Belge ile ilgi, ek veya herhangi bir sebeple ilişkisi bulunan<sup>140</sup> doküman, form ve materyal ait oldukları belge ile birlikte dosyalanır ve işleme tabi tutulur. Bunun biçim,

<sup>136</sup> Burada dokümanite edilmesinden kastedilen kurumsal hizmetlerin yürütülmesi amacı ile hazırlanmış yönerge, talimat, görev tanımı, form ve benzeri dokümanlardır.

<sup>137</sup> 1970'li yıllarda yazıcı teknolojisinin iş hayatına girmesi, 1990'lı yıllarda yoğun bir şekilde kullanılmaya başlanması ile çıktı alma yönelişi, 2000'li yıllarda doküman ve belge yönetim sistemlerinin gelişmesi ile belgelerin taranarak elektronik ortama taşınması ile tersine göç yönünde değişime uğramıştır.

<sup>138</sup> Bakınız; EBYS 11.4.1. Belge Formu formları.

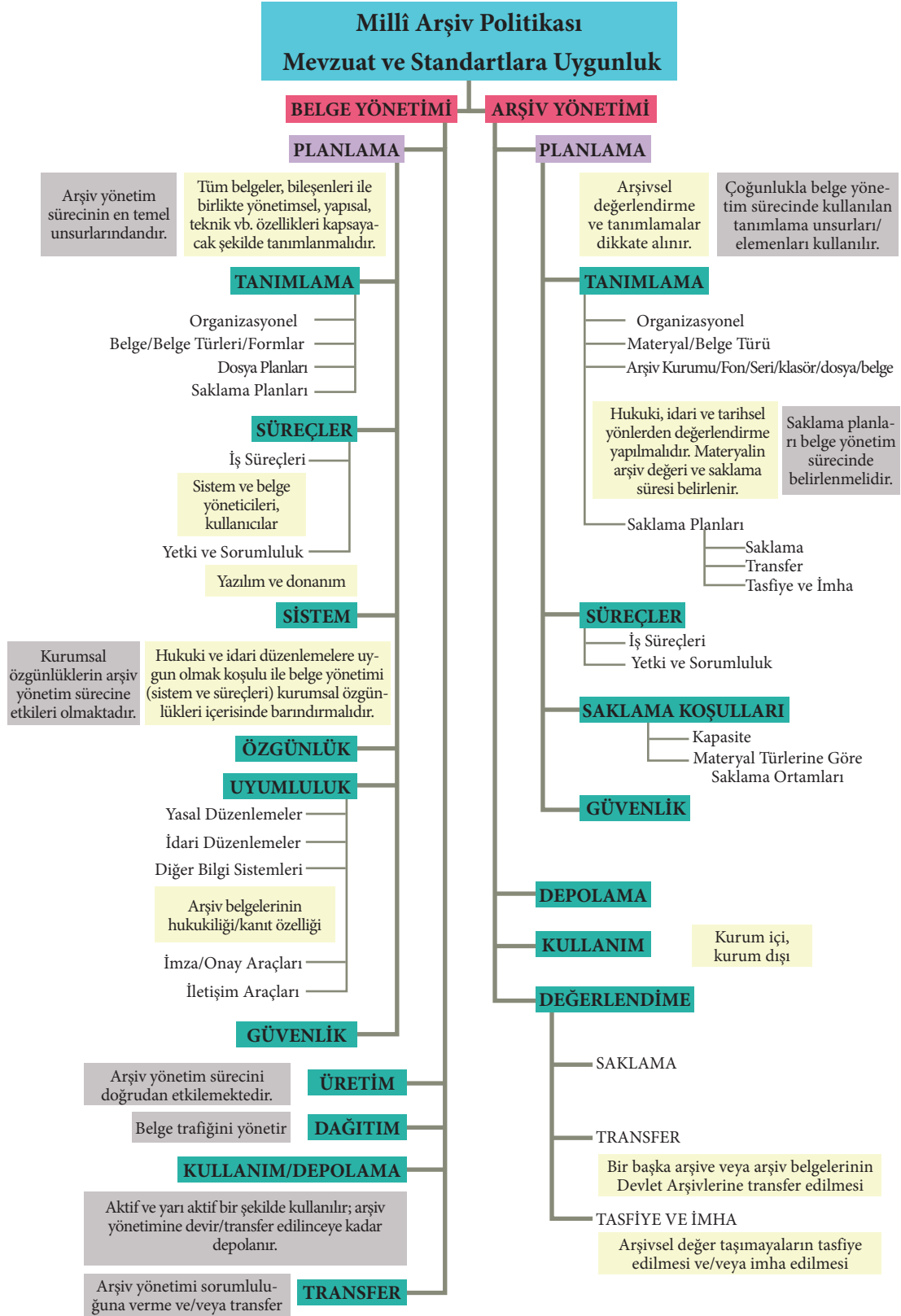
<sup>139</sup> Kalite yönetim sistemi, doküman yönetim sistemi, evrak yönetim sistemi vb.

<sup>140</sup> Belgeler ile sonradan bir başka belge veya doküman, form ilişkilendirilebilir. Örnek: Hizmet içi eğitim düzenleyen bir kurum, eğitim programının hazırlanması, katılımcıların belirlenmesi, eğiticilerin görevlendirilmesi konularında *belge* üretebilir. Eğitim *dokümanı* hazırlanır. Katılımcılara imzaya açılan *katılım formu* hazırlanır, katılımcılarca imzalanır. Bu işlemlerin tamamı hizmet içi eğitim faaliyetine yönelik faaliyet (aynı zamanda dosya) bütünlüğü sağlar.

ebat gibi nedenlerle mümkün olmadığı durumlarda ise ait olduğu belge ve dosya ile ilişkisi korunarak/kurularak ayrı bir yerde tutulabilirler. Ancak her iki durumda da kendilerine dayanak teşkil eden belge ve dosyaya göre değerlendirmesi ve bu değere göre işlem yapılması uygun olacaktır.

Dokümanların ve formların adı, kodu, saklama kriteri ve saklama süresi vardır/olmalıdır. Doküman ve formların tanımlanmasında ve saklama sürelerinin belirlenmesinde öncelikli olarak dosya planları ve saklama planları dikkate alınmalıdır. Dokümanları, doküman yönetim sitemi veya kalite yönetim sistemi gibi yönetim sistemlerinde, belge bileşeni olarak resmî bir yazının ilgisinde ve ekinde veya bir çalışma sonucu basılı hale getirilmiş olarak farklı tür ve ortamda görebiliriz. Burada dokümanın bilgi değeri taşıdığı, kopya olabileceği, belgelere yardımcı veya belgeyi tamamlayıcı bir unsur olabileceği hususu değerlendirildiğinde dokümanların oluşturulma şekli gereği doğrudan belge olarak değerlendirilmesi çoğu zaman yanıltıcı olabilir. Doküman ve formların elektronik ortamda yönetimi TS 13298 Standardı kapsamında yürütülmelidir. Doküman yönetim sistemleri kurumlarda belge taslağının hazırlanması ve dijitalleştirme faaliyetlerinde bir süre elektronik belge yönetim sistemi algısı ile kullanılmıştır. Devlet Arşivlerince kurumların belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin denetlenmesi sonucu bu yanlış algı giderilmiştir.





Şekil-8 Belge Yönetimi Etkileşimi

## VI/

## STRATEJİK YAKLAŞIMLAR

## VI.1 Arşivlerin Bilginin Toplumsallaşmasındaki Yeri

Toplumsallaşma, “belirli toplumsal durumların deneyimi ve bilgisi aracılığıyla insan davranışlarının biçimlendirilmesi; bireylerin kendi davranışlarına ilişkin olarak başkalarının beklentilerinden haberdar oldukları; bir toplumsal grubun veya toplumun normlarını, törelerini, değerlerini ve inançlarını edindikleri ve bir toplumsal grubun veya toplumun kültürünün aktarıldığı süreç” olarak tanımlanmaktadır (Watson and Hill, 1984: 153; Kaplan, 1999: 11; Lazar, 2001: 69-70). Bu tanım, çeşitli alanlarda farklı yöntemlere göre üretilmiş olan bilgi ile ilişkilendirildiğinde ise; üretilen bilginin çeşitli araç ve yöntemler kullanılarak halka doğru ve yeterli bir biçimde aktarılması anlamına gelmektedir.

Toplumsallaşma, yukarıdaki tanımı bağlamında, eğitim-öğretimle yakından ilgilidir, ayrıca toplumun bütün sosyal, kültürel, ekonomik ve siyasal uygulama ve kurumları ile de paralellik göstermektedir. Bilgi merkezleri de -özellikle çeşitli tür ve özellikteki arşivler- birey ve grupların bilgi gereksinimlerinin karşılanması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin desteklenmesi ve kültürel gelişimlerine yardımcı olan birer toplumsallaşma kurumlarıdır. Toplumsallaşma sürecinde başta aile ve okul çevresi olmak üzere, eğlence-boş zaman faaliyetleri, kültür etkinlikleri büyük rol oynamaktadır. Bu nedenle; aile, arkadaş grupları, okul, iş çevresi, sendikalar, dernekler, ibadethaneler, kitle iletişim araçları, sinemalar, yayınevleri, kulüpler, kahvehaneler toplumsallaşma etkenleri arasında yer almaktadır (Watson and Hill, 1984: 171-190; Kaplan, 1999: 12). Bu noktadan hareketle, kütüphaneler, arşivler, müzeler, enformasyon, dokümantasyon ve öğrenme merkezleri gibi bilgi merkezleri de bilginin toplumsallaşmasında doğrudan görev alan sosyal-toplumsal kurumlar olarak karşımıza çıkmaktadır.

Antikçağdan günümüze kadar geçen sürede, toplumlar yaşamlarını devam ettirmek ve temel gereksinimlerini karşılamak amacıyla bilgi üretim ve aktarım (üretileni koruma) faaliyetlerini sürdürmüşlerdir. Bu faaliyetler söz edilen dönem içerisinde farklı bilgi alanlarında, farklı toplumlar tarafından sürdürülmüş, geliştirilmiş ve paylaşılmıştır. Bilindiği üzere bilgi, paylaşıldıkça çoğalan, değer kazanan ve genişleyen bir kavramdır. Bilginin paylaşılması ve genişlemesi, bilginin *toplumsallaşması* yani bilginin toplumu meydana getiren birey ve sınıflara çeşitli kanallar ve yöntemler yoluyla aktarılması ile gerçekleşmektedir.

Bilginin toplumsallaşmasına yardımcı olan etmenler, sözü edilen dönemin farklı periyotlarında farklı etki ve özellikleri ile bilginin halka aktarılmasında önemli roller

oynamıştır. Bilginin toplumsallaşmasında önemli olan iki nokta vardır; ilki belirli bir grup, sınıf ve/veya zümre tarafından üretilen bilginin toplumun talebi olmadan topluma aktarılması, ikincisi ise; herhangi bir kişi, kurum, grup, sınıf vb. tarafından üretilen bilginin toplumun talebi ile topluma aktarılmasıdır. Her ikisinde de ortak nokta, üretilen bilginin ekonomik, siyasî, bilimsel, sanatsal, kültürel ve eğitim yönlerinden gelişmek ve ilerlemek üzere, ortak kullanıma açılarak nitelik ve nicelik yönünden ilerlemesini sağlamaktır. Bilginin bu şekilde topluma aktarılmasında kullanılan araç ve/veya yöntemler genel olarak bazı nedenlere bağlı olabilirler. Coğrafi, ekonomik, siyasî, kültürel ve dini açılardan da değerlendirilebilecek olan bu araç ve/veya yöntemler; Avrupa, Asya ve diğer kıtalardaki toplumları farklı zaman ve şekillerde etkilemiştir. Bilginin toplumsallaşmasını etkileyen başlıca araç ve/veya yöntemler aşağıdaki gibi gruplandırılabilir:

- *Eğitim-Öğretim,*
- *Matbaa ve Edebiyat (Yazın),*
- *Bilim ve Teknoloji,*
- *İletişim Araçları,*
- *Bilgi Merkezleri*

Arşivler, bilginin toplumsallaşması sürecinde bilgi merkezleri yani bilginin kayıtlı olduğu arşiv materyalinin düzenlenerek kullanıma sunulduğu aşamada yer almaktadır.

Arşivcilik ve arşivler, toplumumuzda yaklaşık 170 yıllık bir geçmiş ve geleneğe sahip olmalarına karşın, 1930’lu yıllara kadar ulusal platformda çok fazla gündeme gelen ve üzerinde tartışmaların ses getirdiği alanlar olamamıştır. Bunun meslek ve kurum bağlamında nedenleri, arşivlerin *eğitim-öğretim-bilim-kültür* faaliyetlerindeki önem ve görevinin tam anlamıyla kavranamamış olması, bu bilgi merkezlerinden faydalananların sınırlı bir kesimden olmaları, mesleğin kurumsal altyapısının olmaması ve genel anlamda temel sorunların belirlenmesine rağmen uzun süre çözülememiş olmasıdır.

Arşivler, toplumların belge ile bilgi gereksinimlerini karşılamada, bilimsel araştırmalara destek olmada ve sahip olunan arşiv materyalinin gelecek nesillere aktarılmasında başvurulacak akademik ve idari kurumları arasında yer almaktadır. Bu geleneksel görevleri arşivlerin arşiv belgesi ve arşivlik belgelerin de kurallar ve mevzuat çerçevesinde toplumsallaşmasını da ifade etmektedir. Daha önceki bölümlerde değinildiği üzere arşivler genel olarak idari, hukuki ve içerdikleri materyal türüne göre gruplandırılmışlardır. Arşivler sahip oldukları arşiv materyali ile toplumun çeşitli kesimlerine faydalı olmaya çalışmış ve bu süreç içerisinde devletlerin ve hükümetlerin içerisinde bulundukları siyasî, ekonomik, toplumsal ve kültürel durumlardan etkilenmişlerdir. Bu nedenle arşivler, aynı zamanda *bilgi* depolama/aktarma işlevlerini yerine getirirken, yukarıda sayılan durumlardan etkilenen ve şekillenen toplumsal, kültürel ve idari kurumlardır.

Arşivler bilginin toplumsallaşmasına, bilginin kayıtlı olduğu *belge*, çalışmada kullanılan biçimi ile arşiv materyali ile destek vermektedirler. Arşiv materyalinin kullanılabilirliği, XIX. yüzyılın başlarına kadar kamu kurumları ile sınırlı iken aynı yüzyılın son çeyreğinde kurumlararası, özel ve tüzel kişilere doğru genişlemiştir. Kamu ve özel kurumların; geçmiş faaliyetleri, kişisel, kurumsal ve toplumsal yeni gereksinimler, bürokrasi, ekonomik ilişkilerin sıklaşması, iletişimin gelişmesi, karar mekanizmasının hızlandırılması ve denetim için gerekli olan bilgilerin arşiv materyalinden de alınabileceği, arşivleri daha popüler hale getirmiştir. Kamu ve özel kurumların *kurumsal tarihlerinin* geçen süredeki değişimleri ve tanıtımı için önemli bir bilgi kaynağı olarak kabul edilmesi, kamu ve özel arşivlerden faydalanılmasını sağlamıştır. Tarihî bilgilerin kitap ve süreli yayın türündeki kaynakların yanı sıra arşivlerden de elde edilebilir olduğu kütüphanelerin yanı sıra arşivleri de görünür kılmıştır.

Arşivlerin *koruyuculuk* görevi, arşivcilik mesleğinin kurumsal hale gelmesi ile birlikte kamunun sahip olduğu bu kaynaklardan *toplumu faydalandırmaya* evrilmiştir. Elbette korunmayan, bütünlüğü ve ilişkileri kurulamayan bu kaynaklardan faydalanılması oldukça güçtür. Bu da arşivlerden diğer bilgi merkezlerine nazaran daha kurallı ve kısmen sınırlı bir kullanımı zorunlu kılmıştır. Arşiv materyalinin tekliği/özgünlüğü, büyük oranda yayınlanmamış olması, genelden özele bir bütünlük içerisindeki yapısı, kanıt niteliği taşıması, ona sahip olan ülkeler için *hazine* ve *miras* niteliğindedir. Arşivlerin hemen her konuda materyal barındırdığı da buna eklendiğinde, bu materyalin taşıdığı bilginin toplumsallaşması da kaçınılmaz olmuştur.

Kamu ve özel arşivlerin erişilebilirliği bilinse de akıllarda kalan; *koruma*, *erişim zorluğu*, *uzayan cevap süresi*, *yeterli bilgi alamama* endişesi gibi çekinceler ve arşivlerle ilgili bilgi eksikliği; bu bilgi merkezlerini ve içerdiği materyali daha merak uyandıran bir konuma getirmiştir. Toplumun arşivlere bakış açısı, tarihinden kaynaklanan *devletin bilgisi* veya *kişisel/özel bilgi* barındırdığı ve bunlara erişimin imkânsız olmasa da sınırlı olması gerektiği düşüncesi şeklinde süregelmiştir. Arşivlerin barındırdıkları materyal bağlamında kamu yönetimi, uluslararası ilişkiler, hukuk, tarih, ekonomi, diplomatik, siyaset bilim gibi alanlarla yakın ilişki içerisinde olması nedeniyle çeşitlilik göstermekle birlikte arşiv materyalinden yararlanma, bunların belirli kurallar çerçevesinde kamuya açılması uzun bir süreç almıştır. Delmas'ın da (1991: 17) belirttiği gibi; “...*bilgi aracı olarak kabul edilmeden önce dahi, devletler kendi hakları, imtiyazları ve hatta talepleri ile ilgili belgeleri korumak amacıyla arşivler kurmuşlardır*”. Yukarıda belirtilen alanların dışında birçok araştırma ve uygulama alanı ile ilişkisi olan arşivlerin statüsü ve türüne olursa olsun sahip oldukları arşiv materyalini toplumla buluşturması, imkânlar ve idarenin arşive bakışı doğrultusunda kurumsal tanıtımlar ile gerçekleşmiştir. Çeşitli içerik ve türdeki yayınların ön planda olduğu bu *tanıtım/farkındalık yaratma* çalışmaları, kamu ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği, meslekî kurumların girişimleri, akademik kuruluşlar ile ilişkiler, ortak projeler ve yayınlar aracılığıyla gerçekleştirilmeye çalışılmıştır. Bu çabaların genelde arşiv materyalinin tanıtımı, yöntem, teknik, kural ve standartlar üzerine yoğunlaşmış, asıl hedef olması gereken araştırmacının arşiv

materyaline erişimi arka planda kalmıştır. Bunun en önemli nedeni, araştırmacıyı arşivlere çekmede ya da arşivleri toplumsallaştırmada arşiv materyalinin güvenliğinin ve fiziksel kullanımının azaltılmasının getirdiği çekince olabilir. Söz konusu çekince büyük kurum, kamu ve devlet arşivleri için daha planlanabilir haldeyken özel arşivler için *kişisel/kurumsal* açıdan *özgün/orijinal* belgeleri için ciddi bir sorun olmuştur.

1980’li yıllardan itibaren arşiv materyaline ilişkin bibliyografik kimliklerin paylaşıldığı -toplumsallaştığı- platformlar, 1990’lı yılların başından itibaren internet ve kopyalama teknolojisiyle tam metin olarak araştırma hizmeti vermeye başlamışlardır. Bu değişim, günümüze kadar yerel, ulusal ve uluslararası çaptaki birçok arşivin sanal ortamda oluşturulmasına olanak sağlamıştır. Başta millî arşivler, farklı materyale sahip tematik arşivler, tanınmış ticarî kurumların arşivleri<sup>141</sup>, kişi ve aile arşivleri internet ile dijitalleştirmenin sağladığı teknik imkânları, modern arşivcilik yöntem ve teknikleri ile birleştirerek arşiv koleksiyonlarını görünür ve erişilebilir kılmak için çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Bu aynı zamanda toplumsallaşmayla tanınma yolunu da açmıştır.

Bilginin hızlı iletimi, yerel ve ulusal değerlerin de ait oldukları toplumda hızla görünür olmasını sağlamıştır. Arşivlerin web sayfaları, çevrimiçi katalogları, sosyal medya kanalları hem arşiv materyali hem de arşiv hizmetleri için giderek artan bir oranda kullanılmakta, kullanımla ilgili veriler de hizmet politikaları için değerlendirilmektedir.

Modern toplumlarda önemli olan, bireyin hangi meslek ve konuma sahip olduğu değil aynı toplum içerisindeki diğer bireyler gibi arşivlerden kendisi ve ait olduğu toplumla ilgili nasıl destek alabileceğidir. Arşivler aynı zamanda mensubu olunan toplumun çok boyutluluğunu farklı bakış açılarından sunabilen yapısıyla farklı yanıtların bulunabileceği bilgi merkezleridir. Ortak geçmişin temel kaynakları olarak arşivler, tarihsel, sosyal ve kültürel izlere erişilebilen hem kişisel hem de kurumsal anlamda cevapların bulunabileceği toplumun temel gereksinimlerinden biri haline gelmiştir. Örneğin, 2016’da Polonya Devlet Arşivi, Millî Kültür Merkezi tarafından yapılan araştırmada Polonyalıların arşivden en fazla *şecere/soy ağacı (genealogy)* konusunda (%36) araştırma yaptıkları ifade edilmiştir (Share of Different..., 2020). 8 Şubat 2018’de E-Devlet Kapısı [www.turkiye.gov.tr](http://www.turkiye.gov.tr) adresinde İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü’nce hazırlanan *Alt-Üst Soy Bilgisi Sorgulama (Alt-Üst Soy Belgesi)* hizmeti, bir haftalık sürede kesintilerle de olsa 5.032.288 başvuruyu cevaplamıştır (Alt-Üst Soy..., 2018). İngiliz Ulusal İstatistik Ofisi tarafından açıklanan bir tabloda İngiltere’de 2017-18 döneminde bireylerin arşiv veya belge merkezlerini *dijitalleştirilmiş belgeleri görüntülemek* amacıyla kullananların oranı %57,5 olarak açıklanmıştır (Reasons for Visiting..., 2020). Bu örnekler, arşiv belge ve kayıtlarına dayalı olarak hazırlanmış olduğu farkında olunmasa dahi geçmişe dönük ve kişisel bilgileri

<sup>141</sup> Kurum örnekleri ve istatistiki değerlendirmeler için bakınız; Marie Force, “Company History: Corporate Archives’ Public Outreach on Fortune 100 Company Websites”. *Provenance, Journal of the Society of Georgia Archivists* 27 (1): 24-50, 2009.

içeren hizmetlere olan talebin yoğunluğunun bir göstergesidir. Bu tür uygulamalar arşiv materyalinin kurumsal anlamda kural, güvenlik ve hukuk içerisinde toplumsallaştırılmasının somut kanıtlarıdır.

Arşivlerin toplumsallaşması sahip oldukları materyali;

- *Tam metin veya belge özetleri olarak erişime açma,*
- *Çevrimiçi kataloglar,*
- *Bütünleşik arşiv sistemleri,*
- *Sanal ve/veya gerçek sergiler,*
- *Belgeye dayalı veya teknik yayınlar,*
- *Sürekli yayınlar,*
- *Ortak katılımlı projeler-uygulamalar,*
- *Akademik, kültürel ve sanatsal etkinlikler*

aracılığı ile gerçekleştirilebilmektedir. Arşivlerin toplumsallaşmasından beklenti ise genel anlamda:

- *Arşiv materyalinden faydalanılarak katma değerli akademik ve popüler ürünlerin ortaya çıkarılması,*
- *Arşiv fonlarının kullanımının yaygınlaştırılması,*
- *Mevzuat ve kurallar çerçevesinde verilerin paylaşılması,*
- *Arşivlerle daha yoğun iletişim ve katkı,*
- *Yerel, ulusal ve uluslararası görünürlük ve farkındalığa katkı,*
- *Kullanılabilirlik, yeterlilik, özgünlük, erişilebilirlik açısından rekabet*

şeklinde düşünülebilir.

Kamu arşivlerinde bulunan resmî belgeler birinci derecede kanıt niteliği taşıması itibarıyla oldukça önemlidir. Ancak yalnızca bu belgelere dayalı olarak araştırma yapmak ya da herhangi bir yargıya varmak kimi zaman yeterli olmayacaktır. Çünkü kamu belgeleri içinde yer almayan bir takım özel belgeler *gerçeği/doğruyu/özgünü arayan* araştırmacılar için vazgeçilmez kaynaklardır. Bu özel belgeler çoğunlukla devlet kademesinde önemli görevlerde bulunmuş ya da toplumda çeşitli etkinlikleriyle ön plana çıkmış bazı kişi, aile, dernek, yarı kamusal ve özel kuruluşların arşivlerinde saklanmaktadır. Dolayısıyla özel mülkiyete sahip bu belgeler arasında devleti ya da kamuyu ilgilendiren olumlu ya da olumsuz etkiler yapabilecek nitelikte bazı arşiv belgelerinin bulunması devlet arşivi kapsamı içerisinde özel arşivlerin statüsünü tartışmaya açmaktadır (Anameriç ve Rukancı, 2016: 117).

Millet olabilme ve kalabilmede kültür varlıklarının büyük yeri ve rolü vardır. Kültür varlıklarının önemli bir bölümünü de sahip olduğumuz arşivler oluşturmaktadır. Arşivler bir ülkenin tapu senedi, bir milletin kimlik belgesi, hakları ve özellikleri ile geçmişinden bugüne bugünden yarınlara bağlayan dayanağı, en değerli hazinesidir.



Dolayısıyla arşivler devletin ve fertlerin haklarını ve uluslararası ilişkilerini belgeler ve korurlar. Tarihi, kültürel bir konuyu aydınlatmaya ve tespiti yararlar. Bu arada ait olduğu dönemin örf ve adetlerini, sosyal yapısını, kuruluşlarını ve bunlar arasındaki ilişkileri ortaya koyarak her türlü bilimsel araştırmaya da kaynaklık ederler. Bu bağlamda arşivlerin dolayısıyla arşiv materyalinin toplumsallaşması, toplumun zihninde *miras* olarak var olan ve muhafaza edilen bu materyalin bireylerin hayatlarındaki boşlukları doldurabilmesi, belirsiz bölümleri aydınlatabilmesindeki yeterliliğe ve katkıya bağlıdır. Zihinlerdeki *hazine* özelliği ise; barındırdığı ve hayatın hemen her alanına yönelik arşiv materyalinin kendisini ve dâhil olduğu toplumu doğru ve yeterli biçimde temsil edebilmesi ile anlam kazanabilecek, birey ve kurumların gereksinimlerini karşılamak ve meraklarını gidermek için gerçekleştirdikleri faaliyetleri organize eden, yöneten, yaygınlaştıran ve teşvik eden toplumsal mekanizmalar statüsünde birer *toplumsal kurum* olabileceklerdir.

## VI.2. Tarihî Arşivler ve Kültürel Miras Sorumluluğu

Tarihî arşivler, bireylerin, kurumların ve ülkelerin yüzyıllar öncesine kadar uzanabilen gelişimi ve hikâyesini içeren belgesel kanıt sunar. Bu özelliği ile müze ve kütüphane materyali ile birlikte geçmişe dair objektif bilgi edinilmesini sağlayan bir başka başvuru/bilgi kaynağı yoktur. Bu nedenledir ki tarihî arşivler, kütüphaneler ve müzeler ile işbirliği içinde çalışarak birbirini tamamlayan ve destekleyen belge ve bilgilerle tarihî gerçeklerin ortaya çıkarılmasını sağlamaktadır. Tarihî arşivler açısından oldukça zengin bir birikime ve potansiyele sahip ülkemiz arşivleri yalnızca Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarının değil Türk-İslam medeniyetinin hüküm sürdüğü çok geniş bir coğrafya ve birçok farklı toplumun ortak geçmişine dair belgesel kanıtlara sahiptir. Bu belge zenginliğinin uluslararası kamuoyunda eşsiz bir bilgi kaynağı olarak değerlendirilmesi, tarihî arşivlerin doğru ve detaylı biçimde analiz edilerek hizmete sunulmasıyla anlamlı hale gelmektedir. Erişilemeyen ya da yararlanılamayan tarihî arşivler yok hükmündedir, bu durumda belgeye dayalı bilgilerin yerini sübjektif, asılsız yaklaşımların alması ise kaçınılmazdır. Dolayısıyla vuku bulmuş olaylar kapsamında tarihî gerçeklerin edinilebileceği, ortaya koyulabileceği birincil bilgi kaynakları olarak tarihî arşivler, toplumun ve bireylerin ortak tecrübe, kazanım ve hatıraları olarak gelecek nesillere aktarılmayı hak etmektedir.

Başlangıçta yönetimlerin bilgi/belge ihtiyacını karşılamak üzere tutulan arşiv kayıtları, zamanla insanlığın medeniyet serüvenini yansıtan, tarihsel hikâyesini barındıran bilgi merkezleri statüsüne de kavuşarak geçmiş, bugün ve gelecek arasında belgesel sürekliliğin teminatı rolünü üstlenmiştir. Geçmişin bilgisine sahip olmayan, mirasını taşımayan ne bir devlet ne de bir toplum kendine özgü kimliğiyle varlığını sürdürebilmektedir. Konuya bu perspektiften yaklaşıldığında özellikle tarihî devlet arşivleri toplumsal hafızanın hatta bağımsızlığın simgesi olarak kabul edilir. Ülkemizin sahip olduğu arşiv birikimi dikkate alındığında, ulusal ve uluslararası sorumluluk bilinciyle tarihî arşivlerin yaşatılması için her tür tedbirin alındığı devlet arşiv hizmetlerinden beklenti artmaktadır.

Bilindiği gibi tarihî arşivlerin tespiti, korunması ve hizmete sunulması görevi DAB'a verilmiştir.<sup>142</sup> Başkanlık bu görevini yerine getirirken gerek Cumhuriyet Dönemi gerekse Cumhuriyet öncesi döneme ilişkin arşivleri iki dönemselsel kategoride ele alıp hizmete sunmaktadır. Bu iki dönem de tarihi arşivler kapsamına girse de İstanbul'da hizmet veren Osmanlı Arşivi fonları uluslararası öneme sahip belge hazinesiyle tüm dünyanın dikkatlerini üzerinde toplamayı başarmıştır. Osmanlı Arşivleri aynı zamanda Osmanlı hâkimiyeti altındaki tüm toplumların ortak kültürel mirası olarak -tarih, coğrafya, din, dil, edebiyat, sanat, spor, tıp- gibi birçok farklı konuda ve alanda orijinal belgeler üzerinden araştırma olanağı sunmaktadır.

Kültürel miras, “geçmişten miras alınan ve farklı nedenlerle geleceğe miras bırakılmak istenen, fiziksel olarak var olan ve insanlar tarafından yapılmış her türlü eserler ile bir topluma ait değerler bütünü” şeklinde de tanımlanmaktadır (Can, 2009). Toplumların kültürel mirasını koruması kendi geçmişini ve neslinin geleceğini yani tarihini koruması anlamına gelmektedir. Geleceğe miras bırakılmak istenen ifadesi aynı zamanda kültürel mirasın tarihî arşivlerin tanıklığında irdelenerek toplumun değerleriyle örtüşmeyen gerçek dışı oluşumların kültürel mirastan arındırılması anlamına gelmektedir. Tarihî arşivler, tarihî gerçeklerin ortaya çıkarılması ve savunulması için varlığını sürdürür, bu amaç ve varlık nedeni kültürel miras kapsamı için de geçerlidir.

Kültürel miras varlığı:

- Deneyimlerin gelecek nesillerle paylaşımında,
- Maddi ve manevi kazanımların yaşatılmasında,
- Kimlik bilincinin oluşmasında,
- Kültürel dejenerasyonun (bozulmanın) engellenmesinde,
- Toplum mühendisliğine karşı direnç kazanılmasında,
- Uluslararası hukuki meselelerin çözümlenmesinde

belirleyici olmaktadır.

Bu bağlamda kültürel miras ve tarihî arşivler; çoğu zaman bilinçaltımızda ortak değer ve reflekslerimize kaynaklık eden ve doğru anlaşıldığında, özüksendiğinde, psikolojik, sosyolojik, etik, manevi birçok çelişkilere son verebilecek potansiyele sahip adeta birbiriyle tanıştırılması, kaynaştırılması gereken iki temel kavram olarak karşımıza çıkmaktadır. Bu iki kavram aynı zamanda arşivlerin çoğu zaman vatandaşları ilgilendiren ve arşivlerin otantik değerini ön plana çıkaran *kültürel arşiv* ya da arşiv belgelerinin *kültürel değeri* olarak ta niteleyebileceğimiz yönünü

<sup>142</sup> 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 5/1-h bendindeki “Tarihî ve kültürel değeri olan arşiv belgelerini tanıtmak, yayın yapmak veya yaptırmak, arşiv müzesi kurmak, yurt içinde ve yurt dışında sergiler açmak” ve 15/1-ç bendindeki “Tarihî ve kültürel değeri olan arşiv belgelerini tanıtmak, yayın yapmak veya yaptırmak, arşiv müzesi kurmak, ulusal veya uluslararası düzeyde sergi, toplantı ve benzeri etkinlikler düzenlemek” ifadelerini içeren maddeleri.

değerlendirme imkânı sunar. Gerek kurumlar gerekse kurumlardan devralınan belgelerin uzun süreli ya da süresiz muhafaza edildiği devlet arşivleri temelde iki yönüyle hedef kitlesini belirlemektedir. Birincisi her biri resmî işlemde geçmiş kanıt değeri tartışmasız olan idari belgelerin hizmete sunulacağı çoğunlukla resmî makamlar, ikincisi bilimsel ya da kültürel araştırma yapmak isteyen kullanıcıların tümü.

Kültürel arşivlerin belki de en ayırt edici yönü kültürel miras kapsamındaki tarihi arşivlerin resmî işlemde geçmiş olma özelliğinin bir kriter olarak ortaya koyulmasıdır. Geçmişe dair günlük, hatırat, çizim, fotoğraf, ses kaydı, harita vb. materyaller de kişilerin, kurumların tarihi arşiv kapsamında değerlendirebilecekleri dokümanter ispata katkı sağlayan bilgi kaynaklarıdır. Dolayısıyla tarihi arşivlerde bulunan kültürel mirasın yüzde yüz kanıt değeri taşıması beklenmez. Ancak resmî kayıtların aydınlatılmasında ve daha iyi anlaşılmasında önemli rol oynar. Bu nedendir ki kurumların kendi tarihlerini ve kimliklerini yansıtan özel ya da tüzel resmî arşivini tamamlayıcı kültürel arşivleri de mutlaka oluşturulup kültürel miras olarak geleceğe taşınmalıdır.

Tarihi arşivleri yalnızca devletin resmî kurumlarından intikal eden resmî belgelerle sınırlı tutmak, arşivin kültürel zenginliğe yapacağı katkıyı göz ardı etmek ya da genel anlamda devlet arşivciliğini bu dar kapsamda ele almak araştırmacıları geçmişin hikâyesini yalnızca resmî belgeler üzerinden okuyabilmek gibi sığ bir alana mahkûm eder. Arşivciliği, belgelerin birbiriyle aynı zamanda ilgili her tür materyalin belgeler ile ilişkisini kurabilme sanatı olarak benimsediğimizde, arşivcilerin resmî kanıt ve resmî kanıtın olmadığı alanda diğer bilgi taşıyıcıları ile bağlantı kurmak durumunda olduğunu anlayabiliriz. Dolayısıyla burada amaç, tarihin bilinmezliğini, tarafsız bir biçimde aydınlatacak her türlü belge ve doküman ile tarihi arşivlerdeki kültürel miras bilgilerinin doğru anlaşılmasına hizmet edebilmektir. Tarihi arşivlere/belgelere dayalı kültürel miras gerektiği gibi korunup işlevsel hale getirilmediğinde tarihi ve kültürel araştırmalar sübjektif yaklaşımlarla oluşturulur ki bu durum alternatif bir tarih veya kültürel değer manzumesi ile karşı karşıya kalmamız anlamına gelir.

### VI.3. Kurumsal, Fonksiyonel ve İdari Düzenlemelerin Arşivlere Etkisi

Arşivlerde değerlendirme ve düzenlemenin temel prensibi, belgelerin üretimine neden olan kurumsal ve fonksiyonel ilişkiyi yansıtmasıdır (Bakınız; V.3. Belge Yönetiminde Aidiyet). Bu prensip, belgenin kurumsal aidiyetini ve bu aidiyet kapsamında kanıt değerini korurken aynı zamanda üretim nedeni olan faaliyetin zaman içerisindeki bütünlüğünü ve devamlılığını takip etmemize olanak sağlamaktadır. Arşivlerde kurumsal organizasyona bağlı bir düzenleme yönteminin tercih edilmesindeki bir başka önemli faktör belgelerin düzenlenmesine yönelik kişisel yaklaşım ve yöntemlerden uzak durulmasını sağlayarak uzun süreli ya da süresiz düzenli bir biçimde saklanması gereken arşiv belgelerine kurallı ve standart erişimin hedeflenmesidir. Bu düzenleme ile hem dijital hem de klasik arşiv belgeleri kurumlarının organizasyon yapısı ve

faaliyet alanı dikkate alınarak yerleştirilmekte veya adreslenmektedir. Bu adreslerdeki değişiklik ya da geçersizlik geçmişe dönük dikkatli bir biçimde güncellenmez ise arşivlerin (fonların ve serilerin) kendilerini yeni bir karmaşanın içinde bulmaları kaçınılmaz olabilir.

Devletler hizmet ve faaliyetlerini yönetim şekillerine göre oluşturdukları teşkilat yapıları ve kurumları (ve kurumların organizasyon yapıları) aracılığı ile yürütürler. Yeni gelişmeler, günün koşulları, ihtiyaç ve beklentilerin değişmesi, yönetsel olarak hukuki ve idari düzenlemelerin<sup>143</sup> yapılmasını gerektirir. Bu değişiklik yeni kurumların/birimlerin kurulması şeklinde olabileceği gibi işlevini tamamlayanların/yitirenlerin kapatılması, bir başka kurum/birim ile birleştirilmesi veya kurumun, birimin bölünmesi (ayrılması) olarak da karşımıza çıkabilir. Kurum ve kuruluşların kuruluşu, organizasyon yapıları, görev, yetki ve sorumlulukları yasa düzeyindeki hukuki düzenlemelerle belirlenir. Bunun yanı sıra söz konusu düzenlemelerin dayanak gösterildiği ve kurumlara özgü detay usul ve esas, yönerge, talimat, rehber ve kılavuzların hazırlanması gibi idari ve yönlendirici düzenlemeler ile yapılmaktadır.

Tarihsel süreçte kurumlar faaliyetlerini yürütme ve hizmet verme şeklini geliştirmiş ve dönüştürmüştür. Gelişmelerin yapısal ve idari düzenlemelere, iş ve işlemlere, bu işlemler sonucu üretilen ve saklanan arşivlere yansımaları kaçınılmazdır. Bu tür değişim ve dönüşümlerin sürekli olacağını, zamanla faaliyetlerin tamamen bilgi sistemleri üzerinden yürütüleceğini söylemek yanlış olmayacaktır.

Yapısal düzenleme, kurumların genelini ilgilendirecek kapsamda olabileceği gibi bir veya birkaç kurum ile sınırlı kalabilir. Bugüne kadar yönetimlerin tercihi bürokrasinin azaltılması, faaliyet birlikteliğinin sağlanması amacı ile benzer faaliyet yürüten yapıların bir arada değerlendirilmesi/birleştirilmesi yönünde olmuştur. Bu düzenlemeler sonucunda bazı kurumlar/birimler kapatılmış, bölünmüş veya bir başka yapı ile birleştirilmiştir. Bu tür durumlarda kurum ve birimlerin statülerinin (kurumdan birime, birimden ise kuruma dönüştürülebilir) değişebildiği veya daha karmaşık bir şekilde birden çok uygulama ve faaliyetin bir arada değişime uğradığı göz önünde bulundurulmalıdır. Kurumlar yasa ile belirlenmiş/düzenlenmiş görev ve sorumluluklarını

<sup>143</sup> Günün koşulları ve gelişmeler doğrultusunda yönetimler faaliyetleri yürütmek üzere yeni kurumlara ihtiyaç duyarlar. Bu ihtiyacın doğması ve tarihsel gelişimine örnek: Çevre alanında ilk bağımsız yapılanma 1973'te Bakanlar Kurulu Kararı ile "Çevre Sorunları Koordinasyon Kurulu"nın oluşturulması ile olmuştur. Bu kurul daha sonra "Çevre Koordinasyon Kurulu"na dönüştürülmüştür. 1978'de "Başbakanlık Çevre Örgütü" kurulmuştur. Ülkemizde çevre konularını bütünleşik olarak ele almak üzere 09.08.1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu yürürlüğe girmiştir. 08.06.1984 tarihli ve 222 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Başbakanlığa bağlı olarak Çevre Genel Müdürlüğü kurulmuştur. 389 sayılı Çevre Müsteşarlığının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile çevre örgütlenmesi Müsteşarlık düzeyine çıkartılmış, 1991'de ise Çevre Bakanlığı olmuştur. 2011'de Çevre ve Orman Bakanlığı, 2018'de ise Çevre ve Şehircilik Bakanlığı olarak yapılandırılmıştır. Günümüzde İklim değişikliği, çölleşme ile ilgili faaliyetlerin yoğun yürütüldüğü düşünülürse gelecekte yine organizasyon değişikliği olabilecektir. Bakınız; "Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Tarihçesi". <https://csb.gov.tr/tarihcemiz-i-7012> (7.1.2021).

yerine getirebilmek amacı ile ayrıca idari düzenlemede bulunabilirler. İdari düzenlemeler şube, servis gibi alt birimlerin oluşturulması olarak organizasyonel veya işlemlerin yürütülmesine yönelik ise talimat, rehber, kılavuz gibi usul belirlemek yönünde olabilir.

Yapısal ve/veya idari düzenlemelerin arşivlere etkisi kaçınılmazdır. Faaliyetin başlangıcı kurumların kuruluşu ve tarihsel süreci bilinmeden, geleceğe yönelik öngöründe bulunulmadan yapılacak arşiv çalışmalarının hataya sebebiyet vereceği açıktır. Yönetim politikaları ve bu politikaların organizasyon yapılarına ve bunun sonucunda arşivlere yansımalarını belirli dönemlerde ve uygulamalarda daha belirgin görebilmektedir.

Bunlardan bazıları:

- 1946'da 15. Hükûmet Döneminde başlatılan Devlet Bakanlığı uygulamasından 2011'de 61. Hükûmet Döneminde vazgeçilmiştir. Bu dönemde Başbakanlık'a Devlet Bakanlıkları aracılığı ile bağlı kurumların ilgili (icracı) bakanlıklara bağlanmasının yanı sıra kurumların statülerinde (kurum birime, birim kuruma dönüşmüştür) de değişiklik olmuştur.
- 1981'den itibaren Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar<sup>144</sup> (ve kurulları), kurulmaya başlanmıştır (Leblebici, 2012: 91-95).
- 1980'li yıllarda özelleştirme politikalarının uygulamaya girmesi ile devlet kuruluşu olarak (Kamu İktisadi Teşebbüsleri - KİT aracılığı ile) faaliyet gösteren kuruluşlar faaliyet alanları ve özelleştirme yöntemlerine göre (blok satış, varlık satışı, devir gibi) özelleştirilmiştir. Bu kurumlarda bulunan belgeler arşiv değerlerine göre işleme tabi tutulmuşlardır/tutulmalıdır. Bu işlemleri düzenlemek amacı ile Devlet Arşivlerinin girişi ve yardımcı dokümanların hazırlaması ile Özelleştirme İdaresi Başkanlığı tarafından genelgeler<sup>145</sup> yayımlanmış ve devir sözleşmelerine arşivler ile ilgili maddeler koyulmuştur. Kapatılan veya devredilen kurumların arşiv hizmetlerinin de içerisinde bulunduğu faaliyetler bir başka kurum<sup>146</sup> ile ilişkilendirilmiştir (Birleştirilen Kurumlar, 2020).

<sup>144</sup> Sermaye Piyasası Kurulu (1981), Radyo ve Televizyon Üst Kurulu (1994), Rekabet Kurumu (1994), Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu (1999), Telekomünikasyon Kurumu (2000), Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu (2001), Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurulu (2002), Kamu İhale Kurumu (2002), Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu (2011) kurulmuştur. Bu kurum ve kurulların devletin düzenleme ve denetleme yetkisini elinde bulundurma ve özelleştirme politikaları ile ilgisinin olduğu ve süreç içerisinde kurumların isimlerinin ve organizasyon yapılarının değiştiği bilinmektedir.

<sup>145</sup> Özelleştirme İdaresi Başkanlığının 21.9.2000 tarihli 2000 DG-01 ile 25.9.2000 tarihli 2000/13 sayılı Genelgeleri ve Başbakanlık'ın 20.7.2005 tarihli B.02.0.ARV.0.11-4200 sayılı ve Özelleştirme Programındaki Kuruluş Arşivleri konulu talimatı.

<sup>146</sup> Özelleştirilen "Türkiye Yapağı ve Tiftik A.Ş., Köyteks Yatırım Holding A.Ş., Akdeniz San. ve Tic. A.Ş., Türkiye Zirai Donatım A.Ş., Türk Motor San. ve Tic. A.Ş., Turban Turizm A.Ş., Etimesgut Ağaç San.

- *Büyükşehir statüsünde olan illerde Özel İdareleri<sup>147</sup> kapatılmış; faaliyetlerinin bir bölümü Büyükşehir Belediyelerine, bir bölümü ise Valiliklere (Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarına) devredilmiştir.*
- *2003'te yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (2005 yılında yayımlanan 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun) ile Strateji Geliştirme Başkanlıkları<sup>148</sup> kurulmuştur.*
- *2018'de Cumhurbaşkanlığı Hükûmet Sistemine geçiş ile birlikte mevcut kurum ve kuruluşların organizasyon yapıları ve faaliyetlerinde<sup>149</sup> kapsamlı düzenlemeler yapılmıştır.*

Belgeler, dosyalar/klasörler ve seriler kurumsal aidiyet ve hiyerarşik yapı içerisinde anlam ifade ederler. Hiyerarşik yapıdaki değişimin etkilerinin belgelere, dosyalar/klasörlere, serilere, belge yönetimlerine (ve sistemlerine) ve bunun sonucunda genel haliyle arşivlere yansması kaçınılmazdır.

Her bir kurumun adı, statüsü, hiyerarşik yapısı ve yürütmüş olduğu faaliyetleri zamanla kendi içerisinde veya bir başka yapı/yapılar ile birleşerek, dönüşerek değişim gösterebilmektedir. Kurumların kendi tarihi süreçleri organizasyon yapılarının (statüleri ve çalışma yöntemleri ile birlikte) nasıl bir değişime uğradığını birkaç örnekle somutlaştırabiliriz.

---

ve Tic. A.Ş., Türkiye Selüloz ve Kâğıt Fab. A.Ş., Orman Ürünleri San. A.Ş., Tütün, Tütün Mamulleri, Tuz ve Alkol İşletmeleri (TTA) Gayrimenkul A.Ş., Türkiye Gübre Sanayi A.Ş., Sümer Halıcılık ve El Sanatları San. ve Tic. A.Ş., Türkiye Demir Çelik İşletmeleri A.Ş.” kuruluşlarının arşiv faaliyetlerinin de içerisinde bulunduğu hizmetler Sümerholding A.Ş. tarafından yürütülmektedir.

<sup>147</sup> 2005 yılında Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün kapatılması ile Köy Hizmetleri İl Müdürlüklerinin görevlerinin bir bölümü İl Özel İdarelerine devredilmiştir.

<sup>148</sup> Bu Kanunlardan önce her ne kadar birebir aynı görevler yürütülme de Bakanlık bağlı ve ilgili kuruluşlarında Araştırma Planlama ve Koordinasyon Kurulları ve birimleri bulunmaktaydı.

<sup>149</sup> Ağırlıklı olarak 703 no'lu KHK ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile çok sayıda kurumun dolayısı ile birimlerin yapıları, görev ve sorumlulukları değişmiş, bazı kurumlar kapatılmış görevleri bir başka kuruma verilmiş, bağlı olduğu teşkilat değişmiş, hatta faaliyet/faaliyeti tamamen sonlandırılmıştır.



## Örnek 1

Sosyal Hizmetler Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü (1983)	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı (2011)	Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı (2018)
Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Genel Müdürlüğü (1986)		
Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü (1994)		
Özürlüler İdaresi Başkanlığı (1997)		
Aile ve Sosyal Araştırmalar Genel Müdürlüğü (2004)		
Çalışma Bakanlığı (1945)	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (1983)	
Sosyal Güvenlik Bakanlığı (1974)		
<p><i>Kurumsal bilgi:</i> Sosyal Hizmetler Çocuk Esirgeme Kurumu (1983) kuruluncaya kadar Darüleytamlar, İstanbul Himaye-i Etfâl Cemiyeti (1917), Ankara Himaye-i Etfâl Cemiyeti (1921), Çocuk Esirgeme Kurumu (1935) olarak farklı ad ve statüde hizmet vermiştir. Aile ve Sosyal Araştırmalar Genel Müdürlüğü'nün (2004) kuruluşu ise Başbakanlık Aile Araştırma Kurumu Başkanlığı'dır (1989). Çalışma Bakanlığı faaliyetlerinin bir bölümü kuruluşundan önce İktisat Vekâleti'nce (1920) yürütülmekteydi. Yine bu örneklerle ilgili olarak 1961 yılında Çocuk Esirgeme Kurumu İdari Heyetinin Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı tarafından atanarak yönetildiği göz önünde bulundurulmalıdır. Bunlara ilave olarak 21.4.2021 tarihli ve 31261 sayılı T.C. Resmî Gazete'de yayımlanan 73 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, "Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı" ve "Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı" olmak üzere iki ayrı bakanlık şeklinde yeniden yapılandırılmıştır.</p>		

## Örnek 2

Millî Prodüktivite Merkezi (1965) ( <i>Kurum</i> )	Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Verimlilik Genel Müdürlüğü (2011) ( <i>Birim</i> )	Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Stratejik Araştırmalar ve Verimlilik Genel Müdürlüğü (2018) ( <i>Birim</i> )
--	--	--

### Örnek 3

Yeniköy Belediyesi (2003)	Başiskele Belediyesi (2008)
Bahçecik Belediyesi (1956)	
Yuvacık Belediyesi	
Karşıyaka Belediyesi	
Kullar Belediyesi	
<i>Kurumsal bilgi:</i> Kocaeli’nde bulunan Bahçecik, Yeniköy, Karşıyaka, Yuvacık ve Kullar Belde Belediyeleri 2008 yılında çıkarılan 5747 sayılı Kanunla tüzel kişilikleri sonlandırılmış ve sınırları birleştirilerek Başiskele Belediyesi’ne devredilmiştir.	

### Örnek 4

Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü (ES) (1949)	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı (SGK) (2006)
Sosyal Sigortalar Kurumu Başkanlığı (SSK), (1964)	
Esnaf ve Sanatkârlar ve Diğer Bağımsız Çalışanlar Sosyal Sigortalar Kurumu (BAĞ-KUR) (1971)	

*Kurumsal bilgi:* Emeklilik işlemlerine yönelik şahıslarla ilgili dosyalar birleşmeden önce her üç kurumda da (ES, SSK ve BAĞKUR) farklı tutulmuştur. ES merkezi olarak Genel Müdürlükte, SSK ve BAĞKUR illerde (çalışanın farklı ilde farklı dosyalarda) tutulmuştur. T.C. Kimlik numarasının kullanılmadığı dönemlere ait şahısların hizmetlerinin birleştirilmesinde sorunlar yaşanmaktaydı. Kurumların tek çatı altında birleştirilmesi, SGK'nın kurulması ile emeklilik hizmetlerine yönelik dosyalama yöntemleri tekilleştirilmiştir. Elektronik arşivleme ve bilgi sistemlerinin desteği ile hizmet süreci etkin yönetilebilir hale getirilmiştir.

Ulaştırma Bakanlığı birimi olan Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü<sup>150</sup> 2005’te Bakanlığa bağlı kurum; Bakanlığa bağlı kurum olan Denizcilik Müsteşarlığı<sup>151</sup> ise 2011 yılında Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı (Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı) birimi (birimleri) olarak yeniden yapılandırılmıştır.

<sup>150</sup> 1954’te Ulaştırma Bakanlığında kurulan “Sivil Havacılık Dairesi Başkanlığı”, 1987’de “Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü” olarak yapılandırılmıştır. 2005’e kadar Ulaştırma Bakanlığının Ana Hizmet Birimi olan Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü, 2005’te Bakanlığa bağlı kurum haline getirilmiştir.

<sup>151</sup> 1993’te kurulan Denizcilik Müsteşarlığı 2011’de Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı birimleri olarak yapılandırılmıştır.

Teknolojinin gelişmesi ile kurumlarda bulunan Bilgi İşlem Müdürlükleri ve Şeflikleri zamanla Bilgi İşlem Başkanlıklarına, hatta Genel Müdürlüklere<sup>152</sup> dönüştürülmüştür. 1983'te Telsiz Kanunu yürürlüğe girmiş, 1986'da Telsiz Genel Müdürlüğü kurulmuştur. 2000'de Telekomünikasyon Kurumu kurulmuş olup 2008'de ise görev ve sorumlulukları yeniden düzenlenerek adı Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu olarak yeniden yapılandırılmıştır.

Organizasyon yapıları ve faaliyetlerdeki değişimin arşivlere olan etkileri aşağıdaki kategorilerde derecelendirilebilir:

*Genel organizasyon değişikliği:* Çok sayıda kurumun aynı anda yasa ile organizasyon yapısı, görev ve sorumluluklarında değişiklik olur. Bunu yakın dönemde Devlet Bakanlığı uygulamasından vazgeçilmesi, bakanlıkların yeniden yapılandırılmasında (2011) ve Cumhurbaşkanlığı Hükûmet Sistemine geçişte (2018) görmekteyiz.

*Kuruma özgü değişiklikler:* Bir veya birkaç kurumla sınırlı kalacak şekilde kurumların organizasyon yapılarında değişiklik olur. Bazı birimler ve/veya faaliyetler bir başka kuruma devredilebilir, devralınabilir. Buna; Maliye Bakanlığı Gelirler Genel Müdürlüğü'nün Gelir İdaresi Başkanlığı (2005) olarak ayrı bir kurum olmasını, Kültür Bakanlığı ile Turizm Bakanlığının birleştirilerek Kültür ve Turizm Bakanlığı (2003) olmasını, Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığının Hazine Müsteşarlığı ve Dış Ticaret Müsteşarlığı olarak iki ayrı kurum (1993-1994) olmalarını örnek gösterebiliriz.<sup>153</sup>

*Kurum içi düzenlemeler:* Bu tür durumlarda kurumların organizasyon yapıları değişmez ancak kurum içi (çoğunlukla genelge ile) görev dağılımına yönelik alt birimler, şubeler ve servisler oluşturulur. Genellikle sınırlı konuda rutin (konu çeşitliliği az, belge sayısı fazla) faaliyetlerin yürütülmesinde kullanılır. Örnek olarak Vergi Dairelerinde vergi tahsilatı ile ilgili işlemlerde "veraset ve intikal vergisi" ile ilgili, Gümrüklerde gümrük işlemlerinde "hariçte işleme rejimi" ile ilgili servisler oluşturulabilir. Bu tür oluşumlar idarelerce şubelerin altında ihtisas gerektiren konuların takibinde fayda görüldüğü için tercih edilmektedir.

*Faaliyetlerin yürütülüş şeklinin değişmesi:* Faaliyetin teknolojik gelişmeler ve yasal düzenlemelerle desteklenerek basit ve hızlı bir şekilde

<sup>152</sup> Adalet Bakanlığı'nda Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü, Çevre ve Şehircilik Bakanlığında Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü, Sağlık Bakanlığında Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü olarak yapılandırılmıştır. Bu birimler, günümüzde kurulan veri merkezleri ve bilgi sistemlerinin öncülleri olarak değerlendirilebilir.

<sup>153</sup> Bu kurumlar sonradan genel organizasyon değişikliğinde Hazine Müsteşarlığının iki biriminin Dış Ticaret Müsteşarlığı ile birleştirilerek Ekonomi Bakanlığı olması akabinde ise başkaca birimler ile birleşerek Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ticaret Bakanlıklarına dâhil olmuşlardır.

yürütülmesi amacıyla yapılan uygulamaları ifade eder. Faaliyetin yürütülüş, hizmetin veriliş şekli değişime uğrar, bürokraside sadeleşme ve dolayısı ile belgelerde azalma başlamıştır. İşlemler bilgi sistemleri aracılığı ile yürütülmektedir ve zamanla kurumların organizasyon yapılarını da kapsayan değişim kaçınılmazdır. E-Devlet Kapısı, Kamu-Net (Kamu Sanal Ağı) ve web servis uygulamaların yaygınlaşması ile kurumlar arası ve vatandaşla ilişkilerin doğrudan sistemler üzerinden yürütülmesi gerçekleşmiştir.

Kurumların organizasyon yapıları, faaliyetlerini yürütme yöntemleri zamanla değişmekte ve bu değişim belge yönetimini (belge yönetim sistemlerini) ve arşivleri etkilemektedir. Değişim sonucunda organizasyon düzeyinde kurumun/birimin kapatılması, bölünmesi, bir başka kurum/birim ile birleşmesi veya statüsünün değişmesi bunun sonucunda faaliyetin sonlandırılması, yeni bir faaliyetin başlaması veya yapılış şeklinin değişmesi gerçekleşebilir. Değişimin belge yönetimi ve arşivlere olası olumsuz etkisini önlemek, süreci planlı bir şekilde yönetmek gerekmektedir. Bu sürecin yönetilmesindeki amaç belge yönetim sistemleri ve arşivlerde bulunan belgelere nasıl bir işlem yapılacağı, yeni organizasyona nasıl aktarılacağına karar verilmesini ve organizasyonel değişimlerde görev alacak belge yöneticileri ve arşivcilerin belirlenmesidir.

Öncelikli olarak süreç, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birim tarafından (ve ilgili birimlerden görevlendirilecek personel ile) koordinasyon içerisinde yürütülmeli, sürece dair kararlar alınmalıdır. Organizasyonel değişiklik yasa ile gerçekleştiği için yasada bilgi, belge ve arşivlerle ilgili nasıl bir işlem yapılacağına dair hüküm<sup>154</sup> bulunup bulunmadığına (yasal düzenlemelerde belgeler ve arşivler hakkında hükümler bulunabilmektedir) bakılır ve *alınacak kararlarda bu hükümler dikkate alınır*. Kurumun/birimlerin önceki ve yeni organizasyon yapıları, görev ve sorumlulukları karşılaştırılır; dosya planları ve saklama planları dikkate alınarak ürettikleri ve depoladıkları belgeler, dosyalar/klasörler ve bunların ait oldukları seriler değerlendirilir. Arşiv değeri bulunmayanların arşivlerden tasfiyesi ve imhasının gerçekleştirilmesi için ayıklama ve imha süreci işletilir. Arşiv değeri bulunanlar ise yeni organizasyonda faaliyetin yürütüleceği birimin sorumluluğuna verilir. Burada temel prensip faaliyeti yürüten kurumun/birimin faaliyet ile ilgili bilgi ve belgelerden sorumlu olmasıdır. Bu hükmü genel olarak fiziksel ve elektronik ortamda bulunan ve faaliyet ile ilgili tüm bilgi, belge ve dokümanları kapsayacak şekilde değerlendirmek gerekir.

<sup>154</sup> 2.7.2018 tarihli ve 703 sayılı Anayasada Yapılan Değişikliklere Uyum Sağlanması Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 224/e fıkrasına göre kapatılan Başbakanlık merkez teşkilatına ait yazılı ve elektronik ortamdaki resmi kayıt ve dokümanlar Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmesi belirtilmiştir. Yine İçişleri Bakanlığınca hazırlanan Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin 11/1-f bendinde Başkanlığın arşivini kurmak ve yönetmek, il özel idaresinin diğer birimleri ilgilendirmeyen arşivini devralmak. Bakınız; *T.C. Resmi Gazete* (9.7.2018 – 30473) (3. Mükerrer).

Faaliyetin devam etmesi ancak tüzel kişi statüsünün değişmesi (özelleştirme politikaları kapsamında olduğu gibi devletten özele geçmesi) durumunda özelleştirme türü ve devir sözleşmesinde belirtilen<sup>155</sup> hükümlerine göre işlem yapılmalıdır. Burada faaliyetlerin kamu iktisadi teşebbüsü olarak (devlet tüzel kişiliği tarafından) yürütülmüş olduğundan, belgeler bu aidiyet içerisinde üretildiği ve depolandığı için arşiv değerlerinin yine bu aidiyet içerisinde belirlenmesi gerekmektedir. Faaliyetin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan bilgi, belge ve dokümanlar (özellikle işletmenin kullanacağı teknik dokümanları kapsar) devralan özel kuruluşa listeler halinde ve tutanak düzenlenerek devredilmelidir. Devir listesi ve tutanağının bir örneği ise Devlet Arşivlerine gönderilir.

Belgeler ait olduğu dönemde yürütülen faaliyet ve yapılan iş ve işleme göre dosyalanır ve arşivlerde de bu düzen içerisinde muhafaza edilirler. Faaliyet değişikliği iş ve işlemleri, iş ve işlemlerdeki değişim dosya tutma şeklini veya dosyada bulunan belgeler de (tür ve adet olarak) değişime uğratabilir. Bu değişim, dosya serilerinde faaliyet ve dönem olarak veya yıl/yıl grubu (başlangıç ve bitiş) olarak değerlendirilmelidir. Bundan amaç dosya serilerinin ve dosya/klasörlerin aslı düzeninin bozulmasının önüne geçmektir.

Yapısal değişiklikte belge ve arşiv yönetiminin en zor yönetildiği süreç aynı seriyi birden fazla birimin kullanması ve bu birimlerin yeni düzenlemede farklı kurumsal yapıda ihdas edilmiş olmalarıdır. Burada temel ilke; yine belge, dosya/klasör ve serilerin/alt serilerin bütünlüğünün bozulmamasıdır. Bu sebeple yetki ve sorumluluğun faaliyetin asıl yürütücüsüne veya yoğun kullanacak birime verilmesi uygun olacaktır.

Kurumların birleşmesi de belge yönetimi ve arşiv işlemlerini/arşivleri etkilemektedir. TS 13298’de bir kurumda aynı anda birden fazla dosya tasnif planının kullanılabilmesi (bu etkinin göz önünde bulundurulması düşünülerek) ifadesinde/öngörüsünde bulunulmuştur. Bu durumda kurum belge yöneticisi ve arşiv sorumlusu aynı olmak koşulu ile birim belge yöneticileri ve arşivciler yeniden belirlenir; bilgi ve belge ile arşiv yönetim sistemlerinde yetkilendirme yeniden yapılır.

Bu organizasyonel değişikliğin/değişimin belgelere, belge yönetim sistemlerine ve arşivlere olumsuz etkilerinin azaltılması hatta pozitif katkı sağlaması için şu hususlara dikkat edilir:

- *Yasal düzenlemelerde belge, dosya/klasör ve serilere bunların depolandığı sistemlere ve arşivlere ne olacağına dair hükümler ve öngörüler bulunmalıdır.*
- *Yapısal değişim sürecinin yönetimine dair belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu birimin koordinasyonunda komisyon veya çalışma grubu oluşturulmalıdır.*

<sup>155</sup> Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün Özelleştirme İdaresi Başkanlığı’na gönderdiği 20.7.2005 tarihli ve B.02.ARV.0.11-4200 sayılı yazı ile özelleştirme işlemlerinde devir sözleşmesinde bulunacak maddeler belirtilmiştir.

- *Yeni yapının bilgi/belge ve arşiv yönetim sistemleri değerlendirilmeli, belge yöneticileri ve arşivcileri belirlenmelidir.*
- *Belgelerin arşivsel değerleri saklama planları doğrultusunda gözden geçirilmeli, arşivsel değeri bulunmayanlar Yönetmelik uyarınca tasfiye ve/veya imha edilmelidir.*
- *Mevcut bilgi, belge ve dokümanların ait olduğu ve sorumluluğuna verilecek kurum/birim belirlenmelidir.*
- *Arşivsel değer taşıyan her türde bilgi ve belgelerin, dosya/klasör ve serilerin fiziksel ve içerik bütünlüğünün korunması sağlanmalıdır.*
- *Transfer aşamasında dosyaların/klasörlerin ve serilerin aslı düzenleri bozulmadan faaliyeti yürütecek olan kuruma/birime bu düzen içerisinde devredilmelidir.*
- *İhtilaflı bir durum olması halinde Devlet Arşivleri Başkanlığı'ndan görüş alınmalıdır.*

Bu tespitler ve çözüm önerileri; arşivlerde değerlendirme, düzenleme, erişim, depolama, transfer ve tasfiye işlemlerinin özellikle kamu arşivleri açısından bir süreç yönetimi dâhilinde ele alınması gerektiğini göstermektedir. Bu sürecin yönetimi belgelerin, dosyaların/klasörlerin, serilerin ve fonların mantıksal ve organik bir bütünlük içerisinde korunarak hizmete sunulmasıyla amacına ulaşabilir.

#### VI.4. Meslekî Değişim ve Beklentiler

Arşivcilik, kayıt ortamı ne olursa olsun arşiv değerine sahip kaydedilmiş bilginin tekrar kullanım amacıyla korunması üzerine kurgulanmış en eski mesleklerden biri olarak karşımıza çıkar. Bu amaç kapsamındaki yöntem ve uygulamalar geçmişteki bilgilerin, kazanımların ve tecrübelerin geleceğe aktarılmasına hizmet ederken yazının icadı ile başlayan “medeniyet”in devamlılığında ve şekillenmesinde hafıza görevini üstlenir. İster temel ihtiyaçlardan doğan kadim bir gelenek ister yönetim bilgi sistemlerinin vazgeçilmez bir parçası olarak nitelensin arşivcilik ilk ortaya çıkışından günümüze kadar aynı amaca hizmet eder. Patrick Cadell’in bu konudaki tespitleri dikkat çekicidir:

*“Şu ana kadar bizler, üzerinde fazla düşünmeden arşivleri saklamanın iyi bir şey olduğunu kabul ettik. Arşivcilik dünyadaki en eski profesyonel aktivitedir. Yazının icadı arşiv tutma ihtiyacından doğmuştur. Bütün zamanlarda ve bütün medeniyetler tarafından arşivler tutulmuş ve arşivin genel değeri ve faydaları hiç bir zaman tartışılmamıştır. Fakat bugün, faaliyetlerimiz değerlendirilmesinin bir sonucu olarak, arşivleri niçin tuttuğumuzu savunmak durumundayız. Bu bize arşivleme ve arşiv tutma eyleminin felsefi yönlerini her zamankinden daha fazla düşünmeye itmiştir”. Yine Cadell’e göre; “İlk arşivcilerle onların 5000 yıl sonraki takipçileri arasındaki gerçek fark kullandıkları teknolojilerden ibarettir”(Cadell, 1995: 37-38).*



Arşivciliğin özündeki bu amaç doğrultusunda arşivcilerin öncelikli görevi İngilizce *records keeping* terimiyle karşılık bulurken arşivciler de *records keeper* olarak belgeleri ve kayıtları korumuşlardır. Bu bağlamda Dearstyne, ilk arşivcilerin toplumsal, dini ya da resmî kayıt koruyucuları olarak belirlenmiş olduğunu, temel görevlerinin ise hukuki ve şahsî haklar ile kurumsal otoriteyi sağlamak için gerekli belgeleri korumak olduğunu belirtmektedir (Dearstyne, 2001: 9).

Arşivcilikte değişimi mercek altına alırken bütüncül bir yaklaşım yerine mesleğin içinde bulunduğu çağın olanakları, bu olanaklar bağlamında geliştirilebilecek koruma ve erişim yöntemleri, arşiv belgelerindeki değişim ve işbirliği yapılabilecek uzmanlık alanları ayrı ayrı ele alınmalıdır. Bu faaliyetlerdeki değişimin ayrı kategorilerde irdelenmesi aynı zamanda arşiv türüne göre arşivci/arşiv personeli ihtiyacı ve profili hakkında daha yerinde kararlar alınmasına yardımcı olacaktır. Yürütmekte oldukları arşiv hizmet ve faaliyetlerinin yanı sıra hızla dönüşen ve gelişen koşullar çerçevesinde arşivcilerin mesleklerine sahip çıkmaları gerekliliğini Schellenberg “*modern belgelerin değerlendirme sürecinde arşivcilerin ilgili konuda gerekli teknik ve yöntemleri öğrenip aktif rol almasının kaçınılmaz olduğunu ve arşivcilerin kendi mesleki sınırlarını belirlemek gibi bir görevleri vardır.*” ifadeleriyle açıkça vurgularken Association of Canadian Archivists (ACA) ise, arşivcilik sürecini ve arşivistin görevlerini aşağıdaki maddeler altında toplamıştır:

- *Orijinal olarak alınmış, üretilmiş ve/veya kullanılan belgeler değerlendirilir. Bu süreç belgelerin uzun süreli koruma değerinin ve arşive devrinin belirlendiği bir süreçtir,*
- *Etkin bir erişim için seçilmiş belgeler tanımlanır ve düzenlenir,*
- *Belgeleri bozulma ve hasardan koruyacak prezervasyon ve konservasyona tabi tutar,*
- *Kâğıt dışı materyallerin bakımı ve yönetimi için uzman öneriler sunar,*
- *Çeşitli konularda araştırma yapan kişilerin işlerini kolaylaştırmak için kullanıcı gereksinimlerini karşılar,*
- *Mevzuatta yer alan telif hakkı, patent koruma, kişisel gizlilik, bilgi edinme hakkı gibi konularda bilimsel toplantı düzenler,*
- *Kurumlara belge yönetimi konusunda tavsiyelerde bulunur, yol gösterir,*
- *Arşivlerin kültürel önemi konusunda halkta farkındalık oluşturacak faaliyetlerde bulunur,*
- *En önemlisi de tüm bu çalışmaları yaparken bugünün belgelerini gelecek nesiller için korur,*
- *Geçmiş, bugün ve gelecek arasındaki bağlantıyı sürekli kılar (What is ..., 2016).*

Uluslararası düzeyde faaliyet gösteren ICA, arşivistin amaçlarını benzer içerikle sıraladıktan sonra bu amaç ve hedefleri başarmak için arşivcilerin konservatör, bilgi teknolojisi uzmanları, eğitimciler ve sanatçılar gibi diğer uzmanlar ile kullanıcıların koleksiyonlar ve hizmetlere yönelik gereksinimlerini karşılayacak biçimde işbirliği içerisinde çalışılmalıdır açıklamalarına yer vermektedir (Who is..., 2016).

David Bearman'a göre elektronik belgelerle gündeme gelen yeni paradigmada arşivciler odak noktalarını değiştirmelidirler. Bir belgenin içeriğine odaklanan arşivciler bundan sonra belgelerin ilişki ve bağlamlarına da odaklanmalıdır. Arşivcinin belgeleri gözetim rolü, arşiv dışında, belgenin üretim süreci ve yönetim arasında davranış geliştirmeye doğru evrilmesi tartışılmaktadır (Henry, 1998: 313). Bearman'a göre arşivciler ve geleneksel arşivcilik yöntemleri içerik dışı bilgisayar verileri arasında boğulmamalı ancak arşivci elektronik çağın mantıksal uygulamalarının farkında olmalı ve provenans prensibini, tarihsel ve dokümanter içeriği, kanıtsal, otantik, güvenilir, ölçülebilir biçimde korumalıdır.

Arşivlerin fiziksel karakterini içeriğinden ve bağlamından daha az önemli saymamalıdır. Bunun yanı sıra arşivciler elektronik belgelerle yüzleşen, modern kayıtlar jenerasyonunda arşivsel prensipler özgürlükler, görünürlük, fiziksel değişim, içerik ve içeriğin bağlamlarını yeniden yorumlayarak *Enformasyon Çağı* ile ilişkili olarak yenilenmeli ve tazelenmelidir. Daha açık bir ifade ile arşivistler değerlendirme ve tanımlama faaliyetlerini ve diğer tüm faaliyetleri yönetmede yeni yollar yöntemler keşfetmelidir. Aslında tüm faaliyetlerin özü elektronik belgelerin arşivcilik prensipleri uyarınca adreslenmesidir. Bearman, arşivcileri kaynağına sadık kalmaya, provenansa davet etmektedir. Arşivciler meslekî ilişkilerini ve temel prensiplerini korumalı "ölü belgeler müzesi"ne dönüştürülen ilişkisiz tüm yorum ve yaklaşımları dışarıda bırakmalıdır. Bearman, arşivcilerin provenans, kanıtsal değer, belge bazlı ve içerik bazlı geleneksel arşivcilik nosyonlarını Hillary Jenkinson ile eşit düzeyde savunurken "Belge Koruma Çağı"nı "Enformasyon Çağı"na dönüştürecek geleceğin arşivcilerini dinamik ve ilişkili biçimde konumlandırır (Cook, 1997: 27, 36).

Bu tespitler ve değerlendirmeler, neredeyse tüm meslekleri etkisi altına alan hatta bazılarının yok olmasına neden olan dijital uygulamaların arşivciliğin/arşivcilerin değişen ya da uyum sağlaması gereken yönlerini belirleyerek geleceğin hafızasını kurulumak zorunda olduklarını ortaya koymaktadır. Unutulmamalıdır ki arşivcilik mesleği bugün ve gelecekteki bilgilenme ve bilgi kaynağı gereksinimi karşılamak amacıyla faaliyet gösterir. Bu noktada *hatıra* ve *hafıza* arasındaki farkı doğru algılamak gerekir. Geçmişin hatırası olarak saklanan arşivlerin aynı zamanda bugün ve gelecekte yeri doldurulamaz, tekrar oluşturulması mümkün olmayan kanıt ve bilgiler sunduğu gerçeğini arşivcilik uygulamalarında yapacağımız tüm değişimlerde göz önünde bulundurmak zorundayız.

Arşivcilerin klasik faaliyetlerini güncellemelerine neden olabilecek meslekî değişimi zorunlu kılan gelişmeleri aşağıdaki gibi sıralayabiliriz:

- *Bilgi kayıt ortamlarındaki değişim,*
- *Bilgi ve belgelerin göç ettirilmesi,*
- *Elektronik arşiv oluşturma zorunluluğu,*
- *Elektronik belge yönetim sistemleriyle uyumlu çalışma,*
- *Belgelerin orijinalliğinin korunması,*
- *Bilgi güvenliği yöntem ve teknikleri,*
- *Bilgi/belge erişim yöntemleri ve yeni bilgi arama davranışları,*
- *Belge tanımlama standartlarındaki gelişmeler,*
- *Ayıklama ve imha süreçlerinin yeniden kurgulanması,*
- *Elektronik belgelerin arşivlere devri usul ve yöntemleri,*
- *Arşiv belgelerinden yararlanma usul ve esaslarının güncellenmesi,*
- *Dijitalleştirme standartları,*
- *Uzaktan erişim ve tanıtım olanaklarının güncellenmesi,*
- *Arşivlerde belge türüne özgü koruma/saklama koşulları,*
- *Arşivlerin güvenlik standartlarının güncellenmesi,*
- *Arşiv mekân standartlarının güncellenmesi,*
- *Bütünleşik arşiv yönetim sistemi ve devlet arşiv ağının oluşturulması,*
- *Kurumlar arası bilgi ve belge trafiği ve paylaşımı,*
- *Arşiv eğitimi programlarının güncellenmesi,*
- *Arşiv mevzuatının geleceğin koşullarına göre gözden geçirilmesi ve güncellenmesi.*

Yukarıdaki maddeler dikkatle incelendiğinde benzer güncelleme ve yenilenme çabalarının birçok meslekte kendini gösterdiğini rahatlıkla söyleyebiliriz. Bu bağlamda teknolojik gelişmeler yaşam biçimini, koşullarını etkilediği ölçüde arşivciliği ve arşivcileri de etkileyecektir, etkilemesi ve dönüştürmesi gerekir. Ancak bu dönüşüm arşivciliğin temel ilke ve prensiplerinden taviz verilmeden yapılmalıdır.

Herhangi bir faaliyet alanı ya da uğraş meslek statüsü kazandıran ve mesleğin faaliyetlerini mercek altına alarak ilişkilerini, kurallarını, etiğini, faydasını ve sınırlarını belirleyen meslek standartları, bu konuda belki de en geçerli ve resmî belge olarak bilinmektedir. 21.2.2020 tarih ve 31046 sayılı (Mükerrer) T.C. Resmî Gazete’de yayımlanan “Arşivci” meslek standardı ülkemizde arşivciliğin ve arşivcinin asgari koşullarını ortaya koymak amacıyla hazırlanmıştır. Bu standarda göre, klasik görev ve sorumluluklarına ilave olarak arşivciler aşağıdaki yeterliliklere sahip olmalıdır:

- *Elektronik bilgi güvenliği ve ilgili temel mevzuat hakkında yeterli bilgiye sahip olmalıdır.*
- *Arşiv belge türlerine göre (klasik ve elektronik) koruma yöntemlerini seçme ve uygulama yöntemlerini belirleyebilmelidir.*

- *Bilgi edinme hakkı ile ilgili temel mevzuat düzenlemeleri hakkında yeterli bilgiye sahip olmalıdır.*
- *Belgelerin dijital ortama aktarılması süreçlerini yönetebilmelidir.*
- *Kullanıcı dostu bilgi ve belge hizmetleri / uygulamaları hakkında yeterli bilgiye sahip olmalıdır.*
- *Katalogun amacı doğrultusunda, belge türlerine göre, tanımlayıcı üst verileri belirleyebilmelidir.*
- *Belgelerin yedeklenmesi ve göç ettirilmesi sürecini yönetebilmelidir.*
- *Elektronik ortamda belge taleplerini karşılamaya yönelik düzenlemeleri gerçekleştirip, yönetebilmelidir.*
- *Kurumun internet sitesinde kullanılmak üzere, arşivden belge desteği sağlayabilmelidir.*
- *Dijitalleştirilecek belgelerin ve belge gruplarının seçimini yapabilmelidir.*
- *Belgelerin dijitalleştirmesini sağlayarak teknik kurallara uygunluğunu kontrol edebilmelidir.*
- *Bilgi ve belge yönetiminde yeni yöntem ve teknolojileri takip edebilmelidir.*

Bu bilgi, birikim ve becerilerin asgari yeterlilik koşulları arasında sayılması arşivlerin ve arşivcilerin teknolojik gelişmelere meslekî adaptasyonunu uzunca bir süre daha tartışmaya açık tutacaktır. Zira arşivcilerin ve arşivlerin bu adaptasyon/uyum/gelişim sürecinin başarıya ulaşması doğru kurgulanmış işbirliği, planlı ve örgütlü bir yaklaşımla mümkün olabilir. Arşivin sahip olduğu belgelerin niteliği ve niceliği, hedef kullanıcılar, personel profili, fiziki, teknolojik ve maddi imkânlar bir bütün halinde göz önüne alınmalı, işbirliği yapılması gereken uzmanlık alanları, uzman kişiler, kurum ve kuruluşlar ilgili mevzuat dâhilinde belirlenerek arşivlerde kısa, orta ve uzun vadeli planlar oluşturulmalıdır. Bu planlama hem gerçekçi hem de gelecekteki muhtemel gelişmeler çerçevesinde güncellenebilir ve sürdürülebilir olmalıdır.

Arşiv ve diğer bilgi merkezlerinde görev alabilecek uzmanların yetiştirildiği, eğitim aldığı üniversitelerimizin bilgi ve belge yönetimi bölümlerindeki eğitim programlarının yeterliliği, arşivci meslek standardına dair asgari koşul ve niteliklerin sağlanabilmesi için meslekî gelişimin ön koşulu olarak değerlendirilebilir. Bu bağlamda geleceğin *arşivci* ve daha genel kapsamda *bilgi ve belge yöneticisi* profilini oluşturmak için ülkemizdeki bilgi ve belge yönetimi lisans programlarının mevcut temel alan/konularına ilave olarak aşağıdaki konulara ilişkin derslere müfredatlarında yer vermeye başladıkları görmekteyiz:

- *Belge mühendisliği*
- *Coğrafi bilgi sistemleri*
- *Semantik bilgi yönetimi*

- *Kurumsal içerik yönetimi*
- *Veri tabanı yönetim sistemleri*
- *Bilgi mimarisi*
- *Programlama ve algoritmalar*
- *Kişisel verilerin korunması*
- *Bilgi yönetimi ve dijital dönüşüm*
- *Elektronik belge yönetim sistemleri*
- *Büyük veri ve veri madenciliği*
- *Kamu idaresi ve bilgi mevzuatı*
- *Bilişim teknolojileri*
- *Bilgi güvenliği*
- *Dijital çağda bilgi hakları ve erişim*
- *Metin analitiği*
- *Sistem analizi*
- *Metadata*
- *Web tasarımı*
- *Kullanıcı ara yüzü tasarımı*

Üniversitelerimizin bilgi ve belge yönetimi bölümlerinin ders programlarını güncellerken müfredata eklenen bu derslerin hemen tamamının bilişim teknolojilerinin arşiv uygulamalarında kullanılmaya başlaması sonucu ortaya çıkıp geliştirildiğini söylemek mümkündür. Ders isimleri dikkatle incelendiğinde hiçbirinde “arşiv” ya da “arşivcilik” ibaresinin olmadığını görürüz, buna rağmen tümünün arşivcilik uygulamalarının modernizasyonu ile ilişkisi vardır. Son 20 yılda yapılan bu müfredat değişiklikleri bile incelendiğinde arşivciliğin işbirliği yapmak durumunda olduğu uzmanlık alanlarını tespit etmek bunun yanı sıra arşivciliğin disiplinler arası etkileşimde olduğu geniş yelpazeyi keşfetmek mümkündür. Günümüzde tartışılan ve zaman içinde tüm sektör ve mesleklerde etkisini arttıracak tahmin edilen gelişme “yapay zekâ” uygulamalarıdır. 2019 yılında ICA yapay zekâyı; “*bir makinenin/sistemin herhangi bir faaliyet sırasında bir sonucu tahmin etmek için bilgi aldığı (yapılandırılmış ve yapılandırılmamış) her şeydir*” ifadeleriyle tanımlarken aslında yapay zekâyı bir kapsam belirlemek ve sınır çizmekten uzak bir tutum sergilemiştir. Arşivcilik mesleğinde uygulanan ve uygulanacak teknolojiler mesleğin varlık nedenini ve temel amacını ortadan kaldırmadan arşivcilik faaliyetlerine hız, etkinlik ve tarafsızlık kazandıracak düzeyde ele alınmalı ve değerlendirilmelidir. Bu anlayışla belgenin üretiminden sürekli saklanması ya da imhasına kadar olan süreçte, bilgi ve belgelerin kanıt değeri, güvenliği ve orijinal bütünlüğü başta olmak üzere tekrar kullanılabilirliğine ilişkin uzun vadeli plan, strateji ve öngörüler dâhilinde arşivciliğin gelişimine katkı sağlanabilir.

Son 20 yılda meslekî değişimin yoğun biçimde hissedildiği arşivcilikte gerek mesleğin icrasındaki tutum ve davranışlar gerekse meslek elemanlarının taşıması gereken nitelikler arasında sayılan etik kurallar arşivciliğin ahlakî ve hukuki boyutlarını ön plana çıkaran bir konu olarak gündeme alınmaktadır. Uluslararası düzeyde modern arşiv prensiplerinin ortaya çıkıp yaygınlaşmasında önemli rol üstlenen ICA, SAA, ACA ve Australian Society of Archivists (ASA) 1990'lı yıllardan itibaren "Code of Ethics" başlığı altında arşivcilik etiğine ilişkin kuralları yayınlamışlardır. Bu kurallar, arşivlerin erişimi, güvenliği, gizlilik kuralları/mahremiyet, orijinallik ve bütünlük, provenans prensibi, hesap verilebilirlik, objektiflik/tarafsızlık profesyonellik, sorumluluk, güven ve hizmet kalitesi gibi unsurlarla arşivcinin taşıması gereken idari ve tarihî sorumluluğun niteliğini belirlemiştir.

Türk Arşivciler Derneği ise meslekî etik kurallarını aşağıdaki yedi madde altında yayımlamıştır:

- *Arşivcilik alanında yürütülen her türlü çalışmaları meslekî prensipler ve yasalar çerçevesinde yerine getirmek,*
- *Meslekî gelişmeleri takip etmek bu hususta öneriler geliştirmek,*
- *Şahıs, devlet ve millet haklarının korunması ve bunları düzenleyen yasalara bağlı kalmak,*
- *Arşiv malzemesine ait her türlü bilgiyi araştırma vasıtalarıyla kullanıma sunmak,*
- *Arşiv malzemesinin bilgi edinmeye sunumunda din, dil, ırk, cinsiyet gibi nedenlerden hiç kimseye ve zümreye ayırım yapmamak bu alandaki kriterlere bağlı kalmak,*
- *Arşiv malzemesinin hizmete sunum önceliği konusunda bireysel taleplerden ziyade kamuoyu ve devletin taleplerini ön plana almak,*
- *Ülke ve dünya arşivlerinin savaş, yangın, sel vb. nedenlerle yok olma ya da yağmalanma gayretlerinin önlenmesine yönelik her türlü tedbir ve faaliyetin içerisinde yer almak (Meslekî Etik Kurallar, 2020).*

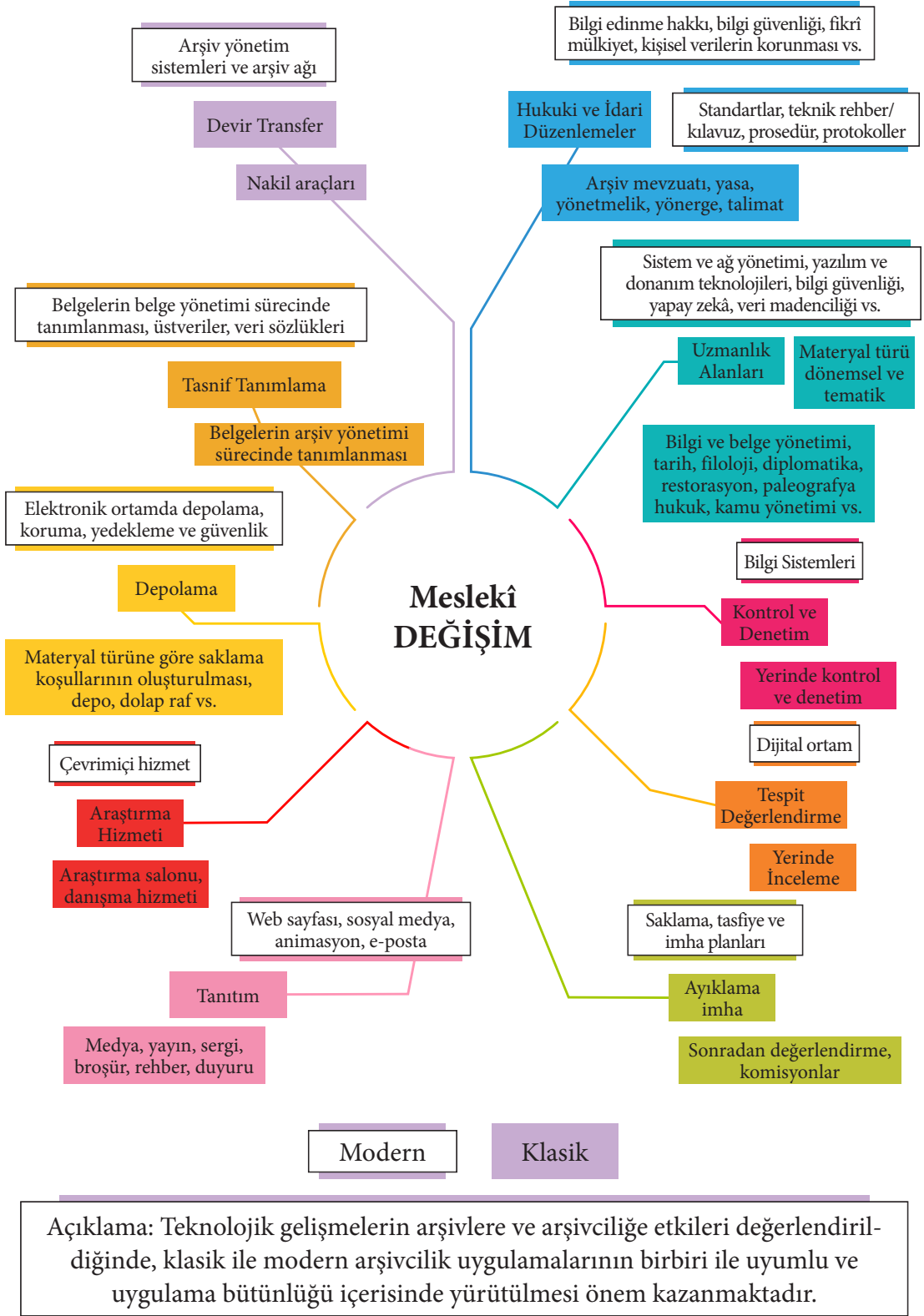
Bu maddelerde belirtilen hususların mesleğin ilgili mevzuata bağlı kalarak önceliklerini belirlemesi, arşivcilik hizmetlerini ulusal ve uluslararası sorumluluklar çerçevesinde objektif olarak sürdürmesi için gelişmeleri takip etmesi gibi meslekî özellikleri vurguladığını ve ön plana çıkardığını belirtebiliriz.

Arşivcilik mesleğindeki değişimler kuşkusuz bu değişimin etkilediği alanlar kapsamında yeni kavramların ve yeni uygulamaların meslekî terminoloji ve literatürde yer almasına neden olmuştur. Bu nedenledir ki herhangi bir meslekteki değişimi doğru anlamak ve algılayabilmek için meslekî terimlerin belirli periyotlarda güncellenmesi gerekir. Söz konusu terminolojik güncellemeler yapılırken dikkat edilmesi gereken en önemli husus başına ya da sonuna arşiv ya da arşivcilik kelimesinin getirilmesiyle yeni ve yapay bir terminolojik yaklaşımla kavram kargaşasına neden olunabileceğinin



bilinmesidir. Arşivcilik disiplinler arası bir bilim dalı ve meslektir zira bilgi ve belgeden bağımsız olarak gelişen ve kendi tarihi gelişiminden kopuk bir meslek düşünülemez. Bunun içindir ki arşivcilik kendine özgü kuralları çerçevesinde profesyonel düzeyde faaliyetlerini sürdürürken etkileşim halinde olduğu tüm uzmanlık alanlarından yararlanır, ancak kendi uzmanlık alanının temel prensiplerinden taviz vermez.

Meslekten ve arşivcilerden beklentilerin de mevcut gelişmeler kapsamında yeniden şekillendiğini söyleyebiliriz. Bu beklentiler aslında insanların ve yönetimlerin içinde bulunduğu yaşam koşulları ile doğrudan ilişkilidir. Günümüzde bilgi üretimi, bilgi paylaşımı, bilgiye erişim, bilginin dağıtımı miktar ve hızını düşündüğümüzde bilgi çağı öncesinde *hangi bilgi ve belgeleri saklamalıyız* sorusu günümüzde *hangi bilgi ve belgeleri saklamamalıyız* soru ve sorununa dönüşmüş durumdadır. Konuya bu açıdan bakıldığında ise belki de özünde arşivcilerden beklentinin değişmediğini, geçmişte olduğu gibi bugün de arşivcilerin gelecekteki hafızamızın hangi bilgi belgelerden oluşacağı kararını verdiklerini görürüz. Ancak mesleğe sorulması gereken bir diğer kritik soru hangi belgeleri ne kadar süre ile tekrar kullanabileceğimiz olmalıdır.



Şekil-9 Meslekî Değişim

## VI. 5. Millî Arşiv Politikası ve İşbirliği

Politika, organizasyonun/mesleğin işlemlerini, faaliyetlerini yöneten ilkelerin resmî ifadesidir. Arşivciliğin bir meslek olması, bilimsel yöntemlerle icra edildiğinde istenilen sonuçları vermesi arşiv faaliyetlerinin önceden belirlenmiş ilkeler uyarınca yürütülmesini gerekli kılmaktadır. Önceden belirlenmiş söz konusu ilke ve hedefler zamanla tekrar edildiğinde bir politika halinde gelişim göstererek resmîyet kazanabilir. Bu bağlamda arşiv politikası (*archives policy*): “Bir arşivin yönetilmesi; görevleri, amaçları, hedefleri, koşulları ve sınırlamaları gibi işlevleri ve hizmetlerinin açıklandığı, ilgili kurumlardaki otoriteler tarafından oluşturulan resmî politika” (Belge Yönetimi ve..., 2009: 4; Pearce-Moses, 2005: 300) olarak tanımlanmıştır. Bu politikalar, ülkelerin arşiv iş ve işlemlerine bütüncül bir bakış açısı getirdiğinde, arşiv mevzuatının şekillenmesinde belirleyici olduğunda ve ortak hedef, ilke ve standartlara yön veren bir kapsayıcılık taşıdığına millî arşiv politikası olma özelliğini taşımaya başlar. Millî arşiv politikasının belirleyici kurumları ilgili mevzuatla kendilerine verilen yetki dâhilinde ülkelerin millî arşivleri ya da devlet arşivleridir. Politikanın içeriği ya da mesajı, arşiv faaliyetlerinin nasıl icra edildiğinden çok niçin icra edildiğine yönelik daha soyut ve kapsayıcı ifadelerle ön plana çıkmaktadır.

Teknolojik gelişmeler arşivciliğin hemen tüm aşamalarında kendini hissettirmektedir. Özellikle dijital ve klasik olarak adlandırabileceğimiz iki farklı arşivin aynı amaca hizmet etmesi için yoğun çalışmalar sürdürülmektedir. Bir taraftan tarihi ve kültürel değeri gelecek nesillere taşıma sorumluluğu, diğer taraftan elektronik arşivlerin oluşumu, arşivcilik faaliyetlerine hedefler koyan, felsefi yaklaşımla varlık nedenini gündemde tutan millî arşiv politikalarını gözden geçirmeyi gündeme getirmiştir. E-arşivler öncesinde belgelerin tespiti ve uzun süreli korunması tartışmaları öncelikli iken günümüzde belge erişiminden bilgi erişime evrilen erişim sürecinin yeniden kurgulanarak arşivlerin dinamik bir yapıya kavuşturulması çalışmaları üzerine yoğunlaştığı görülmektedir. Zira teknolojik değişim, güvenlik ve gizlilik gerekçeleri dışında bilgi/belge erişime dair tüm engelleri ortadan kaldırmıştır. Bu durum mevcut millî arşiv politikalarına yansyarak temel politikanın alt kırılımı ve bütünleyicisi olarak veri koruma politikası (*data protection policy*); dijital içeriğin arşivlenmesi politikası (*archiving policy for digital content*); teknoloji politikası (*technology policy*); kişisel gizlilik ve güvenlik politikası (*privacy and security policy*) gibi elektronik ortamda arşivleme ve bu arşivleri hizmete sunmaya yönelik stratejik alt politikaların oluşturulmasını gerekli kılmıştır. Ancak bu gelişmeler arşiv uygulamalarındaki gelişmelerin takip edildiği anlamını taşısa da ülkelerin millî arşiv politikalarına yansıtılan asıl mesaj, sahip olunan arşiv varlığının kapsamı, bu kapsam dâhilinde ortaya çıkacak kültürel zenginliğin ve belgesel kanıt gücünün etkisidir.

Örneğin İngiliz Ulusal Arşivi “1000 yılı aşkın ikonik ulusal belgelerin koruyucusuyuz. Bilgi ve belge yönetimi konusunda uzman danışmanlarız, kültürel, akademik miras kurumuyuz. Arşiv sektörü için liderlik rolü üstleniyor, fiziksel ve dijital kayıtların

geleceğini güvence altına almak için çalışıyoruz. Shakespeare'in iradesinden Downing Street'ten tweet'lere kadar devlet kayıtlarının geleceğini, gelecek nesiller için korur, toplar ve güvence altına alırız" ifadeleriyle millî arşiv politikalarını ilan ederken sahip oldukları arşivsel varlığın etki alanı ve gücüne de vurgu yapmaktadır (Our Role, 2021). Bunun yanı sıra kaliteli hizmetler sunmak, fırsat eşitliğini ve çeşitliliği teşvik etmek, [arşiv] belgelerini seçmek, bunlarla ilgilenmek ve çevreye zarar verici etkiyi azaltmak olarak belirlediği prensiplerin uygulanması için standart ve alt politikalar oluşturduklarını belirtmektedir (Our Policies, 2021). Bu örnekte de olduğu gibi millî arşiv politikası ülkenin tüm arşivlerinde sürdürülen faaliyetlere yön verirken aynı zamanda bir bütün halinde arşiv hizmetlerinin ülkenin, toplumun ortak yararı için kullanılmasını teşvik etmektedir. Yine burada görüldüğü üzere bu politikanın geleceğe yönelik vaatleri vardır. Bu vaatlerden belki de en dikkat çekici olanı dünya arşivciliğinde liderlik rolünü üstlenmektir. Bu iddia ya da vaat millî arşiv politikasının uluslararası düzeyde algılanmasına neden olarak İngiliz Ulusal Arşivleri'ndeki hedef ve stratejiler diğer ülkelerin millî arşiv politikaları için örnek teşkil edebilmektedir.

Amerika Birleşik Devletleri Ulusal Arşivi/NARA ise ulusal arşive bakış açısını; *"ulusal arşivler, kadim tarihin tozlu bir yığını değildir. O halkın demokrasimize olan güvenidir. Halkın yönetimin yaptıklarını [arşiv] belgeleri üzerinden teftiş etmesine olanak sağlar. Kurum çalışanlarına ve kurumlara faaliyetlerini gözden geçirme ve vatandaşlara hesap verebilme imkânı sunar"* (Pearce-Moses, 2005: 261) ifadeleriyle ortaya koymaktadır. Amerika Birleşik Devletleri Federal Hükûmeti tarafından yürütülen iş sürecinde oluşturulan tüm belge ve materyallerden yalnızca %1 - %3'ü yasal veya tarihsel nedenlerden ötürü o kadar önemlidir ki, sonsuza kadar NARA tarafından saklanır (What is the National..., 2021). *"Demokraside arşiv belgeleri halka aittir ve seksen yıldan fazla bir süredir NARA, Amerika Birleşik Devletleri arşiv belge ve kayıtlarını korumuş ve bunlara erişim sağlamıştır. Arşiv belgeleri, haklarımızı ve yetkilerimizi talep etmemize, seçilmiş yetkilileri eylemlerinden sorumlu tutmamıza ve bir ulus olarak tarihimizi belgelememize yardımcı olur. Kısacası, NARA, Amerikan vatandaşlarının haklarının ve hükûmetlerinin eylemlerinin temel belgelerine sürekli erişim sağlar"* (About the National Archives..., 2021). NARA, varlık nedenini demokrasinin bir gereği olarak vatandaşların ve kurumların ihtiyaç duyacağı belgelerin süresiz korunması ve sürekli erişilebilir kılınması temel işlevlerine temellendirirken kişisel gizlilik politikasını da ilke olarak benimsemiştir. Bunun yanı sıra "citizen archivist" uygulaması ile NARA'nın denetiminde vatandaşların arşiv belgelerini etiketleyip belge ve transkripsiyonlara yorum ekleyebilmesine izin verilmektedir (Privacy and Use Policies, 2021; Citizen Contribution Policy, 2021).

Fransa Ulusal Arşivi (Archives Nationales), genel misyonunu merkezi devlet idarelerinden, Paris noterlerinin arşivlerinden ve ulusal çıkarlara yönelik özel fonlardan kamu arşivlerini toplamak, sınıflandırmak, envanterini çıkarmak, korumak, geliştirmek ve hizmete sunmak olarak belirlemiştir. Bu misyonu ya da millî arşiv politikasını gerçekleştirmek için Fransa Ulusal Arşivi, aralarında Ulusal Sanat Tarihi Enstitüsü, Ulusal Miras Enstitüsü, Louvre Müzesi, Fransız Arşivciler Derneği, Wikimedia France,

8 üniversite ve bilim laboratuvarlarının da bulunduğu ülkenin önde gelen bilim, teknoloji, kültür ve medya kurum/kuruluşlarıyla işbirliği yapmaktadır (Partenariats, 2021). Bunun yanı sıra Ulusal Arşivler, araştırmacıların erişimine sunmak amacıyla gerçek veya tüzel kişilerin özel arşivlerinin sorumluluğunu üstlenerek ulusal arşive belge devretmek ya da emanet etmek isteyen kişi ve kuruluşlara arşiv mevzuatı dâhilinde beş farklı seçenek sunabilmektedir (Et vos Archives, 2021).

Avustralya ve İrlanda ulusal arşivleri de millî arşiv politikalarını sorumluluğu altındaki kayıtların/belgelerin uzun süreli ya da süresiz bakım ve korunması ile nitelikli erişim hizmetleri sunulması üzerine temellendirmiştir. Belirtilen bu ana politikanın amacına ulaşması için saklama politikası (*conservation policy*), ulusal tanımlama politikası (*national description policy*), dijital koruma politikası (*digital preservation policy*) başlıkları altında kural ve standartlar belirlemiştir. Ayrıca Avustralya Ulusal Arşivlerinin dijital dönüşüm (*digital transformation*) alanındaki liderlik iddiası dikkat çekicidir (About us, 2021; An Cahartlann Naisiunta, 2021).

Almanya Federal Arşivi (Das Bundesarchiv) temel görevlerinin federal arşivleri uzun vadede güvence altına almak ve kullanılabilir kılmak olduğunu ortaya koyarken aynı zamanda federal arşiv varlığının istikrarlı bir şekilde büyüdüğü ve çoğaldığını da belirtmektedir. Dolayısıyla merkezi Koblenz’de bulunan Almanya Federal Arşivi özel ve kamu çıkarlarını koruyup, erişimini garanti ederken arşiv varlığını zenginleştirmeyi de ana politikalarının bir parçası olarak ortaya koymaktadır (The Federal Archives’..., 2021).

Yabancı ülkelerden verilen bu örneklerde ulusal arşivlerin devlet ve toplum açısından taşınması gereken ortak sorumluluklarının ön plana çıkarıldığı görülmektedir. Ayrıca bu sorumluluk anlayışının, çağın koşullarına uygun hizmetlerle bütünleştirilmesi ve eyleme dönüştürülmesi için sürekli güncellenen alt politikalarla desteklenmektedir.

Millî arşiv kavramı, ülkenin sahip olduğu tüm arşivsel varlığı ifade ederken kamu kurumlarının tüm arşivlerini ve kamuyu ilgilendiren tüm arşivleri bu kavram kapsamında düşünmeliyiz. Kuşkusuz bu kadar geniş kapsamlı bilgi/belge varlığını korumak ve kamunun hizmetine sunmak oldukça geniş kapsamlı ve öngörülü bir yaklaşımı gerekli kılmaktadır. Kurumsal arşiv politikaları gizlilik, güvenlik, potansiyel kullanıcı parametrelerine bağlı olarak arşivin türüne göre farklılık gösterirken tüm arşiv türlerinin varlık nedeni ve hedefleri doğrultusunda hizmetlerini üst düzeye çıkarması, hangi koşulda olursa olsun kamunun ortak yararını temel ilke olarak benimsemesi beklenir.

Ulusal arşiv örgütlenmesini tamamlamış ülkelerde, ulusal arşivler ile işbirliği yapan sivil toplum kuruluşları, paydaş kurum ve kuruluşlar, üniversiteler, teknoloji geliştiren firmalar, arşivcilikle ilgili çeşitli özel ve tüzel girişimler millî/ulusal arşivlerin kontrolü, korunması, erişimi, zenginleştirilmesi, arşivcilerin eğitimi gibi konularda ülkenin yönlendirici otorite kurumunu çeşitli açılardan desteklemektedir. Söz konusu işbirliği çalışmaları ve paylaşımların ortak bir amaca hizmet edecek biçimde organize

edilebilmesi için mevzuat dâhilinde ya da gerekli durumlarda mevzuatın da güncellenmesini zorunlu kılacak millî arşiv politikalarına gereksinim duyulur. Zira işbirliği yapılan özel ya da tüzel kurum ve kuruluşlar millî arşiv politikasının belirleyicisi, sorumlusu ya da temsilcisi değildir. Bu nedenledir ki ülkelerin ulusal arşivleri ülke çapında arşivlerin toplum ve bireyler için uzun süreli ya da süresiz koruma ve erişim görevini üstlenirken arşivciliğe bakış açılarını da yansıtan millî arşiv politikalarını oluşturup uygulamaya koymaktadır. Bu bağlamda devlet arşivleri ya da ulusal arşiv kurumları millî arşiv politikalarının uygulanmasından sorumlu otorite kurum olarak kabul edilmektedir. Dolayısıyla ortaya koydukları bu politikalar genel, kapsayıcı ve tüm arşivlerde uygulanması gereken prensiplerden oluşur ve aynı zamanda ülkenin arşivcilik alanındaki ütopyasını yansıtır.

Ülkemizde *millî arşiv politikası* 19 Ekim 1984 tarihinde yürürlüğe giren 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilâtı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun'da Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görevlerinin sayıldığı 11/a fıkrasında “*Millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek*”, ifadeleriyle arşiv mevzuatındaki yerini almıştır. Bilindiği gibi millî arşiv politikasının bileşenlerinin, paydaşlarının belirlenmesi ve çeşitli strateji ve uygulamalarla somutlaştırılması ulusal arşiv yasası hükümleri uyarınca belirlenebilir. Ancak 1984 yılından 2018 yılı Temmuz ayında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Devlet Arşivleri Başkanlığı olarak Cumhurbaşkanlığına bağlanması kadar geçen sürede millî arşiv politikasını belirlenip uygulanmasına yasal dayanak oluşturacak arşiv yasası yürürlüğe girmemiştir. DAB ise, 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri bağlamında millî arşiv politikasını resmî web sayfasında yer verdiği misyon, vizyon ve temel değerler çerçevesinde yapılandırmıştır. Buna göre Başkanlığın misyonu; “*Devlet ve toplum hafızasını barındıran arşiv belgelerini arşivcilik standartları ve gelişen teknolojiler çerçevesinde tespit etmek, derlemek, korumak ve araştırmaya açmak suretiyle kamuoyuna güvenilir, kaliteli ve hızlı erişilebilen arşiv hizmetlerini sunmak ve kamu belge yönetimini etkinleştirmektir*” olarak belirlenirken söz konusu görev ve sorumluluklar bağlamında “*Ülkemiz arşivlerinin tek merkezden yönetimini sağlamak ve dünyada arşivcilik alanında referans bir kuruluş olmak*” ifadeleriyle Başkanlığın vizyonunu netleştirdiği görülür. Sorumlulukların yerine getirilmesi ve hizmetlerin geliştirilmesi yolunda bağlı kalınacak temel değerler yine DAB'ın stratejik planında ve resmî web sayfasında aşağıdaki gibi sıralanmaktadır.

- *Tarihe karşı sorumluluk*
- *Gelecek nesillere karşı sorumluluk*
- *Belgelerin orijinalliğinin korunması*
- *Kişisel verilerin korunması*
- *Meslekî uzmanlık*
- *Erişilebilirlik*
- *Güvenilirlik*



- *Yararlanıcı memnuniyeti*
- *Tarafsızlık ve şeffaflık*
- *Yenilikçilik*
- *İşbirliğine açık olma*

Sahip olduğu arşiv mirasıyla tüm dünya kamuoyunu ilgisini çeken tarihi arşivlerin ve belge sayıları neredeyse tahmin edilemez düzeyde artış göstermekte olan elektronik arşivlerin yönetimi ve denetiminden sorumlu Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığının 2020-2024 dönemi stratejik planındaki amaç ve hedefler genel olarak üç madde altında toplanmıştır:

- *Modern arşivcilik uygulamalarını destekleyecek yönde kurumsal gelişmenin sağlanması,*
- *Çağdaş, hızlı ve güvenilir arşivcilik hizmetleri ile kültürel mirasımızın ortaya çıkarılması, korunması ve gelecek nesillere aktarılması,*
- *Kamu kuruluşları ile işbirliği içinde kamuda belge yönetiminin etkinleştirilmesi ve arşivcilik anlayışının geliştirilmesi.*

Bu amaç ve hedefler kapsamında ulusal arşivlerin modern arşivcilik uygulamaları ile korunması, zenginleştirilmesi ve hizmete sunulması için DAB'ın birçok ülke ile protokol yaptığı bilinmektedir. Yurtiçinde ise, Cumhurbaşkanlığı, Ankara Üniversitesi, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu, Dışişleri Bakanlığı, Genelkurmay ATASE Daire Başkanlığı, Hacettepe Üniversitesi, Kişisel Verileri Koruma Kurumu, Kültür ve Turizm Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü, TÜBİTAK, Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı, Türk Kızılayı, Türk Standardları Enstitüsü, Vakıflar Genel Müdürlüğü ile işbirliği içinde faaliyetlerini sürdürmektedir (T.C. Cumhurbaşkanlığı..., 2019: 5).

Millî arşiv politikası geleceği okuma ya da zaman okuyuculuğu denilen fütürist yaklaşımlarla sürekli güncellenmesi gereken bir süreç yönetimini ifade etmektedir. Bunun doğal sonucu olarak gerek millî arşiv politikasını oluşturan, uygulanmasını denetleyen ulusal arşiv kurumları gerekse bu kurumları özel ve tüzel arşiv varlığı ile besleyen ve zenginleştiren tüm paydaşlar *ulusal arşiv bilinci* ile sorumluluklarını büyük bir özen ve titizlikle yerine getirmek durumundadır. Bu özenli tutum ve sorumluluk anlayışı nihai amacı devlet, toplum ve bireyin faydası olan arşivlerimizin tüm dünyaya örnek olacak uygulamalarla tanınması açısından oldukça önem taşımaktadır.

Millî arşiv politikasının bileşenleri olarak konumlandırabileceğimiz misyon, vizyon, temel değerler, amaç ve hedeflere bağlı stratejik plan yaklaşımı ile ülkemiz arşivlerinin geleceği, bir başka deyişle toplumun gelecekteki hafızası ulusal kalkınma programı içinde yerini almıştır. Zira Türkiye Cumhuriyeti gerek teknoloji altyapısı gerekse insan kaynakları açısından Devlet Arşivleri Başkanlığı liderliğinde ve rehberliğinde arşivcilik alanında gerekli atılımı yapacak potansiyele sahiptir.



Şekil-10 Millî Arşiv Politikası

## VI.6. Strateji ve Öngörüler

Öngörü, geleceği önceden tahmin edebilme, anlayabilme, herhangi bir işin gelecekteki durumunu kestirebilme yeteneği olarak tanımlanır. Arşivcilik uygulama ve hizmetlerinin dijital ortama taşınması, her geçen gün yeni bir uygulamayla tanıştığımız günlük yaşantımızda geleceğe dair bir öngörü ya da fütürist bir yaklaşım olarak kabul edilmemektedir. Arşivcilik için öngörü kapsamında ele alınabilecek konu ve kapsam; mesleğin varlık nedeni ve felsefesine uygun faaliyetlerle gelecekte nasıl yapılandırılabileceğini, bu yeni yapılanmada hangi sonuçların, tehditlerin, faydaların oluşabileceğini doğru tahmin ederek geleceğin arşivciliğini tasarlamak için gerekli hazırlıkları tanımlayabilmektir.

Strateji ise belirlenen bir amaca ulaşmak için bir plan dâhilinde izlenen yol ve uygulanan yöntemlerin tümüdür. Buna bağlı olarak değişkenliğin ve gelişimin hızı karşısında ilk olarak olası olumsuzlukların ortadan kaldırılarak değişim ve gelişimin faydaya dönüşümünü hedefleyen *stratejik plan* tüm meslekler için bir zorunluluk haline gelmiştir.

Arşivciliğe dair öngörülerin geçerliliği ve uygulanabilirliği mesleğin özü ve dinamiklerinin doğru tanınması ve konumlandırılmasıyla mümkündür. Bu noktada mesleğe gelecek hakkında bazı temel soruların sorulması gerekir:

- *Genellikle mekân ile anılan ya da mekân anlamı da taşıyan arşiv binalarına, depolarına gereksinim duyulacak mı?*
- *Arşiv materyali türleri ortadan kalkacak mı?*
- *Araştırma hizmetlerine ya da birimine gereksinim duyulacak mı?*
- *Hangi bilim dalları ve uzmanlık alanları ile işbirliği yapılacak?*
- *Arşiv belgelerinin göçü, transferi ile gelecekte tüm arşiv belgeleri hizmete sunulabilecek mi?*
- *Yapay zekâ uygulamaları arşiv faaliyetlerinin tüm aşamalarında istenilen sonucu verecek mi?*
- *Ulusal ya da kurumsal arşivlerin sorumluluğunu taşıyan organizasyonlara/birimlere gereksinim duyulacak mı?*
- *Dijital arşivcilik uygulamaları maliyeti azaltacak mı?*
- *Dijital arşivcilik uygulamalarının çevresel etkileri olumlu sonuç verecek mi?*
- *Dijital arşivcilik hizmetlerinin kullanıcılar üzerindeki etkileri ne olacak?*
- *Dijital arşiv hizmetlerine yönelik güvenlik tehditleri tamamen ortadan kaldırılacak mı?*
- *Klasik ve dijital arşivcilik birlikte var olabilecek mi?*

Bu ve benzeri soruları ve sorgulamaları çoğaltmak mümkündür. Tüm bu soruların iki cevabı vardır:

*“Gelecekte arşivcilere ve arşiv kurumları olmayacaktır”*

veya

*“Gelecekte arşivciler ve arşiv kurumları varlığını devam ettirecektir.”*

Hangi cevabın geçerli olacağı ise gelecekteki değişimden çok arşivcilerin ve arşiv kurumlarının hayata geçireceği strateji ve yeni uygulamalarla ilgilidir. Ancak buradaki paradoks ya da ironi dijital uygulamaları geliştiren ve uygulayan arşivcilerin kendi mesleklerini zamanla sonlandıracağı öngörüsüdür. Bu durumda arşivciler mesleklerini rutin faaliyetler kapsamında çıkararak yeniden tanımlamalı ve bu tanımlama içinde *arşivsel değer* tespitinin fütürist bir yaklaşımla sürekli güncellenmesi gereken dinamik bir süreç olduğunu vurgulamalıdır.

Öngörü ve stratejilerde dikkate alınması gereken en önemli hususlardan biri arşivciliğin rutin olarak yapılabilecek depolama ve erişim faaliyetine indirgenmemesidir. Depolanan bilgi/belgenin ve bunlara erişimin gerek niteliğini gerekse niceliğini belirleyerek bilgiyi bir güç olarak kullanabilme imkânını sunan arşivcilerdir. Bu noktadan hareketle arşivciliğe dair öngörüler mesleğin değişimi ve adaptasyonuna yönelik olmalıdır ve bu öngörüler aşağıdaki maddelerle örneklendirilebilir:

- *Arşivlerde devasa depolar yerine bilişim teknolojilerine yatırım yapılabilir.*
- *Arşivciler özellikle bilgi güvenliği ve bilgi hukuku konularında yeterli bilgiye sahip olabilir /olmalıdır.*
- *Yeni bilgi kayıt ortamları, ağlar, bunlara yönelik olası tehditler ve kriz yönetimleri arşivciliğin öncelikli konuları olabilir.*
- *Belgelerin göçü ve tersine göç uygulamalarına yönelik süreç yönetimi arşivciliğin temel yeterlilikleri arasında olabilir.*
- *Veri madenciliği, metin analitiği, dijital içerik yönetimi ve büyük veri teori ve uygulamaları arşivciliğin bileşenleri haline gelebilir.*
- *Teknoloji ve hukuki kavramların yoğun kullanımıyla arşivciliğin kavramları değişecektir. “Kişisel verilerin korunması” ve “unutulma hakkı” gibi hukuki çözümler arşivciliği doğrudan etkileyebilir.*
- *Belge erişim bilgi erişime evrilecektir. Erişilen bilginin doğruluğu, geçerliliği erişim hızı ve isabet oranından daha önemli olabilir.*
- *Klasik yöntemlerle arşivin aktif hale geleceği, erişilebileceği alternatif arşivler oluşturulabilir ve mevcut olanlar korunabilir.*
- *Kültürel arşivlerin gelecek kuşaklara aktarımı daha önemli ve öncelikli olabilir.*

- Arşivlerde saklanan kadim bilgiler, olası dijital sarmaldan çıkış yolu olarak değerlendirilerek evrensel statüsünü koruyabilir.
- İdari, hukuki, kültürel ve teknolojik birçok bileşenin bir araya geldiği “değişim yönetimi” ve “sürdürülebilirlik” gündemde olabilir.
- Bilgi ve belgelerin uzun süreli korunması ve transfer yöntemleri bugün olduğu gibi gelecekte de mesleğin temel çözümleri olabilir.
- Bilgi erişim sistemlerinde arşivsel analiz, şeffaflık, hesap verilebilirlik, denetim ve özgünlük ön planda olacaktır. Bu bağlamda kullanıcı/araştırmacı profiline özgü arşiv hizmetleri tasarlanabilir.
- Dijital arşiv hizmetlerinin uzun vadeli maliyeti tartışmaya açılabilir.
- Dijital arşiv hizmetlerinin psikolojik ve sosyolojik etkileri araştırılarak klasik arşivler ve arşiv sergilerinin, müzelerinin tercih edilme nedenleri tartışılabilir.
- Arşivcilik etiği arşiv hizmetlerinin belirleyicisi olarak daha fazla gündemde olabilir.
- Arşivciler gelecekte tekrar kullanım değerine sahip belgeleri seçtikleri gibi yalnızca dijital olarak saklayıp, hizmete sunacakları belgeleri de seçmek durumunda kalabilir.
- Özellikle belge/veri koruma, saklama ve paylaşımda olası riskler, değişkenlik ve bağımlılık ekseninde sürekli değerlendirmeye tabi tutulabilir.
- Arşivciler klasik ve dijital arşivciler olarak iki grup halinde eğitim ve formasyona tabi tutulabilir.

Arşivciliğe dair stratejiler ise öngörüler, hedefler ve ilkeler çerçevesinde belirlenmektedir. Her ülkenin millî arşiv politikası ve arşiv mevzuatı çerçevesinde stratejik yaklaşımları farklılık gösterebilir. Kimi ülkeler için arşivlerin genişlemesi, korunma tedbirleri ön planda iken kimilerinde arşivlerin halk ile buluşması ve kullanıcı memnuniyeti ön planda olabilir. Bu öncelikler ulaşılan hedefler ve başarılı ya da başarısız faaliyetlere göre de değişkenlik gösterebilmektedir. Bilgi ve teknoloji çağında ise arşivciliğe dair stratejilerin, stratejik planların birbirleriyle büyük oranda benzerlik gösterdiği gözden kaçmamaktadır. Dolayısıyla ülkeleri ve uluslararası organizasyonları benzer hedeflere yönelten büyük bir değişim etkisini her geçen gün daha fazla hissettirmektedir. Bu büyük değişim, sayısı hızla artan e-belgeler ve e-hizmetlerdeki uygulamalardır. Elektronik arşivlerin oluşumu, klasik arşivlerle bütünleşmesi, kontrolü, uzun süreli korunması ve hizmete sunulması meseleleri ulusal ya da kurumsal hemen tüm arşivlerin stratejilerini yoğunlaştırdığı konular olarak karşımıza çıkmaktadır.

Stratejilerin başarı ölçümü için hedefler koyulur ve bu hedeflere belirli bir zaman aralığında erişilmesi öngörülür. Aynı zamanda kurumun imkânları ve işbirliği yapılacak özel ya da tüzel kişiler belirlenerek işbirliği planı hazırlanır. Burada önemli olan

mevcut imkân ve potansiyelin doğru hesaplanarak rasyonel yaklaşımlarla hayalleri ya da hedefleri gerçekleştirmektir. Arşivciliğe dair stratejiler, arşivlerin dönüşümünü bilgi ve belge kaybı yaşanmaksızın, kontrollü biçimde yapabilmeyi amaçlarken teknolojik değişimlerin hızını yakalayabilmenin de endişesini taşımaktadır. Bu bağlamda arşivlerin mevcut durumu göz önünde bulundurularak, gelecekte arşivden beklentilerin karşılanması için teknolojik alt yapı, personel, fiziki ve mali imkânlar çerçevesinde hangi faaliyetlerin gerçekleştirileceğinin belirlendiği stratejik planlar, olası riskler de tahmin edilerek alternatifli olarak hazırlanmaktadır.

Ülkemizde arşiv mevzuatını, millî arşiv politikasını buna ve bağlı olarak stratejik planı hazırlayan kurum T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığıdır. 2020-2024 yıllarını kapsayan Devlet Arşivleri Başkanlığı Stratejik Planı 2019 yılı sonunda hazırlanarak Başkanlığın resmî web sayfasından yayımlanmıştır. Bu stratejik plana yasal dayanak teşkil eden, ülkemiz devlet arşivlerinde yeniden yapılanmaya imkân tanıyan 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamında yeni kurulan daire başkanlıkları ile Başkanlığın kullanımına tahsis edilen arşiv uzmanı ve uzman yardımcısı kadroları Devlet Arşivleri Başkanlığının yönetim ve koordinasyon kabiliyetini güçlendirmiştir. Bu stratejik plan ile Başkanlığın güçlü ve zayıf yönleri tespit edilmiş, millî arşivlerin merkezi kontrolü ana hedef olarak belirtilmiştir. Bu ana hedefe ulaşmak için gerek paydaşlar gerekse bilimsel ve kültürel kurumlarla olan işbirliği ve koordinasyon her geçen gün daha etkin ve kapsamlı hale getirilmektedir.

Arşivlerimizi geleceğe hazırlamak, geleceğin koşullarında etkin ve verimli kılmak tüm bunları yaparken riskleri en aza indirmek ve olası felaket senaryolarına karşı tüm tedbirleri almak kuşkusuz uyum ve işbirliği gerektiren bir süreci zorunlu kılmaktadır. Bu nedenledir ki konuyla ilgili üst düzey kurum yetkilisinden sıradan bir vatan-daşa kadar toplumun tüm katmanında ulusal ve bireysel arşiv bilincini oluşturarak arşivlerimizi korumak ve gelecek kuşaklara güçlü bir hafıza devretmek bu stratejinin temel dayanak noktası olmalıdır. Aksi takdirde “kurumsal veya toplumsal Alzheimer” olarak da literatüre geçen kümülatif bellek kayıpları bize arşivlerin değerini, ne pahasına olursa olsun korunması gereken bilgiler, kanıtlar içerdiğini geç de olsa hatırlatabilir.





## KAYNAKÇA

1991/17 Sayılı Genelge T.C. Resmî Gazete (13.8.1991).

1994/9 Sayılı Genelge B.02.0.PPG. 0.12.383-3036 - 17.02.21994.

2005/7 Sayılı Genelge. T.C. Resmî Gazete (25.3.2005 - 25766).

2007/1 Sayılı Genelge. T.C. Resmî Gazete (6.1.2007 - 26355).

2008/16 Sayılı Genelge. T.C. Resmî Gazete (16.7.2008 - 26938).

2009/4 Sayılı Genelge. T.C. Resmî Gazete (28.2.2009 - 27155).

2011/1 Sayılı Genelge. T.C. Resmî Gazete (10.2.2011 - 27842).

2015-2018 Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı. (2014). Ankara: T.C. Kalkınma Bakanlığı.

2016/28 Sayılı Genelge. T.C. Resmî Gazete (3.12.2016 - 29907).

2017/21 Sayılı Genelge. T.C. Resmî Gazete (14.10.2017 - 30210).

2019/12 Sayılı Genelge. T.C. Resmî Gazete (6.7.2019 - 30823).

2019/23 Sayılı Genelge. T.C. Resmî Gazete (18.11.2019 - 30922).

2020/15 Sayılı Genelge. T.C. Resmî Gazete (29.12.2020 - 31349).

2020-2024 Dönemi Stratejik Planı. (2019). Ankara: T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı.

3473 Sayılı “Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun” Kapsamında Ayıklama ve İmha Komisyonlarına Ait Çalışma Rehberi ve Devlet Arşivi’ne Arşiv Malzemesinin Devir İşlemleri. (1996). Yayına Hazırlayanlar: Selvet Saraç ve Mehmet Torunlar. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı.

*A Basic Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers.* (1974). Compiled by Frank B. Evans, Donald F. Harrison and Edwin A. Thompson, *The American Archivist* (July, 1974): 415-433.

*A Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers.* (1992). Compiled by Lewis J. Bellardo and Lynn Lady Bellardo. Chicago, IL.: The Society of American Archivists.

“About the National Archives of the United States”. (2021). <https://www.archives.gov/publications/general-info-leaflets/1-about-archives.html> adresinden 2.1.2021 tarihinde erişildi.

“About us”. (2021). <https://www.naa.gov.au/about-us> adresinden 6.1.2021 tarihinde erişildi.

Adopting a Multiannual Community Programme to Stimulate the Development and Use of European Digital Content on the Global Networks and to Promote Linguistic Diversity in the Information Society (2001/48/EC). *Official Journal of the European Communities* (L14-18.1.2001).

Aktaş, Necati. (1985). “Osmanlı Dönemi Arşivciliğimiz ve Tasnif Çalışmaları”. *Belgelerle Türk Tarihi: Dün-Bugün-Yarın* (1, Mart 1985): 67-72.

“Alt-Üst Soy Sorgulama Hizmeti”. (15.2.2018). <https://www.icisleri.gov.tr/alt-ust-soy-sorgulama-hizmeti> adresinden 18.3.2021 tarihinde erişildi.

“An Cahartlann Naisiunta”. (2021). <https://www.nationalarchives.ie/what-we-do/policies/> adresinden 6.1.2021 tarihinde erişildi.

Anameriç, Hakan. (2019). “Arşivlerde Belge Özetleme, İndeks ve Katalog Standardı Oluşturma”. *Hazine-i Evrak ve Tarih Araştırmaları Dergisi* 1 (1): 15-28.

Anameriç, Hakan ve Fatih Rukancı. (2019). “Bir Özel Arşiv Nasıl Tasnif Edildi? Arşivcilik Metot ve Terminolojisi ile Bir Süreç Analizi”. *Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi* 23 (4): 1811-1844.

Anameriç, Hakan ve Fatih Rukancı. (2016). “Teknoloji Özel Arşivleri Nasıl Etkiliyor?”. *ÜNAK2013 Konferansı Bilgi Sistemleri, Platformlar, Mimariler ve Teknolojiler 19-21 Eylül 2013 İstanbul Bildiriler Kitabı* içinde (115-120). Editörler: Güssün Güneş, Nevzat Özel ve Tolga

Çakmak. Ankara: Üniversite ve Araştırma Kütüphanecileri Derneği.

Anameriç, Hakan. (2011). “Özel Arşivler: Türleri ve Türkiye’den Örnekler”. 45. *Kütüphane Haftası Türkiye’de Arşivler ve Arşivcilik Uygulamaları 2-3 Nisan 2009, Ankara Bildiriler* içinde (71-85). Hazırlayan: B. Zeynep Önen. Ankara: VEKAM.

Anayasada Yapılan Değişikliklere Uyum Sağlaması Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname. *T.C. Resmî Gazete* (9.7.2018-30473).

*Anglo-American Cataloging Rules 2002 Revision 2005 Update*. (2005). Second Edition. Chicago, Ottawa, London: American Library Association, Canadian Library Association, and the Chartered Institute of Library and Information Professionals.

Ankara Üniversitesi DTCTF Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü. (2012). “Ankara Üniversitesi DTCTF Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü “Teknik Kadro Gerekçesi”. *Türk Kütüphaneciliği* 26 (2): 391-402.

*Arşivcilik Terimleri Sözlüğü: Almanca, İngilizce, Fransızca, İtalyanca, Hollandaca, Rusça ve İspanyolca Karşılıklarıyla: Dictionary for Archival Terminology: With Equivalents in German, English, French, Italian, Dutch, Russian and Spanish*. (1995). Türkçe Hazırlayan ve Genişleten: Bekir Kemal Ataman. İstanbul: Librairie de Péra.

*Ayıklama ve İmha Komisyonları Çalışma Rehberi*. (2006). Hazırlayan: Mehmet

Torunlar. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (4 Sayılı Kararname). *T.C. Resmî Gazete* (15.7.2018 - 30479).

Baş, İbrahim. (2019). “Osmanlı’dan Günümüze Türkiye’de Arşivlerin Oluşumu ve Türk Arşivlerinde Araştırma Hizmetleri”. *Ankara Üniversitesi Türk İnkılâp Tarihi Enstitüsü Atatürk Yolu Dergisi* (64, Bahar 2019): 39-68.

*Başbakanlık Devlet Arşiv Sitesi’nin Açılışı: 29 Ekim 1988*. (1989). Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı.

*Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi*. (2017). İstanbul: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Yayınları.

Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun. *T.C. Resmî Gazete* (19.10.1984 - 18550).

[Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nün Kamu Arşivlerinin Standardizasyonu ve Entegrasyonu (Projesi) konulu 13.10.2017 tarih ve 63788445-604.02.03-E.68981 sayılı yazısı].

[Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nün Özelleştirme İdaresi Başkanlığı’na gönderdiği 20.7.2005 tarihli ve B.02.AR.V.0.11-4200 sayılı yazı].

[Başbakanlık’ın Arşiv Malzemesinin Tespiti konulu 21.9.2005 tarih ve B.02.

AR.V.11-401.02-5303 sayılı dağıtımli yazısı].

[Başbakanlık’ın 16.12.2002 tarihli ve B.02.0.AR.V-401/06125 sayılı yazısı].

[Başbakanlık’ın Arşiv Malzemesinin Tespiti Çalışmaları konulu 24.1.1994 tarih ve B.02.AR.V.493/8542 sayılı dağıtımli yazısı].

[Başbakanlık’ın Özelleştirme İdaresi Başkanlığı’na 20.7.2005 tarihli ve B.02.0.AR.V.0.11-4200 sayılı talimatı].

*Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü*. (2009). Hazırlayanlar: H. Sekine Karakaş, Fatih Rukancı ve Hakan Anameriç. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

Benoit, Gérard ve Danièle Neirinck. (1990). *Endüstriyel ve Tropikal Ülkelerin Arşiv Binalarında En Ekonomik Korunma Metot ve Vasıtaları*. Çeviren: Nihal Somer. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı.

Bilgi Toplumu Stratejisi Eylem Planı (2006-2010) ile İlgili 2006/38 Sayılı Yüksek Planlama Kurulu Kararı. *T.C. Resmî Gazete* (28.7.2006 - 26242).

Bilgi Toplumunda Küresel Ağlar Üzerinde Avrupa Sosyal İçeriğinin Kullanımı ve Gelişimini Desteklemeye ve Dil Çeşitliliğini Teşvik Etmeye Yönelik Çok Yıllı Programa (e-İçerik) Türkiye’nin Katılımı Hakkında Avrupa Topluluğu ve Türkiye Cumhuriyeti Arasında Yapılan Mutabakat Zaptının Onaylanması Hakkında Karar. *T.C. Resmî Gazete* (20.3.2003 - 25054).

*Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi*. (2020). Ankara: T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi. <https://www.cbddo.gov.tr/bgrehber>

Binark, İsmet. (1991). *Türk Arşivlerinin Kısa Tarihçesi, Önem ve Değeri, Arşiv Hizmetlerinin Geliştirilmesi Konusunda Yapılmış Çalışmalar*. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı.

Binark, İsmet. (1980). *Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri*. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı.

“Birleştirilen Kurumlar”. (2020). <http://www.sumerholding.gov.tr/tr/kurumsal/sirket/birlestirilen-kurumlar.aspx> adresinden 3.11.2020 tarihinde erişildi.

BOA İ.DH. 102-5152 [Defatir-i atikanın saklandığı hazineye mülga ocaklara dair olan evrakın yakılması talebini şamil Maliye nazırının takriri]. (h.3.5.1261 - 10.5.1845).

BOA İ.MSM. 25-658 [Mevadd-ı mühimme ve mesalih-i Saltanat-ı Seniyye’yi havi kaffe-i tahrirat ve kuyudat ve senedat ve sair evrak-ı lazımenin nakl ve hıfzı zımında Mimar Fossati’ye yaptırılan resim mucibince Babialı derununda bir Hazine-i Evrak’ın inşasına dair Meclis-i Vala’dan kaleme alınan mazbatanın takdimini şamil tezkire-i samiye]. (h.19.11.1262 - 8.11.1846).

BOA. İ. MVL. 91-1869 [Hazine-i Evrak’a tayin olunacak şahıslar hakkında]. (h.6.4.1263 - 24.3.1847).

Burke, Peter. (2000). *Bilginin Toplumsal Tarihi: Gutenberg’den Diderot’a*. İstanbul: Tarih Vakfı Yurt Yayınları.

Cadell, Patrick. (1995). “Arşivciliğin Felsefi Boyutları”. Çeviren: Hamza Kandur. *Arşivcilik Konferansları-I* içinde (37-49). Yayına Hazırlayan: Hamza Kandur. İstanbul: Librairie de Pera.

Can, Müşerref. (2009). *Kültürel Miras ve Müzecilik Çalışma Raporu*. Ankaratarihinde <http://teftis.kulturturizm.gov.tr/Eklenti/1279,muserrefcanpdf.pdf?1> adresinden 21.01.2021 tarihinde erişildi.

Caplan, Priscilla. (2003). *Metadata Fundamentals for All Librarians*. [y.y.]: American Library Association.

Chambers, Ephraim. (1735). *A Supplement to Mr. Chambers’s Cyclopedia: Or Universal Dictionary of Arts and Sciences*. Volume 1. London: [yayl.y.]. <https://images.library.wisc.edu/HistSciTech/EFacs/CycloSupple/CycloSupple01/reference/histscitech.cyclosupple01.i0013.pdf> adresinden 4.2.2021 tarihinde erişildi.

“Citizen Contribution Policy”. (2021). <https://www.archives.gov/citizen-archivist/resources/tagging-policy> adresinden 4.1.2021 tarihinde erişildi.

Clements, D. G. W. ve D. L. Thomas. (1993). *Arşiv Belgelerinin Korunması Konusunda Temel Bilgiler: Bir RAMP Çalışması*. Çeviren: Necla Olsa. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı.

Cook, T. (1997). “The Impact of David Bearman on Modern Archival Thinking:

An Essay of Personal Reflection and Critique". *Archives and Museum Informatics* (11): 15-37.

*Council of Europe Convention on Access to Official Documents*. (2009). Council of Europe Treaty Series (205 – 18.6.2009). <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=0900001680084826> adresinden 12.1.2021 tarihinde erişildi.

Çakın, İrfan. (2005). "Cumhuriyetten Günümüze Bilgi Profesyonellerinin Eğitiminde Başlıca Yönelişler". *Türk Kütüphaneciliği* 19 (1): 7-24.

"Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Tarihçesi". (2020). <https://csb.gov.tr/tarihce-miz-i-7012> adresinden 23.11.2020 tarihinde erişildi.

Çetin, Atilla. (1985). "Osmanlı Arşivlerinin Tarihçesi". *Osmanlı Arşivleri ve Araştırmaları Sempozyumu 17-19 Mayıs 1985, İstanbul* içinde (63-71). İstanbul: Türk-Arap İlişkileri İncelemeleri Vakfı.

Çiçek, Niyazi. (2005). "Arşiv Belgelerinin Türünün Belirlenmesinde Form Özelliklerinin Kullanılması". *Türk Kütüphaneciliği* 19 (4): 432-448.

Dearstyne, Bruce W. (2001). *Arşivsel Girişim: Modern Arşivcilik İlkeleri, Uygulamaları ve Yönetim Teknikleri*. Çevirenler: Mustafa Akbulut ve A. Oğuz İcimsoy. İstanbul: [yayl. y.].

Delmas, Bruno. (2003). "Donner à L'Image et au Son Le Statut de L'écrit: Pour Une Critique Diplomatique Des Documents Audiovisuels". *Bibliothèque de l'École des Chartes* 161 (2, Juillet-Décembre): 553-601.

Delmas, Bruno. (1991). *Arşivler*. Çeviren: Nihal Somer. T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı.

*Describing Archives: A Content Standard*. (2013). 2nd. Edition. [y.y.]: The Society of American Archivists.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. *T.C. Resmî Gazete* (18.10.2019 - 30922).

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. *T.C. Resmî Gazete* (16.5.1988 - 19816).

*Devlet Arşiv Sitesi*. (1977). Ankara: T.C. Başbakanlık.

Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (11 Sayılı Kararname). *T.C. Resmî Gazete* (16.7.2018 - 30480).

[Devlet Arşivleri Başkanlığının 13.07.2020 tarih 51048475-010.08-E.7401 sayılı ve Dijitalleştirme Usul ve Esasları konulu yazısı].

[Devlet Arşivleri Başkanlığının 07.07.2020 tarih ve 51048475-010.04-5902 sayılı Makam Olur'u ile yürürlüğe konulan Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar].

*Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü III. Kurumlararası Arşiv Hizmetleri Semineri Ders Notları 13 - 24 Aralık 1993*. (1993). Ankara. T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

Diri, Mustafa ve Miraç Gülçiçek. (2012). "Türkiye'de Kamu Hizmetinin



Görülmesinde Kullanılmakta Olan Gizlilik Derecesi Tanımları: Uygulamadaki Sorunlar ve Çözüm Önerileri”. *Maliye Dergisi* (162): 497-537.

Dooley, Jackie M. (1988). “An Introduction to Authority Control for Archivists”. *Archival Informatics Technical Report 2* (2): 5-20.

*Dosyalama ve Standart Dosya Planı*. (2006). Hazırlayan: Selvet Saraç. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

Duranti, Luciana. (1993). “Origin and Development of the Concept of Archival Description”. *Archivaria* (35): 47-54.

*Dünden Bugüne Başbakanlık (1920-2014)*. (2014). 2. Baskı. Hazırlayanlar: İbrahim Karaer, Rahim Erişti, Ahmet Ceylan, Murat Şener, Mehmet Torunlar, Durmuş Ersoy, Mustafa Koçyiğit, Faruk Sabah ve Abdülkadir Türkan. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

EGABE-ICA. (2020). <https://www.ica.org/en/about-expert-group-archive-buildings-and-environments> adresinden 24.11.2020 tarihinde erişildi.

Elektronik Haberleşme Sektöründe Şebeke ve Bilgi Güvenliği Yönetmeliği. *T.C. Resmî Gazete* (13.7.2014-29059).

Elektronik İmza İle İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğ. *T.C. Resmî Gazete* (6.1.2005-25692).

Elektronik İmza Kanunu. *T.C. Resmî Gazete* (23.1.2004 - 25355).

Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. *T.C. Resmî Gazete* (6.1.2005-25692).

Elektronik Tebligat Yönetmeliği. *T.C. Resmî Gazete* (6.12.2018-30617).

“Et vos Archives”. (2021). <https://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/fr/web/guest/et-vos-archives> adresinden 3.1.2021 tarihinde erişildi.

“The Federal Archives’ Tasks”. (2021). <https://www.bundesarchiv.de/EN/Navigation/Meta/About-us/Tasks/tasks.html> adresinden 5.1.2021 tarihinde erişildi.

Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu. *T.C. Resmî Gazete* (13.12.1951 - 7981).

Folklor Araştırmacısı, Kütüphaneci, Arşivci, Kitap Patoloğu ve Sosyolog Unvanlarının 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 36’ncı Maddesinin Birinci Fıkrasının Teknik Hizmetler Sınıfı Başlıklı II Numaralı Bendi Kapsamına Alınması Hakkında Karar. *T.C. Resmî Gazete* (10.12.2010 - 27781).

Fox, Michael J. and Peter L. Wilkerson. (1998). *Introduction to Archival Organization and Description*. [y.y.]: Getty Information Institute.

Furitière, Antoine. (1701). *Dictionnaire Universel: Contenant Generalement Tousles Mots François tant Vieux que Modernes et les Termes des Sciences et Arts*. Tome 1. Seconde Edition. Revuë, Corrigée et Augmentée par Basnage Bauval. La Haye; Rotterdam: Arnoud et Reinier Leers. <https://gallica.bnf.fr/ark:/12148/bpt6k3251752/f143.item> adresinden 3.2.2021 tarihinde erişildi.

Gültekin, Vedat. (2020). "Konu Otorite Dizini Nedir? Nasıl Oluşturulur?". *Türk Kütüphaneciliği* 34 (1): 46-64.

Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği. T.C. Resmî Gazete (12.4.2000 - 24018).

Hansen, Steven L. (1989). *Archives, Personal Papers, and Manuscripts: A Cataloguing Manual for Archival Repositories, Historical Societies, and Manuscript Libraries*. 2nd. Edition. Chicago, IL.: The Society of American Archivists.

Hansen, Steven L. (1986). "The Use of Standards in the Application of the AMC Format". *The American Archivist* 49 (1): 31-40.

Hanus, Jozef and Emília Hanusová. (2012). "Appropriate Archival Building: Necessity for Proper Function of Any Archives". *Atlanti* 22 (1): 61-69.

*Harrod's Librarians' Glossary and Reference Book*. (2005). 10th Edition. Compiled by Ray Prytherch. Aldershot: Ashgate Publishing Limited.

Henry, L. J. (1998). "Schellenberg in Cyberspace". *American Archivist* 61 (2, Fall 1998): 309-327.

Hoffman, Eivind. (2004). *International Statistical Comparisons of Occupational and Social Structures: Problems, Possibilities and the Role of ISCO-88*. <https://www.ilo.org/public/english/bureau/stat/isco/press1.htm> adresinden 4.2.2021 tarihinde erişildi.

ICA: Committee on Best Practices and Standards Working Group on Access (2012). "Principles of Access to Archives" [http://www.ica.org/sites/default/files/ICA\\_Access-principles\\_EN.pdf](http://www.ica.org/sites/default/files/ICA_Access-principles_EN.pdf) adresinden 12.11.2020 tarihinde erişilmiştir.

*International Standard Bibliographic Description (ISBD)*. (2007). Preliminary Consolidated Edition. [y.y.]: IFLA, KG Saur.

*International Standard Classification of Occupations - ISCO-08: Volume 1: Structure, Group Definitions and Correspondence Tables*. (2012). Geneva: ILO.

*International Standard Classification of Occupations: ISCO-88*. (1990). Geneva: ILO.

*International Standard Classification of Occupations Revised Edition 1968*. (1969). Geneva: ILO.

*International Standard Classification of Occupations 1958*. (1958). Geneva: ILO.

*ISAAR (CPF) International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families*. (2004). 2nd Edition. Paris: ICA.

*ISAD (G): General International Standard Archival Description: Adopted by the Committee on Descriptive Standards*, Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999. (2000). 2nd Edition. Ottawa: International Council of Archives.

*ISBD(G): General International Standard Bibliographic Description 2004 Revision*. (2004). [y.y.]: IFLA.

*ISO 11799 Information and Documentation - Document Storage Requirements for Archive and Library Materials.* (2003). Geneva: ISO. <https://cdn.standards.iteh.ai/samples/38536/8a-67d0fd39d94609baf4cd9706071896/ISO-11799-2003.pdf> adresinden 19.2.2021 tarihinde erişildi.

*ISO 15489-1 Information and Documentation - Records Management - Part 1: General.* (2007). First Edition. Geneva: ISO.

*ISO 18934 Imaging Materials: Multiple Media Archives Storage Environment.* Geneva: ISO. <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:18934:ed-2:v1:en> adresinden 9.2.2021 tarihinde erişildi.

*ISO 3166-1 Codes for the Representation of Names of Countries and Their Subdivisions - Part 1: Country Code.* (2020). Geneva: ISO. <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:3166:-1:ed-4:v1:en> adresinden 9.2.2021 tarihinde erişildi.

*ISO 8601 Date and Time - Representations for Information Interchange - Part 2: Extensions* Geneva: ISO. <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:8601:-2:ed-1:v1:en> adresinden 9.2.2021 tarihinde erişildi.

*ISO/IEC 11179-1 Information Technology - Metadata Registries - Part 1: Framework.* <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso-iec:11179:-1:ed-3:v1:en> adresinden 9.2.2021 tarihinde erişildi.

*ISO/IEC 23081-1 Information and Documentation - Records Management Processes - Metadata for Records - Part 1: Principles.* (2006). Geneva: ISO.

*ISO/IEC 23081-2 Information and Documentation - Records Management Processes - Metadata for Records - Part 2: Conceptual and Implementation Issues.* (2009). Geneva: ISO.

*ISO/TR 13028 Information and Documentation - Implementation Guidelines for Digitization of Records.* Geneva: ISO.

*ISO/TR 15489-2 Information and Documentation - Records Management - Part 2: Guidelines.* (2007). First Edition. Geneva: ISO.

*ISO/TR 18492 Long-Term Preservation of Electronic Document - Based Information.* Geneva: ISO. <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:tr:18492:ed-1:v1:en> adresinden 9.2.2021 tarihinde erişildi.

*ISO/TR 19005-1 Document Management - Electronic Document File Format for Long-Term Preservation: Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1).* Geneva: ISO. <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:19005:-1:ed-1:v2:en> adresinden 9.2.2021 tarihinde erişildi.

*ISO/TR 19815 Information and Documentation - Management of the Environmental Conditions for Archive and Library Collections.* Geneva: ISO. <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:tr:19815:ed-1:v1:en> adresinden 9.2.2021 tarihinde erişildi.

*ISO/TR 23081-3: 2011 Information and Documentation - Records Management Processes - Metadata for Records - Part 3: Self-assessment Method.* Geneva: ISO. <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:tr:23081:-3:ed-1:v1:en> adresinden 9.2.2021 tarihinde erişildi.

İcimsoy, Ahmet Oğuz. (2004). “Demokrasinin Olmazsa Olmazı Bilgi Edinme Hakkı Kanunları”. *Arşiv Dünyası* (4, Ağustos-Eylül): 3-4.

İcimsoy, Ahmet Oğuz. (1998). “Kamu Sektöründe Evrak Yönetiminin Önemi ve Gerekliliği”. *I. Milli Arşiv Şurası 20-21 Nisan 1998, Ankara (Tebliğler-Tartışmalar)* içinde (391-401). Yayına Hazırlayanlar: Rahim Erişti, Hacı Osman Yıldırım, Özer Ergenç ve Vehidettin Atik. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

Joudrey D. N. and A. G. Taylor. (2017). *The Organization of Information*. California: Libraries Unlimited.

Kadastro Haritalarının Sayısallaştırılması Hakkında Yönetmelik. *T.C. Resmî Gazete* (24.11.2006 - 26356).

Kadastro Haritalarının Sayısallaştırılması Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılması Dair Yönetmelik. *T.C. Resmî Gazete* (28.9.2012 - 28425).

Kandur, Hamza. (2006). *Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kriterleri Referans Modeli* (v.2.0). Gözden geçirilmiş 2. Basım. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği. *T.C. Resmî Gazete* (26.12.207 - 26738).

Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Eserlerden Faydalanma Usul ve Esasları Hakkında Tüzükte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Tüzük. *T.C. Resmî Gazete* (3.3.2006 - 26097).

Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Eserlerden Faydalanma Usul ve Esasları Hakkında Tüzük. *T.C. Resmî Gazete* (16.10.1986 - 19253).

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu. *T.C. Resmî Gazete* (24.12.2003 - 25326).

KamuNet Ağına Başlanma ve KamuNet Ağının Denetimine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ. *T.C. Resmî Gazete* (21.6.2017 - 30103).

Kaplan, İsmail. (1999). *Türkiye’de Milli Eğitim İdeolojisi*. İstanbul: İletişim Yayınları.

Kathpalia, Yash Pal. (1990). *Arşiv Malzemesinin Korunması ve Restorasyonu*. Çeviren: Nihal Somer. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı.

Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. *T.C. Resmî Gazete* (25.8.2011 - 28036).

Kirsch, Russell A. (2010). “Precision and Accuracy in Sceintific Imaging”. *Journal of Research of the National Institute of Standards and Technology* 115 (3): 195-199.

Kişisel Verileri Koruma Kanunu. *T.C. Resmî Gazete* (7.4.2016 - 29677).

Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik. *T.C. Resmî Gazete* (28.10.2017 - 30224).

Korul, Günsel. (1978). *Evrak, Dosya ve Arşiv Sistemleri*. Ankara: ODTÜ.

“Kurum hakkında”. (2020). <https://ai-levecalisma.gov.tr/chgm/teskilat-yapisi/kurum-hakkinda/> adresinden 21.11.2020 tarihinde erişildi.

Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu. *T.C. Resmî Gazete* (23.7.1983 - 18113).

Kütükoğlu, Mühabat S. (2018). *Osmanlı Belgelerinin Dili (Diplomatik)*. 4. Baskı. Ankara: Türk Tarih Kurumu.

Kütükoğlu, Mübahat. (2012). “Tezkiye”. *TDV İslam Ansiklopedisi c. 41* içinde (73-74). İstanbul. TDV.

Kütükoğlu, Mübahat. (1995). “Elkâb”. *TDV İslam Ansiklopedisi c. 11* içinde (51-54). İstanbul. TDV.

Kütükoğlu, Mübahat. (1992). “Berat”. *TDV İslam Ansiklopedisi c.5* içinde (472-473). İstanbul. TDV.

Lazar, Judith. (2001). *İletişim Bilimi*. Çeviren: Cengiz Anık. Ankara: Vadi Yayınları.

Leblebici, Doğan Nadi, Ayşegül Kurban ve Uğur Sadioğlu. (2012). “Türk Yönetim Sisteminde Bağımsız Düzenleyici Kurullar Üzerine Kurumsal Tartışmalar”. *Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi* 30 (2): 81-109.

Meslek Standartları Komisyonu. *Arşiv Destek Elemanı (Seviye 2)*. (1999). Ankara: [Meslek Standartları Komisyonu].

“Meslekî Etik Kurallar”. <http://www.arshivder.org.tr/meslekî-etik-kurallari/> adresinden 12.12.2020 tarihinde erişildi.

Meslekî Yeterlilik Kurumu. (2020). *Türkiye Meslek Sınıflama Sistemi (TMSS) Taslak Kitapçığı*. [Ankara]: [Meslekî Yeterlilik Kurumu].

Miller, Frederic M. (1990). *Arranging and Describing Archives and Manuscripts*. Chicago, IL.: The Society for American Archicists.

*Millî Arşiv Kanunu Taslağı*. (2006). <https://www.tbmm.gov.tr/sirasayi/donem22/yil01/ss1363m.htm> adresinden 6.11.2020 tarihinde erişildi.

Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun. *T.C. Resmî Gazete* (4.10.1988 - 19949).

*National Archives of Austraila Archival Control Model*. (2020). <file:///C:/Users/FAT%C4%B0H/Downloads/Archival-policy-Archival-Control-Model-x.pdf> adresinden 17.12.2020 tarihinde erişildi.

Nimer, Cory. (2010). “RDA and Archives”. *Journal of Archival Organization* 8 (3-4): 227-243.

Odabaş, Hüseyin. (2012). “Arşivlerde Kullanıcı Hakları: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Arşivleri Örneği”. *Osmanlı Coğrafyası Kültürel Mirasının Yönetimi ve Tapu Arşivlerinin Rolü Uluslararası Kongresi Bildirileri = International Congress of The Ottoman Geopolitics Management of Cultural Archive Heritage and Role Land Registry Archives (Cilt 2) İstanbul 21-23 Kasım 2012* içinde (717-728). Yayına Hazırlayanlar: Mehmet



Yıldırım ve Songül Kadioğlu. Ankara: T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Arşiv Dairesi Başkanlığı.

Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Kurum ve Kuruluşlara İlişkin Düzenleme Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname. *T.C. Resmî Gazete* (17.8.2016 - 29804).

*On Birinci Kalkınma Planı (2019-2023)*. (2019). [Ankara]: T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı. <https://www.sbb.gov.tr/wp-content/uploads/2019/07/OnbirinciKalkinmaPlanı.pdf> adresinden 24.2.2021 tarihinde erişildi.

*Onuncu Kalkınma Planı 2014-2018*. (2013). Ankara: T.C. Kalkınma Bakanlığı. <https://www.sbb.gov.tr/wp-content/uploads/2018/11/Onuncu-Kalk%C4%B1nma-Plan%C4%B1-2014-2018.pdf> adresinden 24.2.2021 tarihinde erişildi.

*Osmanlıca-Türkçe Ansiklopedik Lügat: Eski ve Yeni Harflerle*. (2002). Hazırlayan: Ferit Devellioğlu. Yayına Hazırlayan: Aydın Sami Güneyçal. 19. Baskı. Ankara: Aydın Kitabevi Yayınları.

“Our Policies”. (2021). <https://www.nationalarchives.gov.uk/about/our-role/plans-policies-performance-and-projects/our-policies/> adresinden 1.1.2021 tarihinde erişildi.

“Our Role”. (2021). <https://www.nationalarchives.gov.uk/about/our-role/> adresinden 2.1.2021 tarihinde erişildi.

Özan, Nuriye, Emine Pınar Gevheroğlu ve Özlem Gökkurt Demirtel. (2018).

“Tiyatro Oyunlarının Tanımlanmasında Üst Veri: Ankara Devlet Tiyatrosu Oyunlarına Yönelik Bir Uygulama”. *Bilgi Yönetimi* 1 (2): 100-118.

Özdemirci, Fahrettin ve Hüseyin Odabaş. (2005). *Yazışma Yönetimi ve Dosyalama İşlemleri*. Ankara: Alter Yayınları.

Özdemirci, Fahrettin. (1996). *Kurum ve Kuruluşlarda Belge Üretiminin Denetlenmesi ve Belge Yönetimi*. İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi.

[Özelleştirme İdaresi Başkanlığı 25.9.2000 tarihli 2000/13 sayılı Genelgesi].

[Özelleştirme İdaresi Başkanlığı 21.9.2000 tarihli 2000 DG-01 sayılı Genelgesi].

“Partenariats”. (2021). <https://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/fr/web/guest/partenariats> adresinden 02.01.2021 tarihinde erişildi.

Pearce-Moses, Richard. (2005). *A Glossary of Archival and Records Terminology*. Chicago, IL.: The Society of American Archivists.

“Privacy and Use Policies”. (2021). <https://www.archives.gov/global-pages/privacy.html> adresinden 4.1.2021 tarihinde erişildi.

“Proceedings of the Ninth International Conference of Labour Statisticians”. (1957). *International Labour Review* 76 (3, September): 278-291.

“Reasons for Visiting Archive or Records Office Websites in England in



2017/18". (2020). <https://www.statista.com/statistics/418390/archive-or-records-website-visits-uk-england/> adresinden 15.3.2021 tarihinde erişildi.

*Resmî Yazışmalar Sözlüğü*. (1969). [Bir Yarkurulca Gözden Geçirilmiş ve Genişletilmiş İkinci Baskı]. Hazırlayan: Cahit Öztelli. Ankara: Türk Dil Kurumu.

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. T.C. Resmî Gazete (10.6.2020 - 31151).

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. T.C. Resmî Gazete (2.2.2015 - 29255).

*Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu*. (2020). Ankara: T.C. Cumhurbaşkanlığı. <https://www.tccb.gov.tr/resmîyazisma/kilavuz/> adresinden 23.12.2020 tarihinde erişildi.

Roe, Kathleen D. (2005). *Arranging and Describing Archives and Manuscripts*. Chicago, IL.: The Society of American Archivists.

Rukancı, Fatih. (2019). "Devlet Arşivlerinde Tanıtım ve Eğitim Faaliyetleri". *Hazine Evrak ve Tarih Araştırmaları Dergisi* 1 (1): 2-14.

Rukancı, Fatih. (2019). "Özel Arşivlerin Denetimi". *Bilgi Merkezleri: Kütüphaneler - Arşivler - Müzeler* içinde (617-636). Editörler: Mehmet Ali Akkaya ve Hüseyin Odabaş. İstanbul: Hiperyayın.

Rukancı Fatih. (2018). "Arşivlerde Tür ve Kategorizasyon". *Uluslararası Perspektiften Özel Arşivler* içinde (88-97).

Editörler: Korcan Doğan ve Hakan Anameriç. Ankara: Ankara Üniversitesi Yayınları.

Rukancı, Fatih. (2018). "Dijital Çağda Arşivcilerin Değişmeyen Rolü". *Bilişim Teknolojilerinin Bilgi Merkezlerine ve Hizmetlerine Etkileri* içinde (131-154). Editörler: Hüseyin Odabaş ve Mehmet Ali Akkaya. İstanbul: Hiperyayın.

Rukancı, Fatih. (2011). "Özel Arşiv Kavramı ve Yurt Dışındaki Uygulamalardan Örnekler". 45. *Kütüphane Haftası Türkiye'de Arşivler ve Arşivcilik Uygulamaları 2-3 Nisan 2009, Ankara Bildirileri* içinde (53-70). Ankara: VEKAM.

Rukancı, Fatih ve Hakan Anameriç. (2010). "Arşivciliğe Kavramsal Yaklaşım". 8. *Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresi: Sosyolojik ve Hukuki Boyutlarıyla Sekreterlik Mesleği Bildiri Kitabı 14-16 Ekim 2009, Ankara* içinde (163-170). Yayına Hazırlayanlar: Hülya Gürsoy ve Meral Güneş. Ankara: Ankara Üniversitesi.

Rukancı, Fatih. (1998). *Türkiye'de Arşivcilik Eğitimi*. (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi). Ankara: Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.

*Rules for Archival Description*. (2008). Revised Edition. Ottawa: Bureau of Canadian Archivists.

Sahil, Nancy. (1985). *MARC for Archives and Manuscripts: The AMC Format*. Chicago, IL.: The Society of American Archivists.

Schellenberg, Theodore R. (2008). "Arşivsel Değerlendirme İlkeleri". Çeviren:

İlhan Bozan. *Arşivcilik Metinleri* içinde (55-70). Yayına Hazırlayan: İshak Keskin. İstanbul: Yeditepe Yayınevi.

Schellenberg, Theodore R. (1993). *Arşiv İdaresi*. Çeviren: Neclâ İlemin. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

Serin, Muhittin. (1992). "Kemal Bata-nay". *TDV İslam Ansiklopedisi c.5* içinde (139-140). İstanbul: TDV.

"Share of Different Types of Archival Information Retrieved by Subjects in Po-land as of the End of 2016". (2020). <https://www.statista.com/statistics/1068223/poland-archive-retrieval-by-informati-on-type/> adresinden 15.3.2021 tarihinde erişildi.

Siber Olaylara Müdahale Ekiplerinin Kuruluş, Görev ve Çalışmalarına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ. *T.C. Resmî Gazete* (11.11.2013 - 28818).

*Standards for Archival Description: A Handbook*. (1994). Compiled by Victoria Irons Walch. Chicago, IL.: The Society of American Archivists. <http://www.archivists.org/catalog/stds99/index.html> adresinden 5.2.2021 tarihinde erişildi.

*Standart Dosya Planı Açıklama-lar ve Kurallar*. (2021). <https://www.devletarsivleri.gov.tr/Sayfalar/Say-fa.aspx?icerik=4&h=4ED7C6F-C0901076942FD7973AF6CD3F7BC-5DC84B001433968BE9919D6C54E66B> adresinden 14.2.2021 tarihinde erişildi.

Şemseddin Sâmî. (1989). *Kâmûs-ı Türkî*. İstanbul: Enderun Kitabevi.

Şentürk, Burçak. (2019). "Arşivsel Ta-nımlama: Arşivi Görünür Kılmanın Vaz-geçilmez Unsuru". *Bilgi ve Belge Araştır-maları Dergisi* (11, İlkbahar): 60-71.

Şentürk, Burçak (2017). "Arşivlerde Erişim ve Standartlaşma: Türkiye İçin Öneri". *Kamusal Alan Olarak Bilgi Mer-kezleri ve Yenilikçi Yaklaşımlar* içinde (201-220). Editörler: Özgür Külcü, Tolga Çakmak ve Şahika Eroğlu. İstanbul: Hi-perlink.

Şentürk, Elif Yılmaz. (2019). *Arşivlerde Tanımlama ve Üstveri: Osmanlı Dönemi Belgeleri*. İstanbul: Hiperyayın.

*T.C. Devlet Teşkilatı Rehberi*. (1992). Hazırlayanlar: Turgay Ergun, Süha Ok, Mehmet Özgüven, Şükrü Saygı, İhsan Sulhun ve Kazım Erensoy. Ankara: [TO-DAİE].

*T.C. Devlet Teşkilatı Rehberi*. (1963). Hazırlayanlar: T. Bekir Balta, K. Fikret Arık, H. Şükrü Adal, Süleyman Demirel, Ziya Eralp, J. W. Foster, Arif Payaslıoğlu, Mümtaz Soysal ve Kenan Sürgit. Ankara: [TODAİE].

Taşınır Mal Yönetmeliği. *T.C. Resmî Gazete* (18.7.2007 - 26407).

Taşpınar, Mehmet ve Murat Tuncer. (2004). "Meslek Standartları ve Çeşitli Meslek Sınıflama Sistemleri". *Doğu Ana-dolu Bölgesi Araştırmaları Dergisi* 2 (3): 1-10.

Tikku, Upinder Kumar. (1983). "Ang-lo-American Cataloging Rules 1908-1978: A State of the Art". *Annals of Library Science and Documentation* 30 (3-4): 151-165.

*TS 13212 Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi - Genel Kurallar.* (2006). Ankara: TSE.

*TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardı.* (2007). Ankara: TSE.

*TS 13298/T1 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetimi Standardı.* (2015). Ankara: TSE.

*TS 15836 Bilgi ve Dökümantasyon - Dublin Core Meta Veri Öğe Kümesi.* (2007). Ankara: TSE.

*TS ISO/IEC 15408-1 Bilgi Teknolojisi - Güvenlik Teknikleri - Bilgi Teknolojisi (IT) Güvenliği İçin Değerlendirme Kriterleri - Bölüm 1: Giriş ve Genel Model.* (2013). Ankara: TSE.

*TS ISO/IEC 15408-2 Bilgi Teknolojisi - Güvenlik Teknikleri - Bilgi Teknolojisi (IT) Güvenliği İçin Değerlendirme Kriterleri - Bölüm 2: Güvenlik Fonksiyonel Gereksinimleri.* (2009). Ankara: TSE.

*TS ISO/IEC 15408-3 Bilgi Teknolojisi - Güvenlik Teknikleri - Bilgi Teknolojisi (IT) Güvenliği İçin Değerlendirme Kriterleri - Bölüm 3: Güvenlik Garanti Gereksinimleri.* (2009). Ankara: TSE.

*TS ISO/IEC 27001 Bilgi Teknolojisi - Güvenlik Teknikleri - Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri - Gereksinimler.* (2006). Ankara: TSE.

Türk Kütüphaneleri İçin Bibliyografik Künyelerin Tespitinde ve Alfabetik Katalogun Hazırlanmasında Uygulanacak Ka-ideler. (1954). *Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni* 3 (1): 3-139.

Türk Medenî Kanunu. *T.C. Resmî Gazete* (8.12.2001 - 24607).

*Türkçe Bilim Terimleri Sözlüğü: Sosyal Bilimler.* (2011). Ankara: Türkiye Bilimler Akademisi.

Uğursoy, Nurten, Ülker Pınar Kaya ve Sibel Tokgöz. (2013). *Belediyelerde Ayıklama-İmha Devir-teslim İşlemleri*. Editörler: Fatih Rukancı ve Hakan Anameriç. İstanbul: T.C. Marmara Belediyeler Birliği.

*Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı 2019 yılı Faaliyet Raporu.* (2020). Ankara: T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı. <https://www.uab.gov.tr/uploads/announcements/ulastirma-ve-altyapi-bakanligi-2019-yili-faaliyet/uab-2019-faaliyet-raporu.pdf> adresinden 11.12.2020 tarihinde erişildi.

Ulusal İstihdam Stratejisi (2014-2023) ve Eylem Planları (2017-2019). *T.C. Resmî Gazete* (7.7.2017 - 30117 - 1. Mükerrer).

Ulusal İstihdam Stratejisi (2014-2023) ve Eylem Planları (2014-2015). *T.C. Resmî Gazete* (30.5.2014 - 29015).

Ulusal Meslek Standartlarına Dair Tebliğ (Tebliğ No: 2020/4). *T.C. Resmî Gazete* (21.2.2020 - 31046 - 1. Mükerrer).

Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik. *T.C. Resmî Gazete* (19.10.2015 - 29507).

Ulusal Siber Güvenlik Çalışmalarının Yürütülmesi, Yönetilmesi ve Koordinasyonuna İlişkin Karar. *T.C. Resmî Gazete* (20.10.2012 - 28447).

*Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi ve Eylem Planı 2020-2023.* (2020). Ankara. T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı.

Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi ve 2013-2014 Eylem Planı. *T.C. Resmî Gazete* (20.6.2013 - 28683).

Uyar, Fatma. (2019). “Tıbbî Dokümantasyon”. *Tıbbî Dokümantasyon ve Sekreterlik El Kitabı* içinde (39-79). Editörler: Yusuf Yalçın ve Roza Süleymanoğlu Dinçer. İstanbul: Hiper yayın.

Vural, Yılmaz ve Şeref Sağıroğlu. (2008). “Kurumsal Bilgi Güvenliği ve Standartları Üzerine Bir İnceleme”. *Gazi Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Dergisi* 23 (2): 507-522.

Walne, Peter. (1988). *Dictionary of Archival Terminology*. 2nd Edition. New York: K.G. Saur.

Watson, James and Anne Hill. (1984). *A Dictionary of Communication and Media Studies*. London: Edward Arnold Publishers.

“What is an archivist?”. <https://www.archives.gov/about/info/whats-an-archivist.html> adresinden 20.12.2020 tarihinde erişildi.

“What is the National Archives and Records Administration?”. (2021). <https://www.archives.gov/about> adresinden 2.1.2021 tarihinde erişildi.

“Who is an archivist?”. <https://www.ica.org/en/discover-archives-and-our-profession> adresinden 8.11.2019 tarihinde erişildi.

“Whole Building Design Guide: Archives and Record Storage Building”. (2020).

[http://www.wbdg.org/design/archives\\_records.php](http://www.wbdg.org/design/archives_records.php) adresinden 20.11.2020 tarihinde erişildi.

Yalçınkaya, Bahattin. (2014). *E-Devlet Üstveri Standardının Oluşturulması ve Türkiye İçin Modellenmesi*. (Yayımlanmamış Doktora Tezi). İstanbul: Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü.

Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik. *T.C. Resmî Gazete* (30.12.2016 - 29934).

Yavaş, Mehmet Emin. (2018). “Türkiye’de Denetim ve Bağımsız Düzenleyici Kuruluşlar”. *Atlas Journal* 4 (8): 40-52.

Yıldırım, O. Üstün. (1973). “Anglo-Amerikan Kataloqlama Kuralları ile Türk Kataloqlama Kurallarında Başlık Seçimi ve Biçimi I” *Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni* 22 (1-2): 41-49.

Yıldız, Özcan Rıza. (2010). “Elektronik Belge Yönetim Sistemleri ve Denetim”. *Sayıştay Dergisi* (Temmuz-Eylül 78): 3-29.

Yıldızeli, Aytaç. (1985). “Kavramsal Dizin Yapısı ve Hazırlanması”. *Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni* 34 (3): 113-123.

[Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 1.3.1989-04515 tarih ve EÖ/07.04.002/603 sayılı A.Ü. DTCF Kütüphanecilik Bölümü altında anabilim dalları kurulması hakkında A.Ü. Rektörlüğü’ne gönderdiği uygundur yazısı].

Devlet ve millet nezdinde arşivlerin önemi ve önceliğine “milletin hafızası”, “ülkenin tapu senedi”, “devletin belge ve bilgi hazinesi (hazine-i evrak)” ifadeleriyle dikkatlerin çekildiğini Türkçe arşiv literatüründeki birçok çalışmada görmekteyiz. Söz konusu literatürdeki çalışmaların büyük bir kısmı arşiv belgelerine dayalı yapılmış farklı konu ve dönemlere ait tarihî çalışmalardır. Bunun yanı sıra gerek konuyla ilgili akademisyenlerin gerekse devlet arşivlerinin yayınlamış olduğu sözlük, kılavuz, makale ve kitap türündeki çalışmalarla ülkemizdeki arşivcilik teori ve uygulamaları desteklenmeye devam edilmektedir. Özellikle bilişim teknolojilerinden doğrudan etkilenen arşivcilik, günümüz koşullarına uygun biçimde ve hatta geleceğe dair öngörülerini de barındıran yeniden yapılanma ya da kurgulanma sürecinin içinde bulunmaktadır. Bu süreç arşivciliğin tüm bileşenlerini, faaliyet alanlarını ve yöntemlerini değişime zorlarken değişimin kontrollü ve kazançlı olarak gerçekleşmesi ülkemizin millî arşiv politikasına ve bu politika dâhilinde geliştirdiği stratejilerin başarıyla doğru orantılıdır.

2018 yılında çıkarılan Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığına bağlanarak

“Devlet Arşivleri Başkanlığı” adıyla yeniden örgütlenen ülkemizin arşivcilik alanındaki en yetkili kurumu hem ecdadımızın hem de gelecek neslin emaneti olan arşivlerimizi modern arşivcilik ilke ve standartlarında koruyup, hizmete sunmak için çalışmalarını büyük bir titizlikle sürdürmektedir. Bu çalışmaların ilgili mevzuat güncellemeleri, standart çalışmaları, arşivcilik teori ve uygulamalarının açıklandığı kılavuzlar, bilimsel makale ve kitaplarla bütünleştirilmesi için kurumlar arası işbirliği büyük önem taşımaktadır. Bu işbirliğinin bir ürünü olarak hazırladığımız Arşiv ve Arşivcilik: Kuram, Strateji ve Uygulamalar başlıklı bu eser; arşivciliğin temel kavramları, türleri, standartları, arşiv hizmet ve faaliyetleri, ilgili faaliyet alanları ve arşivciliğin geleceğine dair stratejik yaklaşımların ele alınıp açıklandığı bir başvuru kaynağıdır.

Temel başvuru kaynağı olması hedefiyle ortaya konulan bu eser kurum arşiv çalışanları, öğrenciler ile arşivciliğe ilgi duyan tüm akademisyen ve araştırmacılara güncel ve doğru bilgiler sunabilmek amacıyla hazırlanmıştır. Bu tür çalışmaların bundan sonraki yıllarda da çeşitlenerek çoğalması en büyük temennimizdir.