



BELLEK YÖNETİMİ

Arşivsel Dönüşüm ve Paradigma



PROF. DR. FATİH RUKANCI | PROF. DR. HAKAN ANAMERİÇ
ALPARSLAN BAŞAR



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI



TÜRKİYE
YÜZYILI



TÜRKİYE CUMHURİYETİ'NİN YÜZÜNCÜ YILI



TÜRKİYE
YÜZYILI



Yayın No: 25

BELLEK YÖNETİMİ

Arşivsel Dönüşüm ve Paradigma

PROF. DR. FATİH RUKANCI | PROF. DR. HAKAN ANAMERİÇ
ALPARSLAN BAŞAR

Ankara 2023

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI**

Redaksiyon
Ferhat DOĞANGÖNÜL

Fotoğraf Çekimi ve Düzenleme
Alkan BALABAN
Ahmet AKBAYIR
Mert KAHRAMAN
İsmail ÖZKAN

Grafik Tasarım
Mustafa GÜLTEKİN

Baskı
TAM POZİTİF Reklam Matbaa
Çamlıca Mah. 145. Cadde No: 10/11 Yenimahalle 06200 Ankara
Tel: 0312 397 00 31 | Faks: 0312 397 86 12 | E-Posta: pozitif@pozitifmatbaa.com

ISBN
978-625-8459-09-8

Ankara 2023

Sertifika No: 47647

Bu kitapta 90 g ivory kâğıt kullanılmıştır

Sunuş



Türk Devleti ve Milleti olarak varlığımız, çevreye ve olaylara karşı hassasiyetimiz, hakikate olan inancımız arşivler başta olmak üzere ülkemizin bellek merkezlerinde bulunan bilgi ve belgelere yansımıştır. Bununla beraber Devletimizin her bir organından milletimizin her bir ferdine kadar araştırma talebinin karşılanmasında ve toplumsal bilincimizin güçlenmesinde bellek merkezlerimizin faaliyetleri belirleyici olmaktadır.

Bellek merkezleri içerisinde dünyada özel bir yeri bulunan ülkemizin arşivleri ve tarihi belgeleri, devlet geleneğimizin ve hafızayı kayıt ile ikame etme kültürümüzün önemli bir göstergesi olmakla birlikte, toplumsal ve kişisel hakları ulusal ve uluslararası boyutta ispat edecek mahiyettedir.

Tarihsel süreçte bilgiyi kaydetme usulünün değişime uğraması ve bu değişimin teknoloji ile orantılı olarak artması, Millî Arşivimiz başta olmak üzere bilgiyi bulunduran her bir kurumumuzun, bilginin erişimi, paylaşımı ve kullanılabilirliğine yönelik sorumluluklarını artırmaktadır. Bu mesuliyet, kurumsal hizmetlerin yürütülmesi kadar şeffaflık ve hesap verebilirlik bakımından da önem arz etmektedir.

Bürokrasinin azaltılması ve kamu hizmetinin e-devlet uygulamaları ile bilginin dijital ortama taşınması, kayıt ortam ve yöntemlerini de dönüşüme uğratmıştır. Bu dönüşüm, hizmet sunumunun hızını artırırken kısa sürede daha fazla bilgi üretimini doğurmuştur. Geleceğin planlanmasında, alınan kararların isabetinde, devlet ve kişi



haklarının korunmasında bilginin etkin kullanılmasının önemi günümüzde çok daha iyi anlaşılmaktadır.

Teknolojik gelişmeler sonucunda bilgi kayıt ortamlarının değişimi, bellek merkezlerinde bilgiye erişimin sürdürülebilirliğini ön plana çıkarmıştır. Bu süreçte ülkemizin arşivcilik alanında en yetkili kurumu olan Devlet Arşivleri Başkanlığının sorumluluğu bir kat daha artmıştır. Bir taraftan devlet geleneğimizin ve bürokratik kültürümüzün delilleri korunurken diğer taraftan bilginin

yeni yöntem ve araçlar kullanılarak yönetilmesi zarureti hâsıl olmuştur.

Bilgi ve belge varlığımızın gelecek yüzyıllara taşınması görev ve sorumluluğunu üstlenen arşivlerimizde yürütülmekte olan faaliyetlere katkı sağlayacağı temennisiyle eserde emeği geçenleri tebrik ediyorum.

Recep Tayyip ERDOĞAN

Türkiye Cumhurbaşkanı

Önsöz



İnsanlar, yaşadıkları dönemlere göre farklılık arz eden aletler kullanarak düşündüklerini ve gördüklerini çeşitli yerlere ve malzemelere kazımışlar, çizmişler ve yazmışlardır. Bunlardan taş, kil tablet ve deri üzerine kaydedilenleri, günümüze kadar ulaşan en eski insanlık kayıtları olarak değerlendirebiliriz. Kâğıdın kullanıma girmesi ve kurumsallaşma ile birlikte şekillenmeye başlayan bellek merkezleri, basım, çoğaltma ve dağıtım tekniklerinin gelişmesi ile yeni bir boyut kazanmıştır.

XIX. yüzyılda ses ve görüntü kaydetme/ oynatma cihazlarının kullanıma girmesi ve XX. yüzyılda yaygınlaşması; kaydetme ve oynatma özelliklerinin tek cihazda birleştirilerek kolay taşınabilir hale getirilmesi gibi gelişmeler sonucunda görsel ve işitsel materyali içeren arşivler oluşmaya başlamıştır. Bellek merkezlerinde çok sayıda ve çeşitli materyalin bulunması ile birlikte bilgiyi kaydetme olarak başlayan serüven, koruma,

tanımlama, kullanma, aktarma gibi bir dizi işlem ve uygulamaları kapsayacak şekilde genişlemiştir.

Bu cihazlar teknik ve ticari birer ürün olarak, dönemleri itibarıyla bir kısmı yaygın olarak bir kısmı ise çok kısa süre kullanımda kalmıştır. Günümüzde bu cihazlarla yapılan kayıtların -materyalin- okuyucu ve oynatıcılarının temin edilmesinde çekilen güçlükler, yüksek maliyet, kayıt içeriğinin bilinmemesi ve materyalin bozulması gibi sorunlarla karşılaşmaktadır.

XXI. yüzyılda kurumların hizmet ve faaliyetlerini bilgi ve belgeleri ile birlikte dijital ortama taşımaları, çok sayıda ve çeşitte verinin bulutta depolanması ve bu verilerden kısa sürede anlamlı bilgiler üretilebilmenin geleneksel yöntemlerle mümkün olmadığı değerlendirilmektedir. Arşivlerde bu sorunun çözümü ise veri madenciliği, yapay zekâ, derin öğrenme gibi teknolojilerde aranmaktadır. Donanım ve yazılım

teknolojilerinin sürekli gelişmesi, arşivlerde uzun süreli koruma ve sürdürülebilirlik kavram ve uygulamalarını ön plana çıkarmaktadır. Verilerin anlamlı bilgiye dönüştürülerek yönetim karar destek sistemlerinin kurulmasında, modern yönetimlerin arşivler başta olmak üzere tüm bellek merkezleri ile etkileşim içerisinde olmasını zaruri hale getirmiştir.

Vatandaşların geçmişini öğrenme ve bilgi taleplerinin karşılanmasında, ülke demokrasilerinin önemli unsurlarından olan şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerinin yerine getirilmesinde arşivlerin toplumsallaştırma ve yaygınlaştırma programları ön plana çıkarılmalıdır. Taşındıkları bilgi değeri ve kayıtlı oldukları ortamlar gereği kullanıldıkları dönemin sosyal, kültürel, teknolojik

vb. özelliklerini yansıtan materyalin metinsel, görsel ve işitsel içerik bilgilerinin dijital ortama aktarılması ve kalıcı değer olarak topluma kazandırılması gerekmektedir.

Tarihsel süreçte farklı yöntem, ortam ve teknikler kullanılarak üretilen ve depolanan bilgi ve belgelerin korunması, işlenmesi, yeni teknolojilerle sürdürülebilirliğinin sağlanmasını anlatan bu eserin; ülkemiz arşivciliğine, arşivcilik alanında faaliyet gösteren kurumlara ve birimlerine, bilgi ve belge yöneticilerine ve arşivcilere kaynak oluşturmalarını temenni eder, emeği geçenlere teşekkür ederim.

Prof. Dr. Uğur ÜNAL

Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı
Devlet Arşivleri Başkanı

Başlarken

Arşiv belgelerinin özgünlüğü ve çoğunlukla resmî kayıtlardan oluşması nedeniyle objektif, kanıtlayıcı gücü ve etkisi arşivlerimizi bellek yönetiminde belirleyici bir konuma getirmektedir. Belleğin yönetimi, yönetime katkısı, bellek türleri, belleği oluşturan bilgi kaynağı türleri, bellek fonksiyonlarının sağlıklı çalışmasını sağlayan kural, standart ve yöntemler ile tüm bunların arşivcilikteki paradigmayı nasıl etkileyeceği/şekillendireceği bu kitabın konusunu oluşturmaktadır. Yönetim karar destek sistemlerinin temel unsurlarından olan belleğin, yöneten mi yoksa yönetilen mi olduğu bile tartışmaya değer bir konu iken arşivlerin oluşumundan etkin kullanımına kadar işletilen süreçte arşivlerin bu tartışmaya nasıl dâhil olacağı, stratejik bilgi yönetiminin günümüzde tüm kurum ve kuruluşlar için bir zorunluluk halini alması gibi nedenlerle “bellek yönetimi” tüm yönleriyle irdelenmeyi hak etmektedir.

Geçmişin alışkanlıkları, geleneksel yöntem ve usuller arşivler söz konusu olduğunda bilgi ve belge varlığının korunması konusunda elde edilen kazanımların, bilgi erişim konusunda aynı etkiyi yapmadığı gerçeğiyle bizi baş başa bırakır. Belge erişimden bilgi erişime geçiş ise milyonlarca arşiv belgesi dikkate alındığında çok detaylı

ve zaman odaklı kurgulanması gereken bir faaliyet ve bilinç değişimini beraberinde getirmektedir. Bu değişimle arşivlere yıllarca biçilen “hafıza/bellek” metaforu, arşivlere kusursuz, doğru, tam ve zamanında bilgi erişim fonksiyonunu yerine getirmesi için temel bir sorumluluk yükler. Arşivcilikteki yeni paradigma(lar) neticesinde arşivler ya tüm kusurlarından azade bir bellek fonksiyonunu yerine getiren bilgi merkezi olarak ya da bir depo olarak anılacaktır. Bu durum arşivsel dönüşümü gerçekleştirmekte kararlı tüm birim ve kurumlarımız için geleceğin arşivlerine yönelik hazırlıklarını gözden geçirmesine vesile olmalıdır.

Arşivsel dönüşüm merkezli bellek yönetiminin açıklanmaya çalışıldığı bu kitabın yayınlanmasında desteklerini bizden esirgemeyen Devlet Arşivleri Başkanı Prof. Dr. Uğur Ünal’a, Dış İlişkiler ve Yayın Tanıtım Dairesi Başkanı Cevat Ekici’ye, ayrıca kitabın “Yapay Zekâ” ve “Büyük Veri ve Veri Madenciliği” alt bölümlerine önemli ölçüde katkı sunan Dr. Korcan Doğan ve Müslüm Yıldız’a teşekkür eder, eserin tüm arşivcilik camiasına faydalı olmasını dileriz.

Rukancı-Anameriç-Başar

Ankara, 2023

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	III
ÖNSÖZ.....	V
BAŞLARKEN	VII
KISALTMALAR LİSTESİ.....	XI
I. KAVRAMSAL YAKLAŞIM.....	1
I.1. Bellek Yönetimi ve Paradigma.....	2
I.2. Arşivleme Kültürü.....	11
I.3. Saklama ve Erişim	24
I.3.1. Uzun Süreli Koruma	25
I.3.2. Açık Arşivler	27
I.3.3. Kısıtlı/Kapalı Arşivler	30
I.3.4. Kişisel Veriler ve Veri Güvenliği.....	33
I.4. Güvenilirlik ve Geçerlik	39
I.4.1. Sahiplik, Yetki ve Sorumluluk.....	44
I.4.2. Dolaşım, Dönüştürme ve Göç	52
I.4.3. Doğrulama	56
I.5. Değerleme ve Seçme	67
I.5.1. Sanatsal Değer.....	68
I.5.2. Entelektüel Değer	71
I.5.3. Hukukî ve İdarî Değer	72
I.5.4. Kültürel Değer	75
I.6. Erişim.....	77
I.6.1. Konu	78
I.6.2. Tarih(ler)	81
I.6.3. Özet ve Anahtar Kelime	82
I.6.4. İlişkili Arşivler/Fonlar/Belgeler.....	86
I.6.5. Tamamlayıcı Materyal	90
II. YÖNTEM ve ROLLER	93
II.1. Hizmet Politikası.....	93
II.1.1. Şeffaflık	95
II.1.2. Katılımcı ve Dinamik Yapı.....	96
II.1.3. Tanıtım ve Bilgilendirme	97
II.1.4. Rehberlik ve Danışmanlık	98

II.2. Katma Değer ve Verimlilik.....	101
II.2.1. Yönetime Destek	101
II.2.2. Kanıta Dayalı Bilimsel Çalışmalar	102
II.2.3. Belge Temelli Eğitim.....	106
II.3. Bilgi Sistemlerine Geçiş	108
II.3.1. Büyük Veri ve Veri Madenciliği	111
II.3.2. Yapay Zekâ.....	115
II.3.3. Depolama ve İletişim Teknolojileri	120
II.3.4. Coğrafi Bilgi Sistemleri.....	124
III. KAYIT YÖNTEM ve ORTAMLARI.....	131
III.1. Kayıt Yöntemleri.....	132
III.1.1. Mekanik.....	132
III.1.2. Fotoğrafik.....	134
III.1.3. Manyetik.....	135
III.1.4. Optik.....	137
III.1.5. Elektronik.....	138
III.2. Kayıt (Taşıyıcı) Ortamları	139
III.3. Materyal Türleri.....	144
III.3.1. Yazışma ve Defter	145
III.3.2. Fotoğrafik Materyal	147
III.3.3. Kartografik Materyal	148
III.3.4. Filatelik ve Nümismatik Materyal.....	150
III.3.5. Efemera.....	152
III.3.6. Görsel ve İşitsel Materyal	154
III.3.7. Grafik Materyal ve Teknik Çizimler	155
IV. İLİŞKİLİ DİSİPLİN ve ALANLAR.....	159
IV.1. Kamu Yönetimi	160
IV.2. Diplomatik ve Paleografya	162
IV.3. Tarih ve Coğrafya	165
IV.4. Uluslararası İlişkiler	167
IV.5. Kütüphanecilik ve Müzecilik.....	171
IV.6. Halkla İlişkiler ve Tanıtım	174
BİTİRİRKEN... ..	178
FOTOĞRAFLAR.....	183
KAYNAKÇA	248

KISALTMALAR LİSTESİ

AAKKII	: Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları II
AI/DC	: Automatic Identification and Data Capture
AİHS	: İnsan Hakları ve Özgürlüklerinin Korunmasına İlişkin Avrupa Sözleşmesi
AYM	: Anayasa Mahkemesi
BT	: Broader Term
CBS	: Coğrafi Bilgi Sistemi
CD	: Compact Disc
CP	: Court of Common Pleas and Other Courts [The National Archives]
CPU	: Central Processing Unit
CRISP-DM	: Cross Industry Standard Process for Data Mining
CVC	: Compact Video Cassette
DDİ	: Doğal Dil İşleme
DVD	: Digital Video Disc
EBYS	: Elektronik Belge Yönetim Sistemi
EP	: Expanded Play
ePADD	: Email Processing, Appraisal, Discovery, Delivery
IBM	: International Business Machines
ICA	: International Council on Archives
IFLA	: International Federation of Library Associations
ISAAR (CPF)	: International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families
ISAD (G)	: General International Standard Archival Description
ISDF	: International Standard for Describing Functions
ISDIAH	: International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings
ISO	: International Standardization Organization
KB	: Court of King's Bench Record [The National Archives]
KİT	: Kamu İktisadi Teşebbüsü
KWIC	: Keyword in Context (Dizinleme)
KWOC	: Keyword Out of Context (Dizinleme)
LIDER	: Light Detection and Ranging
LP	: Long Play
LTO	: Linear Tape-Open
MARC AMC	: MARC Format for Archives and Manuscripts Control

MARC21	: Machine Readable Cataloguing (Version) 21
MB	: Megabyte
MPEG	: Moving Pictures Experts Group
MTA	: Maden Tetkik Arama Genel Müdürlüğü
NGO	: Non-Governmental Organization
NT	: Narrower Term
OT/VT	: Otomatik Tanıma ve Veri Toplama
PDF	: Portable Document Formmat
QR Code	: Quick Response Code
RAD	: Rules for Archival Description
RAM	: Random Access Memory
RFID	: Radio-Frequency Identification
RT	: Related Term
SD	: Secure Digital [Card]
SDP	: Standart Dosya Planı
SIM	: Subscriber Identification Module
SONAR	: Sound Navigation and Ranging
SSD	: Solid-state Drive / Semiconductor Storage Device
STK	: Sivil Toplum Kuruluşu
TB	: Terabyte
TCK	: Türk Ceza Kanunu
TIFF	: Tag Image File Format
TS	: Türk Standardı
TÜBA	: Türkiye Bilimler Akademisi
TÜVEK	: Türkiye Yer Bilimleri ve Karot Bilgi Bankası
UNESCO/ PERSIST	: UNESCO Platform to Enhance the Sustainability of the Information Society Transglobally
VCD	: Video CD / Compact Disc Digital Video
VHS	: Vertical Helical Scan

I /

KAVRAMSAL YAKLAŞIM

Herhangi bir meslek ya da bilim/sanat dalında iletişim/bilgi aktarım kanalları aracılığıyla ortak dilin konuşulması, yazımı ve anlatımında üç unsur belirleyici olmaktadır. Kavramlar, terimler ve tanımlar. Kavram, “bir nesnenin veya düşüncenin zihindeki soyut ve genel tasarımı, mefhum, konsept, fehva (mefhum), nosyon ya da nesnelerin veya olayların ortak özelliklerini kapsayan ve bir ortak ad altında toplayan genel tasarım” olarak ya da “bir şey hakkında zihinde beliren genel düşünce, aynı cinsten bütün şeyleri temsil eden soyut ve genel fikir” olarak tanımlanmaktadır (Ayverdi, 2011: 642). Ait oldukları bilim ya da meslek dalına ilişkin amaç, kapsam, hedefler, hizmetler, beklentiler, standartlar, mevzuat, iç ve dış ilişkiler, güncellemeler, doğrular, yanlışlar vd. tüm açıklama, yorum ve değerlendirmeler kavramlar üzerinden tartışıldığından ortak dilin konuşulması ve anlaşılmasında birincil öneme sahiptir. Kavramların doğru kullanımı bir yandan ortak dilin oluşumuna katkı sağlarken diğer yandan algılanma ve anlaşılabilirlik düzeyini nitelikli hale getirir. Yani bir konuyu kavramak, içselleştirmek, öğrenmek ve öğretmek kavramlara doğru anlamların yüklenmesi ve yerinde kullanımlarla mümkün olmaktadır.

Her bilim dalında ve meslek dalında olması gerektiği gibi bellek yönetimine evrilmiş olan arşivcilikte de bilimsel değişime hatta devrim niteliği taşıyabilecek yeni uygulamalara hazırlıklı olmak durumundayız. XX. yüzyılın ve neopozitivizmin önemli temsilcilerinden Thomas Samuel Kuhn, bilimsel devrimi nesnelerin algılanması ile de bağlantılı olarak “*bir bilim alanında meydana gelen ve sadece bilimsel bilginin nicelik ve niteliğinde değil, bilim adamlarının nesneleri algılayışlarında, araştırma konularıyla ilgili seçimlerinde, bilimsellik ile ilgili temel ölçütlerinde ve hatta geçmiş bilgi birikimini yorumlayışlarında da köklü farklılıklar getiren değişim*” ifadeleriyle tanımlamıştır. Dolayısıyla farklı algı düzeyleri ve buna bağlı farklı anlamlandırmalarla bir bilim dalının gelişmelere uyum sağlayabilmesi oldukça iyimser bir yaklaşımdır. Bu iyimser yaklaşımda ısrarcı olduğunda bir süre sonra farkedilir ki; mesleğin yeni sahipleri ve belleğin yöneticileri farklı ve üstün uygulamalar ile size yeni bir rol tanımlamış, belki de pasif bir eski meslek mensubuna dönüşmüşsünüz. Bu nedenle her bir dönüşüm yeni kavramlar ortaya koyar ve artık iletişim ve gelişimde daha yenisi oluşuncaya kadar onlar ile devam eder.

1.1. Bellek Yönetimi ve Paradigma

Bilgi merkezlerinin ana bileşenlerinden biri olan, kendine özgü statü ve hizmet politikalarıyla da birtakım farklılıklar gösteren arşivler, literatürde *bellek* ya da eski adıyla *hafıza* ile özdeş hale getirilmiştir. Hiyerarşik ve bütünsel bir yapıda bireyin belleğinden küresel belleğe kadar uzanan geniş bir yelpazede arşiv materyalleri, çoğu zaman kanıtsal gücü yüksek, yeri doldurulamaz nitelikleriyle dikkati çeker. Arşivlerin bellek ile anılması, eş değer tutulması hiç kuşkusuz iddialı ve yarı metaforik bir yaklaşım olarak kabul edilebilir. Burada belirleyici olan iki ana unsur, belleğin beslendiği arşiv materyallerinin niteliği ve belleğin fonksiyonel kapasitesidir.

Kâmûs-ı Osmânî'nin hafıza maddesindeki “*hissedilen, bilinen, görülmeyen şeylerin; işitilen, konuşulan lakırdıların (sözlerin); duyulan, okunulan sözlerin, ezberlenen yazıların, kitapların eserlerini zihinde hıfzeden kuvvet, zihn-i beşerdeki unutmamak kuvveti*” (Salahi, 2019: 243) açıklamaları belleğin kapsamını algılayan tüm uyaranlar bağlamında ele almış ve belleğin beslendiği kaynaklara neredeyse herhangi bir sınır koymamıştır. Kâmûs-ı Türkî’de ise “*insanda hatırlama hassası (özelliliği)*” (Sami, 2009: 537) olarak karşılık bulan hafıza Arapça hıfz yani uzun süreli saklama kökünden gelir. Yine literatürde milletin, devletin, kurumların ya da bireylerin hafızası rolünü üstlendiği belirtilmiş olan arşivler, uzun yıllar yalnızca koruma ve saklama odaklı faaliyetleriyle dikkati çeker. TÜBA Türkçe Bilim Terimleri Sözlüğündeki bellek tanımı; “*Uyaranların algılanması, anlamlandırılması, beyinde saklanması, anımsanması ve kullanılması*” ifadeleriyle belleğin kapsamını, sürekliliğini ve işlevselliğini ön plana çıkarmaktadır (TÜBA, 2011: 145).

Bilginin depolanması ve gerektiğinde bilgiye erişilmesini sağlayan bellek, duyuşsal kayıt, kısa süreli bellek ve uzun süreli bellek türlerinden oluşan bir bilgi işleme sistemidir. Arşiv ile özdeşleştirilen bellek türü kapasitesine sınır çizilmemiş olan uzun süreli (long-term memory) bellektir. Günümüzde gerek nörobilim gerekse duyum ve algı alanındaki bilimsel çalışmalar belleğin içinde bir şeylerin bulunduğu “durduğu” bir depo olmaktan çok içeriği yeniden inşa edebilen etkin bir “ağ” olduğuna işaret etmektedir. İster kısa ister uzun olsun tüm bellek türlerinde geçerli üç zihinsel işlem türü bulunmaktadır. Bunlar; kodlama (*encoding*), depolama (*storage*) ve geri getirme (*retrieve*) işlemleridir. Uzun süreli bellekte bilgi, işitsel, görsel ve anlama dayalı olarak kodlanır. Bu bellekteki bilgiler karmaşık bir ağ olarak tasavvur edebileceğimiz örgütlü bir bütünlük oluşturur. Dolayısıyla belirli bir bilginin geri getirilebilmesi, ilişkili diğer bilgilere de erişim kapasitesi olan bu ağa giriş yapılarak mümkün olur (Calaboğlu ve Gürbüzöğlu, 2008: 252).

Arşivlerimizi bellek olarak nitelediğimizde hangi tür arşivden bahsettiğimizi ve arşivin ne durumda olduğunu dikkate almamız gerekir. Zira tanımlarına değindiğimiz bellek zamansaldır; geçmiş, şimdi ve gelecek arasında ilerler. Geçmiş ile olduğu kadar gelecek ile bağlantılıdır, canlıdır ve aktiftir.

İnsan belleği ile karşılaştırma yapmaktan ziyade yakıştırma ya da ilintilendirme şeklinde fonksiyonel kimlik kazandırdığımız arşivlerde, kontrol ya da denetim

mekanizması oldukça önem taşır. Arşive hangi tür bilgi ve belgelerin aktarılacağı, bunların ne kadar süreyle/süresiz nasıl korunacağı ve erişim yöntemlerinin nasıl belirleneceği bu denetimin ana faaliyet unsurları olarak karşımıza çıkar. Bilgi ve belgelerin sürekli format değişimine uğrayarak hızla çoğaldığı günümüzde, kanıtsal ve bilgi değeri yüksek olan arşiv içeriğinin seçimi, uzun süreli korunması ve erişilebilir kılınması süreklilik arz eden bir arşivsel dönüşümü de beraberinde getirmektedir. Erişimin hızı ve bilgi güvenliği gibi konular, arşivcilerin bu dönüşüm sürecinde teknoloji ve hukuk alanına daha fazla zaman ayırmasına neden olacaktır.

Bilim ve uygulama alanları, farklı dönemler içerisinde birbirleriyle ve doğa ile ilişkileri, problemlerin çözümü için ortaya koydukları yöntemlerin yeterliliği, yeni bilgi ve kuramlar etkisiyle sürekli yenilenmek, değişmek, evrilmek ve dönüşmek durumundadır. Bilim ve uygulama alanlarının teorisyen ve uygulamacıları bu farklılaşma süreçlerinde, içinde bulundukları dönemin yöntem, teknik, sistem, değer ve örneklerini kullanarak onlardan daha verimli, etkili, rasyonel ve geliştirilmeye açık sonuçlara erişmeye çalışmışlardır. Her yeni bulgu, yeni soruların sorulmasını ve belleğin yeni bilgi ve tecrübelerle gelişmesini sağlarken kanıt olarak sunulan uygulamadaki kural, standart ve örneklerin de değişmesini sağlamıştır. Bu bağlamda ele alındığında, söz konusu özelliklere sahip *genel çerçeve* yani *paradigma*, bilim ve uygulama alanlarının birbirleri arasında kendilerini öne çıkaracak evrensel olarak kabul görmüş, özel veya genel çapta uygulama alanı bulabilmiş soyut ve somut başarıları ifade etmektedir. Paradigma, kavramın bilimsel olarak kullanılmasını ve tartışılmasını sağlayan Thomas Samuel Kuhn tarafından *Bilimsel Devrimlerin Yapısı* adlı kitabında;

“Bir bilim çevresinde belli bir süre için bir model sağlayan, yani örnek sorular ve çözümler temin eden, evrensel olarak kabul edilmiş bilimsel başarılar”, “belli bir topluluk tarafından paylaşılan inanç, değer ve tekniklerin bütünü” ve “yerleşik kullanımıyla paradigma, kabul görmüş olan model ya da örnek demektir. Paradigma, geçerliliğini koruduğu sürece bir yanıtı olduğunu bildiğimiz tüm soruları seçmeye yarayan bir ölçüt”

olarak tanımlanmıştır (Kuhn, 1995: 42, 53-54, 60-64). Tanımlardan çıkarılacak sonuç, paradigmanın soyut ya da somut olsun, meydana geldiği çevrede -bilim çevresi- içinde bulunulan yapıya göre değerlendirilmesi gerektiği, ancak bu şekilde gelişmeye neden olup olmadığının anlaşılabileceği ve yeni paradigmanın eskisinin tüm etkisini sona erdirdiği yeni yöntem, kuram, kural ve sistemleri ortaya koyan kırılma noktası olduğudur. Geniş bir etki alanına sahip olan paradigma, bilimsel anlamda kullanılmaya başladığı 1960’lı yılların başından günümüze birçok farklı anlamda ve olguyu (vakı’a) tanımlamakta kullanılmış kimi zaman da yanlış anlaşılmalara neden olmuştur. Paradigma bir bakıma öğretici olarak kabul edilen olgulara ilişkin bilginin genişletilmesi/genişlemesi olarak da anlamlandırılacağı için *yeni paradigmayla* beraber ortaya çıktığı bilim ve uygulama alanında uzmanlaşmış kişilerce yeni tarz yöntem, teknik, sistem, kural oluşturmaya yönelik yayın, meslekî ve bilimsel dernekler/kurumlar ve yeni paradigmanın ortaya

çıkışının neden-sonuç ilişkilerinin öğretildiği eğitim alanları ortaya çıkacaktır (Topdemir, 2002: 49).

Paradigma, bilim felsefesi ve bilim tarihi alanlarında ortaya konulan bir kavram olarak özellikle bilim alanlarındaki yeni bilgi üretiminin ve buna neden olan olguların açıklanmasını hedeflemektedir. Bu noktada bellek yönetimi, arşivler ve arşivciliğin bellek yönetimindeki yeri, tarihsel ve bilimsel açıdan birçok paradigmayı içeren bir süreçtir. Arşivlerin bellek yönetimi sürecindeki rolü genellikle tarihî ve retrospektif olarak kabul görüyor olsa da bu rol arşiv türlerine ve bu arşivlerin barındırdıkları arşiv belgesine/materyaline göre farklılık gösterebilir.

Bellek yönetimine arşivler açısından bakıldığında akıllara üzerinde kanıt olarak kullanılabilecek bilginin bulunduğu ve arşivsel değer taşıyan *belgeler* ile *kayıtların* arşiv kurumu bünyesindeki yönetimi gelmektedir. Arşivler kurulma amaçları gereği, belge üretme hak ve yetkisine sahip kişi veya kurumların bu hak ve yetkilerini kullanarak ürettikleri belgelerden gerekli olanlarının düzenli biçimde korunduğu, ilişkileri ön planda tutularak gereksinim duyulduğunda erişilebildiği bir sistemi kurmak ve işletmek durumundadır. Bu sistem gereksinim duyduğu yöntem, teknik, kural, eğilim ve araçları içinde bulunduğu dönemin şartlarına göre belirleyip kullanmaktadır. Karşılaştığı sorunlara bu şartlar içindeki olanaklar dâhilinde çözüm bulmaya çalışmaktadır. Teori ve pratikte en verimli ve eskisinin/denenmiş olanın sağlamış olduğu çözümlerden daha iyi olanlar ise alanın ilerlemesini sağlayan paradigma olarak kabul edilmektedir.

Belleğin yönetiminde en önemli olgu kaydetmektir. Bu süreç; neyin, kim tarafından, ne zaman, nasıl ve nereye kaydedileceği ve ne kadar süre kullanılması gerektiğine karar verilmesi ve buna bağlı olarak ne kadar süre korunacağı/tutulacağı sorularına verilecek cevaplarla şekillenmektedir. Bu sorulara verilen cevaplar tarihsel süreç içerisinde arşiv terminolojisi, yöntem ve tekniklerinin gelişmesine neden olan değişimlerin de göstergeleri olagelmıştır. Örneğin bilgi kayıt ortamı/bilgi taşıyıcısı, kullanılan yazı sistemine göre gelişim göstermiştir. Taş ve kil tabletin dayanıklılığı, çivi yazısı olarak bilinen düz ve keskin karakterler içeren yazı sistemlerinin ve sert uçlu kalemelerin/yazı araçlarının kullanılmasını gerektirmiş, papirüs, parşömen ile kâğıdın esneklik, boyut ve emiciliği, kıvrımlı/kavisli harflerin/seslerin boya ile daha yumuşak kalemelerin/yazı araçlarının kullanılmasını sağlamıştır. Burada alfabenin icadı ve şekillerin hece değerlerinin belirlenmesi sosyolojik açıdan paradigmayı ifade etmektedir. Yaklaşık 3500 yıl boyunca kullanılan çivi yazısı türevleri milattan sonra I. yüzyılda yerini alfabelere bırakmıştır (Tunçel, 2020: 310). Kullanılan dil, yazı sistemi, bölgenin iklim ve toprak yapısı o dönem belleğin bu tür ortamlara kaydedilmesini gerektirirken, bu özelliklerin farklı olduğu coğrafyalarda kayıt ortamları da farklılaşmıştır.¹

Kamusal olarak bellek yönetimi ve arşiv ilişkisinde paradigma ile ilgili olarak değinilebilecek olgu, XVIII. yüzyılın son çeyreğinde Avrupa'da yükseliş gösteren

¹ Farklı özellikteki kayıt ortamları/taşıyıcı ortamlar için bakınız; Nuray Yıldız, *Eskiçağda Yazı Malzemeleri ve Kitabın Oluşumu*, Ankara, Türk Tarih Kurumu, 2000, ss. 115-184.

bürokrasinin getirdiği idarî, siyasî ve hukukî yapılanmalardır. Farklı bilim dalları ve siyasî akımlarca farklı biçimlerde tanımlanan bürokrasi; devlet yönetimi, yazışma²/kırtasiyecilik ve teşkilatlanma/hiyerarşi bileşenlerinden oluşan bir sistemi ifade eder. Weber'e göre (2011: 59);

“İdarî faaliyetler, kararlar ve kurallar, sözlü görüşmelerin kural veya zorunlu olduğu durumlarda bile, yazılı olarak formüle edilip kayda geçirilir. Bu durum, en azından ilk görüşmeler, son kararlara kadar her tür emir ve kurallar için de geçerlidir. Modern örgütlü davranışın her türünün odak noktası olan ‘daire/büro (office)’, bazı yazılı belgeler ve memurların sürekli olarak yaptıkları işlemlerin birleşiminden oluşur.”

Devlet teşkilatını oluşturan kamu ve kamu denetimindeki özel kurum/kuruluşlar devlet tüzel kişiliği tarafından belirlenen görev, yetki ve sorumluluklarını belge üretmek yerine getirmektedir. Bu belgeler kurumsal/resmî nitelik de taşıdığından işlemlerin/hizmetlerin yerine getirildiğini, kabul gördüğünü/onaylandığını, geçerli olduğunu gösterdiği ve bir bölümü uluslararası nitelikte olduğu için gereksinim duyulduğunda erişilmesi gerekmektedir. Erişim için arşivsel değere sahip belgenin/malzemenin mantıklı bir düzen içerisinde tasnifi ve doğru fiziksel koşullarda saklanması gerekmektedir. Bu süreç için bürokrasiyi bilen belge ve kayıtların üretiliş amaç ve biçimlerine hâkim arşivistlere (arşivci) gereksinim vardır. Belli bir arşivistik (arşivcilik) kuramına dayanan arşivlerin merkezî hükümet tarafından tarihî miras olarak kabul edilen belgeleri ilk kez 1794'te Fransa'da zengin bir ulusal belge mirası bir araya getirilerek yönetilmeye başlamıştır (Cook, 1984: 55; Evans, 1988: 75-77, Rukancı, 2000: 415). Bürokrasinin neden olduğu bu gelişme; belge, bina, yönetim ve personel bakımından ilk millî arşiv/devlet arşivi olma hüviyeti ile daha sonra kurulan benzer nitelikteki arşiv kurumlarına öncüllük etmiş, arşiv belgelerinin salt tarihî yönlerinin değil idarî, hukukî, ekonomik ve entelektüel değerleri ile de halkın kullanımına açılması gereken bilgi kaynakları olduğunun anlaşılmasını sağlamıştır.

Kamu bürokrasisinde arşivler ile arşiv belgelerini “dosyalayacak” arşivcilere olan gereksinim; hukuk, tarih, diploması, resmî yazışma, kamu yönetimi, yabancı dil, mühür bilim, nümismatik ve coğrafya konularında uygulamalı bir ders programı çerçevesinde eğitim görececek personel için bir okulun kurulmasını sağlamıştır (Delmas, [2002]: 723-724). 1821'de Paris'te açılan *École des Chartes* (günümüzde *École Nationales des Chartes*), kamu arşivlerinde görev yapacak arşivci eğitiminin bir curriculum/müfredat dâhilinde yapılmasında öncü olmuştur (Brichford, 1982: 88-89). Kamusal bellek yönetimi sürecine resmî olarak katılan arşivciler, bu gelişmeden sonra arşiv belgelerinin/materyalinin düzenleyicisi ve koruyucuları olarak benimsenmişlerdir. Bu süreçte dikkat edilmesi gereken, belgelerin hangi kriterlerine göre düzenlenmesi gerektiğidir. Üretilen belgelerin/dosyaların oluşturduğu fonların kendi içerisindeki

² [Karl Emil] Max[imilian] Weber (1864-1920), ortaya çıkışının ardından farklı siyasî türevleri ve yorumları olan ideal bürokrasiyi; iş bölümü, otorite hiyerarşisi, yazılı kurallar, yazışma ve faaliyetlerin dosyalanması, gayri-i şahsîlik, disipline olmuş bir yapı ve resmî pozisyonlardan oluşan bir örgüt biçimi olarak tanımlamıştır. Bu yapının yönetimi yazılı belgelere ve kâtip kadrosuna dayanır.

ilişkisel düzenin korunarak *-respect des fonds³ / provenance-* tasnif edilmesi ve buna göre depolanması arşivciliğin XIX. yüzyılda başlıca ilkesi olarak kabul görmüştür. Bu ilke daha önce kullanılan tematik (*pertinence*), kronolojik veya belge türlerine göre yapılan düzenlemeyi/sıralamayı, arşiv belgelerinin bütünlük, hukukî ve mantıksal ilişki özelliklerinin ön plana çıkarıldığı tasnif sürecine, belgelerin kanıt niteliğini gösterecek biçimde yeniden kurgulanmasını sağlayan bir paradigma haline getirmiştir. Erişim kolaylığı da sağlayan bu paradigma, arşivlerin sadece yetkili kişilerce veya tarihî araştırmalar yapan bir zümre tarafından kullanılabileceği algısının kırıldığı dönemden itibaren arşivler, Pierre Nora'nın *lieu de mémoire* metaforunun temsil ettiği bellek unsurlarından olmuştur (Nora, 1989: 12-15).

Arşivciler ve arşivler ile yukarıda verilen örnekler, Kuhn'un paradigma kavramı içerisinde değerlendirildiğinde hem meslekî hem de kurumsal açıdan devrim niteliğinde olgulara şahit olmuşlardır. XVIII. yüzyılın sonlarından itibaren dönemin diğer paradigmalarından da etkilenerek arşivci ve arşivler; yönetimin, kurumsal yapının, kültürel mirasın dolayısıyla da ulusal/uluslararası belleğin bileşenleri olarak günümüze kadar gelmişlerdir. Kuhn'a göre önce aykırılığın algılanması, sonra bu aykırılığın yavaş yavaş ve aynı zamanda hem kavram hem de gözlem düzeyinde elle tutulur hale gelmesi, bunun sonucunda da paradigma kategorileri ve uygulamalarında çoğu kez direnişle karşılaşılacak değişikliklerin meydana gelmesi gerekmektedir (Kuhn, 1995: 82). Her alanda olduğu gibi arşivcilikte de kavranan *aykırılık* bireysel ve kurumsal çapta paradigmaların meydana gelmesini sağlamıştır.

Kuhn'un *Bilimsel Devrimlerin Yapısı* kitabında tartıştığı paradigma kavramına en önemli eleştirilerden birini yapan Margaret Masterman, anılan kitapta paradigmanın birçok tanımının yapılmış olmasına rağmen bu tanımların birbiriyle çelişmediğini ortaya koymuştur (Masterman, 1992: 74-81). Masterman'ın belirlemiş olduğu tanımlar arasında yer alan *algılamayı yönlendiren organize edici bir ilke ve/veya geniş bir gerçeklik alanını belirleyen bir şey* bellek yönetiminde arşivciliğe ilişkin paradigmaların açıklayıcısı olabilir.

Arşivcilikte;

- *Belgelerin arşivsel değerlerinin belirlenerek arşiv belgesi niteliği kazandırılması,*
- *Üretimine/menşesine uygun tasnif edilmesi,*
- *Mantıksal bir bütünlük ve ilişkilerini yansıtacak biçimde tanımlanması,*
- *Kişisel ve kurumsal olarak temel hakların arşiv belgeleri yardımıyla korunması,*
- *Yönetimin karar alma ve planlama süreçlerinde birincil kaynak olarak arşiv belgelerinin kullanılması,*

³ Aslı düzen veya fonlara saygı prensibi olarak bilinen ilkenin ortaya çıkış hikâyesi için bakınız; Ralph Kingston, "The French Revolution and the Materiality of the Modern Archive", *Libraries & The Cultural Record* 46 (1), ss. 15-19, 2011

- *Kamu ile özel arşiv belgelerinin uygun koşullarda kullanıma açılması sistemin işlerliğini sağlayan amaç ve hedeflerdir.*

Anılan aşamaları/süreçleri yeniden tanımlayan paradigmlar, oluşan bu sistemin işlerliğini sağlayan kuralları da her yeni değişimde tekrar düzenler.

Arşivlerin bellek yönetiminde bir paradigma oluşturup oluşturmadığı toplumun arşivlerin erişilebilirliği konusuna yaklaşımındaki değişim ile sorgulanabilir. Büyük bölümü kamu ile ilgili belgelerden oluşan koleksiyonlara sahip olan *kamu/resmî arşivler* toplumsal bellekte uzun süre gizli, kısıtlanmış/engellenmiş, karmaşık, unutulmuş, kapalı, karanlık sıfatları ile anılmıştır. Mülkiyet türünün farklı olduğu hukuksal bir yapıya sahip *özel arşivler* ise ismini aldığı *şahsî/özel* belgeler nedeniyle erişimi neredeyse imkânsız hatta varlığından haberdar olun(a)mayan daha katı bir yapıda oldukları kanaati oluşmuştur. Arşivler tarihsel bakımdan uzun süredir var olmalarına rağmen kullanımları bu süreyle karşılaştırıldığında sınırlı kalmıştır. Uzun zaman *devlet/kamu işleri ile ilgili* olarak nitelendirilmesi nedeniyle bireysel, toplumsal ve kurumsal açıdan zihinlerde *kapalı* kalmıştır. Fransız Devrimi'nin siyasî, sosyolojik ve hukukî etkileri, özel anlamda bireylerin ve kurumların zihinsel açıdan da açılmasına/aydınlanmasına olanak sağlamış, dâhil olduğu toplumsal düzeni sahip olduğu belleği daha yakından bilme olanağına sahip olmuştur. Görece tarihçilerle başlayan belleğin araştırılması, kanıt niteliği taşıyan yazılı kaynaklar arasına kamunun resmî belgeleri ile bunun dışında kalan özel belgelerini de eklemiştir. Bir hak olarak da değerlendirilen bu olgu, arşivlerin bellek yönetimi üzerindeki değişimini açıklayabilecek en belirgin sosyolojik paradigma örneği olabilir.

Başlı başına *arşivci/arşivist* kelimesi/terimi bile arşivcilerin birincil görevi olan belgeleri/kayıtları koruma/saklama -muhafızlıktan-, hangi belgelerin/malzemenin arşivlerde -belleklerde- kalması gerektiğine karar veren ve bunları yöneten statüye kavuşması, XIX. yüzyıl bürokrasisinin büyük ölçüde devlete hizmet eden anlayışını değiştirmiş olduğunu göstermektedir. Burada değişen arşivcinin görevi değil, arşivcilik mesleğini yaparken içinde bulunduğu şartlarla/olanakla doğru orantılı olarak kullanmış olduğu yöntem ve tekniklerdeki değişimdir. Arşivlerin ve arşivciliğin bellek yönetimine olan katkıları, arşiv belgesinin/materyalinin düzenlendikten (*arrangement*) sonra erişimi ve yönetsel açıdan kontrolü için tanımlanması sürecidir. Tanımlama süreci 1960'lı yıllara kadar manuel, genellikle kuruma özgü ve yerel düzeyde yapılırken bilgisayar ve iletişim teknolojisi ile kurumlar arası ve uluslararası seviyeye ulaşmıştır. İçerik, kullanım/üretiliş amacı ve fiziksel özellikler bakımından benzer bilgi kaynaklarının ve bunlara ilişkin üstverinin (metadata) “doğru tanımlanması” ve “paylaşımı” amacıyla arşivciliğin de aşına olduğu kataloglama kuralları, 1980'li yıllardan itibaren arşiv belgelerinin/materyalinin menşei, üretiliş amacı, değeri, türü/formu, kayıtlı olduğu ortam özelliklerine göre geliştirilerek bu alana özgü üstveri standartlarına dönüştürülmüştür.

Bu olguların tamamı arşivler ile arşivciliğin yerel, ulusal ve uluslararası çapta bellek kurumu olmasında belirleyici olmuştur. Bellek kurumu olma durumu, arşivlerin uzun zaman önce neden kullanıldığı veya oluşturulduğu sorusuna verilecek cevap ile

açıklanabilir. Bu bağlamda kişi ve/veya kurumların görevleri/yetkileri gereği yapılan ve kurumsal olarak tekrar kullanılması gerektiğine karar verilen/inanılan *bilgiler* daima kaydedilmiştir. Belge (*records*) olarak adlandırılan kayıtlı bilgi, siyasal ve toplumsal yapıyı oluşturan birey, grup, sınıf ve kurumlarla ilgili ve bu unsurların ilişkilerini içermektedir. Tarih boyunca devam eden kişisel ve kurumsal bilgiyi kaydetme fiili, belgelere ve kayıtlara (*register/kütük/sicil*) bireysel ve kurumsal anlamda kanıt olma niteliği de kazandırmıştır. Böylelikle belge ve kayıtlar; kişi, grup, sınıf ve kurumların siyasal, toplumsal, ekonomik, hukukî vb. özelliklerini barındıran geçmiş, bugünü ve yarını anlayabilmek için işlenmemiş kaynaklar yani *ham bellek* haline gelebilmiştir. Cook'un da belirttiği gibi (2011: 601) “*arşiv metaforik olarak, genellikle [yerel/ulusal/kurumsal] kimliğin temsili bir sembol veya bir kişi, grup veya kültürün kayıtlı/[kaydedilmiş] bellek birikimi olarak değerlendirilir*”. Arşivlerin kurumsal görevi, arşiv belgelerini/materyalini mümkün olduğunca yorum katmadan aslı düzenlerine uygun biçimde katologlayarak ondan anlamlı bilgiler çıkartacak kullanıcıların kullanıma sunmaktır.

Arşivler ait oldukları idarî ve toplumsal sistemin belleğinin gelişmesine yardımcı kurumlar olarak da değerlendirilmelidir. Çünkü bellek, zaman içerisinde yaşanan olayların kaydedildiği, karşılaşılan benzer durumların mukayesesinin yapıldığı, en doğru kararın verilmesi için edinilen tecrübe ile bilginin hatırlandığı, olgular ve nesneler arasındaki ilişkilerin sağlandığı bir sistemdir. Arşivler de kişi ve kurumların belirli bir zaman süresi içerisinde kendi yaşamı ve işleyişi için kullanmak amacıyla ürettikleri belgeleri organize eden bir sistem olarak nitelendirilebilir. Bu sistem, kişisel/kurumsal belleğin yönetimini fiillerin/isteklerin/düşüncelerin kaydedildiği belgelerin taşıdığı/taşıdığına inanıldığı arşivsel değerleri belirleyerek, belge grupları -seri ve fonlar- arasındaki ilişkileri kurarak düzenler, tanımlar, depolar ve erişime açar. Arşivler genellikle kamusal kullanım için var olsa ve içerikleri doğası gereği toplumların tarihi ve “belleği” ile alakalı olsa da, tarihî olgu ve anıları dile getirme ve yayma/duyurma eylemi, kurumsal anlamda arşivin dışında gelişir (Robinson, 2012: 419).

Bellek yönetimine kişisel ve kurumsal açıdan bakıldığında, arşivlerin tür olarak yapılanmaları -kamu ve özel-, temel arşivcilik yöntemlerinin işleyişi ve arşivleme mantığı ile de büyük oranda örtüştükleri söylenebilir. Kişisel bellek; kişinin kendisiyle ilgili, onu temsil eden, kısa ve uzun vadede hayatını kolaylaştıran, hatırdaki kalıcılığı değişkenlik gösterebilen, dinamik, algılarla genişlemeye açık, soyut, düzenlenebilir ve kontrollü özelliklere sahiptir. Bu özellikleri ve daha çok anlık sorulara/sorunlara cevap vermek/çözüm bulmak amacıyla işlemesi nedeniyle büyük oranda somut bir ortama kayıtlı olmayan bir çalışma sistemine sahiptir. Kişiler her ne kadar gündelik yaşamlarında hafızalarındakileri somut olarak kayıtlı tutmasalar da yaşadıkları ile bilgilerini (*knowledge*) paylaşmak ve duyurmak veya bildiklerini kanıtlamak için kaydetme eylemine de gereksinim duyarlar. Bunun yanı sıra toplumsal bir sistemin parçaları oldukları için dâhil bulundukları bu yapıdan da enformasyon (*information*) almak zorundadırlar. Bu gereksinim ve zorunluluk, kişisel bir bilgi (*knowledge*) ve belge (*records*) birikimine dolayısıyla arşiv (*papers – private archives*) oluşumuna neden olur.

Bu arşiv; dünya görüşüne, gereksinimlere, ekonomik duruma, eğitim durumuna, alışkanlıklara, çevreye ve diğer birey, grup ve kurumlarla ilişkilere göre gelişim/değişim gösterebilir. Kişinin soyut ve somut hafızası görece birikimli bir yapıya sahiptir ve ait oldukları zaman içerisinde değerlendirilmeleri gerekir. Bu biçimde oluşan bellek, zamanla kişinin değer atfettiği, kullandığı veya kullanmayı düşündüğü bir doğal değerlendirme ile ayıklamaya tabi tutulur soyut olan unutulur, somut olan ise imha edilir. Unutulan, aynı veya benzer olgu, deneyim, algı ile hatırlanabilir ancak imha edilenin geri getirilmesi neredeyse imkânsızdır. Bu da bilginin somutlaştırılması, şekle sokulması (teknoloji – araç), hatırlanabilir ve aktarılabilir olması için kaydedilmesi yani enformasyona dönüştürülmesini gerektirir. Bu durum kişinin elinde olmayan durumlarda hafızasının etkilenmesine karşı bir koruma yöntemi veya bir hatırlama unsuru olabileceği gibi kişisel/yerel çapta ulusal belleğe katkı da olabilir. Genelde örtük bilgi (*tacit knowledge*) ile de ilişkilendirilen kişisel bellek, kurumsal bellek açısından önemli bir yere sahiptir. Kişilerin bilgi, tecrübe ve yetenekleri ile kamusal düzen sınırları içerisinde faaliyetlerini gösteren kamu ve özel kurumlar, verimliliklerinin sürdürülebilir ve gelecekteki olası konumlarının rakiplerine göre daha iyi olması için kişilerinin/çalışanlarının bu bilgilerinden onlarla ilişkisi kesilmeden faydalanmak durumundadır. Bu da kuralları daha esnek ve resmileşmiş bir süreci ifade eden dokümantasyonu zorunlu kılar.

Zaman kavramının belirleyici ve kişilerin biyolojik/kimyasal olarak zayıf olduğu bu hatırlama/unutmama sürecinde arşivler, kurumsal bellek yöneticisi göreviyle toplumsal, ulusal ve kültürel belleği kayıtlı olarak tutan, yöneten ve koruyan kurumlardır. Arşivlerin barındırdığı bellek, kişiselden farklı olarak hukuk kuralları, kurumsal ilişkiler ve hiyerarşik yapı içerisinde şekillenmektedir. Bu da onlara barındırdıkları arşiv belgelerine/materyaline objektif/tarafsız bir biçimde anlam vermelerine neden olmuştur. Devlet tüzel kişiliğinin yürütücü, düzenleyici ve denetleyici erki, kamu veya özel kurum olsun arşivlerin kişi-kişi, kişi-kurum ve kurum-kurum ilişkilerinin zaman içerisindeki değişiminin anlaşılmasında *koruyucu* sıfatıyla belirleyici olmaktadır. Kamu arşivleri, yukarıda bahsedilen bürokrasi, kamu yönetimi, hukuk gibi toplumu düzenleyen/denetleyen kural ve standartlar bütününe iş ve işlemlerin yetkili/görevli kişi ve/veya kurumlarca yapılıp yapılmadığının belirlenebilmesi için *belge ile yürütülmesi* gerekliliğinden oluşan kurumlardır. Bu bakımdan oluşum, işleyiş ve yönetimleri kişisel bellek örneği olan özel arşivlere göre çok daha sıkı, katı, genelleyici, hiyerarşik, koruyucu, resmî ve somuttur.

Bu bağlamda arşiv, bünyesinde bulunduğu kurumun veya ait olduğu toplumun kurumsal belleğini kayıtlı ve kendi içerisinde ilişkili halde tutan zaman ve mekâna göre değişen/gelişen bütündür. Buna Hartmann'ın (1945: 237-242; 1998: 44-50) yeni ontolojisinin temel ilkelerinden zamansal ve mekânsal varlık formu açısından bakıldığında “...varlığın çeşitlilik içerisinde birliği olduğu, yine varlığın tabakalarının ve var oluş tarzlarının bulunduğu fakat bunların hepsinin varlığa ait şeyler ve varlığın bir yüzü olduğu...” görülmektedir (Çelebi, 2014: 80-81). Bu ontolojiden arşivlerin farklı kaynaklardan (*provenans*) gelen aynı veya benzer faaliyetler sonucunda üretilen

belgelerin/materyalin oluşturduğu fon ve serilerden meydana geldiği, fon ve serilerin ait oldukları kaynağın (birim/kurum) idarî ve hukukî statüsüne uygun içerik ve fiziksel özellikler taşıdığı dizgesi çıkarılabilir.

Arşivler, zihinde tutulamayacak kadar çok iş ve işlemin -bunlara şey ve olay da denilebilir- ne zaman, nerede, niçin ve kim tarafından yapıldığını takip için oluşturulmuş bir kayıt ve kontrol sistemidir. Bu nedenle kişi ve kurumların tanımlamalarında/hatırlanmalarında tercih edilen barındırdıkları belge/materyal ile stratejik kaynaklara/mekânlara dönüşmüşlerdir. Arşivler, kişi ve kurumların bir şeyleri bildiklerini veya nelerin farkında olduklarını, bir yeteneğe, mülkiyete, eğitime ve seviyeye sahip olduklarını ve bunların ne kadar süre geçerli olduğunu kanıtlayabilirler. Kişiler ve kurumlar arşivleri aracılığıyla öncüllerinin kendi dönemlerinde oluşturdukları belleği yönetir, geliştirir ve sonra gelenlere aktarırlar. Bu bakımdan her bir kişi ve kurum zamansal olarak kendi dönemine ait olguların, iş ve işlemlerin kayıtlarını belirlediği güvenli bir ortamda gereksinimleri ölçüsünde tutar. Foucault’a göre (1999: 168-169)

“...arşiv, bütün söylenmiş şeylerin şekilsiz bir çoğunluk içinde sonsuzca toplanmadıkları, kopuksuz [sınırsız, aralıksız, sonsuz] bir çizgiselliğin içine de girmedikleri ve dış arazlarla [ilinek] tesadüfen ortadan kalkmadıkları; ama farkı biçimler halinde birleştikleri özel düzenlere göre devam ettikleri ya da silinip gittikleri gerçeğini veren şeydir”.

Foucault’nun arşive dair bu postmodern tanımı, çalışmalarını onun üzerine yoğunlaştıran Judith Revel tarafından:

“Bir uygarlık tarafından muhafaza edilmiş olan metinlerin toplamına ya da yok olmaktan kurtarılabilmiş olan kalıntıların bütününe değil, fakat bir kültür içerisinde ifadelerin ortaya çıkışını ve yok oluşunu, yeniden doğuşlarını ve kayboluşlarını, olayların ve şeylerin paradoksal varoluşlarını belirleyen kurallar oyunu” ve “Belge yığının [arşiv] arkeolojisini [bilgi nesnelerinin başlangıcını araştırmak/bilginin geçmişini araştırmak] yapmak, onun kurallarını, kullanımlarını, koşullarını ve işlevini anlamaya çalışmaktır.”

biçiminde açıklanmıştır. Eserlerinde arşivin tarih ile olan ilişkisine de değinen Foucault’a göre “arşiv söylemsel olmaktan çok varoluş izi olarak değer taşımaktadır” bu da söz ve yazının kalıcılığının karşılaştırıldığı söz uçar, yazı kalır (*verba volant scripta manent*) tümcesini akıllara getirmektedir (Revel, 2012: 17-19).

Arşivlerin kolektif ve kişisel bellek üzerindeki etkilerine politik açıdan değinen Jacques Derrida, *Archive Fever: A Freudian Impression* adlı kitabında arşivler her ne kadar müdahale edilmeyen, işlem görmemiş ham belge toplulukları/hafıza kaynağı gibi görünüyor olmalarına rağmen bunun aksine iktidarlar tarafından şekillendirildiğinden bahsettikten sonra, “Etkili demokratikleşme şu temel kriterle ölçülebilir: arşivin oluşumuna, yorumlanmasına [açıklanması] katkıda bulunmak ve arşive erişim”

ifadesini kullanmıştır (Derrida, 1996: 4).⁴ Bu ifade kolektif ve kişisel belleğin arşivlere olabilecek muhtemel katkılarına işaret etmektedir. Bu bağlamda hukukî ve idarî açıdan kamu ve özel olarak iki temel gruba ayrılan arşivlerin postmodern/postyapısalcı yorumla birbirlerini tamamlama, etkileme, aydınlatma, ayrıntılandırma, açıklama gibi katkıları olabileceği açıktır. Arşivlere bilgi açısından bakıldığında Derrida'nın yukarıdaki eleştirisi ve ifadesi, Foucault'un bilgi-iktidar söylemi bağlamında;

“İktidar saf mekanizmleri [koşulları] içinde uygulandığı zaman, formasyonsuz, organizasyonsuz ve bir bilgi akışı ya da daha ziyade bilgi düzenekleri (yani bilginin bazı gerçek aygıtları, arşivleme, koruma ve kaydetme teknikleri, inceleme ve araştırma yöntemleri, doğrulama yolları vb.) halinde olmaksızın bunu yapamaz.”

Foucault, bilgi-iktidar formlarını ortaya koyarken ise üç temel kategori belirler, bunlar; Grek [Yunan] şehir devletlerinin kuruluşuna bağlı olarak ortaya çıkan *ölçülülük/ölçme (mesure)*, Ortaçağ devletinin oluşmasıyla ortaya çıkan *soruşturma (enquête)* ve endüstri toplumlarına özgü kontrol, yönetme ve reddetme (dışlama) sistemleriyle ortaya çıkan *inceleme (examen)*dir (Revel, 2012: 29-30). Arşivler yukarıda da değinildiği gibi Fransız İhtilali'nin ulusal çapta ortaya koyduğu eski yönetimin bilinmeyenlerinin/sırlarının araştırılması ve açıklanması süreciyle birlikte kurumsal açıdan bir paradigmanın oluşmasına neden olmuşlardır. Bu bakımdan arşivler, aynı zamanda paradigmaların gerçekleştiği ortamın ve dönemin anlaşılmasında tarihî, siyasî, ekonomik ve toplumsal içerikteki ipuçlarıyla incelenmesine olanak sağlamaktadır.

1.2. Arşivleme Kültürü

Arşiv, hangi bilim ve uygulama dalında tanımlanırsa tanımlansın, ne tür belgeden/materyalden oluşursa oluşsun bir düzenlilik, ilişkililik ve kendi içinde mantıksal bir bütünlük arz eder. Bu nedenledir ki arşiv; belirlenmiş, tecrübe edilmiş ve gereksinimlere göre şekillenmiş bir mekanizmaya sahiptir. Arşivler, barındırdığı belgelerin/materyalin tür ve içeriğine de bağlı olarak tekrar erişimine olanak veren bir arşivleme sistemini kurgulamak zorundadır. Antik dönem arşivlerinde -ki çoğu zaman kütüphanelerle bir arada bulunur- genelde bir otoritenin önemli gördüğü olay ve faaliyetlerin kaydedildiği belgelerin yer aldığı görülür. Bu mekânlar uzun süreli koruma düşüncesi ile geleneklerin doğru olarak uygulanması ve bunlara yönelik bilginin aktarılması amacıyla kurulmuşlardır. Bunun yanı sıra gereksinim duyulan bilgiye dolayısıyla belgelere erişmek için arşivleme işleminin nasıl yapılacağı ve sürdürüleceği planlanmalıdır. Ancak uzun süre arşivlerde hangi bilginin/belgenin yer alması gerektiği ve bunun nedenleri gündeme gelmemiş bu nedenle arşivleme; biriktirme, depolama, toplama veya bir araya getirme işlemi gibi algılanmıştır. Arşiv ve arşivlik belge/materyal

⁴ Ayrıca bakınız; Joan M. Schwartz and Terry Cook, “Archives, Records, and Power: The Making of Modern Memory”, *Archival Science* (2): 1-19, 2002; Marlene Manoff, “Theories of the Archive from Across the Disciplines”, *Portal: Libraries and the Academy* 4 (1): 9-25, 2004; Mehmet Torunlar, “Arşiv-Hafıza-Kamusal Ensefalizasyon”, *Arşiv Dünyası* 6 (2): 100-133, 2019.

bağlamında *retrospektif* (geriye dönük) bir işlem olarak da görülen arşivleme, farklı uygulama alanları için *prospektif* (ileriye dönük) bir süreci de tanımlıyor olabilir.

Arşivleme bir yönüyle de kayıt tutma (*record keeping*), bunları arşiv belgelerine/materyaline erişmek üzere kullanma ve koruma işlemlerini de içermektedir. Kayıt tutma, içinde bulunulan dönemin bilgi kayıt ortamı ve teknikleri ile kaydedilecek bilginin/verinin önemine, kullanıcıya, ne kadar sıklıkla kullanılacağı ve nerede korunacağına göre gizli ve/veya şifrelenmiş de olabilmektedir. Buna verilebilecek en dikkat çekici örnek, İnkaların kullandığı *Khipu/Quipu* olarak bilinen kayıt tutma sistemidir. Bu sistem, kaydedilecek bilgiye/veriye göre uzayıp kısalan tek renkli/çok renkli ipler ile ipler üzerine farklı formasyonlarda ikili (binary) ve onluk (decimal) sisteme göre sayıları ifade eden düğümlerden meydana gelmektedir. Renkli ipler, düğümler ile bu düğümlerin büyüklük ve birbirlerine yakınlığı kombinasyonu ile çalışan bir işaret ile yazı (*semasiography*) sistemidir. Khipu, ses gerektirmeyen bir teknik ile kamu ile ilgili (public record) vergi/haraç, nüfus, asker ve silah sayısı, tahıl/ürün miktarı, takvim/zaman bilgileri hatta notaların kaydedilmesine olanak sağlamaktadır. XII-XVI. yüzyıllar arasında kullanılan bu araçlar, yerleşim merkezleri arasında haberciler tarafından iletilmekte bu işlerden sorumlu olan kurumlarda tutulmaktadır. Özellikle Peru'da yapılan arkeolojik kazılarda farklı özelliklerde khipulara erişilmiş, bunların toplu olarak bulunduğu yerlerde bir tür khipu arşivi oluşturulmuş olabileceğinden bahsedilmiştir (Urton, 1998: 409-415; Urton, 2005: 155-164; Urton and Chu, 2015: 518, 526-528; Fischer, 2022: 9-10). Sadece khipu örneği bile arşivin sadece yazı sistemi ve kayıt ortamı bileşenleri ile düşünölemeyeceğini aynı gereksinim veya faaliyetlerin farklı teknikler ile arşivlenebildiğini göstermektedir. Bu da arşivleme kültürünün, kültürü oluşturan birçok ögede olduğu gibi değişip çeşitlenebileceğini kanıtlamaktadır.

Bir şeyin kültür olabilmesi için ne amaçla yapıldığının, kullanıldığı süre içerisinde ne kadar benimsenip yaygınlaştığının, gereksinimleri ne kadar karşıladığının, diğer öğelerin gelişimine ne kadar katkı sağladığının bilinmesi ve değerlendirilmesi gerekir. Sosyolojik açıdan insanın doğal ve toplumsal çevresi ile olan ilişkilerinden ortaya çıkardığı her türlü maddî ve manevî araç ve değerlerin bütünü olan kültür, toplumsal bir çevrede olduğundan bu toplumun belleğinin de kaynağını oluşturur. Bu belleğin oluşmasında tarihsel sürecin ön planda olduğu da düşünölürse arşiv ve arşivleme de farklı toplumlarda gereksinim duyulan bir eylem olmuştur.

Arşivleme kültürü ana hatlarıyla;

- *Yönetimin gereksinim duyduğu bilgilerin gelecekte de kullanılabilir olabileceği düşüncesi,*
- *Gelecekte karşılaşılabilecek sorunlara kayıtlı benzer vakalarla çözüm bulunabileceği,*
- *Yönetimin karar mekanizmasının kanıtlarla -belgelerle- daha iyi çalışmasının sağlanabilmesi,*
- *Yönetimin kişi ve/veya grupların haklarını koruma görevi,*

- *Geleneklerin -maddî ve manevî öğelerin- doğru aktarılması gerekliliği,*

çerçevesinde gelişim göstermiştir. Arşivlemeye yönelik bu bakış açısı ve uygulamalar, kültürel bellek oluşumu ve aktarımını da beraberinde getirmiştir. William W. Hallo'ya göre (1983: 10-12; 2010: 420-422) Mezopotamya'daki aktarım biçimleri, kanonik (kanun/kutsallık), anıtsal ve arşivsel olmak üzere üç kategoriye ayrılmaktadır. Bunlar şu şekilde yorumlanabilir: kanonik (*canonical*) başta din olmak üzere mitoloji ve efsaneler gibi manevî içerikteki kural, -zamanla hukuk kurallarına dönüşmüştür- ritüel ve bunlarla ilgili uygulamaları, anıtsal (*monumental*) yöneticilerin kalıcılıklarını sürdürmek amacıyla yaptırdıkları dönemlerindeki olaylarla ilgili bilgi ve mesajlar da içeren yazıt, stel, lahit, mezar, abide ve binalar gibi yazılı ve süslemeli eserleri, arşivsel (*archival*) ise yetkili kişi ve/veya kurumların iş ve faaliyetlerin delili olarak oluşturulan, alınan ve korunan belge ile tutulan kayıtlardan oluşan gruba oluşturmaktadır. Jan Assmann arşivsel aktarımı şu şekilde değerlendirmektedir:

“Bazı belgeler unutulur, yerini başkaları alır, kapsamaları genişler, değiştirilir, seçkiler oluşturulur. Zamanla merkez ve çevre ilişkileri ortaya çıkar. Bazı metinler özel anlamları sayesinde merkezi konuma gelirler, diğerlerine göre daha sık kopya edilirler[kullanılırlar] ve alıntılanırlar [atıf gösterilirler], giderek kural [koyucu] ve biçim verici değerler olarak bir çeşit klasik haline gelirler. Bu gelişmede yazıcılar okulu merkezi [belirleyici] bir rol oynar. [Okul] Metinlerin [belgelerin] kopyalanmasının, dolaşımının ve arşivlenmesinin kurumsal çerçevesini oluşturur, böylece eski metinlerle, onların içinden canlanan [kaynaklanan] normatif ve biçimsel anlamın kaybolmamasını, anlaşılmasını sağlar” (Assmann, 2001: 94-95; Assmann, 2011: 76-77).

Hallo'nun yukarıda üç kategoride sınıfladığı aktarım biçimi sosyolojik, tarihî ve hukuksal açıdan halen devam etmektedir. Uzun tarihsel süreç içerisinde bu aktarım tarzları yazı ve yazı malzemesindeki değişim ile metin/belge ağırlıklı bir hal almıştır. Davalar, evlenme, miras, mülkiyet, vergileme gibi kamusal/ıdarî faaliyetleri dışında bireylerin birbirleri ile olan iletişimleri de yapılan işlerin kanıtlanabilirliği bakımından kayıt altına alınmıştır. Borç, alacak, stok, kira gibi ticarî ilişkilerin sonuçları, aile ve sosyal çevre ile iletişim, kişisel/özel arşivlemeyi daha önemli bir konuma getirmiştir.

Arşivleme, kültürel-kişisel-toplumsal bellek kavramlarının ortaya çıkmasından önce yapılan bir faaliyettir. Bu bağlamda arşivleme ve bu faaliyetin yapıldığı merkezler olan arşivler, anılan üç sosyolojik kavramın anlamlandırılması ve örneklendirilmesi için de belirleyici olmuştur. Toplamların geçirmiş oldukları her türlü dönüşüm ve gelişim süreci, yeni oluşan koşul ve fırsatlar arşivlemeyi de etkilemiştir. Özellikle birey ve toplumları birçok açıdan şekillendiren siyasî ve ekonomik modeller, arşivleme ile arşivlenen belgenin/malzemenin çeşitlenmesine neden olmuştur. M.S. III ve IV. yüzyıllarda Roma İmparatorluğu'nda Diocletian (284-305) döneminde yapılan ekonomik, idarî ve askerî reformlardan kamu yönetimi ve bürokrasinin de parçası olan arşivler de etkilenmiştir. İmparatorluğun yönetimi için her biri farklı temel idarî görev

ve yetkilere sahip *officium*⁵ olarak örgütlenen bürolar, Roma eyaletlerinde ve merkezdeki kendine ait yazışmaları da kontrol altında tutmuşlardır. *Magisrti/Magister (magistri scriniorum)* unvanlı görevlilerce yönetilen bu bürolar; *memoriae, libellorum, epistolarum* ve *graecarum* olmak üzere dört alt kısma bölünmüşlerdir. Bunlar arasında [*officiorum/scrinium*⁶] *memoriae*, imparatorun konuşmaları/nutukları hazırlama, diğer *officium*lardan gelen yazıları yönlendirme/havale etme/yönetme, resmî raporları düzenleme/kontrol etme ve en önemlisi imparatorun kararlarını halka duyurmaktan sorumluydu (Bury, 1911: 75; Mattingly, 1953: 530; Posner, 2003: 207-208). Anılan bürolar sınırları, teşkilatı ve nüfusu büyük bir devletin hafızasını (*memoriae*) yöneten bir sistemi meydana getirmiştir. Bu hafıza, arşivlerin devletlerin hazinesini oluşturan unsurlardan biri olduğunu doğrular nitelikte Roma İmparatorluğu'nun hazinesi olan *Aerarium Populi Romani*'de saklanmıştır. V. yüzyılda Roma İmparatorluğu yönetimindeki Yunanistan'da arşivler, *mnemones* (remembrancers/hatıra – anı) olarak adlandırılmış, belgeler ve tutulan kayıtlar çoğunlukla şehirlerdeki tapınaklarda depolanmıştır. Bu dönemde toprak mülkiyeti ile ilgili kayıtlara önem verildiği hatta bazı kayıtlara esas bilgilerin verilmesinin zorunlu hale getirildiği görülmektedir (Ehrenberg and McDonald, 1953: 84). Bu da söz konusu dönemdeki arşivlemenin özel ve kamu mülkiyeti üzerine yoğunlaşmış olduğunu göstermektedir.

Ekonomik hayatta özel organizasyonların/kurumların -şirket, müessese, ajans- ortaya çıkması arşivleri ve arşivlenen materyali çeşitlendirmiştir. Özel kurumların müşteri kişi ile kurumlar ve denetimlerinden sorumlu kamu kurumlarıyla olan iletişimleri sonucu ve büyük ölçüde hukukî düzenlemelere göre üretilen belge/malzeme, özel mülkiyetin bir örneği olan özel arşivlerin ortaya çıkmasını sağlamıştır. Ticarî kurumlar müşterileri ve beraber iş yaptıkları diğer kurumlarla yaptıkları sözleşme, anlaşma, protokol, kontrat gibi hukukî belgeleri; ruhsat, sertifika, imtiyaz belgeleri gibi resmî belgeleri; makbuz, fatura, çek, senet gibi malî belgeleri; ürün ve fiyat listeleri, tedarikçi/hammadde sağlayıcılarına ilişkin kayıtlar, ürün stok kayıtları ve envanterler, ulaştırma ve haberleşme kayıtları, müşterilerle yapılan yazışmalar, personel dosyaları gibi özel belgeleri arşivlemişlerdir. Üretim araç ve yöntemleri ile iletişim olanakları geliştikçe araç ve üretim süreçleriyle ilgili teknik dokümanlar, eskizler/çizimler, tanıtım/reklam dokümanları, ürün katalogları, hammaddelere ilişkin doküman ve kaynaklar, ürün ve hammadde örnekleri/prototipleri, hatıra/hediyelik/tanıtıcı ürünler (*memorabilia, realia, souvenir*), pazar araştırmaları ve istatistikler, müşterilere ilişkin vaka dosyaları, kendisine dair yayınları da arşivlenmeye başlamıştır. Böylelikle belge dışı nesnelerin de arşivlenmesi yani sistematik, kendi içerisinde bütünlük arz eden bir biçimde erişime elverişli hale getirilmesi kültürü de gelişmiştir.

⁵ Ayrıntılı bilgi için bakınız; August Freidrich von Pauly - Wilhelm Sigismund Teuffel, *Real Encyclopädie der Klassischen Altertumswissenschaft*, Fünfter Band, Stuttgart, J. B. Metzler, pp. 884-886, 1842; *Notitia Dignitatum: Accedunt Notitia Urbis Constantinopolitanae et Laterculi Prouinciarum*, Edidit Otto Seeck, Berolini [Berlin], Weidman, pp. 1-102, 1876. *Epistolarum*, taşra kurumlarından gelen yazışmaları, *libellorum* mahkeme kayıtlarını, *graecarum* da daha çok çeviri işlerini yöneten bürolardır.

⁶ Latince kitap muhafazası ve mektupluk anlamlarına da gelmektedir.

En çok tanınan marka ve şirketlerden biri olan *[The] Coca-Cola [Company]*, kurumsal arşivini 1958’de kullanıma açmıştır. Arşivin kurulma amacı; şirketin reklam, tanıtım ve promosyon haklarının somut kanıtlarla korunmasını sağlamak, şirketin hukuk danışmanlarını bu hakların savunulmasında desteklemek ve yeni çalışanlara kurum kültürünü ve işleyişini öğretip telkin etmek olarak açıklanmıştır. Arşiv sanat ve memorabilia koleksiyonları, reklam/tanıtım ürünleri, görsel-işitsel malzeme ve Pazar araştırmaları ile kurumun tüzel kişiliğine dair hatırat, mülakatlar/röportajlar ve diğer kurumsal belgelerden oluşmaktadır (Matthews, 1973: 13-15). Bu arşivde kâğıt ortamındaki belge ve dokümanlar kadar üç boyutlu cisimler, kitapdışı materyal veya görsel-işitsel materyal olarak adlandırılan malzeme türü de yoğunluktadır. Bunlar için malzeme türüne göre farklı düzenleme yöntemleri kullanılmıştır, örneğin şirketin kuruluşundan itibaren hazırlanan görsel (*visual*) reklamlar, resim/kesik albümleri (*scrapbook*) içerisinde kronolojik, televizyon reklamları ise reklama konu olan ürün adına ve kendi içerisinde yine kronolojik olarak düzenlenmiştir. Şirketin ürün sattığı coğrafya genişledikçe, ülkeler için ayrı bölümler oluşturulmuş, o ülkenin toplumsal, kültürel, ekonomik değerlerine göre yapılan reklamlar ve tanıtım nesneleri bu coğrafi bölümlenmeye tabi tutularak düzenlenmiştir (Matthews, 1973: 15; Markley, 2008: 3-6; Özkök, 2011).

Ülkemizde kamu kaynakları ile kurulan şirketlerde de üretim faaliyetine yönelik farklı materyalin arşivlenmesi örnekleri görülmektedir. 1953’te Sümerbank’a bağlı olarak üretime başlayan *İzmir Halkalı Basma Sanayii Müessesesi*, resmî iş ve işlemleri sonucunda üretilen yazışmalar ve tutulan defterlerin yanı sıra endüstriyel faaliyetlerini destekleyecek nitelikteki birçok nesne, araştırma aracı ve belge dışı materyali de arşivlerinde [oda/kasa/dolap/depo] korumuştur. İşletmede Sümerbank’a bağlı diğer fabrikalarında olduğu gibi yurt içi ve yurt dışına konfeksiyon ve mefruşat ürünleri için iplik veasma kumaş çeşitleri üretimi gerçekleştirilmiştir. Özellikle dokuma veasma kumaşların üretiminde desen, kumaş ve boya önceliklidir. Bu nedenle işletme faaliyete geçtiği tarihten itibaren Sümerbank tarafından gönderilen veya işletmede hazırlanan kumaş desenleri ve kumaş türlerini albümlerde tip (kumaş tipi), desen ve renk numaraları (varyasyon) ile sınıflayarak düzenlemiştir. Bu varyasyonlarınasma makinelerinde üretilebilmesi için de rulo şeklindeki kalıplara boya ve diğer kimyasallar aracılığıyla aktarılması gerekmektedir. Bu nedenle sonraki dönemlerde de üretimin benzer kalite ve ölçülerde sürdürülebilmesi için kurumun kendine özgü numaralandırmasına göre düzenlenmiş baskı kalıpları (rulo ve rotasyon kalıpları) desen negatifleri (film baskı için) ve kullanılan kimyasalların özelliklerini içerek kataloglar da işletme özelleştirilinceye kadar arşivlenmiştir.

Arşivlenen diğer materyal arasında fazla sayıda ve dikkat çekici olanlar ise kumaş/desen albümleri ve kumaş kartelalarıdır. 1956-2001 yılları arasında ve 6.885 adet olduğu belirlenen desen/kumaş albümleri, aslî düzen olarak yıl ve aylık üretilen kumaş (tip), desen ve renk kodlarına göre düzenlenmiştir. Üretim durumu aylık olarak değişebildiği için bir yıl içinde 4-545 arasında değişen örnekleri içerebilmektedir (Er, 2011: 24-59). Ülkemizdeki bu örnekten, sanayi kuruluşlarının üretimin devamlılığı,

standardizasyonu, maliyetin azaltılması, birim zamanda yapılan üretimin artırılmasına yönelik olarak ürün geliştirmede kullanılan ve gereksinim duyulduğunda kullanılması amacıyla erişilebilmesi için farklı materyalin arşivlenmesi gerekebilmektedir. İzmir Halkalı Basma Sanayii Müessesesi'nde kurumsal işleyişin bir zorunluluğu olarak yapılan bu farklı arşivleme faaliyeti sayesinde 50 yıla yakın bir üretim faaliyetinin aşamalarının anlaşılmasında idarî olarak kullanılabileceği gibi 50 yıllık süreç içerisinde yerel ve ulusal çapta hazır giyim, mefruşat ve aksesuar kültüründeki değişimlerin de incelenebileceği sosyo-ekonomik verilere de erişilebilecektir.

Bu örnekler bağlamında arşivleme kültürü ticarî, endüstriyel ve ekonomik bakımdan;

- *Ürünlerin karşılaştırılması, üretimin kontrolü,*
- *Ürün geliştirme ve çeşitliliği,*
- *Standardizasyon/standart üretim,*
- *Tekrar üretim/reprodüksiyon,*
- *[Arşivlenen belge/obje destekli] ürün planlaması,*
- *Sorunların çözümünde analiz sürecine katkı,*
- *Kurumsal/yerel/ulusal ürün envanteri hazırlanması,*
- *Tedarik zinciri,*
- *Dokümantasyon/belgeleme*

süreçlerinde kurumsal bilgi sağlayabilmektedir.

Kültür, birçok bilim dalının, dolayısıyla üniversite ve konuyla ilgili kamu kurumlarının ilgilendiği bir kavramdır. Somut ve somut olmayan kültür ürünlerinin insan ve toplumların yaşantısındaki yeri, entelektüel ve teknik açıdan geçirdikleri süreç, aktarım yöntemleri/araçları gibi konular üzerine sosyal bilim dalları olan sosyoloji, arkeoloji, entografya/etnoloji, halkbilim/folklor gibi bilim dalları araştırmalar yapmaktadır. Yapılan alan çalışmaları/araştırmaları, kazılar, araştırma gezileri sonucunda elde edilen/toplanan buluntu ve etnografik ürünler, genellikle müzelerde sergilenip korunmaktadır. Ancak halk kültürünü geniş bir bakış açısıyla araştıran halk bilimi, halk kültürünü yansıtan nesnelerin kayıt altına alındığı halk kültürü arşivleri ile farklı bir bilgi merkezi türünü ortaya koymuştur. Çelebi'ye göre (2002: 80);

“Bünyelerinde halk kültürü konulu bilgi, belge ve materyallerin bulunduğu arşivler ‘Halk Kültürü Arşivi’ olarak adlandırılmaktadır. Söz konusu arşivler halk kültürü mirasına ilişkin bilgilerin sistematik bir şekilde toplanması, değerlendirilmesi, bilim dünyasının ve toplumun yararlanabileceği duruma getirilmesi münasebetiyle kültürel değerlerin korunması ve gelecek nesillere taşınması konusunda önemli bir rol üstlenmişlerdir.”

Birçok ülke bu arşivler aracılığıyla, bünyelerindeki bilgi, belge ve materyali “millî hazine” olarak koruma ve gelecek nesillere aktarma, ulusal kimlik kazandırma, ulusal ve kültürel birliktelik sağlama ve beraberlik anlayışını geliştirme çabasıdadırlar (Evcin,

2013: 227; Özdemir ve Fayik, 2021: 70-71). Ülkemizde Kültür ve Turizm Bakanlığı bünyesinde hizmet vermekte olan *Halk Kültürü Bilgi ve Belge Merkezi* mevzuat⁷ ile kendisine verilmiş yukarıdaki görevleri yürüten önemli bilgi merkezlerimizden biridir. 1996'da kurulan, uzman araştırmacılar tarafından yapılan araştırmalar sonucu elde edilen bilgi ve belge, yazılı ve/veya görsel materyali arşivleyerek araştırmacıların kullanımına sunmak ile yerel ve ulusal sanatçıların envanterini tutmak temel görevleri bulunan bu bilgi merkezinde belge, doküman ve kayıtların dışında çok sayıda nesne de arşivlenmektedir. Merkezde slayt, ses bandı, videobant gibi görsel-işitsel materyalin yanı sıra Merkezce hazırlanan son dokümana göre 8.184 etnografik eşya da yer almaktadır (Bilgi ve Belge..., 2022). Bu koleksiyon çeşitli yörelere ait farklı malzemelerden üretilmiş günlük ve törenlerde kullanılanlar giysi, aksesuar (mendil, takı vb.), gündelik kullanılan eşyalardan (kaşık, ev gereçleri vb.) meydana gelmektedir. Merkezde ayrıca Gölge Oyunu'nun en önemli temsilcilerinden olan Karagöz'ün 1974'ten itibaren Karagöz sanatçılarından ve koleksiyonerlerden satın alma ve bağış yolları ile sağlanmış 1.458 tip ve mekân tasviri/fiğürü de yer almaktadır (Anameriç, 2014: 363).

XVII. yüzyılda ilk örnekleri görülmeye başlayan bilimsel/akademik dernekler, coğrafi keşiflerle birlikte oluşan yeni ekonomik ve siyasî yapının getirdiği avantajlardan faydalanarak, eski kıtalarda/dünyada olduğu gibi dünyanın “yeni keşfedilen” coğrafyalarında da incelemeler yapmaya başlamışlardır. Daha çok kolonyal ve emperyal amaçlarla kurulup desteklenmiş olan bu dernekler, XVIII. yüzyıldaki bilimsel devrimle birlikte daha kamusal ve evrensel kimlik kazanmış, konularında/alanlarında uzmanlaşmış bağımsız kurumlar haline gelerek günümüzde sivil toplum kuruluşları (STK – Non-Governmental Organization – NGO) özelliği kazanmışlardır. Bilimsel dernekler doğa olayları, yeryüzü şekilleri, bitkiler, hayvanlar, madenler üzerine araştırma ve incelemeler yaparak, birbirleriyle olan ilişkilerini, türlerini, oluşum ve yaşamlarını, insanlık üzerindeki etkilerini ortaya koyan çalışmalar yapmışlardır. Bilim adamları, gezginler, araştırmacılar, tacirler, askerler, maceracılar ve gönüllüler, yaptıkları gezilerde karşılaşmış oldukları olay, nesne ve oluşumları tanımlayabilmek, anlamlandırabilmek ve özelliklerini anlayabilmek amacıyla kaydetmişlerdir. Yerinde yapılan gözlemlerin resimlenerek, ilerleyen dönemlerde fotoğraf ve görüntü kaydı alınarak kaydedilmesinin yanı sıra bitki, hayvan, maden, değerli taşlar, toprak, kaya vb. taşınabilecek olanlardan ise numune/örnek toplayarak farklı koleksiyonlar oluşturulmasına ön ayak olmuşlardır. Toplanan bu örnekler bilimsel dernekler ile yakın iletişimde olduğu üniversiteler ve müzelerde sınıflandırılarak korunmuştur.

Örneğin en eski bilimsel derneklerden biri olan *[The] Royal Society* bilimin sınırlarını genişletmek ve bilgi gereksinimini artırmak için keşif ve araştırma gezileri organize etmiş veya bunları kral/hükümet/yönetim adına desteklemiştir. Bu gezilere çevrenin kayda geçirilmesi için ressamalar da dâhil edilmiştir. Royal Society'nin

⁷ Kültür ve Turizm Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, *T. C. Resmî Gazete* (25093 - 29.4.2003); Kültür ve Turizm Bakanlığı Araştırma Genel Müdürlüğü Halk Kültürü Bilgi ve Belge Merkezi Hizmetleri Yönetmeliği *T. C. Resmî Gazete* (27196 - 10.4.2009).

Avustralya ve Yeni Zelanda gezilerinin amacı; toprağın doğasını [özelliklerini] ve yetişen ürünleri [jeoloji, jeodezi, topografya, ziraat, botanik], oraya özgü veya orada sık rastlanan hayvanları ve kuşları dikkatli şekilde gözlemlemek [zoooloji, ornitoloji], akarsu ve denizlerde bulunan balıkların kaydı ve oranı [hidroloji, potamoloji, oseonografya, ihtiyoloji], maden, mineral veya değerli taş [metalürji, mineraloji, gemoloji] bulunması halinde bunların her birinden birer numune toplanması ve ağaçların, meyvelerin ile tahılların [dendroloji, meyvecilik, herboloji] toplanma imkanı bulunduğu tohumlarının ana karaya [Büyük Britanya] getirilmesi hedeflenmiştir (Burke, 2019: 82-84). Endemik bitki, endüstri bitkileri, hububat, yararlı ve zararlı böcek örnekleri (*numune/specimen*) hazırlanan doküman ve yapılan çizimleri ile birlikte kaydedilmeye başlanmıştır. Toplanan örnekler özellik ve ilişkilerine göre kategorize edilmeye çalışılmış, zaman içerisinde kendine has nitelikleri olan sınıflama sistemleri oluşturulmuştur. Yukarıda anılan bilim dallarında çalışmalar sürdüren dernek, üniversite laboratuvar ve müzelerde sistematik olarak arşivlenmiştir. Bunlar arasında flora için herbaryum (*herbarium*)⁸ ve fauna için ise entomolojik koleksiyonlarının bulunduğu laboratuvar ve müzeler farklı bir yer tutar.

Herbaryumlar botanik ve biyoloji ile alt dalları dışında eczacılık/farmakoloji, kimya, anatomi, taksonomi, ziraat, morfoloji, biyoçeşitlilik ve ekoloji gibi birçok bilim dalı için karşılaştırmalı materyal sağlamaktadır. Herbaryumlar başta endemik bitkiler olmak üzere kıta, ülke ve bölge gibi coğrafi alanlarda yetişen bitkilerin kurutularak ve/veya preslenerek, uluslararası herbaryum hazırlama/oluşturma kılavuzlarındaki şartlar uyarınca kayıt altına alındığı kurumlardır. Bu kurumlarda toplanan örneklerin kayıt altına alınması ve tasnif edilmesi bu uygulama alanına has bazı kural ve yöntemlerle yapılmaktadır. Ülkemizde 54 adet herbaryum bulunmaktadır. Bunlardan örnek çeşitliliği en fazla olanlar 200.000 ile Ankara Üniversitesi Fen Fakültesi'nde bulunan *Herbarium Turcicum* (ANK Herbaryumu) ve 103.000 ile *Hacettepe Üniversitesi Herbaryumu*'dur (Uma, 2012: 160). Herbarium Turcicum, 9.753 tür ve tür altı bitkiye sahip olan Türkiye florasının %80'ine ev sahipliği yapmaktadır. Ülkemiz bitki varlığı için diğer herbaryumlarla gibi yaşamsal özelliğe ve bitki örneklerine sahip bu kurumumuzda örnekler, bitkilerin akrabalık ilişkilerini gösteren biyolojik sınıflamalardan (taksonomi) biri olan Engler-Prantl sistemine göre yapılmaktadır (Özdeniz ve Kurt, 2012: 162-163; Herbarium ANK, 2022). Örneklerin yapılandırıldığı kâğıtların/kartonların üzerine toplandığı coğrafi bölge, tarih, örnek/numune numarası, kullanılan taksonomiye göre şube, sınıf, takım, familya, cins, tür vb. ile bitkinin adının yer aldığı etiketler (*tag*) eklenmektedir. (Fotoğraf 1 – 2)

Herbaryuma verilebilecek bir diğer önemli örnek de *The William and Lynda Steere Herbarium*'dur. The New York Botanical Garden'a bağlı olarak faaliyet gösteren herbaryum, 7.800.000 örnek ile dünyanın 2. büyük bitki örneği koleksiyonuna sahiptir (Yadav, 2020: 2917). Bu herbaryumda da bitki örnekleri bitkilerin akrabalık ilişkilerine göre yapılmaktadır. Depolama için gereken teknik işlemlerden sonra her bir örneğin

⁸ Kurutulmuş bitki ve bitki kısımlarının örneklerinin belli bir düzen içerisinde saklandığı yer, bitki müzesi olarak da adlandırılmaktadır.

üzerine alındığı coğrafi bölge, bitki adı, bağlı olduğu familya, bulunduğu yerin koordinatları ve yüksekliği (elevation/irtifa), sağlandığı tarih/tarihler, ilk kez tanımlandığı yayın/kaynak/veritabanı, ilişkili diğer bitkiler ve örnek numarası üst verileri eklenerek herbaryumun kalıcı/daimi arşivindeki (*permanent archive*) özel olarak tasarlanmış kompakt raflara kaldırılmaktadır. Herbaryum koleksiyonuna bağış, değişim ve satın alma ile örnek kazandırılmaktadır (The New York Botanical..., 2013). Böylelikle birçok farklı unsurdan erişim olanağı ve depolama stratejisi uygulanabilmektedir. Bu veriler yardımıyla arşivler ve müzelerde hem araştırmacılar hem de çalışanlar için büyük erişim ve yönetim kolaylığı sağlayan liste, katalog ve envanter gibi araştırma araçları hazırlanabilmektedir.

Ülkemiz ve yurt dışından verilen bu iki örnekten hareketle bir coğrafi bölgedeki bitkilerin belirlenmiş kural, teknik ve standartlara göre tanımlanarak arşivlenmesi, akademik çalışmalara ham veri sağlamasının yanı sıra kamunun ülkelerin florası ile ilgili tüm konularda politikalar geliştirmesi için de çok önemli bir faaliyettir. Bitkilerin ve onlara ait verilerin bu tür kurumlarda arşivleniyor olması, ziraat, hayvancılık, eczacılık kimya sanayi başta olmak üzere bitki örtüsü ile ekolojik dengenin korunması ve sürdürülebilirliği açısından da değerlendirilmelidir. İlgili coğrafi bölgenin bitki örtüsü geçmişi ve zaman içerisinde yaşanan değişimlere bağlı olarak toplanan örnekler yardımıyla gelecekte nasıl bir durumla karşılaşılacağı ancak bu tür verilerin yorumlanması ile öngörülebilir. Bitkilerin, bitkiler, hayvanlar ve insanlar üzerindeki olumlu ve/veya olumsuz etkileri ve onların maruz kaldıkları doğal ve/veya doğal olmayan koşullardaki değişimleri ancak düzenli toplanan ve arşivlenen bitki örnekleri ile mümkün olabilmektedir. Bu bağlamda herbaryumların barındırdıkları örnek ve bunlara ilişkin veriler aracılığıyla; menşe, tür, çeşitlilik, yaygınlık, yetiştirme ortamı/koşulları, diğer türlerle ilişkisi, değişimi/gelişimi, ticarî ve endüstriyel açıdan yeterliliği, insan ve hayvan hayatına etkisi hakkında konuyla ilgili kurumların politika ve strateji geliştirilmesini sağlayacaktır.⁹

Kamu ve özel kurumların doğa insan ilişkisinin kayıtlarını tuttuğu örneklerden biri de *Türkiye Yerbilimleri ve Karot*¹⁰ Bilgi Bankası (TÜVEK)'dir. Ülkemizin önemli kamu iktisadi teşebbüslerinden (KİT) biri olan Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü (MTA) bünyesinde oluşturulan TÜVEK, 1935'ten günümüze kadar farklı isimlerle¹¹ faaliyetlerine devam etmiştir. TÜVEK'in karot, kırıntı ve el örneklerini arşivlemeye ilişkin görevleri ilgili yönetmeliğin 5/a ve b fıkralarında; "*TÜVEK'e intikal eden numunelerin kesin kabulünü yapmak, arşivlemek, ilgili verileri çalışma usul ve esaslarına göre kullanıma sunmak ve bunlarla ilgili gerekli sistemleri kurmak*" ve "*Madencilik faaliyetleri sırasında elde edilen jeolojik verileri sayısal ortamda*

⁹ Benzer amaçlar entomolojik ve zoolojik çalışmalar için de geçerlidir.

¹⁰ Karot örnekleri farklı jeolojik oluşumlardan alınabilmektedir. Bunlar buzul, toprak, mercan, kaya, kayaç örnekleri şeklinde olmaktadır. Uluslararası literatürde; ice, soil, core ve sediment terimleriyle adlandırılırken türleri; cutting, rock sample, rock core, core repository, sediment core, coral sample olarak bunların bir veya birkaçının bulunduğu yerler de geological samples archive olarak geçmektedir [y.n.].

¹¹ 1935-1978 Etimesgut Açık Hava Karot Arşivi, 1978-1993 Karot Arşivi Şefliği, 1993-? Karot Bilgi Bankası/TÜVEK Bilgi Bankası. <https://www.mta.gov.tr/v3.0/hizmetler/karot-bilgi-bankasi>

arşivlemek, değerlendirmek ve erişime açık verileri web portalı üzerinden kullanıma sunmak” şeklinde ifade edilmiştir. Bunun yanı sıra Yönetmelik’in Geçici 1/1. fıkrası gereğince TÜVEK’ten önce yapılan maden arama ve işletme ruhsatına bağlanmış sahalardan elde edilen örnekler de TÜVEK’e gönderilecek, gönderilmeyenler talep edilecek ve TÜVEK’çe arşivlenecektir (Türkiye Yerbilimleri ve...2017).

Karot, kırıntı ve el örneklerinin nasıl hazırlanacağı, teslim edileceği, arşivleneceği, kullanıma sunulacağı ise yönetmeliğe istinaden hazırlanan yönerge ile ayrıntılı olarak belirlenmiştir. 100 cm boy ve 30 cm çapındaki karot örnekleri, ahşap veya plastikten üretilmiş ve 3-6 bölmeli sandıklar içerisinde; kırıntı örnekleri, karotlar için kullanılan sandıklar içerisinde naylon poşetler ile ve el örnekleri ise özel hazırlanmış 25 bölmeli plastik kutularda naylon poşetler içerisinde muhafaza edilmelidir. Bu örneklerin içinde yer aldığı sandık ve poşetlerin her biri için üzerlerinde; örneğin alındığı il/ilçe/mevkii, alınma amacı, alan kurum/kuruluş, örnek numarası, metraj aralığı, bulunduğu sandık numarası ve örnek alınma yılı/tarihi verilerinin bulunduğu etiketler hazırlanmaktadır (Türkiye Yerbilimleri ve..., 2018: 2-3). Günümüzde yeni binasında faaliyet gösteren TÜVEK’te, karot sandıklarının depolanması için toplam 8.016 raf hücresinde toplam 168.336 sandıkta 754.412 metre karot örneği bulunmaktadır (TÜVEK Projesi, 2022). Kamu ve özel sektörün maden arama ve sondaj işlemlerinde merkezî bir koordinasyonun sağlanması, ülkemizin maden haritasının çıkarılması ve sondaj bilgilerinin arşivlenmesi amacıyla kurulan bu ulusal merkezde 4.5 milyon örneğin saklanması planlanmaktadır.¹² (Fotoğraf 3)

Maden araştırmalarının yanı sıra belirli bir coğrafi bölgenin jeolojik yapısına ilişkin karot toplama ve arşivleme işlemleri de yapılmaktadır. Bu örnekler örnek alınan coğrafi bölgenin geçirmiş olduğu jeolojik değişim hakkında veri sağlamasının dışında bölgede meydana gelen sel/taşkın, deprem ve diğer yüzey hareketleri, volkanik hareketler, yangınlar ve bitki örtüsüne ilişkin de geriye dönük veriler içerebilmektedir. Toplanan örnekler ve örneklere ilişkin oluşturulan raporların sistematik bir biçimde düzenlenerek arşivlenmesi, tarım ve endüstri bölgeleri, şehir yerleşimleri, altyapı planlamaları, orman geliştirme faaliyetleri, arkeolojik alanların korunması, maden ve petrol havzaları, ulaşım/iletişim/enerji hatları, ekolojik dengeye yönelik ulusal ve uluslararası plan ve stratejilerin oluşturulmasında, kamu ve özel kurumların STK ve uluslararası kuruluşlarla yapacakları çalışmalarda önemli ve stratejik veriler sağlayabilmektedir.

Arşivlemenin yoğunlukla yapıldığı alanlardan biri de arkeolojidir. Arkeolojik çalışmaların sürdürülebilmesi bilgi kaydetme/paylaşma/belgeleme süreçlerinin doğru ve standart biçimde yürütülmesi ile doğru orantılıdır. Bu nedenle arkeolojik arşivler, bu alanda gerçekleştirilen arşivlemenin odağında bulunmamaktadır. Arkeolojik arşiv; *“bir arkeolojik proje sırasında elde edilen eserler/buluntular, insan etkinliklerini kanıtlayan ekolojik/biyolojik kalıntılar, çevre ile ilgili diğer kalıntılar, atıklar, bilimsel örnekler ile kağıt, film ve dijital olarak üretilmiş yazılı ve görsel belgeler de dâhil olmak üzere uzun*

¹² “Türkiye’nin madencilik haritası TÜVEK ile oluşturulacak”. <https://www.youtube.com/watch?v=Fq1EBRskGKM>

vadeli koruma için tanımlanan tüm kayıt, belge ve malzemedan oluşan bir bütündür” (A Standard and..., 2014: 20).

Arkeoloji, yukarıda anılan bileşenler yardımıyla insan yaşamının çevre ile ilişkisini de çözümlmeye ve anlamlandırmaya çalışması nedeniyle tüm arkeolojik araştırmaların sonuçlarının düzenli olarak kendine has özellikleri olan kayıt tutma, arşivleme ve depolama süreçlerine gereksinim duymaktadır. Arkeolojik arşivin oluşturulmasında arkeoloji alanında kabul görmüş bir rehber hazırlayan Duncan H. Brown, arkeolojik arşivin, orijinal (ham) veriyi içeren arkeolojik proje/kazı/çalışma esnasında tutulan not, çizilen eksiz, resim, hazırlanan form, defter ve dokümanlardan oluşan dokümantasyon arşivin gerekliliğine dikkat çekmektedir (Brown, 2011: 9-22). Brown arkeolojik proje/kazı/çalışmaya ilişkin dokümantasyon ve materyal arşivinde yer alan yazılı, basılı ve/veya fotoğraflanmış olan arşiv materyalinin veri işleme, paylaşma ve korunma süreçlerinin daha kolay olabilmesi için sayısal ortamda da tutulması gerektiğini belirtmektedir. Bilindiği gibi gelişen görüntüleme teknolojileri, arkeolojide de kullanılmaktadır. 3 boyutlu lazer, LIDER (**L**ight **D**etection and **R**anging), SONAR (**S**ound **N**avigation and **R**anging) tarayıcılar, fotogrametrik kayıtlar ve sayısal veri üreten diğer araçların kaydettiği veriler her türlü bilgisayara aktarılmakta ve depolanabilmektedir. Bu nedenle yapılan fiili çalışmalarda üretilen belgeler/dokümanlar/kayıtlar ile bu tür verilerin de ilişkilendirilerek arşivlenmesi arkeolojik çalışmaların sürdürülebilir ve sonrakiler için kaynaklık edebilmesi açısından önemlidir.

Tıp alanında patoloji, sitoloji vb. laboratuvarlarında test blok ve lamalarının belirlenmiş sürelerde saklanması, zoolojide müze veya laboratuvarlarda yararlı ve zararlı böcek örneklerinin korunması, kriminal ve emniyet kurumlarının parmak izi kayıtlarını tutması, uzay bilimleri çerçevesinde gezegenler ve diğer gök cisimlerinin hareket ve görüntülerinin kaydedilmesi, mimarî ve şehir planlamasından sorumlu kurumların binaların yapı malzemesi türü ve orijinal boya renklerini kaydetmesi arşivlemenin gereksinimler, görevler, yetkiler ve fayda temelli yaygınlığını gösteren ve öne çıkarak diğer örneklerdir. Yetkili kamu ve özel kurumların faaliyet/görev alanları ile ilgili veri, bilgi, doküman, belge ve örnekleri kamu yararına arşivlemesi birçok açıdan faydalı görünmektedir. Örneklerden de anlaşılabilceği üzere arşivleme işlemini sadece arşivler gerçekleştirmemekte, arşivlenen materyal sadece kâğıt ve/veya elektronik ortamdaki belge/resmî belge/arşiv belgesi kapsamı içerisinde değildir. Bu durum *arşivlemenin*;

- *Bilinenden daha geniş bir faaliyet alanı olduğunu,*
- *Farklı materyal/nesne/obje/örnek türlerine uygulanabildiğini,*
- *Mümkün olduğunca sistematik ve standart bir şekilde uygulanması gerektiğini,*
- *Bilim dalı/uygulama alanına göre özelleşebildiğini,*
- *Uzmanlaşma gerektirdiğini,*
- *Kişi, kurum ve toplumsal bakımdan yaşamsal öneme sahip olduğunu,*
- *Ulusal ve uluslararası çapta değerli ve gerektiğinde paylaşılabilir olduğunu,*
- *İnsan yapısı ve/veya doğal oluşumları kapsayabildiğini,*

- İnsan, hayvan ve bitki yaşamının her alanına yönelik olarak yapılabildiğini,
- Farklı yöntem, teknik ve araçlarla gerçekleştirilebildiğini,
- Birçok alanda mevzuat gereğince 'zorunlu olarak' yapıldığını

göstermektedir.

Gerek mevzuat ile belirlenmiş görevler gerekse yapılan işin sonucunda ortaya çıkmış/üretilmiş olsun, arşivlenen ürünün -geniş anlamda kanıt- kişiler üzerinde genellikle “saklanması/korunması gereken şey” olarak psikolojik bir etkisi olmuştur. Bu durum, sorumlulukların doğru bir biçimde yerine getirildiğinin, bireyin ve kurumun çevresine/devlete karşı olan ödevini zamanında ve usulüne uygun yaptığının göstergesi biçiminde kabul görmüştür. Yapılan faaliyet sonucunun bir şekilde “belge” denilecek içerik ve biçimde ortaya konması, karşılaşılabilecek sorunların çözülmesindeki etkisi hukuken de sabittir (Bakınız, I.5.3. *Hukukî ve İdarî Değer*). Arşiv, arşivleme ve arşivcilik genelde kâğıt ortamında veya elektronik olarak üretilmiş yazılı veya kayıtlı bilgiyi içeren belge kapsamında düşünülmektedir.

Bu kanı, “yazıyla kaydedilmiş olma” durumunun kanıtlayıcı etkisinin, gereksinim duyulduğunda erişilebilirliğinin, korunabildiğinin yaygın bir düşünce olduğunu da göstermektedir. Kuşkusuz kişisel ve kurumsal kapsamda sahip olunan ve üretilen belgelerin hangi ortamda olursa olsun tamamının uzun süreli saklanması mümkün değildir. Arşivleme salt saklama/koruma işlemi değil, saklanmak istenenlerin kendine has da olsa sistematik bir düzene kavuşturulmasıdır. Arşivleme kültürü, uzun yıllar yazının/alfabenin kaydedildiği kayıt ortamı/taşıyıcı ortam üzerinden şekillenmiş, XIX. yüzyılın ortalarından itibaren kayıt sistemlerinin teknolojik açıdan gelişmesiyle beraber verinin ve bilginin depolanması ve korunması yöntemleri değişmiştir. Bu yöntem 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. Bunlar; görüntünün kaydedilmesi amacıyla doğal veya yapay ışık kaynakları 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 mekanik kayıt ve manyetizma ile kâğıt ve bant (tape) üzerine kaydedilme tekniği olan manyetik kayıt yöntemleridir (Watson, 2003: 20-21; Rukancı, Anameriç ve Başar, 2021: 119-120).

Kayıt/taşıyıcı ortamların farklılaşp çeşitlenmesi, arşivlemeyi kültürel bellek/kültürel miras oluşturmada da belirleyici konuma getirmiştir. Kayıt ortamlarındaki farklılık, arşivlemenin ve bu sürecin planlayıcısı olan arşivcilerin kâğıt ortam dışındaki arşiv materyalini de göz önünde bulundurmasını gerektirmiştir. Zira yukarıda anılan ortamların kimyasal ve teknik yapıları birbirinden farklıdır. Bu da arşivciliğin farklı bilim dalları ve uygulama alanları ile daha yakın bir iletişim içinde olmasını gerekli kılmaktadır. Modern arşivcilik açısından bakıldığında hukuk, kamu yönetimi ve tarih ile

başlayan iletişim/yakınlık; kimya, biyoloji, bilgisayar bilimlerine doğru genişlemiş uygulamada çok yönlü paylaşımların olabilmesine olanak sağlamıştır.

Arşivleme kültürü, kişiler açısından daha kısa sürede kaybolabilecek bir süreçtir. Farklı yaşam tarzı, koşullar, olanaklar ve dünya görüşü arşivlemenin kuşaklar arası aktarımını yakından -çoğu zaman da olumsuz yönde- etkiler. Kuşaklar arası aktarımda ön plana çıkan, aktaranın başarıları, tanınırlığı, katkıları ve devralan kuşağın aktarana olan ilgisi ile bağlılığıdır. Bunların zayıflaması veya göz ardı edilmesi aktarımın gerçekleşmemesine neden olacak, aktarımın son temsilcisinin vefatı ile sonlanacaktır.¹³

Bireysel açıdan değerlendirildiğinde arşivleme kültürünün daha kırılgan olduğu açıktır. Bu kültür, kurumsal açıdan ise daha uzun soluklu bir süreç olabilir ve kurumların yaşam sürecinden bağımsız olarak devam edebilir. Kamu veya özel kurumlar/kuruluşlar görev tanımları, hizmet politikaları ve mevzuat ile belirlenen yetkiler ile arşivleme yapmakta ve bu belgeleri/materyali arşivlerinde tutmaktadır. Bu faaliyet, kurumların vatandaşlara ve diğer kurumlara karşı hukuk kuralları ile belirlenmiş sorumluluğunun bir sonucu ve temel hak ve özgürlükler çerçevesinde değerlendirilmesi gereken bir durumdur. Arşivleme bir bakıma vatandaşların ve özel kurumların devlet tüzel kişiliğine olan güveninin de ölçülerinden biri olmuştur. Uzun zaman, genellikle düzenli aralıklarla, kimi zaman mevzuat çerçevesinde ve gitgide gelişen yöntemlerle hayatî önem arz eden faaliyetler için yapılan arşivleme, vatandaşlara ve tüzel kişilere gereksinim duyduklarında ulaşabilecekleri kendileri ile ilgili geniş bir somut çerçeve sağlamıştır.

Mülkiyet, eğitim, sağlık, vatandaşlık ve adalet odağındaki bu geniş çerçeve günümüzde birçok kamu ve özel kurumun denetim ve sorumluluğunda sürdürülmektedir. Bu çerçevedeki hizmetlerin sürdürülmesi için kişi ve kurumlara ait veri ve/veya bilgilere gereksinim duyulmakta, dahası toplanan veri ve/veya bilgilerin güvenliğinin sağlanması gereklidir.

Arşivlemenin çok daha önemli ve titiz olması gerektiğinin en belirgin göstergesi son dönemlerde gündeme gelen kişisel/özel veriler ve bilgiler ile bunların güvenliğidir. Arşivlerin de hizmet politikalarını yeniden şekillendirmesine neden olan kişisel verilerin güvenliği arşivlemeyi hukuk çerçevesinde daha dikkatli yapılması gereken bir faaliyet haline dönüştürmüştür. Özellikle hizmet sektöründe faaliyet gösteren özel kurumlar ile yukarıda belirtilen temel hak ve özgürlüklere ilişkin hizmet veren kamu kurumları iş ve işlemleri için kullandıkları veri ve bilgiyi arşivledikleri gibi zamanı geldiğinde de imha etmek, kullanılmaz hale getirmek veya erişilmez kılmak zorundadırlar. Arşivleme kültürü; kişi, kurum -tüzel kişi- ve toplum yararına yapılan geniş kapsam ve içerikte sürdürülen, uygulandığı alana göre farklı sistemiğe sahip olabilen, arşivlerin ve arşivcilerin önemini hatırlatan bir süreçtir.

¹³ *Saeculum* olarak ifade edilen bu zaman süreci, bir vakanın meydana geldiği zamandan ona şahitlik eden son bireyin vefatına kadar geçen süreyi ifade eden terimdir. Örneğin Çanakkale Muharebeleri'ne katılmış son gazinin veya savaşı görmüş son bireyin vefatı. Bakınız; Leonard Schmitz, "Saeculum", In *Dictionary of Greek and Roman Antiquities Improved and Enlarged 2nd Edition*, Edited by William Smith, Boston: Charles C. Little and James Brown; London: Taylor, Walter and Maberly and John Murray, 1849, pp. 1000-1001.

1.3. Saklama ve Erişim

Arşivcilikte saklama, uzun süreli korumayı (muhafaza) çağrıştıran, arşiv materyalinin türü de dikkate alınarak hem içeriğine hem de fiziksel yapısına yönelik aktif bir sürece karşılık gelir. Arşivlerde saklanan tüm içerik ve materyal, ulusal bir strateji dâhilinde evrensel değerlerle uyumlu olarak hizmete sunulurken, arşivlerden ve arşivcilerden beklenti, saklama ve erişim ya da kamu ile paylaşım konusunda kuraldışı uygulamalardan kaçınarak hukukî düzenlemelere azamî itina göstermesidir. Arşivcilerin bu titiz tutumları aynı zamanda ortak hafızanın emin ellerde hukukun güvencesi altında arşivlerde tutulduğu düşünce ve kanısını yaygın hale getirecektir. Arşivler diğer bellek kurumlarından farklı olarak kamu ve bireyin ortak çıkarını ve haklarını koruma sorumluluğunu bireyden devletlerarası düzeye kadar geniş bir yelpazede taşımak durumundadır.

Bilgi edinme -bilgiye erişim- hakkı, günümüzde ülke demokrasilerinin ve sosyal devlet anlayışının vazgeçilmez uygulaması haline dönüşmüştür. *Resmi Belgelere Erişime İlişkin Avrupa Konseyi Sözleşmesi* uyarınca, demokratik, çoğulcu toplumlarda kamu kurumlarının şeffaflığının önemli bir gereği olarak, resmî belgelere erişim hakkının uygulanmasıyla:

- *Halkın kullanımına açık bilginin kaynağının sağlandığı,*
- *Halkın devlet ve kamu kurumları hakkında fikir edinmesini sağlandığı,*
- *Kamu kurumlarının bütünlük, verimlilik, etkililik ve sorumluluk düzeylerini yükseltip, meşruiyetini arttırdığı düşünüldükçe; tüm resmi belgelerin, ilke olarak, kamuya açık olduğunu ve yalnızca diğer hakların ve meşru çıkarların korunması nedeniyle gizli tutulabileceği belirtilmiştir* (Access to Official..., 2003: 4; Aykaç, 2009: 402-403).

Ülkemizde Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile güvence altına alınmış olan bilgi edinme hakkı; bireylere daha yakın bir yönetimi ve halkın denetimine açıklığı sağlama noktasında önemli bir rol oynamaktadır. Ancak bütün haklarda olduğu gibi bu hak da sınırsız değildir (Polater, 2016: 99). Kamu hizmetinin yürütülmesinde bilgi ve belgenin; üretilmesi, kullanılması, depolanması, paylaşılması ve bunlarla ilgili erişim yetki ve kısıtlarının belirlenmesi bellek yönetiminin önemli bir gereğidir. Bir tarafta bilgi edinme -bilgiye ve belgeye erişim- hakkının kullanılması diğer tarafta ise devlet sırrı, gizlilik, ticarî sır, fikrî, sınai ve sanatsal mülkiyet hakları hatta özel hayata saygı, kişisel verilerin korunması gibi kavramlarla ve düzenlemelerle karşılaşmaktadır. Ülke demokrasilerinin gelişmesinde, bu hakların kullanılması ve yine yasal dayanaklar ve kabul edilebilir gerekçelerle belirtilen erişim kısıtlarının taraflarca -hizmeti veren ve alan tarafından- bilinir olması, bellek merkezlerine olan taleplerin değerlendirmesinde önem arz eder. Bu aynı zamanda güven sağlayan, çözüm sunan bir kılavuzdur.

1.3.1. Uzun Süreli Koruma

Arşivler ve diğer bellek merkezleri bilgi ve belgelerin uzun süreli korunması ve erişilebilirliği gereksiniminden dolayı oluşmuş organizasyonel yapılardır diyebiliriz. Uzun süreli koruma (*long-term preservation*) arşivler için aynı zamanda yasal bir zorunluluk olarak mevzuattaki yerini almış temel bir sorumluluktur. Fiziksel ortamda bulunan materyal için kimyasal, fiziksel herhangi bir tehditin materyale ya da içeriğine zarar vermesini önleyici uygulamalar anlamına gelen koruma –preservation- (Pearce-Moses, 2005: 304) elektronik belgeler için de günümüzde bir takım farklı teknik ve yöntemlerle yerine getirilmesi gereken dijital uygulamaları, tercihleri içermektedir. Buradaki temel ve en önemli kriter ise uzun süreli ya da süresiz olarak bir koruma programı dahilinde geleceğe aktarılması gereken belgelerin seçimidir. Bu bağlamda arşivcilik ve daha kapsamlı ifadeyle bellek yönetimi “gelecekte kullanılması olası belgelerin farklı süre tahminleriyle tespiti” ile planlama yapabilir.

Devlet Arşivlerinin hazırlamış olduğu Arşiv Belgesi Tespit Formlarında ve Saklama Planlarında birim ve kurum arşivlerinde arşivlik malzemeye yönelik saklama süreleri sırası ile 5 ve 10 yıl olarak belirtilmiştir. 16.5.1988 tarihli ve 19816 sayılı T.C. Resmî Gazete’de yayımlanan (mülga) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’te de benzer ifadeler yer almıştır. Belgelerin Sayıştaya Gönderilmesi, İadesi, Saklanması ve Yok Edilmesine İlişkin Yönetmelik’te ise belgelerin saklanması 10 yıl olarak belirtilmektedir. 12.9.2018 tarih ve 30533 sayılı T.C. Resmî Gazete’de yayımlanan 2018/9 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında çıkartılan Kamu Binaları Standartları Rehberi’nde arşiv alanlarının kullanıcı idare tarafından 10 yıl boyunca arşivlenecek dosya kapasitesine göre düzenlemeleri gerektiği belirtilmiştir.

Kamu kurumları bu ve benzer düzenlemeleri dikkate alarak belgenin, birimine, konusuna veya saklama kriterine bakmaksızın 10 yılı hatta çoğu kurumda 15 yılı geçmeden imha sürecini başlatmamıştır. Bu ise uzun süreli saklamayı gerektirmeyen çok sayıda belgenin gereksiz yere saklanması sonucunu doğurmuştur.

Arşivler için uzun süreli saklama programı tüm arşiv türlerinde uygulanmaz. Belgelerin 10 yıl ve üzerinde ya da süresiz olarak korunması, saklanması söz konusu ise bu programların büyük kurum arşivlerinde ve devlet arşivlerinde uygulanması gerekliliğinden bahsedebiliriz. Kâğıt materyalin dayanıklılığı, ömrünün uzatılması ve kullanılabilirliği için geliştirilen teknikler bugün özellikle tarihi arşivlerden yararlanmamıza olanak sağlarken bu durum elektronik arşiv belgeleri için günden güne daha karmaşık hale gelebilir. Özellikle buradaki yasal zorunluluk kamu arşivleri açısından deneme yanılma uygulamalarına kapalı bir faaliyeti ifade eder ki belleğin korunması, güvenliği risklerinin en aza indirgenmesi arşivcilerin yazılım uzmanlarıyla birlikte çalışmasını zorunlu hale getirmiştir.

Elektronik belgeler, materyalin bilgisini veya içeriğini temsil eden bir dizi rakam olan “bitlerden” oluşur. Bu rakam dizileri, bilgisayar gibi bir cihaz tarafından okunur ve insan gözü için görüntülenir veya iletilir. Bu bitlerden bazılarının bozulması veya

değiştirilmesi, kaydın okunamaz ve erişilemez hale gelmesine neden olabilir. Bu bozulma riski uzun süre geçmesi (bit çürümesi) ya da taşınmaya bağlı olarak ortaya çıkmaktadır. Bozulma aynı zamanda e-belgelerin savunmasızlığıyla da ilgilidir. Bir kayda bir sağlama toplamı veya karma uygulamak, zaman içinde e-belgenin orijinalliğini ve bütünlüğünü sağlamaya yardımcı olur. Sağlama toplamı, e-belgeye benzersiz bir damga veya tanımlayıcı uygulayan matematiksel bir algoritmadır. E-belgelerin herhangi bir yönü değişirse, bir bit bile olsa, tekrar çalıştırıldığında sağlama toplamı kimlik doğrulaması yapmayacaktır. Uzun süre saklanan e-belgelere sağlama toplamı uygulanmalı ve yukarıda belirtilen bit çürümesini önlemek için sağlama toplamını düzenli olarak çalıştırmak için izleme yazılımı bulunmalıdır.

Bu durumda elektronik belgelerin uzun ömürlülüğü, mantıksal dosya adlandırma kuralları ve kararlı veya sürdürülebilir dosya biçimlerinin seçilmesi gibi bir kayıt yöneticisinin kontrolündeki bir dizi öğeye bağlıdır. Bununla beraber depolama ortamı, donanım, işletim sistemleri ve yazılım uygulamaları gibi kontrolümüz dışında yönetilmesi gereken unsurlar da vardır. Bir e-belgenin gelecekte erişilebilir olma olasılığını artırmak için; standart yazılım kullanmak veya uzun süreli saklamak istediğimiz dosyaları açık standart veya sürdürülebilir dosya biçimlerinde kaydetmek gerekir. Ayrıca e-belgeleri taşımak, içeriği korumak için önemlidir, bununla beraber master veya orijinal biçimin bir kopyasını saklayarak kaynak verilerin bütünlüğünün korunması, verileri tamamen kaybetme şansını azaltır ve geçişin başarılı bir kopya üretme şansını artırır (Texas Digital Archives, 2022).

Geleneksel olarak koruma, öğeleri değişmeden ve orijinal biçimlerinde tutmak anlamına gelir, donanım ve yazılımın sürekli evrimi nedeniyle, e-belge eskimeye karşı savunmasızdır. Eski teknolojinin yerine daha yeni bir sürüm geldiğinde ve eski teknolojiyle oluşturulan belgeler artık erişilebilir olmadığında eskime meydana gelir. E-belgelerin özgünlük ve güvenilirliğin sağlanması, ağ erişiminin, şifreleme ayarlarının, sistem korumalarının ve denetim izlerinin dikkate alınmasını gerektirir. Bellek kurumlarının düzenli virüs taramaları yapması ve kayıtlara erişimi izlemek için tasarlanmış sistemlere sahip olması önerilir.

Olası risk ve tehditler arasında e-belgedeki bit akışının bozulması, belge ile bileşenleri arasındaki ilişkinin kopması, belgelere yetkisiz kişilerin erişmesi, e-belgenin muhafaza koşullarının sağlanamaması, şifrelemenin belgenin okunabilirliğini olumsuz etkilemesi, özet değerlerinin eşleşememesi ve teknolojik göç sürecinin layıkıyla gerçekleştirilememesi sayılabilir¹⁴ (Sağlık, 2021: 32).

Uyumlu ve sorumlu kayıt tutmanın anahtarı planlamadır. Dijital koruma, risk ve erişim yönetimi, e-belgelerin gelecekte kullanılabilirliğini ve erişilebilirliğini garanti altına alabilir. Planlama sürecinin tüm aşamalarında gereksiz iş gücü, zaman ve teknoloji kullanımının önlenmesi için uzun süreli korumanın gerekliliğine dair kriterlerin ortaya konulabilmesine bağlıdır. Bu kriterler belirlenirken arşiv belgesinin özgünlüğünden

¹⁴ Ayrıntılı bilgi için bakınız; Özhan Sağlık, "Arşivlenen Elektronik Belgelerin Güvenilirliğini Tehdit Eden Riskler: Teknolojik Koşullar Açısından Bir İnceleme", *Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi* (16): 30-46, 2021.

taşıdığı kültürel değere kadar tüm arşivsel değer unsurları dikkate alınmalıdır. Arşivde uzun süreli koruma programına alınanlar ve alınmayanlar gelecekteki belleğin içeriği, niteliği ve kapsamını belirleyen bir karardır.

I.3.2. Açık Arşivler

Arşivler, kamuoyunda genellikle erişilmesi zor ve kullanımı kısıtlanmış mekânlar olarak bilinegelmiştir. Bunun nedeni, arşivlerin sahip oldukları belgelerin bir bölümünün kişisel/hususi bilgi ve/veya verileri içeriyor veya gizlilik dereceli olmasından kaynaklanmıştır. Arşivler olağanüstü durumlar hariç bu tür içeriğe sahip veya mevzuat gereğince gizlilik dereceli olanlar dışındakilerini tasnif ederek kullanıma açmak durumundadırlar. Bu bakımdan arşivlerin sahip oldukları fonların büyük bölümü kullanıma/erişime açıktır.

Arşivlerin açık olma durumunu arşiv terminolojisi kapsamında 2 temel anlamda açıklamak mümkündür. İlki, arşive ya da arşivi meydana getiren fonlara halen arşiv belgesi/materyali eklenmeye veya gelmeye devam etmesi şeklinde tanımlanabilir. Bu bağlamda açık dosya (*open file(s)*) ve açık evrak/belge fonu/grubu (*open record group*) terimlerinin açıklanması gerekmektedir.

Açık dosya; câri, belge eklenmeye devam edilen veya kapalı dosyanın aksine, üzerinde erişim sınırlaması bulunmayan dosyayı ifade ederken açık evrak/belge fonu/grubu, gelecekte üzerine başka sağlama yöntemleriyle eklemelerin yapılması beklenen belge grubunu ifade etmektedir. Açık evrak/belge fonu/grubu, erişim kısıtı veya sınırlamasından çok belge grubunun devam ettiğini veya devam edebileceğini - özellikle devir işleminin süreceğini- belirtmektedir. Açık evrak/belge fonu/grubu, kendilerini meydana getiren belge ve fonlar ile oluştukları için açıklık özelliği bu fonun açık fon olma durumuna göre belirlenir. Açık olma durumu, fonun gündelik iş ve işlemler sonucu belge üretme ve belirlenen saklama süreleri içerisinde Millî Arşiv'e belge devretme durumunu da ifade etmektedir. Bu yaklaşımdaki arşivleri/fonları, halen belge üretimi ve devri yapabilecek yani aktiflik açısından değerlendirilmelidir. Bu bakımdan açık evrak/belge fonu/grubu; aşağıdaki durumlarda gelişmeye devam edebilecektir:

- *Faaliyetine [yeni bir ad verilmiş veya değiştirilmiş olsa dahi] devam eden kurum,*
- *Faaliyetlerinin belirli bir bölümü farklı kurumlara dağıtılmış kurum,*
- *Faaliyetlerine farklı kurumların eklendiği kurum,*
- *Faaliyetlerine geçici süre ara verilmiş kurum,*
- *Özel arşivler [belirli/belirsiz periyotlarda yeni serilerin ve belgelerin eklenme olasılığı nedeniyle],*
- *Faaliyetlerinin yapılış şeklinde değişiklik yapılmış birim/kurum*

Burada değerlendirilen arşivlerin açıklık durumu, devamlılık ile doğru orantılıdır, arşivcilik literatüründe yaygınlıkla kullanılan *açık fon* terimi ile eş anlamlıdır.

Arşivlerin açıklık durumu ile ilgili ikinci yaklaşım ise arşivlere/fonlara hukukî olarak erişim kısıtlamasının olmamasıdır. Bu durum, *1.3.3.Kısıtlı/Kapalı Arşivler* bölümünde değinilen kapalılık durumunun aksini ve kullanıma açık arşiv¹⁵ ve belge gruplarını (*light archives*) ifade eder. Açık arşivler özellikle Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile birlikte yeniden tanımlanan bir terim olmuştur. Bu bağlamda yeni bazı hukukî düzenlemelere göre kamu kuruluşlarının ürettikleri ve üzerinde herhangi bir gizlilik derecesi olmayan son işlem tarihi üzerinden belirlenen süre geçmiş ancak herhangi bir işleme konu olmayan belgeler/materyal, arşiv belgelerinden oluşan fonlar olarak erişime açılmaktaydı. Her ne kadar yukarıda genel hatlarıyla ifade edilen içerik ve fiziksel yapıya sahip arşiv belgesi/materyali kamuya açılabilir durumda olsa da bazı istisnalar ve diğer mevzuata dayalı hükümler de göz önünde bulundurulmalıdır. Bu noktada arşivin türü değil belgenin/materyalin bahsedilecek mevzuattaki durumu önemlidir.

Arşivler hukukî ve idarî bakımdan ait bulundukları arşiv sahibinin (kişi, aile, kamu ve özel kurum/kuruluş) gereksinim, görev, yetki, iş ve işlemleri sonucunda ortaya çıktıkları için bunlara erişimin de hukukî ve idarî düzenlemelere tabi olması kaçınılmazdır. Arşivlerin erişime açılması ile ilgili olarak 2009'da Avrupa Konseyi tarafından karar bağlanan 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). Bunun yanı sıra Uluslararası Arşiv Konseyi (International Council on Archives – ICA) de arşivlere erişim için 10 ilkeyi 2012'de duyurmuş, hangi fonların kısıtlı/kapalı olduğunun ve kısıtlamaların neler olduğunun çeşitli araç ve olanaklarla açıklanması gerektiğini bu ilkeler içinde belirtmiştir (ICA, 2012: 8-11, Rukancı, Anameriç ve Başar, 2021: 83-84).

Arşivlerde açıklık veya arşivlerin erişime açık olması özellikle kamu arşivleri için bir kriter niteliğinde ve genellikle bir hak olarak değerlendirilmektedir. Bu hak arşiv belgesinin/materyalinin birer kamu malı/kamusal mal olma özelliğinden kaynaklanmaktadır. Kamu malı, kamunun doğrudan kullanımına ya da özel düzenlemelerle bir kamu hizmetinin görülmesine tahsis edilen ve kamu hukuku tüzel kişilerine ait bulunan mallara denir. Kamu mallarından bireysel ve kolektif faydalanın ilkeleri; yararlanma kamu malının tahsis edildiği amaca aykırı olmamak onu tehlikeye düşürmemek ve idare kamu malını korumak ve en iyi şekilde değerlendirmek durumundadır. Ayrıca kamu malı, kamu tüzel kişiliğinin mülkiyetinde olma ve kamu yararına tahsis edilmesi koşulları olmalıdır (Gözler, 2009: 61, 70, 821). Bu durum arşiv belgelerinin üretildikleri kurum arşivlerinin ve/veya mevzuat gereği devrettikleri Millî Arşivin mülkiyetinde olması ve arşiv belgelerinin kamu/kurum arşivleri "yükümlüler"

¹⁵ Burada kullanılan açık arşiv terimi, açık arşiv [?] (open repository), açık erişim arşivler [?] (open access repository), kurumsal açık arşiv [?] (institutional open repository) ve kurumsal akademik arşiv [?] (institutional academic repository) anlamında kullanılmamaktadır. Zaten tüm bu kullanımlarda yer alan "repository" kelimesi, bilgi kaynağı türlerini fizikî ve/veya elektronik ortamda sistematik bir şekilde depo etmek anlamında kullanılmaktadır.

tarafından korunması şeklinde yorumlanabilir. Özel arşivler için açıklık mülkiyet ile doğru orantılı olarak özel hukuk ile ilişkilidir.

Arşivlerin erişilebilir yani açık olmasının, genel anlamda bir hak olduğu kabul edilmekle birlikte özel, kişisel ve kurumsal anlamda erişilememesi gereken veri ve bilgiyi içeren arşiv belgeleri de hukukî olarak sınırlandırılabilir. Bu sınırlandırmalar genel olarak;

- *Bilgi edinme [hakkı],*
- *Kişisel verilerin korunması/özel hayatın gizliliği,*
- *Telif hakkı/fikir ve sanat eserleri,*
- *Kültür ürünlerini koruma,*
- *Ticarî sır,*
- *Gizlilik dereceli belge/materyal,*
- *Devlet sırrı,*
- *Ulusal güvenlik,*
- *İstihbarat*

gibi başlıklar taşıyan düzenlemeler¹⁶ ile yapılmaktadır. Bu düzenlemelerin ilgili maddelerinde yer alan kısıtlamalar dışında kalan tüm arşiv belgeleri/materyali, belirlenmiş koşullar ve süreler içerisinde erişime açıktır.

1.3.3. Kısıtlı/Kapalı Arşivler

Arşivler ister özel kaynaklı ister kamu kaynaklı olarak üretilmiş ya da toplanmış olsun bilimsel ve kültürel araştırmalarda kullanılmak amacıyla oluşturulmazlar. Arşivlerin kamuya açık kullanımı, uzun süreli koruma değerine sahip materyal içinden seçilmiş olanları için verilmiş bir karardır. Arşiv belgeleri varoluş nedeni gereği öncelikli olarak arşiv sahibinin (kamu ya da özel) belgesel bilgi ve kanıt gereksinimini karşılamak için düzenlenir ve erişime hazır hale getirilir. Bu nedenledir ki arşivlerde temel kategorizasyon her ne kadar materyal türleri üzerinden yapılsa da erişim açısından arşivin kapalı olması ya da kısıtlı olarak erişime açılması farklı uygulamalara tabi tutulmasını gerektireceğinden erişim durumu ve bilgi güvenliği açısından diğerlerinden ayrılmaktadır.

Arşivlerin kapalı olması, arşiv erişiminin belirli bir süre ve yetki haricinde genel kullanıma açık olmadığı anlamına gelir. Ancak bu tür arşivler ya da arşiv fonları gelecekte kullanılmak üzere korunmuş, ancak mevcut erişimi olmayan bir malzeme koleksiyon çoğunlukla da süreli yayınlar için kullanılan *dark archives* ile karıştırılmamalıdır. Karanlık arşivler ya da gölge arşivler gibi Türkçe karşılık verilmeye

¹⁶ Ülkemizde bu konuyla ilgili yürürlükteki mevzuat düzenlemeleri genel olarak şunlardan oluşmaktadır; Türk Medenî Kanunu, Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu, Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği, Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.

çalışılan dark archives esas olarak yayıncı dışındaki bir kuruluş tarafından tutulan çevrimiçi seri yayın koleksiyonları ve veritabanları ile ilişkilidir. Bu materyal, yayıncıdan artık temin edilememeleri durumunda ileride kullanılmak üzere emanette tutulur (Pearce-Moses, 2005: 102).

Arşivlerin fon, seri veya belirli bir belge grubu olarak erişime açılmaması ya da kısıtlı olarak yani yalnızca bir bölümünün erişime açılmasına tabi olunan mevzuat hükümlerine uygun ortak aklın işletildiği, ilgili komisyon ya da kurul tarafından karar verilir. Bu durum, her ülkenin farklı statüye sahip arşivlerinde kimi zaman kamu ile paylaşılırken kimi zaman kapalı ya da kısıtlı arşivler için bilgilendirici bir duyuru yapılmayabilir. Erişime açık olmayan arşiv fonlarından belge talebi yapıldığında belge talebinin neden ve ne kadar süre ile karşılanamayacağı araştırmacıya bildirilir. Bazı arşivler bu tür açıklamaların iş yoğunluğunu arttıracak ve zaman kaybına neden olacağı düşüncesiyle araştırmaya kapalı fonların süre ve nedenlerini araştırmacılar ile önceden paylaşır. Ancak bu paylaşımın yapıldığı arşivler büyük ölçüde kamuya açık araştırma hizmeti veren arşivlerdir.

Arşivlerin kapalı olma gerekçesi çok anlaşılır bazı fiziki durumlardan kaynaklandığı gibi bazen de üstü kapalı genel ifadelerle geçiştirilir. Mevzuat ile çelişmemesi koşuluyla bu durum tüm dünyada normal bir uygulama olarak kabul edilmiştir. Bu yönüyle bazı arşivler diğer bilgi merkezlerinden farklı olarak yüzyıllar boyunca “gizem” ve “sırlar”ı koruma özelliğiyle kendine özgü fonksiyonlarını sürdürmektedir.

Diğer taraftan halkın (kullanıcı ve araştırmacıların) arşiv sahiplerine, koruyucularına ve hizmet sağlayıcılarına olan güvenini daima üst düzeyde tutmak şeffaf bir arşiv yönetimini ve detaylı bir arşiv mevzuatını da zorunlu kılmaktadır. Kapalı ya da kısıtlı arşivlerin tıpkı açık arşivler gibi kapsam, gerekçe ve süre olarak tanımlanması şeffaf yönetim ve demokrasinin bir gereğidir. Zira kamu arşivleri ya da kamuyu ilgilendiren bazı arşivler toplumun ortak değeri, belge varlığıdır, erişimin engellenmesi de yine toplumun ortak yararı için olmalıdır.

ICA’nın bu konudaki yorum ve yaklaşımları “Principles of Access to Archives” başlığı altında ele alınmıştır. Buna göre:

Arşivler, bugünkü ve gelecekteki nesiller tarafından kullanılmak üzere korunur. Bir erişim hizmeti, arşivleri halka bağlar; kullanıcılara kurum ve koleksiyonları/belgeleri hakkında bilgi sağlar; halkın arşivlerin koruyucularına ve sağladıkları hizmete güvenip güvenmeyeceğini etkiler. Arşivciler bir açıklık kültürünü destekler, ancak yasaların ve diğer yetkililerin, etik kuralların veya bağışçı gereksinimlerinin gerektirdiği kısıtlamaları kabul eder. Kısıtlamalar kaçınılmaz olduğunda, bunlar açık ve kapsam ve süre bakımından sınırlı olmalıdır. Arşivciler, sorumlu tarafları erişim için açık yetkiler ve tutarlı kurallar oluşturmaya teşvik eder, ancak açık yönergelerin yokluğunda, arşivciler uygun erişimi mesleki etik, hakkaniyet ve adalet ile yasal gereklilikleri

göz önünde bulundurarak belirler. Arşivciler, kısıtlamaların adil ve makul bir şekilde uygulanmasını sağlar, uygun şekilde kısıtlanmış arşivlere yetkisiz erişimi engeller ve izleme yoluyla arşivlerin mümkün olan en geniş kullanımını sağlar. Arşivciler, erişim ilkelerini formüle ederken ve uygularken idarî olarak Arşivlere Erişim İlkeleri'ne bağlı kalırlar (Principles of Access to Archives, 2014: 2-3).

Kısıtlamalar doğrudan arşiv mevzuatı (arşiv kanunu ve yönetmelikleri), bilgi edinme özgürlüğü, mahremiyet, kişisel verileri koruma, ticari sırlar, ulusal güvenlik vb. gibi arşiv uygulamalarında bağlayıcı olan dolaylı mevzuat, kurum arşiv politikası ve bağışçı tarafından oluşturulan kriterler bağlamında belirlenir. Arşivler, genel kısıtlamalar ile özel kısıtlamalar arasında ayırım yapar; her ikisi de erişim politikasına dâhildir. Arşivlerde nerede bulunurlarsa bulunsunlar, belirli bilgi türleri veya belirlenmiş materyal sınıfları için genel kısıtlamalar geçerlidir.

Genel kısıtlama ifadeleri, kısıtlama kategorilerini tanımlar ve bunlara ilişkin istisnaları belirtir. Kısıtlamalar, sayı ve kısa açıklayıcı başlık ile tanımlanır ve kullanıcıların kısıtlanan materyalin yapısını anlamalarını sağlamak için uygulandıkları koşullara ilişkin yeterli ayrıntıyı sağlar. Genel kısıtlamalara örnek olarak; paylaşılması durumunda yaşayan bir kişinin kişisel mahremiyetinin açıkça, yersiz bir şekilde ihlal edilmesine sebep olacak bilgi içeren materyaller; icra emri veya mahkeme emriyle kısıtlanan materyaller ile gizli ticari ve finansal bilgiler içeren materyaller verilebilir. Özel kısıtlamalar, arşiv fonunu aktaran/devreden kuruluş tarafından belirlenir ve yalnızca belirli bir içerik oluşturucunun veya bağışçının arşivleri için geçerlidir.

Erişim politikasına dâhil edilecek her tür kısıtlamanın arşivi hantal hale getireceği unutulmamalıdır. Kısıtlanmış materyalin ayrı bir alanda tutulması, referans hizmeti sırasında yanlışlıkla kullanıma olasılığını azaltacaktır. Kâğıt ve görsel-işitsel materyaller için, ayrı bir oda veya ortak bir depolama odası içinde ayrı bir alan oluşturulabilir; yetkisiz erişimi önlemek için alan kapatılabilir veya mobil raflar kilitlenebilir. Elektronik kayıtlar için güvenli depolama cihazları veya alanı gerekir.

Ulusal güvenlik sınıfındaki materyaller, ek güvenlik önlemleri ve protokolleri gerektirebilir; örneğin, bir güvenlik kasası açıldığında iki personelin hazır bulunması ve her birinin belirli bir amaç için belirli bir tarih ve saatte girişi onaylamak için bir tutanak imzalaması istenebilir. Arşivdeki materyalin konumuyla ilgili bilgilere erişim, resmi amaçlarla kayıt alması gereken personel üyeleriyle sınırlıdır. Bu kısıtlama, belirli kayıtların raf konumunu gösteren konum kaydını içerir; bir elektronik konum kaydı, düzenli olarak değiştirilen ve yalnızca bilgiyi kullanması gereken kişilerin bildiği bir parola ile korunmalıdır (Principles of Access ..., 2014: 5-7).

Arşiv fonları için kısıtlamanın tanımlanması, yasal dayanağı ve kapsamının belirlenmesi hem kurum hem de kullanıcı açısından önem taşır. Bu bağlamda: Kısıtlamanın yalnızca materyalin tarihi kapsamına mı yoksa içeriğine mi dayandığı (kısıtlanmış bilgileri ifşa etmeden) geçerli kısıtlamanın niteliği, kapatma/sınırlandırma süresinin kapsamı ve materyalin serbest bırakılmasını tetikleyecek tarih veya olay,

kısıtlama yetkisi (kanun, yönetmelik veya bağış sözleşmesi) detaylı biçimde değerlendirilip tespit edilmelidir. Kısıtlama gerekçelerine örnek olarak:

- *Yaşayan bir kişinin kişisel mahremiyetinin açıkça haksız bir şekilde ihlal edilmesini teşkil edecek bilgi içeren materyaller,*
- *Kanun, icra emri veya mahkeme emriyle kısıtlanmış materyaller,*
- *Gizli istihdam veya personel bilgileri içeren materyaller,*
- *Soruşturmalarla ilgili materyaller,*
- *Gizli ticari ve finansal bilgiler içeren materyaller,*
- *Gizli karar vermeyle ilgili bilgiler içeren materyaller*

verilebilir (Principles of Access..., 2014: 16-18).

Amerikan Ulusal Arşivi (National Archives)'ne göre Erişim Sınırlaması/Kısıtlaması Notu (*Access Restriction Note*) karmaşık erişim kısıtlamalarını netleştirir, çoklu güvenlik sınıflandırmalarını açıklar, kısıtlayıcı yasaları tanımlar veya Özel Erişim Kısıtlama Yetki Listesinde ya da Güvenlik Sınıflandırma Otoritesi Listesinde yer almayan erişim kısıtlamalarını açıklar. Bu alan fiziksel erişim kısıtlamaları, “Physical Restriction Note” donanım ve yazılımdan kaynaklanan “Technical Access Requirements Note” erişim kısıtlamaları için kullanılmaz. Bu alanda daha önceki tanımlama alanlarında kullanılmayan kısaltma kullanılmış ise açıklanmalıdır. Erişim kısıtlamalarına dayanak teşkil eden ilgili mevzuat belirtilir. Örneğin bu alanda ulusal güvenlik veya mahremiyet endişeleri nedeniyle bazı belgelere erişim kısıtlı kalmıştır ya da bazı belgeler okunaksız olduğu için geri çekilmiştir vb. ifadeler yer alır (National Archives..., 2022).

Ulusal arşivlerde ya da devlet arşivlerinde belge içeriklerine atfen yapılan kısıtlamaların genellikle ulusal güvenlik, kişisel mahremiyet ve kamu düzeninin korunması gerekçelerinde yoğunlaştığını görmek mümkündür. Avustralya Ulusal Arşivi kısıtlama kapsamındaki arşiv varlığı için The State Records Commission/Devlet Arşivleri Komisyonu'nun hazırladığı *fon adı, fonun kapalı kalacağı süre ve gerekçesinin* belirtildiği listeyi tablo halinde yayınlayıp güncellemektedir. Benzer uygulamayı İngiliz Devlet Arşivleri de yapmaktadır (Restricted State Archives, 2022).

Arşiv fonlarına yönelik erişim kısıtlamaları kamu arşivleri için ilgili mevzuat ve komisyonlar tarafından belirlenirken özel ya da kamu denetimindeki özel arşivlerde arşiv/belge sahiplerinin belirleyeceği kurallar geçerli olmaktadır. Hollanda Ulusal Sanat Tarihi Arşivi (*Rijksbureau voor Kunsthistorische Documentatie*) ilgili sözleşme uyarınca; belgelerin orijinalinden yararlanmaya izin vermeyeceğini, işlem gören ya da sergide bulunan, gizlilik içeren belgelerden yararlanılamayacağını, istisnai durumlar ile hangi belgelerden ne zaman yararlanılacağı konusunda bilgilendirme yapılabileceğini belirtebilmektedir (Access Restrictions on... 2022).

Arşivlerin/bazı fonlarının belirli süre için ya da belirlenecek bir süre için kapalı olması, yetkili kişiler dışında kamu erişimine açılmaması ya da üzerinde bazı kısıtlamaların bulunması söz konusu arşivin bağlı olduğu doğrudan ya da dolaylı yasal

düzenlemelere dayanan hukukî ve idarî bir uygulamadır. Bu durum profesyonel arşiv uygulamalarının gündeme geldiği tarihlerden bu yana tartışma konusu olmuştur ve olmaya devam edecektir. Zira doğrudan “kapalı arşiv” ya da “kısıtlı arşiv” başlığı ile ele alınan bir arşiv türü hiçbir arşiv mevzuatında bağlayıcı biçimde tanımlanmamıştır. Bu konuda sorumlu idarî yapıya yetki verilmiş, üstü örtülü biçimde arşivlerden yararlanma esasları içinde düzenlenmiştir.

Yine birçok arşiv yasasında “gerek görüldüğü takdirde, gerekçe belirtilerek” bu yetkinin kullanılabilmesini görmekteyiz. Zira arşiv belgeleri kanıt değeri yüksek, bir bütün olarak değerlendirilmesi gereken ilişkili belgeler topluluğudur ve gerçeği yansıtır. Bazen gerçeğin bir bölümü, yanlış okunması, öncesi ve sonrası ile değerlendirilememesi, kişisel, ticari ve devlet sırları içeriyor olması gibi sebeplerle paylaşımına açık değildir. Bu özelliği ile arşivler idarî ve hukukî boyutlarıyla uygulamalarında güncelleme yapılan ve değişkenlik gösterebilen dinamik yapıya sahip bellek merkezleridir. Burada üzerinde odaklanılması gereken konu bu ortak belleğin sağlıklı ve faydalı kullanımıdır.

I.3.4. Kişisel Veriler ve Veri Güvenliği

Kurum ve kuruluşlar, tarihsel süreçte arşiv faaliyetlerini yürütürken zaman, mekân ve yapılan işe göre sorun yaşasalar da hak ve menfaatleri gereği bilgi ve belgelerinin önemli bir kısmını bir şekilde koruyabilmişlerdir. Arşivler, sahip oldukları -korudukları- bilgi/belge ile bireylerin bilgi edinme taleplerini karşılamaları nedeniyle ülke demokrasilerine önemli katkı sağlamaktadırlar. Bu katkı sağlanırken arşivler/arşivciler kişisel verilerin korunmasına yönelik sorumluluklarını iyi bilmelidirler. Bu ise bilginin/belgenin tanımlaması, sınıflandırılması ve kullanılmasında bilgi edinme ve kişisel verilerin korunmasına yönelik hakların göz önünde bulundurulmasını zorunlu kılmaktadır. Aksi durumlarda, aşırı korumacı davranılarak bilgiye erişimde kısıt/engel veya kişisel verilerin korunamamasında ihmal/ihlal sorunları ile karşılaşılabilir.

Arşivler/bellek merkezleri, kayıt ortam ve türlerine bakılmaksızın bulundukları idarî yapının/sahipliğin faaliyet alanına ve hizmet türüne göre çok sayıda kişisel veriyi barındırırlar. Arşivlerin koruma, kullanma ve paylaşma kültürünün gelişiminde kişisel verilerin korunmasına yönelik hassasiyet gösterilmelidir. Günümüzde kurum ve kuruluşların tuttıkları kişisel veriler, bunların kullanılması ve paylaşılmasında izlenecek yöntemler, arşivlere ve arşivcilere getirdiği sorumluluklar yasal düzenlemelerle belirlenmiştir. Bu düzenlemeler gereksiz inisiyatif kullanılmasının engellenmesi, diğer kurumlar ve toplum nezdinde güvenin tesis edilmesi bakımından önem taşımaktadır.

Arşivlerin/arşivcilerin, farklı tür ve biçimde materyali kişisel veri içermesi yönünden değerlendirebilmeleri için kişisel veri kavramı ve sürecini bilmelidirler.

“Ülkemizin de kurucu üyeleri arasında bulunduğu Avrupa Konseyi tarafından hazırlanan ve 4 Kasım 1950’de Roma’da imzalanıp 3 Eylül 1953’te yürürlüğe giren İnsan Hakları ve Özgürlüklerinin Korunmasına İlişkin Avrupa Sözleşmesi (AİHS), kişisel verilerin işlenmesi hakkında

doğrudan bir düzenleme içermemekle birlikte Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi'nin bu sözleşmeye istinaden geliştirdiği içtihatlarıyla kişisel verileri koruma altına almıştır. Diğer taraftan AİHS'nin "Özel ve Aile Hayatına Saygı Hakkı" başlıklı 8. Maddesi; 1. Herkes özel ve aile hayatına, konutuna ve yazışmasına saygı gösterilmesi hakkına sahiptir. 2. Bu hakkın kullanılmasına bir kamu makamının müdahalesi, ancak müdahalenin yasayla öngörülmüş ve demokratik bir toplumda ulusal güvenlik, kamu güvenliği, ülkenin ekonomik refahı, düzenin korunması, suç işlenmesinin önlenmesi, sağlığın veya ahlakın veya başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması için gerekli bir tedbir olması durumunda söz konusu olabilir' şeklindedir. Bu madde ile kişisel verilerin korunmasına doğrudan atıf yapılmamakla birlikte, esasen özel hayata ve aile hayatına saygı hakkı kapsamında yer alan kişisel veriler hukuken koruma altına alınmıştır." (Kişisel Verilerin Korunması..., [t.y]: 5).

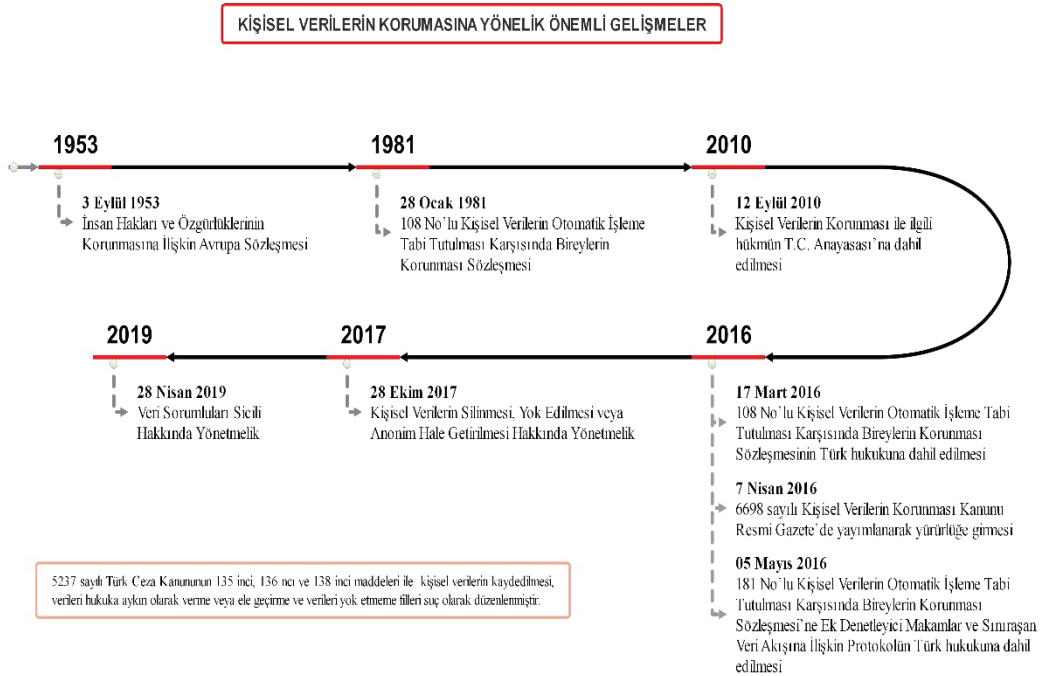
"Kişisel verilerin korunması hakkı, bireyin kişisel verileri üzerinde karar verme özgürlüğünü korumaktadır. Bu koruma, işleme kapsamına giren verinin kaydedilmesi ile silinmesi arasında geçen birçok faaliyeti kapsamaktadır. Bunlardan biri de, kişisel verilerin üçüncü kişilere aktarılmasıdır. Kişisel verilerin korunması hakkı, bu verilerin ilgisiz üçüncü kişiler tarafından öğrenilmesine ve kullanılmasına karşı bir güvence teşkil etmektedir. Bu kapsamda devlet tarafından işlenen kişisel verilerin de bu güvenceleri taşıması gerekmekte, kamu yararı gereği işlenen çok sayıda verinin üçüncü kişiler tarafından öğrenilip kullanılmasına karşı yeterli güvencelerin sağlanması gerekmektedir." (Ocak, 2020: 39).

Avrupa Konseyi'nin kişisel verilerin korunmasına yönelik çalışmaları neticesinde 28 Ocak 1981 tarihinde Strazburg'da imzaya açılan ve 108 sayılı Sözleşme olarak bilinen "Kişisel Verilerin Otomatik İşleme Tabi Tutulması Karsısında Bireylerin Korunması Sözleşmesi" 1 Ekim 1985 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Ülkemizde ise Sözleşme 30/1/2016 tarihli ve 6669 sayılı Kanun ile onaylanmış; 2016/8576 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının 17 Mart 2016 tarihli ve 29656 sayılı T.C. Resmi Gazete 'de yayımlanması ile de iç hukuka dâhil edilmiştir (Kişisel Verilerin Korunması..., [t.y]: 3-4).

Anayasanın 20. maddesi ile 5982 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının Bazı Maddelerinde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 2. maddesi *"Herkes, kendisiyle ilgili kişisel verilerin korunmasını isteme hakkına sahiptir. Bu hak; kişinin kendisiyle ilgili kişisel veriler hakkında bilgilendirilme, bu verilere erişme, bunların düzeltilmesini veya silinmesini talep etme ve amaçları doğrultusunda kullanılıp kullanılmadığını öğrenmeyi de kapsar. Kişisel veriler, ancak kanunda öngörülen hallerde veya kişinin açık rızasıyla işlenebilir. Kişisel verilerin korunmasına ilişkin esas ve usuller kanunla*

düzenlenir.” ifadeleri ile kişisel verilerle ilgili hükümler anayasada yerini almıştır (Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 1982; Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının..., 2010).

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 29677 sayılı T.C. Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Kanun, kişisel verilerin; işlenmesi, silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi, aktarılması, veri sorumluluğu, veri güvenliği ile ilgili kişisel verilerin korunmasına dair kapsamlı düzenlemeleri içermektedir. Bununla beraber 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu’nun 135. (6698 sayılı Kanun), 136. (7188 sayılı Kanun), 138. (6526 sayılı Kanun) maddelerinde yapılan düzenlemelerle, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak kaydedilmesi, verileri hukuka aykırı olarak verme veya ele geçirme, kanunların belirlediği sürelerin geçmiş olmasına karşın verileri yok etmeme fiilleri suç olarak düzenlenmiştir.



Şekil-1

Kamu hizmetinin yürütülmesinde kullanılan bilginin, özellikle kişisel veri değerlendirmesi yapılmadan üretilmiş ve/veya kaydedilmiş olması, koruma ve erişim tercihleri yönünden yönetimi güçleştirmektedir. Kişisel verilerle ilgili yasal düzenlemenin bulunmadığı, bununla ilgili kavram ve uygulamaların gelişmediği dönemlerde bu hakkın arşivlerde mahremiyet veya özele saygı kavramı içerisinde değerlendirildiğini söyleyebiliriz.

Kişisel verilerin korunmasına yönelik uluslararası ve ulusal düzeyde yapılan düzenlemeler doğrultusunda kurumsal iş süreçleri; kişisel verilerin tutulması, kullanılması, paylaşılması ve yok edilmesini kapsayacak şekilde planlanmalıdır. Bu doğrultuda kişisel veri nedir? Arşivlerde/bellek merkezlerinde bulunabilecek kişisel veriler nelerdir? Kimlere aittir? Kişisel verilerin tutulması, kullanılması, paylaşılması, anonimleştirilmesi ve yok edilmesi nasıl olmalıdır? Sorularının cevaplanması, bunların sıralı ve bütüncül bir şekilde değerlendirilerek sürecin kanun kapsamında yönetilmesi gerekmektedir.

6698 sayılı Kanun'da kişisel veri, *"Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi"* olarak belirtilmiştir (Kişisel Verilerin Korunması..., 2016). Bu kapsamda kişisel veri; gerçek kişiye ilişkin olması, kişiyi belirli kılması veya herhangi bir kayıtla ilişkilendirilmesi sonucunda kişinin belirlenebilir olması özelliklerini haiz olmalıdır. Kimlik numarası, adı, soyadı, doğum tarihi ve doğum yeri, telefon numarası, motorlu taşıt plakası, sosyal güvenlik numarası, pasaport numarası, özgeçmiş, resim, görüntü ve ses kayıtları, parmak izleri, e-posta adresi, hobiler, tercihler, etkileşimde bulunulan kişiler, grup üyelikleri, aile bilgileri, sağlık bilgileri gibi kişiyi doğrudan veya dolaylı olarak belirlenebilir kılan tüm veriler kişisel veri kapsamındadır. Kanun'da hangi bilgilerin kişisel veri olarak kabul edileceğine ilişkin sınırlı sayım esas benimsenmediğinden, kişisel verilerin kapsamı genişletilebilir. Önemli olan, verinin herhangi bir gerçek kişi ile ilişkilendirilebiliyor olması ya da o gerçek kişiyi tanımlayabilmesidir (Kişisel Verilerin Korunması, 2019: 21-22).

Kanun'da belirten 6/1. fıkrasındaki *"Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri özel nitelikli kişisel veri olarak belirtilmiş ve özel nitelikli kişisel verilerin, ilgilinin açık rızası olmaksızın işlenmesi yasaklanmıştır. Bunlardan sağlık ve cinsel hayat dışındaki kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hâllerde ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın işlenebileceği; sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel verilerin ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanın planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından ilgilinin açık rızası aranmaksızın işlenebileceği belirtilmiştir."* ifadeleri ile özel nitelikli kişisel verilerin işleme şartları belirlenmiştir (Kişisel Verilerin Korunması..., 2016).

Kanun'un 7. ve 22. maddeleri uyarınca tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla *"Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hâle Getirilmesi Hakkında Yönetmelik"* çıkartılmıştır. Yine Kanun'un 16. maddesi gereği kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiler, veri işlemeye başlamadan önce Kişisel Verileri Koruma Kurulu Başkanlığınca tutulan Veri Sorumluları Siciline kaydolmak zorundadırlar. Sicile kayıtlı olan veri sorumluları kişisel veri işleme envanterine uygun olarak kişisel veri saklama ve imha politikasını oluşturmakla yükümlüdürler.

Yönetmelik'te kişisel veri saklama ve imha politikasının kapsamı ve kişisel verilerin anonim hale getirilmesine dair hükümler bulunmaktadır (Kişisel Verilerin Silinmesi..., 2017).

Kanun hükümlerinin uygulanmayacağı durumlar “İstisnalar” başlığı altında 28. maddede detaylı olarak belirtilmiştir. Bunlardan özellikle bilgi edinme ve arşivlerden yararlanma haklarına yönelik taleplerin karşılanmasında ön plana çıkan; 28/1-b ve c bentleri ile 28/2-b bendinde; “*Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi*”, “*Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini, ekonomik güvenliği, özel hayatın gizliliğini veya kişilik haklarını ihlal etmemek ya da suç teşkil etmemek kaydıyla, sanat, tarih, edebiyat veya bilimsel amaçlarla ya da ifade özgürlüğü kapsamında işlenmesi*” ve “*İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi*” istisna olarak belirtilmiştir (Kişisel Verilerin Korunması..., 2016).

Bilgi ile ilişkili olan ve demokratik bir toplumda varlığı zorunlu kabul edilen iki temel haktan birincisi bilgi edinme hakkı diğeri ise kişisel verilerin korunması hakkıdır. Bu iki hak birbirini tamamlayıcı nitelikte olabileceği gibi birbiri ile çatışma halinde de olabilmektedir (Gündüz ve Yazıcıoğlu, 2021: 173). Buradaki belirgin ayırım, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun ‘özel hayatın gizliliği’ konulu 21. maddesinde ifade edilmektedir. Bu maddede: “*Kişinin izin verdiği hâller saklı kalmak üzere, özel hayatın gizliliği kapsamında, açıklanması hâlinde kişinin sağlık bilgileri ile özel ve aile hayatına, şeref ve haysiyetine, meslekî ve ekonomik değerlerine haksız müdahale oluşturacak bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır. Kamu yararının gerektirdiği hâllerde, kişisel bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluşlar tarafından, ilgili kişiye en az yedi gün önceden haber verilerek yazılı rızası alınmak koşuluyla açıklanabilir.*” hükmü yer almaktadır (Kişisel Verilerin Korunması..., 2016).

Genel olarak kurumlarda, çalışanlar, ziyaretçiler, hizmet aldıkları ve hizmet verdikleri kişilere ait kişisel veriler bulunmaktadır. Çok sayıda ve çeşitte özel nitelikli kişisel veri barındıran kurumlar, geliştirmiş oldukları sistemlerinin yönetiminde hukukî ve idarî düzenlemeleri de kapsayıcı veya yükümlülükleri hatırlatıcı önlemler almışlardır. Buna, İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü, Adalet Bakanlığı Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğü, Sağlık Bakanlığı Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğüne oluşturulan sistemleri örnek gösterebiliriz.¹⁷ Arşivler/bellek merkezleri ise farklı ortam ve sahipliğe üretilmiş bilgi/belgeleri ve bunlarda bulunan kişisel verileri de barındırmaktadır. Kişisel veri kavram ve kapsamının genişliği, hukukî niteliğine yönelik farklı görüş ve yaklaşımlar arşiv yönetimine ve arşivlere yansımaktadır. Zira kişisel veri kavramının içerisine, insana dair ekonomik, cismanî, maddî veya manevî her türlü değer dâhil edilebilmesi önünde bir engel bulunmamaktadır. Buna bağlı olarak da kişisel verilerin korunması hakkının nasıl ve hangi terminoloji çerçevesinde tasnif edileceği, bunun nasıl kategorize edilmesi gerektiği ve hukukî niteliğinin hangi esaslar çerçevesinde

¹⁷ Kimlik Paylaşımı Sistemi Yönetmeliği, Adli Sicil Yönetmeliği, Kişisel Sağlık Verileri Hakkında Yönetmelik ve benzer düzenlemeler çok sayıda kişisel veriyi kurumların kendi sistemlerinde veya verilen servis hizmetleriyle diğer kurumlarla veri paylaşılabilir.

belirleneceği hususunda farklı hukuk çevrelerinde çeşitli görüş ve yaklaşımlara rastlanmaktadır.¹⁸

2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile atıfta bulunulan TS13298 standardında, *“içerisinde kişisel bilgi içeren elektronik belgeler sisteme kayıt esnasında işaretlenebilmelidir. Bu belgelere erişim hakkı ilgili en üst düzeyde sınırlandırılmalıdır.”* kriteri yer almaktadır. Bu kriter gereği Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinde (EBYS) -doğuştan dijital- belge, kişisel veri barındırıyorsa belge henüz kayıt aşamasında (belgenin üretimi ve kuruma girişi) işaretlenmektedir (TS13298..., 2007: 19). Ülkemizde Kişisel Verileri Koruma Kanunu’nun yayımlanmadığı dönemde bu ifadenin ilgili standartta kriter olarak geçiyor olması, kişisel verilerin korunması kavram ve bilincinin gelişimine katkı sağlamıştır. Bu katkı arşiv yönetim sürecinde daha da iyi anlaşılacaktır. Burada arşivlerin/bellek merkezlerinin, dijital belgeleri de içeren arşiv yönetim sistemlerinde benzer tanımlamaları yapmaları önem arz etmektedir.

Kişisel verilerin korunması, arşiv yönetim süreci bakımından değerlendirildiğinde, belgede tanımlanan kişinin hayatta olmasa dahi etnik köken, dini inanç, sağlık, cinsel hayat ve genetik veriler gibi tanımlayıcı, işaret edici bilgi içermesi nedeniyle gerçek kişilere olası etkilerinin arşivlerce dikkate alınması gerekir. Bu sebeptendir ki gerçek kişileri belirleyici verilerin paylaşılmasından kaçınılmalıdır. Diğer taraftan kişinin tanınırlığı, kamuya veya tarihe mâl olmuşluğu ve buna bağlı olarak biyografi çalışması/yazımı ile tarihsel ve bilimsel araştırmalara kaynak oluşturması veya örnek olması söz konusu olabilir veya dönem ve alan araştırmalarında istatistiksel veri oluşturması bakımından önem arz edebilir. Bu tür durumlarda Kişisel Verileri Koruma Kanunu’na uygun olmak koşulu ile veri sahibi kişilerin onayının alınması, kişisel verinin maskelenmesi, anonimleştirilmesi veya araştırmacılar tarafından taahhüt alınarak bilimsel çalışmalarda belgelerin sınırlı bir şekilde kullanılması söz konusu olabilir. Ancak Kanun’a aykırı veya kişiyi, hatta kişi üzerinden ilgili diğer kişileri, sağlık, etnik bilgi içeren belgeler ile yine kişileri rencide edici bilgi/belgeler hiçbir surette paylaşılmaz. Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik’in araştırma hizmetine verilmeyecek belgelerle ilgili 9. maddesinde, gizlilik derecesi/özellikleri olan belgelere ilave olarak Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gereğince özel nitelikli belgeler de araştırma için verilmeyeceği ancak bilimsel araştırma için gerekli olan belgeler, anılan kanunda kişisel veriler korunarak verilebileceği ifade edilmiştir (Arşivlerden Yararlanma Usul..., 2021). Buradan arşiv belgelerinde belirtilen kişilere ait bilgiler/veriler üzerinden diğer kişilerin de haklarının korunmasının arşivlerin sorumluluğunun ve güvenilirliğinin önemli bir parçası olduğu anlaşılmaktadır.

Günümüzde kişisel verilerin bilgi sistemlerinde tutuluyor ve entegre edilmiş diğer sistemler ile paylaşıyor olması, kamu veya özel, tutulan kişisel verilerin korunmasına yönelik kontrol ve denetimi de içeren yeni önlemler alınmasını zorunlu kılmaktadır. Teknolojinin insan hayatına daha fazla girmesiyle kişilerin dijital ortamda bıraktığı izler de giderek artmaktadır. Kişinin dijital ortamda bıraktığı izlerin -kişisel verilerin- zararlı

¹⁸ Bakınız; Sinan Sami Akkurt, Kişisel Veri Kavramının Hukukî Niteliğine İlişkin Yaklaşımlara Mukayeseli Bir Bakış, *Kişisel Verileri Koruma Dergisi*, 2 (1): 20-32, 2020.

yazılımlara karşı engellenmesi, konvansiyonel yazılımlarla çözüm üretilmesi mümkün görülmemektedir.

Arşivler/bellek merkezleri, kurumlarında Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygunluk temelinde kişisel verilerin korumasına yönelik olarak;

- Kurumların kişisel veri almakta seçici olmaları, hizmetin yürütülmesinde zorunlu olmayan hiçbir kişisel veriyi almamaları ve tutmamaları,
- Tutulan kişisel verilere ihtiyaç kalmadığında yok etmeleri ve/veya anonimleştirmeleri,
- Kişisel verilerin bulunduğu sistemlerde kişilere gerekli olmayan yetkiler verilmemesi, düzenli aralıklarla kullanıcı ve yetki güncellemesi yapılması,
- Kurumsal yazılımlarda kişisel verilerin korunmasına yönelik iyileştirme yapılması, yeni yazılımların temininde kişisel verileri koruyucu yapay zekâ destekli ürünlerin tercih edilmesi,
- Kişisel veri barındıran belgeler, belge türleri, formlar ve dokümanlar belirlenmeli ve bunlarda bulunan kişisel verilere yönelik önlemlerin alınması,
- Kişisel veri/bilgi içeren belgelerin bilimsel araştırmalarda kullanılmasına yönelik kişinin rızası/onayının alınması, belgelerde anonimleştirme veya maskeleyme yapılması

önlemlerinin alınmasını sağlamalıdır.

I.4. Güvenilirlik ve Geçerlik

Arşiv belgelerinin/materyalinin arşivcilik yöntem ve teknikleri ile muhafaza edilmesinin temel amacı, gerçek ve tüzel kişilerin başta mülkiyet hakkı olmak üzere eğitim, sağlık, adalet ve vatandaşlık gibi temel haklarının korunması ve sürdürülmesinde kanıt değeri taşıyor olmalarıdır. Kanıt niteliği taşıması hukuksal anlamda farklı kriterleri gerektiriyor olsa da belgenin gerekli fiziksel ve içerik özellikleri taşıyor olması ve belgenin hazırlayıcısının belgeyi oluşturmaya/üretmeye yetkili olması öncelikli kriterlerdir. Güvenilirlik literatürde genellikle *reliability/reliable* karşılığı olarak kullanılıyor olmasına karşın *trustworthiness* ile ifade edilmektedir. Arşiv belgelerinin/materyalinin güvenilirliği kavramsal olarak; gerçeklik (*authenticity*), doğruluk/kesinlik (*accuracy*), tamlık/bütünlük (*completeness*), tutarlılık/sabitlik (*consistency*), güvenilirlik (*dependability*), tamlık/tam olma/bütünlük (*integrity*) ve yeterlilik (*sufficiency*) terimleri ile de yakın ilişkilidir. Arşiv belgesinin/materyalinin güvenilirliği aynı zamanda onu hazırlayan yetkili kişi veya kuruma olan güveni de ifade etmektedir.

Güvenilirlik genel olarak;

- Belgenin/materyalin içeriğinin yani hazırlanma/oluşturulma nedeninin yeterliliği, doğruluğu, anlaşılabilirliği,
- Hazırlayanın/oluşturmanın yetkisi [genellikle bu yetkinin yasal ve/veya idarî düzenleme(ler) ile verilmiş olması beklenir/aranır],
- Süreç içerisinde gelişen/geliştirilen 'resmî/formel'¹⁹ kurallara göre oluşturulmuş olması,
- Üzerine kaydedildiği ortamın fiziksel olarak tam/bütün olması

şeklinde değerlendirilir. Bu açıdan yukarıda belirtildiği gibi teknik açıdan da birden çok eylem ve özellik ile ilişkilidir. Bu kavram, belge hazırlama ve kayıt tutma gereksinimlerinin ortaya çıkışından beri idarî, hukukî ve diplomatik açıdan değerlendirmeye tabi tutulmuştur. Diplomatik olarak ele alındığında belgelerin güvenilirlik değerlendirmesi, belgenin unsurları/bileşenleri çerçevesinde belgeyi hazırlayanın yetkisi ve belgenin yürütme erki tarafından belirlenen resmî kuralları içerip içermediği üzerinedir. Bu aynı zamanda belgenin kaynağının da belirlenmesinde yol gösterici olması nedeniyle ilk arşivcilik okulu olan *École des Chartes*'da da eğitimi verilen bir uzmanlık alanı olmuştur.

Diplomatikte bir belge ve/veya kayıt (*records - register*), ancak bu işi yapmakla görevlendirilmiş yetki sahibi kişi veya kurum tarafından kurallar çerçevesinde oluşturulmuşsa güvenilebilirdir. Bu bağlamda güvenilirlik her zaman belgenin/kaydın içerik olarak yani irade beyanının doğruluğunu (*authenticity*) garanti etmez.

Yukarıdaki maddeler de göz önüne alındığında bir belgenin ve/veya kaydın güvenilirliğini sağlayan kanıtlar, belge üzerinde yer alması gereken bileşenlerin geleneksel veya yazılı kuralların belirlediği yerde bulunmasıdır. Belge türü ve formuna göre değişkenlik gösterebilecek olan bu bileşen ve onların belge ve/veya kayıt üzerindeki yerleşimi doğru/kurallara uygun²⁰, belge içerdiği bilgi ile doğru orantılı ve yetkilisi tarafından üretilmiş ise güvenilir ve geçerlidir denilebilir (MacNeil, 2004: 206-209; MacNeil and Mak, 2007: 30-44, Atar, 2010: 270-271; Encyclopedia of Archival..., 2015: 118-122; Rogers, 2016: 20-38). Bu bileşenlerin şüpheli bir durumda arşivci, diplomatik ve kriminal uzmanlarca incelenerek otantikliğinin değerlendirilmesi -hazırlandığı dönemin vaka, kişi, kurum ilişkisi, yasal/ananevi kural ve değerler, diplomatik kurallar, kullanılan dil ve jargon ile kaydedildiği ortamın özellikleri- o belge ve/veya kaydın doğruluğunu, güvenilirliğini ve geçerliliğini de belirleyecektir. Özetle bir belge ve/veya kaydın bu üç sıfatı taşınması farklı değişkenlere bağlıdır ve tek başlarına belgenin ve/veya kaydın diplomatik durumu hakkında yeterli fikir veremezler.

¹⁹ Resmîyyet; "usûl ve âdete uygun", "devletle ilgili, devlete ait olan" ve "devletin belirlediği yöntem ve kurallara uygun" anlamlarında kullanılmıştır. Bakınız; Mehmet Zeki Pakalın, *Osmanlı Tarih Deyimleri ve Terimleri Sözlüğü Cilt 3*, İstanbul, Millî Eğitim Basımevi, 1983, s. 31.

²⁰ Şürûh/ilm-i şürûh konusunu yazıya geçirilip belgelendirilmesi açısından hukukî muamelelerdir. Bu ilmin asıl amacı muamelelerin yazıyla belgelenmesi esnasında uyulması gereken kuralları öğretmek, diğer amacı ise üslûp ve içerik yönünden uygulama birliğini sağlayacak örnek form belgeler hazırlamaktır.

Güvenilirlik belgelerin irade, talep ve hakkın delili olma özelliği bakımından değerlendirilmesinde önemli bir kriter olması nedeniyle devlet tüzel kişiliği ile de özdeşleştirilmiştir. Devlet tüzel kişiliğinin vatandaşlar ve kurumlar üzerinde oluşturduğu güven duygusu ön plandadır. Devletin kapsayıcılığı, eşitlikçiliği, yetki ve güç sahibi olması toplum üzerindeki güvenin oluşmasında belirleyicidir. Bu bakımdan birey, resmî işlemlere vatandaşlık aidiyeti bağlamında güvenir; devletin ilgili kurumları tarafından yapılan yazılı muameleye ve tutulan kayıtları da güvenilir olarak değerlendirir. Devlet tüzel kişiliği idarî ve hukukî açıdan vatandaş her açıdan koruma altına aldığından onun temel hak özgürlüklerini de bu kapsamda değerlendirir ve bunlarla ilgili yapılan tüm işlemlerin kayıtlarını yine kendi belirlediği süreler çerçevesinde saklar ve gerektiğinde kullanır. Vatandaş ve kurumlar devletin ilgili birimlerinin bu belge ve kayıtları kendi adına saklandığından dolayı devlete güvenir.

Güvenilirlik kontrolünde idarî, hukukî ve diplomatik açıdan ilk bakılan özellik belgeyi üretenin kim olduğu, belgeyi üretmeye, onaylamaya (ve doğrulamaya) yetkisinin olup olmadığıdır. Bu da üretenin belli olması ve yetkilendirilmiş olduğunun bir işaret ile somutlaştırılması anlamına gelmektedir. Bir belgenin güvenilir olarak kabul edilme derecesi, üretilmesi ve aktif ömrü/yaşam süresi boyunca yönetimi sırasında uygulanan kurallar ve teknik kontrol düzeyine bağlıdır.

Belgelerde güvenilirlik, üretiminde resmî yetki, sorumluluk taşıma ile oluşturulurken izlenecek kurallarda bütünlük taşımasının yanı sıra belgenin bileşenlerinin ve üretiliş amacının içerik ile uygunluk göstermelidir. Doğruluk/otantiklik, gerçeklik sıfatıyla da desteklenen bir anlayışı ortaya koymaktadır. Ancak doğruluk ve gerçeklik, belgenin üretildiği an kazandığı nitelikler olup, kontrolü o an veya zaman dilimi içerisindeki biçimsel özellikler, kurallar, işleyiş, hiyerarşi, usûl bileşenlerinin değerlendirilmesi ile yapılabilmektedir. Bu da belgeye konu olan vakanın, belgeyi üretmeye yetkili kişi veya kurumun, onay merciinin ilgili zaman diliminde vuku bulmasını ve var olmasını gerektirir. Yani belgeyi doğru, gerçek ve güvenilir yapacak olan yetki, kişi/kurum, mekân, tarih, vaka ve belgenin fiziksel özelliklerinin birbiriyle uyumlu olması beklenir. Belgelerin güvenilirlik, doğruluk, tamlık, gerçeklik, yeterlilik ve bütünlük özellikleri genel olarak tasdik ve tescil ile anlamlandırılabilir.

Belgelerde geçer(li)lik (*validity*) ise, daha çok belgenin içerik ve yapısal olarak doğruluğu ile ölçülebilir. Belgelerin usulüne uygun şekilde hazırlanmış olması hem büyük ölçüde doğruluğunu hem de belirlenen koşul, şart, durum ve sürelerde kullanılabileceğini ifade eder. Büyük oranda hukuka ilişkin olan bu durum; meri'yyet (yürürlükte olma), doğruluk, yasaya [hukuk kurallarına] uygunluk/yasallık ve muteberiyet (güvenilirlik) özelliklerini de kapsamaktadır. Belgenin unsurlarının hukukî olarak tam olduğu durumlarda belgenin geçerliliği de kanıtlanmış olmaktadır. Bu bağlamda belgelerde geçerlilik, belgenin hukukî açıdan gereken özellikleri taşıyıp taşımadığına karar verildikten sonra kazanılan bir sıfat olmaktadır. Bu açıklama kapsamında Yargıtay 11. Ceza Dairesi'nin kararı örnek olarak verilebilir.

“...Mahkumiyet hükmünün konusunu teşkil eden ve sanık tarafından yırtılan haciz tutanağı parçaları üzerinde heyetimizce yapılan gözlem sonucunda yırtılan parçaların birleştirildiğinde belgenin geçerliliğini koruduğunun anlaşılması karşısında suçun teşebbüs aşamasında kaldığı gözetilmeden yazılı şekide hüküm kurulması,...” (Yargıtay 11. Ceza Dairesi, 2016/8041 E. - 2016/5271 K.).

Gündelik yaşamda belgelerin geçerliliği idarî, coğrafi ve zaman kapsamı içerisinde değerlendirilebilir. İdarî açıdan ele alındığında resmî bir muamelenin usulüne uygun bir biçimde yetkili memur gözetiminde ve/veya onun tarafından gerçekleştirilmesi, örneğin yasal yükümlülükler gereği²¹ gayrimenkul/tapu işlemlerinin yetkili memur ile birlikte ilgili birimde usulüne uygun biçimde yapılması, muamele sonucunda oluşan/hazırlanan ve tescili yapılan tapunun geçerliliği usûlen kanıtlanabilecektir. Öyle ki Türk Medeni Kanunu’nun 1007. maddesinde *“Tapu sicilinin tutulmasından doğan bütün zararlardan Devlet sorumludur. Devlet, zararın doğmasında kusuru bulunan görevlilere rücu eder.”* hükmü yer almaktadır (Türk Medeni Kanunu, 2001).

Coğrafi bakımdan geçerlilik, düzenlenmiş veya onaylanmış bir belgenin belirli sınırlar içerisindeki kullanımını ifade etmektedir. Bu belgeler genelde izin, ödeme, ruhsat, ehliyet, pasaport, sigorta gibi kişi ve kurumların farklı coğrafi bölgelerde yetkili kurumlar tarafından yapılan tescil işlemleri ile yasal düzenlemeler çerçevesinde ikamet etmesi, çalışması, seyahat etmesi ve diğer faaliyetlerde bulunmasını sağlayan belgelerdir. Bu işlemler genellikle *mütekabiliyet* (karşılıklı olma durumu, karşılıklılık) özelliği taşıyan ikili veya çok taraflı uluslararası anlaşmalar çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Örneğin ülkeler arası vize (visa) uygulamaları hem coğrafi bölge hem de zaman bakımından geçerliliği belirtmektedir. Zaman açısından geçerlilik ise yetkili kişi ve kurumlarca düzenlenmiş veya onaylanmış bir belgenin belirlenmiş süreler içerisinde kullanılabilme durumunu dolayısıyla kullanım süresi ve yenileme işlemlerini ifade etmektedir.

Belgelerin zaman bakımından geçerliliği ulusal ve uluslararası hukuk kapsamında belirlenmiştir. Bir hukukî yönetimdeki gerçek ve tüzel kişiler yasal düzenlemelerin belirlediği sınırlar çerçevesinde temel hak ve özgürlüklerini kullanmak, gereksinim duyduğu kamu hizmetlerinden faydalanmak amacıyla birçok resmî belge edinmek durumundadır. Bunları da anılan hizmetleri vermek ile yükümlü kurum/kuruluşlar görevleri gereği düzenlemektedir. Bu belgelerin bazıları verilen hizmetin şekli, süresi ve yeri ile hakkın geçerliliği ve kullanım şekline bağlı olarak yine yasal düzenlemeler belirli bir zaman kapsamı içerisinde geçerli olacak biçimde üretilmektedir. Zaman kapsamı, yasal düzenlemelerdeki değişiklik veya yenilenme, hizmetin veriliş şeklindeki ve süresindeki değişiklik, teknik değişimler, bireylerdeki fiziksel değişim ve uluslararası anlaşmalardaki değişiklik nedenleriyle belirlenebilmektedir.

Örneğin, ülkemizde ürün ve hizmet kalitesinin belirlenmesinde ilgili kurumlara verilen ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi belgesi ve imza sirküsü geçerlilik süresi 3 yıl,

²¹ Tapu Kanunu’nun ilk üç maddesinde tapu işlemlerinin kimler tarafından ve nasıl yapılacağı hüküm altına alınmıştır. Bakınız; Tapu Kanunu, *T.C. Resmî Gazete* (29.12.1934 - 2892).

adlı sicil belgesi 6 ay, meslekî yeterlik belgesi 1 yıl, hususî damgalı (yeşil) pasaport 10 yıl ve psikoteknik rapor 5 yıl, öğrenim belgesi öğrenci için belirlenen yasal süre boyunca, diplomalar ise belge sahibinin yaşam süreci boyunca geçerlidir. Bunların yanı sıra uluslararası anlaşmaların da bazılarının tamamı bazılarının ise belirli maddelerinin geçerliliği taraflarca belirlenmiş süreler uyarınca geçerli olabilmekte bu da *yürürlük tarihi/süresi (validity/validity period/valid date)*²² ile ifade edilmektedir. Her ne kadar belirtilen zaman kapsamı bittiğinde geçerliliğini kaybeden belgeler olsa da belge hazırlanması veya işlemin sürdürülmesi için istenen süreli belgeler, yapılan işlemin gereği, yasal düzenlemeler ve kanıt olma durumuna karşı daha uzun süre saklanabilmektedir. Bürokrasinin sadeleştirilmesi kapsamında benimsenen ülke politikaları gereğince bu tür belgelerin zamanla istenmemesi, kurumlararası veri paylaşımının sistemler arası entegrasyonla sağlanması bu tür belgelerin kullanımını azaltacağı gibi uzun vadede sadece veri/bilgi kontrolü/karşılaştırması veya onay/doğrulama uygulamaları ile işlemler daha takip edilir ve hızlı yapılabilecektir.

Geçerli(li)k, son dönemlerde arşivlerin koleksiyonlarında ve/veya fonlarında yer alan efemera için de sıklıkla kullanılmaktadır. Efemera kavramı, ortaya çıktığı veya ilk kullandığı dönemlerden günümüze kadar genişleyen bir içeriğe de sahip olmuştur. Aslında özellikleri ve üretiliş amacı efemeraya uymayan bazı belge veya objeler de sadece koleksiyon değeri göz önünde bulundurularak bu sınıfa dâhil edilmişlerdir. Bu durum süreç içerisinde resmi belge/belge ile de karıştırılarak efemeranın gerçek anlamı/içeriği ve değeri bakımından olumsuzluklara neden olmuştur.

Arşivsel açıdan ele alındığında efemeranın hem tanım hem de taşıdıkları değerler bakımından biraz daha sınırlı/dar bir kapsamda aldıkları görülmektedir. İçerik ve fiziksel yapı ile doğru orantılı olarak “bir daha kullanılamaz” olma, üretim amacına bağlı olarak “belirli bir süre içinde kullanılıyor” olma ve “kullanıldıktan sonra imha” edilme özellikleri bu bakış açısının odağında yer almaktadır. Efemera için arşivcilik sözlüklerinde *discard* ve *disposal* yani imha edilme, yok edilme veya kullanımdan düşürme ifadeleri ön plana çıkmaktadır. Ancak bu ifadeler efemeranın belirlenmiş bir süre içerisinde kullanılması gerektiğini vurgulamak içindir.

Efemeranın arşivcilik açısından öne çıkan bir diğer özelliği de üzerlerinde geçerlik tarihi bulunan broşür (*brochure-pamphlet*), ilan/el ilanı (*leaflet-flier*), reklam (*broadside-advertisement*), afiş (*playbill-affiche*), makbuz/fatura (*receipt*), davetiye (*invitation*) ve bilet (*ticket*) gibi malzemeleri örneklendiriyor olmasıdır. Bu süre, söz konusu belgenin - efemeranın- hangi süre içinde kullanılacağını, gerçek değerini ne zaman kaybedeceğini ifade eder. Bu süre bitiminde belge efemera olur. Arşivcilik literatüründe gerçek efemera ile efemera olmamasına rağmen bu biçimde ifade edilen belgelerin ayırt edilmesine yardımcı olacak dolaylı olarak “süre” ile ilgili iki terim kullanılmaktadır. Bunlardan ilki *efemeral değer - ephemeral value*; belirli bir süre içerisinde kullanılabilir veya geçerli olan değer, diğeri ise; *devam eden değer - continuing value*; belgenin idarî, hukukî, malî, tarihî

²² Valid thru, valid through, valid until şeklinde de kullanılmaktadır. [y.n.]

ve delil/kanıt olma²³ özelliğine bağlı olarak devam eden yarar ve önemi bağlamında korunmaya devam etmesidir (Pearce-Moses, 2005: 387; Morris, 2013: 14, 35, 36, 48, 53 ve 62; Rukancı ve Anameriç, 2020: 138-139).

Yukarıda bahsedilen geçerlik durumlarından biri de belgenin üretildiği/hazırlanmış/düzenlendiği ortamdır. Fiziksel olarak bir taşıyıcı ortam üzerinde bulunan bir belge, artık elektronik ortamlarda da hazırlanıp arşivlenebilmektedir. Bu durum geleneksel uygulamaların ve yasal düzenlemelerin kapsamının genişletilmesine neden olmuş ve elektronik ortamda üretilen elektronik belgelerin de geçerliği netleştirilmeye çalışılmıştır. Yargıtay 11. Ceza Dairesi'nin 2021'de aldığı aşağıdaki karar, elektronik belgelerin geçerliği için gereken asgari koşulları belirtmektedir:

“Elektronik belgenin geçerliliği için mevzuatında güvenli elektronik imza ile imzalama zorunluluğu aranmış ise sahtecilik suçuna konu belge niteliğini haiz olduğunu kabul edebilmek için güvenli elektronik imza ile oluşturulma şartı aranmalıdır.” (Yargıtay 11. Ceza Dairesi, 2021/12174 E.- 2021/7178 K.).²⁴

1.4.1. Sahiplik, Yetki ve Sorumluluk

Belgenin/materyalin sahipliği (aidiyeti-mülkiyeti), söz konusu belge/materyali üzerinde kontrol yetkisi olması durumudur. Arşiv belgeleri/materyali üzerindeki kamu ve özel kontrol, yasal düzenlemeler ile belirlenmiş ve korunmuştur. Bu kontrol daha çok “sahiplik/mülkiyet/sahibiyyət” olarak bilinmektedir. Arşivlerin tür ve işleyişi bakımından ele alındığında arşiv belgeleri ve arşivlik belgeler kamu ve özel kişiler/tüzel kişiler olsun gündelik iş ve işlemler sonucunda ortaya çıkan ve en az bir özelliği nedeniyle arşivsel değere²⁵ sahip olan belgelerdir. Bu bakımdan mülkiyet genellikle provenans ilkesi/terimi ile karşılaştırılabilmektedir.

Belgenin kaynağı/menşei ile ilişkilendirilen sahiplik, süreç içinde değişen bir yapıya sahiptir. Her zaman belgeyi üreten belgenin sahibi olmayabilir. Bu durumlar üretim sahiplik ilişkisi bakımından:

- Kurumun kapatılması/lağvedilmesi,
- Kurumun özelleştirilmesi,
- Kurumun başka bir kurum ile birleştirilmesi,
- Kurumdaki ilgili işlemin yapılış şeklinin değişmesi

şeklinde olabilmektedir (Rukancı, Anameriç ve Başar, 2021: 214-223).

²³ Bir belgenin tekrar üretilebilir, faydalanılabilir ve kaynak/kanıt olarak gösterilebilmesi belleğin bir uzantısı olma özelliğini gösterir ve aynı zamanda bu işlemler belge olma kavramının da merkezinde yer alır. Bilginin/verinin zaman içinde korunması veya bu bilgi/verinin gelecekte yanlış yorumlanması/kullanılmasını engellemek için de belge(ler) oluşturulabilir. Ancak doğrulama olmadan kanıt olarak kabul edilmezler. Bu bağlamda efemeralar da herhangi bir dosyanın parçası olduklarında efemera değeri ile değil doğrulandığı (*validation-certification*) sürece belge niteliği taşırlar. [y.n.]

²⁴ Özel belgede sahtecilik ile ilgili olarak belge, resmi belge ve elektronik belgenin geçerliliği ve taşınması gereken özellikler için ayrıca bakınız; Yargıtay 11. Ceza Dairesi'nin, 2018/6275 E.- 2021/2806 K. sayılı kararı.

²⁵ Bakınız; Fatih Rukancı, Hakan Anameriç ve Alparslan Başar. *Arşiv ve Arşivcilik: Kuram, Strateji ve Uygulamalar*. Ankara, T.C. Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2021, ss. 3-5.

Belge sahipliği üç temel kapsam/süreç altında değerlendirilebilir. Bunlardan ilki, belgenin hazırlayıcısının/üreticisinin/düzenleyicisinin aynı zamanda mülkiyetinin de kendisinde olduğu *belge üreticiliği (creator)* durumudur. Bu durumdaki sahiplikte belgeler, büyük oranda resmî belge (*official records*) ve yapılan idarî işlemlere ait tutulan resmî kayıtlardan (*registers*) oluşmaktadır. İlgili kamu kurumu bu belge ve kayıtları, belge düzenlemek için istedikleri belgeleri/dokümanları ve belge suretlerini de belirlenmiş süreler içerisinde her açıdan muhafaza etmekle yükümlüdürler bu noktada kamu malı kavramı da dereye girmektedir.

Kamu malları/malı kavramı genel olarak; üretilen resmî belgeleri de kapsayabilecek biçimde “*kamunun doğrudan kullanımına ya da özel düzenlemelerle bir kamu hizmetinin görülmesine tahsis edilen ve kamu hukuku tüzel kişilerine ait bulunan mallara*” denilmektedir (Gözler, 2009: 821; Atay, 2012: 731; Arslan, 2017: 61-62). Ayrıca kamu malı/kamusal mal; kamu tüzel kişinin mülkiyetinde olma ve kamu yararına tahsis edilmesi özelliklerini taşıması gerekmektedir (Gözler, 2009: 821). Bu tanım ve özellikler bağlamında *kamu hizmetinin görülmesi ve kamu yararına tahsis edilmesi* ifadeleri arşiv belgesinin/materyalinin de birer kamu malı/kamusal mal olma durumunu açıklayabilir niteliktedir.

Bu bakımdan ilgili belgeyi görevi gereği düzenlemekle yetkili kişi ve/veya kurumlar talep ve haktan doğan durumlar için düzenledikleri belgelerin hazırlanmasına ilişkin belge ve dokümanları belirlenmiş süreler içinde saklamak ve bu belgelerin kaydedildikleri diğer kayıt ve ortamları da sahibi oldukları için korumakla yükümlüdürler. Bu belge ve kayıtların bir bölümü, kişisel bilgileri içeriyor olsalar dahi arşiv belgesi niteliğinde olmaları nedeniyle millî arşivlere devredilebilir; arşivlik belgeler de yasal süreleri dolana kadar ilgili kurumun arşivinde tutulur, hukukî değerini kaybetmiş ve hiçbir arşivsel değere sahip olmayanlar ise tasfiye (imha) edilir. Yasal düzenlemeler dâhilinde devredilen belgelerin mülkiyeti doğal olarak devralan kuruma geçer.

Kamu malı/kamusal mal arşiv belgesi ilişkisinin ardından belge üreticiliği kapsamında sahiplik, yetkili kurum ve kimi zaman da kişi belgenin/materyalin hem üreticisi hem de sahibidir. Söz konusu kapsamdaki belgeler/materyal, ilgili kuruma verilen görev, yetki ve sorumluluk uyarınca günlük iş ve işlemler sonucunda üretilmiş ve kaydedilmiş belge ve kayıtlardan oluşmakta ve arşiv mevzuatı uyarınca arşiv belgesi olma özelliği kazanmasından sonra millî arşive devredilen, arşivlik belgeleri ve kurum arşivlerinde bulunan fakat yükümlülerin devretmedikleri belgelerden meydana gelmektedir. Bu belgeler arasında yukarıda da belirtilen her zaman üretenin belge sahibi olmadığı durum, yasal düzenlemeler uyarınca arşivsel değerleri nedeniyle arşiv belgelerinin/materyalinin millî arşivlere devredilmesidir. Bu sahiplikte arşiv belgeleri belirlenen devir süresine kadar üreticinin, devirden sonra söz konusu belgelerin “mülkiyeti” devralan millî arşive geçmektedir.

Belge sahipliğindeki ikinci durum, bir irade beyanı, hak talebi veya bir fiilin tescili amacıyla yetkili kişi ve/veya kurumlar tarafından özel ve tüzel kişilere verilen özel/resmî belgelere olan sahipliktir. Bu sahiplikte özel ve tüzel kişiler (*owner*), farklı amaç ve

özelliklere sahip belgeyi, yasal ve idarî düzenlemelerle belirlenen usûl, esas ve sürelerde kullanır ve kullandırır. Bu belgeler yetkili kişi ve kurumlarca istek üzerine veya resen düzenlenirler. Bu bağlamda belge sahipliğinde hukukta tanımlanmış belge ve belge türleri de belirleyicidir. Türk Ceza Kanunu'na göre (Madde 204-210) belge, *ispat bakımından* sınıflanmış ve üç ana gruba ayrılmıştır. Bunlar; *resmî belge*, *özel belge* ve *resmî belge hüviyetinde (yerine geçen) belgedir* (Türk Ceza Kanunu, 2004). Hukuk Muhakemeleri Kanunu'na göre ise daha geniş ve kanun metnine özgü olarak “*uyuşmazlık konusu vakıaları ispata elverişli yazılı veya basılı metin, senet, çizim, plan, kroki, fotoğraf, film, görüntü veya ses kayı gibi veriler ile elektronik ortamdaki veriler ve bunlara benzer bilgi taşıyıcıları bu kanuna göre belgedir*”²⁶ şeklinde tanımlanmıştır (Hukuk Muhakemeleri Kanunu, 2011).

Yukarıdaki tanım ve açıklamalar ışığında belge sahipliği/malikliği, geniş bir resmî ve özel belge türünü kapsayabilmektedir. Resmî kurumların görevleri gereği düzenledikleri belgelerin bir bölümü ilgili gerçek ve tüzel kişilerin talep, hak, yeterlilik, izin ve kimi zaman da ayrıcalıkları/salahiyeti üzerine hazırlanmaktadır. Ehliyet (sürücü belgesi), çek-senet düzenleme (kambyo senetleri), araç plakası, nüfus cüzdanı gibi resmî kimlikler, eğitim kurumları tarafından verilen diplomalar, noterlik tarafından düzenlenen vekâletnameler gibi resmî makamlarca düzenlenen tüm belgeler bu kapsamdadır.

Burada sahiplik, ilgili kurumların belgeleri gerçek ve/veya özel hukuk tüzel kişilerinin namına kullanılmak üzere kimi zaman muvakkat/sürelî olarak hazırlanmaları ile doğru orantılıdır. Özel belge ise içeriği hukuka ve ahlaka aykırı olmayan, kamu görevlisi tarafından görevi nedeniyle düzenlenmemiş belgelerdir. Resmî kurumların gerçek kişi ve/veya özel kurumlar için düzenledikleri yukarıda anılan belgeler ile kişi ve kurumların kendi aralarındaki ilişkileri kayıt altına aldıkları özel belgeler kısmen kamu ve özel hukuk kapsamında değerlendirilmektedir. Özellikle Türk Ceza Kanunu, Hukuk Muhakemeleri Kanunu ve Medeni Kanun'da belge, belge türü ve özel belgelere ilişkin hükümler yer almasına rağmen, kamu kaynaklı ve özel mülkiyetteki arşiv belgelerinin/materyalinin eşya²⁷, maddî mal, kamu malı ve/veya özel mülk durumları için bir açıklık yoktur (Akipek, Aktürk ve Ateş, 2018: 25-26; Antalya, 2021: 1-2).

Arşivcilikte belgelerin kullanımı ve mülkiyeti ile ilgili tartışılması gereken bir diğer konu mülkiyet hakkı ile ilgilidir. Anayasa Mahkemesi'ne göre “*mülkiyet hakkı, kişiye başkasının hakkına zarar vermemek ve yasaların koyduğu sınırlamalara uymak koşuluyla, sahibi olduğu şeyi dilediği gibi kullanma, ürünlerinden yararlanma ve tasarruf etme (başkasına devretme, biçimini değiştirme, harcama, tüketme hatta yok etme) yetkilerini*

²⁶ Evrak-ı müsbit/müsbit evrak (*voucher, documents in proof of something*), ispata yarayan, delil niteliğindeki belgeler. [y.n.]

²⁷ Arşiv belgeleri/materyali bakımından en uygun değerlendirme eşya topluluğu altındaki, “birden fazla eşyanın ortak ekonomik amacı gerçekleştirmek üzere birlik teşkil etmesi olarak tanımlanan *fiilî eşya birliği*”dir. Bu koordinasyon (amaç) birlikteliği onu oluşturan eşyaların bağımsızlığını ortadan kaldırmaz. Daha sağlıklı bir değerlendirme için eşya tanımının da verilmesinde yarar görmektediriz; eşya; “hukuk bakımından insanların ihtiyaçlarını gidermeye yarayan, edinilmesi mümkün, yani üzerlerinde fiilî ve hukukî hâkimiyet kurulmaya elverişli olan maddî mallardır”. Bakınız; Jale Akipek, Turgut Akıntürk ve Derya Ateş, *Eşya Hukuku*, İstanbul, BETA Yayınları, 2018, ss. 25-26; O. Görkem Antalya, “Giriş - Temel Kavram ve İlkeleri”, *Eşya Hukuku* içinde (1-180). Editör: O. Görkem Antalya. Genişletilmiş 4. Baskı. Ankara, Seçkin Yayınları, 2021, ss. 72-74.

anlatır” (AYM E.1988/34 - K.1989/26, 1989). Anayasa Mahkemesi’nin bu kararına göre yukarıda anılan türdeki belgelerin mülkiyeti açısından bir değerlendirme yapmak gerekirse mülkiyet hakkı tanımında geçen *yasaların koyduğu sınırlamalara uymak koşuluyla* ifadesinden resmî makamlarca hazırlanarak ilgili gerçek ve/veya tüzel kişiye ait olan belgeler, belge sahibi tarafından kendisine verildiği biçim (fiziksel yapı), içerik ve sürelerde kullanılmalı ve belge sahibi bunların bütünlüğünü korumak ve muhafaza etmek ile yükümlüdürler. Bunların tahrifi, sahteciliği, kasten bütünlüğünün bozulması, usulsüz kullanımı ve kullandırılmasının cezai sorumluluğu doğuracaktır. Bu da her belgeye tam olarak “malik” olunamadığını yasalarla belirlenen çerçevelerde hâkimiyet kurulabildiğini göstermektedir.

Belge sahipliğindeki diğer durum ise gözeti(m)ci/emanetçi/koruyucu/vasî (*custodian*)²⁸ sıfatı ile olabilmektedir. Gözetimcilik genellikle süreli ve/veya şartlı olmaktadır. Bilindiği üzere arşivler devir, satın alma, bağış, hediye/hibe, vasiyet, müsadere ve vakfetme şeklinde farklı sağlama yöntemleri ile dermelerini geliştirmektedir. Bu yöntemler arasında devir, bağış ve vasiyet gözetimcilik bakımından bu tür sahipliği daha iyi ifade etmektedir. Dolayısıyla bu tür sahiplikte anılan sağlama yöntemlerinin mevzuat uyarınca gerçekleştirilmesi ve belgelenmesi -devir sözleşmesi, bağış şartnamesi/sözleşmesi/protokolü, vasiyetname(ler) gibi- zorunludur aksi takdirde gözetimcilik sıfatının geçerliliği ve sorumluluğu tam olarak belirlenemeyecektir. Devir süreci kamu kurumu ile kamu kurumu, kamu kurumu ile özel hukuk tüzel kişiliği, özel hukuk tüzel kişiliği ile kamu kurumu ve özel hukuk tüzel kişiliği ile özel hukuk tüzel kişiliği arasında olabilmektedir (Rukancı, Anameriç ve Başar, 2021: 214-223). Arşivlik belge ve arşiv belgesinin/materyalinin devri, birçok ülkede olduğu gibi ülkemizde de millî arşivlere yükümlülerce yapılmaktadır, bu süreçte anılan belgelerin mülkiyeti devralan millî arşive veya kurum arşivine geçmekte böylelikle belge sahipliği gözetimcilik değil maliklik şeklinde gerçekleşmektedir. Bu duruma en güncel örnek, Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu’nun anonim şirket statüsüne geçirilmesidir. İlgili Kanun’un geçici 2. maddesinde; “*Bu Kanunla kapatılan Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu’na ait her türlü taşınır, taşınmaz, araç, gereç ve malzeme, her türlü borç ve alacaklar, hak ve yükümlülükler, yazılı ve elektronik ortamdaki her türlü kayıt ve dokümanlar ile iştiraklerindeki sermaye katılım payları bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte hiçbir işleme gerek kalmaksızın Şirkete devredilmiş sayılır.*” hükmü yer almaktadır (Makine ve Kimya Endüstrisi..., 2021). Ancak devreden kurumun yeterli koşul ve olanaklara sahip olmasına, olağanüstü durumun ortadan kalkmasına, devralanın sözleşmeler ve mevzuat gereği belgelere ilişkin işlemlerinin tamamlanmasına kadar (öngörülen süre kapsamında) devralan, bu belgelerin gözetimcisi olmaktadır.

Benzer durum bağışçı ile bağış alan kişi veya kurum arasında da olmaktadır. Ancak bu süreç idarî bakımdan devirden farklıdır. Çünkü devir işleminde mevzuatın getirdiği yükümlülük ve yaptırımlar söz konusudur. Arşiv belgesi olarak belirlenmiş veya seçilmiş belgelerin/materyalin arşivlere bağışlanması kimi zaman şartlı olmaktadır. Genellikle özel

²⁸ Bakınız; *Encyclopedia of Archival Science*, Edited by Luciana Duranti and Patricia C. Franks. Lanham; Boulder; New York; London: Rowman & Littlefield, 2015, ss. 35-38.

arşivler için işletilen bu süreçte bağışçı (bağışlayan), bağış şartlarını bağış alan ile kayıt ve imza altına almış olduğu sözleşme/protokol kapsamında belirtilen koşul ve süre içinde kabul ettiğini beyan etmektedir. Söz konusu şartların karşılıklı kabulü ile belirtilen koşullar ve süre(ler) içinde belgelerin gözetimcisi bağış alan kurum olmaktadır. Koşullar belirtilen süre içerisinde yerine getirildiğinde veya sadece belgelerin gözetim süresi dolduğunda bağışçı onları tekrar kendi mülkiyetine alabilmektedir. Bağış işlemi ve bağış sözleşmesi ile ilgili olarak Borçlar Kanunu'nun üçüncü bölümünün 289, 290 ve 291. maddelerinde yukarıdaki durumlara açıklık getirecek hükümler yer almaktadır. Bağış genellikle tarafların karşılıklı iletişimde olduğu ve bağışçı ve/veya varis(ler) tarafından elden yapılan bir işlemidir. Bu bakımdan elden bağışlama, bağışçının bir taşınırı bağış alana teslim etmesiyle kurulmuş olmaktadır. Bağışlama koşullara da bağlı olabilir ayrıca bağışlayan tarafından belirlenmiş amaçların (yükleme/mükellefiyet) yerine getirilmesi ne de bağlı olabilmektedir (Borçlar Kanunu, 2011). Bu koşul ve mükellefiyetin yerine getirilmesinden de bağış sözleşmesi gereği bağış alan yani burada bahsedilen şekliyle gözetimci sorumludur.

Örneğin; Ord. Prof. Dr. Ahmed Süheyl Ünver (1898-1986), emekliliğinden sonra Ocak 1974'te kişisel arşivindeki defter ve dosyalarını Süleymaniye Kütüphanesi'ne bazı koşullarla bağışlamak istediğini o zamanın Kütüphaneler Genel Müdürlüğü'ne bildirmiştir. Arşivini bağışlarken bazı şartlar koymuş ve bunlar Kütüphaneler Genel Müdürlüğü'nce aynen kabul edilmiştir. Buna göre, bağışladığı tüm eserler kütüphanenin ayrı bir odasında bulunacak ve hiçbir eserin başka kısımlara katılması mümkün olmayacak, arşivin tüm araştırmacılara azami kolaylık gösterilerek kullandırılması sağlanacak ve bir arşiv fihristi hazırlanacaktır (Ord. Prof. Dr. A. Süheyl Ünver..., 2022).

Bağışçı herhangi bir koşul ve mükellefiyet öne sürmeden bağış işlemini tüm haklarını devredecek biçimde gerçekleştirdiğinde söz konusu arşiv belgelerinin zilyeti²⁹ bağış alana geçer ancak yine Borçlar Kanunu'nun 296 ve 297. maddelerindeki koşulların oluşması nedeniyle bağışını geri alabilir. Gözetimciliğin *“yasal bir dayanağının olup olmadığına bakılmaksızın arşivlerin fiziki tasarrufu ile gelen arşiv malzemesinin resmi olarak korunması yükümlülüğü. Arşivleri gözetim için devralan kişi veya kurumlar arşivlerin fiziki tasarrufu ile yasal yetkiye sahip olmaz, sadece söz konusu arşivlerin fiziksel bütünlüklerini sağlar ve arşiv sahipleri tarafından istenildiği zaman geri alınabilirler. Bu işi üstlenen kişi ve kurumlara da “gözetimci (custodian)” denir.*” şeklindeki tanımı da zilyetliğe uymaktadır (Anameriç ve Rukancı, 2019: 1814).

Bağış alınan belgeler bağış alana kadarki süreci de mutlaka kayıt altına alınmalı ve sorumluluğun bağışçıya ait olduğu bağış sözleşmesinde yer almalıdır. Karşılaşılması olası bu farklı durumlar nedeniyle gözetimcilik diğer sahipliklere oranla daha riskli, dikkat isteyen ve zor bir süreçtir. Çünkü her ne kadar bu sahiplikte mülkiyet tam olarak gözetimciye geçmiyor olsa da başka bir kişi veya kuruma ait belgelerin düzenlenmesi, tanımlanması, teknik işlemlerinin yapılması, muhafazası ve erişime açılması dikkat ve

²⁹ Bir kimsenin bir eşyayı fiili hâkimiyeti altında bulundurması, bir eşya üzerinde fiili kudret kullanması veya bir şey üzerinde fiili hâkimiyeti bulunan kimse olarak tanımlanmaktadır. Bakınız; Türk Medeni Kanunu (madde 973), *T.C. Resmî Gazete* (8.2.2001 - 24607); O. Gökem Antalya, “Zilyetlik”, *Eşya Hukuku* içinde (183-469), Editör: O. Gökem Antalya. Genişletilmiş 4. Baskı. Ankara, Seçkin Yayınları, 2021, s. 186.

özen gösterilmesi gereken bir süreçtir. Genel olarak her gerçek kişi, kamu kurumu ve özel hukuk tüzel kişiliği, bağışçıların farklı nedenlerle bağışladığı evrakın, arşiv belgelerinin/materyalinin veya koleksiyonların gözetimcisi olabilir.

Vasiyetnameler de bağış sözleşmelerindekiler gibi koşullar içerebilmektedir. Ancak burada Türk Medeni Kanunu hükümleri geçerlidir. Vasiyet ile arşiv belgelerinin gözetimcisi olmak, vasiyetnamede belirtilen şekliyle ve varsa varislerin mutabakatı ile gerçekleşebilecektir. Arşiv belgeleri açısından bir değerlendirme yapıldığında Türk Medeni Kanunu'nun 439/1. fıkrasında gözetim işlemine de atfen "*Kıymetli evrak, değerli eşya, önemli belge ve benzerleri, malvarlığının yönetimi bakımından bir sakınca yoksa, vesayet makamının gözetimi altında güvenli bir yere konulur.*" ve 653/1. ve 653/2. fıkralarında "*Mirasçılardan birinin karşı çıkması hâlinde, nitelikleri veya özgüledikleri amaç gereği bir bütünlük oluşturan eşya birbirinden ayıramaz. Aile belgeleri ile aile için özel anı değeri olan eşya, mirasçılardan birinin karşı çıkması hâlinde satılamaz.*" hükümleri yer almaktadır. Aile belgeleri, kanun kapsamında "özellikleri olan eşya" sıfatında değerlendirilmekte ve bu belgeler aile fotoğrafları, diplomalar, günlükler gibi örneklenebilmektedir (Türk Medeni Kanunu, 2011; Dural ve Öz, 2013: 497-498; Gençcan, 2021: 3587-3588). Vasiyet ile gözetimcilik, genellikle miras bırakanın vefatını takiben ve vasiyetnameye uygunluğu doğrultusunda kazanılabilmektedir.

Gözetimci sıfatındaki kişi veya kurum, belgeleri çoğu zaman belirlenen süreler ve koşullar çerçevesinde gözetim altında tutar, mevzuat ve sözleşmeler uyarınca düzenlemesini yapar, kullanıma açar, sergiler, muhafaza eder, ancak kendi mülkiyetine geçmeden tasfiye veya devir yapamaz. Bu tür sahiplikte belgenin maliki kişi veya kurum arşiv belgelerini/materyalini gerektiği gibi koruyacak, düzenleyecek, erişime açacak olanak veya koşullara sahip olmaması, arşivin içeriğine hâkim olamaması durumlarında başvurulacak bir süreçtir. Bu bağlamda Devlet Arşivleri Başkanlığı devlet ve millet hayatını ilgilendiren belgelerin tahrip ya da yok olmasını engellemek için gözetim - koruma sorumluluğunu belirli protokoller çerçevesinde üstlenebilir (Rukancı, Anameriç ve Başar, 2021: 12).

Literatürde daha önce bahsedilmemiş bir durum da özel kişi ve özel hukuk tüzel kişilerinin arşivlerini -belge, evrak ve koleksiyon- noterlere emanet bırakabilecekleridir. Noterlerin kanun kapsamında *özel olarak yapılacak işler* kapsamında verdikleri bir hizmet olan emanet işleri, tutanak düzenlenmesi (emanet tutanağı) ve deftere kaydolması (emanet defteri) koşuluyla emanetin nitelikleri, gerçek veya tahmini değeri, ne kadar süre ile saklanacağı, kime ne zaman iade edileceği ve iade şartları belirlenmektedir. Tutanakla kabul edilebilecek emanet arasında özel arşiv belgeleri ve diğer evrak ile koleksiyon Noterlik Kanunu Yönetmeliği'nin 106/1. fıkrasında "*Saklanmak, ileride tevdi edene veya üçüncü bir kişiye verilmek üzere noterliğe tevdi edilen emanet, para veya paradan gayri her türlü taşınır mal, hisse senedi, tahvil, kıymetli evrak, ziynet eşyası olabileceği gibi kapalı vasiyetname veya kanunlarında noterliklerce saklanması öngörülen evrak, defter ve beyanname gibi şeyler de olabilir.*" şeklinde dolaylı olarak hükme bağlanmıştır (Noterlik Kanunu, 1972; Noterlik Kanunu Yönetmeliği, 1976; Genelge No. (22), 2019: 1-2). Bu ifadelerden hareketle kişi ve kurumlara ait her türlü belge ve nesne noterliklerce

emanete alınabilir, düzenlenen tutanakta belirtilen süreye kadar muhafaza edilebilir ve belirlenen şartlara bağlı olarak ilgili kişi ve kuruma iade edilebilmektedir sonucuna erişmek mümkündür. Bu emanet türünde gözetimci rolünü noterler üstlenmekte, süreç baştan sona resmî olarak kayıt altına alınmaktadır.

Sahiplik, bir hâkimiyet kurma, kontrol sağlama veya tasarrufta bulunma süreci olarak kabul görürken irade, talep ve hakkın delili olma özelliğindeki belgenin düzenlenmesi, bunun güvenilirliği, doğruluğu ve geçerli(li)ği yetki ile değerlendirilebilir. Belge düzenlemede yetkililik, hukuk devletlerinde devlet tüzel kişiliğinin ilgili kişi, kurul veya kurumlara yasal düzenlemelerle vermiş olduğu hukukî ve idarî bir sorumluluktur. Yetki bu açıdan, “*bir kimse veya kurula verilen bir görevi yasaların tanıdığı imkânlarla göre belli şartlarla yürütmeyi sağlayan hak, salahiyet*” olarak tanımlanmaktadır (Ayverdi, 2010: 1356). Bu bağlamda ele alındığında belge, yetki sahibi olanlarca düzenlenebilmektedir ancak bu hak genel anlamda ve sorumluluk tanımlamasıyla da ilgilidir.

Özellikle resmî belgelerde görevli memur tarafından görevi gereğince düzenlenme koşulu aranmaktadır. Bu da görev ve yetki kavramlarını birbiri ile ilişkilendirilmektedir. Ancak her görevlendirme için de tam anlamıyla veya sınırsız bir yetkiyi de içermez. Her kişi ve kurum belge düzenlenmesi talebinde bulunabilir ama görevleri arasında belge düzenlenmesine konu olan işlem/muamele, tanımlanmamış kişi kurul veya kurumlar kendi görev tanımına girmeyen belgeyi üretemez, tescil veya tasdik edemez. Dilekçe Kanunu’nun 3/1. fıkrasında “*Türk vatandaşları kendileriyle ve kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında Türkiye Büyük Millet Meclisi ve yetkili makamlara yazı ile başvurma hakkına sahiptirler*” ve 3/2. fıkrasında “*Türkiye Büyük Millet Meclisi’ne ve yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerde, dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikamet adresinin bulunması gerekir*” hükümleri yer almaktadır (Dilekçe Hakkının Kullanılmasına..., 1984). Böylelikle hangi ortamda olursa olsun üzerinde şeklen olması gereken bilgileri içeren hazırlanacak bir dilekçe ile yetkili makamlar isteğe ilişkin belge üretebilmektedir. Dilekçe hakkının düzenlendiği Anayasanın 74. maddesindeki dilekçe sahiplerine başvurularının sonuçlarının yazılı olarak bildirileceği hükmü de idarî işlemin³⁰ yazılı şekilde yapılacağına ilişkin anayasal bir hüküm olarak gösterilmektedir (Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 1982).

³⁰ İdari işlem çalışmanın genel olarak kapsamına girmemekle birlikte arşivcilik terminolojisinde de kullanılan işlem, muamele, belge ve yazı/yazışma terimleri ile bağlantı ve farklılıklarını genel olarak gösterebilmek için açıklanmasında fayda olacaktır. İdari işlem, idare hukukuna ve keza uyumsuzluk halinde idarî yargıya tabi olan ve kamu gücüne dayanan hukukî işlemidir. İdari işlemin özellikleri arasında genel hukuk ilkeleri dışında içtihatlarla bağlı olarak kabul gören *yazılı olma* ilkesi dikkati çekmektedir. Bu şekil unsuru olarak da ifade edilmektedir. İdari işlemin içinde yer aldığı belgeye şekil denilmektedir ve idarî işlem kural olarak yazılı şekle tabidir, yetkili makamın imzasını taşıyan bir metindir. İdari işlemde yazılılık kuralı Anayasa’nın 125/3. fıkrasındaki “*idarî işlemlere karşı açılacak davalarda süre, yazılı bildirim tarihinde başlar*” hükmü ve İdari Yargılama Kanunu’nun 7/2-a bendindeki idarî uyumsuzlukların yazılı bildirim ile başlayacağına dair hükmüne bağlıdır. Sonuç olarak Türk Hukuku’nda aksi kanunla düzenlenmedikçe idarî işlemlerin yazılı olması kuraldır. İdari işlem herhangi bir kişi veya makam tarafından yapılamaz. İdari işlemin kişi, konu, zaman ve yer bakımından hukuk kuralları ile yetkilendirilmiş kişi veya kişilerce yapılması gerekir. Bakınız; İdari Yargılama Kanunu, *T.C. Resmi Gazete*, 20.1.1982 - 17863 (Mükerrer); Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, *T.C. Resmi Gazete*, 9.11.1982 - 17580; Halil Kalabalık, *İdare Hukuku Dersleri*, İstanbul, Değişim Yayınları, 2004, s. 89; Ahmet Emrah Akyazan, “Maddî Açıdan İdari İşlemler”, *TBB*

Yetki, görev ve sorumluluk kavramları ile birlikte devletlerin teşkilat yapılarında ve kurumsal yasal düzenlemelerde belirtilir ve buna istinaden idarî düzenlemelerle güncellenir, şekillendirilir ve uygulanır. Görev (vazife/iş) genellikle, “*bir kimsenin yapmak zorunda bulunduğu iş*” veya “*bir kimse üzerine yapılması havale edilmiş iş, resmî iş, memuriyet*” şeklinde tanımlanmaktadır (Özön, 1965: 779; Ayverdi, 2005: 430). Atanmış, havale edilmiş iş, usulüne göre, yasal çerçevesi belirlenmiş bir biçimde tanımlanmıştır. Bu bağlamda belge üretimi işi de ister yazılı/basılı ister elektronik ortamda olsun hemen tüm kamu ve özel kurumların temel görev ve sorumlulukları arasındadır.

Belge üretme yetkisine sahip kişi ve kurumlar, bunların kullanılması gizlilik derecesi verilmesi ve kaldırılması/düşürülmesi, paylaşılması gibi işlemler için de yetkilidir. Kişi ve kurumlara belge üretme görev ve yetkisinin verilmesi sorumluluk (mes’ul kişi³¹/mes’uliyet) verme durumunu da gerektirmektedir. Verilen yetki ve sorumluluğun belge üzerindeki karşılığı ise elle veya diğer teknolojilerle belge üzerine hukuken geçerli imza, mühür, damga, kaşe gibi izler bırakmaktır. Bu izlerden en bilinen olan imza³²; “*bir kimsenin bir metinde yazılı olanları kabul ettiğini, gördüğünü veya bir şeyin kendisi tarafından yapıldığını göstermek üzere kendi eliyle ve kendine has bir biçimde yazdığı ismidir*”.

Yetki, belgeyi üreten ile belgeye konu olan iradenin, hakkın, vakanın ve/veya muamelenin ilişkisini de ortaya koyabilmelidir, bu da kamu yönetimi, hiyerarşi, yetki ve sorumluluk paylaşımı dizgesini ortaya koymaktadır. Belge üreticisi kişi veya kurum, yetki, sorumluluk ve görev alanı tanımlarıyla resen veya isteğe bağlı olarak kanıt niteliği taşıyabilecek belge oluşturur. Oluşturulan belgede güvenilirlik kontrolü için bu görev, yetki ve sorumluluğu kişisel ve/veya kurumsal olarak gösterebilecek dokümanter form bileşenlerinden imza, mühür, damga, parmak izi, paraf, inisiyal (isim kısaltması), antet, logo, kaşe, tarih, ibare, kısaltma(lar), açıklama(lar) gibi bir dizi işaret, rakam ve yazı yer alabilir. Bunlar arasında öne çıkanlar imza ve mühürdür. Uzun yıllardır farklı işlemler için kullanılan mührün en önemli fonksiyonu, belgenin üretilmesinde ve kayıt sistemi içerisinde faaliyet ve kişileri tanımlıyor olmasıdır. Belge formuna kattığı delillerle faaliyetin onaylanmasını sağlayan mühürleme süreci, belgenin içeriğinden sorumlu olan

Dergisi (85), 2009, ss. 221-228; Niyazi Çiçek, *Modern Belgelerin Diplomatîği*, İstanbul, Derlem Yayınları, 2009, ss. 75-78; Metin Günday, *İdare Hukuku*, Ankara, İmaj Yayınları, 2017, ss. 143-146; A. Şeref Gözübüyük ve Turgut Tan, *İdare Hukuku*, Ankara, Turhan Kitabevi, 2018, ss. 403-405; Güher Ulu, “İdari İşlemin Unsurlarının İşlevi”, *İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi*, 19 (38), 2020, ss. 89-90.

³¹ Zâmîn tutulan, bir hususta ileride vuku bulacak her türlü ahvale karşı duran adam. İstemek, sormak, talep etmek; yaptığı veya üstüne aldığı işlerden ve davranışlardan hesap vermeye mecbur olan, sorumluluk yüklenen (kimse), sorumlu; istenen, talep edilen şey. Bakınız; Ali Nazımâ ve Faik Reşad, *Mükemmel Osmanlı Lüğati*, Ankara, Türk Dil Kurumu, 2018, s. 268; İlhan Ayverdi, *Misalli Büyük Türkçe Sözlük*, İstanbul, Kubbealtı, 2010, s. 807

³² İmza dilimizde tek ve geniş bir anlamda kullanılıyorsa da Latin kökenli dillerde imza için kullanılan signature, autograph ve holograph kelimeleri, farklı ortamlara farklı amaçlar için atılan imzaya karşılık gelmektedir. Bu bakımdan imza (signature) genel anlamda sadece resmi evrakta, otograf (autograph) ise resmi evrak dışındaki ortama atılmaktadır. Örneğin bir yazarın okuru için kitabına kimi zaman da ithaf ile birlikte veya bir sporcunun kendi posterine attığı imza otograf örneğidir. Bu imza türü ortama yazılan metin ile doğru orantılı olarak genelde hukukî bir bağlayıcılığa sahip değildir. Holograf (holograph) ise el yazısını tamamlayan bir imza türü olarak tanımlandığından hukukî bir belge olan vasiyetnameler, el yazısı sözleşmeler, mektuplar, günlükler ve temize çekilmiş notlar gibi kişisel (personal) belgelere atılan imza olarak nitelendirilebilir. Holograf yazma eser terminolojisinde ise tamamını müellifi tarafından yazılan *müellif hattı nüshalar* için kullanılmaktadır.

yetkiliyi gösterir (Çiçek, 2009: 207). Yukarıda bahsedilen bileşenlerle ilgili İstanbul Bölge Adliye Mahkemesi 15. Hukuk Dairesi'nin verdiği gerekçeli karar dikkat çekicidir:

“...tarafından müvekkili şirket adına imza edildiği iddia edilen belgede şirket kaşesinin dahi bulunmadığını, şirketlerde belgenin geçerlilik kazanması için imzanın kaşe üzerine şirketi temsile yetkili kişi tarafından atılmış olması gerektiğini, ilgili şahsın şirket adına kaşe bulundurma ve şirketi temsil yetkisine sahip olmadığını, sözleşmenin, müvekkili şirketi temsile yetkili ... tarafından imzalandığını ve sahadaki tüm iş ve işlemlerin...” (İstanbul Bölge Adliye Mahkemesi 15. Hukuk Dairesi, Karar No: 2020/985).

1.4.2. Dolaşım, Dönüştürme ve Göç

Belgelerin dolaşımı fiziksel olarak birkaç şekilde düşünülebilir. Bunlardan ilki ve en genel olanı *belgenin yaşam evresi* olarak adlandırılan süreçtir. Belgenin üretilmeye başladığı andan güncel kullanım ve koruması dâhil, belgelerin imhası veya bir belge merkezine/arşiv kurumuna transferi ile gerçekleşen son düzenlemeye kadar kesintisiz tüm süreci içermektedir. Bir irade beyanı, hak talebi veya bir olayın/durumun sonucunda düzenlenen belge, kurum içi veya dışında mevzuat ile belirlenen süreler ve haller içerisinde kullanılmaya devam eder, talebin karşılanması ve hakkın elde edilmesi hakkında olumlu veya olumsuz sonuçlanması ile ilgili belge veya materyal işlevini yerine getirmiş kabul edilir. Bu belge(ler), benzer durumlarda delil veya örnek oluşturma potansiyeli doğrultusunda yine mevzuatla belirlenen sürelerde saklanır, bu özelliklerini kaybettiğinde veya yasal geçerliliği bittiğinde tasfiye edilir, bu özelliğinin devam ettiğine karar verilenler veya düşünülenler saklanmaya/kullanılmaya devam eder. Bu işleyiş aynı zamanda bir belge yönetim sürecidir. Burada belgenin dolaşımı; belirli amaç, yetki ve sorumluluk içerisinde kurallar çerçevesinde düzenlenen belgelerin bir işlemin sonuçlandırılması ve ilgili kurum veya kişide saklanması şeklinde gerçekleşmektedir. Bu dolaşımın ne zaman başladığı ve sonuçlandığı, belgenin üretildiği yani işlemin başladığı ve üretilen belgenin geçerlilik süresi ile belirlenmektedir (Bakınız, 1.4. Güvenilirlik ve Geçerlik).

Belgenin dolaşımı genel olarak bu şekilde ele alınabileceği gibi kurumların iç ve diğer kurumlarla olan iletişimi ile kurumların kişilerle veya kişilerin kurumlarla olan yazılı haberleşmelerinde de bir dolaşım süreci olarak da değerlendirilebilir. Belgenin üretildiği kurum içerisinde dolaşımı; onun ilgili işlemi tamamlamasında hangi aşamalardan geçtiğini, kimlerin bu dolaşımdan haberdar olduğunu, ilgili birime(lere) ulaşım ulaşmadığını (kayıt/havale) ve iade olup olmadığını (kaç kere ve ne zaman) ve işlemin sonuçlanması şeklinde gerçekleşmektedir. Dolaşım, işlemin sonuçlanması ve ilgili belgenin fizikî veya elektronik olarak dosyasına kaldırılması ile sona ermektedir. Dolaşım sadece bir belgenin bir muhataba gönderilmesi olarak değil aynı zamanda ilk üretilen belgeye işlemin yürütmesi için ilgi tutularak yeni belgeler eklenebildiği bir belge üretim süreci olarak da düşünülmelidir.

Dolaşım, elektronik belgelerin kurumsal iletişimde daha yoğun olarak kullanılmaya başladığı dönem ile birlikte dağıtım ve havalenin yanı sıra gizlilik, bilgi ve veri güvenliği gibi konularla değerlendirilmiştir. Fizikî olarak hazırlanan gizlilik dereceli belgelerin elektronik ortama entegrasyonu ile dolaşım süreci, elektronik belge yönetim sistemlerinde ilgili mevzuat ile yeni bir yapı kazanmış, bilmesi gereken prensibi, yazışma paketi ve zaman damgası uygulamaları bu sürece elektronik olarak eklenmiştir. Gizlilik derecesine sahip belgelerin üretiminde dolaşım, net bir biçimde yetkilendirme ile ilişkilendirilmiş, dolaşım bu yetki çerçevesinde kurgulanmıştır.³³

Belge dolaşımının teknik açıdan yeni bir türü, dijitalleştirme veya elektronik olarak üretilen belgelerin sistem içi ve dışında kullanımının sağlanmasıdır. Bu kullanım; kopya (çoğaltı), suret ve örnek terimleri ile de karşılık bulmaktadır (Bakınız, I.4.3. *Doğrulama*). Dijitalleştirme işlemi sonucunda ortaya çıkan asıl kopya belge (dosya), belgenin aslına uygunluk bakımından yüksek çözünürlüklü ve buna bağlı olarak büyük bir dosya boyutuna sahip olmaktadır. Bu yoğunluk ve büyüklük; görüntüleme, paylaşım, indirme (download), yükleme (load) gibi genel kullanımı yavaşlatmakla birlikte birbirinden farklı yazılım ve donanım özelliklerine sahip terminallerde depolama sorunlarına da neden olmaktadır.

Dijitalleştirmenin birincil hedefi olan mümkün olduğu kadar çok kullanıcıya/terminale aynı zamanda ve aynı kalitede kullanım kolaylığı sağlama işlemi, görüntü kalitesinde en az kayıpla daha küçük boyutlu dosya türleri oluşturulmasını gerektirmiştir. Kullanım veya dolaşım kopyası (*use copy/access copy*) olarak adlandırılan bu dosyalar, sistem üzerinden farklı zaman ve terminallerden erişim sağlayan kullanıcılara yönelik hazırlanmış dijital kopyalardır. Bu dosya türlerinden genelde dijitalleştirme işleri için hazırlanan teknik isterler, şartnameler veya teklif dokümanlarında rastlanmaktadır. Mevzuatta ise Dışişleri Bakanlığı Arşiv Yönetmeliği'nin 17/1-e bendinde “Sayısallaştırma yapılan her bir görüntünün dolaşım kopyası %80 kalite jpeg formatında ve 24 bit renk derinliğine sahip olarak, hiçbir filtre kullanılmadan taranarak kaydedilir. Her bir görüntünün üst bilgileri (exif) ilgili dosya içerisine belirlenen içerik ve formatta yazılır.” ve 17/1-4 bendinde “Asıl nüsha ve dolaşım nüshaları, çoklu sayfa şeklinde değil her sayfa için ayrı ayrı üretilir.” şeklinde dolaşım kopyalarının minimum teknik özellikleri ve biçimleri açıklanmıştır (Dışişleri Bakanlığı..., 2016). Dolaşımın dijitalleştirmeyle olan bağlantısı ve dolaşım kopyalarının özellikleri için ise 07.07.2020 tarih ve 51048475-010.04-5902 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Makam Olur'u ile yürürlüğe konulan Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar'ın Belgelerin Dijitalleştirilmesi başlıklı bölümün -burada kullanım kopyası tercih edilmiştir- 8/2 ve 8/4. fıkralarında “....Asıl kopyalardan kullanım kopyası üretilmesi halinde ise belgenin içerik bütünlüğüne müdahale edilmez.” ve “Asıl kopya ve kullanım kopyalarının çözünürlük, tonlama, sıkıştırma, zenginleştirme, dosya formatı ve dosya adı gibi dijital görüntüleme işlemlerinde Standart dikkate alınır” hükümleri yer

³³ Ayrıntılı bilgi için bakınız; Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, T.C. Resmî Gazete (26.4.2022 - 31821); *Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu* <https://www.tccb.gov.tr/assets/dosya/resmiyazisma/dosyalar/gizlilik-kilavuzu.pdf>

almaktadır. Bu düzenlemeye atfedilen standart ise TS 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi standardıdır (Arşivlerde Gerçekleştirilecek...2020).³⁴

Dolaşımın bir diğer türü olan ödünç verme de dijitalleştirme ile birlikte araştırmacı hizmetlerindeki geleneksel belge ödünç verme işlemini değiştirmiştir. Bu uygulamadan önce fiziksel olarak araştırmacılara verilen belgelere temas edilmesi nedeniyle bozulmayı en aza indirmek, erişimi kolaylaştırmak ve kullanım sayısını artırmak amacıyla dijital kopyalar üzerinden gerçekleştirilmeye başlamıştır. Bu uygulama, normal koşullarda bir belgenin ödünç verilmesini/alınmasını ortadan kaldırmış, belgeyi görüntüleyerek veya belirlenmiş ise kullanım hakkını satın almak/kiralamak biçimine dönüşmüştür.

Sonuç olarak dolaşım, belgenin ve/veya farklı yöntemlerle oluşturulan kopyalarının belge üreticileri, muhatap ve kullanıcılar arasındaki hareketliliğini nitelendirmektedir. Belgenin üretimi, dağıtımı veya havalesi ile başlayan süreç, fizikî ve elektronik ortamda ilerleyerek belgelerin dosyalarına kaldırılmaları ile sona erer, elbette dolaşım belge yönetimi içerisinde nihai olarak belgenin imhası ile de sona erebilir. Elektronik belge yönetim sistemleri, belgelerin fizikî olarak dolaşımını, bundan kaynaklanabilecek sorunların/kayıpların en aza indirgenmesi ve daha kontrollü/güvenli bir dolaşım süreci için belgeyi onu meydana getiren veri biçiminde dolaştırmayı sağlamıştır.

Fizikî veya elektronik ortamdaki belge hareketliliğinin diğer uygulamaları ise dönüştürme (*conversion*) ve göç ettirme (*migration*)'dır. Bu iki uygulama; metin, ses, görüntü ve bunların karışımından oluşan verileri kalıcılık/dayanıklılık özellikleri bakımından gelişim gösteren farklı taşıyıcı ortamlara aktararak kullanımlarının sürekliliğini sağlamak için kullanılmaktadır. Dönüştürme, veri veya bilgiyi bir formattan diğerine, genellikle kaynak sistem formatından -analog- yeni bir hedef sistemin formatına -sayısal- dönüştürme işlemidir. Bu uygulamada kayıt ortamı ve/veya taşıyıcı ortam değil onların üzerine kayıtlı verinin biçimi değiştirilmektedir. Bu durum daha çok bilgisayar işletim sistemleri, uygulama yazılımları, dosya formatları ve paylaşım protokolleri ile ilgilidir. Dönüştürme için verilebilecek en anlamlı örnekler, el yazısı ile kâğıt üzerine kayıtlı veriyi/bilgiyi fotoğraf makinesi veya tarayıcı aracılığıyla PDF dosyası yapmak, bir ses kasetindeki/bantındaki (*tape*) analog ses verisini dönüştürücü (*converter*) adı verilen program ve donanım yardımı ile CD'ye almak veya bir MPEG dosyası haline getirmek olabilir. Bu bakımdan sayısallaştırma da (*digitization*) bir tür dönüştürme işlemidir. Dönüştürme, sayısallaştırmanın olumlu sonuçları bakımından farklı verilerin gelişen teknoloji ile birlikte daha kolay aktarılabilen, yedeklenebilen, işlenilen ve depolanabilen veri türlerine çevrilmesidir.

Dönüşüm türleri:

- *Veri (bilginin temsil edilme biçimini değiştirme),*
- *Dosya (bir dosyayı bir biçimden diğerine değiştirme),*

³⁴ Bakınız; T. C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın 13.07.2020 tarih ve 51048475-010.08-E.7401 sayılı "Dijitalleştirme Usul ve Esasları" konulu yazısı. Ayrıca bakınız; Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, *T.C. Resmi Gazete* (26.6.2018 – 30460).

- *Donanım (bilgisayar sisteminin tamamını veya bir kısmını değiştirmek),*
- *Ortam (verileri bir depolama ortamından diğerine aktarma),*
- *Yazılım (bir platform için tasarlanmış bir programı başka bir platformda çalışacak şekilde değiştirmek),*
- *Sistem (bir işletim sisteminden diğerine geçmek)*

şeklinde olabilmektedir (Dictionary of Computer..., 2016: 304). Buradan da anlaşılacağı üzere dönüştürmede belgelerin entelektüel bileşenlerinde değişiklik veya düzenleme söz konusu değildir. Dönüştürmede değişen kaydediliş yöntem ve biçimidir.

Göç ettirme, dönüşüm uygulamasının devamı niteliğinde olup, kayıt veya taşıyıcı ortamın değiştirilmesi/yenilenmesi işlemleridir. Göç ettirmenin dönüştürmeden farkı teknolojik değişime veya eskimeye karşı bir önlem olarak veri ve bilginin kullanım devamlılığını sağlamak için kayıtlı olduğu ortamın değiştirilmesi zorunluluğudur (Digital Preservation..., 2015). Arşiv belgeleri/materyali özelinden değerlendirildiğinde belge göçü olarak da nitelendirebileceğimiz bu uygulama; mekanik, manyetik, optik ve/veya elektronik yöntemlerle farklı taşıyıcı ortamlara kaydedilmiş belgelerin/verinin kullanımının devam ettirilmesi, özgünlüğünün, bütünlüğünün, güvenilirliğinin, kullanılabilirliğinin, erişilebilir olmasının ve varsa gizliliğinin kaybedilmeden kopyalanması, teknoloji yenilemesi ile bir sistemden bir başka sisteme aktarılması işlemini ifade etmektedir. Belgenin/verinin kayıtlı bulunduğu kayıt ve taşıyıcı ortamın kayıp olmadan göç ettirilmesinin (değiştirilmesinin) nedenleri;

- *Ortamın çalıştırılması için gereken araç-gerecin (media) eskimesi, bozulması, erişilebilir olmaması veya pahalı olması,*
- *Ortamın dayanıklı fakat kullanım zorluğu olması,*
- *Ortamın kullanımdan kalkması veya yenilenebilir olmaması,*
- *Ortamın olağanüstü durumlarda erişilemez veya çalıştırılmaz olması,*
- *Ortamın dönüştürme uygulamaları için yetersiz/kullanışsız veya kısa ömürlü olması*

biçiminde değerlendirilebilir.

Göç ettirmede kayıt ve taşıyıcı ortamların gelişimi ve kendine has özellikleri belirleyici olmaktadır. Kâğıt üzerine kayıtlı bir metnin aslına uygun biçimde yine kâğıt ortamına aktarılması, bu metnin fotoğraflama tekniği ile cam negatiflere, bu negatiflerin yine fotoğraflama tekniği ile mikrofilmlere, mikrofilmlerden CD'lere ve buradan da sabit disklerle alınması göç ettirmeye örnek olarak verilebilir. Yine bu süreçte metnin mikrofilmlerden CD'lere ve sabit disklerle alınması aynı zamanda bir dönüştürme işlemidir.

Sayısal ortamların yaygınlaşması ile birlikte arşivsel değere sahip belgelerin/materyalin bu veri türünün korunabileceği ve kullanım/erişim kolaylığı sağlayan ortamlar tercih edilmektedir. 1940'lı yıllarda ucuz maliyet, küçük bir alana fazla

veri depolama ve kolay taşınabilir olma özellikleri ile bilgi merkezlerindeki bazı koleksiyonların aktarıldığı analog mikro ortamlar uzun süre kullanılmış, 1990'lı yıllarda elektronik yöntemlerle üretilen disket ve CD'ler, 2000'lerin başındaki yüksek veri kapasiteli taşınabilir (*minidisc, flash memory*) bellekler mikro ortamların ve günümüzde farklı dosya formatlarının mekândan ve taşıyıcı ortamlardan bağımsız depolanabildiği sunucular (*server*) üzerinde işletilen bulut teknolojileri araçlar yardımıyla açılan/çalışan ortamların yerini almıştır.

Göç ettirmede amaç aktarılan içeriğin zarar görmeden taşıyıcı ortamının değiştirilmesidir. Aktarılan ortamın teknolojik bakımdan yaygın biçimde kullanılıyor olması en azından bulunduğu yerde kolay çalıştırılabilir, açılabilir veya dönüştürülebilir halde olması gerekmektedir. Bu süreç ile ilgili dikkat edilmesi gereken en önemli nokta, aktarılan eski taşıyıcı ortamın çalıştırıcısı/dönüştürücüsü ile birlikte bir süre daha belki de tahmin edilenden uzun süre tutulmasıdır. Örneğin en dayanıklı ortam olarak kabul edilen mikrofilm veya mikrokartlardan dönüştürülerek sayısal ortama alınan belge görüntüleri, sabit veya taşınabilir belleklerde depolandıktan sonra aktarıldığı mikrofilm veya mikrokartlar olağanüstü durumlara karşı arşivlerin idarî prosedürleri ve olanakları çerçevesinde daha güvenli ve dayanıklı ortamlar üretilene kadar saklanmalıdır. Bu durum daha genel anlamda bilgi merkezlerinde bellek yönetimi stratejilerinde göz önünde bulundurması gereken basit bir önlemdir.

Günümüzde depolama teknolojilerinde yoğunlukla terminallere ve sabit internet bağlantılarına gereksinimi ortadan kaldırması, ucuz maliyet, mobil araçları desteklemesi gibi temel nedenlerle bulut bilişim (*cloud computing*) tercih edilmektedir. Ülkemizde bulut bilişimde, kişilerin ve özel kurumların depolama ve paylaşım tercihleri ön plandayken kamu kurumları bu teknolojileri henüz güvenli bulmamaktadır.³⁵ Bunun yerine veriler sunucular üzerinde saklanmakta güvenlik ve olağanüstü durumlara önlem olarak dağıtık bir sunucu yapılanması tercih edilmekte, böylelikle veriler bir sunucudan diğerine göç ettirilerek hem birden fazla ortamda depolanmakta hem de kopyaları oluşturulabilmektedir. Bu göç ettirme işleminde ortamdan çok yakın kapasiteli ve teknik özellikli sunucular arası bir aktarım gerçekleştirilmektedir.

I.4.3. Doğrulama

Belge ve kayıtların geçerliliği ve güvenilirliğine ilişkin diğer bir kavram da doğrulamadır. Doğrulama veya doğruluk onayı (tasdiki), söz konusu belgenin veya oluşturulan kaydın tamamı, içerdiği veri veya bilgi (metin/ses/görüntü/işaret/rumuz vb.), bileşenleri, ekleri veya belirli bölümleri için hazırlanma amacı doğrultusunda yetkili kişi, kurul veya kurumlarca usulüne uygun düzenlendiğini ve yasal olduğunu onaylayan resmî bir süreçtir. Ancak daha önce güvenilirlik ve geçerli(li)k bölümünde bahsedildiği gibi

³⁵ 2019/12 sayılı ve Bilgi ve İletişim Güvenliği konulu Cumhurbaşkanlığı genelgesinin 3. maddesinde “Kamu kurum ve kuruluşlarına ait veriler, kurumların kendi özel sistemleri veya kurum kontrolündeki yerli hizmet sağlayıcılar hariç bulut depolama hizmetlerinde saklanmayacaktır.” hükmü yer almaktadır.

doğruluk da birden çok değişkenin ve bileşenin incelenmesi sonucunda ve onlardan elde edilen kanaat ile verilebilecek karardır.

Belgelerdeki doğruluk her ne kadar diplomatik bir incelemeyi ve tarihsel metodolojiyi hatırlatsa da belge ve kayıtlar sadece geçmişe yönelik kanıt niteliği taşımadıklarından gündelik hayat için de hukukî değerlendirmeyi gerektirmektedir. Bu durum öncelikli olarak belgeyi düzenleyen daha sonraki süreçte söz konusu belgenin veya tutulan kaydın güvence altına alınması, hak kayıplarının ve kötüye kullanımın engellenmesi, uyuşmazlıkların çözümü ve mütekabiliyet açısından uluslararası boyutları da olan bir süreci ifade etmektedir.

Doğrulama (*attestation/verification*), düzenlenmiş bir belge veya tutulmuş bir kayıt için yapılır. Belgelerin kanıt değerinin kabulünden itibaren belgeyi düzenleyen ile belge sahipleri, diğer kişi ve kurumlarla olan ilişkileri için bu işleme her zaman gereksinim duymuşlardır. Özellikle devlet tüzel kişiliği veya bu erki elinde bulunduranlar düzenlenen belgelerin doğru ve geçerli olmasına kişisel ve idarî (özel ve kamu) olarak önem vermişlerdir. Çünkü düzenlenen belgeler aynı zamanda kişiler ve kurumların birbirleri ile iletişim ve ilişkilerini gösterdiğinden ilk başvuru kanıtları olmuştur.

Resmî, özel ve arşiv belgeleri/materyali bağlamında değerlendirildiğinde doğrulama prosedürü belgenin;

- *Düzenlenmesi (tanzim, terkim, tensik),*
- *Havalesi/kontrolü (tahkik),*
- *Kaydı (tescil, tahrir),*
- *Kopyasının/örneğinin çıkarılması (suret, nüsha),*
- *Yurt içi ve/veya yurtdışı (geçerliliğinin tasdiki - apostil) (Fotoğraf 4)*

için uygulanmaktadır.

Belge doğrulama unsurları/araçları, teknolojik gelişme ve yasal düzenlemelere rağmen işlevsellik açısından çok değişiklik göstermemiştir. İmza, tırnak/parmak izi, mühür, damga başta olmak üzere belge üzerine konulan bazı işaret, ibare, kısaltma veya rumuz, yapılan işlemi ifade eden kelime veya açıklamalar kâğıt ortamdaki belge ve kayıtlar kadar imza, damga ve mühür elektronik ortamda düzenlenen belge ve tutulan kayıtlar için de neredeyse aynı şekil ve mantıkta kullanılmaktadır.

Belgelerin doğrulanmasında ön plana çıkan ve diğerlerine göre daha uzun süredir kullanılan araç mühürlerdir. Mühürlerin belgelerin doğruluğunu ispat eden bir araç olarak değerlendiren Kütükoğlu'na göre (2018: 96-97) merkezî devlet kalemlerinde her kademedeki kişi ve/veya kurumların kullandıkları mühürlerin örneklerini içeren defterler bulunmaktaydı. Belgedeki mühür ile defterdeki eşleşmesi doğruluğu ifade etmektedir. Mühür eşleşiyor ise *tatbik*, *mutabık* veya *sahih*; uyuşmuyor ise *sahte* notu düşülürdü. Bu uygulamada eşleştirme/karşılaştırma yöntemi ile bir doğrulama yapılmakta, büyük olasılıkla yetkililere ait değişen, yürürlükten kalkan ve yeni yapılan mühürler de bu

defterlere eklenip çıkarılmaktaydı. Günümüzde bu defterlerin mühürlerin görsellerini içeren bir katalog niteliğinde olduğu söylenebilir.

Mühürün eş anlamlısı olan hâtem -mühürlü yüzük-, genelde yazıların altına basılıp sözü bitirdiği ve son sözün söylendiği belgeleri geçerli hale getirerek bahis konusu olayı sonuçlandırdığı için “*bir şeyi sona erdirmek*” anlamında da kullanılmıştır (Taş ve Bozkurt, 2020: 527). Bu bakımdan mühürler aynı zamanda belge üzerinde yazı bölümlerinin bittiğini o bölümden veya yazının tamamından mühür sahibinin sorumlu olduğunu veya o sorumluluğun sınırını gösteren emaredir. Devletin kurumlarının tüzel kişiliklerini de temsil eden mührün üretimi, kullanımı ve mührün özelliklerine ilişkin olarak hazırlanan Resmî Mühür Yönetmeliği’dir. Bu düzenlemeye göre “*resmî mühürler yalnızca kuruluş kanunları ve bunlara dayalı olarak çıkarılan kararnameler gereği kendilerine kamu görevi verilmiş kurum ve kuruluşlarca kullanılabilir*”. Anılan yönetmelikte sıralanan kamu kurum ve kuruluşlarınca³⁶ kullanılacak olan mühürler, Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve daha önceki bölümlerde mühürlerin kayıtlı bulunduğu defter usulündeki benzer bir uygulama ile “resmî mühür kütüğü”ne sicil numarası ve beratıyla birlikte kaydedilir (Resmî Mühür Yönetmeliği, 1984).

Mühürlere ilişkin son ve en güncel gelişme, elektronik mührün hukukî ve teknik yönleri ile uygulanmasına ilişkin usul ve esasları için hazırlanan yönetmeliktir. 14.9.2022’de yürürlüğe giren bu yönetmelik, elektronik mühür sertifika başvurularının alınması, elektronik mühür sertifikasının oluşturulması, kullanılması, iptali ve yenilenmesine yönelik süreçlere, elektronik mühür oluşturma ve doğrulama verileri ile araçlarına, elektronik mühür sahibinin yükümlülüklerine ilişkin usul ve esasları kapsarken, Yönetmelik’in 6/1-2. ve 7/1-2. fıkralarında teknik açıdan elektronik imzaya çok benzeyen bu yeni teknolojik araç için “*Elektronik mühür, elektronik belgenin veya verinin elektronik mühür sahibi tarafından oluşturulduğunu, belgenin veya verinin kaynağını ve bütünlüğünü garanti eden delil kayıdır. Güvenli elektronik mühür, resmî mühür dâhil her türlü fiziki mühür ile aynı hukukî niteliği haizdir.*” ve “*Güvenli elektronik mühürler, elektronik mühür sahibinin kimliğinin doğrulanması ve mühürlenilen verinin bütünlüğünün sağlanması için kullanılır. Gelişmiş elektronik mühürler, elektronik mühür sahibinin herhangi bir dijital varlığının kimlik doğrulaması için kullanılabilir.*” hükümleri yer almaktadır (Elektronik Mühre İlişkin..., 2022). Bu düzenleme ile birlikte belgelerin güvenilirlik, doğruluk ve geçerlik bileşenlerinden bireysel/kurumsal delil olan imzanın yanı sıra genelde imzanın bütünleyicisi olarak kabul görev ve uygulanan mührün de elektronik belge üretiminde kullanımı olanaklı hale gelmiştir.

Doğrulama; belgenin provenansını, belge sahibini/üreticisini ve içeriği de kapsadığından bazı belge türleri üzerinde emir ve hükümlerle de zorunlu kılınarak daha titiz

³⁶ Bunlar dışında kalan kurumlar, resmî ve meslekî belgelerde resmî mühür değil kendi mevzuatlarınca belirlenen şartlarda kullanmak koşuluyla “kaşe” kullanabilirler. Örneğin, serbest muhasebeci ve serbest muhasebeci mali müşavirler yine Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü’nce üretilmesi zorunlu olan “özel kaşe” kullanabilmektedir. Bakınız; Serbest Muhasebeci ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerin Kaşe Kullanımına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, T.C. Resmî Gazete (15.11.2002 - 24937).

bir uygulama olmuştur. Özellikle berat³⁷, sadrazam buyrukları³⁸, hüccetlerde³⁹ ve ruznamçe⁴⁰ kayıtlarında bu belgelerin düzenlenmesi emrini veren ve/veya düzenlemekle yetkili idareci ve görevliler ‘doğru’, ‘sahih’, ‘uygun’, ‘yanlışsız’ anlamlarına gelen *sah(h)* kelimesini ifade eden (ص) remzi eklenmekteydi. Sah, özellikle resmî belgelerde bir tasdik unsuru olarak kullanılmış, “*bazı evrak-ı resmiye hususan rü’us ve berevat zahrına vaz’ olunan girift yazılı imza*” veya “*berat, hüccet vb. resmi evraka ‘doğru ve yanlışsızdır’ anlamında sahihdir kelimesinin kısaltılmışı olarak konulan, bazen mühür ve imza yerini tutan tasdik işareti*” olarak da tanımlanmıştır (Ali Nazımâ ve Faik Reşad, 2018: 443; Ayverdi, 2010: 1046). Sah; doğru, uygun anlamlarının yanı sıra farklı kalemlerin/dairelerin düzenledikleri bazı belgelerde ‘görölmüştür’, ‘muvafıktır’, ‘yoklanmıştır’ ve ‘mukabele edilmiştir’ anlamları ile de kullanılmış, böylelikle sadece belgenin düzenlenmesi sırasında değil farklı kalemlere havale edildiğinde bir karşılaştırma/kontrol işlevi için de delil niteliği taşımıştır. Bu remzin dikkat çekici bir diğer kullanımı, birden çok varaktan oluşabilen mülkname türü beratlarda, metnin beratı oluşturan diğer kâğıtlardan (varaklardan) devam ettiğini belirtmek amacıyla kâğıtların birbirine eklendiği yere(lere) *sahh’ul-vasl (geçiş doğrudur)* ibaresi eklenmesidir (Kütükoğlu, 2018: 143). Osmanlı döneminde çeşitli tür ve içerikteki belgelerin suretlerinin doğruluğu için de formüller kullanılmıştır. Genellikle *ibâre-i tasdik* denilen ‘aslının tıpkısıdır’, ‘ona itaat etmek gerektir’, ‘imzalanmış, mühürlenmiş’ ve ‘aslına uygundur’ anlamlarındaki bu formüllerde tasdiki yapan görevlinin adı ve mühürü yer almaktaydı (Gökbilgin, 1992: 103-104).

Doğrulama, belgenin içeriğinin de değişmediğini/değiştirilmediğini, usulünce hazırlanıp kaydının tutulduğunu ve taşıdığı bileşenleri değerlendirerek gerçek olduğunu da tasdik etme sürecidir. Bu işlem belgeyi düzenleyen veya alan/talep eden idarenin görevlendirdiği memurlarca yapabildiği gibi bu yetkinin yasal olarak verildiği farklı kurumlarca da yapılabilmektedir. Aslına uygunluk da doğrulama işlemlerinden biridir ve belgenin/yazının/kâğıdın çoğaltılmış suretlerinin orijinali ile uyuşup uyuşmadığının karşılaştırılarak kontrol edilip idarece görevlendirilmiş kişi tarafından mühür/damga ve imza ile tasdikini ifade eder. Aslına uygunluğun kim tarafından yapılacağına ilişkin doğrudan ve dolaylı olarak çok sayıda yasal ve idarî düzenleme⁴¹ bulunmaktadır. Bunlar

³⁷ Bir memuriyete tayin, bir gelirden tahsis, bir şeyin kullanılma hakkı, bir imtiyaz veya muafiyetin verildiğini gösteren ve padişahın tuğrasını taşıyan belge. Bakınız; Mübahat S. Kütükoğlu, “Berat”, *TDV İslam Ansiklopedisi* 5. Cilt içinde (472-473), İstanbul, TDV, 1992, s. 472.

³⁸ Buyuruldu, buyruldu-yı aliyye veya buyruldu-yı samiye olarak da kullanılan Osmanlı diplomatiğinde yüksek rütbeli görevlilerin alt mevkilerde bulunanlara gönderdikleri emirler için kullanılan belge türü. Bakınız; M. Tayyib Gökbilgin, *Osmanlı Paleografya ve Diplomatik İlmî: Osmanlı İmparatorluğu Medeniyet Tarihi Çerçevesinde*, İstanbul, Enderun Kitabevi, 1992, ss. 26, 94-96; Mübahat S. Kütükoğlu, *Osmanlı Belgelerinin Dili (Diplomatik)*, 4. Baskı, Ankara, Türk Tarih Kurumu, 2018, ss. 197, 203.

³⁹ Kadı huzurunda taraflardan birinin ikrarını, diğerinin bu ikrarı tasdikini içeren ve bir hükmü ihtiva etmeyen hususlara dair düzenlenmiş gerektiğinde bir hakkı ispat edici delil olarak kullanılabilen belge. Bakınız; Mustafa Oğuz ve Ahmet Akgündüz, “Hüccet”, *TDV İslam Ansiklopedisi* 18. Cilt içinde (446-450), İstanbul, TDV, 1998, s. 446.

⁴⁰ Resmî bir defter türü olarak daha ziyade maliye teşkilâtında hazinedeki işlemlerin gelir ve harcamaların kaydedildiği defterler. Bakınız; Erhan Afyoncu, “Ruznamçe”, *TDV İslam Ansiklopedisi* 55. Cilt içinde (276-278), İstanbul, TDV, 2008, s. 276.

⁴¹ Örneğin; Hukuk Muhakemeleri Kanunu, Nüfus Hizmetleri Kanunu, Avukatlık Kanunu, Hukuk ve Ticaret Mahkemeleri Yazı İşleri Yönetmeliği, Gümrük İşlemlerinin Kolaylaştırılması Yönetmeliği, Tapulama ve Kadastro Pafalarını Yenileme Yönetmeliği, Tahsilat Genel Tebliği.

ilgili bulunduğu kurum ve görevlere ilişkin düzenlenen ve/veya talep edilen/istenilen belgelere ilişkin aslına uygunluk işlemlerini düzenlerken Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik'te Başvuru sahibinden bilgi ve belge istenmesine ilişkin esaslar başlıklı 8/d fıkrasındaki “İstenen belgenin aslının getirilmesi halinde, belgenin fotokopisi, aslına uygunluğu kontrol edildikten sonra ilgili görevli tarafından isim ve unvan yazılarak tasdik edilir” hükmü yer almaktadır (Kamu Hizmetlerinin Sunulması..., 2009). Bu işlemin genel anlamda kim tarafından ve nasıl yapılacağını açıklamaktadır. Daha önceki dönemlerde bu uygunluk ve doğrulama kontrolü için el yazısı ve mühür/damga kullanımları olmuş, onaylama için belgeler üzerine imza ile birlikte ‘aslına musaddaktır’, ‘aslına mutabıktır’, ‘aslına uygundur’ ve ‘aslı gibidir’ ibareleri tatbik edilmiştir. (Fotoğraf 5 - 6)

Doğrulama işleminde esas olan belgenin bir bütün veya içerisinden çıkarılan bölümün veya belgeyi oluşturan bileşenlerin doğruluğunun onaylanması yani ‘tasdiki’dir. Tasdik belge yönetimi bağlamında değerlendirildiğinde “gerçektir demek, gerçeklemek”, “gerçek olduğunu söyleme, doğru olduğunu bildirme, doğrulama, idarî ve hukukî bir işlemi uygun bulduğunu imza ve mühürle bildirme”, “bir belge veya çoğaltısının resmî nitelik taşıdığının belirtilmesi” şeklinde ifade edilmiştir (Muallim Naci, 2009: 692-693; Ali Nazımâ ve Faik Reşad, 2018: 493; Ayverdi, 2010: 1206; Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri..., 2009: 35). Tasdik usul olarak işlemin sonucunu gösteren bir dizi yazı, işaret, rakam ve izlerden oluşmaktadır. Bunlar;

- İsim (soy isim), unvan,
- Paraf, kısaltma(lar),
- Tarih,
- Onay mühürü/damgasıdır.

Mutabık olma/mutabıklık ise asıl belge ile asıldan çıkarılan suret(ler)in ve/veya aslından çoğaltılmış kopyaların karşılaştırma sonucunda birbirine uyması/örtüşmesi durumudur. Bu kontrol/karşılaştırma tapu, nüfus, evlenme, vefat gibi birçok işlemler için tutulan kayıtlar (sicil/kütük/defter/register) ile o kayıtlara istinaden düzenlenen belgeler arasında da yapılmaktadır. Bu uyum karşılaştırmayı yapan makam, kurul veya memur tarafından uygun ve yeterli bulunur ise tasdik işlemi sonuçlandırılır.

Doğrulama işlemlerinde güvenilir olarak kabul edilen kurumlar noterlerdir. Yaklaşık 2800 yıllık bir geçmişe sahip olan bu kurumsal yapı, genel olarak yazıya geçirilmiş/yazılı bir belgeyi yazım kurallarına ve hukukun aradığı koşul ve özelliklere uygun biçimde düzenlemek (tanzim etme) ile uyuşmazlık durumlarında delil olarak mahkemelere sunulacak bir belgenin içeriği hakkında şahitlik etme (tasdik etme/tescil etme - *noterial attestation*⁴²) işlemlerinde yetkilidir. Ülkemizde bu kurumların yürürlükte olan Noterlik Kanunu’nun 60/4-5 ve 8. fıkralarında belge, evrak ve kâğıtlara yönelik görevleri arasında “dışarıda yazılıp getirilen kâğıtların üzerinde imza, mühür veya herhangi bir işaret veya tarihi onaylamak”, “bu kanun hükümlerine göre yapılan

⁴² Attestation, bir şeyin doğru veya otantik olduğunun resmi olarak doğrulanması [y.n.].

işlemlerin dairede kalan asıl veya örneklerinden veya getirilen kağıtlardan örnek çıkarıp vermek” ve “kanunen tescili gereken işlemleri tescil etmek” yer almaktadır (Noterlik Kanunu, 1972). Kanunun 90-99. maddeleri, onaylama (tasdik) ve örnek⁴³ verme/çıkarma işlemlerini düzenlemektedir.

Anılan Kanuna istinaden hazırlanan Yönetmelik’in 95/a-2 ve 3. bentlerinde belgelerin ilgili tarafından onaylanması ve/veya örneğinin çıkarılması istenen belgeye noterlikçe “*ibraz edilenin aynıdır*”, noterlikte kalanın üzerine ise ilgili tarafından imzalanarak “*ibraz ettiğim aslına uygundur*” şerhi/açıklaması konulur, noterlikçe tarih, yevmiye numarası yazılarak mühürlenir. Belgelerin örneklerinin çıkarılmasındaki bir diğer uygulama, ibraz edilen belgenin içeriğinin kontrolü ile uygunluk onayının belgenin tamamı veya bir bölümü için verilmesidir. Buna göre anılan Yönetmelik’in 95/a-4 ila 7. bentlerinde “*İbraz olunan belgenin örneği ilgili tarafından dışarıda da çıkartılıp, onama için noterliğe ibraz olunabilir. Bu takdirde örnek ile asıl belge noterlikçe karşılaştırılır. Asıl ve örneğin yekdiğerine uygunluğu şerhte belirtilir. Her ne suretle olursa olsun çıkartılan örneklerde belgenin belirli bir kısmının örneği de ilgilinin isteği üzerine çıkartılabilir. Bu takdirde bu husus açıkça yazılır*” hükümleri yer almaktadır.

Doğrulama ile ilgili bir diğer uygulama, noterlikte daha önce yapılmış bir işlemin ilgisinin isteği üzerine örneğinin çıkarılmasıdır. Daha önce tasdik edilmiş veya örneği çıkarılmış belgeye gerekli kontroller ve işlemler yapıldıktan sonra 95/b-2 bendine göre “*işbu örnek dairede saklı tarih ve yevmiye nolu aslının veya nüshasının aynıdır*” şerhi konulur, bu işlemlerin usulen ilgili noterlikte (daire) yapılması gerekmektedir (Noterlik Kanunu Yönetmeliği, 1976; Genelge No. (5), 2019: 1-2). İlgili mevzuat ve idarî düzenlemeler bağlamında irade beyanı, hak talebi ve delil oluşturma özellikleri nedeniyle belgelerin tasdikinin sayılan durumların doğruluğu ve geçerliliği açısından ciddi kurallara bağlı olduğu görülmektedir. Doğrulumu işleminde devlet tüzel kişiliğinin yetki verdiği, yasal ve idarî düzenlemelerle şekillendirdiği süreç, aynı zamanda vatandaşların devlete ve kurumlarına olan güveni de pekiştiren bir durumdur.

Resmî belgelerin yurt içi ve/veya yurtdışı kullanımlarındaki doğrulama, geçerli(li)ğinin tasdiki veya geçerli(li)ğın yenilenmesi işlemi olarak da bilinen apostil (*apostille*)’dir. Uluslararası ilişkilerde legalize etme işlemi olarak kabul görmüş olan apostil/apostil tasdiği/apostil tasdik şerhi, genellikle ilgili ülkelerin yerel veya uluslararası yasal düzenlemelerindeki değişiklikler, denetim/kontrol sürecinin işletilmesi ve yapılacak muamelelerdeki uygulama değişiklikleri nedeniyle gereksinim duyulan bir işlemdir. Apostil içeriği, amacı, usulü ve kapsamı 5 Ekim 1961’de imzalanan *Apostille Convention de La Haye du 5 Octobre 1961*⁴⁴ ile belirlenmiş, sözleşme 16.9.1984 tarih ve 18517 sayılı

⁴³ Örnek, noterlikte yapılmış bir işlemin veya ilgisince ibraz olunan bir belgenin tamamının veya istenilen kısmının istenildiği kadar, yazı, fotokopi veya benzeri usullerle çıkartılarak aslının aynı olduğuna dair bir şerhi kapsayan ve noterliği mühürünü ve görevlinin imzasını taşıyan belgedir. Bakınız; Noterlik Kanunu Yönetmeliği, *T. C. Resmî Gazete* (13.7.1976 - 15645), madde 94/1. fıkra.

⁴⁴ Ayrıntılı bilgi için bakınız; Georges A. L. Droz, “La Conférence de La Haye de Droit International Privé et les Méthodes d’Unification du Droit: Traités Internationaux ou Lois Modèles”. *Revue Internationale de Droit Comparé*, 13 (3, Juillet-Septembre), 1961, ss. 507-521.

T. C. Resmî Gazete’de yayımlanmış ve 25.9.1985’te ülkemizde de yürürlüğe girmiştir.⁴⁵ Bu Sözleşme’ye göre:

- *Savcı, zabıt kâtibi veya adliye memuru tarafından verilmiş belgeler de dâhil olmak üzere, Devletin bir yargı organına veya mahkemesine bağlı bir makam veya görevli memur tarafından düzenlenmiş olan belgeler (mahkeme kararları, adli sicil kayıtları),*
- *İdarî belgeler (tapu sicilleri, ticaret sicil kayıtları, nüfus kayıtları, diploma/eğitim belgeleri, ehliyet/sürücü belgesi, evlilik cüzdanı gibi kimlikler),*
- *Noter senetleri (vekaletname, muvafakatname),*
- *Kişilerce özel sıfatla imzalanmış belgeler üzerine konulmuş olup belgenin kaydının veya belirli bir tarihte mevcut olduğunun ve imzaların doğruluğunun resmi makam ve noterlerce tasdiki gibi resmi beyanlar*

resmî belge sayılmaktadır (Yabancı Resmî Belgelerin..., 1984; 12. Convention Abolishing..., 2021). (Fotoğraf 6)

Sözleşme’nin 3/1. fıkrasına göre “İmzanın doğruluğunun, belgeyi imzalayan kişinin sıfatının ve gerektiğinde bu belge üzerindeki mühür veya damganın aslı ile aynı olduğunun teyidi için zorunlu görülebilecek tek işlem 4. maddede tanımlanan tasdik şerhinin belgenin verildiği devlet yetkili makamınca bu belgeye konulmasından ibarettir” ifadesi, apostil şerhi işleminin amacını ortaya koymaktadır (Yabancı Resmî Belgelerin..., 1984).

Apostil şerhi işleminin temel amacı, belgenin düzenlendiği ülkenin yetkili makamlarınca muhatap ülkelerde de kullanılması için legalize edilmesidir. Sözleşme kapsamına giren belgelerin bu sıfatı taşıyabilmeleri için tasdike konu belgenin düzenlendiği ülke, resmî belgenin kim tarafından imzalandığı, belgeyi imzalayanın sıfatı ve belgedeki mühür veya damganın ait olduğu kişi veya makama dair alanlar bulunmalıdır. Apostil şerhine konu belgeye ilişkin bu kayıtlar dışında, şerhin kendisine dair kayıtlar da şerhte yer almaktadır. Bunlar; şerhin verildiği yer, tarihi, kim tarafından verildiği, numarası ile tasdike yetkili makamın mühür veya damgası ile imzasından ibarettir (Tan Dehmen, 2012: 381-383).

Doğrulamanın bir diğer boyutu ise elektronik ortamda üretilmiş/oluşturulmuş belgelerin doğruluğunun onaylanması sürecidir. Yukarıda geleneksel yollarla üretilmiş ve/veya çoğaltılmış belgeler için kullanılan yöntemlerden bahsedilmiştir. Özellikle bilişim teknolojilerinin getirdiği avantajlar ile kamu hizmetlerinin yeniden yapılandırılması ve internet altyapısı ile bürokrasinin azaltılması uygulamalarıyla kurumların birbirleriyle olan iletişiminin arttığı günümüzde hem ilgili kurum tarafından üretilen belge hem de üretilen belgeyi talep eden kurum(lar) aralarında kurulan blokzincir (*blockchain*) yapısı doğrulama işlemlerini sanal ortama da taşımıştır. Bu yapıda kurumlar, belge üretimi ve paylaşımı

⁴⁵ Bakınız; İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğü’nün 6.6.2006 tarih, B.05.0.İLİ.00.70002.440.412.1/15239 sayılı ve Apostil Tasdik Şerhi konulu yazısı.

bakımından ele alındığında, kendi yetki ve sorumluluklarındaki işlemlere/muamelelere ilişkin verileri tutmakta, paylaşmakta ve ilişkili olanları karşılaştırarak doğrulamaktadırlar. Yapılacak işleme ilişkin oluşturulan kaydın, zinciri oluşturan ilgili tüm kurumlar ile paylaşıldığı ve geriye dönük düzenlemenin yapılamadığı bu veri tabanı, erişim, doğrulama ve güvenlik sisteminde düğümler (*node*), şeklinde belirlenmiş işlemleri yerine getirerek, ağın varlığını güvence altına alacak şekilde blokzincirin temel mantığı olan dağıtık defterin kopyalarını tutma ve dağıtma/paylaşma işlemlerini yapmaktadır. Zinciri oluşturan bloklar (*block*), daha önceden gerçekleştirilmiş işlemlerin kontrol edilmesi ve yenilerinin doğrulanması ile “değişmez kayıt” olarak tutulmasına olanak sağlayan bir veri yapısı içindedir ve yapılan her yeni işlemde ilgili diğer veriler ile ilişkilendirilirler (Blokzincir Sözlüğü, 2022). Bu yapıda elektronik ortamda üretilen belgelerin kontrolü, ilgililerle paylaşımı, doğrulanması ve güvenli biçimde depolanması işlemleri de gerçekleştirilebilmektedir. Dağıtık defter yapısı içinde farklı kurumlar/birimler kendi görev ve yetki alanlarına giren işlemleri birbiriyle ilişkilendirilmiş veriler yardımıyla ve kendilerine tanımlanmış anahtarlar aracılığıyla yapabilmektedirler.

Özellikle e-Devlet kapısındaki ve kurumların belge istemelerine gerek kalmadan verdikleri hizmetlerde blokzincir yapısı kullanılmaktadır. Örneğin nüfus/kimlik verileri/bilgileri ile başlayan (ad-soyad-doğum tarihi-kimlik no-seri no gibi) veriler, eğitim için gereken işlemlerde de kullanılmakta, tekil ve değişmez olan kimlik no’yu (öncesi kayıtlarda nüfus cüzdanı seri no.) doğrulayarak, adres ve nüfus bilgilerini ona bağlı diğer verileri yetkileri dâhilinde işlem yapmak ve belge üretmek için kullanabilmektedir. Bu süreçte eğitim ile ilgili öğrenci no-okul adı-statüsü-diploma no.-mezuniyet tarihi gibi veriler de eklenerek “kayıt” genişletilmektedir.

Mülkiyet ile ilgili işlemlerde yine tekil ve değişmez olan kimlik no’yu doğrulayarak, bu kişinin daha önceki işlemleri ile karşılaştırıp aynı kişi olduğu değerlendirilerek, mülkiyetine geçen taşınmaza ilişkin tapu sicil no-tapu türü-taşınmaz özellikleri-konum gibi veriler de eklenerek zincir genişlemektedir. Vergi ödemeleri için ise daha önce kaydedilen tekil ve değişmez olan kimlik no. ile vergi mükellefleri için sicil no. (araçlar için plaka no. ve ruhsat seri no.) verileri adres ve taşınmaza ait veriler ile karşılaştırılarak kişi, taşınmaz ve o taşınmaza ilişkin vergi matrahı doğrulanabilmektedir. Tahakkuk eden vergi ödemesi banka bilgileri ile eşleştirilerek o döneme ait o kişiye/kuruma ait borcun olmadığı, işlemin tamamlandığı doğrulanmaktadır. Bu örnek süreçte görev ve yetkileri birbirinden farklı kurumların *dijital şahitlik* veya *dijital doğrulama* olarak adlandırılabilen yeni bir kavram ile ortak veriler üzerinden hem işlemlerini gerçekleştirdikleri hem de doğrulama yaptıkları görülebilmektedir.

Çok yönlü bir doğrulamayı zorunlu kılan blokzincir yapısı, kurumların birbirlerini işlemler üzerinden kontrol edebildiği, yanlışlık ve/veya tahrifatın belirlenmesinde zaman kaybının ve tedbir alınmasının hızlandırıldığı kısaca “anormalliklerin” daha kolay belirlendiği bir tasdik ağını ifade etmektedir.

Blokzincir ağında gerçekleşen tüm hareketler, işlemlerin tutulduğu ve [tanımlı/yetkili] tüm kullanıcılara açık olan dağıtık defter olarak adlandırılan bir yapıda

kayıt altına alınır. Geleneksel merkezî veritabanı yaklaşımında, veritabanı üçüncü bir tarafça kontrol edilmekteyken, blokzincir yaklaşımında veri tabanının kopyası tüm katılımcılarda [blok ve düğüm] bulunmaktadır. Bu verilerin bozulmasını ve değiştirilmesini neredeyse imkânsız hale getirmektedir. Bu dağıtık ve birbirini denetleyen yapı içerisinde verinin değiştirilebilmesi için işlemin sistemdeki/zincirdeki tüm bilgisayarlara kaydedilmesi bunun için de veri ağında yer alan blok ve düğümlerin büyük bölümünün değişiklikleri onaylaması gerekmektedir (Mendi, 2021: 182).

Vatandaşlar, iş dünyası ile kamu kurum ve kuruluşlar için kurgulanan bu ağ sayesinde elektronik ortamda üretilen ve bunlardan alınan çıktılar güvenliği ve doğrulamayı kolaylaştıran barkod ve QR kod/kare kod ile de kolaylıkla blokzincirde yetkisi olan (anahtarı olan) kurumlarca doğrulanabilmektedir. Bu büyük oranda geleneksel yöntemlere nazaran kırtasiyeciliğin azalmasını sağlamakta, belgelerin mekândan bağımsız olarak da kullanılabilmesine olanak sağlamaktadır. Anılan kodlarla belge doğrulamaya ilişkin olarak Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'in 23/2. fıkrasında Belge Doğrulama Bilgileri başlıklı bölümde “*Belge doğrulama işlemi, doğrulama kodu ve karekod ile Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden sağlanır*” hükmü yer almaktadır (Resmî Yazışmalarda..., 2020). Doğrulama kodu ve kare kod iç ve dış iletişim/işlemler için elektronik ortamda üretilen resmî belgeler için, belgenin birer parçası/bileşeni olarak kabul edilirken, barkod ilgili kurumların veri tabanlarında yer alan veriler/bilgiler yardımıyla veya e-Devlet platformundaki hizmetler kapsamında oluşturulan belgelerin doğrulanması için kullanılmaktadır.

Geleneksel ve elektronik olarak yapılan doğrulamalarda, belgelerin geçerli(li)ği, delil olma durumu ve ispat gücünün değerlendirilmesi de faydalı olacaktır. Bu değerlendirmede tür olarak belgenin aslı, suret(ler)i ve onaylı suret(ler)inin yanı sıra belgenin üretimi ve çoğaltımı esnasında farklı terimlerle ifade edilen türler de bulunmaktadır. Belge yönetiminde hukuk ile de bağlantılı olarak belgelerin fiziksel ortamda iki nüsha halinde hazırlanması, aslının muhatabına iletilmesi, paraflı olanın (*dosya kopyası/record copy/file copy*) ise ilgili birimde tutulması yönünde bir uygulama olmuştur. Bunlar arasında arşiv belgesi veya arşivlik belge bulunuyor ise ilgili birim ve kurumun belgenin tek nüshasını ya kendi arşivinde muhafaza etmeli ya da Millî Arşive gönderilmelidir. Elektronik belge yönetim sistemleri ile birlikte ise 5/1. ve 5/2. fıkralardaki “*elektronik ortamda güvenli elektronik imza imzalanan belgeler tek nüsha olarak hazırlanır*” ve “*zorunlu ve olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgeler, paraflı nüshayı hazırlayan idarede kalacak şekilde en az iki nüsha olarak düzenlenir*” ifadeleriyle normal koşullarda ve elektronik imzalı biçimde tek nüsha olarak üretilmesi hükme bağlanmıştır (Resmî Yazışmalarda..., 2020; Resmî Yazışmalarda..., 2020: 7-8).

Kanunlarda ve uygulamada resmî belge ispat yönünden asıl, suret ve tasdikli suret olarak ayrılmış ve bunlara farklı hukukî değerler atfedilmiştir. Asıl (*original*), düzenleme yetkisine sahip kişiler/makamlarca oluşturulmuş *orijinal* belgedir. Suret (*copy/exemplum*), aslına uygunluk olarak asıl belgeden fotokopi, karbon kâğıdı, fotoğraf gibi [araçlarla/yöntemlerle] çoğaltılması halinde belgenin kopyasının, suretinin çıkarılmış

şeklidir. Tasdikli suret (*certified copy*)⁴⁶ ise, aslına uygun olarak fotokopi, karbon kâğıdı⁴⁷, fotoğraf gibi [araçlarla/yöntemlerle] çoğaltılan belgenin ilgili makam/kurumlarca tasdiklenmiş, onaylanmış ve aksi ispatlanan kadar aslı gibi işlem gören suretidir. Musaddak suret olarak da adlandırılan bu belge kopyasının geçerliliği, Türk Ceza Kanunu’nun 339. maddesinde “*evrakın musaddak suretleri kanunen zayi olan asılları makamına kaim olmak lazım geldiği takdirde mezkûr suretler hakkında asılları gibi muamele olur*” şeklinde belirtilmiştir (Aydemir, 2003; Türk Ceza Kanunu, 2004). Bu değerlendirme ve örneklerden yola çıkarak belgeler için kullanılan kimi mevzuatta da geçen nüsha, suret, örnek, kopya, taslak, müsvedde ifadelerini de belge yönetimi ve arşivcilik bakımından farklılık ve benzerliklerini belirlemekte fayda olacaktır.

Mevzuat ile yerli ve yabancı dil/terim sözlüklerinde nüsha, kopya(e) ve suret eş/yakın anlamlı olarak tanımlanmıştır. Nüsha (*copy/ditto/exemplar/spirit process*); bir yazıdan çıkarılan suret, yazılı bir şeyin benzeri, eşi, tıpkısı olarak tanımlanmıştır. Bu tanımda nüshaların birbirlerine çok benzediği hatta neredeyse aynı oldukları anlamı çıkarılmakla birlikte belgenin aslı ile bağlantısı da vurgulanmaktadır. Bir belgenin nüshalarının çıkarılması, nüshaların çıkarıldığı bir asıl nüshanın (*tenor*) varlığına işaret eder ve çoğu zaman asıl suret olarak da kullanılmaktadır.

Nüsha⁴⁸ ve suret her ne kadar yabancı dillerde copy/copie/kopieren gibi tek bir karşılık ile ifade ediliyor olsa da dilimizde birbirlerini tamamlar nitelikte farklı karşılıklar olarak kullanılmaktadır. Nüsha, suret ve kopyanın eş/yakın anlamlısı olarak değerlendirildiğinde, belgenin üretildiği anda veya daha sonra karbon kâğıdı, fotokopi, tarama, fotoğraf çekme/alma veya elle çoğaltma teknikleriyle/araçlarıyla belgenin aslına uygun biçimde hazırlanan kopyalarını ifade etmektedir.

Suret ise, yazı ve resim için nüsha, kopya anlamıyla bu yakınlığı göstermektedir. Ataman’a göre ise (1995: 100) “*hukukî işlemlerde bir metnin tıpatıp kopyası*” olarak tanımlanmış ve asıl belge referans alınarak üretilen kopya (*harfi harfine suret/tam suret/verbatim copy*) olarak da değerlendirilebilecek bir anlam kazanmıştır. Bu terimler arasında kopya gelişen çoğaltma ve görüntüleme teknolojilerinin yaygınlaşmasıyla öne çıkmış ve yaygınlıkla kullanılan terim olmuştur. Bu nedenle yukarıda değinildiği üzere belge yönetimi ve arşiv terminolojisinde farklı teknik ve araçlarla gerçekleştirilen kopyalama için yapılan muameleyi de açıklayan birçok terim türemiştir.

Dilimizde *çoğaltı* olarak kullanılan kopya, bir yazının aslından çıkarılan sureti, bir sanat eserinin aynen yapılan taklidi ve suret çıkarma işi olarak tanımlanmaktadır. Bu bağlamda dijitalleştirilmiş belgelerde de kopya durumunu değerlendirmek ayrıca önem taşımaktadır. Herhangi bir fotoğraf/tarama aracıyla belgenin dijital görüntüsünün alınması/çıkarılması işlemi, söz konusu belgenin tıpkı kopyasının⁴⁹ oluşturulmasını ifade

⁴⁶ Resmî mühürlü suret (*exemplification*) olarak da kullanılmaktadır [y.n.].

⁴⁷ Karbon kopya (carbon copy/cc).

⁴⁸ Nüsha, yazma kitap ve risalelerin elle çoğaltılmış benzerleri anlamıyla da kullanılmakta olup, bu nüshalar çoğaltılış amacı, çoğaltma şekli, çoğaltan kişi ve çoğaltılma zamanlarına göre farklı isimler alabilmektedir [yn].

⁴⁹ Bilgisayar/bilişim terimi olarak; veriyi değiştirmeden bir kaynaktan, okumak ve kaynaktan farklı da olabilen başka bir veri ortamına yazmak. Bakınız; *Bilişim Terimleri Sözlüğü*, Hazırlayanlar: Ali Arifoğlu, Mehmet Demirel, Gökhan Şengül ve Osman Öz, Ankara, 2006, s. 49.

etmektedir. Bu durumda taranan belge asıl, oluşan ve bundan sonra kullanılacak görüntü - saklanacağı dosya formatına göre- asıl kopya (*master copy*), bu kopyadan üretilenler/dönüştürülenler de kullanım/kullanıcı kopyası (*use copy/access copy*) olarak adlandırılmaktadır. Elektronik olarak oluşturulan belge asıl, bu belgeden üretilenler/dönüştürülenler kullanım/kullanıcı kopyası ve asıl belgenin zarar görmesi olasılığı karşılık farklı sunucularda saklanan kopyaya koruma kopyası (*protection master*) bunlardan alınan çıktılara ise basılı kopya (*hard copy*) denilmektedir (Pearce-Moses, 2005: 316; Bilişim Terimleri Sözlüğü, 2006: 95).

Mevzuat ve literatürde sıklıkla geçen diğer terim ise örnek (*sample*)’tir. Yukarıda tanımlanan ve eş anlamlı olarak kullanılan nüsha, suret ve kopya ile yakın ilişkisi olan örnek, düzenlenmiş/hazırlanmış belgeden gereksinim duyulduğu zaman ve miktarda asıl belgeden, tasdikli suretten veya suretten elle ve/veya diğer çoğaltma araçları ile oluşturulan ve asıl belgeye benzeyen çoğaltıları ifade etmektedir. Örneklerin çıkarıldıkları asıl belgelerden veya benzerlerinden süre olarak daha sonraları oluşturulmaları nedeniyle genellikle yetkilendirilmiş kamu kurumlarının birimlerinde veya noterlerce aslına uygunluk tasdikine veya karşılaştırma yapılmasına gereksinim duyulur. Çıkarılan örnekler kimi zaman suret veya kopya olarak adlandırılrsa da yetkili makamlarca onaylanması sonucunda tasdikli/musaddak örnekler (*resmî mühürlü/onaylı/certified copy/noterized copy/exemplification*) olmaktadır. Resmî yazışma yönetmeliğinin 29/2. fıkrasında bu uygulamayı destekleyen “Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda ya da bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce fiziksel ortamda hazırlanan bir belgeden örnek çıkartılması halinde, çoğaltılan belgenin uygun bir yerine ASLINA UYGUNDUR ibaresi konulur ve...” hükmü yer almaktadır (Resmî Yazışmalarda..., 2020).

Elle veya diğer araçlar yardımıyla hazırlanan belgelerin son halini almadan önceki durumları da ayrı ayrı adlandırılmıştır. Bu adlandırmalar hazırlanan/hazırlanacak olan belgenin hangi aşamada ve statüde olduğunun anlaşılmasında da belirleyici olmaktadır. Bunlar arasında müsvedde/karalama (*draft*), orijinal/asıl belgenin hazırlanmasından önce ilgili belgenin içerik ve fiziksel özelliklerinin tam olarak belirlenmediği, temize çekilmemiş ve çoğu zaman ilgili makamca imzalanmamış dolayısıyla da henüz resmî statü kazanmamış şeklidir. Her ne kadar müsvedde dokümanlar orijinal/asıl belgenin statüsünde olmasalar da anılan belge ile doğrudan ilişkileri nedeniyle delil olarak saklanabilmektedir. Özellikle XIX. yüzyılın ortalarından itibaren Osmanlı Devleti’nin birçok dairesinde/kaleminde⁵⁰ -özellikle nezaretlerde- müsvedde formları kullanılmaya başlamış ve bu formlar genelde asıl/tebyiz edilmiş belgeleri ile günümüze kadar ulaşabilmiştir. Bu formların sağ ve sol üst bölümlerinde genellikle *tesvid tarihi* (*tarih-i tesvidi*) ve *tebyiz tarihi* (*tarih-i tebyizi*) bölümleri yer almakta imza ve/veya mühürleri bulunmamaktadır. Kamu kurumlarında müsveddeler hukukî ve idarî açıdan bir değeri olmayan dokümanlar olsalar da özel arşiv belgeleri arasında da dikkate değer bir öneme sahiptir.

⁵⁰ Örneğin Dâhiliye Nezareti’de “*Dâhiliye Mektûbî Kalemi Müsevvedâtına Mahsûs Varakadır*”, Maarif Nezareti’nde “*Ma’ârif-i ‘Umûmiye Nezâret-i (Celilesi) Mektubi Kalemi Müsevvedâtına Mahsûs Varakadır*”, Şura-yı Devlet’tte “*Şura-yı Devlete Mahsûs Müsvedde Varakasıdır*” başlıklı ve Sadaret Dairesi’nde “*Sadâret Mektûbî Kalemi*” başlıklı müsvedde formu kullanılmıştır.

1.5. Değerleme ve Seçme

Arşivlerde değerlendirme ve bu değerlendirme sonucu gerçekleştirilen seçim katmanlı olarak gerçekleştirilen bir faaliyettir. Değerlendirme olarak da anılan bu faaliyete *Arşivsel Girişim: Modern Arşivcilik İlkeleri, Uygulamaları ve Yönetim Teknikleri* adlı çalışmada, “arşiv belgesi/materyalinin değerinin belirlenmesi süreci ve böylece belgenin yürürlükte olan idarî, hukukî ve mali kullanımı, delil ve bilgisel ya da araştırma amaçlı değeri; düzenlenmesi ve diğer belgelerle ilişkilerine bağlı olarak tasfiyesi”dir şeklinde açıklama yapılmıştır (Dearstyne, 2001: 112). Bu açıklama daha çok ayıklama ve imha sürecini çağırırsa da devamında bu sürecin genellikle, analiz, değerin saptanması, araştırma ilgileri konusunda bilgi ve gelecekteki araştırma eğilimleri konusunda öngörüğü gerektirdiği dolayısıyla arşiv faaliyetlerinin yoğun entelektüel çaba gerektiren kısmı olarak kabul edildiği vurgulanmaktadır.

Değerleme süreci yalnızca ayıklama ve imha süreciyle sınırlı kalmaması gereken, belgelerin saklama sürelerinin, koşullarının netleştirildiği daha kapsamlı bir faaliyettir. Bu faaliyet, *Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü*’nde değerlendirme (*appraisal, evaluation*) başlığı altında: “1. Belgelerin durumunu güncel, idarî, yasal ve mali kullanımına, delil niteliğine veya bilgi değerine, düzen ve formuna, diğer belgelerle ilintisine dayanarak değerlendiren bir belge yönetimi/arşivleme işlemi 2. Arşiv materyalinin arşivsel değerine göre karar vermeyi kapsayan temel arşivcilik işlemi” olarak açıklanmıştır (Belge Yönetimi..., 2009: 14).

Resmî belgelerin üretimi sonrasında cari işlem sürecinin tamamlanmasıyla belgenin işlem gördüğü birim tarafından arşivlenmesi ilk seçim faaliyetidir ve bu genellikle daha önce belirlenmiş saklama süreleri uyarınca gerçekleşir. Bu süreç kurum arşivlerine ve kurum arşivlerinden devlet arşivlerine transfer olunacak belgelerin seçimi şeklinde devam eder. Bu seçim ve transfer kararlarında arşiv belgelerinin birincil (hukukî ve idarî değeri) ve ikincil (araştırma değeri) belirleyici olmalıdır. Arşivci bu iki değer kapsam ve niteliğini çok iyi bilmeli, üzerinde çalıştığı fon ya da serinin bu değerler ile ilişkilerini kurmak için soyut ve zihinsel çabayı ortaya koymalıdır. Ancak ülkemizde arşiv belgelerinin seçimi ya da arşiv materyalinin arşiv belgesi statüsü kazanması çoğunlukla birincil değer üzerinden yapılan değerlendirme sonucu yapılmaktadır. Birincil değer, özellikle kamu arşiv belgelerinin seçiminde önceliklidir ancak kimi zaman tek başına dikkate alındığında yetersiz kalabilir. Özel arşivlerde ise durum daha farklıdır bu tür arşivler entelektüel değeri yüksek materyal üzerine odaklanır, seçimlerini çoğunlukla araştırma değeri üzerinde yoğunlaştırdıkları görülür.

Arşivlerde değerlendirme süreci arşivsel değerlerin tümüyle ortaya çıkarılmasını amaçlayan bütüncül bir faaliyet olarak algılanmalıdır. Arşivlerin bellek kurumları olarak performansı ya da yararlılığı temelde bilginin kaynağı olarak seçilen materyallerin nitelik ve niceliğine bağlı olduğu için aslında en belirleyici aşamalardan biri değerlendirme ve seçim aşamasıdır. Kimi zaman alelusul yapılan seçimler kimi zaman gereksiz yaklaşımlar arşivlerde tutulması gereken materyallerin seçiminde standardın yakalanmasını zorlaştırır. Burada temel soru/sorun değerlendirme ve seçim faaliyetinin hangi kriterler kapsamında,

kimler tarafından gerçekleştirileceğidir. Bu kişiler [arşivciler] belge ya da materyallerin yalnızca üretim amacına bağlı kalınmaksızın belgenin geleceğe aktaracağı bilgi ve kanıt değerini tartışmak durumundadır.

Bir belge grubu üzerinde yapılan seçim aynı zamanda bir bölümünün imha edilmesi anlamına geleceği için alınan kararların geriye dönük telafisinin mümkün olmayacağının bilinmesi belki de en kritik hususlardan biridir. Bu nedenle mevzuat çerçevesinde öncelikle kesinlikle imha edilmemesi gereken belgeler ayrılır. Bu süreci yöneten komisyon üyeleri ilgilendikleri belge grubunun türü, niteliği ve içerdiği bilgiler hakkında bilgi sahibi olmalı aynı zamanda geçmişe dönük bilgi/belge başvurularını da dikkate alarak geleceğe yönelik güçlü tahminler yapabilmelidir.

Bu tahminlerin yapılması birincil değer üzerinden daha kolay ve sade iken ikincil değer açısından daha karmaşık olabilir. Birincil değerın tespitinde belgeyi üreten kurum/birimin faaliyet alanlarını, ilişkili kurum/birimleri belirlemek, gelecekteki misyon ve planlarına göz atmak yeterli olabilir. Burada belgenin üretildiği organizasyonun resmi hizmetlerinde tekrar kullanılıp kullanılmayacağı tespit ya da tahmin edilir. Bunun için de geçmişteki benzer belgelerden, kullanım istatistiklerinden ve kurumsal tecrübeden de yararlanılır.

İkincil değerın tespitinde belgenin içerdiği bilgilerin, belgenin özgünlüğü ile herhangi bir araştırmaya konu olup olamayacağı içeriğindeki yer, şahıs, olay bağlamında değerlendirmeye tabi tutulur. Bu tespitte bilginin kanıtlayıcı gücü, yoğunluğu, geçmişteki kullanımı, güvenilirliği, belgenin diğer belgelerle ilişkileri gibi bir dizi kriter belirlenebilir. Gerek birincil gerekse ikincil değer için belirlenecek kriterler aynı zamanda ulusal arşiv politikasının bir parçası olarak uygulanmasının takip ve denetimi özellikle kamu belleğinin gelecek nesillere nitelikli olarak aktarımında önemli rol oynar. Her ne kadar değerlendirme ve seçim bir uzmanlık faaliyeti olsa da kimi zaman sübjektif yaklaşımların ortaya çıkması kaçınılmazdır ve bütüncül kontrolü oldukça zor olabilir. Burada benimsenmesi gereken ana ilke her tür arşiv materyalinin üretici ve sahiplerine *arşivleme kültürünün* kazandırılmasıdır. Arşivleme kültürü ile özümşenen farkındalık, arşivci olsun ya da olmasın belgeden maksimum ve uzun süreli fayda sağlanmasına yönelik bir bilinci hedefler. Bu bağlamda güçlü ve zengin bir belleğin geleceğe aktarımı yalnızca ilgili kurumların değil toplumun ortak sorumluluğudur.

1.5.1. Sanatsal Değer

Arşiv belgelerinin sanatsal değeri, döneminin diplomatik özellikleri bakımından değerlendirilebileceği gibi sanatsal özellikleri ve kullanılan yöntemler bakımından da ele alınabilmektedir. Bu değer, belgenin üzerinde yer alabilecek belirli bir kişi veya aileye ait arma, tuğra, resim/çizim unsurları, süsleme teknikleri (tezhip tür ve teknikleri), kimi zaman yazı türü/stili ve imza formları olabilmektedir. Sanatsal değer, genellikle tarihî değeri olan arşiv belgelerine yönelik olarak yapılan bir değerlendirmedir. Bu bakımdan sanatsal değer atfedilen arşiv belgeleri genelde devlet yöneticileri, onlar adına farklı sıfat

ve yetkideki görevliler tarafından emir, atama, görevlendirme, ayrıcalık ihsanı, anlaşma/antlaşma, izin ve vakıf işlemleri için düzenlenen belgelerde bulunabilmektedir. Aşağıda türleri listelenmiş bu belgelerin büyük bölümü kişilere özel olarak hazırlanmıştır:

- *Ferman, buyruldu (command/decreed/imperial edict)*
- *Hatt-ı hümayun/name-i hümayun (royal mandate)*
- *Ahidname/sulhname/anlaşma/antlaşma (treaty/pact)*
- *Berat (patent/warrant)*
- *Vakfiye (deed of foundation)*
- *Hüccet (argument/proof/title-deed)*
- *İcazetname/şehadetname/diploma (diplom[a])*

Bu belge türlerinin dışında millî arşiv, kurum arşivi ve özel arşivlerde bir kısmı özel mülkiyette bulunan arşiv belgeleri de sanatsal değer taşıyabilmektedir. Mimari çizim, plan, eskiz, müsvedde ve karalamalar, arşivsel tanımlama, belge analizi ve diğer araştırmalar sırasında uzmanlardan destek alınarak hem orijinallik hem de sanatsal açıdan değeri belirlenebilmekte, bu tür belgeler fonlarından veya serilerinden ilişkisel olarak ayrılmadan dijital olarak sanat koleksiyonları oluşturulabilmekte, bunlar arşiv otomasyon sistemleri ile web sayfaları aracılığıyla yönetilebilmektedir. Bu tür koleksiyonlar konu (*tema*), tarihsel dönem, materyal türü ve yetki/sorumluluk kapsamı geniş arşiv türlerinde daha sıklıkla görülebilmektedir. Bunun yanı sıra sanatsal değer, belgelerin teklik/tek olma (*unique*) durumlarına göre de dikkate alınması gereken bir değerlendirmedir. (Fotoğraf 7 - 8)

Belgelerin taşıyacakları sanatsal değer, belgenin tamamı veya bir bölümü için olabilmektedir. Diplomatik özelliklerin de göz önüne alındığı sanatsal değer belirlemede, otantiklik yani belgenin içerik ve fiziksel açıdan düzenlendiği dönemin karakteristik ve geleneksel bileşenlerini taşıması önemli kriterlerden biridir. Bu durum genel anlamda süsleme, bezeme veya tezhip biçiminde olmaktadır. Belgeler üretildikleri anda süslenebilecekleri gibi sonradan da sanatsal unsurlara kavuşturulmuş olabilir. Bu durum belgenin daha dikkatli bir değerlendirmeye tabi tutulması gerektiğini gösterir. Çünkü otantiklik kriterleri bakımından birbirinden farklı özelliklere sahip olabilecektir. Bu tür belgelere de sıklıkla rastlanmaktadır. Sanatsal değer açısından otantiklik durumu, tarihsiz veya tarihi tam olarak belirlenemeyen belgelerde sanat tekniği, kullanılan malzeme, ekol, stil/üslup gibi unsurlar yardımı ile yaklaşık olarak belirlenebilmesine olanak sağlayabilmektedir. Sanatsal özellikler kimi zaman diplomatik açıdan değerlendirmelerde de faydalı olabilmektedir.

Bu özellikteki arşiv belgelerinde sanatsal unsurlar/kompozisyonlar, diplomatik nedenler ile yapılabildiği gibi belgenin içeriği veya diplomatik özellikleri dışında kişisel olarak da eklenebilmektedir. Osmanlı Devleti döneminde yukarıda anılan belgeler üzerine uygulanan süsleme/bezeme sanatları genelde hat ve tezhip şeklinde uygulanmıştır. yüzyıllar arasında ayrıntı düzeyi, üslup, kullanılan teknikler ve terminoloji farklılıkları yer almakla birlikte genel anlamda eskiden yeniye bir değişimin olduğu açıktır.

Farklı coğrafyalarda gereksinimler ve gelişen belge düzenleme/hazırlama kurallarına göre değişiklik gösteren sanatsal bileşenler Osmanlı Devleti'nde ferman, name-i hümayun, berat ve ahidnamelerde padişahın imzası olan tuğra etrafından metnin bulunduğu satır aralarına doğru yoğunlaşan süsleme/bezeme, İngiliz krallarından I. Edward (1272-1307) ile III. William (1689-1702) dönemleri arasında kralın önünde yapılan duruşmaların seyri ve kararı içeren Plea Rolls'da hükümdarların ve kısmen de Hz. İsa'nın siyah-beyaz veya renkli tasvirleri üzerine yoğunlaşmıştır. The National Archives'ın Court of King's Bench Records (KB)⁵¹ fonunda yer alan tek veya birbirine eklenmiş sayfalardan meydana gelen rulolar/tomarlar şeklindeki bu dava/mahkeme kayıtlarında (iddianameler, ifadeler, savunma tutanakları, dilekçeler) mahkemelerde kullanılan ve mahkeme yazısı/hukuk yazısı (*common law hand/charter hand/court hand/Anglicana/cursiva antiquior*) olarak adlandırılan özel bir Gotik (Gothic) yazı stili ile yazılmışlardır (Johnson and Jenkinson, 1915: xx-xxi; Parkes, 1979: 3-14). Özellikle ferman/buyruldu, name-i hümayun ve beratlarda tuğra, yazı üzeri, yazı araları/satır araları, davet bölümü/dua cümlesi, mahall-i tahrir, hatt-ı hümayun (yazının kendisi), yazısız alanlar/boşluklar ve kimi zaman serlevha bölümleri zerefşân, halkârî ve rokoko motifler, altın noktalar, çiçek ve yaprak motifleri ile bezenmiştir (Osmanlı Ferman ve..., 2021: 40-42).

Kişisel sanatsal unsurların eklenmesi bakımından dikkat çekici örneklerle yine The National Archives Records of the Court of Common Pleas and Other Courts (CP)⁵² fonu Court of Common Pleas: Plea Rolls serisinde Michaelmas Term 1471 adıyla anılan dönemde mahkemede yazıcı/kâtip olarak görev yapan Filacer Foster'ın mahkeme kayıtlarına karikatür/çizim/karalama (*doodle*) ekleyerek attığı imzası ile I. Mahmud'un Şevval 1153'te (Aralık 1740) Yeniçeri Ocağı'ndaki bazı muamelelere dikkat edilmesi için Vezir Hasan Paşa'ya vermiş olduğu fermanın⁵³ tezhibinde yer alan gül motifinin yapraklarından birinin içine büyük olasılıkla müzehhibi olan (Mustafa) isminin eklenmesi verilebilir.

Arşivlerde sanatsal değere sahip olan arşiv belgelerinin tanımlanmasında düzeyin yüksek tutulmasında fayda vardır. Bu özellikleri bulunan arşiv belgelerinin muhafazası, sergilenmesi -ki çoğunlukla reproduksiyonları veya yüksek çözünürlüklü kopyaları kullanılır- çok sık olmasa da gerektiğinde fiziksel olarak incelenmesi süreçlerinde farklı süreçlerin uygulanması gerekmektedir. Bu tür belgelerin arşivlerin genel koleksiyonları içerisinde "sanat değeri taşıyan belgeler koleksiyonu" olarak tanımlamalarında bu özellikleri için gereken alanlar belirlenmeli/yorumlanmalı ve envanterleri ile beraber katalogları da hazırlanmalıdır.

⁵¹ Bakınız; <https://discovery.nationalarchives.gov.uk/details/r/C184>

⁵² Bakınız; <https://discovery.nationalarchives.gov.uk/browse/r/h/C318480>, https://www.instagram.com/reel/Chb74i0IYad/?utm_source=ig_web_copy_link

⁵³ BOA MFB 106.

1.5.2. Entelektüel Değer

Entelektüel, çoğunlukla kişiye atfen kullanılan tahsil, bilgi, görgü sahibi olan, fikri meselelerle uğraşan kültürlü kimse, aydın, münevver anlamını taşıyan Latince intellectus kökenli bir sözcüktür (Ayverdi, 2010: 346). Bu terimin arşivcilik literatüründe;

- *Intellectual control/fikri, içerik kontrolü,*
- *Intellectual content/anlamsal içerik,*
- *Intellectual relationship/anlamsal içerik ilişkisi,*
- *Intellectual freedom/araştırma hakkı,*
- *Intellectual structure/içerik yapısı,*
- *Intellectual characteristics/fizikselden ayrı tutulan özellikler,*
- *Intellectual sense/entelektüel bakış açısı,*
- *Intellectual character/özgünlük, orijinallik,*
- *Intellectual components/içeriksel bütünlük,*
- *Intellectual control/idarî denetimin dışındaki kontrol,*
- *Intellectual substance/metin, ses, numara, imaj gibi belge unsurları,*
- *Intellectual ownership/fiziksel sahiplik dışındaki mülkiyet hakkı,*
- *Intellectual elements/belgelerin içeriğini bütünleyen unsurlar,*
- *Intellectual division/içerik(sel) bölümleme,*
- *Legal and intellectual limitations/yasal ve entelektüel sınırlama,*
- *Intellectual construct/içerik kurgusu, yapılanması,*
- *Intellectual organization/içerik organizasyonu, anlamsal, sematik düzenleme,*
- *Intellectual impediments/içerik engeli ya da yasağı,*
- *Intellectual substance/çeşitli form ve yapıdaki içerik unsurları*

gibi arşivciliğe dair birçok terimin açıklanmasında kullanıldığını görmekteyiz. Örneğin; intellectual control'ün accession ve acquisition (sağlama ve tedarik), intellectual content'in administrative (idarî denetim), intellectual relationship'in alphabetic-subject ve filing system (alfabetik konular ve dosyalama sistemi), intellectual limitations'ın appraise and access (değerleme ve erişim), intellectual structure'ın archival description (arşivsel tanımlama), intellectual characteristics'in control and preserve (denetim ve koruma), intellectual components'ın completeness (bütünlenme, tamamlama), intellectual ownership'in custodial history (emanet/gözetim geçmişi), intellectual construct'ın fonds (arşiv fonları), intellectual impediments'ın access (belge erişim) ile ilgili konuların ya da terimlerin açıklanmasında yer aldığını dikkate aldığımızda arşiv faaliyetlerinde entelektüel değerlendirmenin/değerlemenin birçok alanda gerekliliği oldukça açık bir biçimde görülebilir (Pearce-Moses, 2005: 10, 11, 17, 15, 23, 26, 33, 35, 38, 82, 89, 101, 173, 210, 288, 328, 395). Doğrudan ya da bağlantılı tüm bu kullanımlar arşiv belgelerinin yalnızca idarî aidiyeti ve fiziksel özellikleri üzerinden değerlendirme sürecine tabi tutulmasının yeterli olmayacağı hakkında güçlü bir fikir vermektedir.

Belgenin arşivsel değeri kapsamında detaylı bakış açısı belgenin sahip olabileceği idarî ve kanıt değerinden antik, özgün manevi değerine kadar farklı yönlerde analitik incelemeyi gerektirir. Bu inceleme ya da detaylı tespit işlemlerinde entelektüel değer bu süreci kolaylaştıran bir anlam yelpazesine sahiptir. Doğrudan araştırma değeri olarak da karşılık bulan bu değerlendirme bakış açısı daha çok belgenin gelecekteki araştırma potansiyeli içine alınabilecek unsur ve konuları kapsamaktadır. Dil, yazım tarzı, görsel ve sanatsal özellik, ilişki kurulan diğer belgeler, konular, alt konular, semboller vb. belgeye temsil özelliği kazandıran unsurlara sahip çok farklı araştırma konularında kullanılabileceği düşünülen belgeler için entelektüel değere sahiptir değerlendirilmesi yapılabilir. Dolayısıyla belgenin birincil değer dışındaki herhangi bir yönüyle tekrar kullanım değerine sahip olması aynı zamanda söz konusu entelektüel değeri de taşıdığı anlamına gelmektedir. Bu bağlamda entelektüel değer kavramı arşivsel değerın temel bileşenlerinden biridir (Belge Yönetimi..., 2009: 6).

Entelektüel bakış açısı ise kişilerin zekâsı, birikimi ve olgular üzerinde analitik düşünme, muhakeme yeteneğinin ön plana çıktığı görülür. Bu durum bazen sıra dışı keşiflere ve bağlantılara kapı aralar. Arşiv fon/seri ve belgelerinin gelecekte kullanımına dair çok yönlü ve analitik bakış açısı materyalin gerek ilişkili gerekse özgün kullanım değerlerinin tespitinde verimli sonuçlar ortaya koyabilmektedir. Arşiv belgelerinin temsil ve kanıt değeri, üretildiği dönem/olay/konuya ilişkin bağlantıları, içerdiği bilginin özgünlüğü, teklifi, hedef kullanıcı kitlesi gibi bir dizi kriter çerçevesinde gelecekteki kullanım değerinin tahmin edilmesi birikim ve araştırma yapmayı gerektirir. Entelektüel değerın tespiti çoğu zaman arşivcilerin ilgili bilim dalı uzmanlarıyla birlikte çalışarak karar ve yorum geliştirdikleri bir araştırma sürecini de beraberinde getirir. Bu tespit ya da değerlendirme süreci çoğunlukla belgenin çok yönlü araştırmalara kaynaklık edebilmesi düşünüldüğünde başvurulmuş bir yöntemdir. Bu yöntem, bütüncül yaklaşımda arşivin kullanım değerini ve kullanıcı beklentilerinin karşılanmasını üst düzeye çıkarabilecek bir uygulamadır.

1.5.3. Hukukî ve İdarî Değer

Bilindiği gibi hukuk Arapça “hak” sözcüğünün çoğuludur. Türkçe’de ise hukuk, topluluk hayatında uyulması zorunlu kuralları ifade eder. Söz konusu kurallar toplum yaşamını düzenleme, sosyal gereksinimleri karşılama ve adaleti gerçekleştirme amaçlarına yönelik olarak oluşturulmuştur. Hukuk kavramına yönelik tanımlarda toplumun düzeninin sağlanmasına atfen ortak ifadeler bulunmasına karşın hukukçular kendi hukuk kavramlarına hala bir tanım aramaktadırlar sözü yıllar önce Alman düşünür Immanuel Kant tarafından söylenmiştir. Kapsamı ve yorumu zaman içerisinde sürekli güncellenen hukukun uygulanabilmesi ise resmî (devlet/kamu otoritesi) yaptırımlarla mümkün olabilmektedir (Rukancı, 2005: 1-2). Bir olayın/vakıanın hukukî çözümü de bu bağlamda her ülkenin kendi hukuk sistemi çerçevesinde resmi otoritenin yaptırımlarıyla gerçekleşir. Tarafsız ve hakkaniyetli yaklaşım ise sözlü, yazılı, görsel ve işitsel kanıt değeri yüksek belgelerle sağlanır.

Kanun koyucu senet kavramını kanunda tanımlamamasına karşın, belge kavramını Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 199. maddesinde tanımlamıştır: “*Uyuşmazlık konusu vakıaları ispata elverişli yazılı veya basılı metin, senet, çizim, plan kroki, fotoğraf, film, görüntü veya ses kaydı gibi veriler ile elektronik ortamdaki veriler ve benzer bilgi taşıyıcıları Kanuna göre belgedir*”. Bu tanım belgenin yazılı olma şartını ortadan kaldırırken belgenin bir üst kavram olarak kabul edildiğini gösterir. Hukuk Muhakemeleri Kanunu 202/1. fıkrasına göre bir delil başlangıcı bulunması halinde tanık delili dinlenebilir. Delil başlangıcının varlığının kabulü ise aynı Kanunun 202/2. fıkrasına göre üç unsura bağlanmıştır:

- *Delil başlangıcı, iddia konusu hukukî işlemin tamamen ispatına yeterli olmamakla birlikte söz konusu hukukî işlemi muhtemel gösteren ve*
- *Kendisine karşı ileri sürülen kimse veya temsilcisi tarafından verilmiş veya gönderilmiş*
- *Belgedir. Buna göre delil başlangıcı öncelikle belge olmalıdır* (Özkaya-Ferendeci, 2014: 821-822).

Kanundaki belge tanımından çıkarılan iki temel unsur vardır: Birincisi belgenin bir bilgi taşıyıcısı olmasıdır. Bilginin taşınmasından anlaşılması gereken ise, belgenin bilgiyi iletebilmesi ve gönderebilmesi gerektiği, sadece bilgiye sahip olmasının yetmediği ve söz konusu bu iletimin veya gönderimin belgenin sahip olduğu bilgiyi öğrenmeyi sağlayıcı nitelikte olmasıdır. İkinci unsur ise, belgenin uyuşmazlık konusu vakıayı ispata elverişli olmasıdır. Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 187. maddesine göre “*ispatın konusunu tarafların üzerinde anlaşılmadıkları ve uyuşmazlığın çözümünde etkili olabilecek çekişmeli vakıalar oluşturur ve bu vakıaların ispatı için delil gösterilir*”. Dolayısıyla her bilgi taşıyıcısı değil uyuşmazlık konusu vakıaları ispata elverişli olanlar yargılama hukuku anlamında belge sayılmıştır. Belirleyici olan belgenin ispat gücüdür. Belge kesin delil olabileceği gibi hâkimin takdirinde rol oynayan bir bilgi gücünde de olabilir. Özellikle telefon konuşması/ses kaydı, mesaj, havale ve e-mail gibi iletilerin ispat gücü hakkında kesin bir kabul yoktur ancak takdiri delil kapsamında belge olarak kabul edilmektedir (Sarigül Ata, 2018: 9-10). Bu noktada arşivlerde bulunan belgeler geçmişe dönük birçok hukukî uyuşmazlıkların çözümünde, hakların tesliminde kaynak olarak kullanılmaktadır.

Arşivsel değerlerden birincil değer kapsamında yer alan hukukî/yasal değer (*legal value*): Arşivlerin/belgelerin delil olarak veya mevcut ya da gelecekteki hukukî işlerin yürütülebilmesi için taşıdıkları değer (Belge Yönetimi ve..., 2009: 45) olarak tanımlanmıştır. Hukukî değer kapsam ve etkisi gerek özel arşivler gerekse kamu arşivleri için oldukça geniştir. Zira hukukî değer tespitinde arşiv belgesi kendine özgü bütünlüğü, kanıt değeri, içeriği itibarıyla ilişkili olduğu konularla ilgisi bağlamında çok yönlü olarak ele alınır aynı zamanda benzer belgelere geçmişteki başvurular incelenebilir. Bunun yanı sıra tapu, nüfus, adli sicil gibi yasa ile güvence altına alınmış temel hak ve özgürlüklere ilişkin bazı belgeler/kayıtlar vardır ki (belge niteliğini kaybetmediği sürece) bunların hukukî değeri ve ispat gücü tartışmaya açık değildir. Bu durum aynı zamanda arşivciliğin hukuk ile olan güçlü bağımlı gereği içe dönük gerekse dışa dönük uygulamalar açısından ortaya koymaktadır.

İdarî/yönetmel değeri ise “(administrative value): 1. Belgelerin güncel veya gelecekteki idarî işlemlerin yürütülebilmesi ve/veya bunları belgeleme açısından taşıdıkları değeri. 2. Arşivlerin/belgelerin güncel ve/veya gelecekteki yönetim işlerinin yürütülmesindeki yararlılığı” olarak tanımlayabiliriz (Belge Yönetimi ve..., 2009: 47). İdarî değeri aynı zamanda belgenin oluşturulma nedeni olarak değerlendirilir. Bu değeri, çoğunlukla kamu belgelerine yönelik olsa da özel arşiv belgeleri de kimi zaman doğrudan ya da dolaylı (tamamlayıcı) olarak idarî değeri taşıyabilir. Belgenin idarî değeri kapsamında arşiv belgesi statüsü kazanması ise ait olduğu kurumsal ve fonksiyonel ilişkiyi yansıtmaları gerekir. Bu ilişki belgenin üretildiği hiyerarşik yapı (aidiyeti) söz konusu belgeyi niçin ürettiğinin belge üzerinden (form ve içeriğiyle) anlaşılabilmesi anlamına gelir. Bu nedendir ki özellikle kamu kurumlarında resmi yazışma kurallarına uygun belge üretimi belgenin gelecekteki idarî değerinin korunmasına da hizmet eder.

Theodore R. Schellenberg’e göre:

“Kamusal kayıtların birincil değeri, devletin kendisidir. Bu kayıtlar yönetimsel, yasal ve mali işler için gereklidir. Onlar faaliyetlerin gerçekleştirilmesi yoluyla temel araçları oluştururlar. Yönetimi korumak için elde tutulması gereken mali ve yasal taahhütlerin delillerini içerirler. Karşılaşılan sorunlarla başa çıkabilmek için devletin ihtiyaç duyduğu resmi deneyimin en büyük fonunun temelini oluştururlar. Kısaca bu kayıtlar, devlet yapısının üzerine kurulduğu temel taşlarıdır” (Schellenberg, 2008: 55).

Kamu kurum ve kuruluşları faaliyetlerinin tespiti, geriye dönük sorgulanması, belirli periyodlarla istatistiklerin raporlanması, resmi görevlerine yönelik değerlendirmeler, tüm birimlere ve personele ilişkin tutulan kayıtların tekrar kullanım ihtimalleri gibi yönetim ve işleyişe dair resmî tüm belgeleri idarî değeri kapsamında arşivleme sorumluluğu taşımaktadır. İdarî değeri kapsamında belgelere yönetimin tekrar kullanım değeri yüklemesi yalnızca kendi ürettiği belgelerle sınırlı değildir. Yönetimin faaliyet alanına giren herhangi bir temastan dolayı kurum ve kuruluşların ilgilendiği ya da kuruma gelen belgeler de idarî değeri taşıyabilir. İdarî değeri tespiti ya da ortadan kaldırılması nedeniyle belgenin imha edilmesi süreci ise özellikle kamu kurumlarında kurumun faaliyet alanı, geçmiş ve gelecekteki hedef ve planları göz önünde bulundurulmalıdır. Bu noktada kurumsal farkındalığı bulunan deneyimli arşivcilerin yerini hiçbir şey dolduramaz.

Arşiv belgelerinin idarî değeri yalnızca onların kullanım değerini değil kimi zaman da korunma tedbirlerini etkileyen temel unsurlardan biridir. Yapılan faaliyetlerin belgelenmesi tarafsız ve kanıt değeri yüksek resmi belgeler üzerinden yapılacağı için idarî değeri taşıyan arşiv belgesinin yitilmesi aynı zamanda kurumsal bellek yitimi anlamına gelir ve telafisi de çoğu zaman mümkün değildir. Kurumların geçmişe dair hikâyeleri ve resmî faaliyetleri bir bütün olarak düşünülürse idarî değeri üzerinden yani resmi faaliyetler üzerinden kurulamayacak herhangi ilişki ya da olay kişisel yorumlara maruz bırakılabilir. Bu yüzden tıpkı bireyler gibi kurumlar da resmi statü ve faaliyetlerinin şüpheliyle

sorgulanmasını istemezler. Arşivcilerin en önemli ve asıl görevi ise bağlı bulunduğu yönetimin bilgi ve belge gereksinimini etkin ve zamanında karşılayabilmesidir.

Belgelerin hukukî ve idarî değerinin birlikte değerlendirilmesinin nedeni aralarındaki organik bağıdır. İdarî faaliyetler hukuk kuralları çerçevesinde ve hukukî usullere göre gerçekleştirildiğinden bu iki değer bir arada bulunması çoğu zaman kaçınılmazdır. Eğer herhangi birinde bir eksiklik ya da yetersizlik tespit edilirse belgenin kullanım değeri, kanıtsal gücü azalacaktır.

1.5.4. Kültürel Değer

Kültür sözcüğü Fransızca “culture”, Latince “cultura” kökenlidir. Genel anlamları;

1. *Bir milletin inanç, fikir, sanat, adet ve geleneklerinin, maddî ve manevî değerlerinin bütünü, hars,*
2. *Bir milletin fikir ve sanat eserlerinin bütünü,*
3. *Belli bir konudaki geniş bilgi sistemi.*

olarak açıklanmış ya da açıklanmaya çalışmıştır (Ayverdi, 2011: 726). Bu genel tanımların yanı sıra arşivcilik açısından ya da detayında belge seçme ve değerlendirme noktasında insani bilimler ve toplum bilimlerindeki kültür tanımları da yol gösterici olabilir. Toplum bilimlerinde kültür; *Bir toplumda, tarihsel gelişme süreci içinde yaratılan tüm değerler, kurallar, maddesel, tinsel ürünlerle bunların üretimini, kullanılmasını, sonraki kuşaklara aktarılmasını sağlayan araçların tümü, ekin* olarak açıklanırken insani bilimlerde; *Bir topluluğun yaşamını sürdürmesinde uyum ve dayanışmayı sağlayacak, kişiler arasında iletişimi kuracak kurumları, yaşamını anlamlandırırken başvurulacak değerler, kurallar ve inançlar dizgesini içeren yapı* olarak ifade edildiğini görmekteyiz (TÜBA Sosyal Bilim..., 2011: 776).

Çok iyi bilinmelidir ki kültür ya da kültürel miras zaman, mekân ve teknolojiye bağlı olarak bazı değişim ve başkalaşımalar gösterirler ancak kökleri daima geçmişimizdedir ve o dönemlerden izler taşır. Zira kültürel miras ister istemez kendi doğası gereği bir devamlılık gösterir. Bu bir anlamda toplumların birlikte yaşama yeteneklerini geliştirirken bir anlamda geçmişte yaşadıkları sorunları tekrar yaşayabilecekleri ihtimalini de beraberinde getirir.

Ülkemiz arşivlerinin kümülatif olarak uzun süreli koruma, değerlendirme ve hizmete sunulmasından sorumlu kurum olan Devlet Arşivleri Başkanlığı için arşiv belgelerinin kültürel değerinin ortaya çıkarılması ya da kültürel değere sahip belgelere arşiv belgesi statüsü kazandırılması faaliyetinin, ilgili (11 sayılı) Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile aşağıdaki maddeler çerçevesinde hükme bağlandığını görmekteyiz:

Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın görevlerinin belirtildiği madde 5/1-h): *Tarihi ve kültürel değeri olan arşiv belgelerini tanıtmak, yayın yapmak veya yaptırmak, arşiv müzesi kurmak, yurt içinde ve yurt dışında sergiler açmak.*

Personel ve Eğitim ve Dairesi Başkanlığı'nın görevlerinin belirtildiği madde 13/1-c): *Üniversiteler ve ilgili akademik kuruluşlarla işbirliği yaparak ilmi ve kültürel faaliyetlerde bulunmak.*

Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı'nın görevlerinin belirtildiği madde 15/1-ç): *Tarihi ve kültürel değeri olan arşiv belgelerini tanıtmak, yayın yapmak veya yaptırmak, arşiv müzesi kurmak, ulusal ve uluslararası düzeyde sergi, toplantı ve benzeri etkinlikler düzenlemek* (Devlet Arşivleri Başkanlığı..., 2018). Mevzuattaki bu hükümler hem ulusal hem de küresel boyutta önemi haiz olan ülkemiz arşivleri için kültürel değere ilişkin bakış geliştirilmesini ve bazı kıstasların ortaya konulmasını da gerekli kılmaktadır. Zira belgelerdeki kültürel değerın fark edilmesi ve hizmete sunulması çok yönlü bakış açısı ve medeniyet tarihi konusunda birikimi zorunlu kılan oldukça karmaşık bir zihinsel çaba ile gerçekleştirilebilir. Bu çabanın kişisel tercih ve yönelimlerden arındırılması için kültürel değere atfen hazırlanmış uluslararası kıstaslardan bazılarını dikkate almak yol gösterici olabilir. IFLA ve ICA tarafından desteklenen, Memory of World Programme'nin bir parçası olan The UNESCO/PERSIST Project uzun süreli koruma için dijital kültürel mirasın seçimi ve belirlenmesi kıstaslarını “Önem”, “Sürdürülebilirlik”, “Kullanılabilirlik” ve “Karar” olmak üzere 4 aşamada netleştirmeyi önermektedir. Bu aşamalara geçmeden önce belirtilen ön koşul ise uzun süreli korunacak dijital mirasın belirlenmesi için yasal yükümlülüğün var olup olmadığı sorusudur. Dolayısıyla yasal bir yükümlülüğün bu aşamaların gerçekleşmesini zorunlu kılması aynı zamanda arşivcilik faaliyetlerinin hukuk dışı kişisel ilgi ve meraktan arındırılması gerektiğini de ortaya koyar. Bu bağlamda denilebilir ki arşivcilik için ayrılan kamu kaynakları yalnızca kamunun ortak yararı ve kullanımına odaklanmalıdır, kültürel kullanım da bunun dışında görülemez.

1. Belgenin önemi irdelenirken önerilen/cevap aranan sorular:

- Sosyal, kültürel, tarihi veya sanatsal değere sahip midir?
- Bilgi, içerik, kullanım, teşhir veya araştırma değeri var mıdır?
- Materyalin menşei, az bulunurluğu (nadirliği), tekliği ve temsil niteliği var mıdır?
- Eğer söz konusu materyal korunmazsa, kurum ve kurum paydaşları (kullanıcılar) nasıl etkilenecektir?

2. Belgenin sürdürülebilirliği irdelenirken kuruma önerilen/cevap aranan sorular:

- Kurum söz konusu kültürel miras materyalini korumak için yeterli miktarda bütçeye sahip midir?
- Materyalin okunması, taşınması ve korunması için teknik kapasiteye sahip midir?
- Materyali korumak ve hizmete sunmak için yeterli düzeyde üst veri elde edilebiliyor mu?

- Kurum materyali kamuya açık, erişilebilir kılması için hukukî bir engel var mıdır?

3. Belgenin Kullanılabilirliği irdelenirken kuruma önerilen/cevap aranan sorular:

- Kurum (ilgili ya da sahip) kültürel mirası korumak ve ulaşılabilir kılma için en uygun yer midir?
- Materyalin diğer kurumlarda kullanılan kopyaları var mıdır?
- Materyal en çok hangi alanlarda, hangi konularda araştırma değerine sahip olabilir?

4. Karar: Yukarıda üç aşamada önerilen sorulara verilen cevaplar kayıt altına alınır ve bu doğrultuda, mantıksal bir çerçevede karar verilir (Choy ve diğerleri, 2016).

Önerilen bu kıtas ve yöneme ülkelerin ilgili mevzuatı çerçevesinde ilave ya da eksiltmeler yapılabilir. Örneğin bir başka bakış açısına göre kültürel değer “estetik, sosyal, sembolik, manevi ve eğitimsel” olmak üzere beş bileşeni olduğu şeklinde bir yaklaşım ortaya konulmuştur.

Amerikan Arşivciler Derneği’nin yayınlamış olduğu A Glossary of Archival and Records Terminology’de “archives” maddesi açıklanırken yer verilen “*The value of archives is cultural and humanistic, not just bureaucratic*/Arşivlerin değeri kültürel ve insanidir, yalnızca bürokratik değil” ve İngilizcede “*cultural neutral/kültürel tarafsızlık*” olarak karşılık bulan arşivlerin geçmişe bakış açısını özetleyen ifadeler de oldukça dikkat çekicidir (Pearce-Moses, 2005: 31-32).

Kültürel bellek kurumları arasında müzeler ve kütüphaneler ile birlikte anılan arşivler kültürel mirasın kanıta dayalı aktarımında kritik rol oynayan bellek merkezidir. Arşivler ulusal, bölgesel, yerel olduğu kadar uluslararası çapta da kültürel aktarım, farklılık, yakınlık gibi sosyolojik çözümlemelere belgesel kaynak teşkil eder. Gerek mevcut durum analizinde gerekse geleceğe aktarılabilecek kültürel mirasın rafine edilmesinde doğru ve yerinde tespitlerin yapılabilmesi arşiv belgelerimizin barındırdığı kültürel değere sahip içeriğin açığa çıkarılmasını gerektirir. Ortaya çıkarılan kültürel değer, doğru / tam özetleme teknikleri ve anahtar kelimelerle araştırmacıların hizmetine sunulmalıdır. Kurumlar idarî arşivlerinin yanı sıra kültürel birikimlerini de yansıttıkları kültürel arşivlerini retrospektif bir yöntemle araştırmaya açmalıdırlar. Bu bağlamda denilebilir ki gelecek kuşaklar ile paylaşmamız gereken kültürel değerlerimizin doğru ve tam aktarımı için arşiv belgelerinin idarî kullanımı dışında kültürel kullanımına da olanak sağlayacak bilgi değerlerini analiz edip hizmete sunmalıyız.

1.6. Erişim

Arşiv belgelerinin araştırmacıların hizmetine sunulması kütüphane materyaline göre daha ilişkisel ve entelektüel çalışmayı gerektirir. Arşiv belgeleri ya da arşivler tüm bileşenleri ile birlikte bellek fonksiyonlarını üstlenmek durumundadır. Bu fonksiyonların kusursuz çalışabilmesi, kullanıcılar için sürekli anlam, mesaj ve içerik üretmesi arşiv

belgelerinin tüm özellikleri, organik ve yapısal bağlantılarıyla birlikte tanımlanması ile mümkündür. Dolayısıyla arşivlerde belgelerin düzenlenmesi depoda fiziki ya da elektronik ortamlarda dijital olarak depolanmasının ötesinde kullanımı ile ilgilidir. Belgeyi adreslemek ile kullanıcı ile empati yaparak belgenin hangi bilgi parçaları, hangi sözcük, sembol, ifade ya da rakamlar ile aranabileceğinin tespiti birlikte ve bağlantılı çalışılması gereken iki ayrı süreçtir. Dolayısıyla belgenin bekası arşivcinin birincil görevidir ancak bekanın (belge varlığının) işlevsel oluşu ve anlam kazanması, arşivin bellek kurumuna dönüşümü çalışmalarının teknolojik gelişime uygun araçlarla ve entelektüel birikimle yürütülmesine bağlıdır.

Erişimde ön plana çıkan iki ana erişim unsuru konu(lar) ve tarih(ler)tir. Bellek merkezinden temel beklenti aranan konuya ilişkin hangi tarih aralığından belgelerin çağrılabilirdir. Burada konu ya da konular kimi zaman yer, kimi zaman olay kimi zaman da özel ya da tüzel kişilik olabilir. Bundan sonraki süreçte ya da filtrelemede detay bilgiler ve özellikler devreye girer. Alt konular, farklı takvim türlerinin kullanımı, belgenin diğer bileşenleri, ilişkili konular bunlardan bazılarıdır ve bunların her biri erişimde isabet oranını arttıran faktörler olarak karşımıza çıkar. Amaç bellek kurumunun en az hata ile hızlı ve isabetli sonuç veren bir sistemle çalıştırılabilmesidir. **Bu sayede yapay bellek organik belleğin erişim stratejileri ile daha az hata ile çalışır duruma gelir. Arşivsel dönüşüm ve paradigmanın en önemli göstergesi belge erişimden bilgi erişime evrilen erişim stratejileri ve niteliğidir.** Bu alt bölümde arşivlerin bellek kurumları niteliği kazanmasındaki temel fonksiyonu olan erişim unsurları ele alınıp değerlendirilerek erişime yönelik klasik arşivcilik uygulamalarının gözden geçirilmesine katkı sağlanabilmesi amaçlanmaktadır.

1.6.1. Konu

Metinde veya başlıkta açıkça veya mesajında zımnen⁵⁴ belirtilen, belgenin neden üretildiğini açıklayan hiyerarşik yapıda ilişkili olarak gruplandırılabilen temalarından herhangi biri olarak tanımlanabilen konu (*subject*), arşiv belgeleri için kapsam ve anlam itibarıyla içeriği temsil niteliğini haiz, ilişkili, yapılandırılmış sözcük/sözcük grubu şeklinde oluşturulan belgenin üreticisi ve başlığı ile birlikte temel erişim unsurlarından biri olarak değerlendirilmektedir. Konu aynı zamanda belgenin sahipliği, üretim merkezi ile beraber arşiv belgesinin ilişkisel değeri (*associational value*)’ni de belirleyen bir niteleme alanıdır. Bilindiği gibi arşiv belgeleri çoğu zaman tematik açıdan ilişkili oldukları belge ya da belge gruplarıyla beraber aranır.

Konu, kimi arşiv belgelerinde bir kişiyi, kurumu, tarihsel dönemi ve/veya bir vaka/olguyu da ifade edebilir. Özellikle retrospektif araştırma yapanlar ve vaka dosyalarını incelemek isteyen araştırmacılar arşiv belgelerine kronoloji kapsamında konu ve alt konular aracılığıyla erişimi tercih eder. Arşivlerimizde sıklıkla karşılaşılan “erişim” sorununun temel bileşenlerinden olan konu nitelemesi belgenin eksik ya da yanlış

⁵⁴ Üstü kapalı, dolaylı olarak ima edilen, atıf gösterilen durum.

işlenmesinden kaynaklanmaktadır. Bu nedenle araştırmacıların belirli bir konu ile ilgili belgeleri erişmeye çalıştıkları göz önünde bulundurularak, bu yaklaşımı desteklemek için söz konusu belgeleri; kataloglar, dizinler ve veri tabanlarında belirli konulara erişebilecek şekilde düzenlemek gerekmektedir. Bu bağlamda:

- *Konu yaklaşımının belge tanımlanmasında bir erişim ucu olarak kullanılması,*
- *Yer, konu, kişi, kurum, dönem, vaka/olay bileşenlerinin belge özetleme işleminde mutlaka kullanılması,*
- *Belge erişim ve tanımlama için gereken otorite dizinlerinin oluşturulması,*
- *Konu dizinlerinin oluşturulması ve konulara ilişkin facet (konu altında yapılan kategoriler) yapılarının oluşturulması gerekir (Anameriç, 2019: 17, 26).*

Arşivin fon grupları, fon ve seri tanımları üzerinden bütünüyle entelektüel açıdan kontrol altına alınması ya da sahip olunan belgelerin konu ve alt konular üzerinden sorgulanabilmesi arşiv tanıtımı açısından da oldukça önemlidir. Belgelere ve belge gruplarına atanacak doğru ve tam konu ve alt konular hem arşivin verimli kullanımını artıracak hem de tematik sergiler ve belge teşhirleriyle tanıtımını üst düzeye çıkaracaktır.

Arşivlerin büyük bir bölümünü kurum ve kuruluşların faaliyetlerinin kanıtları olarak saklanan resmi yazışmalar oluşturur. Bu nedendir ki arşive devredilen resmi yazışmalardaki “konu” alanı belgenin yeniden kullanıma sunulmasında konu tayini açısından belirleyici öneme sahiptir. Resmi yazışmaların standartlar dâhilinde üretimi ve dağıtımında kuralların belirlendiği yönetmelikte konu alanının belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi içermesi gerektiği belirtilmektedir. Bunun yanı sıra:

“Resmî yazışmaların konu alanında EBYS kaynaklı olarak belge üst verisi için seçilen Standart Dosya Planı (SDP) bilgisinin konu olarak sıklıkla kullanıldığı görülmektedir. Belge hakkında detaylı bilgi barındırmayan SDP bilgisi yerine kısa ve öz bilgi yazılarak belgenin içeriği incelenmeden önce belge hakkında bilgi sahibi olunabilmelidir.” ifadeleri de yine yazışmalarda konu alanının doldurulmasına özen gösterilmesi gerektiğine vurgu yapar (Resmi Yazışmalarda..., 2020: 22).

Arşivde konu başlıkları listesinden seçilen ya da ilk kez oluşturularak listeye eklenen konu başlıkları standart dosya planı dikkate alınarak yapılabilir. Ancak aynı zamanda işlem ve faaliyet türünü de ifade eden standart dosya planı konu başlıklarının tespitinde her zaman yeterli olmayabilir. Burada dikkate alınması gereken husus, belgenin güncel kullanım sürecindeki kullanıcı kitlesinin ve ilişkili olabileceği belge grubunun arşivdeki uzun süreli saklamaya tabi tutulduğunda değişebileceğidir. Örneğin idarî, bilgilendirme, duyuru, istatistik, tekid vb. amaçlarla oluşturulan bir resmi yazı arşive devredildiğinde farklı konuları aydınlatmak ve kanıtlamak amacıyla da kullanılabilir. Bu nedenle belgenin güncel kullanımındaki değeri ve anlamı ile arşivsel değeri birbirine karıştırılmamalıdır. Zira arşivler, belgelerin çoğu zaman taşıdıkları potansiyel arşivsel değerinin yeniden tespit edildiği, bu

tespite uygun biçimde mevzuat dâhilinde hizmete sunulduğu bellek merkezleridir. Güncel kullanımdaki değer ile arşiv değeri arasında bir bağ vardır ancak arşivde belgeler yeniden tanımlanır, konu ilişkileri çok daha geniş kapsamda ele alınarak kamu hatta kimi zaman uluslararası ilişkiler ölçeğinde belgeye yeni bir kullanım değeri takdir edilir.

Belgeye konu ve alt konu girişinin ya da atamasının yapılması uzmanlık gerektiren bir faaliyettir. Bu bağlamda konu uzmanlarının ya da konu girişinden sorumlu katalog ya da indeks uzmanının;

- *Konu analizi (subject analysis),*
- *Konu başlığı (subject heading),*
- *Konu başlığı listesi (subject heading list),*
- *Konu alt başlığı (subject subdivision),*
- *Konu girişi (subject entry),*
- *Konu tanıtaçları (subject descriptor),*
- *Konu indeksi (subject index),*
- *Ontoloji/varlık bilim (ontology),*
- *Taksonomi (hiyerarşik sınıflama),*
- *Yöneltme, gönderme (reference, cross-reference),*
- *Terim listesi, yetke (thesaurus)*

gibi her biri uygulama esnasında bilinmesi ve dikkate alınması gereken mesleki terminolojiye hakim olması gerekir. Arşivde belgelere temalar ve konu (grupları) aracılığıyla erişilebilmesi arşivci için kullanıcı ya da araştırmacı ile empatiyi zorunlu kılmaktadır. Arşivci belgeye üretimi aşamasında belirlenen konu ifadelerini/konu başlıklarını her zaman yeterli görmeyebilir. Çünkü belgenin cari kullanımı sona ermiş ve yeniden kullanımında hangi (konu) erişim unsurları üzerinden taranacağı söz konusu olmuştur. Bu aşamada üzerinde durulması gereken mesele ya da cevap aranması gereken soru: Araştırmacı söz konusu belge ya da belge gruplarını hangi sözcüklerden ya da hangi konu ve alt konu başlıklarından tarayabilir/ arayabilir? şeklinde karşımıza çıkar. Bu noktada konu başlıklarının kontrollü listelerden tespiti, konu ve alt konular arasında ilişki ve hiyerarşinin belirlenmesi, konu başlıkları arasında gerekli göndermelerin yapılması ayrıca bu işlemin tüm belgeler için aynı mantık ve yöntem içinde sürdürülmesi arşivlerin temel amacı olan bilgi erişim hizmetinin niteliğini ortaya koyacak ölçüde önem taşımaktadır.

Kütüphane materyali, konu odaklı oluşturulur ancak arşiv belgeleri eylem odaklı oluşturulduğu için konu tespitinde durum çok farklıdır. Dolayısıyla arşiv belgelerinde konu ve alt konuların tespiti, ilişkilerinin belirlenmesi tamamen belgenin içeriğine, anlaşılabilirliğine ve konu uzmanlarının mesleki birikimine bağlı olarak nitelik kazanmaktadır. Örneğin bir köprü yapımı ile ilgili üretilmiş olan belge içeriğine bağlı olarak askeri, siyasi, strateji konularıyla ilgili olabildiği gibi aynı zamanda mühendislik, sanat tarihi ve ekonomi ile de ilgili olabilir ya da ilişkilendirilebilir. Bu durumda belgenin bir arada tutulduğu diğer belgeler de dikkate alınarak araştırmacının gelecekte

faaydalanabileceği bilgiler belgenin içeriği analiz edilerek tespit edilmeli bu bilgilere erişimi sağlayacak konu başlığı, alt başlıklar, yer, mekân, eser ve kişi ile ilişkiler kurulmalıdır. Bunlar belirlenirken tanımlamada kullanılan sözcüklerde dilin zaman içindeki değişimine yönelik bağlantılı göndermelerle bilgiye erişim isabeti de daha yüksek bir seviyeye çıkarılabilir.

1.6.2. Tarih(ler)

Arřiv belgelerinin tanımlanması ve erişimi için en temel unsurlardan biri belgenin üzerinde yazan ya da sonradan araştırma yoluyla tespit edilip doğrulan belgenin tarihidir. Tarihi tespit edilememiş, okunamamış ya da tahmini olarak tarihlendirilmiş arşiv belgelerinin özellikle kanıtsal değerı oldukça dūřuk seviyededir. Dolayısıyla belgenin içeriği tarihi ile bütünüleşmediği, doğrulanamadığı sürece birçok hukukî ve entelektüel şüphe ve belirsizlik kaçınılmaz olur.

Arşiv belgeleri üzerindeki tarihleme belgenin üretildiği dönemde kullanılan takvim ve yazışma usulüne uygun olarak karşımıza çıkar. Bu nedenledir ki özellikle Osmanlı Devleti’nden devralınan arşiv belgelerinin tarihlendirilmesinde ve buna bağlı olarak kronolojik sıraya dizilmesinde kullanılan takvimlerin kapsamı ve yazım usulü bilinmeden -miladi tarih taşıyan belgeler dışında- belgenin tarihinin tespitinde çeşitli elişi ve zorlukların yaşanması muhtemeldir. Sözelimi Arapça ay isimlerinin kısaltmaları, tarihin son iki ya da üç rakamının yazılması, bazen yalnızca yıl bazen ay ve yıl yazılması, ayların ilk, ilk on, ortası, son on ve son günlerine dair ifadeler, bir, iki ya da üç farklı (Hicrî, Rumî ve Miladi) takvim yılının aynı anda belge üzerinde bulunması ile tarihin okunmasındaki zorluklar bunlara örnek olarak verilebilir. Bununla beraber belge tarihi olarak müsvedde, tebyîz, havale, cevabî yazı tarihi gibi hangi tarihin esas alınacağına ya da okunup kayıt altına alınan tarihin belgenin oluşumunda, dağıtımında ya da sonuçlanmasında mı kullanıldığına da dikkat edilmesi gerekir.⁵⁵

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’te arşiv belgelerinin tarihlerinin tespiti usul ve yöntemlerine ilişkin herhangi bir açıklama yer almamaktadır. 2006 yılında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan *Tasnif İşlemleri Rehberi*’nde belgeler tarihlenirken Dosya Etiket ve Klasör Etiket üzerine içerdiği belgelerin başlangıç ve bitiş tarihleri (tarih aralığı, gün, ay ve yıl) ile yıl ve yıl gruplarının ilgili yerlere yazılması gerektiği belirtilmektedir. Bunun yanı sıra aynı işleme tabi tutulmuş belgelerde belgenin son işlem tarihi farklı işlemlere tabi tutulmuş belgelerde ise ilk ve son belgelerin tarihleri (tarih aralığı şeklinde) yazılır ifadeleriyle tarih tespiti açıklanmıştır (Tasnif İşlemleri Rehberi, 2006: 7, 28).

Araştırmacılar arşiv belgelerine dayalı araştırma yaparken çoğunlukla iki temel erişim unsuru ile belgeleri talep etmektedir. Bunlardan biri konu diğerı dönem ya da tarih aralığıdır. Dolayısıyla arşivlerde araştırma hizmetinin kullanıcının taleplerini istenilen

⁵⁵ Ayrıntılı bilgi için bakınız; Mustafa Özсарay, “Osmanlı Belgelerinde Kullanılan Tarih Türleri” *Hazine-i Evrak Arşiv ve Tarih Araştırmaları Dergisi* I (1): 28-41, 2019.

düzeyde karşılayabilmesi belgelerin hangi konular ve tarih ya da dönemler ile aranabileceği ihtimallerinin değerlendirilerek hizmete sunulması noktasında arşivcilik becerisini gündeme getirmektedir. Konuyla ilgili olarak arşiv fonu, dosya ve belge bazlı olarak özel ve kamu arşivlerinde erişim unsuru olarak değerlendirmeye alınabilecek tarih türleri/opsiyonları Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın 2021 yılında yayınlamış olduğu *Arşiv ve Arşivcilik: Kuram, Strateji ve Uygulamalar* kitabının IV.2.2.Tarih(ler) alt başlığında detaylandırılmıştır.⁵⁶ Bu kaynakta belirtilen ve arşiv belgelerini/fonlarını tarihlendirme sürecinde dikkate alınabilecek tarih(ler) dışında arşivcilerin karşılaşılabilecekleri ve kayıt altına alınması muhtemel diğer tarih türleri için aşağıdaki açıklamalar yol gösterici olabilir:

- **aberrant date (kapsam dışı, istisnai tarih):** Birlikte tanımlandığı belge grubunun tarih aralığı dışında kalan, çoğunlukla geçmişteki bir olaya veya kişiye atıfta bulunulan tarih.
- **access date (en son görüntülenen, alıntılanan, erişilen tarih):** Çoğunlukla elektronik ortama aktarılmış belgelerin oluşum ve güncellenme tarihinden farklı olarak referans gösteriminde kullanılır.
- **broadcast date (yayın tarihi):** Radyo ve televizyon yapımları için ses ve görüntü içeren materyalin yayın tarihidir.
- **disposal date (tasfiye, elden çıkarma tarihi):** Arşiv materyalinin imha ya da başka transfer tarihidir.
- **topical date (ilgili, ilintili tarih):** Belgedeki görsel, olay, kişi ve yere ilişkin belirtilen tarih. Bu tür tarihler daha çok görsel içeren materyalde bulunur, bu tarihin sonradan yazılmış olabileceği de dikkate alınmalıdır (Pearce-Moses, 2005: 1, 3, 53, 124, 385).

Bellek yönetimi bütünlük arz eden bir süreci ifade eder, bu nedenle arşiv belgelerini materyal türlerini de dikkate alarak talep edilebileceği olasılıklar dâhilinde erişilebilir kılmak arşivciler için gerçek bir başarının göstergesi olarak kabul edilebilir. Bu yüzden belgelerin ya da ilişkili oldukları diğer belgelerin üzerinde yazılı olan tarihler ve olası erişim uçları olarak değerlendirilebilecek tüm ilişkili tarihlerin tespiti ve erişim unsuru olarak katalogda gösterimi araştırma hizmetinin isabetini ve etkinliğini üst seviye çıkaracaktır. Unutulmamalıdır ki belgelerin tarihlenmesi arşivciler için kimi zaman uzun süreli çaba gerektiren teknik bir işlemdir. Özellikle tarihi bilinmeyen, tespit edilemeyen arşiv belgeleri için kullanılan mürekkep, yazım şekli, diplomatik jargon, kâğıt türü, mühür, imza, mahlas, içerikteki diğer kelimeler gibi bir dizi yan unsur değerlendirmeye tabi tutulabilir.

1.6.3. Özet ve Anahtar Kelime

Arşiv belgelerine erişim, onun hazırlanmasındaki aşamaların, taşıdığı bileşenlerin ve olası alternatif erişim uçlarının arşivcilerin entelektüel katkılarıyla yeterli ve ilişkili

⁵⁶ Fatih Rukancı, Hakan Anameriç ve Alparslan Başar, *Arşiv ve Arşivcilik: Kuram, Strateji ve Uygulamalar*, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2021, ss. 141-144.

biçimde tanımlanması ile sağlanabilmektedir. Erişimde entelektüel katkının gerektiği tanımlama alanları arasında özet (*summary, extract, [abstract], brief, [synopsis]*)⁵⁷, kurallı ve içeriğe yönelik olmasının yanı sıra arşivcilerin diğer tanımlama alanlarına oranla daha serbest çalışma yapabildikleri bir alandır. Bu özellik tanımlanan belgenin/materyalin içeriğine yönelik bir incelemenin ürünü olduğundan tarih(ler), belge türü/formu, konu ve başlık gibi birlikte değerlendirilerek oluşturulması gerekir.

Özet [çıkarmak]; okunan, dinlenen veya izlenen bir belgeyi/malzemeyi, görsel sunuyu/içeriği, var olan bir düşünceyi yansıtacak bir şekilde, bu düşünceyi olduğundan daha kısa ve net ortaya koyacak biçimde sözlü veya yazılı olarak ifade etme eylemi olarak tanımlanabilir (Çoşkun, 2020: 27). Özet, arşiv belgelerine/materyaline yönelik olarak hazırlanmış tanımlama üst veri standartlarında⁵⁸ içerik (*content*), ilgi(lilik) ve kapsam (*scope and content*), tanımlama (*description*) gibi farklı başlıklarla ifade edilmektedir. Bu üst veri standartlarından *Describing Archives: A Content Standard (DACS)*'da ilgi(lilik) ve kapsam başlığı altında yer verilen özet bölümünün tanımlama unsurları (*identity elements*) olan başlık, tarih, referans kodu ve miktar gibi "[tanımlama] için gerekli olduğu/gerekli alan olduğu (required)" vurgulanmıştır (Describing Archives..., 2020: 41). Düzenleme aşamasında arşiv belgelerinin/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.

Özet, çoğu zaman temel tanımlama alanlarından başlık/eser adı (*title*) ile yakından ilgili ve birbirlerini çağrıştıran ifadelerle kurgulanmıştır. Ancak özet, başlığın yanı sıra belgenin/materyalin farklı bileşenlerinden, gerektiğinde ilgili belgelerden/materyalden, yeterli düzeyde hazırlanmış diğer özetlerden, birincil ve/veya ikincil kaynaklardan faydalanılarak hazırlanan başlığa göre daha açıklayıcı bir yapıdır. Bu bakımdan başlık ve özet arasındaki farklılığı ve bağlantıyı da açıklamakta fayda vardır.

Resmî başlık/eser adı (*formal title*), tanımlanan arşiv belgesi/materyali veya doküman üzerinde üreticisi/hazırlayıcısı tarafından açıkça görünebilen ve ilgili malzemeye bilinçli olarak konulmuş başlık türü olup tanımlamada kullanılması erişim bakımından önemlidir. Önerilen başlık/eser adı (*devised title*) ise resmî başlık kullanımının olmadığı zamanlarda belgenin/materyalin veya dokümanın arşivciler tarafından incelenerek içeriği, muhtemel kaynağı/üreticisi ile ilişkisinin kurulmasını sağlayan addır. Arşivsel tanımlamalarda sıklıkla rastlanan bu durumda arşivciler deneyimlerinden, belgenin/materyalin ait olduğu fon ve koleksiyon bilgilerinden, benzer/ilgili belgelerden

⁵⁷ Bu terimler isim ve fiil kullanımları bakımından birbirlerini karşılamakta ve aralarında ilişkili terim (related term) bağlantısı bulunmaktadır. Bakınız; Norman Lewis, *The New Roget's Thesaurus of the English Language in Dictionary Form: Library Edition, Revised, Updated Edition*, New York, NY., G. P. Putnam's Sons, 1978, ss. 17, 73, 183, 435, 472, 479; ayrıca bakınız; *ISO 5127 Information and Documentation - Foundation and Vocabulary*, Geneva, ISO, 2017.

⁵⁸ Özellikle *Rules for Archival Description (RAD)* 1.7D1, 1.7D2, 1.7D3 ve 1.7D4 Scope and Content; *Machine Readable Cataloguing (MARC)* 520 Summary Etc.; *International Standard Archival Description - General ISAD (G)* 3.3.1. Scope and Content, *Dublin Core (DC)* Description, *Describing Archives: A Content Standard (DACS)* 3.1. Scope and Content; *Encoded Archival Description (EAD)* 3.3.1.8. ve 3.3.7.3.4. Abstract bölümleri.

faydalanarak başlığı oluşturmalıdır (Describing Archives..., 2020: 13-14; Rukancı, Anameriç ve Başar, 2021: 140-143).

Başlık ve özet, araştırmacıların arşiv belgelerine erişimi için diğer alanlara göre daha belirleyici, yönlendirici ve güvenilir olan bileşenlerdir. Bu nedenle her ikisinin de belgeden/materyalden mümkün olduğunca faydalanarak bulunması, önerilmesi ve kurgulanması araştırmacılarla empati kurulması gereken önemli birer arşivsel tanımlama faaliyetidir. Özet çıkarma, belge içeriğine sadık kalınarak yapılan bir işlem olduğu kadar kullanılan terimlerin de doğru seçildiği/seçilmesi gerektiği bir eylemdir. Arşivci okuduğu, dinlediği veya izlediği belgeyi/materyali özetlerken hem belgede yer alan bilgi parçalarını hem de daha önce benzer içerik ve türdeki belgeler için kullandığı sözcükleri kullanır. Bu sözcükler de mümkün olduğunca organize edilmiş (terim listesi, otorite dizini, konu dizini veya kavramsal dizin) veya edilmemiş [serbest dizinleme] (zihin, meslekî notlar) bir *sözcük/kelime* havuzundan seçilmelidir.

Arşivler sahip oldukları fon ve koleksiyonlara göre tanımlama düzeyini belirleyebilirler. Bunlar; genel (fon, alt fon düzeyi), çoklu belge (koleksiyon, seri düzeyi), tek dosya/belge özeti (klasör/dosya, öge düzeyi) ve sorgu tabanlı şeklinde kategorize edilebilmektedir. Arşivlerimizde daha çok kullanılan genel ve tekli/çoklu belge özetleridir.⁵⁹ Sorgu tabanlı özet ise terim seçimi, yoğunluğu, sorgulanma olasılığının hesaplanması ve kılavuz -genellikle kavramsal dizin- kullanılması gereken daha organize ve kesin isabeti diğerlerine göre daha fazla olan türdür. Bu bağlamda arşivsel tanımlama sürecinde arşiv belgelerinin/materyalinin oluşumu/provenans durumuna göre fon/koleksiyon, seri/alt seri, dosya/klasör ve öge/parça/materyal (vaka dosyaları da bu seviyede tanımlanabilir) olmak üzere büyük bölümü ortak bilgi alanlarından oluşan dört seviyeli uygulanabilmektedir.

Fon/koleksiyon seviyesinde; kurumun/birimin yapısı, arşiv/koleksiyon sahibinin ilişkileri, koleksiyonun oluşum süreci, teşkilat yapısı, belgelerin düzeni/düzenleniş yöntemi ve belge formları ile belgelerin oluşumuna neden olan süreçler/faaliyetler, zaman dilimi, konuyu ve ilgili coğrafi alan(lar) varsa benzer/ilişkili fonlar hakkında bilgi verilir. Seri düzeyinde, belgelerin düzenlenmesine ilişkin belirli faaliyetler, zaman dilimi, konu ve ilgili coğrafi yer(ler), serinin nasıl ortaya çıktığını açıklayan idarî süreçler ve dokümanlar, dosya planları, seri materyal türüne göre düzenlenmiş ise (örneğin harita, değerli kâğıtlar, özel belgeler gibi) belgelerde yer alan bilgilere yer verilebilir. Dosya/klasör/vaka dosyası seviyesinde dosyanın ilgili olduğu olay, kişi, kurum, yer, nesne veya durum ile ilgili bilgiler, zaman periyodu ve ilgili coğrafi yer(ler), dosyanın hazırlanmasına ilişkin süreç, işlem ve prosedürler, dosyanın düzenlenme amacı ve gelişim sürecine dair bilgiler verilebilir. Son olarak öge/parça/materyal seviyesinde; kime ait

⁵⁹ Tanımlama düzeyine göre yapılan özetleme için ayrıca bakınız; *Rules for Archival Description*, Bureau of Canadian Archivists Canadian Committee on Archival Description, Ottawa, Ontario, 2008, 1-9/10, 1-59/61; *Describing Archives: A Content Standard (DACS) 2019.03*, The Society of American Archivists, Chicago, IL., 2020, ss. 43-44.

olduğu, konusu, fiziksel özellikleri ve şekli/biçimi, kaydettiği veriler, zaman periyodu ve içeriğin ilgili olduğu coğrafi yer(ler) hakkında bilgilere yer verilebilir.⁶⁰ Ayrıca bu süreçte:

- *Yer adları,*
- *Kişi adları (müstear ad/mahlas/takma ad, inisial [initial]),*
- *Aile adları,*
- *Kurum adları (logo, antet, kısaltma, alamet-i farika),*
- *Nesne ve mekân adları,*
- *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/kavramsal dizin terimleri belirlenebilmektedir (Rukancı, Anameriç ve Başar, 2021: 64).

Arşivsel tanımlama sürecinin araştırmacılar ile olan bağlantısı olan özet, bu yönüyle özen gösterilmesi, tanımlama düzeyine göre yeterli ve ilişkili bilgilerin kurallar çerçevesinde oluşturulması gereken entelektüel bir çalışmadır. Arşiv belgelerine/materyaline erişim genellikle özetle yer verilen bilgilere ve ilişkilere göre şekilleneceğinden özet aynı zamanda taramalarda araştırma araçları ile paralellik bir yapıda anahtar kelimeleri de içermelidir. Anahtar kelime(ler) (*keyword*) bir belgenin içeriği, kapsamı, temalarından herhangi birini temsil eden veya araştırmacının belgeye erişimde arama yapabilmesi olası sözcüklerdir. Bu erişim uçları; kelime, kavram, terim, kısaltma formül veya sayısal gösterimler olabilmektedir.

Anahtar kelimeler her ne kadar yayınlanmış/basılı eserlerde öz, özet veya geniş özet bölümlerinde eserin konusunu/temasını hatırlatan veya işaret eden birer araç olarak kullanılsa da metin madenciliği, metin analitiği, metin içi tarama ve çevrimiçi kataloglarda birer veri olarak erişim oranının artırılmasında temel unsurlar haline gelmişlerdir. Özet ile birlikte, metni temsil eden ipuçları olan bu kelimeler, ilgili belgenin/materyalin araştırmaya konu olup olmayacağının belirlenmesinde belirleyici olmaktadır.

Konu başlıkları listesi, kavramsal dizin, otorite dizini gibi araştırma araçlarının hazırlanması için konu başlığı veya dizin terimi/girişi olarak da kullanılabilen anahtar kelimeler temel olarak iki biçimde metin içinden (*keyword in context - KWIC*) ve/veya metin dışından (*keyword out of context - KWOC*) belirlenebilmektedir. Bu erişim uçları belgeye/materyale konu olan olay, durum, kişi, yer, nesne, tarih gibi bileşenleri temsil etmelidir. Elbette anahtar kelimelerin kullanılmasıyla bir bilgi kaynağına erişim sağlama,

⁶⁰ Özet/özlerde bulunması gereken bilgiler ve özet/öz çıkarma yöntemleri için bakınız; *Abstrakt Hazırlama Kılavuzu*, Hazırlayan: Sönmez Taner, Ankara, TÜRDOK, 1969; *Öz (Abstrakt) Hazırlama Kılavuzu*, Ankara, TÜBİTAK, [19...?].

bilgi kaynaklarına ilişkin kimlik ve özet bilgilerinin toplandığı ve ilişkilendirildiği veri tabanları, elektronik ortamdaki dokümanlar ve çevrimiçi kataloglar ile çok daha kolay olmaktadır. Anahtar kelimelerin belirlenmesinde arşivcilerin aşağıdaki temel ilkeleri uygulamasında fayda olacaktır:

- *Arşiv belgesinin/materyalinin içeriğindeki hangi konuların kullanıcıların ilgisini çekip çekmeyeceğine karar vermek,*
- *Hangi konuların arşiv belgesinin/materyalinin içeriğini yansıttığına karar vermek,*
- *Mümkün olduğunca arşiv belgesinin/materyalinin içeriğindeki terminolojiye/kullanıma/yaklaşımına uygun terimlerin seçmek,*
- *Seçilen terimlerin özgünlüğüne veya içeriği temsil ettiğine dikkat etmek,*
- *Başlık ve alt başlıkları ilişkilendirmek,*
- *Az kullanılan, kullanılmayan veya sıklıkla kullanılan veya yönlendirme yapılan terimleri belirteçler ile (bakınız, ayrıca bakınız) birbirine bağlamak (Cleveland and Cleveland, 2013: 156).*

Anahtar kelimeler, arşiv belgesinin/materyalinin resmî veya önerilen başlığında ve özetinde yer alan kelimelerden/terimlerden içerikteki anlatımla/olayla doğru orantılılık, kullanımda olma, kapsayıcılık veya ilgililik bakımından farklı olmalıdır. Böylelikle ilgili belgeye/materyale erişim yani isabet oranı daha yüksek olabilecektir. Arşiv belgelerine/materyaline erişim için kullanılan bu ipuçları, belge/materyal düzenleme süreci boyunca çoğalan bir yapıya sahip olup genellikle listeler, elektronik dokümanlar veya otomasyon programlarının veritabanlarında tutularak organize edilmektedir. Özellikle alfabetik bir düzen içerisinde sıralanan anahtar kelimeler seçmeli ve dinamik bir yapı içerisinde işletildiğinde tekrar (duplike) sorununun çözümünde de kolaylık sağlamaktadır. Aynı anahtar kelimenin(lerin) birden fazla belgeye erişim için seçilmesi sıradan bir durum olduğundan burada dikkat edilmesi gereken kelimelerin doğal dil ile sorgulama öngörüsü doğrultusunda dilbilgisi açısından doğru yazılmasına özen gösterilmesidir.

1.6.4. İlişkili Arşivler/Fonlar/Belgeler

Arşivlerde tanımlama üç temel katmanda ya da düzeyde gerçekleşir. Bunlar, kendi içindeki hiyerarşik bütünlüğü içinde ayrı ayrı arşivsel tanımlamaya tabi tutulması gereken “arşiv”, “fon” ve “belge” katmanlarıdır. Arşiv düzeyindeki tanımlamada, arşivlerdeki belge varlığı (*holding*) genel hatlarıyla ilgili arşivde hangi konuların, hangi dönemlerin, hangi olayların, kurumların ve kişilerin araştırılabilceği hakkında araştırmacıyı bilgilendirecek detay ve kapsamda bilgilendirici olmalıdır. En genel ve üst düzeydeki bu tanımlama araştırmacıya yalnızca tanımlanan arşivin belge varlığı hakkında bilgi verirken bu bilgilerin yeterli olduğunu düşünmek herhangi bir dönem ve ya da konudaki tüm

belgelerin tek bir arşivde (yani tanımlanan arşivde) bulunması halinde geçerli olur ki bu çoğu zaman mümkün değildir.

Arşivler geçmişten günümüze çeşitli nedenlerle el değiştirmiştir ve dağınık bir yapı sergilemektedir. Bunun yanı sıra herhangi bir konu, kişi, kurum ya da döneme ait tüm belgelerin aynı kaynaktan tutulması ve arşivlenmesi de devletlerin organizasyonel yapısına ve ailelerin devamlılığına aykırı bir durumdur. Bu nedendir ki arşiv düzeyindeki tanımlamada ilgili ve tamamlayıcı diğer arşivlerin erişim bilgilerine eğer mümkünse onlara ait kapsam ve içerik bilgilerine de yer verilmelidir. Böylelikle araştırmacı ile empati yapılarak arşivler arası ilişkiler kurulmuş olur, geçmişin hikayesine tüm yönleriyle ve tam olarak erişim mümkün hale getirilir.

İlişkili arşivler tanımlanan arşivin içeriğine, statüsüne ve kapsamına bağlı olarak kimi zaman bir başka ülke arşivi, kimi zaman aile arşivi, kim zaman da bir başka kurum arşivi ya da tümü olarak karşımıza çıkabilir. Arşivler arası ilişkinin kurulabilmesi için ülke çapında özellikle de kamu arşivleri için uluslararası standartlara uygun arşivsel tanımlamanın “arşiv” düzeyinde yapılmış olması gerekir. Dolayısıyla arşivler arası ilişkilendirmenin basit ya da tahmine dayalı bir yönlendirmenin ötesinde erişim isabetine katkı sağlaması için arşivin sahip olduğu fonların içeriğine dair tarih aralığı, olaylar, ilgili kurumlar ve konular ile ilgili bir çerçevenin oluşturulması ön koşuldur.

Arşivler arası ilişkinin kurulabilmesi yalnızca dış araştırmacı için değil aynı zamanda idarî gereksinimleri karşılayacak belgelerin bütünleştirilmesi açısından da oldukça önem taşımaktadır. Bu durum herhangi bir ülkede hizmet veren tüm arşivlerin arşivcilik standartlarına uygun biçimde tanımlanması ve belge alışverişinin sağlanabilmesi anlamına gelir ki arşivlerin birbirlerinin tamamlayıcısı olduğu gerçeğini ortaya koyar. Zira arşivlerde bazen bir konu, bazen bir kişi, bazen de bir olay ya da bir sanat eseri araştırılıyor olabilir yani araştırmaya konu olan hiçbir zaman arşivin kendisi değil yalnızca bileşenlerinden bir unsurdur ve bu unsurun tamamlayıcıları daima farklı arşivlerde bulunabilir. Örneğin herhangi bir olayı ya da herhangi bir dönemi araştıran kullanıcı askeri kayıtları, mahkeme kayıtlarını ve mali kayıtları farklı arşivlerden araştırmak durumundadır. Gerek bütünleşik yapıda gerekse dağınık yapıda belge hizmeti veren bu arşivlerin bağlantılı biçimde hizmet verebilmesi için hem ulusal arşiv sisteminin bir parçası olarak hem de kendi içeriklerinin kapsamını yansıtacak biçimde tanımlanmalıdır. Böylelikle bütünleşik hizmet veya dağınık yapıda hizmet veren arşivler, arşiv kullanıcısına araştırdığı unsurun araştırma evreni hakkında bilgi sunar ve bunun yanı sıra kullandığı ya da eriştiği belgelerin bir bütününe ne kadarını kapsadığını gösterir.

Arşivcilikte “fon” kavramı ise, arşivin hangi kriterler bağlamında yapılandırıldığına göre farklılık gösteren kendi içinde tutarlı, dinamik bir bütünü ifade eder. Fon kimi zaman bir belge türü ya da dönemi (harita, fotoğraf, çizim, efemera/I. Dünya Savaşı, Tanzimat Dönemi vb.) kimi zaman bir kurumun tüm belgeleri, kimi zaman bir ülkeye ya da şehre ait belge grubu olarak düşünülebildiği gibi benzer işleve sahip ana idarî yapılanmalar da “fon grubunu” oluşturur. Buna göre fonlar arasındaki organik ilişki fonların gruplandırılması ve tanımlanması esnasında kendiliğinden oluşacaktır. Örneğin üniversitelere ait tüm

belgeler bir fon grubu ise, her bir üniversite kendisine verilecek çağrışumlu hiyerarşik fon kodu ile birbiri ile ilişkilendirilmiş olur. Bu organik ilişki belgelerin üretim kaynağı ile ilgilidir ve burada dikkat edilmesi gereken işlem bir fonun belgelerinin diğerleri ile karıştırılmaması gerektiğidir. Ancak fonlar arası ilişki yalnızca aynı kaynaktan/üretilen belgelerin aynı fon kodu altında toplanması ile ilişkilendirilip bırakılamaz zira fonların oluşturulması ya da ayrımı sırasında fonların gruplandırılması ile kurulan ilişki, arşiv belgelerinin depoda adreslenmesi ve fon kodu ile erişiminin sağlanmasına yönelik depo düzenlemesini ifade eder.

Arşivlerde depo düzeninin sağlanması ve depodan ya da elektronik ortamda tanımlama kodu ile çağrıldığında belge erişiminin sağlanması arşiv kullanıcılarının çok yönlü erişimi açısından yeterli değildir. Arşiv kullanıcıları erişmek istediği belgelerin hangi fon altında düzenlendiği ya da hangi fon kodu ile kodlandığı ile ilgilenmezler ya da bu kodları ancak belirli bir taramayı tamamladıktan sonra görebilirler. Bu fon kodlarını da yararlandıkları belgeleri referans verirken kullanırlar. Dolayısıyla fonları ilişkilendirme ya da ilişkili fonlar aracılığıyla araştırmacıyı ilgili diğer fonlara yönlendirme faaliyeti fon/alt fon düzeyinde detaylı arşivsel tanımlamayı gerektirir. Bu nedenle fon düzeyinde tanımlama yalnızca belge grubunun üretildiği kurum ya da organizasyon hakkında bilgilerle bırakılmamalı fon içindeki belge türleri, belge içerikleri tematik ve tür olarak da birbirleriyle ilişkilendirilmelidir. Örneğin haritalar için diğer harita içeren fonlarla askeri/güvenlik konulu belgeler içeren bir fon için aynı ya da benzer konulu içermesi muhtemel fonlarla ilişki kurulmalıdır. Bu sayede gerek tür bazında gerekse konu ve alt konu bazında araştırmacılar ilgilendikleri fonları bir arada görebilir. Fonlar hakkında açıklayıcı bilgiler verip seçtiğiniz fonları tarayabilirsiniz ya da tümünde arama yapabilirsiniz seçenekleri günümüz araştırma hizmetleri açısından yetersiz bir uygulama olarak görülebilir.

ICA'nın konuya ilişkin tespit ve değerlendirmeleri oldukça dikkat çekicidir:

“Bir arşiv tanımlayıcı sisteminin işlevselliğinin ayrılmaz bir parçası, arşiv varlıkları arasındaki ilişkileri temsil etme, belgeleme ve koruma kapasitesidir. Bu ilişkilerin tanımlanması ve belgelenmesi, zaman içinde arşiv materyalinin anlamını, kanıt değerini, bağlamını ve erişilebilirliğini korumak için esastır. Kurumsal organ arasında) ve farklı türdeki arşiv varlıkları arasında (örneğin bir dizi ve onu üreten işlev arasında) oluşturulabilir⁶¹. Amaç, ilgili arşiv varlığını ve/veya kaynağını benzersiz ve kalıcı bir şekilde belirlemek ve bağlantıyı etkinleştirmektir”.

Belgeler arası ilişki kurulurken mantıksal bir yaklaşımla “ilişkinin doğası (*nature of relationship*)” ve “ilişkinin tarih ya da tarihleri (*dates of relationship*)” belirlemek gerekir.

⁶¹ Aynı tür arşiv varlıkları arasında ilişkiler oluşturmak için ISAAR (CPF) ve ISDF'deki ilgili bölümleri. Ayrıca ISAD (G), kayıtların hem içeriğini hem de bağlamını tanımlamak için öğeler içerir ve ISAD (G) kullanarak arşiv açıklamaları oluşturmak mümkündür. Ancak, ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF ve ISDIAH kullanılarak arşiv varlıklarının ayrı ayrı tanımlandığı daha eksiksiz, verimli ve esnek bir arşiv tanımlama sistemi oluşturmak mümkün ve uygundur. [yn]

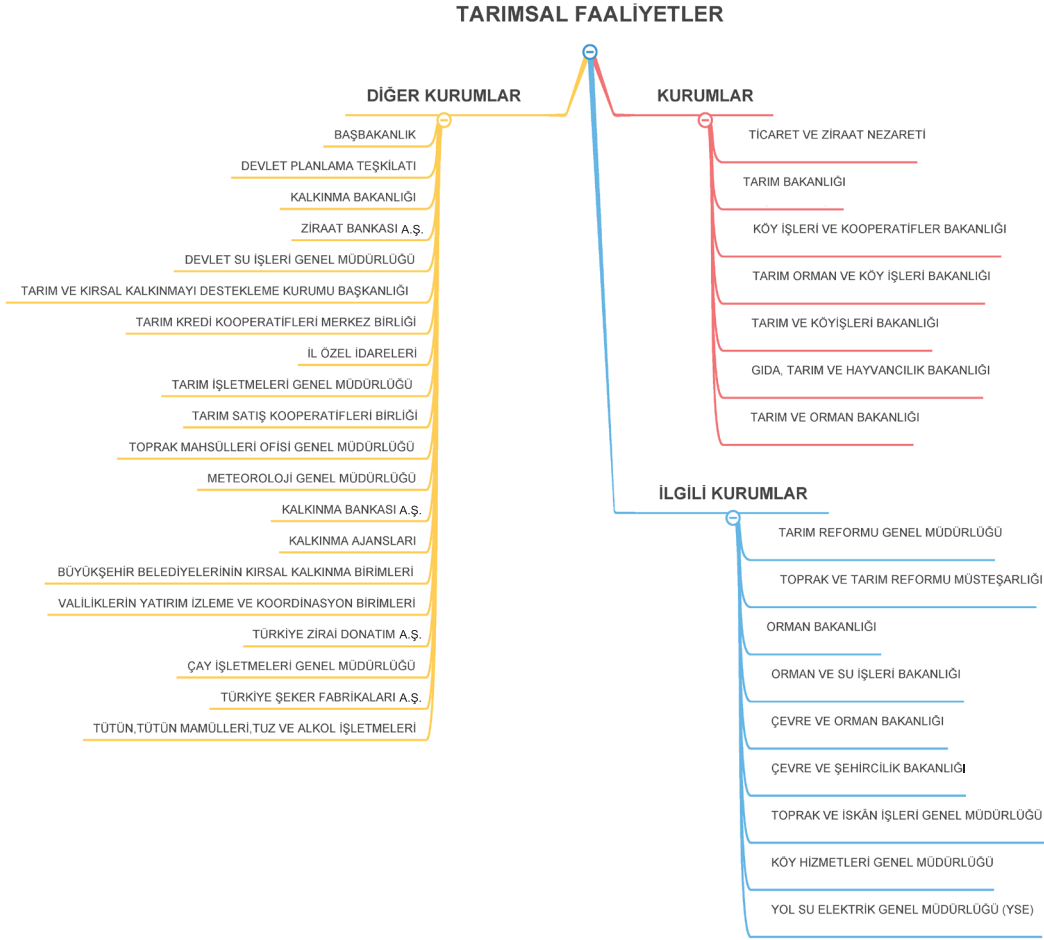
İlişkinin doğası belirlenirken arşiv varlığı ile arşiv kaynağı arasındaki kategori (ler) (sahibi, oluşturan, denetleyen, koruyan, telif hakkı sahibi, konu vb.) araştırılıp tespit edilir. İlişkinin tarihinde ise, ilişkinin tek tarihi, kapsayıcı tarihleri veya yaklaşık tarihleri kaydedilerek tespit yapılır (Relationships in archival..., 2022).

Gerek arşiv düzeyinde gerekse arşiv belgesi düzeyinde ilişkilerin tespiti, arşivlerde düzenleme faaliyetinin belge erişim açısından en kritik aşamalarını oluşturur. Bu nedenle düzenlemenin asıl amacı belgeler ve belgelerin üreticileri arasındaki ilişkileri korumak olarak ortaya koyulmaktadır. Bu aşamada kişisel yaklaşımlardan uzak durmak arşiv literatüründe yerini almış aşağıdaki kavramlar çerçevesinde iş ve işlemleri bir metodoloji dahilinde gerçekleştirmek oldukça önem taşır.

Öncelikle arşive ve belgeye önem ve statü kazandıran arşivsel değer bileşenlerinin bilinmesi gerekir. Bunlardan ilişkisel değer (*associational value*), arşiv materyalinin bir kişi, aile, örgüt, yer ve olay ile ilgili olarak ilişkisel önem ve değeri ifade ederken özgün değer, öz değer (*intrinsic value*), bir belgenin içerik, kullanım, üretim koşulları, imza, mühür(ler) gibi yapısındaki özgün bir faktöre bağlı olarak taşıdığı değerdir. Bu değer belirlenirken belgenin form, önemli kişiler, olaylar, kurumlar ve yerler ile olan ilişkisi kurulur. (Belge Yönetimi ve Arşivcilik..., 2009: 26, 36). Unutulmamalıdır ki her iki değer için de gerek görülüyor ise kapsamlı bir araştırma yapılabilir.

Bunun yanı sıra yine aynı işlem ve faaliyetin gerçekleştirilmesi için üretilen belgelerin tanımlanmasında tüm aşamalarda tutulan kayıtların dikkate alınarak ilişkinin belirlendiği arşivsel bağ (*archival bond*); aynı işlemin sonucu olarak üretilen menşei, kanıtsal ve bilgi değerinin korunması için birlikte tutulması gereken bölünme, ayırma ve ekleme yapılmayan arşivsel yapıyı ifade eden arşivsel bütünlük (*archival integrity*); arşivsel tanımlamada RT, BT, NT, USE, USED FOR gibi terimler arası kavramsal ilişkiler yani kavramsal dizin yapısının gösterildiği bağlayıcı ilişkiler (*syndetic relationship*) ve aynı kaynağa ait tür, fiziksel özellik ve fonksiyonel ilişkilerle oluşturulan yapay koleksiyon (*collective record group*) (Pearce-Moses, 2005: 25, 26, 35, 377) konunun bilimsel temelli süreçlerde ve sürdürülebilir olması açısından dikkatle incelenmesi gereken terimler olarak karşımıza çıkmaktadır.

Ülkemizde yapılan arşivsel düzenlemelerde genellikle belgenin ilk oluşum ya da organik yapısının bozulmaması sonucunda kurulan doğal ilişkinin korunduğu ancak belge erişim açısından arşivsel tanımlama sürecinde uluslararası standartlardan ve arşivcilik doktrininden daha fazla faydalanılması gerektiği tespitini yapabiliriz.



Şekil-2 İlişkili Arşivler ve Fonlar

1.6.5. Tamamlayıcı Materyal

Arşiv belgelerini düzenlerken sınıflama ve tanımlama işlemleri belgelerin eğer imha edilecek ise imhaya kadar ya da geriye kalan tüm kullanım sürecinde belirleyici olmaktadır. Sınıflama ve tanımlamaya geçmeden önce belgelerin tek tek tespitinin yapıp kayıt altına alınması gerekir. Bu tespit esnasında arşiv değerine sahip belgeler ekleri ile bir bütün olarak ayrılır. Ancak asıl belgeye iliştilmiş, yapıştırılmış, dikilmiş veya bir aparat ile eklenmiş bazı ilgili ya da ilgisiz materyal, özellikle uzun yıllar el değmemiş arşivlerde karşımıza çıkmaktadır.

Belgenin içeriğinde belirtilen ya da atıfta bulunulan tüm materyal belgenin doğal eki/ekleri (*appendix*)dir.⁶² Bunlar belgenin tanımlaması yapılırken adet/sayfa-varak sayısı, tür ve başlık olarak açıklanır. Bunun yanı sıra orijinalinde ya da eğer biliniyorsa sonradan özellikle görsel arşiv materyalinin üzerine eklenmiş açıklayıcı rumuz, metin, sayı, tarih, kısaltma ve semboller (*annotation*)⁶³ yine asıl belgenin tanımlandığı (*definition/description*) alanda belirtilmelidir. Örneğin üzerinde not yazılı olan fotoğraf (*annotated photo*) tanımlanırken fotoğraf üzerindeki notun içeriği, tanımlayıcı başlığı belirleyici olabilir. Çoğunlukla da bu not ve ipuçları asıl objenin tanımlanmasını kolaylaştıracak niteliktedir. Ancak unutulmamalıdır ki tıpkı yazma eser nüshalarında olduğu gibi arşiv belgelerinde de materyalin üzerine sonradan eklenmiş ilgisiz, bağlantısız bilgi ve işaretler olabilir.

Asıl belgeyi yalnızca üzerindeki işaret ve notlar ile tanımlamak kimi zaman yanıltıcı olabilmektedir. Özellikle e-belgelerde belgenin kaynağından bağımsız olarak üretilmiş genellikle doküman olarak belgeye iliştilenmiş ekler (*attachement/annex*) için eklenmiş olan materyal ya da dokümanın asıl belge ile olan ilişkisi çoğu zaman değişebilmektedir. Burada belirleyici olan bu tür eklentilerin hangi amaçla oluşturulduğunun ve belgeyi tamamlayıcı, açıklayıcı nitelik taşıyıp taşımadığının tespit edilmesidir. Dolayısıyla her ek belgenin doğal bir parçası olmayabilir. Bazen de bu eki oluşturan makam ve/veya kişinin de dikkate alınması gerekebilir. Belgenin devamında, aynı muhafaza içerisinde (kutu, dosya, zarf, bağ vb.) hatta aynı mekânda bir arada bulunan materyallerin belge ile birlikte ya da belgeden ayrı olarak tanımlanması ya da tasfiyesine karar verilmesi için arşivsel bir değerlendirme yapılması gerekir. Bu bakımdan arşivcilikte belge ve dokümanların birbirine eklenmiş olması, bir arada bulunması, muhafaza edilmiş olması aralarında bir bütünlük ya da arşivsel bir ilişki olduğu anlamına gelmez. Ancak gereksiz ya da ilişkisiz olduğu tespit edilen materyalin başka belgelere ait olabileceği yani olası bir karışıklık olasılığı da daima göz önünde bulundurulmalı tasfiyesi için bir süre beklenmelidir.

Tamamlayıcı materyal (*accompanying material*) ise doğal ek ya da eklentilerin dışında asıl belge ile birlikte kullanılması gereken genellikle eşlik ettiği belgeden farklı fiziksel özelliklere sahip olan (harita, film, fotoğraf, plan, çizim, portfolyo, mektup) materyali ifade eder (Pearce-Moses, 2005: 5). Belge ile birlikte kullanılmasının yanı sıra kimi zaman bu tamamlayıcı materyal olmadan belge deşifre edilemez ya da anlaşılamaz da olabilir. Bu bağlamda belgeyi açıklayıcı ekin ötesinde onu anlaşılır ve kullanılabilir kılan belgenin parçası olarak kabul edilir. Bu tür tamamlayıcı materyal örneğin ISAD(G)'de "Allied Materials Area", RAD'da farklı materyal türleri için 1.5E, 4.5E, 5.5E, 6.5E, 7.5E, 8.5E, 9.5E, 11.5E, 12.5E ve 13.5E "Physical Description - Accompanying Material" ya da MARC21'de "Additional Physical Form Available Note" gibi özel bir

⁶² Appendix, genellikle çalışmanın/belgenin doğal yapısı ve sınırlarını açıklayan belgenin parçası kabul edilen (*annex*'ten farklı olarak) belgeyi bütünleyen, belge hazırlanırken üretilen, sayfa/görüntü marjları/özellikleri asıl belge ile çok benzer olan ve hazırlanan belgede açıkça gönderme yapılan ekler. [yn]

⁶³ Annotation, özellikle diplomatik belgelerde imza, paraf, talimat, yönlendirme, protokol bilgisi, mühür tarihi vb. asıl belgenin tümüne ilişkin açıklama ve yorumlar içeren eklenmiş doküman ya da bilgi içeren pusula, makbuz, ilmühaber, varaka, lahika, not gibi ekler, merbut evrak. [yn]

niteleme alanında açıklanmaktadır. Zira farklı fiziksel forma sahip olan bu tür tamamlayıcı materyal -bazen de güvenlik gerekçesiyle- farklı ortamlarda asıl belge ile ilişkisi korunarak muhafaza edilebilir. Tamamlayıcı materyal için araştırmacıya “birlikte incelenmelidir” notu katalog tanımlaması üzerinden iletmeli böylelikle belgenin oluşturulma amacı, taşıdığı içerik (mesaj) bütüncül olarak araştırmacıya sunulabilir. (Fotoğraf 9)

Arşivcilik özünde belgeleri ilişkilendirme becerisini temel beceri olarak kabul eder. Bununla birlikte arşivci sahip olduğu belgelerin yalnızca birbirleri arasındaki ilişkiyi tespit edip tanımlama ile yetinmemelidir. Farklı bir yerde depolanan, söz konusu arşiv koleksiyonunun/fonunun entelektüel bir parçası olarak açıklayıcı bilgiler içeren materyal (*associated materials*) için de gerekli tarama ve araştırmayı gerçekleştirmelidir (Pearce-Moses, 2005: 38). Bu bilgiyi de gerek fon düzeyi gerekse belge (*item*) düzeyi tanımlamalar da kullanılan standardın “relation” alanında açıklaması gerekir. Bu açıklama kimi zaman başka bir arşivin yer ve konum bilgisi kimi zaman da fon kodu şeklinde detaylı biçimde olabilir. İlişki ise organizasyonel bağlamda, tematik ya da tarih aralığı şeklinde olay, kurum, kişi ve mekân olarak kurulabilir (Committee on Best..., 2002).

Bazı arşiv belgeleri de özellikle kazı ve müze materyallerinin içeriği, kimliği hakkında kanıtlayıcı bilgiler sunar. Bu özelliğe sahip belgeler ilişkili/kanıtsal belgeler (*associated records*) olarak sergi ve teşhir alanlarında yerini almaktadır. Bu kez asıl arşiv belgesi kanıtlayıcı ve bilgilendirici değeri ile bir başka bilgi kaynağı olan müze materyaline eşlik eder.

Ek, eklenti veya tamamlayıcı materyalin tespiti, analizi arşivsel düzenlemenin ana unsuru olarak tanımlanan arşiv belgesinin (birden fazla basılı ya da elektronik sayfa/görüntü olabilir) içeriğinde atıf ya da gönderme yapılıp yapılmadığı ile başlar. Sonrasında atıf yapılan eklerin niteliği ve niceliğinin uyumu kontrol edilir. Eğer asıl belgede herhangi bir atıf ya da gönderme yok ise genellikle sonradan eklenti ya da ilişirme söz konusudur. Bu durumda eklenmiş olan materyalin belgeyi açıklama, tamamlama, okuyabilme, deşifre edebilme, anlaşılır kılma, görselleştirme, dinlenebilir kılma özelliğine göre yukarıda tanımlanan kategoriler uyarınca tanımlama bilgisi girilir. Bu sayede arşiv belgelerinin bütünlüğü/tamlığı, bilgi ve kanıtlayıcı değeri tüm yönleriyle katalog kaydına yansıtılmış olacaktır. Amaç, geçmişin bilgisini tüm yönleriyle açığa çıkarmaktır.

II /

YÖNTEM ve ROLLER

Demokratik, katılımcı yönetim anlayışı benimsemiş olan tüm gelişmiş ülkelerde kurumların hizmet politikaları revize edilmektedir. Ülkenin yönetim anlayışı devleti oluşturan kurumların çalışma prensip ve yöntemlerine yansıtılmaktadır. Bu bağlamda arşivcilik hizmet politikalarına yön veren devlet arşivleri arşivcilik hizmetlerini toplumun tüm katmanlarıyla buluşturmak için yoğun çaba sarfetmektedirler. Devlet arşivleri, arşivlerin toplumun ortak payda ve değeri olduğu düşüncesiyle hizmetlerini şeffaf, katılımcı, bilgilendirici ve yönlendirici niteliklerle sürdürmek durumundadır. İlke bazlı belirlenen politikaların hayata geçirilip sürdürülebilir kılınması ise doğru yöntem ve tekniklerin belirlenerek uygulanması ile mümkün olabilir. İlkeler birçok kurum ve kuruluşlarda evrensel hak ve değerler nedeniyle birbirine benzerlik göstermektedir. Ancak yöntem ve teknikler mesleki uygulamalar, mevzuat, standartlardan bağımsız olarak düşünülemez.

Yöntemler bilim dalının doktrin ve uygulamaları ile uyumlu olarak belirlenirken teknik uygulamalar teknolojik altyapıyı zorunlu kılar. Özellikle tüm bilim dallarına hatta tüm insan yaşamına yön veren bilişim teknolojileri hizmet kalitesini ve verimliliğin belirleyici unsuru haline gelmiştir. Yeni ve çağdaş teknolojilerin yanı sıra hak ve özgürlükler bağlamında yeniden şekillenen beklentiler ise mesleği icra eden uzmanların rollerini değişimi uğratmaktadır. Yeni rol tanımları mesleğin temel amaç ve hedefleri, kullanıcı gereksinimlerinin yanı sıra kurumların insan kaynakları yönetiminde de birtakım arayışlara neden olmaktadır. Klasik arşivcilik uygulamaları arşivler için belirlenen hizmet kapsam ve niteliğini karşılayamaz durumda olduğundan arşivcilik yeniden tanımlanmış, roller ve yöntemler yeniden kurgulanmıştır.

II.1. Hizmet Politikası

Arşivlerde hizmet politikası çoğu zaman bilgi ve belge erişimde yetersizlik ortaya çıktığında gündeme gelen bir konudur. Toplumda yaygın algı haline gelen arşivlerin gizemli ve içe kapanık yapısı, arşivlerde bilgi ve belge hizmetlerini sürekli olarak gölgelemiş gerçek potansiyelin ortaya çıkmasına engel olmuştur. Hizmet politikası, büyük ölçekteki kurum arşivlerinin standartlara uygun, ülkenin demokratik düzeyi ile uyumlu hizmet vermesini amaçlayan ve belirli periyotlarla güncellenmesi gereken bir süreç yönetimini ifade eder. Bu politikanın bileşenleri iki temel mevzuata uygun olarak

şekillenir. Bunlardan ilki arşivin ait olduğu kurum/kuruluşun hizmetlerinin tanımlandığı yasal düzenlemeler ikincisi ülkenin bilgi mevzuatıdır. Bunlara ilave olarak arşivin bilgi – belge paylaşma ve erişim stratejileri mevcut ve potansiyel kullanıcı gereksinimleri üzerinden planlanır.

Her arşiv, kendini kapsayan bir üst arşivin hizmet politikasının bir parçası olduğunun ve onunla uyumlu olarak hizmetlerini gerçekleştirmesi gerektiğinin bilincinde olmalıdır. Arşivlerin belge varlığı, hedef kullanıcısı, belgelerin gizlilik dereceleri, üst arşivle olan ilişkisi, personel yapısı, teknik olanakları gibi birçok değişken hizmet politikasının belirleyicileridir. Bu durum arşivlerde ortak bir hizmet politikasını değil tabi olunan mevzuat, kendine özgü statüsü ve ölçüsü ile uyumlu politikaların geliştirilmesini gerektirmektedir. Arşivlerin hizmet politikası onların varlık nedenini yansıtarak beklentileri açık biçimde ortaya koyabilmelidir. Bunun yapılabilmesinin ön koşulu ise arşivin tüm bileşenleri ile tanımlanarak gerek koruma, gerekse araştırma hizmetlerine yönelik tüm gereksinimlerin analiz edilebilmesidir. Bu analiz sonucunda arşivden hem yönetimin hem de dış araştırmacıların hangi koşullarda hangi tür bilgi ve belge hizmeti alabilecekleri net ve anlaşılır biçimde ortaya koyulur. Ancak önemli olan hizmet politikasının hizmetlerle geçerlilik ve güven kazanmasıdır. Bunun için de politikayı oluşturmak kadar önemli olan bir diğer konu, politikanın uygulamalar ve raporlar üzerinden denetim ve takibinin sağlanabilmesidir.

Oluşturulacak hizmet politikası yasal ve bilimsel dayanaklar temelinde şekillenir. Kullanıcılar bu politika ile kendilerine hangi tür hizmetlerin hangi yöntemlerle, hangi gün ve saatlerde sunulacağı, bu hizmetlerin üretimi için kurumda hangi çalışmaların gerçekleştiği konularında bilgi sahibi olurken diğer taraftan kurum personeli de hizmetlerin sunumunda uyum ve koordinasyonun nasıl sağlandığı, görev, tutum ve davranışlarının niteliği konularında bilgi sahibi olabilmektedir. Böylelikle kurum arşiv hizmetleri kişilere bağlı olarak değil politikaya bağlı hizmet üretebilir biçimde çalışmalarını sürdürürken kalite ve sürdürülebilirlik sağlanabilmektedir. Özellikle büyük çapta belge varlığını barındıran ve geniş çapta kullanıcıya hizmet veren kurum arşivleri ve devlet arşivleri hizmet politikalarını misyon ve vizyon gibi genel ifadelerle görev tanımlarının açıklandığı bölümlerden daha detaylı biçimde genellikle maddeler halinde web sayfaları üzerinde ilan etmektedir. Yurtdışı arşivlerinde “*archival policy*”, “*use/r policy*” ve “*archives service policy*” başlıkları altında hizmet politikalarının detaylı biçimde yasal dayanaklar ve ilgili standartlar ile açıklandığını görebiliriz. Bu açıklamalar stratejik plan ve hedefler bağlamında 4-5 yıllık periyotlar halinde güncellenmektedir.

Tarihe karşı sorumluluk, gelecek nesillere karşı sorumluluk, belgelerin orijinalliğinin korunması, kişisel verilerin korunması, mesleki uzmanlık, erişilebilirlik, güvenilirlik, yararlanıcı memnuniyeti, tarafsızlık ve şeffaflık, yenilikçilik, işbirliğine açık olma temel değerler olarak açıklanmıştır (2020-2024 Dönemi Stratejik Planı, 2019: 5).

The National Archives (İngiltere Ulusal Arşivi) ise hizmet politikalarını alt kırım halinde aşağıdaki maddelere ayırmıştır:

- *Belge Sağlama Politikası*
- *Belge Koruma Politikası*
- *Eşitlik ve Çeşitlilik Politikası*
- *Sürdürülebilirlik Politikası*
- *Kütüphane Derme Geliştirme Politikası*
- *Halka Hizmet Standartları ve Hizmet Kalitesi*
- *Arşiv Standartlarına Uyum*
- *Çevreci Politikalar*

Bu maddelerin içerikleri ve uygulama planları da resmi web sayfalarında açıklanmıştır (Our Policies, 2022).

II.1.1. Şeffaflık

Şeffaflık, İngilizce karşılığı ile “*transparency*”, özellikle demokrasi kültürü gelişmiş ülke arşivleri açısından uygulamaları güncellenen, arşive ve arşivciliğe duyulan güveni en üst noktaya çıkarmayı hedefleyen bir anlayış ve alt hizmet politikası olarak gün geçtikçe önemini artırmaktadır. Arşivcilikte şeffaflık iki yönüyle ele alınabilir. Birinci yönü idarî denetim açısından arşiv iş ve işlemlerinin her aşamasında ölçülebilir ve gözlemlenebilir bir faaliyet yürütmek ikinci yönü entelektüel açıdan hizmetlerin sorgulanabilirliğidir. Her iki durumda da belirleyici olan kurallar için arşiv mevzuatı ve standartları referans gösterilmelidir. Doğal olarak şeffaflık politikası kamu arşivleri için geçerlidir bu anlayışla kamu arşivleri varlık nedenlerini devletin ve vatandaşların ortak yararı olarak açıklamaktadır. Kamu arşivlerinden yararlanmak vatandaşlık hakkıdır ve bu hakkın kullanımında herkes eşittir. Bu nedenle literatürde kamu arşivleri tanımlanırken “halkın kullanımına ve denetimine açık olan arşivlerdir” ifadesi yer almaktadır.

Arşivlerin gizemli kalma hakkı, kişisel verileri koruma yükümlülüğü, ulusal çıkarlara aykırı hareket etmeme sorumluluğu ve özgün materyalleri koruma görevi geçmişten günümüze arşivlerin belirli dönemlerde sınırlı hizmet verme zorunluluğunu da beraberinde getirmiştir. Ancak gelişen koruma, kopyalama ve iletim teknolojileri arşivlerin maksimum materyal ile bilgi gereksinimini karşılama hizmetlerine çok farklı ve kendine özgü çözümler getirmiştir. Bu nedenledir ki arşivler için bundan sonra bilgi erişim hizmeti özgün materyali koruma hizmeti ile aynı düzeyde hatta daha önce sorgulanabilir bir hizmet alanı haline gelmektedir. Bilgi ve belgeyi korumak arşivlerin temel varlık nedeni ise bilgi ve belgeyi erişilebilir ve kullanılabilir kılmak da temel amacıdır. Bu noktadan hareketle tüm faaliyetlerin ölçülebilir ve denetlenebilir olması arşivler için kontrollü şeffaflık politikalarını da gündeme almalarını gerektirmektedir.

Arşivlerde şeffaflık politikasının doğru algılanması en az doğru uygulanması kadar önem taşır. Şeffaflık hiçbir zaman ve koşulda arşivler için gerekli olan “mahremiyetin” ihlaline sebep olacak ya da kişisel faydanın kamusal faydanın önünde tutulduğu, arşivcilik faaliyetlerini engelleyecek uygulamalar olarak algılanmamalı ya da bunların dışında yapılandırılmalıdır. Dolayısıyla şeffaflık politikasında temel hedef, arşivlerin

kullanıcılarıyla ve idarî yapı ile sağlıklı bir iletişim kurabilmesi ve bu iletişim sayesinde hizmetlerini çeşitlendirecek, geliştirecek eleştiri ve önerilere açık olabilmesidir.

II.1.2. Katılımcı ve Dinamik Yapı

Arşivleri sahip oldukları belge miktarı, yüklenmiş oldukları görev, sorumluluklar ve stratejik konumlarındaki farklılıklardan dolayı kategorize etmek bu bilgi merkezlerinin hizmetlerini yapılandırmada belirleyici olmaktadır. Bu nedendir ki gerçek ve potansiyel kullanıcılarını arz talep döngüsü içerisinde gereksinim duydukları bilgi ve belge ile buluşturmanın ötesinde kimi zaman arşivler için birtakım hizmet geliştirici yeni bakış açıları da gündeme gelmektedir. Özellikle ulusal ve uluslararası çapta hizmet veren devlet arşivleri ya da büyük kurum arşivlerinde hem hizmet kalitesinin ölçülebilirliği hem de işbirliği yelpazesinin genişletilerek güçlendirilmesi için katılımcılığa imkân sağlayan, dinamik yapıda kendini yenileyebilen bir yönetim anlayışı her geçen gün önemini artırmaktadır.

Arşivlerin katılımcılığa açık bir strateji izlemesi kurum/kuruluş paydaşları ve kişisel kullanıcı bağlamında iki farklı katmanda ele alınabilir. Tüzel katmanda gerçekleştirilecek olan katılımın koşulları/kuralları, yöntemleri, amaçları ve hedeflenen ortak faydaları, ilgili arşiv tarafından hazırlanacak protokol/anlaşma metinlerinde mevzuat ile bağlantılı olarak açık ve anlaşılır biçimde kamuoyuna duyurulmalıdır. Bu ilan ya da duyuru arşivin kendine güveninin, işbirliğine açık olduğunun en önemli göstergelerinden biridir. Katılımcı bir yapının kurulmasındaki en önemli önkoşul katılıma açık olan arşivin sahip olduğu arşiv varlığını, bu arşiv varlığını hangi hizmetler için hangi yöntemle kullanacağını tam ve açık olarak ortaya koyabilmesidir. Bu sayede arşive katılacak yeni belge ve dokümanların arşivi hangi yönden zenginleştirebileceği, idarî ve entelektüel boyutlarda ne tür bir katkı sunabileceği değerlendirmeye alınabilir. Kontrolsüz bir katılımcı sistemin arşive faydadan çok zarar getirebileceği daima göz önünde bulundurulmalıdır.

Katılımcılığın diğer ayağı olan bireysel katkılar ya da kullanıcı katkıları ise arşivin yalnız belge varlığı ile ilgili değil aynı zamanda hizmet çeşitliliği ve teyit (doğrulama) ile de ilgili olabilmektedir. Örneğin bir arşiv kullanıcısı yeri geldiğinde arşivin denetim ve kontrolünde belge başışı yapabilirken bazen de belgenin tanımında eksik gördüğü bir etiket eklenmesini, ya da yanlış okunduğunu tespit ettiği bir tarihin ya da yer adının düzeltilmesini önerebilir. Bu nedenle arşiv ve kullanıcı etkileşimine olanak veren kullanıcının yalnızca “yararlanıcı” ya da “hizmet alıcı” olarak kurgulanmadığı belge erişim sistemlerinin kullanılması arşivlerin ortak değer olarak algılanmasında da önemli rol oynar.

Arşivlerin tüm hizmet katmanlarında dinamik bir anlayışın uygulanabilmesi, uzun yıllar boyunca ve çoğu zaman yazılı kurallar olmaksızın icra edilmiş olan bir meslek için kolaylıkla benimsenebilecek bir değişimi ifade etmez. Zira dinamik yapı çok kısa sürede yeniliklere uyum sağlayabilmeyi, eski alışkanlıkların etkisinden kurtulabilmeyi beraberinde getirecektir. Hizmetlerin elektronik ortama taşındığı, özellikle rutin işlemlerin ağırlıklı olarak makineye yaptırıldığı günümüzde ardışık işlemlerin başarısının sürekli ölçülmesi canlı ve

dinamik bir yapıyı birçok meslekte olduğu gibi arşivcilikte de zorunlu kılar. Kapalı kapılar ardında, ofislerde kişilerin imkân ve kabiliyetleri ölçüsünde kabul gören bir mesleki anlayıştan artık bahsedemeyiz. Özellikle arşivcilikte her işlem ve faaliyet, bir önceki ya da önceki tüm işlemlerin nitelik ve nicelikleri ölçüsünde değer kazanarak devam etmektedir. Bu nedenle gerek önceki işlemler gerekse devamındaki işlemler dinamik biçimde kontrol edilebilmelidir. Bu işlemlerin kullanıcı memnuniyeti açısından anlam kazanması ise kullanıcılardan alınacak geri bildirimlerin değerlendirilmesi, kullanıcıların arşiv belgelerinden ürettikleri çalışmaların arşivsel başarı olarak sürekli takibi ile mümkün olacaktır. Dinamik yapı aynı zamanda arşiv belgelerinin tanımlanması, korunması ve hizmete sunulması olarak ayırdığımız üç temel faaliyet alanlarının kendi içinde kapalı sistemler olarak çalışmasının da önüne geçerek, geliştirilmesi gereken işlemler için işbirliği yapılabilecektir. Katılımcı ve dinamik yapının işletildiği arşivlerde “örgütsel sessizlik” yerini “örgüt içi açık iletişime” bırakarak arşivin üst yöneticisinden destek hizmetleri personeline kadar aidiyet duygusunun üst düzeyde hissedilmesi de sağlanabilir.

II.1.3. Tanıtım ve Bilgilendirme⁶⁴

Tanıtım çoğu kez halkla ilişkiler ve pazarlama ile birlikte anılan, ilişkilendirilen yeni nesil arşivcilik faaliyetleri arasındadır. Bu ilişki aslında tanıtımın hangi düzeyde, hangi yöntem ve araçlarla yapılacağını belirlenmesine dair fikir vermektedir. Arşivsel tanıtımın pazarlama faaliyeti ile ilişkilendirilmesi ülkemizde özellikle kamu arşivlerinde belki de hiç düşünülmemiş ya da arzu edilmeyen bir ilişkidir. Tanıtımın hedef kitlesi gerçek, potansiyel yerli ve yabancı kullanıcıların tümüdür, hedefi ise çoğu zaman arşivin etki alanını arttırmak, güçlendirmektir. Bu etkiyi canlı ve sürekli kılmak için tanıtım faaliyetlerinin gerek tematik bazda gerekse kullanıcıların muhtemel ilgisi bağlamında iyi planlanması ve bir takvim dâhilinde sürdürülmesi gerekir. Örneğin bir arşivin hizmete açılan yeni fonları, serileri bir taraftan belirli periyotlarla duyurulurken diğer taraftan web sayfası ve sosyal medya üzerinden gündemdeki konulara derin ve farklı bakış açıları getirebilecek belgelerin tanıtımı yapılabilir.

Tanıtımın bir diğer yönü kullanıcı ile iletişim ve etkileşimin daima açık tutulmasıdır. Burada amaç kanıtsal değeri yüksek, orijinal arşiv belgeleri ile kullanıcıların kolaylıkla buluşabilmesinin mümkün olduğunu sürekli vurgulamaktır. Tanıtım faaliyetleri esnasında ortaya çıkabilecek bazı eksiklikler, yanlışlıklar ise arşivdeki niteleme işlemlerinin yetersizliğinden kaynaklanır. Eğer herhangi bir konuda yeterli bilgi ve belgeye ulaşamıyor ise o konuyla ya da olay ile ilgili tanıtımdan vazgeçmek yerine arşivsel tanımlamalardaki eksikler, hatalar tespit edilmeli, arşiv fonları, serileri ve belgelerinin arasındaki ilişkiler yeniden kurgulanmalıdır. Dolayısıyla güçlü bir tanıtım faaliyeti için gerek tüm arşiv kapsamında gerekse fon, seri ve belge bazında ilişki tanımlamanın yapılmış olması bir ön koşul olarak karşımıza çıkar. Eğer bu yapı kurulmuş ise tanıtım faaliyetinin hedef kitlesi,

⁶⁴ Arşivsel tanıtımın amaç ve kapsamı *Arşiv ve Arşivcilik: Kuram, Strateji ve Uygulamalar* kitabının ilgili bölümü (III.7.)'nde açıklanmıştır.

konusu, kapsamı, amacı, süresi planlanarak uygun yöntem, yayın ve iletişim kanalları tespit edilir. Ayrıca tanıtım faaliyetlerinin her biri kendi özelinde ölçülebilir olmalı; beklenen fayda ve ilgi sağlanamamışsa seçilen fon, konu, olay, iletişim kanalı vb. gözden geçirilerek faaliyet yeniden planlanmalıdır.

Tanıtım faaliyetlerindeki farklı yöntemlerden biri de akılda kalıcı, ilgi çekici başlıklar ve sloganlar ile arşiv belgelerine dikkatleri çekebilmektir. Tanıtımlar her zaman bir görev ve sorumluluk dâhilinde arşivden yararlanması gereken araştırmacılara yönelik olmamalı daha kapsayıcı biçimde toplumun tüm katmanlarına hitap edebilecek tarzda kurgulanmalıdır. Örneğin “arşivde aramadığınız şeyleri de bulur aklınıza gelmeyecek yeni fikirler üretirsiniz” şeklinde bir ifade dikkat, ilgi ve merakları canlı tutabilir (Dearstyne, 2001: 20).

Bilgilendirme faaliyeti ise idarî ve entelektüel olmak üzere iki kategoride ele alınabilir. İdari bilgilendirme arşivin ait olduğu organizasyonel yapı içerisindeki etkin ve resmi bir duyuru faaliyetidir. Bu bazen arşiv iş ve işlemlerinin daha hızlı yürütülmesi için başvurulacak bir yöntem değişikliği olabildiği gibi bazen de mevzuata dair bazı ayrıntıların paydaşlara açıklanması olabilir. Kurumsal ya da idarî düzeyde bilgilendirme faaliyetini belirleyen kurumlardan gelen istekler ya da bazen belirsizliklerin yol açtığını düşündüğümüz taleplerdir. Bu nedenle idarî bilgilendirmeler geçekten gerekliliği halinde yapılmalı ve ciddiyetini korumalıdır. Gereksiz yapılacak her bilgilendirme ya da yönlendirme gerekli olanlardaki beklenen ilgi ve dikkati de alt seviyelere çekebilir.

Entelektüel kategorideki bilgilendirme ise tamamen araştırmacıların daha az soru sormaları amacına yönelik olarak oluşturulmalı, arşiv araştırmacısı ile empatiyi ön planda tutmalıdır. Özellikle araştırma hizmetlerinin önemli bir parçası olan danışma arşivciliği bu tür bilgilendirmede belirleyici olur. Danışma arşivcisi araştırmacıyı/kullanıcıyı araştırmasına hazırlarken ondan alacağı her tür geri bildirim, arşiv kullanıcıları için bilinmeyenleri, anlaşılmayanları aydınlatmak için yol gösterici verilerdir. Bilgilendirme metinleri ve metinlere eşlik edecek olan görsel unsurlar bu konuda uzman kişiler tarafından hazırlanmalıdır. Seçilen sözcükler, dilbilgisi kuralları, metnin uzunluğu, hangi dillerde olacağı, başlığın uzunluğu, erişimin kolaylığı, zamanlama, hedef kitlenin seçimi gibi birçok belirleyici unsur dikkate alınarak bilgilendirme faaliyetinin profesyonel düzeyde icra edilmesi gerekir.

Gerek tanıtım gerekse bilgilendirme arşivlerin dış dünya ile bağlantısını, iletişimini güçlendirdiğinden düzenleme ve koruma faaliyeti gibi belirli standartlarda ya da önceden belirlenmiş kurallara uygun olarak yürütüldüğünde bir etki ve katma değere dönüşebilir, aksi takdirde gereksiz zaman ve iş gücü kaybı olarak bir süre sonra vazgeçilmesi düşünülen, faydasına inanılmayan basit duyurular düzeyinde algılanması olasıdır.

II.1.4. Rehberlik ve Danışmanlık

Bellek kurumları olarak nitelendirdiğimiz, sahip olduğu bilgi kaynakları ile nesilden nesile bilgi ve tecrübe aktarımını sağlayan kütüphane, arşiv, müze ve diğer bilgi merkezlerinden beklentiler gün geçtikçe farklı boyutlara ulaşmaktadır. Bir taraftan

kullanıcı profilleri değişirken diğer taraftan zamana karşı bir yarış gündeme gelmiştir. Bu durum, klasik bilgi hizmetlerinin beklentilerin oldukça gerisinde kalması kaçınılmaz bir gerçek olarak bellek kurumlarının hizmetlerinde modernizasyonu zorunlu kılmaktadır. Çoğu zaman mevcut insan gücü ve diğer olanaklar ile kısa sürede mümkün olamayacak dönüşümler için işbirliğine ihtiyaç vardır. Yapılacak olan doğru işbirliği, alınacak doğru kararlar bilgiye gereksinim duyan tüm paydaşların modern bilgi hizmetlerine kavuşması anlamına gelir.

Bellek kurumları, faaliyetlerini yürütürken hizmet sağladıkları özel ve tüzel kişilerle, diğer kurumlarla bilgi ve deneyimlerini paylaşırlar. Bu paylaşım bellek merkezlerinde bulunan bilgi, belge ve materyalin sağlama yöntemleri, içerik değeri, teknik özellikleri, depolama ve erişim olanakları vb. konularda rehberlik ve danışmanlık veya karşılıklılık kapsamında işbirliği olabilir. Kurumlara ve şahıslara bilgi (ve deneyim) aktarımını rutin/olağan uygulamaları içermesi halinde rehberlik; meslekî ve teknik uygulamaları içermesi halinde ise danışmanlık olarak değerlendirebiliriz. Her iki durumda etraflıca değerlendirilmeden yapılacak uygulamalar zaman kaybına ve ekonomik kayıplara sebep olacağı gibi, bellek kaybı veya belgelerin delil olma özelliklerini yitirmeleri gibi telafisi olmayacak sonuçlar doğurabilir. Bunun için uygulama öncesi alınacak kararlarda otorite kurumların ve alanında uzman yetkin kişilerin bilgi, deneyim ve görüşlerinden faydalanılmalıdır.

Devletler, toplumlar ve kurumlar adına taşıdıkları değer gereğince bellek yönetiminde sürdürülebilirlik, sağlama, tanımlama, erişim ve koruma faaliyetlerinde yetkin kişilerin süreci yürütmesi, standartların uygulanması ve teknolojinin doğru kullanımı ile sağlanabilir. Rehberlik, olağan uygulama sürecinde yazılı veya sözlü bilgilendirme yapılacak kadar basit ve sade, danışmanlık ise genel uygulamalara yön verici veya uzmanlık gerektiren bir konuda rapor hazırlanacak kadar detaylı olabilir. Her iki uygulama kendi içerisinde tutarlı mevzuat ve mesleki standartlara uygun ve referans gösterilerek yürütülmeli, tecrübe edilmemiş uygulamalar ve kişisel yönlendirmelerden kaçınılmalıdır.

Bellek merkezlerinde bulunan bilgi ve belgeler, hukukî ve idarî bir süreçte, bilgi edinme hakkının veya araştırma taleplerinin karşılanmasında kullanılabilir. Her durumda bilgi merkezlerinde hangi belgelerin bulunduğu, bunlara erişim ve kullanım haklarının ve kısıtlamaların neler olduğu çalışanlar ve kullanıcıları ile paylaşılabilir.

Bellek kurumları, diğer kurumlara ve şahıslara rehberlik ve danışmanlık hizmeti verebildiği gibi kendileri de bu hizmete ihtiyaç duyabilirler. Bu ihtiyacın belirlenmesinde öncelikli olarak bellek merkezlerinde hangi bilgi ve belgelerin bulunduğu/bulunması gerektiği, bunların kayıt ortam ve türlerinin neler oldukları belirlenmelidir. Bu bilgiler koruma ve depolama, düzenleme ve tanımlama, erişim ve kullanım (ve hakları), uzman personel istihdamı, kullanılacak teknolojinin planlaması ve kaynakların ekonomik bir şekilde yönetilmesi bakımından önemlidir.

Bellek kurumlarından beklenti ve taleplerin artması, beklentilerin ise alışlagelen uygulamalarla karşılanamayacağından, verilen hizmetlerin iyileştirilmesi ve

geliştirilmesinde kurumsal yapıyı da etkileyecek değişimler kaçınılmaz olabilir. Sürekli ertelenmiş ve birikmiş işlerin çözüme kavuşturulması, yeni kavram ve uygulamaların gündeme gelmesi, uzman personel eksikliği ve teknolojik gelişmelerin sağladığı yeni imkânlar yerinde rehberlik ve danışmanlık ile çözüme kavuşturulabilir.

Rehberliği kurumsal bir hizmet (kamudan kamuya veya kamudan özele), danışmanlığı ise özelden özele veya hizmet alımı kapsamında özelden kamuya olarak değerlendirirsek her iki kavramın da uzmanlık gerektiren bir durum olduğunu söyleyebiliriz.

Bellek yönetiminde rehberlik ve danışmanlık;

- *İçerik (bilgi) değeri,*
- *Kanıt (hukukî) olma değeri,*
- *Tarihsel değer ve kültürel miras kapsamında değerlendirme,*
- *Sanatsal değer,*
- *Koleksiyon değeri,*
- *Kayıt ortam ve türlerine göre depolama ve saklama ortamları,*
- *Güvenliği,*
- *Yazılım ve donanım teknolojileri,*
- *Kopya oluşturma/dijitalleştirme, aktarım (göç) ve dönüştürme,*
- *Niteleme ve tanımlama işlemlerinde kullanılacak standartlar ve diğer araçlar,*
- *Erişim, kullanım ve paylaşım yöntemleri,*
- *Haklar,*
- *Müze ve sergi faaliyetleri,*
- *Tanıtım ve yayınlar,*
- *Kondisyon artırıcı önlemler, restorasyon ve konservasyon uygulamaları,*
- *Referans gösterme,*
- *Doğrulama,*
- *Kullanıcı hizmetleri (araştırma hizmetleri),*
- *Ayıklama ve imha işlemleri,*
- *Mevzuat geliştirme ve güncelleme.*
- *Standart geliştirme ve güncelleme,*
- *Mekân tasarımı ve mimari,*
- *Bilgi ve belge terminolojisi*

konularında otorite kurum ve kuruluşlardan ve alanında uzman kişilerden alınmalı ve kayıtları düzenli bir şekilde tutulmalıdır.

II.2. Katma Değer ve Verimlilik

Katma değer hizmete emek ile eklenen değer; verimlilik ise, herhangi bir faaliyette elde edilen ürün ya da sonucun tatmin düzeyi olarak anlamlandırılabilir. Bellek merkezlerinde işlenip hizmete sunulan, bilgi kaynaklarının kullanımı sonucu ortaya çıkan ürünler ya da ortaya konulan performans katma değer ve verimlilik olarak karşımıza çıkmaktadır. Bu durum aynı zamanda arşivlerde ve diğer bellek kurumlarında tüm hizmet ve faaliyetlerin ölçülebildiği, yapılan ölçümlerin girdi ve çıktı arasındaki ilişkiler üzerinden katma değer ve verimlilik olarak değerlendirilebildiği şeffaf bir organizasyon yapısını gerekli kılar.

Bellek merkezlerinde bulunan bilgi, belge ve materyalin üretim ve kullanım amaçları doğrultusunda taşıdıkları değer yadsınamaz. Bu değer kurumda yapılan işlere kanıt teşkil etmesi, yapılacaklara dayanak oluşturmalarının yanı sıra yeni teknolojik yöntemlerle işlenmesi ve diğer kurumlarla paylaşılması halinde kamu hizmetlerinde kaliteyi ve memnuniyeti artıracaktır. Günümüzde bu değerın gün yüzüne çıkarılması, büyük veri, veri madenciliği ve yapay zekâ gibi kavram ve uygulamaların devreye girmesiyle daha anlamlı hale gelmiştir. Benzer veya ilişkisi bulunan faaliyetlerle ilgili farklı kurumlarda daha önce emek ve kaynak sarfedilerek üretilmiş veya toplanmış çok sayıda verinin işlenerek anlamlı bilgiye dönüştürülmesi, iyi kurgulanmış sistemler sayesinde düşük maliyetlerle yüksek kazanımlar elde edilebilebilmesini mümkün kılmıştır.

Bu bağlamda belgelerin idarî anlamda kurumsal ve içerik anlamında fonksiyonel değerinin ayrı ayrı değerlendirilip ölçülmesi gerekir. Örneğin bir belgenin taşıdığı idarî ya da hukukî değer kurumun yönetimi ile ilgilidir bununla beraber taşıması muhtemel kültürel ve bilimsel değer araştırma değeri kapsamında tüm dış kullanıcılara kanıtsal belge olarak sunulabilmektedir.

II.2.1. Yönetime Destek

Yönetimlerin başarısı, kayıt tutma (arşivleme) ve tutulan kayıtlara yerinde ve zamanında erişebilme ve bu eylemleri tekrar ederek kurum kültürüne yansıtabilmesi ile orantılıdır. Bunu kurumların sahip oldukları bilgi ve belgelerinin idarî (yönetimsel) değeri olarak değerlendirebiliriz. Bellek yönetimlerinin ve sistemlerinin, kurum kültürünün gelişmesinde, faaliyet ve hizmet politikalarının belirlenmesinde, yapılan plan ve programlar ile alınan kararların başarısında etkileri bulunmaktadır. Hizmet sağlayıcılarının, kendilerinde bulunan bilgi ve belgeleri diğer kurumlarla işbirliği içerisinde paylaşımları hizmet kalitesini ve hizmet alıcıların memnuniyetini de doğrudan etkilemektedir.

Eğitim, sağlık, adalet, enerji, güvenlik, ekonomi vb pek çok alanda tutulan kayıtlar, edinilen deneyimler, hataların (ve hata tekrarının) önlenmesi ancak bellek merkezlerinin yönetime katkıları ile sağlanabilir. Bu ise yönetimlerin bellek merkezlerine (arşivlerine) verdiği önemle orantılıdır. Yürütülen faaliyetlerin yapılan işlerin geçmişini bilmek, süreci takip edebilmek, diğer kurumlarla işbirliği içerisinde karar almak modern yönetim anlayışının en temel unsurlarından olan verimliliği ve memnuniyeti artıracaktır.

Bellek merkezlerindeki bilgi ve belgeler kurulacak bilgi sistemleri aracılığı ile anlamlı bilgilere, tablolara, grafiklere ve gerektiğinde raporlara dönüştürülerek yönetime destek sağlayacaktır. Günümüz önemli yönetim araçları içerisinde ön plana çıkan kurumların karar destek sistemlerinin en önemli kaynağını oluşturan bellek merkezlerini (bellek yönetimi ile) sisteme dâhil etmeden başarılı bir yönetim mümkün görülmemektedir.

Bellek yönetiminin yönetime sağladıkları katkı;

- *Hukukîlik (kanıt ve delil olma),*
- *Hızlı ve doğru karar alabilme,*
- *Risk değerlendirme,*
- *Verilen hizmetlerle beklentilerin karşılaştırılabilmesi,*
- *Öngöründe bulunabilme,*
- *Kaynakların doğru kullanımı,*
- *Kurumsal kültürün gelişmesi,*
- *Kurumsal işbirliğinin geliştirilmesi,*
- *Geçmiş bilme,*
- *Şeffaflık ve hesap verebilirlik,*
- *Güvenilirlik,*
- *Belge doğrulama,*
- *Dönemsel inceleme yapabilme,*
- *Konu, kişi, tarih ya da anahtar kelime üzerinden spesifik konuların aydınlatılması* olarak sıralanabilir.

Burada ele alınan katkı ya da destek unsurları arşiv kapsam ve içeriğine göre değişebilmektedir. Örneğin bir kurum belleği kendi kurum ve çevresi ile ilgili orijinal belgeler üzerinden idarî birimlere bilgi sunarken devlet arşivleri ülkenin tüm yönetim kademelerine, kurumların geçmiş faaliyetlerine ilişkin kanıtlayıcı bilgi desteği verebilmektedir. Bu bilgi/belge desteğinin çoğu zaman başka herhangi bir kaynaktan elde edilemeyecek nitelikte olduğu unutulmamalıdır.

II.2.2. Kanıta Dayalı Bilimsel Çalışmalar

Kanıta dayalı bilimsel çalışmalar yoğunlukla deney ve çeşitli ölçümler aracılığıyla gerçekleştirilen uygulamalı bilim araştırmalarını çağrıştırmaktadır. Bu yöntemler dışında özellikle geçmişe dönük -retrospektif- yani geçmişteki herhangi bir olay, kişi, yer, olgu hakkında doğru, güvenilir bilgiler ortaya koymayı amaçlayan bilimsel çalışmalar için belgeler üzerinden “kanıt” sunabilmek ve bu kanıtlar üzerinden bir kanaat oluşturmak, oldukça titiz ve sabırlı bir araştırmacı davranışını, yaklaşımını gerekli kılar. Bu durumda kanıt olarak kullanılan belgenin niteliği ve yeterli düzeyde kanıt sunulması araştırmacının sonucunu doğrudan etkilemektedir.

Birçok farklı bilim dalında kendi içerik ve kapsamına göre tanımlanabilen “kanıt”, bir bilimsel açıklamaya temel oluşturan ya da onu destekleyen düşünce, bilgi ve bulgu ya da kanıtlamanın dayandığı veri olarak genel anlamda tarif edilebilir. Bu başlık altında ele alınan kanıtlama faaliyeti ise herhangi bir anlatının belgelerle desteklenmesi olarak düşünülse de bunun tersi olan belgelerdeki içeriğin sistematik olarak kanıt düzeyinde sunulması olarak ta düşünülmektedir (Türkçe Bilim Terimleri..., 2011: 661). Özellikle sosyal bilimlerde yapılan bilimsel çalışmalarda “kanıt” olgusu genellikle araştırmaya konu ilgili belgeler üzerinden yürütülmekte ve karşılık bulmaktadır. Bu nedenle araştırmada sunulan belgenin türü ve niteliği de araştırmının kanıt değeri hakkında bir ölçüt ve belirleyici unsur olarak değerlendirilir. Bu bağlamda belgeler kullanılma amacına ve kullanıldığı alana göre farklı şekillerde tasnif edilmişlerdir. 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu’nda belgede sahtecilik suçlarıyla ilgili olarak üç tür belgenin varlığından söz edilmiştir:

- *Resmi Belge*: “Hukukta bir olguyu yasal veya hukukî olarak kabul edilir şekilde doğrulayan evrak.” şeklinde tanımlanan resmi belgeler; bir kamu görevlisi tarafından düzenlenen, kamu görevlisinin görevi gereği düzenlenmiş olan ve ilgili kanundaki usul ve esaslara uygun olarak düzenlenen belgelerdir.

- *Özel Belge*: Kamu görevlisinin görevi nedeniyle düzenledikleri dışında kalan, resmi belgeden sayılmayan, resmi bir işlem nedeniyle düzenlenmiş olmayan, ancak; doğrudan hukuken hüküm ve sonuç meydana getiren, bir hakkın doğmasına ya da kanıtlanmasına yarayan belgedir. Kuşkusuz konusu hukuka aykırı olmamalıdır (Aslan, 2015: 168). Özel belgelerin kanıt gücü resmi belgeler kadar kuvvetli olmamakla birlikte resmi belgedeki bilginin aksi sabit olana veya sahteliği ispat edilene kadar doğru olduğu kabul edilmektedir (Kayalı, 2019: 25).

- *Resmi Belge Hükmündeki Belgeler*: Nitelik olarak aslında özel belge olmalarına karşılık, gerek 765 sayılı eski TCK, gerekse 5237 sayılı yeni TCK, resmi belge hükmünde olan belgeler üzerindeki sahteciliği resmi belge üzerinde işlenmiş gibi cezalandırmaktadır. Ancak maddede sayılan belgelerin resmi belge hükmünde sayılabilmesi için, belgede bulunması gereken unsurlar yönünden kanununda öngörülen tüm koşulların yerine getirilmiş olması gerekir (Gökcan, 2009, s. 102). Belgenin tür olarak tespitinin ardından hangi türde olursa olsun bir belgenin hukukî geçerlilik kazanması açısından taşıması gereken özellikler dikkate alınmalıdır. Bu özellikler: *Yazılı Olma*, *Hukukî Değer Taşıyan Bir İçeriğe Sahip Olma* ve *Düzenleyicisinin Belli Olması* olarak sıralanmaktadır (Kayalı, 2019: 24).

Burada ilk sıradaki özellik yazılı belgeler için geçerli olsa da arşiv belgesi yelpazesi içinde yer alan görsel ve işitsel materyaller de diğer iki özelliği taşımak durumundadır. Bunun yanı sıra belgenin kaydedildiği bir bilgi taşıma ortamından ve bunun deşifre edilebilir,

oynatılabilir, görüntülenebilir nitelikte olması gibi özellikler yazılı olması özelliğe yerine konulabilmektedir.

Bir bilimsel çalışma da tıpkı bir hukukî süreçte olduğu gibi sunulan belgelerin niteliğine göre kanıtsal değer taşıyabilir ya da şüphe barındırabilir. Bu nedenle herhangi bir araştırmada ortaya konulmak istenen ya da ispat edilmek istenen “bilimsel gerçek ve bu gerçeği destekleyen kanıtlar” belge bazlı çalışmalarda sunulan belgenin “güvenilirlik”, “gerçeklik”, “özgünlük” ve “orijinallik” kontrolü ile doğrudan ilgilidir (Kayalı, 2019: 38). Bu kontroller ya da doğrulamalar sonucunda belgenin kanıt değeri, sahte olmaması, bir resmi işlem ile gerçeklik kazanması ve orijinal olması ile bir değer kazanır ya da araştırmaya kanıtsal değer sunabilir (Ayrıca bakınız, *I.4. Güvenilirlik ve Geçerlik, I.4.3 Doğrulama*).

Bilindiği gibi bellek denildiğinde hayatımız boyunca bize gerekli olan bilgi, deneyim ve gözlemlere dayalı verilerin yerinde ve zamanında hatırlanabilmesi gibi olumlu bilgi destek sistemi aklımıza gelmektedir. Bu bağlamda belleğimizin sürekli bizi gerek organik olarak gerekse yapay ortamlar aracılığıyla desteklediğini söyleyebiliriz. Ancak gerçekte durum bundan farklıdır ve belleğimizin bizi zaman zaman yanıltabileceği ihtimali de daima göz önünde bulundurulmalıdır. Bu durum bazen yanlış çağrışım bazen de yanlış bilgi ve veri depolanmasından kaynaklanır. Burada belirleyici olan ihtiyaç duyulduğunda kullanılacak, çağırılacak bilginin doğru ve güvenilir olmasıdır. Buna bağlı olarak bilimsel çalışmalarda kullanılan belgelerin yukarıda bahsedilen niteliği, kanıtsal değeri doğrulanmaz ya da doğrulanamaz ise kanıt olarak sunulan belgelerin bize yanlış bilgi ve kanaat sunması da kaçınılmaz olur.

Kanıtı dayalı bilimsel çalışmalarda -bu alt başlık kapsamındaki belgeye dayalı çalışmalarda kullanılacak en önemli orijinal kaynaklar yeri bir başka bilgi kaynağıyla doldurulmayacak nitelikteki arşiv belgeleridir. Zira arşiv belgeleri yalnızca tarih araştırmalarına değil tarihi yani geçmişi bilinmek istenen tüm araştırma alanlarına kaynaklık edebilir ve kanıt değeri dikkate alınarak korunup hizmete sunulmaktadır.

Arşiv belgeleri ile gerçekleştirilmesi düşünülen bilimsel çalışmalar, doğrudan ya da dolaylı olarak araştırma konusuna ilişkin belgelere erişim stratejisi oluşturulması ile başlar. Bu aşamada öncelikle araştırmanın tarihi, coğrafi, konu, olay kapsamı ayrı ayrı belirlenerek araştırma alanı hedefe uygun biçimde belirlenir. Sonrasında dildeki değişim de dikkate alınarak araştırma terimleri, sözcükleri belirlenir. Her iki aşamada da arşivdeki araştırma hizmetleri görevlilerinden ya da eğer mevcut ise danışma arşivcisinden⁶⁵ yardım alınabilir. Araştırma konusu ile ilgili olarak tespit edilen arşiv belgelerinin temsil durumu ve kanıtsal değeri gözden geçirilmelidir. Yani:

- *Erişilen belgelerin ait olduğu fon ya da serilerin tamamında tarama yapılabilmiş midir?*
- *Erişilen belgeler ilgili fonun yüzde kaç oranında taranabilmiştir?*

⁶⁵ Bakınız; *Arşivcilik Terimleri Sözlüğü* “danışma arşivcisi” maddesi.

- *Erişilen belgelerin orijinallik durumu nedir? Orijinalden çekilmiş görüntü, müsvedde ya da fotokopi görüntüsü olup olmadığı tespit edilmelidir.*
- *Erişilen belgeler belge resmî belge unsurları açısından bütünlük sağlamakta mıdır?*
- *Erişilen belgelerin içeriği okunabilmekte ya da deşifre edilebilmekte midir?*
- *Erişilen belgelerin ek(ler)ine, eşlik eden, ilişikteki ya da devamında ilişkili/tamamlayıcı belgelere erişilebilmekte midir?*
- *Konu ile ilgili başka arşivlerde ilgili ya da ilişkili fon ya da seriler var mıdır? Bunlar araştırmaya dâhil edilebilecek durumda mıdır?*
- *Araştırma yapılan arşivlerde arşiv belgeleri uluslararası standartlara uygun biçim ve detayda tanımlanmış mıdır?*
- *Arşivden bu konu ile ilgili daha önce yapılmış araştırma sonuçları ya da raporlara erişilebilmekte midir? sorgulaması yapılmalıdır.*

Bu soruların cevaplanmasıyla birlikte araştırmacı, kullandığı ya da kullanacağı yani kanıt göstereceği belgelerin araştırmayı hangi düzeyde destekleyeceği hakkında fikir sahibi olur. Belgesel kanıta dayalı çalışmalarda dikkat edilmesi gereken bir başka önemli konu, belgenin hizmete sunulduğu arşiv tarafından yapılan tanımlamaların (tarih, özet, yer, şahıs ve kurum adı vb. bilgilerin) araştırmacı tarafından kontrol edilmesi ya da ettirilmesidir. Her zaman arşivde yapılan tanımlamalarda da birtakım hatalı bilgilerin girilebileceği olasılığı göz önünde bulundurulmalıdır. Bu açıklamalar kanıta dayalı bilimsel çalışmaların araştırmacı davranış modeli veya stratejisini açıklarken diğer taraftan arşivlerin araştırma hizmetleri faaliyetlerinin de bu tür çalışmaları doğrudan etkileyeceği söylenebilir. Kuşkusuz arşiv varlığı hakkında en doğru, tam ve detaylı bilgiler arşiv sahiplerinden ve sorumlularından alınabilir.

Kamuya araştırma hizmeti sunan arşivler tanıtım ve halkla ilişkiler programları aracılığıyla tüm iletişim kanallarını kullanarak arşivlerin içeriği özellikle hangi konuları, tarihleri, olayları kapsadığını gerçek ve potansiyel kullanıcıları ile paylaşarak kanıtsal niteliği yüksek tüm bilimsel çalışmalarda arşiv belgelerinin kullanım oranını arttırabilir. Varlık nedeni ve oluşum yapısı itibarıyla belge varlığını koruma ve gelecek kuşaklara aktarma sorumluluğunu temel görev olarak kabul eden arşivler için belleğin etkin kullanımı ve hizmete sunumunun denetlenmesi ve ölçülebilmesi açısından kanıta dayalı belgesel çalışmalar da oldukça önem taşır.

Arşivin kullanım değeri idarî gereksinimleri karşılamaının yanı sıra arşiv belgelerine dayalı yapılan bilimsel çalışmalar üzerinden değerlendirilerek ölçülmelidir. Arşivler aynı zamanda işlevsel ve örgütsel devamlılığın da kanıtlarını korurlar. Arşivde herhangi bir zaman diliminde erişilen belgenin devamındaki tüm araştırmalarda da erişilebilir olması gerekir.

Arşivlerde zaman zaman bazı zorunluluklar nedeniyle arşiv belgelerinin yer, referans numaraları, kodları değişebilir ancak bu devamlılığın sağlanması açısından

sürekli olarak değişen numara ve kodlar arasında bağlantıların kurulması bir zorunluluktur. Dolayısıyla aynı belgeler farklı zaman dilimlerinde farklı araştırmalarda kullanılsa bile söz konusu belgelerin eski ve yeni kodları korunmalı ve ilişki kurulabilmelidir.

Belgesel kanıta dayalı çalışmalar sübjektif yorumlar ve değerlendirmeler üzerindeki kuşkuyu kaldırma gücü bakımından oldukça tüm araştırma alanları için büyük önem taşır. Bu nedenle gerek araştırmacının belgeleri araştırma ve inceleme kabiliyeti gerekse arşivlerdeki araştırma hizmetlerinin yeterliliği bu tür bilimsel çalışmaların iki temel aktörü olarak süreç içerisinde birbirini tamamlayıcı görev üstlenirler. Bu görev ve sorumluluğun önemini 1998 yılında düzenlenen I. Milli Arşiv Şurası'nda Prof. Dr. Halil İnalıcık *“Belgenin ortaya koyduğu gerçek karşısında her türlü iddia değersiz kalır”* sözleriyle veciz bir biçimde ifade etmiştir.

Çok iyi bilinmelidir ki yerinde, zamanında, verimli ve etkin kullanılamayan bir bellek varlığı, yalnızca bilgi ve veri deposu olmanın ötesinde bir kullanım değeri taşımayacaktır.

II.2.3. Belge Temelli Eğitim

Eğitim; belli bir konuda, bir bilgi ya da bilim dalında yetiştirme ve geliştirme ya da daha geniş ifadeyle -toplum bilim açısından- bilgi, değer, düşünce ve toplumsal davranış örüntülerinin, bu amaçla oluşturulmuş kurumlar ve doğrudan öğretim aracılığıyla bireylere ve kuşaklara aktarılması olarak tanımlanmıştır (Türkçe Bilim Terimleri..., 2011: 390). Bilindiği gibi, doğrudan eğitim ve öğretimden sorumlu kurum ve kuruluşların yanı sıra eğitime destek olan kurum ve organizasyonlar da bulunmaktadır. Arşivler özellikle ulusal arşivler ya da devlet arşivleri sahip oldukları eşsiz belge varlığı ile eğitime destek vermesi gereken kurumlardandır. Geniş anlamda bir ulusun belgesel belleğini yöneten bu kurumlar, belleğin kullanım alanını genişletmeli, yalnızca araştırmacı başvuruları ve idarî, hukukî belge talepleri ile sınırlı tutmamalıdır.

Arşivler daha çok lisans ve lisansüstü akademik araştırmalara yönelik hizmet sunulan kurumlar olarak algılanmaktadır. Bu düzeydeki eğitime-öğretime bilimsel ve kültürel araştırmaların geçmişe dönük kısmındaki belgelerle destek olmaktadır. Belgeye dayalı araştırmalar başlığı altında toplayabileceğimiz bu faaliyet “belge temelli araştırma” olarak nitelendirilebilir. Arşivlerin desteği ile uygulanması planlanan bu tür bir eğitim etkinliği arşivcilerin eğitim bilimcilerle işbirliğini zorunlu kılar. Öncelikle eğitimde hedef kitle ve bu hedef kitlenin olası kazanımları belirlenmelidir. Çoğunlukla tek ya da birkaç belge ve bu belgelerin içeriğine yönelik hazırlanan soru ve cevaplardan oluşan faaliyet belge temelli eğitim değil belge odaklı bir eğitim uygulamasıdır. Belgeyi odak noktası yapmak yalnızca o belgenin detaylarına yönelik yoğunlaşma ve öğretimi içerirken belge temelli eğitimde amaç bir tema, konu, kişi, yer ve olayı anlamak ya da herhangi bir şeyin geçmişte meydana geldiğine inanmak için kanıt sunabilmektir. Bu uygulamada belgenin özelliklerinden çok belgeye nasıl erişildiği, ilişkili belge ve materyallerin neler olduğu, başka hangi arşivlerden benzeri kanıtlara nasıl ulaşılabileceği, belgenin tüm içeriği ve özeti

arasındaki farklılıkları gibi arşivlerde araştırma yapabilmenin, orijinal belgeler üzerinden herhangi bir olay, kişi, yer ya da konuyu açıklayabilmenin ayrıcalığı üzerinde durulmalıdır. Örneğin arşiv belgesinin genellikle tek bir sayfadan oluşmadığı, ekleri, ilgileri ve ilişikteki belge ve dokümanlarla birlikte bir bütün halinde incelenmesi gerektiği ve bu bütünün herhangi bir faaliyetin sonuçlanmasına kadar bir arada bulunması gereken belge ve dokümanlarla anlam kazanacağı arşivdeki resmi yazışmaların safahatı üzerinden açıklanabilir. Böyle bir uygulamada katılımcı, bir ya da bir kaç belgenin içeriği ve fiziksel özelliklerinden çok hangi arşivlerde hangi araştırmaları yapabileceğini de öğrenerek potansiyel kullanıcıdan gerçek kullanıcıya dönüşebilir. Bu bağlamda belge temelli eğitim etkinliği planlanırken aşağıdaki hususların göz önünde bulundurulması önem arz etmektedir:

- *Arşiv nedir? Niçin vardır? temel sorularına yönelik ve hangi durumlarda arşivlerden yararlanılması gerektiği, arşiv türleri, hangi tür arşivlerde hangi materyal ve içeriğe sahip belgelerin bulunabileceğine dair temel bilgiler kısa, öz ve anlaşılır biçimde yazılı, görsel, animasyon veya sözlü olarak sunulmalıdır.*
- *Arşivdeki belgelerin herhangi bir araştırmanın kanıtı yönelik önemli bir parçasını tamamladığı, araştırma konusunun diğer bilgi merkezlerindeki kaynaklardan da araştırılması gerektiği bunun arşiv araştırmasına katkılar sunacağı ve kolaylaştıracağı üzerinde durulmalıdır.*
- *Arşiv belgelerinin incelemek için ya da hangi dönem belgeleri için hangi becerilere (dil, alfabeyi çözümleme, sembolizm, diplomatik bilgi ve becerisi gibi) sahip olunması gerektiği açıklanmalıdır.*
- *Eğitime katılacak grubun yaş ve eğitim düzeylerine uygun arşiv materyalleri belirlenmelidir, belirlenen materyalin daha önce başka bir yerde yayınlanmamış olması tercih edilebilir. Eğitimde genellikle orijinalinden çoğaltılmış birebir örneklerle yer verilir.*
- *Eğer mümkünse yazılı belgeler görsel-işitsel materyal ile desteklenmelidir.*
- *Eğitim için bir tema belirlenmeli, bu temaya uygun kanıtlayıcı, canlandırıcı arşiv materyali seçilmeli, elde bulunan materyal birbirinden anlamsal kopukluk içinde teşhir edilmemelidir.*
- *Eğitim mekânı gerek katılımcıların özellikleri gerekse eğitim temasına uygun olarak hazırlanmalıdır.*
- *Arşivlerde sıklıkla karşılaşılan dil, alfabe ve belgenin kondisyonuna ilişkin sorunlar giderilerek belgeler ara çözümler ile katılımcının rahatlıkla anlayabileceği biçimde sunulmalı ancak orijinal belgeyi korumanın ve ondan yararlanmanın zorlukları da açıklanmalıdır.*
- *Eğitim sonunda kazanımların doğrulanması ve bilgilerin tekrarı için yaş grubuna göre test ve oyunlar tasarlanabilir.*

- *Belge temelli eğitim uzaktan ya da yüz yüze uygulanabilir biçimde tasarlanabilir ancak katılımcının arşiv belgesini yerinde görmesi ve arşivi tanıması için yüz yüze eğitim öncelikli olmalıdır.*
- *Eğitimde kullanılan arşiv belgelerine yönelik puzzle, hafıza kartı vb. oyuncak ya da bazı hatıra ürünler tasarlanabilir.*

Toplumun arşiv belgeleri ile geçmişi hakkında bilgilendirilmesi oldukça iyi planlanması gereken bir süreçtir. Bu sürecin iyi yönetilmesi halinde tarih eğitim ve öğretimi ile sınırlandırılmış arşiv kullanımı algısı da zamanla ortadan kalkarak arşivler geçmişe dair her tür bilgiye ulaşabileceğimiz otantik bilgi merkezleri olarak hayatımızda daha anlamlı bir yere sahip olabilecektir. Her olayın geçmişte bir izi vardır bu izi sürerken arşivsiz yapamayız. Belge temelli eğitimlerin bir başka amacı özellikle resmî belgelerin yoğunlukla bulunduğu devlet arşivlerinden herkesin yararlanamadığı algısını yok etmektir. Bu nedenle belgenin kendisinden çok ona erişim yolunun açıklanması bu tür eğitimlerde önemli yer tutar.

Özellikle kamu kurumları tarafından yapılan bu tür eğitimlerde önemle üzerinde durulması gereken konu, arşiv belgelerinin yalnızca resmî belgelerden oluşmadığı, resmî belgelerin yalnızca yapılan işlemlere dair bilgi verdiğinin katılımcı ile paylaşılmasıdır. Bunun anlamı yaptığınız araştırmanın mantıksal ve duygusal tam bir hikâyesini öğrenmek istiyorsanız resmi arşivlerin yanı sıra özel arşivlerden de yararlanmak durumunda kalabilirsiniz. Bu durumu daha iyi anlatmak ve ifade edebilmek için kimi zaman özel arşiv belge ve materyalleri resmî belgeler ile birlikte eğitime dâhil edilmelidir.

Belge temelli eğitim olarak algılanan bir başka uygulama ise özellikle ilk, orta, lise ve dengi okullarda sürdürülen örgün eğitim müfredatı ve ders kitaplarında arşiv belgelerine yer verilmesidir. Bu uygulama herhangi bir konuya ilişkin bir görsel ya da yazışmanın kitaplarda öğrencilere sunulmasıdır. Burada paylaşılan materyal ile bulunduğu yer ve açıklamaların ilişkisinin kurulması istenir.

II.3. Bilgi Sistemlerine Geçiş

Arşivler, sahip oldukları “arşiv belgeleri” ile kurumların ve bireylerin bilgi gereksinimi, temel hak ve taleplerinin karşılanmasında rol alan bellek kurumları olarak kabul edilirler. Bu görevlerini kaliteli, ekonomik, makul süreler içerisinde ve uygun koşullarda yerine getirebilmek için arşiv işlemleri sürecinde üretilen veri ve bilgiyi verimli biçimde işlemek ve kullanmak durumundadır. Bu durum arşiv işlemlerinin planlanması ve karar alma sürecinin daha etkin, denetimli, ulaşılabilir, ölçülebilir ve sürdürülebilir biçimde yapılandırılmasını sağlar.

Arşivlerde belgelerin devrinden erişime açılıncaya kadarki aşamalarında yapılan iş ve işlemlere ilişkin birçok faaliyet gerçekleştirilmektedir. Bu faaliyetler fiziki ve entelektüel bir çabanın ürünleri olmalarının yanı sıra her biri için kriter, kural, amaç ve hedefler belirlenerek planlı ve ilişkili bir biçimde yürütülmesi gerektiği de arşiv çalışanları

tarafından öngörülmektedir. Faaliyetlerin ve işlemlerin olanaklar dâhilinde planlanması, denetimi ve koordinasyonu için ise faaliyet, işlem, işgücü, zamanlama, yönlendirme, yönetim, ilişkiler/organizasyon yapısı ve kurumsal olanaklara ilişkin kurumsal bilgiye, bunu uygulamaya dönüştürmek için ise bilgi sistemlerine sahip olunması ve bunun doğru zamanda kullanılması ile gerçekleştirilebilecektir. Kurumsal olarak bilginin amacı, gelecekte ortaya çıkacak veya içinde bulunulan durumla ilgili oluşacak bir karmaşıklık/sorunu en aza indirmek veya ortadan kaldırmaktır. Bilgi sisteminin amacı ise; sözü edilen durumlarda karar almayı gerektirecek bilgiyi/veriyi hızlı ve kullanılabilir biçimde hazırlamak veya elde etmektir. Bilgi sistemleri, kurumların etkili olmalarını ve verimliliklerini artırmalarını, daha kaliteli ve nitelikli hizmet vermelerini sağlayan, organizasyon içi ve dışı olaylardan haberdar olmaları için gereken bilgileri, gerektiği zamanda, uygun biçimlerde sunabilen sistemlerdir (Anameriç, 2006: 26-30).

Bilgi sistemleri, karar vermede, koordinasyonu sağlamada ve kontrolde yöneticilere destek sağlar, ortaya çıkan problemlerin analiz edilmesini, çözülmesi zor, karmaşık sorunların çözülmesi ve yeni hizmetlerin geliştirilmesinde yönetim kademelerine katkıda bulunur. Bilgi sistemleri kurumlardaki ve kurum çevresindeki bilgi kaynaklarından elde edilen bilgiyi içerir. Bilgi sistemlerinde, gereksinim duyulan bilginin sağlanması üç temel aşamada gerçekleşir. Sözü edilen aşamalar, girdi, işlem ve çıktıdır. Girdi daha önce de belirtildiği gibi, verinin kurum içi ve dışından sağlanması işlemidir. İşlem aşaması, toplanan verinin anlaşılır bir duruma getirilmesi için geçen süreçtir. Çıktı ise, işlem sürecinde elde edilen bilginin gereksinim duyan kişilere çeşitli formlarda dağıtılmasıdır. Bunun yanında, bilgi sistemi, sistemin tekrar çalışabilmesini sağlamak, kullanıcılardan gelen istek ve yeni gereksinimleri değerlendirmek için bir geribildirim özelliğine de sahiptir.

Bilgi sistemi açık bir sistem örneğidir. Bilgi sistemini oluşturan temel işlemler de üç ana başlıkta toplanmaktadır. Bunlar, verinin hazırlanması, işlenmesi ve iletimidir. Bilgi sisteminin tanımlarından da anlaşılacağı üzere, bir bilgi sistemi, veri hazırlama, işleme, yönetim, kontrol ve iletim görevlerini bir arada sürdürmektedir.

İdarî birim veya kurum olarak arşivler, hem yönetim süreci hem de işlemlerin planlı ve uyumlu yürütülmesi için kurum içi ve dışı veri ve bilgiye gereksinim duyarlar. Arşivlerde düzenleme, değerlendirme, ayıklama ve imha, koruma (depolama/muhafaza) ve erişim hizmetlerinin her biri ve bunların içinde yapılan her bir işlem için veri toplanması; planlama, karar verme ve denetim mekanizmalarının işletilmesi için gereksinimler doğrultusunda otomasyon sistemlerine aktarılması, elde edilen verilerin yorumlanması ve raporlanması için bütünsel bilgi sistemlerinin oluşturulmasına kaynaklık eder. Bu bilgi sistemleri arşivlerdeki iş ve işlemler ile kurumsal olanaklar çerçevesinde birden çok faaliyette kullanılabilir bilgisayar ve internet sistemleri (uygulama yazılımları ve mobil uygulamalar) ile uyumlu olarak aşağıdaki gibi özetlenebilir/gruplanabilir:

- *Arşiv belgelerinin üretimi, değerlendirme, ayıklama, imha, tasfiye ve devrinde mevzuata uygun olarak hazırlanmış kurum bilgi sistemleri, elektronik belge yönetim sistemleri, doküman yönetim sistemleri,*

- *Arşiv belgesinin/materyalinin arşiv sahipleri, yükümlüler veya arşiv kurumlarından sağlanması, değerlendirme ve belge tespit çalışmalarında işlemlerini yürütmek üzere tanımlama standartları uyarınca kurgulanmış arşiv otomasyon sistemleri, kurum bilgi sistemleri ile bunlara veri sağlayabilen ulusal düzeyde veri tabanları,*
- *Düzenlenmesinde fiziki olarak yapılan iş ve işlemlerin doğru ve mantıklı bir biçimde tanımlanabildiği, fon ve seriler düzeyinde nitelemeyi temel alarak öge düzeyine kadar inebilen, iş emirlerini/süreçlerini yönetebilen tasnif/düzenleme modülü, kolay erişim ve depolama amacıyla asıl ve kullanım kopyalarının oluşturulabildiği dijitalleştirme modülü ve analitik tasnif sürecinin uygulanabildiği tanımlama standartları uyarınca kurgulanmış tanımlama modülünden oluşan arşiv otomasyon sistemleri, yapay zekâ uygulamaları,*
- *Korunmasında (depolama/muhafaza) ulusal/uluslararası standartlarda hazırlanmış mekan/saklama alanları kontrol/depo kontrol, iklimleme, güvenlik, erken uyarı, sistemleri (göz/parmak izi tarama, nem/ısı/basınç/yangın kontrol, RFID, görüntüleme/kayıt karekod/barkod sistemleri, yapay zekâ uygulamaları vb.),*
- *Erişimde kullanıcı dostu, algoritmik tarama stratejisi ve mantığını içeren tanımlama standartları uyarınca kurgulanmış, üyelik/araştırma izni işlemlerini yürütebilen, araştırma salonlarının kapasitesi, kullanıcı çalışma listelerini, üzerinde araştırma yapılan fon, seri ve defterlerin/belgelerin ve kullanıcılara ait belirlenmiş verilerini tutabilen kullanıcı ara yüzü, sahip olunan arşiv belgesine/materyaline ve tanımlanmış görevlere istinaden yapılan bilgi/belge taleplerinin takibine yönelik araştırmacı veya bilgi/belge talep modülü,*
- *Restorasyona gereksinimi olan arşiv belgesini/materyalini takip için restorasyon/konservasyon modülü,*
- *Sağlama, düzenleme, tanımlama ve araştırma hizmetlerinde gereksinim duyulan veri ve bilgilerin doğrulanması veya güvenli biçimde aktarılabilmesi için blokzincir sistemleri,*
- *Tüm arşivcilik uygulamalarının verilerinin tutulduğu veri tabanlarının işlenerek anlamlı bilgilerin oluşturulabildiği ve raporlandığı büyük veri programları, bulut depolama sistemleri,*
- *Personelin iş/çalışma performansına, birim değişikliklerine, çalışma gruplarına ilişkin ve diğer denetim verilerinin tutulduğu personel bilgi sistemi,*

- *Arşiv iş ve işlemleri ile araştırmacı hizmetleri için gereken sarf malzemesi ve diğer donanım gereksinimleri için stok kontrol/envanter/demirbaş yönetim sistemi,*
- *Kurum içi ve dışı yazışmaların yapıldığı elektronik belge yönetim sistemi ve internet/intranet sistemleri,*
- *Araştırma hizmetlerinde arşiv fon ve koleksiyonları ile uyumlu bir sağlama politikası izleyerek oluşturulmuş arşiv otomasyon programları.*

Bu gereksinimlerin büyük bölümü teknolojik gelişmelerin etkisi ile günümüzde birer zorunluluk haline gelmiştir. Fiziksel güç kullanılarak yapılan iş süreçleri otomasyonlaştırılmış, standart ve geliştirilebilir bir biçim kazanmıştır. Böylelikle iş ve işlemlerin sonuçları izlenebilir verilere de dönüştürülerek kontrollü ve hızlı biçimde düzeltilmesi sağlanabilmektedir. Diğer kurumlarda olduğu gibi arşivlerde de bilgi sistemlerine geçiş süreci, entelektüel çabanın ön plana çıktığı bütünsel bir yapıyı beraberinde getirir. Arşiv belgelerinin tespitinden, erişimine, depo yönetiminden büyük veri işlemeye kadar bilgi ve veriyi kullanarak iş ve işlemlerini düzenlemeye yönelik arşivlerin sahip oldukları arşiv belgelerinin/materyalinin yanı sıra “nitelikli, işlenmiş, anlamlı ve sürdürülebilir bilgi ve veri” kaynaklarıyla ön plana çıktıkları görülebilmektedir.

II.3.1. Büyük Veri ve Veri Madenciliği

Bilgi ve iletişim teknolojilerinde yaşanan gelişmelerle birlikte bellek kurumları kendi operasyonlarında kullandıkları veri tabanları dışında da pek çok farklı kaynaktan çok çeşitli veri toplamaya başlamıştır. Farklı kaynaklardan, çok farklı veri tiplerinde toplanan bu veriler ve bu verileri kurum bilgi yönetim sistemleri içinde gerçek zamanlı kullanma isteği bir büyük veri problemine yol açmıştır. Bu sayede yalnızca yapılandırılmış verilere değil, yapılandırılmamış verilere de ihtiyaç giderek artmaktadır. Özellikle veri ve metin madenciliği gibi analitik işlemler için büyük veri teknolojilerinin kullanılması ise bu sistemlerdeki özellikle yapılandırılmamış veriler aracılığıyla büyük fırsatlar sunmaktadır (Doğan ve Arslantekin, 2017: 66). Bu aşamada öncelikle büyük veri kavramını ele almakta fayda bulunmaktadır. Veri, günümüzde kurum ve kuruluşlar için çok büyük avantajlar ve fırsatlar sunmaktadır. 2012 yılında Davos’taki Dünya Ekonomik Forumu’nda tıpkı para, altın gibi değerli varlıklara ek olarak, yeni bir ekonomik değer olarak “veri”den bahsedilmiştir (Johnson, 2012: 51-52). Verinin kurum ve kuruluşlar için kurum içi değerinin yanında ekonomik değerinin de çok artması yalnızca veriye dayalı şirketlerin kurulmasına yol açmıştır ve veri günümüzde çok önemli bir rekabet unsuru haline gelmiştir.

Günümüzde pek çok kuruma yalnızca kendi kurum süreçlerine ait operasyonel veri tabanları yeterli gelmemektedir. Dış kaynaklardan alınan verilerle çeşitli analizler yapılarak yeni bilgilerin üretilmesi ve bu bilgilerin kurum içi süreçlerde kullanılması ihtiyacı doğmuştur. Bu durum veriyi yeni bir değer olarak karşımıza çıkarmaktadır. Yaygın olan ve alışılmış veri tabanı yönetim sistemleri dış kaynaklardan gelen bu verilerin kurum içi

enformasyonun yönetiminde kullanılması konusunda yeterli desteği veremeyebilmektedir. Çünkü dış kaynaklardan alınan veriler hem kendi operasyonel veri tabanlarına kolaylıkla aktarılabilir nitelikte hem de yapılandırılmış durumda olmayabilmektedir. Bu nedenle günümüzde pek çok büyük bilişim ve teknoloji şirketi büyük veri konusunda çok büyük miktarlarda yatırımlar yapmaktadır (Doğan ve Arslantekin, 2016: 21) .

2011 yılında McKinsey Global Institute, büyük veri kavramını, tipik ve geleneksel veri tabanı yazılımları ve çeşitli analitik işlemler geçekleştiren yazılımların yapamayacağı şekilde, bunların kabiliyetlerinin ötesinde, veri kümelerini alan, saklayan, yöneten, erişime sunan ve analiz eden araçları tanımlamak için kullanmıştır (Manyika; Chui; Brown; Bughin; Dobbs; Roxburgh and Byers, 2011: 1).

Büyük veri genellikle farklı veri kaynaklarından toplanan büyük veri dermelerinin analizi, işlenmesi ve depolanması ile ilgili bir alan olup; çözümlerinin ve uygulamalarının karakteristik, yani kendine özgü olması gerekmektedir. Geleneksel veri analizi işlemleri, depolama teknolojileri ve teknikleri bu alanda yetersiz kalmaktadır. Spesifik olarak büyük veri, çoklu ilişkisiz veri kümelerinin birleştirilmesi, büyük miktarda yapısal olmayan verinin işlenmesi, gizli enformasyonun kısıtlı zaman içinde toplanması gibi farklı gereksinimlere işaret etmektedir (Erl, Khattak and Buhler, 2016: 19). Verinin hacmi, hızı ve çeşitliliğini ifade eden “3V” (*volume, velocity, variety*) notasyonu, ile nitelendirilmektedir. Literatürde 3V’ye “verinin değerini” (*value*) ekleyerek 4V ile tanımlayanlar da bulunmaktadır. Büyük veriyi niteleyen unsurlardan “verinin hacmi”, verinin büyüklüğü ve boyutunu ifade etmektedir. “Verinin hızı”, elde edilen veri ile ilgili gerçek zamanlı (anlık) olarak harekete geçilebilmesini ifade etmektedir (Cackett, 2013: 14). “Verinin çeşitliliği” ise pek çok farklı formatta elde edilen çeşitli yapılandırılmamış veri kümelerinin yönetilmesindeki zorluğu ifade etmektedir.

Bellek kurumlarında 3V’nin bazen her birinin, bazen ikili olarak (hacim-hız veya hacim-çeşitlilik veya hız-çeşitlilik), bazen de üçünün birden büyük olması (hacim-hız-çeşitlilik), yönetilmesini, depolanmasını, erişime sunulmasını, analiz edilmesini zorlaştırabilmektedir. Bu durumda büyük veri teknolojilerinden yararlanmak gerekebilmektedir.

Veri madenciliği ise elde edilen büyük verinin analiz edilmesinde kullanılabilecek en önemli yöntemlerden biridir (Doğan ve Arslantekin, 2016: 26). Veri madenciliği, veriden bilgi keşfedilmesi olarak tanımlanabilir. Veri madenciliğinde otomatik ve kısmi otomatik metotlar kullanılarak büyük miktarda veriden bilgi çıkarımı hedeflenir. Veri madenciliğinde veriden modeller geliştirmek, ilgi çekici yapılar veya yinelenen temalar bulmak vb. için istatistik, yapay zekâ, bilgisayar bilimi gibi çeşitli bilim dallarından algoritmalar kullanılmaktadır (Monino and Sedkaoui, 2016: XIII). Arslantekin (2018: 372-373), veri madenciliğini “*büyük miktarda veriden anlamlı bilgi çıkarma sanatıdır. Toplanan büyük yığın halindeki veriler arasında örnek kalıpların tanımlanması, eğilimlerin belirlenmesi ve gerekli ilişkilerin kurulması işlemlerine ait bir süreçtir*” şeklinde tanımlamıştır.

Veri Madenciliği süreçlerinde en çok kullanılan ve önemli yöntemlerden biri Cross Industry Standard Process for Data Mining (CRISP-DM) süreç modelidir.



Şekil-3 CRISP-DM Süreç Diyagramı

(IBM SPSS Modeler CRISP-DM Guide, 2000: 1; Akpınar, 2014: 74).

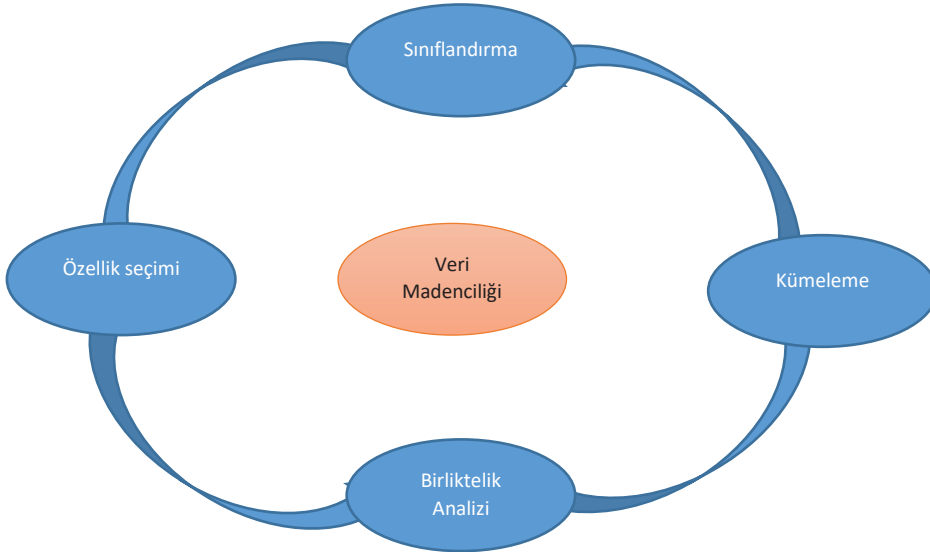
CRISP-DM’de veri madenciliği süreci 6 ana aşamadan oluşmaktadır. Şekil-3’te verilen aşamaların sırası kesin olmamakla birlikte farklı aşamalar arasında ileri ve geri geçişler mümkün olabilmektedir. Bu aşamalar:

- *İşin anlaşılması (business understanding):* Başlangıç aşamasında projenin amaç ve gereksinimlerine odaklanılır. Sonrasında bu amaç ve gereksinimlere uygun olacak şekilde veri madenciliği problemi tanımlanır ve bu amaçlara ulaşabilmek için bir ön plan hazırlanır.
- *Verinin anlaşılması (data understanding):* Bu aşama verinin kalitesine ilişkin problemleri tanımlayabilmek, veri hakkında ilk izlenimleri edinebilmek, alt dizileri belirleyebilmek veya veri dizilerinde gizli bulunan enformasyonun çıkartılması için hipotezleri belirlemek gibi adımları içermektedir.
- *Veri Hazırlama (data preparation):* Ham veriden başlayarak nihai veri dizisine erişinceye kadar gerekli bütün faaliyetleri kapsamaktadır. Veri hazırlama işlemleri önceden belirlenemeyen sırada, çoğu zaman birçok defa tekrarlanarak yapılabilir. Bu aşama, tablolama, kayıt, öznitelik

seçimi ve modelleme araçları için verinin temizlenmesi ve dönüştürülmesini içermektedir.

- **Modelleme (modeling):** Bu aşamada uygun modelleme yöntemleri seçilir ve uygulanır. Aynı veri madenciliği problemi için farklı yöntemler bulunabilmektedir. Bazı yöntemlerin uygulanması için verinin düzenlenmesinde özel şartlar gerekebilmektedir. Bu nedenle bir önceki aşama olan veri hazırlama aşamasına sık sık dönülmesi gerekebilir.
- **Değerleme (evaluation):** Kurulan model veya modeller, karar vericilerle paylaşılmadan önce modelin en ince ayrıntısına kadar değerlendirilmesi gerekmektedir. Model oluşumunda uygulanması gereken adımlar gözden geçirilmeli ve modelin arzu edilen amaçları gerçekleştirebileceğine emin olunmalıdır. Yeterince incelenmemiş değişkenler var ise bunlar tekrar gözden geçirilmelidir. Bu aşama sonucunda veri madenciliği sonuçlarının kullanımı konusunda karara varılır.
- **Kullanıcılarla paylaşım (deployment):** Modelin oluşturulmasından sonra elde edilen bilginin son kullanıcıların faydalanabileceği şekilde düzenlenmesi ve erişime açılması gerekir (Akpınar, 2014: 74-75).

Veri Madenciliği yöntemleri genel olarak 4 başlık altında incelenmektedir.



Şekil-4 Veri Madenciliğinde Kullanılan Yöntemler

(Altunkaynak, 2022: 8).

Şekil-4'te verilen bu yöntemler ve açıklamaları aşağıdaki gibidir:

1. *Özellik seçme yöntemleri: Veri madenciliği uygulamalarında verinin özellik sayısı çok fazla olabilmektedir. Bu durumda uygulamada kullanılacak işe yarayacak özelliklerin seçiminde bu yöntemler kullanılmaktadır.*
2. *Sınıflandırma yöntemleri: Sınıflandırma, özellikler belli iken, sınıf değerinin tahmin edilmesi işlemidir.*
3. *Kümeleme yöntemleri: Kümeleme gözlem birimlerinin benzerliklerine veya benzerliklerine göre gruplara ayrılma işlemidir.*
4. *Birliktelik analizidir: Birliktelik analizi birden fazla tercihte bulunan kullanıcıların, bu tercihleri arasında birliktelik yapılarının oluşturulmasına yönelik veri madenciliği yöntemidir (Altunkaynak, 2022: 8-9).*

CRISP-DM sürecinde ilk üç aşama genellikle en çok zaman harcanan ve kaynak harcanan aşamadır. İlk üç aşama tamamlandıktan sonra modelleme aşamasında bu veri madenciliği yöntemlerinden bir tanesi seçilir ve süreçte diğer adımlara geçilir.

Bellek kurumları için veri madenciliğinin alt dalları olan metin madenciliği (*text mining*) ve web madenciliğinin (*web mining*) kullanımı da son derece önemlidir. Bu aşamada doğal dil işleme (*natural language processing*) kavramı da öne çıkmaktadır. Özellikle Türkçe metinlerin bilgisayarlar tarafından daha iyi anlaşılması ve üzerinde analitik işlemlerin yapılabilmesi için kamu kurumları ve özel sektörün teşvik edilerek Türkçe doğal dil işleme alanı üzerine daha çok çalışma yapılmasında fayda görülmektedir.

Bulduğumuz çağda bilgi ve iletişim teknolojilerinin gelişmesi, yaygınlaşması ve çevremizdeki pek çok cihazın birbirine bağlanması ile birlikte nesnelerin interneti kavramı ortaya çıkmıştır. Bu cihazlar üretilen ve yönetilmesi çok güç olan veri miktarını aşırı derece de arttırmış ve böylelikle büyük veri kavramı ortaya çıkmıştır. Veri madenciliği ise çok eski bir alan olmasına rağmen büyük verinin analiz edilmesi ve içerisinden anlamlı bilginin çıkarılması için günümüzde son derece popüler hale gelmiştir. Günümüzde bellek kurumlarının ise bu sürecin dışında kalması ise pek mümkün görünmemektedir. Bu aşamada bellek kurumlarının da çalışmada verilen alanlarda araştırılmalar yapması, ar-ge faaliyetleri yürütmesi ve bu araştırmalar sonucu başarılı ve uygun olan uygulamaları da kurum içi işlemlerde kullanması günden güne zorunlu hale gelmektedir.

II.3.2. Yapay Zekâ

Son yıllarda, dijitalleşmenin modern yaşamdaki güçlü varlığı ile dijital ortamdaki veri miktarında yaşanan artış, arşivler başta olmak üzere bellek kurumlarının koleksiyonlarını dijitalleştirmektedir. Kurumlar, hizmetlerini ve faaliyetlerini web siteleri ve sosyal medya platformları aracılığı ile sunmaktadır. Fiziksel bilgi taşıyıcılarının etkinliğinin günden güne azaldığı, bunların kurumların dijital varlıkları olarak yerini aldığı

günümüzde dijital bellek yönetimi, insana dayalı yönetilemeyecek düzeye ulaşmıştır. Dijital ortamdaki bilginin merkezi olmayan ve parçalanmış verileri içeren “vahşi sınır” haline geldiği ifade edilmektedir. Sürekli olarak genişleyen bu sınırın kontrol altına alınması sorunu ile karşı karşıya kalan kurumlar sadece depolama süreci ile ilgilenmektedir (Rolan ve diğerleri, 2019). Dijital provenansın izlenebilirliği ve büyük miktardaki veri yığınının doğru bilgilerin ayırt edilmesi sorunu geçerliliğini korumaktadır. Dijital verilerin süregelen artışı bu sorunları desteklemektedir. 2025 yılına kadar dünya çapında üretilen, kopyalanan ve tüketilen veri miktarının 181 zettabyte⁶⁶ olacağı tahmin edilmektedir (IDC & Statista, 2021). 2022 yılında üretilen veri hacminin yaklaşık iki katından fazlasını temsil edecek olan bu tahmin, bellek merkezli bilgi işlem sistemlerinin talebine cevap verebilecek hale gelinmesini zorunlu kılarak veri üreten ve kullanan kurumların hazırlıklı olmalarına işaret etmektedir.

Kültürel bellek yönetimi bağlamında bu durum kurumlar açısından dijital bellek yönetiminin yardımcı araçlar ile yürütülmesi gereken bütünleşik bir süreci gündeme getirmektedir. Özellikle toplumsal kültürel hafızanın merkezi olan arşiv kurumlarında koleksiyon, giderek daha fazla dijitalleşiyor ve büyük ölçekte dijital ortamda üretilen belgeler arşivlere gönderiliyor. Bu durum el yordamı (manuel) kullanılarak bir arşivleme sürecinin daha az uygulanabilir hale getirmektedir (Colavizza ve diğerleri, 2021). Verimsiz olarak nitelendirilebilecek olan bu işlem arşivlerdeki bellek yönetimi sürecini zorlaştırmaktadır. Yapay zekâ araçlarının kullanılması ile otonom işlemlerin genel süreç yönetimi içerisindeki payının artırılması, büyük arşiv verisinin sürdürülebilir yönetimini destekleyecektir.

Yapay zekâ kavramı, gittikçe artan popülerliği ile akademik ve gündelik uygulamalara konu olan bir alan olmaktadır. Bilim kurgu, yapay zekâyı insan benzeri özelliklere sahip robotlar olarak tasvir ederken, yapay zekâ; e-ticaret tahmin algoritmalarından dünyanın önde gelen bilişim teknolojisi şirketi olan IBM’in Watson makinelerine kadar her şeyi kapsayabilmektedir. Karar verebilen, muhakeme eden, çıkarım ve tahmin fonksiyonuna sahip olduğu ifade edilen yapay zekâ sistemleri, akıllı telefonların sesli asistanları, sürücüsüz otomobiller, tıbbi teşhis ve tedaviler olmak üzere yaygın bir etki alanına sahiptir (Lu ve diğerleri, 2018). Pek çok uygulama alanında olduğu gibi yapay zekânın, kültürel bellek kurumu olan arşivlerdeki kullanımına yönelik çeşitli yaklaşımlar bulunmaktadır. Arşivlerin ve arşivcilerin giderek daha büyük veri setlerinin koruyucuları haline gelmesi bu yeni zorlukları ele alacak yenilikçi yaklaşımlara olan gereksinimi ortaya koyarak yapay zekâ teknolojilerini öne çıkarmaktadır. Yapay zekâ uygulamalarının arşiv iş süreçlerinde yardımcı olacağına dair çeşitli örneklemeler bulunmaktadır (Colavizza ve diğerleri, 2021; Öztürk, 2021). Uzman sistemler, makine öğrenmesi, derin öğrenme, doğal dil işleme vb. algoritmalara dayalı olarak oluşturulan ve çeşitli arşivsel süreçlerin yürütülmesinde kullanılan uygulamalardan bahsedilmektedir.

⁶⁶ 1 Zettabyte (ZB) 1.024⁷ kilobayttan oluşmaktadır.

Kural tabanlı sistemler olarak da bilinen uzman sistemler, “If, then” döngüsüne (eğer böyleyse yap) göre çalışmaktadır. Çıkarım mantığı ile sonuçlara ulaşmaya yarayan kurallar çerçevesinde alan uzmanı gibi hareket etmeyi kolaylaştırmaktadır. Uzman sistemler, ilgili alandaki uzmanın tecrübelerini kullanmaktadır. Bu bağlamda uzman sistem teknolojisinin, arşivcilerin eğitimi; belgelerin seçim ve sağlanma işlemleri; belgelerin tanımlanması; belgelerin düzenlenmesi ve erişime sunulmasından belge yönetim merkezlerindeki değerlendirme süreçlerinin yürütmesine kadar çeşitli süreçlerde modern arşiv yönetimini iyileştirebileceğinden bahsedilmektedir (DeSalvo ve Liebowitz, 1986; Michelson, 1991). Nitekim arşivsel değerlendirme, ayıklama ve tasfiye süreçlerine ilişkin çeşitli uzman sistemlerin kullanıldığı bilinmektedir (Gilliland, 2016).

Alan uzmanları ve uzman sistemde yetkin kişilerle birlikte oluşturulan bir uzman sistem; belirli bir bağlam için geliştirilmiş olduğundan hedeflenen başka bir alana uyarlaması zaman alıcı ve pahalı bir uygulama olabilir. Ayrıca bilgi tabanına ek olgular ve çıkarım çıktıları eklense bile uzman sistemler kendi başına öğrenememektedir (Rolan ve diğerleri, 2019). Fakat takip ederek öğrenme yeteneği aktarılabilir. Örneğin, personel hareketleri, dosya kullanım süreçleri, arşivde bekleme süreçleri ve işlem (log) kayıtları hakkında tanımlanan kurallar çerçevesinde takip yoluyla öğrenme yeteneği kazandırılabilir. Bu sebeple yapay zekânın başlangıç seviyesindeki uygulamaları olarak değerlendirilmektedir. Zekâ gerektirmeyen belirli işlemlerin tekrarını içeren iş süreçleri için uzman sistemlerin kullanımları devam etmektedir. Yapay zekâ teknikleri daha çok makine öğrenmesi alanına yönelmiştir.

Yapay zekânın bir alt alanı olan makine öğrenmesi, öğrenmeyi daha iyi gerçekleştirebilmek için çeşitli teknikler ve algoritmalar kullanmaktadır. Makine öğrenmesinde temel amaç daha iyi sonuçlara ulaşmaktır. Öte yandan, bu tür öğrenme insan davranışlarına göre modellenmektedir. İnsanlar isabetli sonuçlara ulaşabilmek için deneyimlerini kararlarında kullanırlar (Bagherzadeh ve Asil, 2019). Makine öğrenmesi sürecinde de aynı sistematiğe bahsedilebilir. Günümüzde yapay zekâ yeteneklerini sunan akıllı sistemler genellikle makine öğrenmesi algoritmalarına dayanmaktadır. Makine öğrenmesi, analitik model oluşturma sürecini otomatikleştirmek ve ilgili görevleri çözmek için sistemlerin soruna özel eğitim verilerinden öğrenme kapasitesini tanımlar (Janiesch, 2021). Derin öğrenme ve örüntü tanıma gibi alanlar yapay sinir ağlarına dayalı makine öğrenimi kavramlarıdır. Otonom araçlar, mobil parmak izi okuma, hava durumu tahmini ve izleme önerileri makine öğrenmesi algoritmalarına dayalı olarak kullanılan uygulamalardır.

Tüm makine öğrenmesi algoritmaları, tanımlanmış girdi ve çıktılarına dayalıdır. Arşivcilikte girdi olarak değerlendirecek veriler belge olarak tanımlanmış çeşitli biçim ve ortamdaki öğelerdir. Makine öğrenmesi algoritmalarının arşiv iş süreçlerindeki kullanımlarına yönelik çeşitli uygulamalar bulunmaktadır. Üst veri bilgisini otomatik olarak çıkartmak/özetlemek (Bohyun, 2021) otomatik sınıflama/kümeleme işlemlerini yürütmek (Payne ve Baron, 2017; Binici, 2019; Shang ve diğerleri, 2019; Kaczmarek ve West, 2019; Fan ve diğerleri, 2020), arşiv belgelerinin değerlendirme ve seçim süreçlerine

yardımcı olmak (Lee, 2018), gizlilik ve mahremiyet bakımından hassas içerikli belgeleri tespit etmek (Hutchinson, 2018), muhafaza ve imha kararları almak (Rolan ve diğerleri, 2019) makine öğrenmesi kullanımının araştırıldığı ve yer aldığı bazı arşivsel uygulamalardır.

Bazı araştırmaların çeşitli ülkelerin ulusal arşivleri tarafından yürütüldüğü görülmektedir. Bu bağlamda İngiltere Ulusal Arşivleri'nde makine öğrenmesi teknolojisinin potansiyelini keşfetmek amacıyla el yazısı metin tanıma projesi (Transkribus), ARCHANGEL⁶⁷ projesi (blok zinciri ve makine öğrenimi tarafından sunulan olasılıkları keşfederek, dijital olarak doğmuş arşiv malzemelerinin güven, bütünlük ve orijinalliliğiyle ilgili) hassasiyet incelemesi, değerlendirme ve seçim süreçlerinde e-keşif araçlarının kullanımları araştırılmaktadır. Teknoloji destekli olarak belgelerin incelenmesini kolaylaştıran e-keşif araçları, İngiltere Ulusal Arşivleri tarafından yayınlanan bir raporda öngörülü kodlama (predictive coding - belgeleri istatistiksel analize ve makine öğrenimine dayalı olarak otomatik olarak sınıflandırmanın bir yolu) yaklaşımı ile uygulanabileceği belirtilmektedir (The National Archives, 2016). Bir diğer örnek Avustralya kamu arşivlerinin işbirliği ile makine öğrenmesinin dijital imha ve muhafaza kararları konusunda yürütülen pilot uygulamadır (Rolan ve diğerleri, 2019). Uygulama sonucunda makine öğrenmesinin imha kararı alması %84 oranında yüksek bir doğruluk seviyesine ulaşılmıştır.

Makine öğrenmesi uygulamaları daha çok sınıflama/kümeleme amacıyla kullanılmaktadır. E-posta arşivlerinden sosyal medya arşivlerine kadar geniş bir alanda sınıflama uygulamaları yapılmaktadır. Sınıflama yardımı sağlayan makine öğrenmesi uygulamalarının tasnif sürecini otomatikleştirilmesinde bazı avantajlarının olabileceği öne sürülmektedir (Payne ve Baron, 2017):

- *Manuel müdahale ihtiyacını azaltarak hata oranının azalması, tekrar üretilebilirliğin geliştirilmesi ve önemli ölçüde zaman, maliyet ve kaynak tasarrufu sağlayabilir.*
- *Belge ilişkilerinin toplu olarak otomatik bir şekilde güncellenmesini sağlayabilir. Böylelikle ilişkili belgelerin bütünlüğünü koruyarak manuel ilişki kurulmasını engeller.*
- *Sınıflama işlemi sonrasında verilere ve bilgi havuzlarına erişimi kolaylaştıran tutarlı doğal dil sorguları geliştirir. Arşiv bilimi topluluğu için erişim önemli bir konudur. Belge keşfi aşamasındaki sorgular çok karışıktır, yeni bilgileri sorgulamak için kolaylaştırılmış bir yaklaşımın geliştirilmesi önemli olabilir.*
- *Dil bağımsızlığı için tutarlı bir standart oluşturarak birden çok dili etkili bir şekilde kullanma becerisi sunabilir.*

⁶⁷ <http://www.archangel.ac.uk/>

- *Farklı amaçlar için farklı kullanıcılar tarafından bağımsız olarak erişim sunabilir.*

Doğal Dil İşleme (DDİ) ise, yapay zekânın dilbilim bilgisine dayalı uygulamaları içermektedir. İnsan dilinin anlaşılmasını, yorumlanmasını ve manipüle edilmesini sağlamaya odaklanmaktadır. Çoğunlukla veri madenciliğinin alt kümesi olan metin madenciliği çalışmaları sırasında kullanılmaktadır (Seker, 2015). Metin üzerinden bilgi çıkarma, otomatik indeksleme, özetleme, istenilen formatta bilgilerin üretilmesi ve bilgiye erişim DDİ'nin önemli bir araştırma alanı olarak kabul edilmektedir (Chowdhary, 2020). Ayrıca DDİ ve makine öğrenmesinin birbiriyle ilişkili olduğu ve birleştirilerek kullanılması gerektiği ifade edilmektedir. Birçok durumda, metin ön işleme gibi DDİ tekniklerinin çıktıları, makine öğrenimi için girdi olmaktadır (Hutchinson, 2020; Fan ve diğerleri, 2020). Uygulamalı çalışmaların genelinde DDİ ve makine öğrenmesinin birlikte kullanımları görülmektedir.

Arşivcilikte, büyük hacimli belge koleksiyonlarını içeriklerine göre analiz etmek ve sınıflandırmak, bir belgedeki anahtar sözcükleri ve önemli verileri (tarih, konu, kişi vb.) otomatik olarak çıkararak her belge için ayrıntılı üsveri kayıtları oluşturmak DDİ kapsamında yer bulan uygulamalardır. DDİ teknikleri, arşivcilikte düzenleme ve tanımlama için yardımcı olabilecek adlandırılmış varlıkları tanımlama yeteneğine sahiptir. Bu kapsamda çeşitli DDİ araçları (BitCurator, ArchExtracts) geliştirilmiştir. Konuları kümeleme yeteneği, arşivcilerin benzer koleksiyonları gruplandırmasına yardımcı olabilir ve genel içeriğe hızlı bir bakış sunarak zamandan tasarruf sağlar ve doğruluğu artırır (Goodman, 2019). Tarihi veya kültürel değere sahip büyük hacimli e-postaların (ePADD, CALO Project) değerlendirilmesi ve keşfedilebilirliğinin sağlanması amacıyla makine öğrenmesi, doğal dil işleme ve adlandırılmış varlık tanıma uygulanmaktadır (Schneider ve diğerleri, 2019; Cohen, 2015). ePADD, doğal dil işleme tekniklerini kullanarak arşiv belgelerini tarama, sınıflama ve metin madenciliği gibi işlemlerde destek vermektedir. Adlandırılmış varlıklar göre doğal dil işleme aracılığıyla e-posta içerisinde kişi, yer, kurum vs. bilgilerine göre erişime olanak sağlamaktadır.

Çeşitli araştırmalar, hassas içerikli belgelerdeki kişisel bilgileri belirlemek için DDİ ve makine öğrenmesinin incelenmesine odaklanmaktadır (Underwood, 2008; Underwood ve diğerleri, 2009). Bir belgedeki hassas içerikli bilgileri farklı kategorilere göre sınıflandırmak için DDİ yöntemleri kullanılabilir. Ayrıca, DDİ teknikleri sayesinde hassas içerikli belgelerdeki anahtar kelimeler, cümleler veya kavramlar tespit edilebilir. Böylece belgeler içeriğine göre daha kolay sınıflandırılabilir ve kullanıcıların ihtiyaçlarına göre filtreleme yapılabilir. DDİ uygulamaları arşiv kurumlarında uygun maliyetli ve tutarlı bir indeksleme ile insan hatalarını azaltarak kapsamlı bir erişim sunacağından bahsedilmektedir (Greenberg, 1998). Buna karşın DDİ tekniklerinin uygulamalarda karşılaştığı bazı zorluklar ve zayıf yönler de olabilmektedir. Bir belgenin içeriğini anlamak her zaman bir insan karar verici kadar isabetli (insan hata oranı tespit edilemese dahi) olmayabilir. Doğal dil işleme teknikleri, arşiv belgelerindeki dil farklılıklarına, metinsel dil

yapıları, insan dilindeki yeni kelimelerin ortaya çıkması ve anlam değişimleri sebebiyle uyum sağlama sorunu ile karşılaşabilmektedir.

Yapay zekâ uygulamalarının arşivcilikte kullanımı ile ilgili yapılan araştırmalar devam etmektedir. Son dönemlerde bu yönelim başta olmak üzere disiplinlerarası ilişkinin kurulması noktasında teknoloji odaklı bir eğilimin olduğu açıktır. Özellikle bilgisayar bilimi ile kurulmaya başlayan bu ilişkiye dair yeni bir alanın doğduğuna işaret edilmektedir. Bu diyalog, Hesaplamalı Arşiv Bilimi olarak adlandırılan, gelişmekte olan disiplinlerarası bir alanı yansıtmaktadır. Bilgisayar bilimi ile arşiv biliminin kesişim noktalarını sentezleyen ve her iki alanın öz bilgisinin karşılıklı etkileşimini savunan bu yeni oluşum, yapay zekâ uygulamalarını kapsayan çok katmanlı bir anlayışa dayanmaktadır.

Arşiv ve yapay zekâ ilişkisi, devam eden bir sürecin içerisinde. Yapay zekâyı arşiv süreçlerinde kullanmanın teknik, etik, toplumsal ve özellikle hata sorumluluğu (örneğin imha edilmemesi gereken bir belgenin imha edilmesi durumunda sorumluluk kime ait) noktasındaki etkileri hakkındaki tartışmalar sürmektedir. Disiplinlerarası ilişkinin kurulması, fayda odaklı bir beklentiye gözeterek yürütülmelidir. Bu bağlamda arşiv bilimi, tek başına bir uygulama alanı olmaktan ziyade bir metodolojiye sahip ilkeler sunan, disiplinlerarası iş birliğinin kurulduğu çok yönlü bir sürecin içerisinde gelişim gösterecektir.

II.3.3. Depolama ve İletişim Teknolojileri

Depolamanın, arşivler ile en çok ilişki kurulan kavramı, belki de “belge deposu” metaforunun somut karşılığıdır. Arşivler sahip oldukları arşiv varlığını belirlenen süreler kapsamında veya belge sahipleri geri alıncaya kadar uygun fizikî ve teknik özellikleri olan ortamlarda korumak durumundadırlar. Arşivlerin temel görevi olan bu süreç aynı zamanda arşivlerin en temel ve süreç içerisinde farklı yöntemlerle çözülmeye çalışılan sorunlarından da biridir. Arşiv belgelerinin/materyalinin mevzuat bakımından tek⁶⁸ ve hukukî bakımdan aslının saklanması, depolamayı her zaman önemli kılmıştır. Bu nedenle depolama ister fizikî veya mekân odaklı, ister dijital yöntemlerle olsun arşivlerin ve arşivciliğin temel uğraş alanıdır. Türü ne olursa olsun arşivlerde belge ve materyali dış etkenlerden korumak ve mümkün olduğunca uzun süre bunların kullanımını sağlamak amacıyla özel olarak tasarlanmış arşiv depoları, arşivler için “bellek yönetimi”nin de başladığı yerdir.

Her ne kadar ulusal arşivler XIX. yüzyıldan itibaren kurulmaya başlamış olsalar da arşivleri oluşturan belgeler çok daha önceden beri görece güvenli mekânlarda depolanmaktaydı. Belge/materyal sayısının, belge üretiminde kullanılan kırtasiye malzemesinin kullanımının ve belgenin üzerine kayıtlı olduğu ortamın çeşitliliğinin artması depolama için farklı mekân, teknik, araç ve yöntemlerin geliştirilmesini zorunlu kılmıştır. Merkezî veya dağıtık yapıda oluşturulan arşiv binaları dâhilinde ya da gereksinim halinde

⁶⁸ Bakınız; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 23/3. fıkrası, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 5/1, 17/14 ve 21/3. fıkraları.

farklı yerleşkelerde inşa edilen depolar, arşiv belgelerinin/materyalinin provenansı, açık/kapalı fon olma durumu ve kayıt ortamlarına göre planlanmıştır. Depolama, arşiv belgelerinin fizikî olarak saklandıkları/korundukları depolardan, dijitalleştirilen ve elektronik olarak üretilen belgelerin harici bellekler ile sunucularda tutulmasını da ifade etmektedir.

Depolama teknolojileri arşiv belgelerinin hem fizikî olarak hem de dijitalleştirilmiş kopyalarının saklanması için geliştirilmektedir. Bu bağlamda anılan teknolojileri güvenlik, saklama ve aktarım olarak değerlendirmek faydalı olacaktır. Arşiv belgelerinin fizikî ve içerik olarak güvenliğinin sağlanması arşivlerde en çok dikkat edilen/edilmesi gereken konudur. Bu nedenle depoların mimarî, teknik, teknolojik ve güvenlik önlemleri açısından planlanması, işleyişinin kurallara bağlanması ve yetki denetiminin sağlanması gerekmektedir. Depolara erişimin yetkili personel dışında mümkün olmadığı bilgi merkezleri olan arşivlerde teknolojinin de yardımıyla depo yönetimi görev tanımları doğrultusunda, materyalin izlenmesi, yerleşim planı kontrolü ve iade süreçleri uygulama yazılımları, görüntüleme araçları, intranet ve bunlarla bütünleşik olarak çalışan uyarı/hatırlatma/raporlama sistemleri desteğiyle kurgulanabilmelidir.

Fiziksel depolama arşivlerde hala tercih ediliyorsa da arşiv belgelerinin kullanım kolaylığı, daha kolay aktarılma/taşınma olanağı ve elektronik belge üretimindeki eğilim nedeniyle dijitalleştirilen ve/veya elektronik arşiv belgelerin depolanmasında farklı teknoloji ve stratejilerin kullanılması da gerekmektedir. Bu durumda depolama işlemlerinin fiziki, dijital ve elektronik arşiv belgeleri için planlanması kaçınılmazdır. Mekândan bağımsız olarak dijital ve elektronik arşiv belgeleri özelinde depolama ve erişim aynı platformlar/sanal ortamlar üzerinden gerçekleştirilebilmektedir. Sanal ortamlarda dijital ve elektronik arşiv belgelerinin depolanması, fizikî ortamdakilerin önemini, değerini ve geçerliliğini etkilemeyecek, aksine dönüştürülen formatlardaki olası bozulma, teknolojik tahribat, değiştirme, silinme, kalite düşüklüğü gibi durumlarda tekrar başvurulacak birincil kaynak olma özelliklerini sürdürecektir.

Fiziki arşiv materyalinin korunmasına yönelik geliştirilen araçların en bilineni, kompakt raflardır. Bu raf sistemleri arşiv depolarının mekân açısından daha verimli kullanılabilmesini, olası afet ve yıkıcı durumlarda materyalin kurtarılınca kadarki sürede fiziksel bütünlüğünü korunabilmesini sağlayabilmektedir. Raylar üzerinde hareket ederek birbirine birleşik şekilde kapanan bu raf sistemleri birleşme yerlerinden hava ve sıvı geçirmez özelliklere sahip olabildiği gibi imal edilen malzemenin türüne göre belirli bir süre yangın geçirmez ısıya dayanıklılık özellikleri de taşıyabilmektedir. Bu koruma özelliklerinin yanı sıra bitişik bir biçimde bulunmaları ve ray üzerinde hareketli olmaları sabit raflardan daha fazla depolama alanı sağlamalarına olanak tanımaktadır. Raf aralarındaki alıcılar (*sensor*) yardımıyla açık kalma, uzuv sıkışması, yanlış yerleştirme gibi insan kaynaklı hatalarda da uyarı verebilmektedir. Raf ünitelerinin ayarlanabilir raf/göz yapısı, farklı ebattaki arşiv materyalinin yerleşimine elverişli olduğundan geleneksel sabit ünitelerine göre daha verimli kullanılabilir. Tavan yüksekliği, raf aralığı ve genişliği standartlara uygun biçimde tasarlanmış arşiv depolarında koruyucu kapların depo içerisindeki koordinatları/GPS bilgileri ile hareket eden ve insan gücünü en aza indiren

robot/robotik kollar ile akıllı depolama/yer bulma/yerleştirme (*smart shelving, smart archive repository*) sistemleri de kullanılmaktadır.⁶⁹

Depolama ortamlarındaki değişim veya zorunluluk; dönüştürme, aktarma teknik ve ortamlarıyla ilgilidir. Kâğıt ortamdaki belgelerin önce mikro ortamlara aktarılması, sonra hem kâğıt hem de mikro ortamdakilerin elektromekanik yöntemlerle dijital kopyaların sabit ve taşınabilir disklerde (*hard disc*) tutulmaları, optik teknoloji ile laser-disc, CD-DVD, Blu-ray gibi araçlar üzerine aktarılması ve nihayet dijital kopyaların ve elektronik olarak üretilen arşiv belgelerinin sanal sunucular (*server*) bulut teknoloji üzerinde sunulması depolamanın değişimini özetlemektedir. Burada depo işlemleri, fiziksel arşiv materyalinin depolanmasından dijitalleştirme ve elektronik belge üretimi süreçleri ile birlikte erişim, sorgulama, aktarım ve güvenlik işlemlerine evrilmektedir.

Aşiv materyalinin dijital kopyalarının (asıl ve kullanım kopyaları) kullanım ve paylaşımı için saklanması, elektronik belgelerin yükümlülere devredilmesi ve az da olsa özel arşivlerdeki dijital/elektronik belgelerin arşivlere intikali ile yoğun miktarda verinin depolanmasını gerektirmiştir. Özellikle yüksek çözünürlüklü dijital kopyaların çevrimiçi veya intranet bağlantılı sunucularda tutulması, kapasite ve siber saldırı gibi iki temel sorunu gündeme getirmektedir. Bu nedenle 1990'ların sonunda teyp (manyetik şerit - tape) katmanının inceltilerek daha fazla alana veri kaydedebilme olanağı vermesi ile *Linear Tape Open (LTO)*⁷⁰ adı verilen manyetik tape depolama teknolojisi geliştirilmiştir. Özellikle arşivlerde dijitalleştirme işlemleri sonucunda belgelerin/materyalin sıklıkla tercih edilen yüksek kapasiteli TIFF formatındaki asıl kopyalarının tutulduğu/depolandığı sunucu veya diskler hem kullanım/çağırma/açma hem de dosya boyutları nedeniyle ciddi sunucu maliyetlerine neden olmuştur. LTO teknolojisi sunucularda çağırılması ve depolanması maliyetli ve zor olan bu ve benzeri dosyaların offline olarak daha güvenli ve ucuz olarak depolanmasına olanak sağlamıştır. LTO veri kartuşlarının şu anda kullanımda olan versiyonu (LTO-9) 15TB normal ve 30TB sıkıştırılmış veri alabilirken daha sonraki sürümleri (LTO-12) 480TB veri kapasitesine sahip olabilecektir (Tape Storage and..., 2020: 6). Bu depolama teknolojisi bu avantajlarının yanı sıra ısı ve nemden çok fazla etkilenmemektedir (10-45°C sıcaklık ve %10-80 nem). Sunuculardan farklı olarak dış etkenlerden daha az etkilenmesi, taşınabilir özelliği ve off-line da çalışması önemli avantajlarıdır (Katayama, Chinda, Shimuzu, Mikami, Suzuki and Noguchi, 2016). Tape library olarak adlandırılan çoklu sürücüler halinde de kullanılabilen LTO veri kartuşları, son dönemde arşivlerde de kullanılmaya başlamıştır.

Depolamanın sanal sunucular ve bulut ortamına alınması fiziksel alan gereksinimini ve depolama maliyetini azaltmakla birlikte güvenlik ve büyük veriyi depolama alanı bakımından kamu ve ulusal arşivlerin depolama stratejilerinde henüz tercih edilmemektedir. Sanal ortamlarda dijitalleştirilmiş ve elektronik üretilmiş bilgi/veri depolamada dikkat edilmesi gereken diğer bir durum ise üst veri yönetimini

⁶⁹ Bakınız; Jianwei Cui, Linwei Cui and Huice Jiang, "Archive Access Robot for Smart Archive Repositories", *Industrial Robot* 49 (4): 745-759, 2022.

⁷⁰ Türkçe'de "veri kartuşu" veya "bant depolama" olarak kullanılmaktadır [y.n.]

gerektirmesidir. Bu da bilişim altyapısına ilişkin protokollerin kurgulanması, depolanan veriye/bilgiye kolay ve kısa sürede erişim ve adresleme için doğru tanımlama ve yapısal üst veri tercihlerinin yapılması ve güvenlik önlemlerinin alınması ile gerçekleştirilebilir. Yerli yazılım teknolojisi ve güvenlik sistemleri bulut depolamanın olası tehditleri engelleyici tedbirler ile kullanılabilmesine olanak sağlamaktadır. Örneğin ülkemizde bulut ortamda veri/bilgi tutulması ile ilgili olarak;

- *Kurumlar, varlık gruplarının kritiklik derecesine uygun güvenlik tedbirlerini uygulayan ve periyodik güvenlik denetimlerini gerçekleştiren bulut hizmeti sağlayıcılarından hizmet almalıdır.*
- *Bulut bilişim hizmeti sunacak servis sağlayıcı iş sürekliliğini sağlamak amacıyla felaket kurtarma merkezi veya yedekleme mekanizmaları ile ilgili yeterlilikleri kurumun bilgi güvenliği gereksinimlerine uygun olarak sağlamalıdır.*
- *Bulut hizmet sağlayıcısının, hizmet alan kurumun sistemine giriş yapması gerektiğinde önceden belirlenmiş kurum yetkililerinden onay almalıdır. Yetkilendirme süreli olmalı ve sorun giderildiğinde erişim yetkisi kaldırılmalıdır. Hizmet sağlayıcı bu süreçte yapılan tüm işlemleri kayıt altına almalı ve bunları raporlamalıdır. Hizmet sağlayıcının bu süreci sistem üzerinde yönetecek ve raporlayacak özellikleri ve tanımlı süreçleri olmalıdır.*
- *Bulut bilişim hizmeti sunacak servis sağlayıcının veri güvenliğini (ifşa, değiştirme, bozulma vb. durumlara karşı) sağlamak adına güvenli veri depolama politikası bulunmalıdır.*
- *Bulut bilişim kapsamında çalışan tüm sistemler arasındaki veri trafiği zafiyet içermeyen güvenli ve güncel iletişim protokolleriyle gerçekleştirilmelidir (Bilgi ve İletişim..., 2020: 163-168).*

gibi bir dizi önlemin alınması önerilmiştir.

Depolama aynı zamanda arşiv materyalinin fiziksel olarak depolara giriş-çıkışının denetlendiği, dijital ve/veya elektronik kopyaların hareketlerinin kaydedildiği bir süreçtir. Bu nedenle stok kontrol sistemlerinde olduğu gibi materyalin depo ve kurum içindeki yolculuğunun takip edilmesinde otomatik tanıma ve veri toplama (OT/VT - Automatic Identification and Data Capture - AI/DC) teknolojilerinden Radyo Frekansı ile Tanıma (Radio-Frequency Identification - RFID), barkod ve karekod (QR code) ile depoya konulan ve gereksinim halinde çıkarılan materyal el terminalleri, tabletler, akıllı telefonlar ve okuyucular ile blok, ünite, raf, göz gibi yerleşim alanları ile kutu, klasör ve gömlek gibi koruyucu kap seviyesinde depo yönetimi yapılabilir. Arşivlerde -özellikle ulusal arşivler ve arşiv kurumlarında- depo yönetimi otomasyonu, arşiv materyalinin düzenleme, restorasyon, dijitalleştirme, kurumsal talepler ve erişim hareketliliği nedeniyle bütünleşik bir planlama sürecini gerektirmektedir.

Depolamaya ilişkin bilgiler, internet tabanlı, veri tabanı kullanan ve özelleştirilmiş uygulama yazılımlarınca elde edilen ve yönetilen diğer arşiv işlemlerine ilişkin veriler/bilgiler ile birlikte kurum bilgi sistemlerinde -bunlara arşiv yönetim bilgi sistem(ler)i denebilir- kullanılmak üzere işlenir ve raporlanır. Oluşturulan raporlar, dokümanlar, kurum içi veya dışı yazışmalar, gelen soru, öneri, şikâyet ve talepler de bunlar için tasarlanmış modüller aracılığıyla iletilir. Arşivlerde bu iletim/paylaşım süreci bilgi ve iletişim teknolojileri ile sürdürüldüğünden bütünsel sistem içerisine veri iletim teknolojileri de dâhil edilmelidir. Bu teknolojiler arşivlerdeki yoğun veri üretimi, depolama ve işleme süreçlerinde maliyet, sürdürülebilirlik, hızlı erişim ve hareketlilik bakımından kolaylıklar sağlayabilmektedir. Özellikle depolama, erişim/tarama, güvenlik, uyarı/ikaz sistemleri ile ödeme işlemleri için GPS ve mobil veri iletim sistemleri kullanılmaktadır.

II.3.4. Coğrafi Bilgi Sistemleri

Arşivler bellek yönetimine yardımcı kurumlar arasında yer aldıklarından birçok alan ve kurum ile ilişkilidirler. Bunlar arasında arşiv belgelerine/materyaline konu olan olayların meydana geldiği yerleşim birimlerinin adları, matematiksel konumları (lokasyon/mevki/yer), idarî statüleri, daha küçük araziler için türü, kullanım amacı gibi bilgiler/veriler farklı işlem ve hizmetler için önemlidir. Özellikle ulusal/millî/devlet arşivi statüsündeki ve kadastro, tapu, jeoloji, meteoroloji, madencilik, tarım, ulaşım, iletişim, altyapı gibi coğrafi içerikli arşiv belgelerinin/materyalinin bulunduğu tematik kamu veya özel arşivlerde veriler anılan ve bunlarla ilişkili alanlarda oluşturulan bütünsel sistemlere de destek olabilmektedir.

Bunların başında görüntüleme ve veri depolama teknolojileri ile 1980'lerin ortasından itibaren ciddi bir gelişme gösteren coğrafi bilgi sistemleri (CBS) gelmektedir. Coğrafi içerikli belgelerin yer aldığı arşivler her ne kadar bu sistemleri birincil kaynak ve teknik olarak kullanmasalar da bu sistemlere veri sağlayabilmektedirler. Çünkü sistemler, coğrafi referanslı her türlü mekânsal veriyi ilişkili bir biçimde depolayan, yöneten, analiz eden, modelleyerek çıktı olarak kullanıma sunabilen yazılım, donanım, kullanıcı, yöntem/teknik/model ve coğrafi bilgi bileşenlerinden oluşan bir sistemler bütünüdür. Arşivler ve coğrafi bilgi sistemleri bu bakımdan birbirlerini bütünselleyen, doğrulayan ve olası hataları gidermede destekleyen bir ilişki içerisindeyler ve coğrafya arşivciliğin en yoğun iletişimde olduğu bilim dallarından biridir.

Ülkelerin ulusal/millî/devlet arşivleri ile coğrafi verilerden/bilgilerden -konum bilgisi içeren her türlü veri- faydalanarak hizmetlerini sürdüren veya bu verileri toplamak ve sistematik bir biçimde kullanıma sunmak ile ilgili kurum/kuruluşların arşivleri, bütünsel sistemler şeklinde kurgulanan bu bilgi sistemlerine farklı veriler/bilgiler hatta belgeler ile destek sağlayabilir. Desteklenecek alanlara ilişkin veriler/bilgiler genel çerçevesiyle gerçek ve tüzel kişilerin başta mülkiyet, eğitim, sağlık, adalet ve vatandaşlık gibi temel haklarının korunması ve sürdürülmesi için kullanılabilmektedir.

Örneğin mülkiyet hakkı ve bu hakka konu olan taşınmazların konum, büyüklük ve sınırları gibi coğrafi referanslarının doğrulanmasında farklı amaçlar için üretilmiş ve tutulmuş farklı türde yazılı, matbu ve elektronik kayıtlar/belgeler vardır. Tapu, tapu senedi, zabıt kayıtları/defterleri, tahrir defteri, sicil defteri, muamelat defteri, yoklama defteri, fihristler gibi kayıt ve belgelerde muameleye konu olan yerin isim ve konumu hakkında benzer bilgiler tutulmaktadır. Bu bilgiler, işlemi yapılan arazinin bulunduğu yerin bağlı olduğu yetkili idarî birimlerince yapılan muamele ile arazinin mülkiyetine yönelik değişimleri içeren bilgilerden oluşmaktadır. Burada arşivlerle iletişim, coğrafi bilgi sistemlerini destekleyici toponim⁷¹ yani yer adlarıdır.

Ülkelerdeki çeşitli büyüklükteki yerleşim yerlerinin isimleri zaman içerisinde değişime uğramıştır. Bu durum özellikle sahibi olunan taşınmazın farklı ülke sınırları içerisinde kalması, o ülkedeki hukukî, siyasi veya kültürel değişimler, afetler nedeniyle farklı yerlere iskân ve yeni yerleşim yerlerinin oluşması şeklinde gerçekleşebilmektedir. Bu durumlarda farklı konumlarda ama aynı isimli veya eski isimleri ile kayıt, belge ve kartografik materyalde geçen yerleşim yerleri olabilmektedir. Bunların eyalet, bölge, büyük il (vilayet), liva, sancak, il (şehir/kent), ilçe (kaza), nahiye, bucak, köy (karye), mevki gibi konum belirten bilgilerinin eski ve yeni kullanımlarının eşleştirilmesi veya ilişkilendirilmesi, önceki idarî statüleri ve bağlı bulundukları idarî birimlerinin tespiti, arşivlerdeki ilgili defter/kayıt ve belgelerin tasnifi sırasında belirlenerek sistematik ve güncel listeler şeklinde düzenlenmesi hem bu kayıt ve belgelere erişimi sağlayacak hem de dolaylı olarak ulusal coğrafi bilgi sistemlerini kullanan bu alandaki kurumlara yardımcı olabilecektir. Bu bakımdan ülkemizde Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın⁷² yanı sıra Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na bağlı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü, Millî Emlak Genel Müdürlüğü⁷³, Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü (eski Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü), İçişleri Bakanlığı'na bağlı İller İdaresi Genel Müdürlüğü⁷⁴ ile Millî Savunma Bakanlığı'na bağlı Harita Genel Müdürlüğü⁷⁵ (eski Harita Genel Komutanlığı) gibi kurum arşivleri, coğrafi bilgi sistemlerini destekleyecek veri, görüntü ve kayıtlara sahiptir. Yer adları ve yerlerdeki kamu yapılarına verilmiş ad verilerinin tutulmasına yönelik olarak mevzuat

⁷¹ Yer adı/adları bilimi olarak da bilinmektedir [yn].

⁷² DAB BOA Maliye Nezareti fonundaki Cizye defterlerinde eyalet, sancak, kaza, nahiye, karye, çiftlik ve mahalle adları ve Ceride Odası defterlerinde de Vilayet, kaza, nahiye, kasaba ve karye isimleri kayıtlıdır.

⁷³ 10.7.2018 tarih ve 30474 sayılı T.C. Resmî Gazete'de yayımlanan 1 No'lu Cumhurbaşkanlığı Karamamesi'nin 101/1-c ve e bentleri göre kurum; "Devlete intikali gereken taşınır ve taşınmazlarla hakların Hazineye maledilmesi işlemlerini yürütmek, taşınmazların tescilini, taşınır malların tasfiyesini sağlamak", "Hazineye ait taşınmazların envanter kayıtlarını tutmak ve diğer kamu idarelerinin taşınmazlarının envanter kayıtlarının tutulmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek" ile görevlidir.

⁷⁴ 10.7.2018 tarih ve 30474 sayılı T.C. Resmî Gazete'de yayımlanan 1 No'lu Cumhurbaşkanlığı Karamamesi'nin 256/1-a bendine göre kurum; "Mülki idare birimlerinin kurulmasına, kaldırılmasına, sınır ve adlarının değiştirilmesine, merkezlerinin belirtilmesine, mülki ayrılma ve birleşmeler ile köy, önemli mevki ve tabii yer adlarının değiştirilmesine ait işlemleri yürütmek, mülki idare birimleriyle ilgili yayınlar yapmak" ile görevlidir.

⁷⁵ 15.7.2018 tarihli ve 30479 sayılı T.C. Resmî Gazete'de yayımlanan 4 No'lu Cumhurbaşkanlığı Karamamesi'nin 169/2-a ve b bentlerine göre kurum; "Savunma, güvenlik ve istihbarat ile kalkınma, eğitim ve bilimsel araştırma amaçlı yurtiçi ve yurtdışına ait temel harita ve harita bilgileri ile coğrafi verilerin üretimi" ve "Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile işbirliği yaparak adı geçen Genel Müdürlük için lüzumlu haritalar ile bütün bakanlıklar ile diğer kamu kurum ve kuruluşların lüzum göstereceği haritaların Bakanlıklarası Harita İşlerini Koordinasyon ve Planlama Kurulunca tespit edilen evsaf, zaman ve miktarda alımı ve basımı ile yükümlüdür."

dışında kamu dokümanlarında da yer almıştır. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü'nce hazırlanan dokümanda ulusal coğrafi bilgi sistemi için hangi nitelikteki yer adlarının kullanılacağı ve adlandırmaların ulusal ve uluslararası standartlara göre nasıl yapılacağı örnekleriyle açıklanmıştır (Coğrafi Yer Adları..., 2020: 10-11).

Yukarıda anılan ve konuyla ilgili diğer kurumların ulusal coğrafi bilgi sistemi altyapısını desteklemesine dayanak Coğrafi Bilgi Sistemleri Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'dir. Bu kararnamenin amacı 1/1. fıkrası gereğince; *“coğrafi bilgi sistemleri ile Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi ve altyapısına ilişkin; kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonun sağlanması, hedef ve stratejilerin oluşturulması, coğrafi veri temaları içinde yer alan coğrafi veri ve bilginin üretilmesi ve güncelliğinin sağlanması, yönetilmesi, kullanılması, erişimi, güvenliğinin sağlanması, paylaşılması ve dağıtımına yönelik usul, esas ve standartlar ile bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamında oluşturulan kurulların, kamu kurum ve kuruluşlarının, gerçek ve tüzel kişilerin görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.”* şeklinde belirlenmiştir. Ayrıca aynı Kararnamenin 16/1. fıkrasında *“Kamu kurum ve kuruluşları coğrafi verinin erişimi, paylaşımı ve kullanımına yönelik kurumsal ağ hizmetleri altyapısı ve koordinasyon çalışmalarını Bakanlık tarafından belirlenen birlikte çalışabilirlik⁷⁶ esasları doğrultusunda yürütür.”* hükmü ile dolaylı olarak kurumların ulusal coğrafi bilgi sistemini geliştirmek için katkıda bulunması gerektiğini ortaya koymaktadır (Coğrafi Bilgi Sistemleri..., 2019).

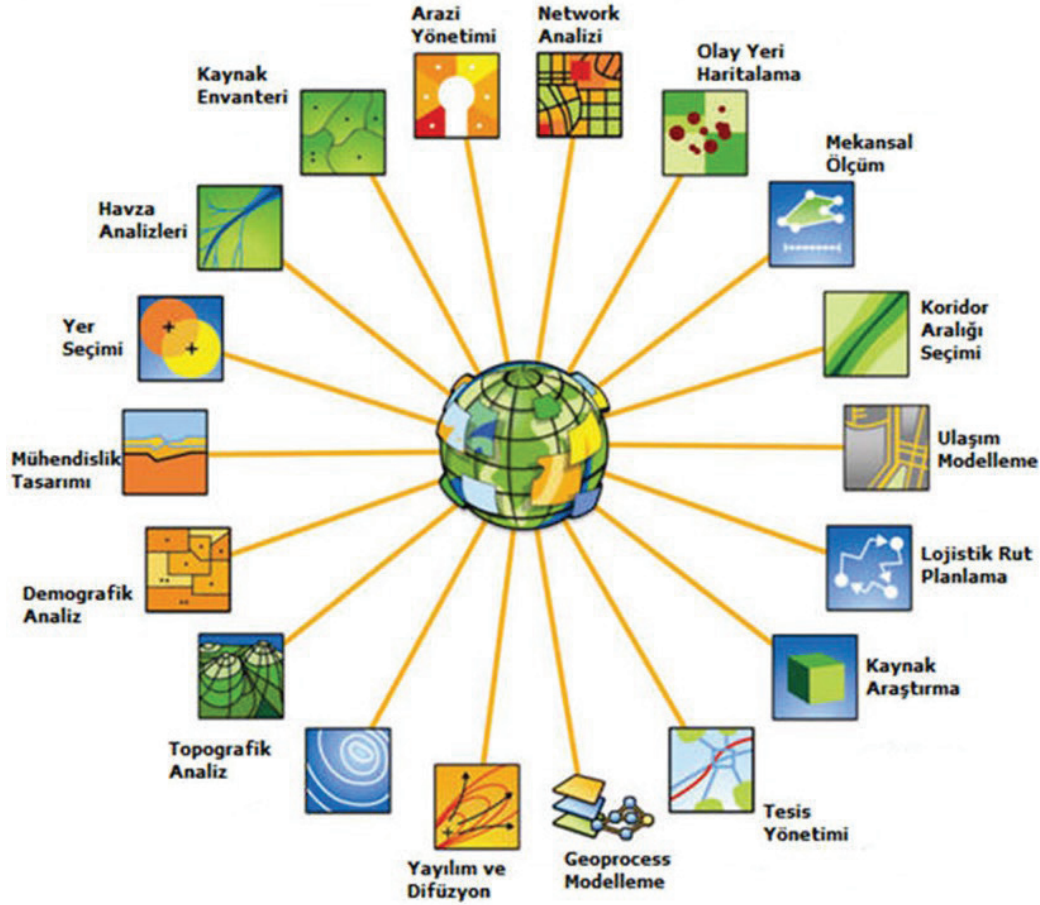
Mülkiyet hakkında olduğu kadar idarî birimlerin -mülkî idare bakımından- sorumluluk alanlarının belirlenmesinde de coğrafi konum bilgileri önemli yer tutmaktadır. İdarî bölümlenimin (idarî taksimat) oluşturulmasında mülkî idarî birimlerinin sınırları⁷⁷, bu sınırları oluşturan doğal coğrafi şekiller ve bunların zaman içerisindeki değişimleri arşiv belgeleri yardımı ile incelenebilmektedir. Bu resmî belgelerin yanı sıra harita, hava fotoğrafı ve planlar da hazırlanacak olan mevzuatı şekillendirmede yol gösterici olabilir. Yukarıda anılan kurumların ürettikleri yazılı ve elektronik belgeler, kamu yönetiminin bileşenlerinden biri olan idarî bölümlenim için de önemli kolaylıklar sağlayan ulusal coğrafi sistemine geliştirmek için katkıda bulunabilecektir. Coğrafi bilgi sistemleri mülkî idarî sınırların yanı sıra bakanlık, ilgili, ilişkili ve bağlı kurum ve kuruluşların sorumluluk bölgeleri bakımından da konuyla alakalı kurumların arşivlerinde bulunan belge/materyali de kullanmalıdır. Tarım, sanayi ve konut alanları, sulak araziler, habitatlar, jeotermal alanlar, maden bölgeleri, koruma bölgeleri gibi coğrafi referanslara yönelik verilerin/bilgilerin kaynağı ile bunların ulusal coğrafi bilgi sistemine aktarılması/tanımlanması işlemleri için de ilgili kurum ve kuruluşların arşivlerine gereksinim vardır. Coğrafi veri temaları⁷⁸ olarak gruplandırılan bu alanlar 49

⁷⁶ Ayrıca bakınız; 27.2.2009 tarih ve 2009/4 sayılı Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esasları konulu Başbakanlık Genelgesi, T.C. Resmî Gazete (28.2.2009 - 27155).

⁷⁷ Mülga 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun'un 2/b fıkrasında arşivlik malzeme için *“...tapu tahrir defterleri, tapu ve nüfus kayıtları, aynı özellikteki vakfiyelerden ait oldukları kamu kurum ve kuruluşları ile il, ilçe, köy ve belediyelere ait sınır kâğıtları gibi belgeleri...”* ifadeleri yer almaktaydı.

⁷⁸ Bakınız; <https://cbs.csb.gov.tr/coGRAFI-veri-temaları-tanımlama-dokümanları-i-91314>

no'lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ekindeki (1) sayılı cetvelde sıralanmıştır (Coğrafi Bilgi Sistemleri..., 2019).



Şekil-5 Coğrafi Bilgi Sistemleri

(<https://sophosakademi.org/cografi-bilgi-sistemleri-cbs-insanlarin-afetlere-hazirlanmalarina-nasil-yardimci-olabilir/>)

Coğrafi bilgi sistemleri ile arşiv belgesi/materyali arasındaki bir diğer ilişki birçok alanda kullanılabilen haritalardır. Farklı kurumlar görev tanımları ve mevzuatı gereği harita üretebilmekte ve bunları üretiliş yöntemleri ve kayıt ortamlarına göre arşivlemektedir. Hemen her gereksinime göre hazırlanabilen haritalar, özellikle şehir/bölge planlama, nüfus, iskân, imar ve kadastro, alt/üst yapı çalışmaları, ulaşım, orman, tarım ve endüstri gibi konularda yerleşim yerlerinin planlanmasında somut, ölçülebilir ve karşılaştırmalı veriler göstermesi bakımından vazgeçilmez kaynaklardır.⁷⁹ Anılan gereksinimler ile

⁷⁹ Devlet Arşivleri Başkanlığı Osmanlı Arşivi (DAB BOA) Harita (HRT.h) fonunda 1718-1935 yılları arasında çizilmiş 2597 harita, Plan, Proje ve Kroki (PLK.p) fonunda ise 1774-1928 yılları arasında hazırlanmış 6746

hazırlanan haritaların belirli periyotlar ile hazırlanması yerleşim yerlerinin, tarım ve sanayi alanlarının, maden bölgelerinin planlanması ve değişimi, yerleşim yerlerinin coğrafi şekiller ve imar planlarına göre nasıl gelişim göstermesi gerektiğinin planlanmasındaki payı büyüktür. Bunların sayısal olarak üretilmesi ve/veya teknolojik araçların sağladığı olanaklar ile farklı kayıt ortamlarında bulunanların dijitalleştirilmesi, bu verilerin sayısal grafik ve görüntülere dönüştürülmesi arşiv belgelerinin ve kayıtların coğrafi bilgi sistemlerine farklı ölçek ve türdeki haritaların katmanlar halinde eşleştirilerek şehrin tarihsel süreçlerindeki gelişimini gösteren yeni haritalar üretilebilecektir. Örneğin 2016'da National Geographic tarafından hazırlanan *Akıllı Şehirler: Amsterdam (Smart Cities: Amsterdam)* adlı belgeselde Amsterdam Şehir Arşivi'nde bulunan şehrin 1544'te çizilmiş ilk haritasından 1800'lerin sonuna kadarki haritaları dijitalleştirilmiş, görüntüleri sıkıştırılıp esnetilerek birbirleri ile örtüşmeleri sağlanarak şehrin 250 yıllık coğrafi olarak gelişimi ortaya konulabilmiştir (Akıllı Şehirler: Amsterdam, 2016). Bu örnekten hareketle harita üretmekle görevli kurumların, ulusal/milli/devlet arşivlerinde ve şehir/kent arşivlerinde bulunan fiziki veya elektronik kartografik materyal, veri sağlayarak veya bütünleştirilerek coğrafi bilgi sistemlerine destek olabilecektir.

Coğrafi bilgi sistemlerinin arşiv belgeleri ve kayıtlarından faydalanabilmesi için bu materyalin yeterli düzey ve ayrıntıda tanımlanmış olması gerekir. Fonlarda yer alan farklı idarî ve hukukî işlemler için üretilmiş belge ve kayıtların dijital görüntüleri ve çevrimiçi katalog verileri farklı gereksinimler için oluşturulmuş algoritmik veri tabanları veya çevrimiçi platformlarda yeniden yorumlanabilir, şemalaştırılabilir veya istatistiksel grafiklere dönüştürülebilir. Bilindiği üzere kurum ve devlet arşivlerinde kamu hizmetleri sonucunda üretilmiş olan arşiv belgesi ve kayıtları ilgili fon(lar) altında tanımlanır, böylelikle söz konusu hizmetin/işlemin/muamelenin hangi birim tarafından kendisine verilen yetki ile ne amaçla ve ne zaman yerine getirildiği belirlenir. Bu belge ve kayıtların coğrafi bilgi sistemlerine mevzuat dâhilinde entegrasyonu ile hem geçmişe hem de geleceğe yönelik senaryolar ve çıkarımlar yapılabilir. Birden fazla katmanı bir arada görmeyi, tematik olarak incelemeyi ve görselleştirmeyi sağlayan coğrafi bilgi sistemleri teknolojisi sayesinde coğrafi konum içeren veriler dijital ortama uyumlu hale getirilmiştir. Beşerî bilimler akademisyenlerinin sonraki dönemlerde şahitlik ettikleri teknolojik gelişmeler, yürüttükleri bu çalışmaların yayılımını ve görünürlüğünü -iletişim kanallarının artmasına bağlı olarak- hızlandırmıştır (Aladağ, 2020: 776-777).

Coğrafi bilgi sistemleri desteği ile birçok alanda yorumlanabilen önemli verilerin başında nüfus ile ilgili olanlar gelmektedir. Bu veriler genelde nüfus sayımları vasıtasıyla vergilendirme, askerlik, iskân ve göçler için belirli aralıklarla toplanmakta, ilgili makam ve kurumlarca kaydedilmektedir. Örneğin XV-XVII. yüzyıllar arasında Tahrir, XVII. yüzyılın ortasından itibaren Avarız, XIX. yüzyıldan itibaren Nüfus (1830'lar) ve Temettuat (1840'lar) defterleri ilgili dönemlerde Osmanlı toplumunun demografik, sosyal ve ekonomik özelliklerini sunan çok değerli istatistiki verileri/bilgileri içerir. Büyük

materyal bulunmaktadır. Bakınız; *Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi*, Yayına Hazırlayanlar: İskender Türe ve Salim Kaynar, 4. Baskı, İstanbul, Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2017, ss. 271-272.

çoğunluğu Devlet Arşivleri Başkanlığı Osmanlı Arşivi fonlarındaki serilerde yer alan defterler arasında Bâb-ı Defterî (Maliye) fonunda bulunan Ceride Odası Defterleri serisindeki 1798-1839 yılları arasında toplam 953 adet Ceride (Ceride-i Nüfus) defteri yerleşim liva, kaza ve nahiyelerdeki müslim ve gayr-i müslim nüfus yoklamalarının yanı sıra vilayet, kaza, nahiye, kasaba ve karye isimleri de yer almaktadır. Ayrıca Maliye Nezâreti Varidât fonundaki Cizye defterleri 1838-1857 yılları arasında 1.545 adet tutulmuş, nüfus bilgilerinin yanı sıra eyalet, sancak, kaza, nahiye, karye, çiftlik ve mahalle adları da belirtilmiştir. Kendi adı ile anılan Nüfus/Yoklama defterleri 1732-1882 yılları arasında 12.000 adet tutulmuş ve 1882'den itibaren tutulanlardaki veriler günümüzde eTürkiye/eDevlet Kapısı üzerinden verilen alt-üst soy hizmetinin ve nüfus kütüklerinin temelini oluşturmuştur (Başbakanlık Osmanlı Arşivi..., 2017: 146-147, 220).

Defter serilerinin dışında nüfus ile ilgili fon ve seriler de bulunmaktadır. Vilayet ve kazaların nüfusunu gösteren cetvelleri içeren Emniyet-i Umumîyye Müdiriyeti Kâlem-i Umumî Müdirliği serisi buna örnek olarak verilebilir. Elbette geriye dönük bu veriler, Osmanlı toplumu için çok katmanlı, konulu ve senaryolu çıkarım ve yorumların yapılabilmesine olanak tanıyabilmektedir. Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nde Türkiye İstatistik Kurumu (Devlet İstatistik Enstitüsü) tarafından 1927'den beri yapılan nüfus sayımlarından elde edilen coğrafi bilgi sistemleri ile işlenebilecek anılan kurumun arşivinde ve Devlet Arşivleri Başkanlığı'ndaki belge ve kayıtlarındaki veriler de gereksinimlere yönelik birçok grafik, tablo, görsel sunum ve animasyona kaynaklık edebilecektir.

Coğrafi bilgi sistemlerinde farklı verilerin görsel olarak sunulması ve benzer veriler ile karşılaştırmalar yapılabilmesi, bu sistemlerin yalnızca coğrafya ve coğrafya ile yakın alanlarda değil diğer sosyal ve uygulamalı bilimlerde de sıklıkla kullanılmasını sağlamıştır. Yukarıda mülkiyet konusuna verilen örnekler ile doğru orantılı olarak birer tüzel kişilik olan vakıfların da bu sistemlerden faydalanılarak eski/yeni durumları, hukukî statüleri, matematiksel konumları, faaliyet türleri vb. verilerinin gösterim ve sunum teknikleri ile haritalandırılması değerli bir uygulama olabilir. Bunun için Kültür ve Turizm Bakanlığı Vakıflar Genel Müdürlüğü Vakıf Kayıtlar Arşivi, Devlet Arşivleri Başkanlığı Evkaf-ı Hümayun Nezareti (Şeriyye ve Evkaf Nezareti) Şeriyye Sicilleri⁸⁰ fonu ve İstanbul Müftülüğü (eski Meşihat) Arşivi'ndeki vakfiye, tesis ve vakıf senetleri, muhasebe kayıtları, tevcih ve beratlar, ruznamçe, ruûs, evkaf, vakıf ve mukataat ile cizye ziyadesi defterleri önemli kaynaklardır. Bu belge ve kayıtların incelenmesi ve tanımlanması sonucunda elde edilecek veriler/bilgiler, vakıfların coğrafi dağılımını yerleşim bölgelerine, vakıf sahiplerine, faaliyet alanlarına, bugünkü durumlarına göre yorumlanabilmesine, değerlendirilebilmesine ve planlamalar yapılabilmesine olanak sağlar.

⁸⁰ Yurt dışında da şeriyye sicilleri bulunmaktadır, ayrıntılı bilgi için bakınız; Yusuf Oğuzoğlu, Şeriyye Sicillerinin Toplu Kataloğuna Doğru, *Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Tarih Bölümü Tarih Araştırmaları Dergisi*, 14 (25): 343-360, 1981; Yunus Uğur, "Şeriyye Sicilleri", *Türkiye Diyanet Vakfı İslam Ansiklopedisi* 38. Cilt, ss. 8-11, 2010.

Bu konuların dışında mesleklere ilişkin veriler Devlet Arşivleri Başkanlığı Maliye Nezareti fonu Ceride Odası defterleri serindeki kayıtlardan, öğrenci ve okullara ilişkin veriler Maarif Nezareti ve Milli Eğitim Bakanlığı fonlarının alt fon ver serilerinden, salgın ve diğer hastalıklara ilişkin verilere şeriyye sicilleri ve yoklama defterleri ile Sıhhiye ve Karantina Nezareti, Sağlık Bakanlığı fonlarındaki belgeler, devlet memurlarına ilişkin verilere ruûs kalemi defterleri, tayin kayıtları, 1553-1923 yılları arasında tutulan 3.347 sadaret defterleri ile bakanlıklardaki (nezaret) 51.362 memurun 201 defterde yer alan sicilli-i ahval kayıtlarından erişilebilir (Başbakanlık Osmanlı Arşivi..., 2017: 140, 146-147, 201).

Dikkat çekici diğer örnekler ise Osmanlı Devleti'nin özellikle Kırım Savaşı'ndan itibaren yaptığı savaşlarda silahaltına alınan askerlerimizin bilgilerinin yer aldığı defterlerdir. Bunlardan 1853-1923 yılları arasında tutulan Birlik defterlerinde askerî birliklerde görevli subay ve er/erbaşların ad, baba adı, lakabı, görev yaptığı birlik gibi künye bilgileri ile anılan yıllar arasında Osmanlı Devleti'ndeki askerlik istatistikleri yorumlanabilir. 1869-1910 yılları arasında askerlik şubelerince tutulan şube defterlerinde ise askerlere ait künye, ihtiyat, muayene, sevk, firar, bakaya bilgileri daha ayrıntılı çıkarımlar yapılmasına yardımcı olacaktır. Bir diğer defter türü, I. Dünya Savaşı ve Kurtuluş Savaşı dönemlerinde (1914-1923) Osmanlı Devleti ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Orduları bünyesinde hastanelere hasta ve yaralı olarak gelen silahaltında bulunan askerlerin duhul (giriş), taburcu, hastalık ve vefat bilgilerinin tutulduğu Hastane defterlerinden savaş sırasındaki kayıpların dağılımı hastalık ve yaralıları bakımından değerlendirilebilir. Diğer önemli arşiv kaynağı yine 1914-1923 yılları arasında tutulan Zayıat Kayıt defterleridir. Bu defterler anılan dönemdeki savaşlardaki zayıatın şehitlik, kayıp (gaiplik), hastalık ve esir gibi kayıp nedenleri ve yerleri ile ilgili bilgiler yer almaktadır. Bu bakımdan Millî Savunma Bakanlığı Arşiv ve Askerî Tarih Daire Başkanlığı'nda bulunan bu 4 tür defter, 1853-1923 arası Osmanlı Devleti ve Türkiye Cumhuriyeti dönemlerinde asker durumunun farklı veriler yardımıyla değerlendirmesine yardımcı olabilecektir. Bir diğer önemli veri, Osmanlı Devleti'nin I. Dünya Savaşı'nda çeşitli cephelerde ve işgaller sırasında esir alınan asker ve sivilleridir. Osmanlı Devleti'nin I. Dünya Savaşı boyunca Rusya, İngiltere, Fransa, İtalya ve Romanya tarafından alınan 308.486 esiri vardır. Türk Kızılay Derneği Arşivi'nde bulunan esir liste ve kartlarındaki veriler/bilgiler ışığında coğrafi bilgi sistemleri, I. Dünya Savaşı ve sonrasında esir alınan Türk asker ve sivillerin sayısı, esirlerin yıllara ve cephelere göre dağılımı, ülke ve kamplara, yaş gruplarına, rütbelerine, birliklerine, ikamet/doğum yerlerine göre dağılımı, esir alındıkları yer ve tarihlerine, sağlık durumlarına, göre dağılımı ile kamplar arasındaki esir trafiği çok daha sağlıklı ve detaylı biçimde incelenebilir (Türk Kızılayı Arşivi..., 2011: 3-4, 7-8, 22-24; Kızılay Arşivi Belgelerinde..., 2018: 146-295; Millî Savunma Bakanlığı...2023).

III/

KAYIT YÖNTEM ve ORTAMLARI

Kayıt/kaydetmek terimi, arşivcilik literatüründe farklı işlemleri ve yöntemleri tanımlamak için kullanılmaktadır. Terim, çalışmanın bu bölümünde veri veya bilginin okunabilen [kabartma yöntemi dâhil], görülebilen ve/veya iştilebilen bir nesne üzerine/içine yazılması, kodlanması veya aktarılması (*to record/recording*) işlemlerinin bütünü olarak kullanılacaktır. Kaydetmek, aynı zamanda bir işlemin/muamelenin hukukî ve idarî olarak takibinin sağlanması, resmîleştirilmesi, kaydedilenlerin delil niteliği taşıyabilmesi, somut birer nesneye dönüştürülmesi olarak da kullanılmaktadır. Dolayısıyla kayıt etmek, anlaşılabilir bir bütünün veya bütünü anlamlı kılacak parçaların kaybının engellenmesi, daha uzun süre kullanımının sağlanması, belirlenecek süreler içinde korunabilmesi ve gereken araç-gereç/ekipman ile çalıştırılabilmesi işlemlerini hedeflemektedir.

Kayıt işlemi/kayıt yapmak için iki bileşenin bir araya getirilmesi gerekmektedir. Bu süreç, kullanılan yazı/kodlama [kriptoloji-grafoloji] sisteminin bir kayıt yöntemi ile çoğu zaman yazı/kodlama sistemine uygun fiziksel ve/veya sanal bir ortama kaydedilmesi şeklinde gerçekleşmektedir. Buradan hareketle öncelikle kaydedilmek istenilenin nasıl, ne ile ve hangi teknik ile kaydedileceğinin belirlenmesi gerekmektedir. Kuşkusuz bu yöntem(ler) teknolojinin sanayileşmenin gelişmesi ile doğru orantılı olarak ilerleme göstermiş, gereksinimler doğrultusunda kaydedilecek veri ve bilginin değeri/özelliği ile de göz önünde bulundurularak kullanılmışlardır. Hatta bu yöntemler belirli dönemlerde içeriğin güvenliği, gizliliği ve doğruluğu bakımından teknolojik gelişmelere rağmen geleneksel/konvansiyonel yöntemler ile kaydedilmeye devam etmiştir.

İletilmek istenen mesajın, kanıtlanmak istenen olayın/eylemin, irade beyanının ve korunmak istenen veri ve bilginin kaydedilmesi, kişisel ve kurumsal olarak özel ya da resmî işlemler için yapıyor olması bu kayıtların arşivsel değer taşıyabileceği hatta arşiv belgesi/materyali olacağı olasılık dâhilindedir. Arşivlerde farklı yöntemler ile farklı ortamlara kaydedilmiş çok sayıda arşiv materyalinin olduğu bilinmekte ve arşivler bu varlıklarına yönelik koruma, dönüştürme, tanımlama, tanıtım ve restorasyon politikaları uygulanmakta, bu politikalar kayıt yöntemi ve ortamına göre belirlenmektedir.

III.1. Kayıt Yöntemleri

Veri ve/veya bilginin tekrar kullanılmak üzere kaydedilmesi, insanın sahip olduğu fizikî, teknik ve aklî yetenekler ile doğru orantılıdır. Genelde yazma işlemi olarak bilinen bu eylem, yazının/yazı sisteminin okunabilir biçimde düzgün bir yere/nesneye/ortama aktarılması şeklinde gerçekleştirilmiştir. Zaman içinde soyut ve somut nesnelere/varlıklara karşılık gelen ifadelerin ve gösterimlerin sadece yazı (metin) ile değil ses ve görüntü ile de kaydedilebileceği anlaşılmış, buna yönelik yöntemler geliştirilmiştir. Kayıt yöntemleri, yazılmak veya kaydedilmek isteneni taşıyacak/kaydedilecek ortama aktarma işlemlerini tanımlayan bunlar arasındaki farklılıklar ile gelişim sürecini ortaya koyan aşamaları açıklamaktadır. Metin ve insan gücüne bağlı olarak başlayıp elektronik olarak değişim gösteren, metnin yanı sıra ses ve görüntü verisinin de uygun fiziksel ve teknik özellikler taşıyan ortamlara kaydedilmesi ve gerektiğinde aktarılmasına yönelik teknikler ile evrilen kayıt yöntemleri, arşivcilik bakımından da farklı belgelerin/materyalin üretilmesine olanak sağlamaları açısından değerlendirilmesi gereken konulardandır.

III.1.1. Mekanik

Veri ve bilginin kaydedilmesinde bilinen en eski ve yaygın yöntem; yazı, kod, şifre ve resim ile görece kalıcılığı ve güvenliği uygun olan sabit veya taşınabilen fiziksel ortamlara/nesnelere kaydetme biçimindedir. Literatürde her ne kadar *teknik olmayan* şeklinde ifade edilse de bu eylem ve sonucunda ortaya çıkan dizge kayıt ortamı/taşıyıcı ortam üzerinde iz bırakan araç-gereç/ekipman aracılığıyla yapılabilmektedir. Bu yöntem ağırlıklı olarak kısmen organik olan kil, bitki, deri ve kâğıt üzerine bastırma, kazıma veya boya ile iz bırakma biçiminde kullanılmaktadır. Ne var ki kayıt yöntemlerinde öncelikli olan insanın yetileri doğrultusunda öğrendiğini anlatmak, açıklamak, iletmek, kanıtlamak ve aktarmak/saklamak isteğidir. Elle ve bir araç yardımıyla yazma, kalem ve boya (mürekkep) ile başlayan teknik olmayan sistem, yazı yazmaya yardımcı daktilo/tipograf (steno, Braille) ve klavyenin geliştirilmesi ile daha standart bir form ve ortama aktarılmaya başlamıştır. Teknik olmayan bu yöntem, bir açıdan mekanik yani veri veya bilgiyi kaydetmeye aracı araçlarla yapılan bir işlem olarak da değerlendirilebilir. Fiziksel güç ve yetinin kaydetmeye yardımcı bir nesne veya makine ile uygun ortama -genelde tercih edilen kâğıttır- geçirilmesi olarak tanımlanabilir. Burada dolaylı olarak yazılarak kaydedilmiş metnin litografi, tipografi, tıfdruk, serigrafi, ofset ve dijital baskı yöntemleriyle çoğaltılması da mekanik kayıt olarak değerlendirilebilir.

Mekanik yöntem, teknik olmayan anılan uygulamanın aksine sadece metin verisinin değil ses ve görüntünün de kaydedilmesine olanak sağlayan bir dizi teknik ile aracı bir araya getirmektedir. Bu yöntemde verinin veya bilginin kaydedildiği ortamda media olarak ifade edilen araçların/ekipmanın okuyabileceği, görüntüleyebileceği, çalabileceği veya çalıştırabileceği izler (*track*) veya delikler (*hole/pin/puncture*) bırakarak kayıt yapılmaktadır. Mekanik yöntem ile kayıt, kaydedilmek istenenin veri türüne göre hazırlanmış/geliştirilmiş bir düzenek/donanım (*device*) ve o düzeneğe takılarak veya

eklenerek kullanılabilen kayıt ortamı (*carrier*) birleşimiyle gerçekleştirilmektedir. Bu yöntemin metin dışında ilk kullanıldığı veri türü sestir. XIX. yüzyılın ilk çeyreğinde sesin iletilebilir olduğunun anlaşılması ile ses dalgalarının bir ortama kaydedilebileceği fikri gelişmiş, bununla birlikte analog ses kaydı denemeleri başlamıştır. Fonotograf/fonograf/grafofon (gramofon) ile insan, doğa, hayvan ve nesnelerin sesleri (müzik dışı ses kayıtları)⁸¹ ile müzik eserlerinin kayıtları farklı malzemelerden üretilmiş ve farklı araçlarla çalışabilen ses silindiri (*phonograph cylinder/wax cylinder*), ses teli (*wire recorder*), ses vinili (*vinyl/vinylite*) ve plak (*phonograph record/sound disc/record*) üzerine kaydedilebiliyordu (Işıkhani, 2011: 430-431; Canyakan, 2017: 178-180; Tel Kaydedici..., 2023).

Bu yöntemin kullanıldığı bir diğer ortam, XVIII. yüzyılda kullanılmaya başlanan delikli kartlardır (*punch/punched card*). Ses kayıtlarından farklı olarak kayıt işleminden çok kaydı ve okumayı kolaylaştırıcı bir tür programlama işlemini ifade etmektedir. Bu şekilde üretilen/kaydedilen kod(lar)ın olduğu kartlar bir işlem dizgesinin çalıştırılmasında, bir şeyin tanımlanmasında ve veri depolanmasında veriyi taşıyan hafıza kartları gibi kullanılmaktadır (Punched Cards..., 1962: 39-43; Wahl, 2018: 27-29) (Fotoğraf 10). Özellikle bilgisayar teknolojisi ile paralel bir gelişim süreci gösteren bu mekanik kayıt yöntemi ile analog bir görüntü, ses, metin, bilgisayar yazılımı/kodları, bibliyografik veriler gibi birçok veri kaydı standart kart veya şeritler (*punched tape*) üzerine yapılabilmektedir.

Mekanik yöntem ile kaydedilmiş veri veya bilginin yer aldığı kayıt ortamları kişisel, kurumsal ve ulusal düzeyde birçok bilgi merkezinin dermesinde bulunabilmektedir. Bu yöntemle kaydedilmiş veri ve bilginin üzerinde yer aldığı taşıyıcı ortamın çalıştırılabilmesi için mutlaka bir aracın/ekipmanın (*device/media*) olması gerekmektedir. Anılan kayıt yöntemi ve taşıyıcı ortamdaki hızlı teknik gelişmeler bu kayıt ortamlarının büyük bölümünün veya türlerinin kısa sürede eskimesi, farklı fiziksel ölçü ve teknik özelliklerde üretilmiş olmaları ve başta kâğıt olmak üzere görece dayanıksız malzeme üzerine kaydedilmiş olmaları nedenleriyle kullanımlarını ve göç ettirmeyi zorlaştırmaktadır. Örneğin, 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 ve tekrar kullanmak mümkün değildir. Arşivlerde bu yöntem ile oluşturulmuş arşiv materyalini açmak, göç ettirmek ve kopyalamak için farklı teknik özellikte ve boyutta ekipman gerekmektedir. Tape çalar, fonogram, gramofon, pikap/long play, delikli kart/şerit okuma cihazı gibi donanım bu yöntemle kaydedilmiş veri ve bilgiye erişim için kullanılmak durumundadır.

⁸¹ Ses için bu farklılıkları ortaya koyan phono, audio, voice, noise, sound, volume, tone gibi terimler kullanılmaktadır. Ses kayıtlarının tanımlanması ile tür ve teknik özellik sınıflamasına ilişkin bilgi için bakınız; <https://www.loc.gov/marc/bibliographic/bd007s.html>

III.1.2. Fotoğrafik

Her ne şekil, araç ve sistemle yapılıyor olursa olsun yazı bilginin kaydedilmesi ve aktarımında en çok tercih edilen yöntemdir. Yazı verisi/bilgisi olan metin; gerekli fiziksel, hukukî, idarî, teknik ve dil bilimsel öğeleri içerdiği sürece her şeyin ve olayın anlatılabileceği, açıklanabileceği ve kanıtlanabileceği “belge” niteliği taşıyabilecek bir bütündür. Anın kaydedilmesinde de kullanılan yazı, görülenin tasviri; resim gibi göz önüne gelecek şekilde özellik ve ayrıntılarının anlatılması için kullanılmaktadır. Ancak bu tasvir aynı şeye yönelik dahi olsa farklı kişi ve gereksinimlere göre değişiklik gösterebilecek, şeyin kaybolması ile de sona erecektir. Bu gereksinim, şeyin kaybolma, değişim veya dönüşümün kaydedilmesine olanak sağlayan görüntünün görünür kılınması ve görüntünün kalıcı olmasını sağlayan fotoğraflama ile giderilmiştir. Fotoğraf tekniği 1820’li yılların ortalarında ortaya çıkmış, XX. yüzyılda teknik açıdan önemli bir yol katederek kaydetme ve kopyalamanın tercih edilen yöntemi olmuş, XXI. yüzyılla beraber hemen her alanda kullanılan bir teknoloji haline dönüşmüştür. Fotoğrafik yöntem genel anlamda kişi, nesne, manzara, olay gibi hareketli anı tespit etmek/yakalamak/almak (*take/shoot*) üzerine kurgulanmış ve uygulanmış olsa da özellikle radyoloji bilimi ile birlikte tıpta ve askerî alanında gelişmelere neden olmuştur.

Fotoğrafik yöntem görüntünün ışık yardımıyla uygun bir yüzeye aktarılması prensibine dayanmaktadır. Fotoğraf, bir bakıma gözün hafıza için kaydettiği görüntünün hafıza dışında başka bir fiziksel ortam üzerine aktarılmasıdır. Bu yöntemde görüntünün elde edilmesi ve onun kaydedilmesi olmak üzere iki aşama vardır (Algan, 2007: 88). *Bir görüntüyü, ışığa duyarlı cam, kâğıt, plastik gibi bir yüzey üzerine kimyasal ve fiziksel bir tepkime veya görüntüyü sayısal veriye dönüştürebilen özel bir makine ile aktarma/depolama yöntemi* olarak tanımlanabilen fotoğraf, bir kayıt yöntemi olarak günümüzde de yaygınlıkla kullanılmaktadır.

Fotoğraflar, XIX. yüzyılın ilk çeyreğinden beri görüntü kaydetme yöntemlerinde kullanılan kimyasallar ve aktarıldıkları/kaydedildikleri ortam⁸² özellikleri ile kendine has taşıyıcı ortamları da beraberinde getirmiştir. Çekilen görüntünün (*still image*) parlak, dayanıklı, ayrıntılı, renkli ve daha hızlı tab edilebilir olması için analog fotoğraf olarak adlandırılan cam ve plastikten imal edilen negatifler (*film*) ile kâğıt, metal ve plastik tabakalar kullanılmış kimya, lens ve elektronik teknolojisi geliştikçe taşıyıcı ortamlar da değişmiştir. Fotoğrafik yöntemde mekanikten farklı olarak çıktısı fotoğraf olan materyalin kullanılması için herhangi bir araca/ekipmana gereksinim duyulmamasıdır. Fotoğrafların tab edildiği/basıldığı kâğıtların ve filmlerin (*film strip/photographic film*) kimyasal özellikleri ve boyutları kullanıldığı fotoğraf makineleri ve kameraya göre çok çeşitlidir. Farklı fiziksel boyutlar; filmin genişlik, uzunluk ve perforeler arası boşlukları ile ölçülmektedir⁸³ (Fotoğraf 11, 12, 13 ve 14). Bu ölçüler fotoğraf ve filmleri gösterecek

⁸² Ayrıntılı bilgi için bakınız; Christopher James, *The Book of Alternative Photographic Processes*, 3rd Edition, Boston, MA. Cengage Learning, 2015.

⁸³ Ülkemizde yürürlükte olan konuyla ilgili standartlar TS ISO 6148 Fotoğrafçılık - Mikrografik filmler, makaralar ve bellek-Boyutlar, 2011; TS ISO 1012 Fotoğrafçılık - Film Boyutları: Resimli Tabakalar, 2013; TS ISO 897 Fotoğraf

araç/ekipman için de standart teknik ölçüleri ifade etmektedir. Çoğu zaman farklı ölçülerdeki medium farklı teknik özelliklerdeki media ile açılmaktadır.

Fotoğrafik yöntem, siyah-beyaz ve renkli fotoğrafların yanı sıra aynı yöntem ile kaydedilmiş ancak kullanım alan ve amaçları farklı ürünlerin de geliştirilmesine olanak sağlamıştır. Kâğıt ve plastik ortama kaydedilmesi gerekmeyen; ışık kaynağı sağlayan bir araç/ekipman ile görüntülenebilen ve hareketli olarak da gösterilebilen bu materyal türleri slayt/saydam (*slide/transparency*), dia ve rulolar/şeritler (*rool/reel*) üzerine kaydedilmiş hareketli filmler (*motion picture/moving image*)’dir. Kayıt yöntemi olarak aynı mantık ve uygulamayı gerektiren bu materyal türleri için de gelişim süreci göz önüne alındığında farklı fiziksel ve teknik özellikler söz konusudur. Ayrıca fotoğrafik yöntem ile filmler üzerine kaydedilen görüntüler slayt ve diya döndürülebilme hareketli film yapılabilir. (Fotoğraf 15, 16, 17 ve 18)

Slayt, görüntünün üzerine kaydedildiği negatif filmin bir ışık kaynağı yardımıyla yansıtılması mantığı ile çalışan bir materyal türüdür. Görüntü sabit olmakla birlikte siyah-beyaz ve renkli olabilmektedir. Dia ise negatif filminden tab edilerek pozitif döndürülen ve renk açısından slayta göre çok daha kaliteli olan bir sabit film türüdür. Hareketli filmler; fotoğraf, slayt ve diadan farklı olarak akan/ilerleyen bir özelliğe sahiptir. Her üç materyal türünün kaydedildiği kamera ve tab edildiği taşıyıcı ortama göre farklı türleri vardır⁸⁴. Arşivlerde bu materyal türü ve kayıt ortamlarının çalıştırılabilmesi ve döndürülebilmesi için anılan materyal türü boyutlarında (8-9,5-16-28-35-70mm) film kameraları ve oynatıcılar (*player*), slayt ve dıalar için ise yine çerçeve ölçülerine uygun projeksiyon makinelerine gereksinim olacaktır (Pritchard, 2011; Pritchard, 2013; Motion Picture Film..., 2023).

Fotoğrafik kayıt yönteminin bir diğer çıktısı da mikro ortamlardır. Genel olarak mikroform (*microform*) olarak adlandırılan bu ortamlar, üzerine aktarıldığı taşıyıcı ortam, aktarılma tekniği, depolama kapasitesi ve görüntülenme teknolojisine göre farklı isimler alan bu materyal türleri daha çok metin tabanlı kaynakların/materyalin kaydında veya aktarımında kullanılmaktadır. Mikro ortamlar, 1950’li yıllardan itibaren ulusal, üniversite ve araştırma kütüphaneleri ile ulusal ve kurum arşivlerindeki yazma ve nadir eserler, çok ciltli monograf ve danışma kaynakları, dizi eserler, gazeteler, süreli yayınlar ile arşiv belgelerinin daha uzun süre korunabilmesi, çoklu kullanım ve yıpranmalarının önlenmesi amacıyla kullanılmaya başlamıştır.

III.1.3. Manyetik

Manyetik kayıt yöntemi, kayıt ortamı olarak fotoğrafik yöntem ile aynı malzemeyi kullanmaktadır. Kâğıt, plastik/plak ve bant üzerine mekanik bir okuma/yazma aparatı/kafası yardımıyla manyetizma tekniği ile yapılan kaydetme işlemidir. Bu yöntemle

- Rulo Film 126, 110 ve 135 Boyutlu Filmler: Görüntü Taşıyan Yan Belirlenmesi, 2013; TS ISO 1008 Fotoğrafçılık - Kâğıt Boyutları: Resimli Levhalar, 2019; TS ISO 14548 Fotoğrafçılık - Cam Plakalar: Boyutlar, 2021.

⁸⁴ Hareketli film boyutlarının tanımlama üstveri standartları çerçevesinde değerlendirilmesi için bakınız; <https://www.loc.gov/marc/bibliographic/bd007m.html>

daha önce mekanik yöntem ile yapılan ses kayıtları ve XX. yüzyıl başlarındaki görüntü kayıtları daha uzun sürelerde ve daha kaliteli olarak yapılabilmektedir. Manyetik yöntemle kayıt yapan araçlar/ekipmanlar elektromanyetizma prensibi ile elektrik sinyallerini *tape* olarak adlandırılan manyetik şerit (*magnetic reel*) üzerine tek veya çift taraflı olarak kaydedilmesine olanak vermektedir (Camvas, 1994: 21-40; Van Bogart, 1995: 3, 9-11; Ertem, 1996: 92).

Manyetik ortam, bir bütünlük içinde ses ve görüntünün tek tek veya bir arada kaydedilmesine yönelik bir teknik olarak gelişmiştir. 1880'lerin sonlarında fotoğraf tekniğinin geliştirilmesiyle ortaya çıkan hareketli resim teknolojisi, XX. yüzyılın başında hareketli filmlerle birlikte manyetik şeritlere dönüştürülerek ticarî birer ürün haline getirilmiştir. Manyetik şeritler, ilk olarak ses (*audio*) verisinin kaydedilmesi amacıyla geliştirilmiş (1898) ilerleyen yıllarda çıkış noktası olan fotoğrafik yöntemden farklı olarak elektromanyetizma ile 1924'te 78 rpm'lik bir fonograma (plak/vinil) sesin kaydedilmesi ile sadece ses verisinin kaydedildiği araçlara evrilmiştir (Memory of the..., 1998: 27-28). Manyetik şerit, -özellikle 10,5 inch'lik (27cm. çap) teyp- 1950'lerden itibaren bilgisayarlarda delikli kartlar ile birlikte veri kaydetmek üzere kullanılmaya başlamış, uzun ömürlü ve daha fazla depolama alanına sahip olma özellikleriyle farklı tür ve boyutlardaki taşıyıcı ortamlarda ve kayıt formatlarında kullanılmaya başlamıştır. Bunlar arasında en bilinen ve yaygın olanlar 1960'ların başında yaygınlıkla kullanılmaya başlanan teyp kaset (*tape/compact cassette, mini-cassette, microcassette, elcaset*) ve kartuşları (*tape cartridge*)'dır (Kroon, 2010: 402; Handling and Storage..., 2014: 2.2.1.1.1.). Kullanım, taşıma/saklama kolaylığı, depolama kapasitesi ve diğer teknik özellikleri nedeniyle hızlı bir biçimde plakların yerini almaya başlayan bu teknoloji teypçalar (*tape recorder/tape player*) aracılığıyla çalıştırılmakta kolaylıkla kopya edilmekte ve dönüştürülebilmektedir. Özellikle müzik ürünleri için cazip bir kayıt teknolojisi ve pazarlama ürünü, 1980'lerin ortasına kadar bilgisayar işletim ve uygulama programları (*datasette*) ile video oyunlarının da kaydedildiği bir araç olmuştur (Fotoğraf 19, 20, 21, 22, 23 ve 24).

Kaset ve kartuşların kullanılmaya başladığı dönemlerde ses verisinin yanı sıra aynı yöntem ve ortama analog görüntü/hareket (*video/motion picture*) verisinin de kaydedilmesi için yeni formatlar geliştirilmiştir. Videokaset (*video cassette/video tape*) kaydının başlamasından günümüze kadar geçen yaklaşık 60 yılda, farklı yayın standartları ve elektrik kaynağı dikkate alınarak farklı formatlarda -en bilinenleri CVC (*Compact Video Cassette*), VX, VHS (*Vertical Helical Scan*) ve BETAMax- görüntü kaydedilmiştir (Palmer, 2005: 6-10). Bunun için görüntü oynatıcı veya video (*video cassette player/video cassette recorder - VCR*) olarak adlandırılan araçlar ile çalışan siyah-beyaz ve renkli görüntü içeren kasetler geliştirilmiştir. Anılan format ve kayıt ortamlarının çalıştırılması için birbirinden farklı özellikte oynatıcıların kullanılması zorunluluğu, manyetik ortamı ciddi bir ürün çeşitliliği ve ticarî pazar olmuştur. Günümüzde bu yöntem ve taşıyıcı ortamlara kaydedilmiş verinin göç ettirilmesi veya dönüştürülmesi için bu oynatıcı araçlara gereksinim duyulmaktadır (Fotoğraf 25, 26 ve 27).

Manyetik pigmentle kaplanmış disk kullanan depolama ortamları 1950'lerin ortasından itibaren kullanımda olmasına rağmen, bilgisayarlar için sabit (*drum/harddisk*) ve taşınabilir disk tabanlı ortamlar 1970'lere kadar gelişme gösterememiştir. Hem sabit disklerin hem de disketlerin depolama kapasitesindeki artış ve fiziksel boyutların küçülmesi, metin, ses ve görüntü verilerinin kaydında kullanılan bantların bilgisayarlar için de kullanılmasına neden olmuştur. Elektromanyetizmanın sağladığı teknik avantajlar sonucunda iş dünyası ve kişisel kullanım için üretilmeye başlayarak yaygınlaşan bilgisayarlarda manyetik şerit yerine metal veya cam diskler üzerine veri kaydedilmesi ve okunması esasına dayalı olarak işletilmeye başlamıştır. Bir diğer önemli farklılık ise veri kaydı ve okunmasındaki devir hızıdır (Bilgisayarların Belleği..., 2000: 76). Bilgisayarlardaki anılan sabit depolama ortamının yanı sıra manyetik şerit teknolojisinin uygulandığı taşınabilir disket (*floppy disk/diskette*) kullanımı da geliştirilmiştir. Kasetler ve kartuşlarla paralel olarak kullanılmaya başlayan disketlerin fiziksel boyut ve veri depolama kapasiteleri bilgisayar teknolojisi ile doğru orantılıdır. 1971-2013 yılları arası 8, 5¼ ve 3½ inch'lik (1,44MB) disketler farklı bilgisayar türlerinde birçok dosya formatının depolanmasında ve taşınmasında kullanılmıştır. Bilgisayarlar günümüzde de hala aynı sabit ve LTO gibi taşınabilir disk teknolojisini kullanmaktadır (Bakınız, II.3.3. Depolama ve İletişim Teknolojileri) (Fotoğraf 28 ve 29).

Manyetik yöntemle kayıt, kendine has özellikleri olan farklı format ve kapasitede veri depolama ve taşıma kapasitesinde geniş bir ürün çeşitliliğine sahiptir. Analog veya dijital ses, görüntü ve bilgisayar verisi kaydında kullanılan bu araçların kayıtlı veriyi okuyabilmesi ve/veya çalıştırabilmesi için birer yardımcı araca/ekipmana gereksinim duyulmaktadır. Oynatıcı, yazıcı veya okuyucu olarak adlandırılan bu araçlar/ekipman da manyetik yöntem ile kayıt yapılan ortamların değişimleri ile yenilenmektedir. Diğer kayıt yöntemlerine oranla çok daha hızlı bir ilerleme gösteren manyetik yöntem, görsel-işitsel materyalin çeşitlenmesine de katkıda bulunmuştur.

Haber ajansları, basın-yayın kuruluşları arşivleri, ulusal arşivler, ulusal film ve müzik kuruluşları arşivleri, görsel-işitsel materyal arşivlerinde ve ulusal kütüphanelerde yukarıda anılan kayıt ve taşıyıcı ortamlarda çok sayıda materyal bulunmaktadır. Bunların farklı formatlara dönüştürülebilmesi ve erişilebilir olması için okuyucu ve sürücülerin sağlanması veya mevcutlarının çalışır halde olması gerekmektedir.

III.1.4. Optik

Optik yöntemle kayıt, verilerin laser ışını aracılığıyla ışığa duyarlı katmanla kaplı ortamlara aktarılma esasına dayanır. 1978'de LaserDisc ve 1982'de ses kaydetmek için geliştirilen CD (*compact disc*) teknolojisi ile başlayan bu yöntem, manyetik kayıttakine benzer bir biçimde ses ve video kaydına veya taşınmasına yönelik olarak gelişme göstermiştir. Özellikle 1990'ların ortasından 2010'ların ortasına kadar bilgisayar oyunlarının ticarî olarak pazarlanmasında da önemli bir araç olmuştur (Özaygen, 1998: 72). 1994'ten itibaren masaüstü ve dizüstü bilgisayarlarda manyetik yöntemle çalışan

disket sürücülerin yanı sıra CD sürücüler de eklenmeye başlamış böylelikle kullanım alanı ve sayısı artmıştır. Daha fazla ve kaliteli veri depolama amacıyla geliştirilen DVD (*Digital Video Disc*) yalnızca bilgisayarlarda değil televizyonlara da bağlanabilen VCD (*Video CD*) ve DVD okuyucular ile çalıştırılabilir hale gelmiştir.

Optik kayıt yöntemi ile depolama, son 30 yılda veri paylaşımı/aktarımı ve arşivleme için görece dayanıklı bir ortam haline gelmiştir. Ses/müzik ve video/film ürünlerinin dağıtım ortamı olarak geniş bir kullanım alanı bulmuştur. Diğer araçlara göre daha kolay edinilebilir ve ekonomik oluşu kişisel ve kurumsal kullanımını yaygınlaştırmıştır. 1980'lerin ortalarından itibaren birçok özel arşivde metin, ses ve görüntü kayıtlarının depolandığı optik tape, LaserDisc, CD, DVD ve BlueRay disklerle sıklıkla rastlanmaktadır. Bunun yanı sıra manyetik kayıt yöntemi ile üretilen kayıt ve taşıyıcı ortamların bulunduğu arşivlerde benzer ürünlerin optik yöntemle kaydedildiği araçlar da bulunabilmektedir. Optik yöntem ile birlikte gelişen kayıt ve taşıyıcı ortamların kullanılmasında da aynı teknik özellikleri taşıyan okuyucu ve yazıcı araçların kullanılması gerekmektedir. Mekanik, fotoğrafik ve manyetik kayıt yöntemleri ile kayıt yapılan ortamlardan farklı olarak optik ve elektronik kayıt ürünlerinin açılabilmesinde/çalışabilmesinde uygulama programlarına gereksinim duyulmaktadır. Bu uygulama yazılımlarının ticarî bakımdan çabuk eskimesi, farklı sürümlerinin yayımlanması ve güncelleme/yama yazılımlarının kullanımdan kalkması veya yeterli teknik donanım eksikliği anılan yöntemle kaydedilmiş veriye erişilememesine neden olabilmektedir.

1990'ların ortasından itibaren optik kayıt ürünleri, hazırlanış maliyetleri yüksek kaynaklar olan dergi, ansiklopedi, bibliyografya, katalog ve sözlüklerin toplu ciltler halinde yayınlanmasında ve tam metin arama olanağı ile ekonomik birer araç olarak da tercih edilmişlerdir. Yaygın kullanımlarına rağmen birçok teknoloji eleştirmeni tarafından nem, ısı ve ışığa duyarlılıklarının fazla olması ve kırılabilirlikleri nedenleriyle çok güvenilir olmayan kayıt ortamları olduğu düşünülmektedir.

III.1.5. Elektronik

Elektronik kayıt yöntemi, verinin bütünleşik devreler ile elektronik yapı elemanları temelli malzemelerin üzerine kaydedilmesi işlemidir. Bellek (*memory*) olarak adlandırılan bu ortam, genel olarak bilgisayar yazılımlarının/işletim sistemlerinin kodlarının depolandığı ve işlemci (*processor/CPU*) tarafından elektrik sinyalleri ile çalıştırılan bir sistemi ifade etmektedir (Özaygen, 1998: 48-49). Elektronik kayıt ortamlarını diğerlerinden ayıran en temel özellik, kesintisiz enerji kaynağı gereksinimidir. Bu nedenle hem bünyesinde yer aldığı aracın çalışması hem de kayıt işlemi elektrik enerjisi ile yapılabilmektedir. Bellekler çalıştıracağı aracın yapacağı işlem için gereken verileri içermekte çoğu zaman değiştirilemez veya silinemez biçimde kaydedilmektedir.

Ortaya çıkışından günümüze bilgisayar ve bilgisayar özelliği taşıyan makineler için kullanılan bu yöntem, taşınabilir belleklerde dijital verinin depolanmasına yönelik olarak

önemli bir gelişim göstermiştir. Ticarî olarak yaygınlaşması, depolama kapasitesinin artması, farklı bilgisayar ve bilgisayar özellikli araçlarda kullanılabilmesi, taşınabilir olmaları ve gelişmiş uygulama yazılımlarına gereksinim duymaması taşınabilir bellekleri popüler birer depolama aracı yapmıştır. Genel olarak RAM (*Read Only Memory*) olarak tanımlanan bu depolama araçları, bilgisayarların yanı sıra veri kaydeden kamera, fotoğraf makinesi, ses kayıt cihazı, televizyon gibi *mobil* araçlara da takılabilmektedir. Bellek kartı, flash memory, memory stick, SSD, SD Card ve SIM Card 1994'ten beri kullanılmaktadır (Edwards, 2019).

III.2. Kayıt (Taşıyıcı) Ortamları

Kayıt (taşıyıcı) ortam, arşiv belgesinin/materyalinin içeriğinin (*information*) üzerinde yer aldığı yani kaydedildiği fiziksel ve kimi zaman başka bir ekipman/araç yardımıyla çalıştırılması veya açılması gereken ortamı ifade eder. Farklı kayıt yöntemlerinin gelişmesi, verinin/bilginin depolandığı ve aktarıldığı kayıt ortamlarının (*media/carrier*) da çeşitlenmesini sağlamıştır. Bu kayıt ortamlarının büyük bir bölümü içinde ve/veya üstünde kayıtlı veri veya bilgiye erişilebilmesi için bir araç (*medium / player / decoder / driver / monitör / receiver / projector*) kullanmayı gerektirmektedir. Farklı kimyasal, fiziksel ve teknik özellikleri barındıran kayıt ortamlarının kullanıldığı alan ve işlemler yaygınlaştıkça, rastlandığı mekânlar artmış bilgi merkezlerinin dermelerinde yer almaya başlamıştır. Ulusal arşivler ve kurum arşivlerinin;

- *Mevzuat gereğince yükümlülerin farklı kayıt ortamlarındaki belgelerini/materyalini devralması,*
- *Müsadere, tasfiye, özelleştirme gibi durumlarda bu tür materyalin devralınması,*
- *Kişi, aile ve kurumların özel dermelerini/arşivlerini emanet etmesi veya bağışlaması, güvenilir kurumlar olarak görülmesi,*
- *Fonlarını/serilerini tamamlamak veya desteklemek için özel dermeleri/arşivleri satın alması*

bilgi ve veri içeren kayıt ortamlarının -görsel-işitsel materyal (*audio-visual material*)⁸⁵ olarak da adlandırılan- kendine has özelliklerinin bilinmesini, aidiyetinin bilinmesi, saklama/depolama koşullarının belirlenmesini ve tanımlanmalarını gerekli kılmıştır. Farklı yöntemlerle üretilmiş kayıt ortamlarını görev ve sorumlulukları gereği üretmek ve korumakla yükümlü kurum ve kuruluşlar da uygun koşullarda ortamlar hazırlamak durumundadır.

Kırılganlık (*fragility*), farklı şartlarda koruma zorluğu ve iletimindeki koşulların güvensizliği kâğıt ortamı, fotoğraflama ve küçültme tekniğindeki gelişim ile mikro ortamlara (mikrofilm, mikrofiş, mikrokart vb.), ses ve/veya görüntünün kaydedilebileceği videotayp (videotape/film), bilgisayar teknolojisi ile birlikte gelişen verinin elektronik

⁸⁵ Tanım ve türler için bakınız; Ray Edmondson, *Audiovisual Archiving: Philosophy and Principles*. Paris, UNESCO, 2004, s. 22.

olarak depolandığı disket, CD ve türevleri ile hard disk gibi daha güvenli ve dayanıklı ortamlarının da tercih edilmesini sağlamıştır.

Kayıt ortamlarının tanımlanması ve organizasyonu arşiv belgelerinin/materyalinin tanımlama üst veri standartlarında da önem verilen ve zaman içerisinde daha da ayrıntılandırılan bir konudur (Rukancı, Anameriç ve Başar, 2021: 172-176). Arşivlerde hemen her tür ve özellikle kayıt ortamı bulunmaktadır, bunlar sayısal oranlarına göre kâğıt (fotoğraf, harita, çizim vb.), plastik/polyester/PVC (mikro ortamlar, filmler, plak, slayt, dia, CD vb.) ve deri⁸⁶ (belge, harita) şeklindedir.

Arşivlerde sayı bakımından en çok bulunan kayıt ortamı kâğıttır. Kullanılmaya başladığı dönemden itibaren üretim maliyetinin düşüklüğü ve kullanım kolaylığı nedeniyle bürokraside ve özel yazışmalarda geleneksel bir kayıt ortamı olarak kabul görmüştür. Üretim yeri, boyutu, kullanım alanı, üretim yöntemi ve malzemesine göre isimler alan kâğıt⁸⁷, farklı belge türlerinin ve kayıt araçlarının oluşmasında belirleyici olmuştur.

Dönem dönem tedarik sıkıntıları nedeniyle kullanımına kısıtlamalar getirilmiş, ucuz ve nispeten dayanıksız türleri tercih edilmiş olmasına rağmen resmî ve özel yazışmalarda (*official [correspondence]/tahrirat*) kâğıt temel kayıt ortamı olarak kullanılmıştır. Arşivlerde en çok rastlanan ve bürokrasinin asıl materyal türü olan defter formatına kolaylıkla dönüştürülebilmesi hem belge hem de sicil/kütük⁸⁸ (*registry*) kayıt sisteminde hala esas araç olarak kabul edilmektedir.

Kâğıdın temel kayıt ortamı olarak kullanılmasında;

- *Yazı yazma eylemine kolay ve çabuk uyumluluk,*
- *Esneklik, taşıma ve kaplar içinde muhafaza kolaylığı,*
- *Farklı kalem/fırça ile yazılabilmesi,*
- *Mürekkep veya boyayı kısa sürede emebilmesi,*
- *Üretim hızı ve miktarının yüksekliği,*
- *Yazım yanlışlıkların rahatlıkla düzeltilebilmesi,*
- *Hemen her yazı/alfabe/kodlama sistemine uyarlanabilmesi,*
- *Kopya/suret/örnek çıkarılmasındaki kolaylık ve düşük maliyet,*
- *Ticarî ürün olması,*
- *Resmî işlemlerde bürokratik ve hukukî açıdan genel kabul görmesi*

özellikleri ön plana çıkmaktadır.

⁸⁶ Deri (skin) ayrıca işlenmiş deri/meşin/kösele (leather/welt), hayvan derisi/parşömen/tirşe (vellum) olarak adlandırılmaktadır.

⁸⁷ Ayrıntılı bilgi için bakınız; Joseph Ritter von Karabacek, *Das Arabische Papier: Eine Historisch-Antiquarische Untersuchung*. Wien, Kaiserlich-Königliche Hof und Staatsdruckerei, 1887, ss. 28-42; Osman Ersoy, *XVIII. ve XIX. yüzyıllarda Türkiye'de Kâğıt*, Ankara, Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi, 1963, ss. 12-23; Zeki Tez, *Kâğıdın ve Matbaacılığın Kültürel Tarihi*, İstanbul, Doruk Yayınları, 2008, ss. 47-79.

⁸⁸ “Yapılan işlem ve alınan kararların önceden belirlenmiş bazı referans alanlar ile o işlem ve kayıtlar için hazırlanmış defterlere/listelere tarih, numara veya alfabe sırasıyla yazılan, işlem sonucu üretilen belgelere kaynaklık ve ileride tasnifi için referans olan her bir sıra, bölüm veya satır”. Bakınız; *Arşiv Terimleri*, Hazırlayanlar: Fatih Rukancı, Hakan Anameriç ve Alparslan Başar, Ankara, T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2023, s. 83.

Kâğıt temel kayıt ortamı olmasının yanı sıra kaynağından hedefine enformasyonun aktarılmasında da kullanılan bir araçtır. Kâğıt, basma/baskı/matbaa teknolojisinin de somutlaşmış hali ve hammaddesi olarak da kabul görmektedir. Yazılı ve basılı kaynakların uzun süredir kullanılıyor olması, arşiv ve kütüphanelerde büyük miktarlarda kâğıt tabanlı materyalin birikmesini sağlamıştır. Bu nedenle kâğıt materyal ağırlıklı hizmet ve koruma politikaları geliştirilmektedir.

Kırılgenlik, ısı ve neme duyarlılık, biyolojik ve kimyasal zararlılar etkisiyle bozulma riski gibi başlıca tehditler daha fazla önem gösterilen bir malzeme olmasına, korunmasına yönelik her türlü geleneksel ve modern tekniğin uygulanmasına neden olmuştur. Kâğıt üzerindeki bilgi veya verinin çoğu zaman aracısız mekanik herhangi bir cihaza gereksinim duyulmadan okunabiliyor -açılabilir- olması, farklı ortamlara aktarımını ve sayısallaştırılmasını kolaylaştırmaktadır (Bakınız, 1.4.2. *Dolaşım, Dönüştürme ve Göç*). Fotoğraf makinesinin (*camera*) XX. yüzyılın hemen başında kişisel kullanımlar için yaygınlaşmasıyla özel arşivlerde, bilimsel kuruluşlar, basın-yayın kuruluşları, yayınevleri, sanat galerilerinde de fotoğraf koleksiyonları oluşmaya başlamıştır. Belge, defter ve fotoğraflar dışında kâğıt kayıt ortamları; *delikli kart* ve ses verisinin de kaydedilebildiği⁸⁹ *delikli şerit/bant*tır.

Kâğıdın kendisi ve üzerinde iz bırakan boyanın/mürekkebin organik yapısından kaynaklanan deformasyonuna yönelik olumsuzluklar, fotoğrafik kayıt yöntemi ile telafi edilmeye çalışılmıştır. Işık kaynağından faydalanılarak üretilen bu kayıt ortamları (*photographic film*), XIX. yüzyılın ortalarından itibaren kullanılmaya başlamış XX. yüzyılın başından itibaren ise arşiv ve kütüphane dermelerine eklenmeye başlamıştır. Fotoğraf üzerindeki görüntünün görünür kılınabilmesi için bir dizi kimyasal süreçten geçirilmesi zorunluluğu ilk 50 yıllık döneminde pahalı ve zahmetli bir süreç olmasına rağmen gelişen teknik ekipman ve kimyasal ürünler fotoğrafın önemini artırmıştır. Metal, cam veya plastik tabakalar (*negative*) üzerine aktarılan fotoğrafın görünür kılınması -tab/banyo edilebilmesi- için geliştirilen fotoğraf kâğıdı, geleneksel kâğıda göre neme ve sıcaklığa daha dayanıklıdır. Fotoğraflamada küçültme tekniğinin gelişmesi mikro ortamların da oluşabilmesini olanaklı kılmıştır. Mikro ortamlar belgelerin ve basılı her tür kaynağın;

- *Güvenilir/aslına uygun,*
- *Fiziksel bakımdan dayanıklı*⁹⁰,
- *Düşük maliyetli,*
- *Kolay depolanabilir,*
- *Kolay taşınabilir,*
- *Daha küçük boyutlara dönüştürülebilir*

kopyalarının oluşturulmasında tercih edilen kayıt ortamı olmuştur. Günümüzde de ulusal arşiv ve kütüphanelerde anılan özellikleri nedeniyle önemini korumaktadır. Mikro ortama

⁸⁹ Audio roll/music roll.

⁹⁰ Dayanıklılık süreleri için bakınız; National Research Council Staff, *Preservation of Historical Records*, Washington DC, National Academies Press, 1986, ss. 53-55.

aktarılabilecek belge ve basılı kaynağın fiziksel boyutlarına ve çalıştırılacak araca göre farklı isimler alan mikroformlar üzerine; gazeteler, dergiler, çok ciltli danışma kaynakları, yazma eserler, nadir kitaplar, devlet yayınları, monograflar⁹¹, fotoğraflar/albumler, kitapdışı ve görsel materyal ile sanat eserlerinin görüntüleri kaydedilebilmektedir.

Mikroformların türleri;

- *Mikrofilm (16mm. ve 35mm. film rulosu ve polyester/plastik kart),*
- *Mikrofiş (sayfa/yaprak),*
- *Mikro kart/mikro-opak (kâğıt-plastik tabaka),*
- *Ultrafiş (sayfa/yaprak),*
- *Mikrodot (film karesi/pozu)*'tur (Tonta, 1984: 104-108; Glossary of Micrographic..., 2023) (Fotoğraf 30, 31, 32, 33, 34, 35 ve 71).

Kameraların gelişmesi ile mikro ortamların ve fotoğrafların ardından hareketli film kayıt ortamları da film endüstrisinin kısa sürede atılım yapmasını sağlamıştır. Filmler sinema endüstrisinin yanı sıra sağladığı avantajlar ile özellikle eğitim ve iletişim alanlarında sıklıkla kullanılmıştır. En yaygın olarak kullanılan film (şerit ve rulo) türleri;

- *Film şeridi (hareketli filmler için 8, 9.5, 16, 17.5, 28, 35 ve 70mm. kalınlığında ve metal makaralara sarılı şeritler ile dijital formatları),*
- *Film rulosu / fotoğrafik film (fotoğraf makineleri için görüntü/poz kaydı yapılan film rulosu [en/genişlik] x [film karesi] ölçüsü ile adlandırılır ve poz (exposure) sayısı 1-36 arasında değişir),*
- *Filmstrip/şerit film (genelde metal kutularda 35mm.lik ve 50 görüntülük film/fotoğraf şeridi),*
- *Slayt/Dia(pozitif) (6x6cm'lik metal, kâğıt veya plastik çerçevede saydam (transparent) tabanlı 35mm.lik film/fotoğraf karesi/pozu)* (Kroon, 2010: 206, 551, 570, 618, 652).

Ses, hareketli görüntü ve dijital veri kayıt ortamları;

- *Ses teli, ses/fonograf silindiri (metal kablo/metal veya plastik balmumu kaplı rulo),* (Fotoğraf 36, 37 ve 38)
- *Plak (LP-EP)/vinil (33, 45 ve 78 rpm'lik PVC-plastik),* (Fotoğraf 39, 40 ve 41)
- *Teyp/ses kartuşu (30dk. kapasiteli manyetik şerit),*
- *Kaset/ses kaseti/teyp kaseti (30-120dk. kapasiteli manyetik şerit),*
- *Videokaset (VHS/Beta) (22-712 dk. kapasiteli manyetik şerit),*

⁹¹ Yazma ve nadir kitaplar ile ilk örneklerini gördüğümüz "microbook/microprint" uygulamaları, 1960'ların ortasından itibaren yaygınlaştı ve kullanılmaya başlanmıştır. Kayıt (taşıyıcı) ortamın olarak genelde mikrofişlerin tercih edildiği bu mikroform türü 500 sayfalık kitabın tek bir kart üzerine aktarılmasını sağlayabiliyordu. Bakınız; Charles van Doren, "The Bibliographic Demands of Microbook Service", in *Bibliographic Control of Nonprint Media* (307-314). Edited by Pearce S. Grove and Evelyn G. Clement. Chicago - IL. American Library Association, 1972, ss. 307, 312; Kristine Mostyn, "Preserving the Past: An Overview", *Library and Archival Security*, 21 (1), 2008, s. 40.

- *Taşınabilir bellek/flash bellek (USB Stick) (2GB-2TB kapasiteli),*
- *Bellek kartı (SD Card) (2GB-128TB kapasiteli)’tır (Kroon, 2010: 66, 87, 98, 126, 379, 499, 551, 729, 733, 744).*

Bilgisayarlar ve optik kayıt yöntemleri analog kayıtların dijitale dönüştürülmesi ve dijital kayıt ortamlarının oluşmasında çıkış noktasıdır. Bilgi ve/veya verinin kaydedildiği kayıt ortamlarının farklılaşması, bunların kullanıldığı veya çalıştırıldığı yazılım ve donanımın da doğal olarak önemini artırmaktadır. Son 10-12 yıl içerisinde yazılım ve donanım ürünlerindeki sürüm farklılıkları, bunlarla ilgili hazırlanan yama (*patch*) programları, bu medyadaki veri aktarımlarında sorunları gidermedeki çalışmalara örnek olarak gösterilebilir.⁹²

Plastik/polyester malzeme üzerine kayıt yapılan diğer ortamlar ise

- *Disket (8, 5¼ ve 3½ inch’lik (1,44MB) manyetik yüzeyli polyester),*
- *Laser Disc (LD) (60-64dk. kapasiteli plastik disk),*
- *Compact Disc (CD) - Video Compact Disc (VCD) (550-900MB kapasiteli plastik disk),*
- *Digital Video Disc (DVD) (4,7-17GB kapasiteli plastik disk),*
- *Blue-ray Disc (BD) (25-120GB kapasiteli plastik disk)’dir (Kroon, 2010: 98, 234, 379, 727).*

Kuşkusuz sadece dijital olarak üretilen belgelerin/materyalin, dijital ortama sonradan aktarılmış olan belgeye/malzemeye göre kaybolma, yok olma veya bozulma riski daha fazladır. Aslı veya orijinali var olan bir belgenin defalarca dijital ortama aktarılması mümkündür. Fakat diğer yöntem ile üretilmiş olanlarda süreç daha uzun ve maliyetli olabilecektir. Çünkü her ne kadar erişilemeyen, çalışmayan veya açılmayan dijital verilen geri getirilmesinden ya da erişilebilir kılınmasında yapılacak işlem tamamen profesyonel ve kurtaracak olan kişi/kurumun belirleyeceği maliyette olacaktır.

Arşivlerde yukarıda anılanlar dışında üretildikleri/kaydedildikleri veya aktarıldıkları dönemin özelliklerini taşıyan kayıt ortamları da bulunabilmektedir. Bunların bazıları üretildikleri malzeme, üretiliş amacı ve dönem dikkate alınarak arşivlerde “arşiv belgesi” olarak değil müzelerde birer “arkeolojik buluntu/müze nesnesi/malzemesi” olarak yer almaktadır. Arşivsel değere sahip belgelerin kâğıt, deri ve plastik menşeli olanların yanı sıra kaydedildikleri ortamlar ise;

- *Ahşap,*
- *Cam,*
- *Kumaş/tekstil,*
- *Metal,*
- *Alçı/sıva’dır.*

⁹² IMAX (Image Maximum), IMAX Corporation tarafından geliştirilen ve son 10 yıldır sinema sektöründe kullanılan yüksek çözünürlüklü (8000 pixel) hareketli film teknolojisidir. Bu teknoloji ile çekilen filmlerin formatı, normal boyuttaki filmlerden 2 kat daha fazladır. Örneğin 2:45:00’lık bir film 48 makaralık ve yaklaşık 19 kg.lik bir kütleye sahiptir ve bu haliyle normal bir film rulosundan 9 kat daha ağırdır.

III.3. Materyal Türleri

Üretilme/hazırlanma amacı, tekniği ve fiziksel özellikleri bakımından farklılık gösteren ve içinde yer aldığı sınıfın temel özelliklerini barındıran bilgi/veri taşıyıcılarına verilen genel addır. Materyal türü, bilginin/verinin kaydedilmesinde kullanılacak kayıt yöntemi ile buna uygun kayıt ortamının ürünü olarak ortaya çıkmaktadır. Materyal türleri her ne kadar kayıt/taşıyıcı ortamlarının genel adı olsa da bazı materyal türlerinin hazırlanma/üretilme amaçları resmî işlemlerin yapılması, sürdürülmesi veya kaydedilmesi için bazılarının ise sanatsal ve düşünsel çalışmaların aktarılmasına yönelik olabilir.

Materyal türleri;

- *Hazırlanma/üretilme amaçları,*
- *Hazırlanış/üretiliş/kaydediliş yöntem, teknik ve ortamları,*
- *Üreticilerin görev ve yetkileri,*
- *Kaydedilen bilginin/verinin kullanım yeri ve amacı,*
- *Materyalin kullanım ve hukukî geçer(li)lik süresi,*
- *Çalışmasında, işletilmesinde veya açılmasında araç gerekliliği*

göz önüne alınarak sınıflandırılabilir.

Materyal türlerinin belirlenerek taşıdıkları özellikler ışığında tanımlanması; arşivlerde sağlama politikası, depolama koşulları, araştırma hizmetleri ve düzenleme süreçlerinin daha sağlıklı bir biçimde sürdürülmesini sağlayabilecektir. Arşiv belgelerinin/materyalinin çeşitliliği, materyal türüne göre arşiv türlerinin de oluşturulması gerekliliğini göstermiştir. Ulusal/millî arşivler, ait oldukları ülkenin arşivsel değere sahip idarî ve tarihî belgelerini erişilebilir kılıp koruma altına alırken farklı türdeki arşivlik belgenin/materyalin de düzenlenmesi için gereken arşiv işlerini planlamak durumundadır.

Kayıt yöntemlerinin gelişimi, kayıt (taşıyıcı) ortamların farklılaşmasını sağlamıştır. Kamu kurumlarının kişi ve diğer kamu ve özel kurumlar ile olan ilişkisi, farklılaşan gereksinimler ve geliştirilen araçlar, geleneksel biçimde üretilen belgelerin yanı sıra kendine has özellikleri olan belge/materyal, ortam, araç ve sistemin kullanılmasını zorunlu kılmıştır. Örneğin hava ve görüntüleme araçlarının gelişimi farklı kartografik materyali, posta işlemlerinin ücretlendirilmesi filatelik materyali, gündelik yaşamdaki ticarî ve sosyal ilişkiler efemerayı çeşitlendirmiştir.

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 kamu arşivleri ve özel arşivlerde yaygın hale getirilmelidir (Rukancı, Anameriç ve Başar, 2021: 29).

III.3.1. Yazışma ve Defter

Arşiv türlerinin tümünde fon ve koleksiyonların büyük bölümünü yazışmalar oluşturur. Yazışma(lar), kişi ve kurumların birbirleriyle yapmış oldukları resmî ve özel iletişimin⁹³ somut kanıtıdır. Mektuplar, kartpostallar, memorandumlar, notlar, telgraflar ve benzerleri de dâhil olmak üzere gönderilen ve alınan her türlü adresli basılı ve elektronik yazılı iletişim biçimidir.

Yazışmalar büyük ölçüde ilgili ülkenin/yönetimin mevzuatı, bürokratik ve diplomatik kurallar çerçevesinde yapılmaktadır. İrade beyanı, hak talebi, bilgi edinme ve şikâyetlerin iletilmesinde merkez-taşra teşkilatı, kurumlar/daireler/bürolar ve kişiler-kurumlar arası yapılan her tür ve içerikten yazıları ifade etmektedir. Yazışmalar ilgili/yetkili kişi ve kurumun görev, yetki ve sorumlulukları uyarınca hemen her konuda ve farklı seviyedeki muhataplarla yapılabilmektedir. Resmî ve özel yazışmalar günümüzde (muhatabına göre her iki ana gruba da dâhil olanlar vardır);

- *Karar,*
- *Olur/Onay,*
- *Genelge,*
- *Tezkere (tezkire),*
- *Müzekkere,*
- *Sirküler,*
- *Mazbata,*
- *Dilekçe,*
- *Tutanak,*
- *Özelge,*
- *Rapor,*
- *Form(lar),*
- *Sözleşme,*
- *Şartname,*
- *Vekâletname,*
- *Bilgi notu*
(memorandum),
- *Nota,*
- *İlan,*
- *Haberleşme yazıları;*
davetiye, mektup(lar),
tebrik

türlerini içermektedir.

Arşiv fonlarında yer alan resmî yazışmalar dönemin mevzuatını, yazışma kurallarını⁹⁴ teşkilat yapısını, kurumların görev ve yetkilerini içerik ve fiziksel formlarla öğrenmemizi sağlar. Yazışma ve defterler resmî ve özel işlemlerin sürecini açıklamaları nedeniyle hukukî ve idarî bakımından önemli kaynaklardır. İdarî bakımdan bir işlemin ilgili makam tarafından, usulüne uygun, yetkili görevlilerce, zamanında yapıldığının ve sonucunun anlaşılmasını sağlayan bu materyal türleri, anlaşmazlıkların giderilmesinde de delil niteliği taşımaları nedeniyle bireysel, kurumsal, ulusal ve uluslararası boyutta hakların

⁹³ Muharrerât-ı resmiyye - muharrerât-ı husûsiyye.

⁹⁴ Eskiden edebî bir tür olarak mektuplaşmayı, bürokrasi ile birlikte ise yazılı iletişim kurallarını ifade eden inşâ - münşeat günümüzde resmî yazışma kurallarını ifade eder. Bakınız; Rudolf Veselý, “Die inşâ’ -Literatur”, In *Grundriß der Arabischen Philologie, Vol. 3: Supplement*, Edited by Wolfdietrich Fischer, Wiesbaden, Reichert, 1992, ss. 188-191; M. Tayyib Gökbilgin, *Osmanlı Paleografya ve Diplomatik İlmi: Osmanlı İmparatorluğu Medeniyet Tarihi Çerçevesinde*, İstanbul, Enderun Kitabevi, 1992; İsmail Durmuş, “İnşâ”, *Türkiye Diyanet Vakfı İslam Ansiklopedisi*, 22. Cilt, İstanbul, Türkiye Diyanet Vakfı, 2000, s. 335; Mübahat Kütükoğlu, *Osmanlı Belgelerinin Dili (Diplomatik)*, 4. Baskı, Ankara, Türk Tarih Kurumu, 2018.

korunmasında belirleyicidir. Arşivlerde resmî yazışmalar sonucu üretilmiş belgelerin yanı sıra özel arşiv materyali olarak adlandırılan yazışmalar da yer almakta, arşivsel değer bakımından resmî olanları kronolojik ve tematik olarak destekleyebilir olmaları nedeniyle arşiv fonlarına dâhil edilmektedirler.

Defterler yazışmaların takibini yapmak amacıyla, yapılan işlemlerin başlama, yönlendirme ve sonuçlarının kayıtlarının tutulduğu temel materyal türleridir. Hemen her resmî işlem/muamele için defter tutmak (*register(ies)*) olarak bilinen bu işlemde ortaya çıkan fiziksel bütün, idarî ve hukukî olarak muteber kabul edilir ve işlemler burada yer alan kayıtlar üzerinden izlenir, yönlendirilir ve düzenlenir. İlgili arşiv belgelerinin yapılan işleme dair numara/sıra/kod, tarih, açıklama ve sayılarının kaydedildiği bu materyal türü, taleplerin karşılanması, kontrollerin yapılması, işlemin hangi kurumca ne zaman yapıldığının anlaşılması ve benzer durumlarda alınan karar ve verilen hükümlerin izlenmesi için kullanılmaktadır. Her ülkede uygulamaları görülen bu sistem, yapılan belgeyi değil işlemi tanımlayan bir amaca yöneliktir. Bu nedenle defterler genellikle kaydedilen işleme/muameleyle göre isim alırlar. Defterleri genel olarak yapılan işlemlere ilişkin metnin bulunduğu ahkâm, mühimme, ruznamçe, sicill-i ahval, karar, tahrir gibi belge mahiyetinde olanlar -hüküm defteri olarak da anılır- ve posta, havale, zimmet, nüfus, evrak kayıt (gelen-giden evrak) gibi belgeye ait işlem bilgilerinin kayıtlı bulunduğu olmak üzere iki türe ayrılabilir. Ancak tür bakımından yazışmalara oranla çok daha fazla isim ve içerikte olabilmektedir (Başbakanlık Osmanlı..., 2017: 19-160).

Defterler resmî işlemlerin başlatılması ve takibi için zorunlu olarak üretilen kayıtlardı. Bu nedenle hemen her ülkede hukuk kuralları çerçevesinde ve bir bölümü zorunlu olarak tutulmuş ve saklanmışlardır. Kamu kurumlarında olduğu gibi ticarî faaliyette bulunan şirketlerde özellikle malî işlerin yürütülmesinde ayrı bir yeri bulunmaktadır. Bu temel idarî materyal türü fiziksel olarak değişime uğramış olsa da ilgili mevzuatta tutulma, hazırlanma, saklanma ve devir yükümlülüğünde büyük değişiklikler olmamıştır. Örneğin ülkemizde 213 sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamında ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu dayanılarak yapılan düzenlemelerde defter tutma yükümlülüğü olanlar belirtilmiştir. Bu defterler; Defter-i Kebir, Yevmiye Defteri, Envanter Defteri, Pay Defteri, Yönetim Kurulu Karar Defteri, Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri vb. olmakla birlikte, defterlerin kimler tarafından ve nasıl tutulacağı mevzuatla belirlemiştir. T. C. Resmî Gazete’de yayımlanan 2011 (Sıra No:1), 2012 (Sıra No:2) ve 2019 (Sıra No:3) Elektronik Defter Genel Tebliği kapsamında defter tutma işi faturalarla birlikte elektronik ortama taşınmıştır (Fotoğraf 42, 43, 44 ve 45).

Defterler farklı kurum ve işlemler için uzun yıllar kullanılması, fiziksel olarak kâğıt belgelere oranla kondisyonunu daha uzun koruyabilmesi, ilgili kurumlarca başvuru materyali olmaları nedeniyle en çok aranan ve kullanılan arşiv belgeleridir. Yazışma ve defterler arşiv fonları içerisinde konularına/işlemlerine, tarihsel döneme, türlerine göre serilere ayrılabilir; kendine has özelliklere göre alt seriler de oluşturulabilir.

III.3.2. Fotoğrafik Materyal

Her türlü fotoğraf, negatifler ve bu yöntemle üretilen nesneleri ifade eden fotoğrafik materyal, hem kurumsal hem de bireysel olarak üretilip toplanabilmektedir. XX. yüzyılın ilk çeyreğinden beri bir sanat dalı olarak kabul gören fotoğraf, gerçeklik ve anı kaydetme özelliği ile kanıt olma bakımından önemli bir materyaldir. Fotoğraf teknolojisinin hızlı gelişimi, basılı ve görsel kitle iletişim araçları aracılığıyla bilgi/enformasyon iletimini kolaylaştırmış, sözlü ve yazılı bilgiye görsellik katarak sosyo-kültürel hayata ve bunların anlaşılmasına farklı bir perspektif katmıştır. Ulaşılamayan yerlerdeki olay, nesne ve kişilerin fotoğraflanması, iletişimin reklam, propaganda ve tanıtım yönlerinin de kullanılabileceğini göstermiştir. Gazete, dergi, broşür, ilan gibi basılı ve elektronik yayınların fotoğraflarla desteklenmesi yayıncıların, resmî ve özel basın-yayın kuruluşlarının fotoğrafik materyal koleksiyon ve serilerin oluşmasına ve zamanla artan sayıları nedeniyle de arşivlerinin kurulmasını sağlamıştır.

Önemli günler, spor karşılaşmaları, sanatsal ve kültürel etkinlikler, törenler, ziyaretler, geziler, mitingler/toplantılar, ünlü/tanınmış kişiler, topluluklar, gruplar ve doğal güzellikler fotoğrafik materyalin kaynağını oluşturur. Anı kaydetme ve anı olarak saklama gereksinimi kimi zaman bu materyali hukukî bakımdan gerekli nitelikleri taşıdığında görsel bir kanıt aracı olarak kullanılmasını da gerektirebilmektedir. Fotoğrafik materyal arasında basılı/tab edilmiş ve dijital fotoğraflar, anın kaydedilmesi ve görsel hafıza olarak en çok tercih edilen türdür. Dijital fotoğrafların farklı teknolojik araçlar ile çekilmesi, depolanması ve paylaşılması fotoğrafların basılma/tab edilme oranını düşürmüş olsa da tematik, tarihsel dönem ve nadirlik bakımından çok değerli basılı fotoğraf koleksiyonları mevcuttur. İlk dönemlerde iş ve görevleri gereği bu materyali üreten kişi ve kurumlar, oluşturdukları koleksiyonları “arşiv” kimliğine kavuşturmaya başlamışlardır. Sanat galerileri, haber ajansları, müzeler, moda evleri, müzayede evleri, koleksiyonerler fotoğraf, negatif ve albümlerini tekrar kullanmak/erişmek üzere arşivlemeye başlamışlardır. Günümüzde *National Geographic Society*, *Getty Images*, *LIFE*, *BBC*, *TRT*, *Anadolu Ajansı*, *Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü* (Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığı), *Salt Araştırma*, *The National Archives* (İngiltere), *The New York Times*, *Sotheby's* zengin fotoğrafik materyal koleksiyonlarına sahiptir.

Fotoğrafik materyal;

- *Fotoğraflar (tab edilmiş),*
- *Kasalı/çevreveli fotoğraflar,*
- *Cam negatifler,*
- *Film negatifler,*
- *Albümler*

olarak gruplandırılabilir (Fotoğraf 46, 47 ve 48).

Teknik olarak başlıca üç tür film tabanlı fotoğrafik materyal vardır: Selüloz nitrat, selüloz asetat ve polyester. Bu materyaller; negatifler, saydam pozitifler, sinema filmleri,

mikrofilmler ve diğer fotoğrafik ürünlerin destek tabakası olarak kullanılmıştır (Kütüphane Malzemesinin..., 2011: 55-57).

Albümler kurumların görev tanımları dâhilinde hazırlamış olduğu raporları/vaka dosyalarını görsel olarak desteklemelerinin yanı sıra yöneticilerin ve yetkililerin ziyaretler, geziler ve toplantılarda çekilen fotoğraflarının çekildiği anda veya sonradan bir araya getirilmesi ile oluşturulabilirler. Albümler, kişi ve aile arşivlerinde de sıklıkla rastlanan fotoğrafik materyaldendir (Fotoğraf 49, 50, 51 ve 52).

Ülkemizde fotoğrafik materyal, fotoğraf ve albümler arşiv belgesi olarak değerlendirilmektedir. Devlet Arşivleri'nin 1994-1996 yılları arasında yapmış olduğu arşiv belgesi tespit çalışmalarında “arşiv belgesi” olarak değerlendirilenler aşağıdaki birkaç kategoride belirtilmiştir. *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 (Rukancı, Anameriç ve Başar, 2021: 37, 40).

III.3.3. Kartografik Materyal

Bu materyal türü, belirlenmiş bir ölçek oranı ile hazırlanmış, çizilmiş veya üretilmiş basılı ve/veya elektronik her türlü harita, hava fotoğrafı, plan ve kürelerden oluşmaktadır. Bu materyal türü içerisinde öne çıkan alt grup haritalardır. Haritalar farklı gereksinim ve yöntemler ile üretilen arşivsel değere sahip en eski ve stratejik öneme sahip belgeler olarak da nitelendirilebilir. Coğrafi matematiksel bilgilerin diğer alanlarla olan ilişkisini göstermesi bakımından yazışmaların eklerinde yer alan veya müstakil olarak hazırlanan haritalar, arşivlerdeki özel serileri/koleksiyonları oluşturmakta hatta bu kartografik materyal türüne özel arşivler de kurulabilmektedir.

Haritalar, jeolojik, meteorolojik, coğrafi ve topoğrafik amaçlarla bir bölgenin tamamının veya bir bölümünün konumunu belirli bir ölçek ve aktarma yöntemi/yöntemleri uyarınca çizilen en önemli kartografik materyaldir. Haritalar tek başına olabilecekleri gibi, başka bir basılı/elektronik eserin eki veya parçası da olabilirler. Genellikle kağıt üzerine çizilmiş olsalar da kullanım, saklama ve çizim tekniği (projeksiyon) göz önüne alındığında ağaç, taş, metal, sentetik malzeme, hayvan derisi, dokuma kumaş, plastik, cam, vinil, tirş-ince parşömen, alçı, meşin-kösele ve parşömen üzerine de aktarılmış haritalar bulunmaktadır.

Haritalar çizilme gereksinimleri doğrultusunda veya içereceği bölgenin genişliği veya ayrıntılilik durumuna göre tek veya çok sayıda çizilmektedir. Birden çok ancak birbiri ile ilişkili haritalara “harita serisi” adı verilmektedir. Bu haritaların bazıları birbirinden bağımsız ancak ilişkili bir biçimde “pafta”lar halinde de yayınlanabilmektedir.

Kitap dışı materyaller olarak adlandırılan kaynaklar arasında en stratejik bilgi kaynağı olarak kabul edilen haritalar, diğer bilgi kaynaklarından farklı olarak, yeryüzünün

herhangi bir parçası hakkında ayrıntılı ve stratejik bilgiler verebilen bir bilgi kaynağıdır. Tarihin hemen hemen her döneminde kitaplar kadar yaygın olarak kullanılmıştır. Haritalar, keşifler, geziler ve özellikle de askeri harekâtlardan sonra hazırlanmış ve kullanılmıştır. Birçok ülke, hükümet veya yöneticiler kendi ülkeleri ve/veya diğer ülkeler için özel haritalar sipariş etmişler ve bunlar için önemli parasal kaynaklar ayırmışlardır. Haritaları diğer bilgi kaynaklarından ayıran en önemli özellikler, pek çok türü olması ve bunların birçok amaç için kullanılabilmesidir. İçerdiği bilgilerin çeşitliliği nedeniyle organize edilmesinde de farklı uygulamalar geliştirilmiştir. Haritaların bu özellikleri, harita çizimi ve okumanın da özel bir eğitimi gerektirdiğini ortaya koymuştur.

Haritalar:

- *Kullanım amaçlarına;*
 - *Siyasi (kıtalar, sınırlar, coğrafi - idarî bölümlemeler vb.),*
 - *Fiziki (yeryüzü şekilleri),*
 - *Beşeri-Ekonomik (ulaşım, tarım, nüfus, turizm vb.),*
 - *Özel (kişi ve kurumlarca özel amaçlarla hazırlanan)*
- *Ölçeklerine;*
 - *Küçük (1/200.000'e kadar),*
 - *Orta (1/200.000 - 1/500.000 arası),*
 - *Büyük (1/500.000'den büyük)*

göre iki ana gruba ayrılmaktadır (Bilgin, 2001: 118-172; Ünlü, Üçışık ve Özey, 2002: 12-13) (Fotoğraf 53, 54, 55 ve 56). Bu temel sınıflandırmaya ek olarak yersel, fotogrametrik ve uzaktan algılama şeklinde yapım/çizim yöntemlerine⁹⁵ ve topografik, kabartma, fotoğraf, müsterek haritalar şeklinde de tiplerine göre ayrılabilir. Haritaların bu özellikleri, harita çizimi ve okumanın da özel bir eğitimi gerektirdiğini ortaya koymuştur.

Coğrafi keşifler, kara ve deniz seyahatleri, ticarî faaliyetler, bilimsel geziler ve savaşlar sonucunda yeryüzü şekillerine ilişkin verilerin kaydedilmesi ile topoğrafik araç ve yöntemlerin gelişmesi, haritacılığın bir ihtisas alanı olmasını sağlamıştır. Harita çizmek ile görevlendirilen kişi, resmî ve özel kurumlar, ürettikleri bu materyalin asıl veya kopyalarını kurumlarına vermiş ve/veya ulusal bilgi merkezlerine bağışlamışlardır. Bu bakımdan özellikle haritaya gereksinim duyan ve görevleri arasında harita çizmek/çizdirmek olan kurumların arşivlerinde bu kartografik materyalden oluşan geniş koleksiyonlar oluşturulmuştur. Birçok ülke haritaları arşiv ve derleme mevzuatında ulusal arşivlere ve/veya ilgili kurum arşivlerine devredilmesi gereken materyal arasında yer göstermektedir.

Ülkemizde ulusal arşiv ve kurum arşivlerinde önemli koleksiyonları olan haritaların üretim sorumluluğu, arşivleme ve hizmetler *Harita ve Harita Bilgileri Temin ve Kullanma Yönetmeliği*'nin 3. maddesi, 5/a-k bentlerinde belirtilmiştir. Buna göre özetle, 1:5.000 ve daha büyük ölçekli haritaların üretim sorumluluğu bakanlıklar veya kamu kurum ve

⁹⁵ Bilgi merkezlerinde haritaların nitelenmesi için kullanılan tanımlama üstveri standartlarında harita çizimlerinde 44 farklı projeksiyon tekniği kullanılmaktadır, bakınız; <http://www.loc.gov/marc/bibliographic/bd008p.html>. Harita türleri için ayrıca bakınız; http://www.abc-clio.com/ODLIS/odlis_M.aspx?#map

kuruluşlarına ait olup, bu haritaları kendileri yapabilir veya yerli gerçek ve tüzel kişilere yaptırabilmektedirler. 1:5.000 (hariç)’den daha küçük, 1:250.000 (dahil)’den daha büyük ölçekli harita ve harita bilgilerinin üretilmesi, çoğaltılması ve arşivlenmesi Harita Genel Müdürlüğü’nün sorumluluğundadır (Harita ve Harita..., 1994). Bunun yanı sıra *Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği*’nin 96-98. maddelerinde üretilen haritaların arşivlenmesine ilişkin hükümler yer almaktadır (Büyük Ölçekli Harita..., 2018).

Bir diğer kartografik materyal türü olan hava fotoğrafı ise bir hava aracı ile belirli bir yükseklikten bir plan ve ölçeğe uygun olarak çekilen ve harita yapımına temel kaynak teşkil eden fotoğraf türüdür (Haritacılık Terimleri Sözlüğü, 2003; Erbaş, 2013: 28; Arşiv Terimleri, 2023: 70). Bir yeryüzü şeklinin, yerleşim yerinin veya yerleşim yeri içindeki bir bölümün fotoğraflanması amacıyla üretilmektedir. Bu kartografik materyal türü de haritalar gibi farklı amaçlar için yetkili ve/veya görevli kurumlarca üretilmektedir. Hava fotoğrafları, dikey (*vertical*) ve eğik (*oblique*) olarak iki türdedir. İlk dönemlerinde askerî amaçlı istihbarat ve casusluk faaliyetleri için kullanılırken, II. Dünya Savaşı sonrasında şehir planlama, tarım, ormancılık, kadastro, sigorta (afetler, kazalar için), sulama/enerji/ulaşım tesisleri kurulması gibi daha geniş çaplı ve ayrıntılı projeler için kullanımı yaygınlaşmıştır. Ölçeğin küçüklüğü, ayrıntı düzeyinin fazla olması ve haritalara göre gerçek görüntüleri barındırması bu materyal türünün kullanım sahasını artırmıştır.

Hava fotoğrafları geleneksel fotoğraflama tekniklerinin yanı sıra günümüzde gittikçe artan oranda dijital olarak üretilmekte ve saklanmaktadır. Ulusal arşivde ve ilgili kurumların arşivlerinde gereken izinleri alınarak belirlenmiş görevler/amaçlar için çekilmiş fotoğraflar resmî yazışmaların ekinde, müstakil olarak veya albümlenmiş biçimde yer alabilmektedir (Bakınız, 1.6.5. *Tamamlayıcı Materyal*) (Fotoğraf 57). Haritalar kadar stratejik öneme sahip olan hava fotoğraflarının alınması/çekilmesi ile ilgili hükümler de *Harita ve Harita Bilgileri Temin ve Kullanma Yönetmeliği*’nin 10/a-d bentlerinde yer almaktadır.

Ölçek uyarınca üretilen planlar da kartografik materyal türü olarak arşivlerde koleksiyonları yer alan materyal türlerindendir. 1/5.000 ve daha büyük ölçekli detaylı haritalar plan olarak adlandırılmaktadır. Kartografik bakımdan planlar, yerleşim yerleri içerisinde bulunan bölümleri veya bir binanın bölümlerini ayrıntılı olarak vermektedir. Planlar ayrı ayrı parçalar halinde veya tek olarak çizilmelerinin yanı sıra, farklı basılı yayınların eki veya bölümü olarak da yayınlanabilmektedir. İmar, iskân ve şehir planları, kamu binalarına/yapılarına ait planlar (proje), harekât planları ilgili kurum arşivlerinde ve ulusal arşivlerde sıklıkla rastlanan plan türleridir.

III.3.4. Filatelik ve Nümismatik Materyal

Filatelik materyal, posta işlemlerinin yürütülmesinde ve ücretlerinin alınmasında kullanılan her türlü araç ile malzemeyi ifade eder ve

- *Posta pulları*⁹⁶ (sürekli, anma ve blok),
- *[Filatelik] Zarf* (posta işleminden geçmiş/mühürlenmiş, ilkgün, özel gün ve özel tarih damgalı),
- *Posta kartı*,
- *Antiye* (pul baskılı posta kartı),
- *Mühür(ler)*'den oluşmaktadır.

Filatelik materyalin -yoğunlukla zarf, mühür ve pul- arşivlerde bulunması üç farklı şekilde olabilir. İlki arşivlere mevzuat gereğince devredilen arşiv belgelerinin ayıklanmamış zarfları üzerinde yer alan mühür ve mühürlenmiş/işlemden geçmiş/iptal edilmiş pullar biçimindedir. İkinci durum pul ihracından sorumlu kurumların kapanması, teşkilat yapısı değişikliği, yetki devri veya birleşme gibi idarî değişikliklerde mühürlü/damgalı veya damgasız pulları kurum veya ulusal arşivlere devretmesi veya emanete bırakması olarak gerçekleşebilir. Üçüncüsü ise özel arşivlerde yer alan filatelik materyalin bağış veya satın alınmasıdır.

Bu olasılıklara rağmen filatelik materyal arşivlerde genelde tasfiyeye tabi tutulmuştur.⁹⁷ Devralınan belgelerin içinde bulunduğu posta işleminden geçmiş zarflar pulları ile birlikte kurumların evrak servislerinde, havale edildikleri birimlerde ve son olarak arşivlerde imhalık malzeme olarak tasfiye edilmiş, sık olmasa da kişisel inisiyatifle pullar kesilerek veya zarflarıyla birlikte örnek olması veya sergilemek amacıyla muhafaza edilebilmiştir. Zarflardaki mühür ve pullar, eğer eksik veya okunamıyor ise belgelerin yaklaşık tarihlerinin, geldiği yerin, uğradığı merkezlerin belirlenmesine yardımcı olabilir (Fotoğraf 58, 59, 60 ve 61).

Nümismatik materyalin kapsamı, metal para/sikke (*coin*) ve banknotlar/kâğıt paralardır. Sikkeler⁹⁸ arşiv materyalinden çok müze materyali olarak değerlendirmektedir. Kâğıt paraların arşivlere gelişi de filatelik materyale benzer şekilde olabilmektedir. Her ne kadar bu iki materyal türü (filatelik materyal ve kâğıt paralar) *Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu* hükümleri gereğince kanunda belirlenmiş derleme kütüphanelerine gönderiliyor olsa da özel arşiv koleksiyonları içerisinde sahipleri veya varislerince kamu, özel ve ulusal arşivlere bağışlanmakta veya dermeye katkısı olabileceği düşünülmektedir.

⁹⁶ Harç, vergi, resim, bağış gibi ücretlerin toplanması için kullanılan; senet, kontrat, vekâletname, ilan gibi değerli ve özel belgelere yapıştırılan etiket olan damga/fiskal/harç veya yardım pulu olarak adlandırılan tür bu materyale dâhil değildir.

⁹⁷ Filatelik materyalin arşivlerdeki işlemleri için bakınız; Peter J. Roberts, "Philatelic Materials in Archival Collections: Their Appraisal, Preservation, and Description", *The American Archivist* 70 (Spring/Summer 2007): 70-92.

⁹⁸ Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kanunu'nun 23.maddesinde "*Korunması gereken kültür ve varlıkları şunlardır: papirus, parşümen veya maden üzerine yazılı veya tasvirli belgeler, tartı araçları, sikkeler, damgalı veya yazılı levhalar, yazma veya tezhipli kitaplar, minyatürler, sanat değerine haiz gravür, yağlıboya veya suluboya tablolar, muhallefat (relique'ler), nişanlar, madalyalar, çini, toprak, cam, ağaç, kumaş ve benzeri taşınır eşyalar ve bunların parçaları,*" hükmü yer almaktadır. T. C. Resmî Gazete (23.7.1983 - 18113).

III.3.5. Efemera

Kapsamı, türü ve sayısı en fazla olan efemera; gündelik hayatın ayrıntılarını belgeleyen, geçerlik tarihi/süresi sonunda tekrar kullanılamayan ve genellikle imha edilen, kimi zaman örnek veya model olarak tutulan bilet, kupon, broşür, kartvizit, menü, dekont, makbuz, çikolata ve sakız kartları, poster, afiş ve davetiye gibi kısa ömürlü belgeler ile yayınlardır (Arşiv Terimleri, 2023: 51). Bilgi kaynakları arasında “grafik materyal” olarak adlandırılmaktadır.⁹⁹

Efemera terimi, ortaya çıktığı veya ilk kullandığı dönemlerden günümüze kadar genişleyen bir içeriğe sahip olmuştur. Aslında özellikleri ve üretiliş amacı “efemera”ya uymayan bazı belge veya objeler de sadece koleksiyon değeri göz önünde bulundurularak bu sınıfa dâhil edilmişlerdir. Bu durum süreç içerisinde resmî belge/belge ile de karıştırılarak efemeranın gerçek anlamı/içeriği ve değeri bakımından olumsuzluklara neden olmuştur.

Arşivler açısından ele alındığında efemeranın hem tanım hem de taşıdıkları değerler bakımından biraz daha sınırlı/dar kapsamda kaldığı görülmektedir. İçerik ve fiziksel yapı ile doğru orantılı olarak “bir daha kullanılamaz” olma, üretim amacına bağlı olarak “belirli bir süre içinde kullanılıyor olma” ve “kullanıldıktan sonra imha” edilme özellikleri bu bakış açısının odağında yer almaktadır. Efemera için arşivcilik sözlüklerinde imha edilme/yok edilme veya kullanımdan düşürme (*discard/disposal*) ifadeleri ön plana çıkmaktadır. Ancak bu ifadeler efemeranın belirlenmiş bir süre içerisinde kullanılması gerektiğini vurgulamak içindir.

Bilindiği üzere efemeranın da arasında bulunduğu bilgi kaynaklarının nitelenmelerinde ve erişimlerine yardımcı olacak birbirinden farklı içerikte süre/tarih bilgisi mevcuttur. Bunlar basım, yayın, dağıtım, üretim ve tedavül tarihidir. Dikkatle incelendiğinde bu tarihlerden hiçbirinde her hangi bir kullanım süresi kısıtlaması veya bitimi söz konusu değildir. Ancak efemeraya bu belirtilen tarihler dışında kısa süreli belge/geçici belge niteliğini kazandıran “geçerlik” süresidir. Bu süre, söz konusu belgenin -efemeranın- hangi süre içinde kullanılacağını, gerçek değerini ne zaman kaybedeceğini ifade eder. Bu süre bitiminde belge efemera olur. Arşivcilik literatüründe gerçek efemera ile efemera olmamasına rağmen bu biçimde ifade edilen belgelerin ayırt edilmesine yardımcı olacak dolaylı olarak “süre” ile ilgili iki terim kullanılmaktadır. Bunlardan ilki *efemeral değer - ephemeral value* belirli bir süre içerisinde kullanılabilir veya geçerli olan değer, diğeri ise; *devam eden değer - continuing value*; belgenin idarî, hukukî, malî, tarihî ve delil/kanıt olma¹⁰⁰ özelliğine bağlı olarak devam eden yarar ve önemi bağlamında

⁹⁹ Tanım, kapsam, tür ve bilgi merkezlerindeki organizasyonu konularındaki görüş literatür değerlendirmesi için bakınız; Ş. Nihal Somer ve İshak Keskin. “Bir Bilgi Kaynağı Olarak Efemera ve Türleri”, *Bilgi Dünyası* 13 (2), 2007, ss. 441-454.

¹⁰⁰ Bir belgenin tekrar üretilebilir, faydalanılabilir ve kaynak/kanıt olarak gösterilebilmesi belleğin bir uzantısı olma özelliğini gösterir ve aynı zamanda bu işlemler belge olma kavramının da merkezinde yer alır. Bilginin/verinin zaman içinde korunması veya bu bilgi/verinin gelecekte yanlış yorumlanması/kullanılmasını engellemek için de belge(ler) oluşturulabilir. Ancak doğrulama olmadan “kanıt” olarak kabul edilmezler. Bu bağlamda efemeralar da herhangi bir dosyanın parçası olduklarında efemera değeri ile değil doğrulandığı sürece belge niteliği taşırlar.

korunmaya devam etmesidir (Pearce-Moses, 2005: 387). Bu bağlamda konuyla ilgili akademik veya güncel/popüler literatürde bahsedilen diploma, banknot, işlem den geçmemiş pul ve kartpostal, dergi, gazete, mektup, kitap ayırıcı, sigara paketi sayılan nedenlerle efemera olamazlar. Ayrıca efemera koleksiyonu yapılmak üzere veya koleksiyonu yapılma potansiyeli ile üretilmiş bir belge/yayın değil, arşiv malzemesi bağlamında da geçerlik süresi bitmiş koleksiyonu da sıklıkla yapılan belge/yayıdır. Buradan hareketle efemera:

- *Geçerlik süresine sahip olma,*
- *Basılı olma*
- *Belirli bir amaç için hazırlanmış olma,*
- *Çoğu zaman ticari, tanıtıcı, bilgilendirici olma,*
- *Genellikle yerel olma,*
- *Bir daha gerçek değeri ile kullanılamama (2. kez kullanılamama)*

özelliklerine sahip olmalıdır (Rukancı ve Anameriç, 2020: 138-140).

Efemera süreç içerisinde gerçek anlam ve türlerinin dışında oldukça fazla tanım ve türe¹⁰¹ sahip olmuştur. Bu durumun “koleksiyonu yapılabilme” ve çok türe sahip olma niteliklerinden ve ona “kısa ömürlü belge sıfatını kazandıran” zaman/süre/tarih ile doğru orantılı olmasının göz ardı edilmesinden kaynaklandığı söylenebilir. Aslında bu durum gündelik-sosyal yaşamın önemli belgelerinden olana efemeranın popülerliğini, değişim sıklığını, ticarî değerini ve koleksiyon kültürünü olumlu açıdan etkilemektedir. Efemeranın arşivcilik açısından değerlendirilmesine neden olan özelliklerden biri de söz konusu belge/malzemeye genellikle özel arşivlerde rastlanıyor olmasıdır.

Arşivlerin iki temel türünden olan özel arşivler; kişi, aile ve kurumlara ait belge, kayıt ve malzemeyi barındırmaları ve bu malzemenin kamu arşivleri ile bağlantısının kurulmasına yardımcı olma görevlerini de üstlenmesi açısından önem arz etmektedir. Özel arşivler sahibinin eğitim, çalışma, sosyal hayatı, ilişkileri, faaliyetleri ve ilgi alanlarına dair çeşitli belge ve malzemeyi içermektedir.

Aşağıdaki efemera türlerine arşivlerde sıklıkla rastlanabilir (Fotoğraf 62, 63 ve 64);

- *Afiş/poster,*
- *Davetiye,*
- *Bilet,*
- *Fatura/makbuz,*
- *Broşür,*
- *El ilanı,*
- *Kupon.*

¹⁰¹ Efemera türleri, özellikleri, eşanlamlıları için bakınız; *Thesaurus of Ephemera Terms*, Prepared by Barbara Morris, Department of Typography and Graphic Communication University of Reading, 2013.

Efemera türü belge ve yayınlar, resmî görevler sonucunda yapılan tetkik, denetim, araştırma, gezi ve ziyaretler sonucunda hazırlanan raporları içerik ve görsel olarak destekleyen vaka dosyalarının içerisinde yer alabilmektedir. Örneğin arazi tiplerine veya tarım ürünlerine göre hangi tarım makinelerinin kullanılması gerektiği ve bunların teknik özelliklerine ilişkin yapılan bir araştırma sonucunda oluşacak vaka dosyasında traktör, biçerdöver, külvivator, rotovator, biçerbağlar gibi araçlara ilişkin broşürler, el ilanları, tanıtım kartları, kartvizitler, prospektüsler yer alabilecektir. Efemera dava dosyalarında olayın aydınlatılmasında kullanılabilecek birer delil ola olasılığına da sahip olabilir (Anameriç ve Rukancı, 2019: 1832-1833; Keskin, 2021: 23).

III.3.2. Fotoğrafik Materyal bölümünde değinildiği gibi hizmet binaları ve tesislerine yönelik açılış, temel atma töreni gibi faaliyetlere yönelik **bilgi, belge**, fotoğraf, albüm, ses ve görüntü kayıtlarını içerir (Rukancı, Anameriç ve Başar, 2021: 37, 40). Burada belge kapsamında efemeranın tanımı ile bağlantılı biçimde açılışın duyurulması için hazırlanan afişler ve broşürler, ilgili kişilere gönderilen davetiyeler dolaylı olarak kapsama dâhil edilebilir. Bu da efemerayı doğrudan bir arşiv belgesi değil bütünü tamamlayan bir ek, eklenti, tamamlayıcı unsur yapar. Arşivcilik bakımından muhafazalarına dair çok kısıtlı arşivsel değer atfedilmesine rağmen efemera türleri özellikle şahıs arşivlerinde en çok rastlanan belge/yayın türüdür. Bu bakımdan efemeranın arşivlerde bulunmasında özel arşiv koleksiyonlarındaki varlığı ve çeşitliliği daha ön plandadır.

III.3.6. Görsel ve İşitsel Materyal

Manyetik, optik ve dijital kayıt yöntemleri ile üretilen, birbirine yakın teknik özelliklerde kayıt ortamlarını içeren her türlü ses ve görüntü kaydının oluşturduğu materyal türüdür. Bunlar arşivsel değere sahip filmler, manyetik bantlar ve plaklar üzerine, arşiv belgesi olabilecek nitelikteki resim ve ses kayıtlardır. Görsel - işitsel materyali diğer materyal türlerinden ayıran en belirgin özellik çalıştırılması/açılması için bir araca gereksinim duymalarıdır. *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*'te arşiv belgesi tanımında yer alan "...herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, **görüntülü**, **sesli** veya **elektronik** ortamlarda üretilmiş belgeyi..." ve belgeyi tanımlayan "Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydı" ifadeleri ile yükümlülerin Devlet Arşivleri Başkanlığı'na devretmesi içinde ve dosyalama işlemlerinde fiziksel yapıları/kırılabilirlikleri gereği ayrıca saklama planı hazırlanması gereken arşiv materyali içinde yer almaktadır (Devlet Arşiv Hizmetleri..., 2018).

Görsel - işitsel arşivlerin bazılarında her türlü görsel ve işitsel materyal mevcutken, bazıları üretilen görsel - işitsel materyalin belirli türleri üzerine yoğunlaşmakta, bazılarında ise bu ayrım materyallerin üretildiği basın-yayın kuruluşlarına göre yapılmaktadır. Bu açıdan bir sınıflama yapılacak olunursa görsel - işitsel arşiv türleri:

- *Film arşivleri*
- *Radyo veya ses arşivleri*
- *Plak arşivler*
- *Fotoğraf arşivler*
- *Televizyon arşivleri*

olarak sınıflandırmak mümkündür (Özcan, 2021: 5).

Görsel - işitsel materyal bir kurumun doğrudan iş tanımındaki görevleri sonucunda üretilebileceği gibi ilgili kurumun gereksinim duyduğu zamanlarda da oluşabilmektedir. Film, fotoğraf, ses, görüntü kayıtları ile bu kayıtların optik ve dijital kayıt yöntemleri ile dönüştürülmesi veya kaydedilmesi sonucunda ortaya çıkan bu materyal türü, kendi içinde özelliklerine göre alt türlere ayrılabilir (Bakınız, III.2. *Kayıt (Taşıyıcı) Ortamları* ve III.3.2 *Fotoğrafik Materyal*).

Arşivlerde yer alışı diğer materyal türlerine göre geç olmasına rağmen kısa sürede artan türleri ve sağladığı kolaylıklar nedeniyle arşiv belgesi ve kurumsal belgelerin/verilerin de kaydedildiği depolama araçları olmuştur. Bu materyal türünün kullanılmasını sağlayan araçların zamanla eskimesi, yedek parça temini zorluğu, modellerin uyumsuzluğu, yazılım-donanım uyumsuzluğu gibi nedenlerden dolayı belirli aralıklarla göç ettirilmesini gerektirmektedir.

Özel, kurum ve ulusal arşiv fon ve koleksiyonlarında sıklıkla rastlanan görsel - işitsel materyal, farklı malzeme ve özelliklerde üretildikleri için farklı depolama ve koruma koşulları gerektirmektedir. Arşivlerde türlerine, içeriğin hazırlanma amacına ve kuruma göre seriler halinde düzenlenebilirler.

III.3.7. Grafik Materyal ve Teknik Çizimler

Grafik materyal, filatelik, nümismatik ve efemera türü yayın ve belgelerin tasarımlarında görsel ve metin unsurlarının belirli bir uyum içerisinde kimi zaman da yasadışı çoğaltılmalarını engelleyecek şekilde kullanılan tasarımlardan farklı olarak sanatsal ve belirli bir teknik ile çizilen, resmedilen veya boyanan [görsel] sanat eserleri ile taslakları ifade etmektedir.

Bu bağlamda anılan materyal türü;

- *Tablo,*
- *Karikatür,*
- *Çizim/desen,*
- *Eskiz/taslak,*
- *Resim*'den oluşmaktadır.

Tablo, resim ve karikatürler daha çok müze veya sanat galerilerinin koleksiyonlarında yer alırken çizim ve taslaklar arşivlerde de yer alabilmektedir. Çizim ve eskizler sanatsal, idarî ve kültürel bakımdan;

- *Bina ve diğer yapıların inşasında ve restorasyon/rekonstrüksiyon/restitüsyon sürecinde teknik çizim ve projelerin hazırlanmasında,*
- *Görsel sanat eserlerinin oluşturulmasında,*
- *Arkeolojik buluntuların kayıt altına alınmasında,*
- *Mahkemelerde duruşma sahnelerinin kâğıda aktarılmasında,*
- *Seyahatlerde gezilen yerlerdeki bitki örtüsü, hayvanlar, doğa olayları ve coğrafi şekillerin belgelenmesinde (gezi notları),*
- *İnsan topluluklarının gündelik yaşamlarının (mutfak, giyim, gelenek, ritüeller vb.) aktarılmasında,*
- *Yayınlarda içeriğin desteklenmesinde kullanılabilmektedir .*

Yukarıda maddelenen durumlarda yapılan çizim ve taslak çalışmaları daha sonra geliştirilerek gerçek ürün veya çalışmalara dönüştürülmektedir. Çoğu, daha sonra temize çekileceği düşüncesiyle kırılğan, dayanıksız ve kolay zarar görebilen malzeme üzerine çizilmekte bu nedenle kullanımı ve muhafazası zorlaşmaktadır. Genelde sanatçı/ressam/çizer, mühendis, mimar, arkeolog, sanat tarihçisi, coğrafyacı gibi eğitimlerinde ve mesleklerinde çizim tekniklerine aşina kişilerce üretilmekte olan bu materyal Salt Araştırma Arşivi, İBB Atatürk Kitaplığı Arşivi ile Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Arşivi'ndeki özel arşiv seri veya koleksiyonlarında da bulunmaktadır. Çizim ve taslakların belirlenmiş bir kompozisyon ve teknik uyarınca renklendirilmesi sonucunda resimler ortaya çıkmaktadır.

Teknik çizimler bir şeyin nasıl çalıştığını, özelliklerini, bileşenlerini veya nasıl üretildiğini anlatmak için standartlar uyarınca hazırlanmaktadır. Daha profesyonel araç ve tekniklerle hazırlanan bu çizimler;

- *Proje,*
- *Rölöve,*
- *Blueprint,*
- *Diyafram* olarak maddelenebilir (Fotoğraf 65, 66, 67, 68, 69 ve 70).

Bu grafik materyal türü yaşamsal belge olarak değerlendirilebileceği için çoğunlukla çalışmayı yapan, yaptıran veya sorumlu olan kurumların arşivlerinde yer alır. Zira söz konusu kamu binasının veya tesisin olası acil durumlarda, iyileştirme/güçlendirme çalışmalarında, zemin etüdü, alt yapı, enerji ve sıhhi tesisat ile iletişim hatlarının kontrolünde hızlı erişim gereksinimi olabilmektedir. Özel binalara ait olanlar ise belediyelerin kurum/birim arşivlerinde yer almaktadır. Kurumlar arşivlerinde bu materyali kartografiklerdekine benzer biçimde birim, çizim türü, coğrafi bölge, çiziliş nedeni/amacı, kronolojik veya tematik serilere göre düzenleyebilirler.

Bu teknik çizimler fikrî ve sınaî mülkiyet tescili için yapılan patent başvurularında kullanılmaktadır. Sınaî mülkiyet ile ilgili Yönetmelik'in 50/1, 4 ve 5 ile 77/1. fıkralarında başvuruya eklenmesi gereken tasarım resim ve çizimlerinin hazırlanma usulünü açıklayan hükümler yer almaktadır (Sınaî Mülkiyet Kanununun..., 2017; Patent Başvuru Kılavuz..., 2017: 16).

Teknik çizimler farklı alanlarda faaliyet gösteren resmî ve özel endüstri kuruluşları/şirketleri için de önemli arşiv belgeleridir. Makine, motorlu taşıt, iş makineleri, uçak ve helikopter, gemi, silah, enerji alanlarında tasarım ve üretim yapan kuruluşlar/şirketler, ürettikleri modellere ait her türlü parça ve aksamın teknik çizimlerini, proje ve planlarını kurum arşivlerinde muhafaza etmektedirler.

Yukarıda anılan materyal türlerinin dışında arşiv fon ve koleksiyonlarında seriler düzeyinde notalar (*notated music/music score*), nesneler (*object*) ve farklı teknik özellikleri bir arada bulunduran karışık (*mixed*) materyal yer alabilmektedir.

IV/

İLİŞKİLİ DİSİPLİN ve ALANLAR

İlişkili disiplin ve alanlar arşivciliğin varlık nedeni, fonksiyonları, etki alanı ve diğer bileşenleri ile ilgili olarak teknolojik gelişmelerin de baskın rolü çerçevesinde sürekli değişime açık bir konudur. Bu bölümde belirtilen disiplin ve alanlar kendi içindeki alt konular, uygulamalar ve yine destek aldığı teknolojiler bağlamında çoğaltılıp detaylandırılabilir. Burada önemli olan arşiv varlığının içerik ve etki itibarıyla yaşamın tümüne dair içerik sağlayıcı bir potansiyele sahip olması aynı zamanda arşivciliğin de kendi mesleki uygulamalarını, arşivci profilini güncellerken diğer bilim dalları ile işbirliği içinde davranma kültürünü oluşturmaktır. Disiplin ve alanlar ile ilişkili kurulurken bütüncül ve toptancı yaklaşımdan genellemelerden uzak durulmasında fayda vardır. Nitekim herhangi bir disiplin ya da alan arşivcilik uygulamalarının tümüyle değil bir ya da birkaç fonksiyonu ile ilgilidir. Bu bağlamda ilişkilerin aşağıdaki ilişkisel faktörler bağlamında kurulması gerekir:

- *Arşiv belgelerinin kapsam ve içeriği ile ilgili ilişki,*
- *Arşiv belgelerinin hedef kitlesi ile ilgili ilişki,*
- *Arşiv belgelerinin tanımlanması ve paylaşımı ile ilgili ilişki,*
- *Arşiv belgelerinin uzun süreli koruma ve onarımı ile ilgili ilişki,*
- *Arşiv belgelerinin (özellikle eski tarihli, farklı dil ve alfabe ile oluşturulmuş) çözümlenmesi ve analizi ile ilgili ilişki,*
- *Arşivlerin ortak amaç ve hizmetlerde işbirliği yaptığı diğer bilgi kaynakları ve bilgi merkezleri ile ilgili ilişki,*
- *Arşivlerin idarî fonksiyonu ile ilgili ilişki,*
- *Arşivlerin kültürel fonksiyonu ile ilgili ilişki,*
- *Arşiv belgelerinin tarihsel kaynak ve coğrafi gelişimi aydınlatma rolü ile ilgili ilişki.*

İlişkili disiplin ve alanlar değişim gösterdikçe buna bağlı olarak ilişkisel faktörler de değişim ve dönüşüm gösterebilir. Önemli olan bellek yönetiminin temel unsurlarından biri olan arşivcilik mesleğinin özünden uzaklaşıp başka bir bilim dalının kaynak sağlayıcısına

dönüşmemesi ve arşivcilerin temel hedef ve amaçlarından uzaklaşmamasıdır. Bellek yönetiminde kanıta dayalı bilgi ve verilerin korunması ve kullanılması anlamına gelen arşivcilik teknolojinin etkisi ile yok olma tehlikesi ile karşı karşıya bırakılmıştır. Ancak teknolojinin varlığı, yokluğu ya da gelişmişlik düzeyi ile bellek yönetiminin devamlılığı arasında yalnızca “kazan kazan” ilişkisi kurulabilir, birbirlerinin alternatifi olduğu düşünülemez. Bunun yanı sıra tarih ya da kütüphaneciliğin yardımcı bir bilim dalı olarak sahneye çıkarılan arşivcilik zaman içinde oluşturduğu kendine özgü konumu ve uygulamalarıyla disiplinlerarası bir bilim dalı olarak varlığını sürdürmelidir.

IV.1. Kamu Yönetimi

Devletler, hizmet ve faaliyetlerini yönetim şekillerine bağlı ilgili mevzuat dâhilinde oluşturdukları teşkilat yapıları ve kurumları aracılığı ile yürütürler. Kamu hizmetinin sunulmasında talep, beklenti ve gelişmeler yönetsel planlamaları, organizasyonel değişimi de içeren bir takım düzenlemelerin yapılmasını gerektirir. Bu ise yeni yapıların oluşturulması, işlevini yitirenlerin kapatılmasıyla yalın bir şekilde olabildiği gibi, bölünme veya birleşme gibi karmaşık bir şekilde de karşımıza çıkabilir (Rukancı, Anameriç ve Başar, 2021: 215). Bu durum devletin çatı kurumlarından en alt birim ve ünitelerindeki arşivlerin yeni yapılanma gereğince hizmet ve faaliyetlerini güncellemelerine neden olmaktadır.

Kamu yönetimi, kamu politikalarının oluşturulması, uygulanması, planlanması, örgütlenmesi, yönlendirme, koordinasyon, denetim, sevk ve idare gibi işlem ve faaliyetlerin bütünüdür (Eryılmaz, 1999: 3-9). Kurumsal hizmetlerin planlanması, uygulanması ve verilen hizmetin gerektiğinde ispat edilebilmesi sürecinin tamamında kamu yönetimi ve bellek yönetimi etkileşim içerisindedir. Bu bağlamda bellek merkezleri, kamu kurumlarının vermiş oldukları hizmet kalitesinin artmasında en temel etmenlerdendir. Bellek merkezlerinin kurumsal faaliyetlerin yürütülmesine katkılarının yanı sıra, yönetimin hesap verme ve şeffaflık ilkelerinin önemli bir gereği olan kamunun bilgisine sunma, bilimsel ve kültürel çalışmalara kaynak oluşturma özelliği ön plana çıkmaktadır. Bu da yine kamu yönetiminde şeffaf bilgi akışı ve paylaşımının önemli bir parçasını oluşturmaktadır.

Kamu yönetiminde, verilen hizmetlerin bütüncül değerlendirilerek kalitenin ve memnuniyetin artırılması, hizmet kalitesinin geliştirilmesi amacıyla bilgi ve belgelerin kayıt ortamı ve sahipliğine bakılmaksızın tamamının kamu belleği olarak değerlendirilmesi ile sağlanabilir. Kamu adına yürütülen her bir faaliyetin bellek merkezlerinde kaydı bulunmakta, bunlar kurumun kapanması faaliyetin sona ermesi sürecini de kapsayacak biçimde uzun süreli korunabilmektedir. Bu bağlamda bellek merkezleri, bürokrasi ve diplomasiyi destekler, organizasyon ve hizmet değişimlerini ortaya koyar ve gerektiğinde ispat eder.

Kamuda bilgi sistemlerinin kurulması ve yaygınlaşması, sistemler arası entegrasyonun sağlanması, kayıt tutma ve paylaşma olanaklarının gelişmesi ile bellek yönetimi farklı bir boyut kazanmıştır. Sekizinci Beş Yıllık Kalkınma Planı Kamu Yönetiminin İyileştirilmesi ve Yeniden Yapılandırılması Özel İhtisas Komisyonu konu ile ilgili raporunda:

“Kurum içerisinde düzenli ve süratli bilgi akışı ile işlemlerde basitliğin sağlanabilmesi ve kurumlarda kırtasiyeciliği önleme, evrak, dosyalama ve arşiv sorunlarına köklü çözümler getirmek amacıyla her kurumda “Belge Yönetim Birimi ve Sistemi” kurulmalı, buna bağlı olarak günümüz teknolojisinin ürünü olan ‘elektronik bilgi’ yönetimine önem verilmelidir” (Sekizinci Beş Yıllık..., 2000: 42).

ifadeleri ile bilgi sistemlerine geçiş yapılması hedeflenmiştir.

Kamu hizmetinin yürütülmesinde, planlı ve programlı çalışılması, karar alma, kaynak kullanımı, yönetimde sadelik, şeffaflık, standartlaşma ve süreç yönetiminde bellek merkezlerinin ve bellek yönetiminin önemli bir yeri bulunmaktadır. Bu etkileşim sonucunda, hizmetlerin sadeleştirilmesi ve bürokrasinin azaltılması, teknolojik gelişmeler sonucu yeni yönelişler, dijital devlet uygulamaları sonrasında kurumsal hafızanın oluşması ve entelektüel değerin ortaya çıkması sağlanacaktır.

Kamu arşivlerinin kurumların ve ulusun bellek merkezi olduğu düşünüldüğünde; burada bulunan, üretilen, paylaşılan kayıtların, bilgi ve belgelerin orijinalliği, özgünlüğü ve bunun doğal bir sonucu olarak güvenilirliği son derece önemlidir. Bu kayıtların, bilgi ve belgelerin kişi, olay, yer ve diğer bilgi ve belgelerle ilişkisi bellek yönetimi ile sağlanabilir; özel ve tüzel kişilerin hakları korunur, gerektiğinde doğrulaması yapılarak hukukî süreç desteklenir. Uluslararası Arşiv Konseyi (ICA) Etik Kurallarına göre,

- *Arşivciler, arşivsel işlemler, koruma ve kullanım sırasında belgelerin doğruluğunu korumalıdır.*
- *Arşivciler, arşiv materyallerinin bütünlüğünü korumalı ve geçmişin güvenilir kanıtı olan arşiv materyallerinin sürdürülebilirliğini garanti etmelidir.*
- *Arşivciler, arşiv işlemi, koruma ve kullanım sırasında belgelerin özgünlüğünü ve fiziksel bütünlüğünü korumalıdır* (Code of Ethics, [1996]: 1-2; Kayalı, 2019: 31).

Kamu yönetiminde alınan her bir kararın ve uygulamanın hukukî ve idarî dayanağı bulunmakta, bunların bellek merkezlerinde kaydı tutulmaktadır. İşlem sürecinde, bilgi ve belgelerin havale edilmesi, işleme alınması, belge yönetimi ve arşiv yönetim sistemi dâhilinde oluşan ve paylaşılan bilgi ve belgeler arşiv değerini taşıdığı sürece saklanacaktır. Kamuda bilgi ve belgenin üretimindeki uygunluk, sahibinin ve muhatabının belirlenmesi, tanımlama, sınıflandırma, onaylama ve doğrulama süreç ve araçlarının sistemde varlığı ve kullanımı bellek yönetimini güçlendirir; olmaması ise hukukî ve yönetsel bir sorun olarak karışımıza çıkar.

Bellek merkezinde yaşanacak her bir olumsuzluk, erişim ve kullanımı doğrudan etkileyecek, bu durum kamu hizmetindeki bilgi akışında birtakım olumsuzluklara neden olacaktır. Bu olumsuzluklar zamanında kayıtlara erişememe ve ihmal sonucunda yok olma şeklinde veya kasıtlı olarak yapılan içeriğe müdahale şeklinde ortaya çıkacak mağduriyetler olarak karşımıza çıkabilir. Bu sebeple bilgi ve belgelerin oluşumundan itibaren güvenilirliğinin tereddüde yer vermeyecek şekilde sağlanması, saklandıkları sürece bu özelliklerinin korunmasına yönelik önlemlerin alınması gerekir.

Kamu yönetiminde, belgelerin hukukîliği, fiziksel ve elektronik ortamda bilgi/belge yönetim sistem ve araçlarının tamamını kapsayan çok geniş bir uygulama alanını içerir. Basit anlamda bürokraside kullanılan bir yazışmada üretici, muhatap, konu, içerik, ilgi, ek, imza, onay bilgilerinin tamamının ilişkileri kurulmalı ve diplomatik özelliği ve özgünlüğü korunmalıdır. Burada en önemli husus, kamu hizmetinin yürütülmesinde yapılan işlerle tutulan kayıtların örtüşmesi ve gerektiğinde uzun süreli olarak doğrulanabilmesidir. Kamu yönetiminde uzun süreli faaliyetler ve doğan haklar, uzun süreli kayıt tutmayı gerektirir. Bu durum bürokraside en iyi arşiv değerini uzun süre koruyan belgelerden yani saklama süresi uzun olanlar ile deneyimlenmiştir.

Örnek

Gayrimenkullerin kamulaştırılması ve toplulaştırılmasında tutulan kayıtlar uzun süreli saklanan belgeler içerisinde yer almaktadır. Bu tür kayıtlara erişilememesi halinde maddî kayıp ve mağduriyetler oluşacaktır.

Kamu hizmetinin, teknolojik olanaklar da kullanılarak iyileştirilmesi, bürokrasinin azaltılarak süratli ve kaliteli hizmet sunulması yönünde benimsenen ülke politikaları sonucu kurumlarla birlikte bellek merkezleri de dönüşüme uğramıştır. Hizmetlerin elektronik ortama taşınması yönünde alınan ülke kararları doğrultusunda bilgi sistemlerinin yaygınlaştırılması bellek merkezlerinin yeniden tasarlanması ile farklı bir boyut kazanmıştır. Belge üretim araç ve yönetim anlayışının değişime uğraması ve zamanla elektronik ortama taşınması, bürokrasinin azaltılması yönünde benimsenen ülke politikaları ve alınan kararlar planlı bir şekilde belgeden vazgeçiş sürecine girildiğini göstermektedir. Kamu hizmetinin entegre olmuş bilgi sistemleri üzerinden yürütüleceği bir döneme girilmiş bu süreçte bellek yönetimi de yerini almıştır.

IV.2. Diplomatik ve Paleografya

Tarihe yardımcı bilim dalları olarak ortaya çıkıp gelişen diplomatik ve paleografya arşivciliğin bağımsız bir bilim dalı olarak güncellenmesi ile tarih ve arşiv alanının ortak paydalarından, özellikle XX. yüzyıla kadar temel çalışma alanlarından biri olarak varlığını sürdürmektedir. Zira XVIII. yüzyılda arşivci, kayıtlara aşına, topluma değil daha çok devlete hizmet eden, özellikle hukuksal, diplomatik ve politik konularla iç içe çalışmak zorunda olan bir memurdur. Bu durum uzun yıllar boyunca arşivciliğin bilimsel fonksiyonunun enstrümantal olarak kullanılmasına neden olmuştur (Rumschöttel, 2008:

15-17). 1850-1925 yılları arasında arşivcilerin esas görevinin tarih araştırmaları olan bir akademik teknisyen olarak düşünüldüğünü söylemek yanlış olmayacaktır. Ancak Hillary Jenkinson bu görüşe katılmaz; arşivcilerin tarihçilerin gereksinim duyduğu belgeleri belirleme konusunda bir sorumluluk taşımadığını savunur (Rukancı, 2000: 416).

Çoğu zaman bir takım algı hataları nedeniyle arşivciliği geçmişin dehlizlerine hapsedmeye neden olan tarihi belgeler aynı zamanda diplomatik ve paleografyadan yararlanmayı zorunlu kılmaktadır. Kuşkusuz arşivcilik açısından alfabesinin okunamadığı, dilinin çözümlenemediği, fiziksel ve içerik özelliklerinin belirlenemediği belgeler grubunun hizmete sunulmasından bahsedilemez. Özellikle Türkiye Cumhuriyeti gibi çok farklı sayıda dil ve alfabenin kullanımıyla devralınan devasa belge hazinesi ile uluslararası düzeyde hizmet verme sorumluluğunu üstlenmiş arşivlerde bu iki bilim dalına/uzmanlığına uzun süre boyunca gereksinim duyulacağı oldukça açıktır. Nitekim hem tarihi hem daha güncel belgelerin bir arada bulunduğu arşiv depolarında tüm belgelerin diplomatik bakış açısıyla incelenip çok yönlü değerlendirmeye tabi tutulması arşivcilik açısından oldukça önem taşır.

Diplomatik terimi “ikiye katlanmış” veya “katlanmış” anlamına gelen Yunanca diploma kelimesinden türetilmiştir. Öncelikli olarak ilgilendiği yasal ve idarî önemli belgelerin yanı sıra, diploma aynı zamanda faturalar, raporlar, defterler, kayıtlar ve rulolar gibi diğer kayıtların incelenmesini de içerir.

Jean Mabillon (1632-1707), diplomatik bilimin kurucu eseri ya da tüzük çalışması olarak kabul edilebilecek *De re Diplomatica*’sında (1681) kapsamlı bir metodoloji ortaya koymuştur; mürekkebi, parşömeni ve el yazısı stilini inceleyerek karşılaştırmalar yapmıştır (De Re Diplomatica, 2023). Bir belgenin gerçekliği, Jean Mabillon’un bu eserinde terminolojinin yazımı ve üslubuyla belirlemek için formüle ettiği inceleme yöntemleriyle tespit edilebilir. Bu teknikler, üç yüzyıl boyunca, çeşitli yazı ve formüllerin belirli çağlara ve yerlere atanabildiği ve aynı kalemde geldiği iddia edilen iki el yazısı örneği arasında etkili bir karşılaştırma yapılabilen modern paleografi ve diplomasi bilimlerine dönüşmüştür. Bu nedenle, belirli bir belgenin taşıdığı tarihte yazılamayacağını söylemek mümkündür. Basılı metinlerle uğraşırken de benzer yöntemler kullanılır (Literary Forgery, 2023).

Bu bağlamda diplomatiğin temel amacı gerçek ve sahte belgeleri birbirinden ayırmaktır. Bunun için de belgelerin dış ve iç özelliklerinin ayrıntılı olarak incelenmesi, irdelenmesi işlemleri içerir. Belgenin bilgisi olarak Türkçe karşılık verilen diplomatik öğretimine ilişkin dersler Ecole des Chartes’de sürekli olarak verilmekte bu ders kapsamında; belgeleme işlemleri, bunların meydana geliş aşamaları, türleri, biçimleri, içerikleri ve onaylanması için gerekli araçlar, tarihlerinin belirlenmesi, tarihi değerlerinin tespiti ve temelde sahte belgelerin gerçek belgelerden ayırt edilmesi konuları işlenmektedir. Ayrıca her belgenin karakter ve özelliklerinin kanıt olarak geçerli olabilmesi için şekil ve değer bakımından tarihi bir kaynak ile ilişkili ve uyumlu olmasına dikkat edilmektedir (Gökbilgin, 1992: 13-14). Tüm bu açıklamalar ışığında diplomatik; yazılı belgelerin tipleri ile bileşenlerini, kaynaklarını, çağlar boyunca geçirdikleri biçim değişikliklerini inceleyen arşive tarihe yardımcı bir bilim olarak önemini korumaktadır.

Diplomatik biliminin ortaya çıkışında Avrupa aydınlanmasının başlangıç dönemlerinde krallık belgelerinin tanınabilmesi ve belge sahteciliğinin önüne geçilebilmesi için, kral sarayının yazışma odalarında düzenlenen belgelerin biçim ve içeriklerine ilişkin olarak geliştirilmiş kurallardan oluştuğu, sonraları tarihin ve arşivciliğin en önemli yardımcı alanlarından biri durumuna geldiği ancak bağımsız bir bilim dalı olan arşivciliğin diplomatik biliminin altında konumlandırılmayacağı iyi bilinmelidir.

Asırlar boyunca Sümerler çivi yazısı, eski Mısırlılar hiyeroglif, Latin ve Grekler kendi adlarıyla anılan yazılar, Orta Asya’da Türkler Uygur alfabesi, Çinliler ve Japonlar resim yazıları, Slavlar Kiril, Araplar ve Arap hâkimiyetine giren doğuda Çin, batıda Endülüs (İspanya), Balkanlar ve Avrupa’nın ortalarına kadar çok geniş bir coğrafyada İslâmiyet’i kabul eden milletler Arap alfabesini kullanmıştır. Bu toprakların bir kısmı Arap hâkimiyetinden çıktıktan sonra da Arap yazısının kullanımı sürmüştür. Türkler de İslâmiyet’i kabul edince bu yazıyı benimsemiş ve geliştirmiştir. Bilhassa Osmanlı döneminde bütün resmî kayıtlar Arap yazısıyla tutulmuş ve Cumhuriyet’in ilânının ardından 1928’de Latin alfabesine geçilmiştir.

Paleografya terimi, Yunanca eski yazı anlamına gelen “palaios graphe”den gelir. Bu tabirin ilk defa Fransız Benedikten rahibi Bernard de Montfaucon tarafından 1682’de kullanıldığı bilinmektedir. Montfaucon 1708’de Paris’te yayımladığı “Palaeographia Graeca, sive, De ortu et progressu literarum graecarum” başlıklı Fransızca kitap ile Yunan paleografisini kurmuş, onu Latin paleografisi izlemiştir. Paleografya (paleografi), tarih boyunca kullanılan çeşitli yazı tiplerini okumaya ve incelemeyi konu edinmiştir. Özellikle XVIII-XIX. yüzyıllarda Eskiçağ medeniyetlerinden intikal eden yazıları çözmek amacıyla bu bilimden faydalanılmış, ayrıca çeşitli el yazılarının şekil ve tarzının öğretilmesine dayalı bir anlam genişliği kazanmıştır (Kütükoğlu, 2007: 153-154). Bu bağlamda paleografi kültürel gelişim içindeki toplumların eskiden kullandıkları yazı sistemlerini inceleyen, okuyan, tarihlerini saptayan, “eski yazı bilgisi” olarak Türkçe karşılığı verilen bilim dalıdır (Türkçe Bilim Terimleri..., 2011: 423). Paleografya bir yazılı belge ve yazıt ile ilgili şu konuları incelemektedir:

- *Harf biçimi*
- *Ligatür*¹⁰²
- *Kısaltmalar*
- *Alfabelerdeki değişiklikler*
- *Noktalama*
- *Yazı yüzeyleri*

Bununla birlikte, paleografya, yazılı kelimeyi tercüme etmenin çok ötesine uzanır. Aynı zamanda yazma metodolojisini de inceler. Bu, keskiler, tüy kalemler, baskı blokları ve eski kalemler dâhil olmak üzere eski aletlerin incelenmesini içerebilir. Ayrıca eski mürekkeplerin ve papirüs ve bitki bazlı mürekkepler gibi yazı malzemelerinin incelenmesi

¹⁰² Tipografide iki veya daha fazla grafem veya harfin birleştirilerek tek bir harf olarak kullanılması.

de bu kapsamdadır. Çoğu kültürde, kelime kullanımı, cümle yapısı, kelime oluşumu ve el yazısı dâhil olmak üzere yazı stili zamanla değişmiştir. Paleograflar, sahte olanları ortaya çıkarmak için bu ayrıntıların sağladığı ipuçlarını kullanabilirler.

Belgelerin şekil özellikleri yanında yazı tiplerinin de bilinmesi gerekir. Tarihsiz bir belge tarihlendirilip değerlendirilirken kullanılan yazının asırlar boyunca geçirdiği gelişme ve değişikliklerin göz önüne alınması lâzımdır. XV. yüzyıl tahrir defterleriyle XVI. yüzyıl tahrir defterlerinin yazıları gibi XVI. yüzyıl mühimme defterleriyle sonraki asırlardakilerin yazıları da aynı değildir. Arz ve arzuhal gibi belgelerdeki derkenarlar bile hem bürolardaki farklı yazı karakterlerini hem de bu yazıların zaman içinde uğradığı değişiklikleri gösterebilecek niteliktedir. Sadece bir parçası günümüze ulaşmış bir belgenin diplomatik açıdan değerlendirilebilmesi ve tarihlendirilmesi diplomatik bilgisi kadar paleografya bilgisini de gerektirir. Belge içinde geçen tarih her zaman belgenin yazıldığı tarih olmayıp çok defa daha önceki bir olaya işaret eder. Böyle bir belge ile karşılaşıldığında paleografya bilgisi teşhiste önemli rol oynayacaktır (Kütükoğlu, 2007: 153-154).

Arşivcilik açısından belki de en temel iki faaliyet belgenin korunması ve tanımlanmasıdır. Belgenin tanımlanması için öncelikle nüsha özelliğinin yani orijinalliğinin tespiti gereklidir. Gerek diplomatik gerekse paleografya bunun için gerekli kanıtların tespitinde önemli rol oynamaktadır. Bunun yanı sıra biçim ve içeriğine dair ayrıntıların verilerek diğer belgelerle ilişkilerinin kurulması gibi bir dizi analiz işleminde belgenin anlamlandırılması ve arşivsel değer açısından konumlandırılması oldukça önem taşır. Yazısını okuyamadığımız, belge türünü, tarihini ve hatta sahte olup olmadığını tespit edemediğimiz belgeleri tanımlayıp hizmete sunmaktan bahsedemeyiz, diplomatik ve paleografya bunun için vardır ve arşivlerde tarihi belgelerin analizi devam ettiği sürece varlığını devam ettirecektir. Arşivciliğin disiplinlerarası özelliği; tüm bilgi ve belgeyi analiz eden bilim dallarından faydalanması ve tüm bilim dallarına belgesel kanıtlar üzerinden geçerlilik kazandırması olarak özetlenebilir.

“19. yüzyılda arşiv çalışmaları, ağırlıklı olarak bozulma-yok olma tehlikesi arz eden kayıtları kurtarmaya, tanımlamaya ve düzenlemeye odaklanmıştır. Tarihçilerin talepleri ve belgeye dayalı yayınlar bu yüzyılda artmış, diplomatika ve paleografiye önem verilmiştir. 20. yüzyılda ise tarihçilerin araştırma taleplerine karşı sınıflama, belgelerin kayıtlarını düzenleme ve erişim standartlarını geliştirme gibi arşivcilik teorisine ilişkin hususlara daha fazla önem verilmiştir. 21. yüzyılda ise sayısallaştırma ve dijital verilerin arşivlenmesine ilişkin standartlara dair tartışmalara odaklanılacağı aşikârdır” (Ünal, 2023: 27).

IV.3. Tarih ve Coğrafya

Arşivcilik ve tarih bilimi arasındaki ilişki doğru kurulduğu takdirde birbiriyle olumlu bir etkileşim ve bilgi alışverişi çerçevesinde her ikisinin de gelişiminden söz etmek mümkündür. Arşivcilik tarihe yardımcı bir bilim dalı olarak ortaya çıkmamış ve

gelişmemiş olmasına rağmen literatür incelendiğinde bu şekilde yorumlandığı görülmektedir. Arşivler tarihçilerin kullandıkları yazılı, görsel - işitsel kaynakların temin edildiği bilgi merkezleridir. Bu bilgi merkezleri barındırdıkları kanıt değeri yüksek ilk elden orijinal belgeler ile tarihin turnusol kâğıdıdır. Zira tarihçilerin ortaya koydukları tezler belgelerle desteklendiği, kanıtlandığı durumlarda gerçeği yansıtabilir. Bu yüzden tarihe bilim dalı hüviyeti kazandıran güvenilir kaynakların başında tarihsel değeri haiz arşiv belgeleri gelmesi nedeniyle arşivler tarihçiler tarafından yoğunlukla kullanılmaktadır.

Tarih ve tarihe ait alt bilim dallarından kazanılan teşkilat tarihi, yazı okuma becerisi (paleografya), belge türlerine hâkimiyet, diplomatika bilgisi ve benzeri birikimler özellikle tarihsel değere sahip arşiv belgelerinin organizasyonunda, deşifre edilmesinde önemli rol oynamaktadır. Ancak bu sıkı bağ ve etkileşim içerisinde gözden kaçırılmaması gereken en önemli husus arşiv görev ve faaliyetlerinin tarihsel çalışmaları ortaya koyma ekseninde yürütülmemesi gerektiğidir.

Arşivlerde belgeler içerdiği bilgiler ile ilişkili olarak hizmete sunulur ve korunur. Arşivciler, idarî ve hukukî zemin dışında belgelerin gelecekte hangi amaç için kullanılacağı öngörüsünü arşiv belgesi tespit çalışmaları ile sınırlandırır. Arşivcinin görevi, belgeleri hizmete sunmak ve kullanıcıların erişimini etkin kılarak kolaylaştırmaktır. Bu bağlamda tarih bilimi ile arşivcilik arasında sanılanın aksine organik bir bağ yoktur. Yalnızca tarih değil diğer hiçbir bilim dalı için arşivlerde özel hizmet ya da ayrıcalıklı hizmet tasarlanmamıştır. Arşivcilik ve tarih “kazan kazan” ilişkisinde birbirlerine eşsiz katkılar sunan bir etkileşim içinde olmalıdır. Arşivlerin tarih bilimine orijinal kaynaklar sunmasının yanı sıra bir diğer katkısı yazılı belgeler ile sözlü tarih kayıtlarının da nesilden nesile aktarılmasını sağlamaktır. Unutulmamalıdır ki arşivler önce idarî, toplumsal daha sonra bireysel hak ve sorumlulukların yerine getirilmesine kaynaklık ederler, ortaya çıkışı ve gelişimi ile bugünkü varlık nedeni de budur.

Arşiv - coğrafya ilişkisi, ulusal ve kurum arşivlerinde coğrafi bilgileri içeren arşiv belgeleri/materyali ile arşiv belgesi ve kayıtlarının düzenleme, tanımlama ve özetleme süreçlerinde elde edilen bilgilerle sağlanır. Coğrafyanın; yerleşim, ticaret, siyaset, askerî, su yolları ve kaynakları, yer altı ve yer üstü kaynaklar, tarım ve sosyo-kültürel ilişkiler gibi yaşamı çok yönlü¹⁰³ etkilemesi, bölgeye hâkim olan topluluk ve yönetimlerin kendi ve komşu/iletişimde oldukları coğrafyalardaki izlenimlerini çok yönlü inceleyerek/tecrübe ederek kaydetmeye zorlamıştır. Coğrafyanın tarih ile olan yakın bağı da bu bakımdan arşivlerle olan ilişkisini önemli kılmaktadır.

Uygulamada ülkelerin yukarıda anılan alanlardaki çalışmaları yapmak ile yetkilendirilmiş kurumları -kimi zaman kişiler- belirlenen aralıklarla veya gereksinim duyulduğunda oluşturulan kayıtlar, üretilen belgeler, çizilen harita ve planlar doğrultusunda karar vericilere destek sağlarlar. Özellikle tek veya çok taraflı uluslararası

¹⁰³ Bakınız; *Türkiye Ulusal Coğrafi Bilgi Platformu* <https://trcbs.gov.tr/veri-temalari/>; Türkiye Coğrafi Bilgi Sistemi Yürütme Kurulunun 27.02.2020 Tarihli (9.7.2020 - 31180 Mükerrer) ve 1 Sayılı Kararı ve Türkiye Coğrafi Bilgi Sistemi Yürütme Kurulunun 20.08.2020 Tarihli ve 3 Sayılı Kararı *T. C. Resmi Gazete* (18.9.2020 - 31248 Mükerrer).

antlaşmalarda coğrafi verilerin belirleyiciliği, hukukî bakımdan egemenlik, mülkiyet ve ekonomik hak ve çıkarların kullanımı için stratejik öneme sahiptir. Antlaşma metinleri ve haritalarda belirtilen yer adları¹⁰⁴, matematiksel konumlar, yeryüzü şekilleri ve diğer coğrafi bilgiler benzer metinlerin oluşumunda veya ortaya çıkacak uyuşmazlıkların çözümünde taraflar nezdinde kanıt niteliği taşıyacaktır. İdarî bölümlmelerde yetki alanı sınırlarının topografya çalışmaları yardımıyla oluşturulması, bunların hukukî ve idarî düzenlemeler ile haritalara yansıtılması ve değişikliklerin kaydedilmesi coğrafi bilgi ile mülkî idare arasındaki ilişkiye örnek olabilir.

Coğrafi mekân (*geospatial*), coğrafi bilgi sistemlerinin gelişim sürecinin bir ürünü olarak kullanılmaya başladığından beri, coğrafya ve ilgili bilimlerin arşiv belgelerine olan yönelimi farklılaşmıştır. Analog biçimde metin veya görüntü olarak kaydedilmiş bilginin veriye dönüştürülerek bir coğrafi mekân verisine (*geospatial data*) dönüştürülmesi girişimleri, kurum ve ulusal arşiv fonlarında yer alan başta kartografik materyal olmak üzere coğrafi bilgi içeren belge ve kayıtlara talebi artırabilir.

Arşivsel tanımlamada kullanılan ISDIAH (*Geographical and Cultural Context*), ISAAR (CPF) (*Places*), Dublin Core (DC) (*Geospatial Coverage*) gibi üstveri standartlarında coğrafi veri/bilgi alanları, arşiv kurumları, yükümlü ve sağlayıcıların sahip oldukları arşiv belgeleri/materyali ile ilişkilerinin kurulmasında tanımlama bilgisi olarak kullanılmaktadır. Bu tanımlama standartları coğrafi bilgi sistemleri ile birlikte çalıştırılarak dijital ortamda üretilen her türlü kartografik materyalin arşivlenmesinde kullanılabilir (Bakınız, II.3.4. Coğrafi Bilgi Sistemleri).

IV.4. Uluslararası İlişkiler

Uluslararası ilişkiler, tarafların birbirlerine karşı olan yükümlülüklerini uluslararası hukuk boyutunda ele almasının yanı sıra ulusların birbirleriyle olan etkileşimini de geçmişten günümüze yaşanan tüm olaylar ve faaliyetler çerçevesinde inceleyen disiplinler arası bir bilim dalıdır. TÜBA ise uluslararası ilişkileri, başta devletler olmak üzere uluslararası düzen içinde yer alan değişik odaklar arasındaki siyasî, hukukî ve ekonomik ilişkileri ele alan bilim dalı olarak tanımlanmıştır (Türkiye Bilimler Akademisi..., 2011: 1177). Tanımdan da anlaşılacağı üzere uluslararası ilişkiler kavramı öncelikle siyasal, hukukî ve ekonomik ilişkileri çağırırsa da bu kapsam sosyal, bilimsel ve kültürel ilişkileri de içermektedir. Ayrıca iletişimin küresel boyutta, her düzeyde ve her an geliştiği dikkate alındığında uluslararası ilişkilerin günümüzde, güncel gelişmeler tarafından belirlendiği ve her an takip edilmesi gereken dinamik, değişken bir süreç olduğunu kabul etmeliyiz.

¹⁰⁴ Konuyla ilgili bazı çalışmalarda yer adları [sözlüğü veya dizini]'ne (*gazetteer*) ilişkin eksiklik olduğundan bahsedilse de Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın uzun süredir belge tanımlama/niteleme çalışmalarından elde ettiği yer adlarını yeterli denebilecek düzeyde iki farklı yayın olarak araştırmacıların kullanımına sunmuştur. Bakınız; Fatma Aladağ, "Mekânsal Beşerî Bilimler ve Osmanlı Çalışmaları: Coğrafi Bilgi Sistemleri'nin (CBS) Osmanlı Şehir ve İdari Tarihi için Potansiyeli", *Kadim* (5, Nisan): 47-68, 2023.

Uluslararası ilişkiler devletlerarasında süreklilik arz ettiğinden geçmişteki bir ziyaretin, imzalanan bir antlaşmanın yazışmaları ya da görselleri bugün devam eden ilişkiler açısından oldukça önem taşır; geçmiş ile bugün arşivler sayesinde bir araya gelir. Zira uluslararası ilişkilerde devletler uzun vadeli plan ve programlar çerçevesinde politika ürettikleri için aslında geçmiş hiçbir zaman geçmişte kalmaz, geleceğin şekillenmesinde önemli rol oynar ve kimi zaman da bazı belgelerin bağlayıcı hükümleri bilgi ve belgenin diplomatik gücünü ortaya koyar. Burada uluslararası ya da devletlerarası ilişkiler söz konusu olduğundan uluslararası siyasi ve hukukî iletişim anlamına da gelen “diplomasi” kavramı ön plana çıkmaktadır.

Diplomasi geniş anlamda uluslararası ilişkiler, dar anlamında ise dışişleri ve ona bağlı olarak kişi ve kurumlar aracılığıyla yürütülen ilişkiler, bir uzlaşma yoludur. Ernest Satow diplomasiyi egemen devletlerin hükümetleri arasındaki resmi (formel) ilişkilerin yürütülmesinde uygulanan zekâ ve incelik olduğunu söyler. Headley Bull’da diplomasiyi dünya politikasındaki düzenin doğası olarak tanımlar. Martin Hollis ve Steven Smith’te uluslararası ilişkilerin anlaşılmasındaki ve açıklamasındaki gelişmeler disiplini olarak tanımlar. Henry Kissinger modern diplomasinin, savaş ve barış güçleri arasındaki güç dengesinde yaşanan deneyim ve çabalardan doğduğunu söyler, diplomasiyi yeni dünya düzeni olarak açıklar (Avar, 2023). Tüm bu açıklama ve yaklaşımlar ulusların çıkar ve gereksinimleri çerçevesinde geliştirilmesi, değiştirilmesi ya da ortadan kaldırılması gereken bir meselenin varlığına dikkat çekmektedir. Uluslararası ilişkilerde söz konusu “mesele” taraflar (devletler) arasında müzakere edilirken devletin kadim geleneğinin yansıtılmasına ve kanıtlayıcı gücüne ihtiyaç duyulur. Burada müzakere masasına koyacağınız kanıtlar orijinal ve eşsiz olmalıdır. Ayrıca gerek içeriği gerekse formu itibarıyla geçmişin izlerini taşımalı ve doğruluğu konusunda herhangi bir tartışmaya yer bırakmamalıdır.

Bu bağlamda gerek diplomatik temaslarda gerekse daha geniş kapsamda arşivler (özellikle devlet arşivleri) uluslararası ilişkilerin temel dayanağı ve delilleri olarak varlıklarını devam ettirir ve bu durum aslında arşivsel değer alt kategorisine bir yenisinin yani “uluslararası değer”in katılması anlamına gelir. Uluslararası değer aynı zamanda arşiv belgesinin içerik ve etki kapsamına giren tüm coğrafya ve kültürler için de korunup saklandığını göstermektedir. Ancak uluslararası değeri yalnızca devletlerarası diplomatik ilişkilerin bir gereği olarak tanımlamak yeterli olmaz zira uluslararası değere sahip bir arşiv belgesi hem yabancı ülkeler hem de evrensel düzeyde bilimsel ve kültürel önemi/özelliği de barındırabilir. Bu yönüyle arşiv belgesi uluslararası kültürel miras kapsamında da değer taşıyor olabilir ve bu nedenle belge(ler) daha özgün koruma önlemleri ile gelecek nesillere aktarılmalıdır.

Uluslararası ilişkilere konu olan ya da olması muhtemel arşiv belgelerinin gerek yurt içi gerekse dışında tespiti öncelikli olarak ele alınması gereken bir çalışmadır. Cumhuriyet öncesi ve sonrası tüm dönemi kapsayacak biçimde tarihi mirası devraldığımız devletler ve onların ilişkide bulunduğu devletlerin arşivlerinde bulunan belgeler, ülkemiz ve ülkemiz arşivlerinden yararlanarak kendi tarihlerini aydınlatmaya çalışan tüm ülkeler için temel başvuru kaynağıdır. Dolayısıyla Türkiye Cumhuriyeti’nin sahip olduğu belge mirası, oluşum

ve aktarımından kaynaklanan doğal süreci ile uluslararası niteliğe sahip bir arşivdir. Bu durumda sorumluluğumuz bir kat daha artmakta, belgelerin zarar görmesi, yok olması ya da erişilememesi, arşiv belgeleri ile çözülmesi muhtemel birçok meselenin ya ertelenmesi ya da çözümsüz kalması anlamına gelmektedir.

Arşivlerimizde koruyup sakladığımız ve diğer ülkelerin arşivlerinde bulunan ulusumuz ile ilgili arşiv belgelerinin içerik ve sayısal olarak denetiminin yapılabilmesi, gereksinim duyulduğu anda kamuoyuna duyurulabilmesi için modern arşivcilik teknikleri ve uzman personel ile gerekli adımların bir an önce atılması şarttır. Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın öncülüğünde arşiv belgelerinin düzenlenmesi ve arşivlerimizin etkin kullanımıyla ilgili gelişmeler sevindiricidir ancak henüz arzu edilen tüm çalışmalar tamamlanamamıştır. Uluslararası ilişkilerde adeta kilit rol oynayan vazgeçilmez orijinal başvuru kaynağımız olan arşivler, aynı zamanda yeni strateji ve politikalar üretilmesine yardımcı olacaktır. Uluslararası ilişkiler içerisinde ulusların ya da devletlerin tüm faaliyetleri inceleme konusu olabileceğinden araştırılan konu ne olursa olsun konuyla ilgili kanıt değeri taşıyan belgelerin incelenerek ortaya konulması gerekmektedir. Dolayısıyla uluslararası ilişkilerimizi etkilemesi, bu ilişkilerin yeniden düzenlenmesi, birtakım değişikliklerin yapılması ya da ulusumuzu ilgilendiren bazı iddiaların çürütülmesi veya doğrulanması muhtemel olan konularda bilimsel, ikna edici, objektif bir sonuca varılabilmesi, ilgili konuda tarafları ilgilendiren tüm arşiv belgelerinin bulunup, incelenmesi ve dünya kamuoyuna duyurulmasıyla mümkün olacaktır.

İçinde bulunduğumuz bilgi çağıının gerçekleri yalnızca kendi bilgi ve belgenize değil dünyanın her yerindeki bilgi ve belgeye sahip olmayı ve bunu yönetmeyi gerekli kılmaktadır. Savunmamız artık ulusal fiziki sınırlardan çıkarak, küresel sınırları, ittifakları, menfaat birlikteliklerini zorlamaktadır. Bu birliktelikleri sağlamak, ülkemizi uluslararası ilişkilerde güçlü kılarak kendi stratejilerimizi hayata geçirmek için arşiv kaynaklarımıza her geçen gün daha fazla gereksinim duymaktayız. Bu konuyu yalnızca devlet arşivleri ile sınırlı tutamayız, uluslararası ilişkilerde tüm kamu ve özel sektör arşivleri kimi zaman eşit düzeyde öneme sahip olabilirler. Bu nedenle türü ne olursa olsun “bellek merkezi” kavramı ön plana çıkar. Bellek merkezlerinin ve buralarda bulunan belgenin/materyalin, ilgili ve/veya ait olduğu devletlerin, kurumların, şirketlerin ve şahısların haklarını uluslararası düzeyde koruma özelliği bulunabilmektedir. Bunlar, uluslararası anlaşma ve sözleşmelerle düzenlenmiş ve bir kısmı ülkelerin iç hukukuna da dâhil edilmiş farklı alanlarda ve çok sayıda düzenlemeyi kapsamaktadır. Süreç bu düzenlemeler doğrultusunda yürütülürken, kayıtlar ve belgeler de farklı sistem ve ortamlarda buna uygun olarak tutulmaktadır. Taraflar arasında oluşabilecek anlaşmazlıklar ise yine bu düzenlemeler doğrultusunda uluslararası hukuk işletilerek (yargı, tahkim gibi) çözüme kavuşturulmaktadır.

Bellek merkezlerinde bulunan bilgi ve belgelerin, delil teşkil edici özellikleri gereği, uluslararası ilişkilere etkileri iyi bilinmekle birlikte ülkelerle ikili ve çok taraflı ilişkiler kapsamında yapılan anlaşma ve sözleşmelerin de bellek merkezlerine belge üretimi, depolama ve hizmete sunmayı içeren etkileri bulunmaktadır. Bunların başında ülke demokrasilerinin gelişmesi, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerinin önemli bir gerekliliği

olan “bilgi edinme hakkı” gelmektedir. 19.5.2022 tarihli ve 31840 sayılı T.C. Resmî Gazete’de Dışişleri Bakanlığı tarafından yayımlanmış Tebliğ’de bilgi edinme hakkının kullanılmasında karşılıklılık ilkesi uygulanacak ülkeler belirtilmiştir. Bilgi edinme hakkını ilgilendiren ancak ülkemizce henüz imzalanmamış ve iç hukukta dâhil edilmemiş “resmî belgelere erişime ilişkin Avrupa Konseyi Sözleşmesi”nin kabul edilmesi ile arşivlerden yararlanma hizmetlerinde önemli değişiklikler olması beklenmektedir.

İnsan Hakları ve Özgürlüklerinin Korunmasına İlişkin Avrupa Sözleşmesi, Avrupa Konseyi üyesi devletlerin dışişleri bakanları tarafından Roma’da 4.11.1950 tarihinde imzalanan ve 3.9.1953 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Türkiye, Sözleşme’yi 4.11.1950 tarihinde imzalamıştır. 10.3.1954 tarih ve 6366 sayılı Onay Kanunu, 19.3.1954 tarih ve 8662 sayılı T.C. Resmî Gazete’de yayımlanmıştır. Onay belgeleri, 18.5.1954 tarihinde Avrupa Konseyi Genel Sekreterliği’ne tevdi edilmiş ve Sözleşme, Türkiye bakımından bu tarihte yürürlüğe girmiştir (Avrupa İnsan Hakları..., 2023). Yine Avrupa Konseyi Anlaşmaları kapsamında 108 No’lu Kişisel Verilerin Otomatik İşleme Tabi Tutulması Karşısında Bireylerin Korunması Sözleşmesi ile kişisel verilerin korunmasına yönelik düzenlemelerde bulunulmuş ve ülkemiz iç hukukuna dâhil edilmiştir (Bakınız, 1.3.4. *Kişisel Veriler ve Veri Güvenliği*). Bu örneklerden ve uygulamalardan hareketle, taleplerin bellek merkezlerine gelmemiş belgeleri de kapsadığı görülmektedir.

Uluslararası değeri belirleyen bir başka faktör arşiv belgesinin kültürel miras özelliği ya da değeri taşımasıdır. Kültürel miras yerel olabildiği gibi belgelerin ait olduğu toplum, medeniyet ve etki alanına göre taşıdığı ortak değer genişleyebilir. Belgelerin kültürel miras ve belgesel miras kavramları ile birlikte değerlendirilmesi halinde arşiv belgelerinin önemli bir bölümü belirli kriterler doğrultusunda uluslararası bir boyut kazanmaktadır. Bu kriterler, Birleşmiş Milletler Eğitim, Bilim ve Kültür Kurumu Genel Konferansı, 3-18 Kasım 2015 tarihleri arasında Paris’te toplanan, 38. Oturumunda “Dijital Formdaki de Dâhil Belgesel Mirasın Korunmasına ve Belgesel Mirasa Erişime İlişkin Tavsiye Karar” da belirtilmiştir.

Kararda, belgesel mirasın tanımı (ve kapsamı) belirtilerek arşivler, kütüphaneler, müzeler ve diğer eğitim, kültür ve araştırma kurumları birer bellek kurumu olarak belirtilmiştir. Belgesel mirasın önemi ise “Dünyanın belgesel mirası küresel önem taşır ve herkesin sorumluluğundadır ve kültürel gelenek ve uygulamalara saygı göstererek ve bunları dikkate alarak herkes için bütünüyle muhafaza edilmeli ve korunmalıdır.” olarak belirtilmiştir. Tavsiye Kararının belgesel mirasın tanımlanması başlığında “ Üye Devletler önemli belgesel mirasın bir farkındalık yaratma aracı olarak tanımlanmasını ve ulusal, bölgesel veya uluslararası Dünya Belleği Kütüğüne adaylığını teşvik etmelidirler.” maddesi yer almaktadır. UNESCO’nun 17 Kasım 2015 tarihli Tavsiye Kararında;

- *Belgesel mirasın tanımlanması,*
- *Belgesel mirasın korunması,*
- *Belgesel mirasa erişim,*
- *Politika önlemleri,*
- *Ulusal ve uluslararası işbirliği*

konularına değinilmiştir.

Tavsiye Kararının ulusal ve uluslararası işbirliği bölümünde; üye devletler ikili veya çok taraflı olmak üzere, belgesel mirasın korunması ve erişimi ile ilgili işbirliği yapılması ve Üye Devletler bellek kurumları aracılığıyla ve uygun görülmesi hâlinde Ulusal Dünya Belleği komiteleri ve kütükleri kurarak Dünya Belleği Programı ile işbirliklerini güçlendirmeye davet edilmiştir.

Günümüzde gerek Cumhuriyet öncesi gerekse Cumhuriyet dönemi arşiv varlığımızın önemi ya da uluslararası stratejik değeri tartışma konusu değildir. Tartışılan mevzu bu eşsiz bilgi ve belge kaynağının korunması ve kullanıma sunulmasından kaynaklanabilecek olası bilgi, zaman ve statü kaybı olmalıdır. Bunun için gerek arşiv belgelerimizin uluslararası değerini ortaya çıkarmada gerekse belgeleri uluslararası ilişkilerde etkin kullanmada uluslararası düzeyde bir arşivcilik hizmeti vermeye mecburuz.

IV.5. Kütüphanecilik ve Müzecilik

Bilgi kaynaklarının düzenlenmesi ve okuyucuların/araştırmacıların erişimine hazır hale getirilmesi için yöntem ve teknikler geliştiren kütüphanecilik, arşivciliğin belgeleri düzenleme ve erişim araçlarının hazırlanması süreçlerinde doğrudan etkilediği bilim dalıdır. 1940'lı yıllarda arşivciliğin akademik anlamda çerçevesini çizen, bilim ve meslek olarak kapsam, amaç, ilke ve tekniklerini açıklayan çalışmalarda kütüphanecilikle olan ilişkileri kapsamlı bir biçimde değerlendirilmiş, farklılıkları ortaya konularak neden iki ayrı bilim ve uygulama alanı oldukları gerekçelendirilmiştir.

Kütüphanecilik ve arşivciliğin en yakın olduğu noktalar bilgi kaynaklarının düzenlenmesi, kimliklenmesi ve korunmasıdır. Bu iki bilim dalının odaklandığı bilgi kaynakları, üretilme amaçları, sorumlulukları, fiziksel yapıları, sayıları/nüshaları ve içerikleri bakımından farklılıklar taşımaları nedeniyle anılan bilim dallarınca farklı yöntemlerle tanımlanmışlardır. Arşivcilik odağına *belgeyi* alıp onun üzerine kaydedildiği bilgiyle bir bütün olarak düzenlemeye ve tanımlamaya çalışmış, düzenlemenin odağına da belgenin ne için ve kim tarafından üretildiğini gösteren kurumsal/fonksiyonel yapıyı koymuştur.

Kütüphane ve arşivler ortaya çıkışları bakımından çok yakın olmalarına hatta uzunca bir dönem aynı mekânlarda bulunmalarına rağmen barındırdıkları kaynakların üretiliş amaç ve kullanımları nedeniyle ayrılmışlardır. Arşivler, XIX. yüzyılın son çeyreğinden itibaren tarih yazımı/resmî siyasî tarih ve uluslararası ilişkiler konularına destek olmak amacıyla kullanılmaya başlanan, ulusal nitelikte -genelde “kraliyet”, “imparatorluk”, “devlet” adlarıyla anılmaktaydı- tam anlamıyla düzenlenmemiş koleksiyonlara sahip bilgi merkezleriydi.

XVII. yüzyılda artan kolonizasyon ve XIX. yüzyılda bürokrasinin gelişmesi, doküman, belge ve kayıt formundaki materyalin idarî ve hukukî bakımdan arşivlenmesi gerekliliğini, devlet/hükümet/monark adına yapılan işlerin belge ve kayıtlarının kamu/devlet malı olmaları nedeniyle düzenlenmesine ve kullanımına neden olmuştur. Ancak arşiv materyalinin büyük bir bölümü kamu kurumlarınca üretildiği için erişim ve

kullanım koşulları sınırlı kalmış, kolonyal idareler, arşiv belgelerini veya kopyalarını merkezî birimlere iletmış, dernekler/cemiyet (*society/institution*) ve vakıflar (*foundation*) ise kamu ile bağlantılı işlemlerinin arşiv materyalini genelde kendi arşivlerinde tutmuş veya önemli ulusal kütüphanelere bağışlamışlardır. Kütüphanelere gelen arşiv materyalindeki artış kütüphanecilerin oluşturulma kaynağı ve amacı farklı olan bu materyal türü ile de ilgilenmelerini gerektirmiş, kütüphaneciliğin sınıflama (*classification*), kataloglama (*cataloguing*) ve dizinleme (*indexing*) yöntemleri bu materyal için de uygulanmaya çalışılmıştır (Schellenberg, 1993: 12-22).¹⁰⁵ Arşivcilikte ilk iki yöntem düzenleme (*arrangement*) ve tanımlama (*description*) olarak belgelere uygulanmıştır. Düzenleme kütüphanecilikten farklı olarak, arşiv materyalinin düzeninin kontrol edilmesi, düzenlenmiş ise neye göre düzenlendiğinin anlaşılması, yani aslî düzeninin korunarak erişim ve depolanmasının yapılması; düzensiz veya düzeni bozulmuş arşiv materyaline kolay erişimi sağlamak üzere 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. Tanımlama, arşiv materyalinin fondan başlayarak müstakil belge/materyal düzeyine kadar indirgendiği, fon veya serideki diğer belge/materyal ile ilişkilerinin dikkate alındığı ve gerektiği zaman bilgi kaynaklarının da kullanıldığı entelektüel ve analitik bir çalışmadır (Rukancı, Anameriç ve Başar, 2021: 59, 69).

1983'te *MARC Format for Archives and Manuscripts Control (MARC AMC)* ve 1990'da *Rules for Archival Description (RAD)*'ın Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları (AAKKII) temel alınarak hazırlanmış olması, kütüphanecilik ve arşivcilik arasındaki tanımlama ilişkisinin en somut örnekleridir.

Birçok ülkenin ulusal/millî kütüphaneleri, ülkedeki tarihî belgeleri toplama ve erişime açma ile de görevlendirilmiştir. Birçok özel arşiv veya kurum arşivlerindeki farklı materyal türü bu vesile ile kütüphane dermelerine katılmıştır. Ancak *belge* ile *yayın*ın temelde;

- *Elde edildiği/üretildiği sağlama kaynağı (provenans, idarî yapı, bürokrasi, tanımlama düzeyi, ilişkileri, bütünlüğü),*
- *Düzenleme sistemi (konu temelli kütüphane materyalinden farklı olarak alfabetik, kronolojik ve coğrafik düzenleme seçenekleri),*
- *Nadirliği/tekliği (nüsha sayısı),*
- *Yayınlanma, erişim durumu,*
- *Ticarî olarak kullanılabilirliği*

açısından farklılıkları olduğu açıktır.

¹⁰⁵ 28-31 Ağustos 1910'da Brüksel'de düzenlenen Uluslararası Arşivciler ve Kütüphaneciler Kongresi'nde (*Congrès International des Archivistes et des Bibliothécaires*) belgelerin menşei, hukukî geçerliliği, mülkiyeti, idarî açıdan gerekliliği, arşiv belgelerinin tarihî değerinin korunması, arşivcilik eğitimi ve arşiv yönetimi konularının ele alındığı geniş katılımlı oturumlar düzenlenmiştir. Bakınız; *Congrès de Bruxelles 1910 Actes*, Publiés par J. Cuvelier et L. Stainier, Bruxelles, Commission Permanente des Congrès Internationaux des Archivistes et de Bibliothécaires, 1912.

Bilgi merkezlerinde sahip olunan bilgi kaynakları envanterinin çıkarılması ve bunlara erişim için gereken azamî bilgilerin nitelenmesi amaçlanmaktadır. Bu bağlamda kütüphanecilikteki kataloglama kural ve yöntemleri, arşivcilik için de geçerlidir. Ancak arşiv belgelerinin kataloglanmasında kullanılacak alan ve kataloglama düzeyi belge gruplarına göre değişiklik gösterebilmektedir. Bu da ortaya çıkacak olan araştırma araçlarının farklılaşmasına neden olur. Arşivci ve kütüphaneciler dermelerine yönelik katalog, dizin (otorite dizinler dâhil) ve kavramsal dizinler oluşturulabilmektedir.

Kütüphaneciliğin arşivciliği etkilediği konulardan bir diğeri de sahip olunan belge/materyal varlığının mümkün olduğunca kullanıma açık tutulmasına ilişkindir. Arşiv belgelerinin mevzuat uyarınca kapalı kalması gerekenlerin dışında tarihî, entelektüel, sanatsal, idarî ve hukukî değere sahip olanların kullanıma sunulması hedeflenmektedir. Bu bağlamda arşiv belgelerinin/materyalinin korunmasından çok erişimine olanak tanınması anlaşılmalıdır.

Müzecilik ile arşivcilik arasındaki ilişki kütüphaneciliğe göre daha sınırlı ve arşiv belgelerinin/materyalinin sergilenmesi, arşiv müzesi kurulması ve müzelerdeki arşiv belgelerinin kullanımı ile korunmasına yöneliktir. Müzecilikte de eser ve buluntuların ortak özelliklerine göre düzenlenmesi prensibi vardır. Müze materyalinin bir bütünlük oluşturması, buluntu ve eserlerin [koleksiyon] tematik, kronolojik veya üretiliş amaç ve tekniklerine göre ilişkilendirilmesi hazırlanan sahnenin anlaşılmasını sağlamak içindir.

Müzelerde bulunan materyalin hem kurumsal çapta kaydedilmesi hem de kullanıcıların bilgi gereksiniminin giderilmesinde yönetsel (*administrative*) ve tanımlayıcı (*descriptive*) bilgilere gereksinim duyulmaktadır. Özellikle eser ve buluntuları kaynaklara veya benzerlerine dayanarak bilgiyle zenginleştirerek sergileyen, bunlarla ilgili araştırmalar yapan ve eğitim etkinliklerinin de düzenlendiği nesne odaklı bilgiye yönelen müzelerde arşiv ve kütüphanelerin önemi büyüktür (Özel, 2016: 180). Bu bağlamda müze materyaline ilişkin -arkeoloji, antropoloji, sanat tarihi gibi alanlar için bilgi kaynağı olarak değerlendirilir- envanter çalışmaları, eser ve buluntuların çizimleri, fotoğrafları ile dokümantasyon çalışmaları müzeciliğin belge yönetimi ve arşivleme ile ilişkisini göstermektedir.

Her iki alanın iletişimde olması gereken konulardan biri de arşiv sergi ve müzelerinin hazırlanması sürecidir. Arşivciler belgelerin tarihî süreci ve değerine hâkim olabilirler ancak bunların müze ve sergilerde nasıl saklanıp teşhir edileceği aşamasındaki yöntem ve tekniklere aşina olamayabilirler. Hangi materyalin ne koşullarda nasıl bir düzen ve yerleşim biçiminde sergilenmesi gerektiği müzecilerle oluşturulması gereken bir plandır. Aynı şekilde arşiv fon ve serilerinde yer alan belge ve nesnelerin depolama ve saklama koşulları da işbirliğini gerektiren durumlar arasında sayılabilir.

Kütüphanecilik ve müzeciliğin arşivler/arşivcilik ile ilişkisi dermelerinde bulunan farklı türde materyal için de kurgulanabilir. Kütüphanelerde farkı sağlama yöntemleri ile elde edilen arşiv belgeleri/koleksiyonları olabileceği gibi arşivlerde de fonları destekleyen danışma kaynakları, monograf ve süreli yayınlardan oluşan kütüphaneler

oluşturulabilmektedir. Aynı durum müzeler için de geçerlidir. Kütüphane arşivleri dermede yer alan koleksiyonları, birer ihtisas kütüphanesi türü olan arşiv kütüphaneleri ise arşivler içinde kütüphane hizmetinin verildiği birimi ve fonlarla ilişkili dermeyi ifade etmekte kullanılmaktadır. Bu bakımdan Schellenberg'in belirttiği gibi arşivciler ve kütüphaneciler birbirlerine yakın yöntem ve tekniklerle hem belgeler hem de kitap ve süreli yayınlarla çalışmak durumunda kalmışlardır. Kütüphanelerde arşiv koleksiyonlarının genel arşivcilik teorisi ile bütünlük, ilişkililik ve provenans bakımından bağlantısı çok sınırlı olsa da arşiv materyali olarak düzenlenmesi ve tanımlanması gerekir.

IV. 6. Halkla İlişkiler ve Tanıtım

Birçok arşivciye göre arşivin halkla ilişkiler ve tanıtım fonksiyonu herhangi bir önceliğe sahip hizmet ve faaliyetler arasında görülmez. Bunun başlıca nedenleri arasında:

- *Arşiv belgeleri özgündür ve kanıtsal değerlerinden dolayı tanıtıma gereksinim duymazlar.*
- *Arşiv belgeleri gizemini korumalıdır.*
- *Arşivde kullanıcı sayısının artması arşiv faaliyetlerini olumlu yönde etkilemez.*
- *Sıradan insanların (akademisyen, yazar, hukukçu, gazeteci, politikacı vb. dışında) arşivden yararlanması gereksizdir.*
- *Bu tür faaliyetler arşiv çalışanlarının dikkatini dağıtabilir.*
- *Arşivlerden yararlanmak için özel birikim ve yeteneklere sahip olunması gerekir.*
- *Arşivlerin tanıtımı ve halkın arşive katılımı arşive bir şey kazandırmaz gibi görüş ve fikirler sayılabilir.*

Kuşkusuz bu görüşlerin hangi arşiv türü için ileri sürüldüğü de önem arz etmektedir. Bununla beraber arşiv ve arşivcinin “imaj” sorunu, zaman içerisinde arşivi pasif depolara, arşivcileri de sıkıcı, rutin işlere sabreden uzmanlara dönüştürmektedir. Yani halkın ya da araştırmacıların algısında arşivci için “bellek yöneticisi” rolü ve sorumluluğunun canlandırılması ve kabulüne gereksinim duyulmaktadır. Arşive nitelik, saygınlık ve itibar kazanımı için arşivcinin imajı devlet teşkilat yapısındaki pozisyonundan saygınlığına kadar yeniden oluşturulması ve yorumlanması gerekir.

Halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerinin nasıl organize edilmesi gerektiğinden önce bu faaliyetin kamuya/bireye sağlayacağı faydaların neler olabileceğinin belirlenmesi, bilinmesi ve tüm paydaşlar ile yöneticilere duyurulması gerekmektedir. “*Geçmiş başlangıçtır*”, “*arşivler geçmiş ile gelecek arasında köprüdür*”, “*arşivler ülkenin tapu senedidir*” gibi modası geçmiş sloganlar üzerinden halk ile iletişime geçmek günümüzde etkisini yitirmiş ya da bu sloganların içi yeterince doldurulamamıştır (Dearstyne, 2001: 192). Dolayısıyla arşivlerin ve arşivcinin çağdaş ve deneyimlenebilir uygulamalar üzerinden iletişim sağlaması, bellek kavramı üzerinden yeni bir algının oluşturulması gerekir. Bu bağlamda

toplumun her bireyi arşivin bir parçası ve paydaşıdır. Arşive katkı sağlayabilir, bireysel arşiv bilinci ile toplumsal hafızanın oluşumunda rol oynar. Bireylerin ya da toplumun arşiv bilinci doğru ve somut biçimde kurgulanırsa yeni oluşumda izleyiciler oyuncuya dönüşür ve bellek yönetiminde sorumluluk üstlenebilir. İngiliz Devlet Arşivleri'nin “archives for everyone/arşivler herkes içindir” algısı gerçekleştiğinde toplumun tüm katmanını kapsayan kültürel bir arşiv ağı oluşabilir. Bu sayede arşivlerin tanıtım ve iletişim faaliyeti günümüz iletişim teknolojileri de dikkate alındığında birçok kanaldan eş zamanlı olarak yapılabilir. Bu durum iletişim teknolojilerinin arşivciliğe sağladığı belki de en belirleyici katkıdır. Böylelikle her arşiv kullanıcısı aynı zamanda arşivin aktif bir üyesi gibi tanıtım ve iletişime katma değer sunar.

Arşivlerin iletişim teknolojilerini etkin kullanımı ya da kurumda oluşturdıkları halkla ilişkiler ofisi faaliyetleri dış dünyaya açılımı profesyonelce yönetilmesi ve geri dönüşlerin takibini gerektiren bir süreç haline getirmektedir. Bu süreçte her arşiv türü hedef kitlesi ve arşiv varlığına uygun özgün iletişim/tanıtım yöntem ve teknikler geliştirebilir. Yine bu süreçte amaç bazen sıradan bir merakı gidermek, bazen dezenformasyonla mücadele bazen de uluslararası bir meseleyi aydınlatmak olabilir. Ancak nihai amaç her zaman arşiv belgelerinin kanıtlayıcı, tartışılmaz içeriğini gözler önüne sermek olmalıdır. Arşiv kullanıcılarının kimler olabileceği yine arşiv varlığının kimlere hitap ettiği ile doğru orantılı olacağından gerek iletişim stratejisi gerekse tanıtım faaliyeti hedef kitlenin asgari beklentilerine uygun ya da beklentilerinin de ötesinde bir mesaj taşınmalıdır.

Halkla ilişkiler ve tanıtımın bir başka rolü arşivlerin kullanılabilirliğiyle ilgilidir. Günümüz kullanıcı profiline uzun metinleri okuyarak yönlendirmelere zamanı ve tahammülü yoktur. Yani arşivler kullanımı birçok prosedür gerektiren, kullanıcıya gayret ve sorumluluk yükleyen yaklaşımlarıyla belgeler ile vatandaşlar arasındaki bağı kolaylıkla koparabilirler. Bu noktada araştırma hizmetlerinin özellikle üyelik işlemlerini son derece kolay, anlaşılır ve sade hale getirmesinde fayda vardır. Bunun yanı sıra arşivlerin belgeler üzerinden tanıtımlar yapması kadar tanıtımda kullanılan ya da benzer belge türlerine erişimin kolaylıkla yapılabildiğinin de tüm tanıtımlarda vurgulanması gerekir. Zira tartışılan ya da bilinmeyen konu belgelerin önemi değil erişimin hız ve kolaylığıdır.

Arşivlerde tanıtım ve halkla ilişkiler rolünü baskın ve merkezi bir şekilde devlet arşivleri ya da diğer bir deyimle ulusal arşivler üstlenmektedir. Bunun en önemli nedeni özel ve tüzel birçok arşiv sağlama kaynağından beslenen ulusal arşivlerin halk nezdinde ortak hafızayı ya da toplumsal hafıza temsil etme imkân ve kabiliyetidir. Nitekim özel arşivler ve ulusal arşivler dışında kalan arşiv türleri daha çok hukukî süreç ve idarî gereksinim amacıyla hizmet verirler bunun için de herhangi bir tanıtım faaliyetine gereksinim duymazlar. Ancak her biri aynı zamanda ulusal arşivin bir parçası olduğundan ulusal arşivler hangi arşiv türünde hangi içerikte, hangi tür belgeler bulunduğu dair bilgilendirmeler yaparak arşivleri toplu olarak tanıtılmaktadır.

Halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetleri aynı zamanda arşiv kullanıcılarına yönelik yanlış algıların düzeltilmesine de hizmet eder. Örneğin ülkemizdeki yaygın kanı arşivlerin yoğunlukla tarihçiler tarafından kullanılması gereken bir bilgi merkezi olduğudur. Hatta

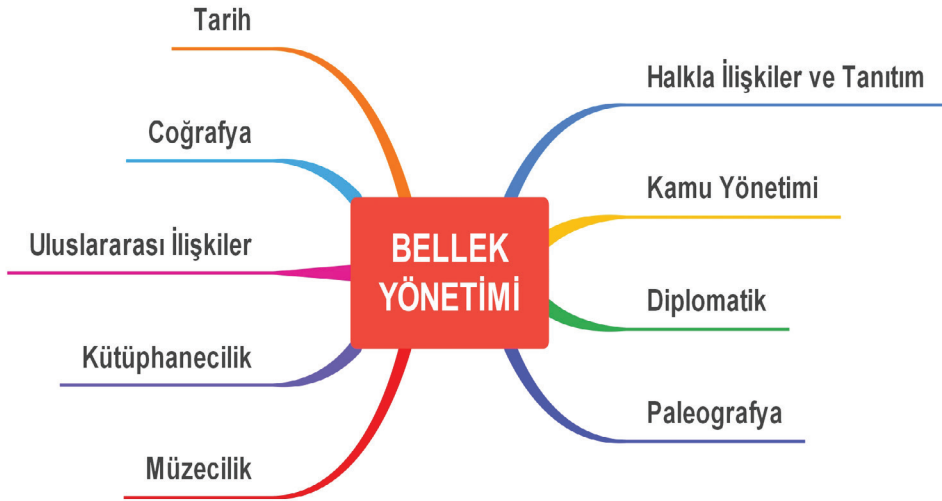
arşivler çoğu zaman tarihçilerin laboratuvarı ya da mutfağı olarak nitelendirilir. Buna yanlış diyemeyiz ancak kapsam açısından sorunludur. Hiçbir arşiv belgesinin gelecekte tarihçilerin kullanımı amacıyla üretilmediğini, her belgenin faaliyetin ürünü olarak üretilip arşiv değeri nispetinde ilgili faaliyetin kanıtı olarak saklandığını sürekli gündemde tutmalıyız. Böylelikle arşivsel değerin kapsamını ve çeşitliliğini kullanıcının kapsam ve çeşitliliğine dönüştürme olanağımız ortaya çıkar.

Arşivlerde ve özellikle devlet arşivlerinde halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetleri belgelerin ikinci yaşamı olarak nitelendirilen yeniden değerlendirme süreci ile ilgilidir. Belgelerin üretimi resmi işlemlerde kullanımı ve arşivlere devrinden sonra başlayan bu süreç arşivde korunmak üzere belgelere yeniden kullanımları için değer belirlemeye karşılık gelmektedir. Arşive devredilen belgelerin arşivdeki varlık nedeni ya da nedenleri belirli bir süre ya da süresiz olarak belgelere yüklenen arşivsel değeri ile belirlenmektedir. Hukukî, kültürel, maddî ya da manevî herhangi bir arşivsel değere sahip olan belgelerin halkla ilişkilerde kullanılıp kullanılamayacağı, hedef kullanıcı kitlesinin kimler olabileceği belgeye yüklenen araştırma değeri üzerinden belirlenmelidir. Arşiv belgelerinin tanıtımında ön plana çıkarılan bir başka özellik belgelerin orijinalliği ve tekliğidir. Bu nedenle gerek arşiv ve fonların tanıtımında gerekse herhangi bir temanın belgesel kanıtında kullanılacak belgelerin orijinal ve eşsiz olduğunun vurgulanması oldukça ilgi çekici olmaktadır. Kullanıcılar ya da araştırmacılar arşivdeki belgelere erişim ve kullanım haklarının kendilerini hangi tarihsel gerçeklerle buluşturacağı hakkında ya da kişisel ve kurumsal hakların kanıtlanmasında arşiv belgelerinin yerine başka bir belge ya da doküman koyamayacaklarını halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerinde içselleştirebilmelidir. Özellikle resmi belgelerin arşivlerde araştırmaya sunulmasında ülkenin demokratik yaklaşımı ayrıca devletin “erişilmez, soğuk ve mesafeli yüzü” algısının arşiv belgelerinin tanıtım faaliyetleri ile aşılması belki de en önemli kazanımlardan biri olacaktır.

Çok iyi bilinmelidir ki arşivler kullanıldıkları oranda arşiv özelliği taşırlar. Bu nedenle belgenin tespitinden imhasına kadar tüm arşivsel süreçlerin uyum içinde çalışması potansiyel ve gerçek kullanıcılardaki arşiv ve arşivcilik algısını değiştirmeye olanak sağlayan halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerini belirler. Dolayısıyla sahip olunan arşiv varlığı doğru yönetiliyorsa arşiv belgelerinin zengin ve eşsiz içeriği kullanıcı ile paylaşılmaya hazır demektir. Ancak arşiv belgelerinin sayıca çokluğu ve birbirleri arasındaki ilişkinin deneyimli bir arşivci aracılığıyla kurulabilmesi oldukça önemlidir. Arşivlerde tanıtım ve halkla ilişkilerin en temel fonksiyonu arşiv belgelerinin kullanıcı profilini genişletmek için her düzeyden kullanıcıyı arşivden yararlanabilir duruma getirmektir. Bu faaliyet web sayfası üzerinden yapılan tanıtımlardan seçmeli bilgi yayımına kadar uzanabilecek bir dizi profesyonel uygulamayı içerebilir. Halktan bireylerin kendini aynı zamanda arşive kaynak ve katkı sağlayacak bir aktör olarak hissetmesi oldukça önemlidir. Arşivden yararlanma kuralları vardır ancak tüm kurallar arşivin halka ve kurumlara daha iyi hizmet verebilmesine yönelik oluşturulmalıdır. Tanıtım faaliyeti ise ilk aşamada kullanıcılara fonların, serilerin içerik ve kapsam özetleri şeklinde oluşturulsa da belgeleri değil konu, tema, olay, yer ve kişilerin tanıtımının güçlü bir bütüncüycisi olarak düşünülmeli ve tasarlanmalıdır.

Özellikle tanıtım faaliyetlerinin yazılı açıklamalardan çok görseller ve semboller üzerinden yapılması, dinamik bir yapıda belirli periyotlarda güncellenmesi günümüzde daha etkili olmaktadır. Kimi zaman konuyla ilgili mizahi yaklaşımlar ve sloganlar da arşiv ve arşivciliği üzerinde tekrar düşünülmesi gereken bir meslek olarak ön plana çıkarabilir. Burada kullanılacak dil sade, kısa ve anlaşılır olmalıdır. Aidiyet duygusu ve geniş çaplı tanıtım araçlarından biri de hediyelik eşyalar üzerinden yapılmaktadır. Arşive, arşiv belgelerine dair özgün ifadeler, semboller ve diğer görsellerin yer aldığı hediyelik eşya ve kırtasiye malzemelerinin kullanıcıların beğenisine sunulması da oldukça etkili bir yöntemdir¹⁰⁶. Amerika Birleşik Devletleri ve İngiliz Ulusal Arşivleri bu yöntem ile hazırladıkları arşivlerine dair birçok hatıra ve hediyelik eşyayı satışa sunarak arşivin tanıtımını ve kullanıcının aidiyet duygusunu pekiştirmeyi hedeflemektedir (The National Archives Shop, 2023; National Archives Store, 2023).

Halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerinde özenle üzerinde durulması gereken bir başka konu planlanan etkinliklerin belirli dönemde (örneğin yıllık) duyurusunun yapılarak titizlikle takip edilmesidir. Bunun sıradan bir web sayfası duyurusundan farklı bir formatta oluşturulması yetkili ya da görevli kişilerin takibinde gerçekleştirilmesi gerekir. Bu nedenle bu ve buna benzer halkla ilişkiler ve tanıtım etkinliği geniş çaplı kullanıcı kitlesine hitap edebilmelidir. Arşivler için konusunda uzman kişilerin sorumluluk aldığı “Halkla İlişkiler ve Tanıtım Ofisi/Birimi”nin kurum içinde oluşturulmasıyla arşivin dış dünyaya açılan penceresini sürekli açık tutularak toplumsal arşiv bilincine katkı sağlayacak birçok etkinlik gerçekleştirilebilir.



Şekil-6 İlişkili Disiplinler ve Alanlar

¹⁰⁶ Bakınız; The National Archives Shop. <https://shop.nationalarchives.gov.uk/> ve National Archives Store. <https://www.nationalarchivesstore.org/>

BİTİRİRKEN...

Arşiv, kütüphane ve müzelerin bilgi merkezleri arasında bellek kurumları olarak anılması ve kabulü tüm dünyada yaygın hale gelmiştir. Bu bilgi merkezlerinden arşivler toplumsal, yönetsel ve bireysel bilgi gereksinimlerinin giderilmesinde bellek rolünü üstlenecek en güvenilir kurumlardır. Bunun temel nedeni arşivlerin ilk elden, orijinal, tarafsız çoğu zaman resmî kayıt, belge ve dokümanlardan oluşması ve diğer bilgi merkezleri içinde bir bellek kurumu rolünü üstlenebilmesidir.

Bellek, varlığın devamı, korunması, geleceğin planlanması ve bugünkü faaliyetlerin sağlıklı yürütülmesi için doğru güvenilir ve zamanında hizmet vermesi beklenen bilgi erişim merkezleridir. Bu tanımlayıcı ifadelerin arşivler için kullanıldığında herhangi bir düzeltmeye ihtiyaç duyulmaması arşiv ve bellek kavramları arasındaki organik ilişkiyi ortaya koymak için yeterlidir. Her ikisinin de amaç ve hedeflerine yönelik fonksiyonlarını yerine getirememesi durumunda bağlı bulunduğu organizasyona yarardan çok zarar vereceği ise bir başka çarpıcı benzerlik olarak karşımıza çıkar.

Bellek işlevlerini, kaydetme (kodlama, depolama) ve geri çağırma (erişim) olmak üzere iki temel süreç üzerinden sürdürmektedir. Bu iki süreç profesyonel bir bellek yönetimi söz konusu olduğunda en az hata ile hızlı ve etkin sonuçların ortaya çıkması amacıyla yönelik bir takım yöntem, standart ve teknolojinin kullanımı ile sürdürülebilir bir işlem dizgesinin oluşturulmasını zorunlu kılar. Amaçsız faaliyetlerin yapıldığı, kısmen ya da çok az işe yarar sonucun elde edildiği, zaman zaman yanıltıcı bilgi ve verilerin sağlandığı, erişimin geç ve çok güç olduğu durumlar bellek ya da bellek kurumu olarak çalışması beklenen arşivlerin gerekli dönüşümü ve yenilenmeyi yapamadığının göstergesi olarak kabul edilebilir. Bu noktada derhal müdahale edilmesi gerekir. Özellikle arşivlerde belge kayıpları (bellek kayıpları) telafi edilemez. Bu kayıplar yalnızca eski tarihli belgelerin yok olacağı anlamına gelmemeli geleceğin belleğini oluşturmada yapılan her tür stratejik hatayı da kapsamalıdır.

Arşivlerde dinamik bir bellek yönetiminin varlığından ve işlevselliğinden söz edebilmek için hedeflerin, hedef kullanıcıların, belge varlığının, personelin ve teknik imkânların belirli periyotlarda gözden geçirilmesi gereklidir. Bu nedenledir ki hangi ölçek ve türde olursa olsun herhangi bir arşivde sıradan bir liste ya da envanterden belirlenebilecek erişim uçları üzerinden sağlanan bir araştırma hizmetinden bahsetmemeliyiz ya da bu tür hizmet veren bir oluşumu arşiv olarak kabul etmemeliyiz. Dolayısıyla bu kurumlarda bellek yönetiminin iki temel fonksiyonu olan ve uluslararası standartlara göre yapılması gereken kaydetme eksik yapılmıştır ve bu nedenle geri çağırma işlevi oldukça sınırlıdır. Bellek yönetimi sınırlı fonksiyonlarla yol almak yerine sınırlı ve kusurlu olan insan belleğini tamamlamak için vardır ve bu hem bugün hem de gelecek için oldukça kritik rol oynar.

Arşivlerin ve arşivcilerin korumacı ve içe kapanık tutum ve davranışları bu bellek kurumlarının birincil görevi olan belge varlığının kaybına yönelik kaygıdan kaynaklanır.

Ancak bu sorunun arşivsel dönüşümü geciktirmesi ya da engellemesi için arşivin verimli kullanıldığı ölçüde değer kazanacağı bilincinin yaygın hale getirilmesi gereklidir. Tam da bu noktada arşivsel dönüşümün sağlanması ve paradigmaların tartışılması arşivlerdeki tüm faaliyetlere yüklenmiş olan yanlış ve eksik anlamların, algıların düzeltilmesi yeni gereksinim ve bu gereksinimlere yönelik yeni hizmetlerin kurgulanması için zemin oluşturur. Bugüne kadar elde edilmiş tüm kazanımların korunması, kurumsal örtük bilginin kullanılmaya devam edilmesi koşuluyla yeni hedefler ve yeni teknolojilerin uluslararası standartlarla buluşması için atılması gereken adımları planlama vakti gelmiştir. Bu planlamaya teorik alt yapıyı oluşturması amacıyla kitapta, kurumsal misyon ve vizyondan bilgi kayıt ortam ve teknolojileri ile ilişkili disiplin ve alanlara kadar arşiv evrenini oluşturan hemen her konu arşivsel dönüşüm ve paradigma bellek yönetimi ekseninde tartışılmıştır. Ele alınan konular dikkatle incelendiğinde arşivlerin hedef ve amaçlarında herhangi bir değişime değil, çağın bilgi gereksinimlerinde, bilgi arama ve erişim davranışlarında gerçekleşen değişime vurgu yapıldığı açıkça görülebilir. Bu değişim gerçekleşirken arşivsel dönüşümde aşağıdaki hususların vurgulanması önem arz etmektedir:

- *Farklı bilgi sistemlerinde ve kayıt ortamlarında bulunan bilgi ve belgeler yeni sistem ve ortamlara aktarılarak verinin/bilginin sürdürülebilirliği sağlanmalıdır.*
- *Belgeler bellek merkezlerinde bulundukları süre boyunca fiziksel ve içerik bütünlüğü korunmalı ve doğrulanabilirliği sağlanmalıdır.*
- *Belgelerin/materyalin idari, hukuki ve tarihsel değerinin yanı sıra sanatsal ve entelektüel değerinin de bulunabileceği göz ardı edilmemelidir.*
- *Belgelerin organizasyonel ve fonksiyonel olarak ait oldukları fon ve serilerin diğer fonlarla ve koleksiyonlarla bağı ve ilişkisi kurulurken özel arşivler de dikkate alınmalıdır.*
- *Büyük veri, veri ambarı, veri madenciliği, yapay zekâ uygulamalarına geçişte bilgi varlıklarının önceden standartlara uygun tanımlanmış olmalıdır.*
- *Bilginin kayıtlı olduğu materyali oynatan cihazların temini ve kullanımına yönelik politikalar geliştirilmelidir.*

Geçmişten günümüze ulaşan arşiv belgeleri ile günümüzde arşivlere transfer edilen belgelerin türü, çeşitliliği göz önünde bulundurulduğunda, arşivcilik hizmet ve faaliyetlerinde dönüşümün zorunlu olduğu ve gelecekte de bunun devam edeceği anlaşılmaktadır. Dolayısıyla kurumsal, toplumsal ve bireysel belleğimizin ana unsurunu oluşturan arşivler ve arşivlerin niteliğini belirleyen arşivciliğin gelişime ve dönüşüme açık bir yapıda, sürdürülebilir olması açısından kitap içerisinde belirtilen aşağıdaki ifadeleri hatırlatmakta fayda görüyoruz:

Arşivler kurulma amaçları gereği, belge üretme hak ve yetkisine sahip kişi veya kurumların bu hak ve yetkilerini kullanarak ürettikleri belgelerden gerekli olanlarının düzenli biçimde korunduğu, ilişkileri ön planda tutularak gereksinim duyulduğunda erişilebildiği bir sistemi kurmak ve işletmek durumundadır.

Arşivler ait oldukları idarî ve toplumsal sistemin belleğinin gelişmesine yardımcı kurumlar olarak da değerlendirilmelidir.

Arşivler diğer bellek kurumlarından farklı olarak kamu ve bireyin ortak çıkarını ve haklarını koruma sorumluluğunu bireyden devletlerarası düzeye kadar geniş bir yelpazede taşımak durumundadır.

Arşivler ister özel kaynaklı ister kamu kaynaklı olarak üretilmiş ya da toplanmış olsun bilimsel ve kültürel araştırmalarda kullanılmak amacıyla oluşturulmazlar. Arşivlerin kamuya açık kullanımı, uzun süreli koruma değerine sahip materyal içinden seçilmiş olanları için verilmiş bir karardır.

Arşivler ulusal, bölgesel, yerel olduğu kadar uluslararası çapta da kültürel aktarım, farklılık, yakınlık gibi sosyolojik çözümlemelere bölgesel kaynak teşkil eder.

Arşivin kullanım değeri idarî gereksinimleri karşılamasının yanı sıra arşiv belgelerine dayalı yapılan bilimsel çalışmalar üzerinden değerlendirilmeli ölçülmelidir. Arşivler aynı zamanda işlevsel ve örgütsel devamlılığın da kanıtlarını korurlar. Arşivde herhangi bir zaman diliminde erişilen belgenin devamındaki tüm araştırmalarda da erişilebilir olması gerekir.

Arşivler, idarî ve hukukî boyutlarıyla uygulamalarında güncelleme yapılan ve değişkenlik gösterebilen dinamik yapıya sahip bellek merkezleridir.

Arşivcilik odağına belgeyi alıp onun üzerine kaydedildiği bilgiyle bir bütün olarak düzenlemeye ve tanımlamaya çalışmış, düzenlemenin odağına da belgenin ne için ve kim tarafından üretildiğini gösteren kurumsal/fonksiyonel yapıyı koymuştur.

Arşivcilikte her işlem ve faaliyet, bir önceki ya da önceki tüm işlemlerin nitelik ve nicelikleri ölçüsünde değer kazanarak devam etmektedir.

Klasik arşivcilik uygulamaları arşivler için belirlenen hizmet kapsam ve niteliğini karşılayamaz durumda olduğundan arşivcilik yeniden tanımlanmış, roller ve yöntemler yeniden kurgulanmıştır.

Arşivcilik zaman içinde oluşturduğu kendine özgü konumu ve uygulamalarıyla disiplinlerarası bir bilim dalı olarak varlığını sürdürmelidir.

Bellek yönetiminin fonksiyonel gücü ve etkisi göz önünde bulundurulduğunda gelecekteki belleğin belgesel kanıtlarını barındıran arşivlerimiz bugün ve gelecekte uzun vadeli strateji ve programlar dâhilinde denetlenebilir, erişilebilir ve elbette yönetilebilir olmalıdır. Bu bağlamda Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı, mevzuatta belirtilen “devlet arşiv ağı” ve “devlet arşiv veri merkezi” hedeflerine ulaşmak, ulusal ve uluslararası bellek kurumu sorumluluğu bilinci ile özellikle de “Bütünleşik Arşiv Yönetim Sistemi” projesi kapsamında ulusal çapta arşivsel dönüşümü ve bütüncül bir bellek yönetimini sağlamak için çalışmalarını tüm paydaşları ile iş birliği içinde sürdürmektedir.

FOTOĞRAFLAR



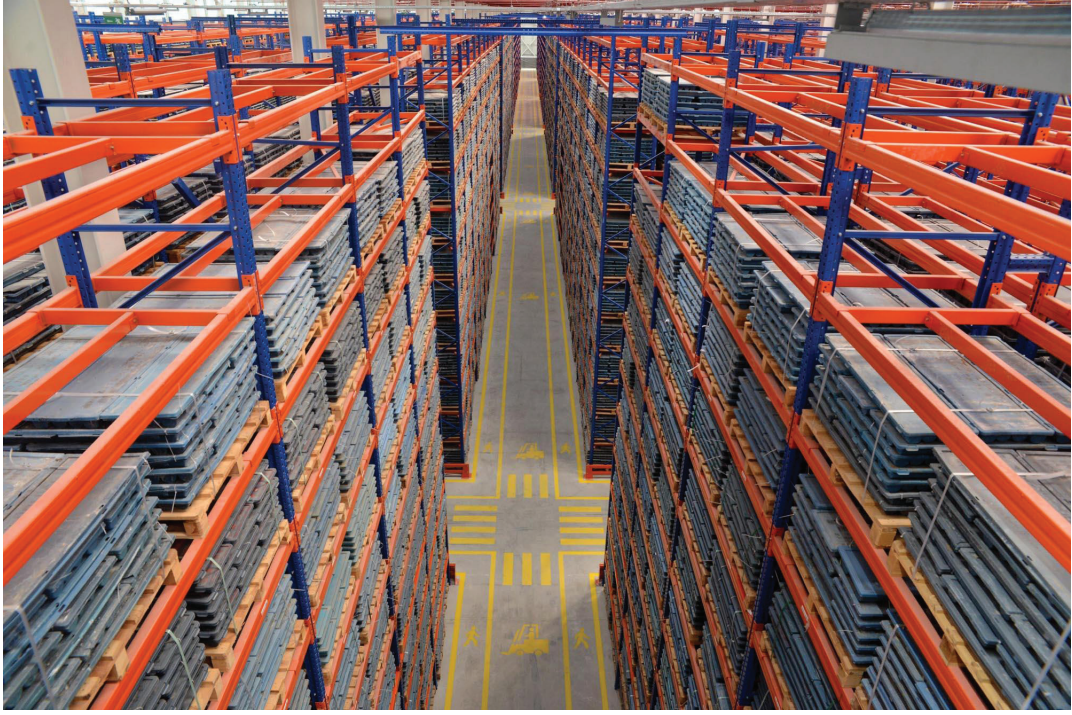
Fotoğraf 1: Ankara Üniversitesi Herbaryumu

(<https://www.biyologlar.com/turkiye-ve-dunyadaki-herbaryumlar-ve-kodlari>)



Fotoğraf 2: Ankara Üniversitesi Herbaryumu

(<https://www.aa.com.tr/tr/gundem/turkiyenin-90-yillik-bitki-hafizasi-ankara-universitesinde-koruma-altinda/2937485>)

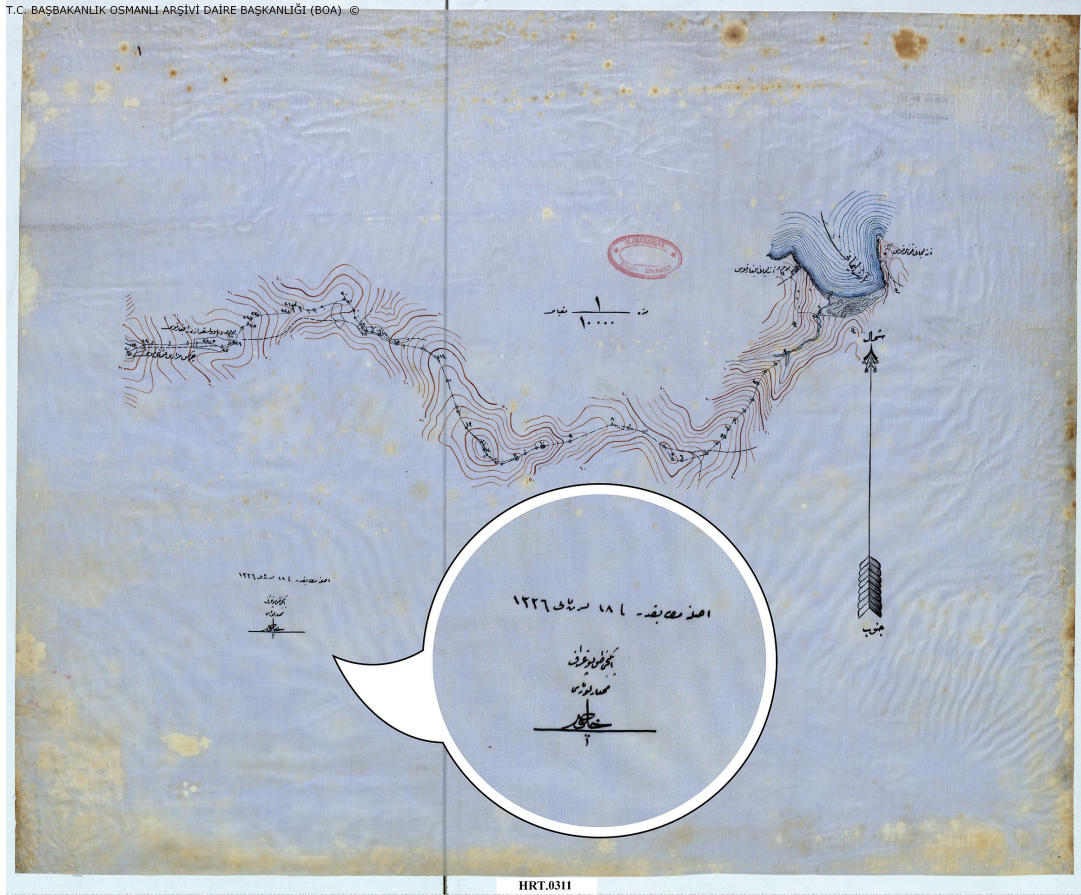


Fotoğraf 3: MTA Karot Kütüphanesi

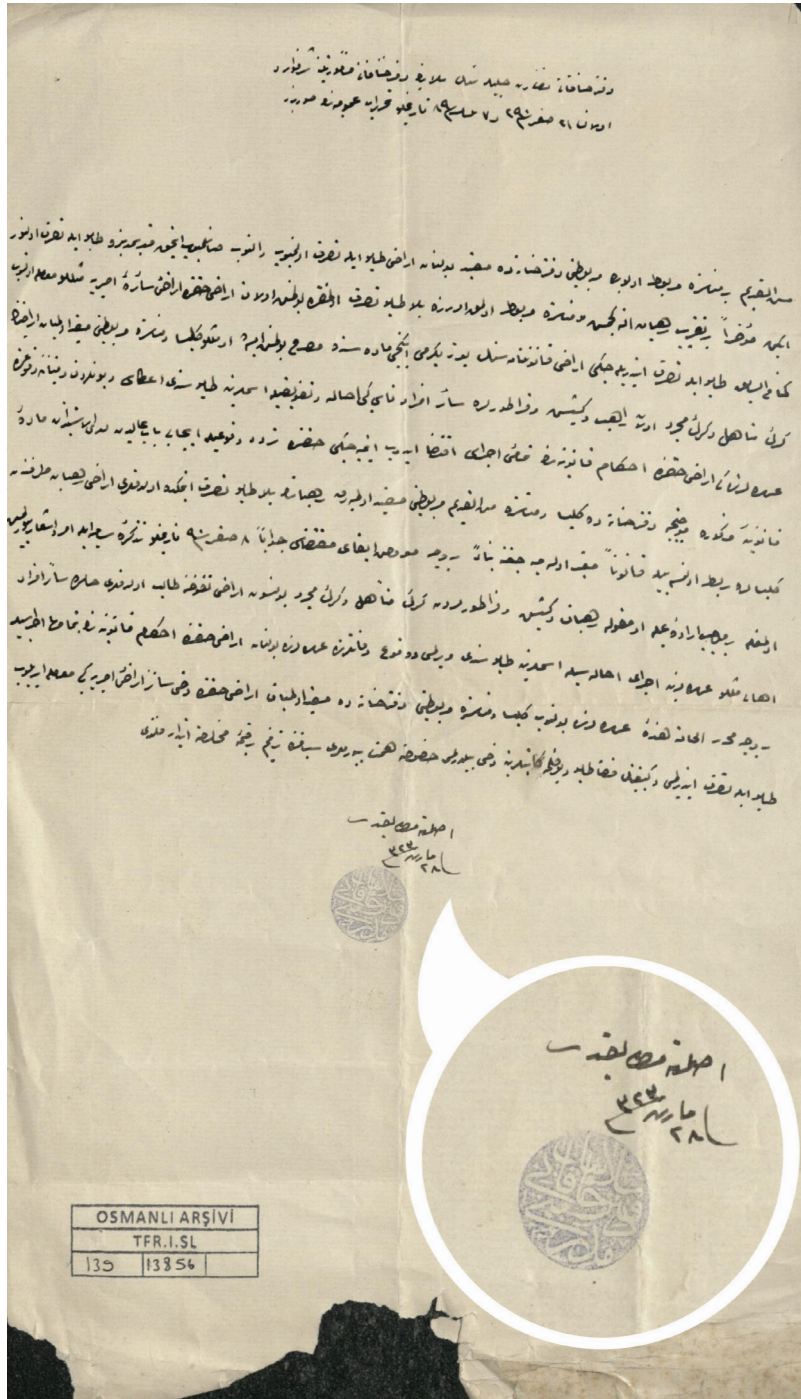
(<https://www.dha.com.tr/gundem/turkiyede-madenciligin-milli-kutuphanesi-tuvek-olacak-1850058>)

TASDİK ŞERHİ	
(5 Ekim 1961 Tarihli Lahey Sözleşmesi)	
(APOSTİLLE)	
(Convention de La Haye du 5 Octobre 1961)	
1- Ülke TÜRKİYE- LA TURQUIE	
işbu resmi belge	
2-	tarafından imzalanmıştır.
3- İmzalayanın sıfatı.....	dır.
4-	'nın mühür damgasını taşımaktadır.
TASDİK	
5-	'da
6-	günü
7-	tarafından
8- No	ile tasdik edilmiştir.
9- Mühür / Damga	10- İmza
.....

Fotoğraf 4: Apostil Tasdik Şerhi



Fotoğraf 5: “Aslına Mutabıkdır” örneği
BOA HRT.0311



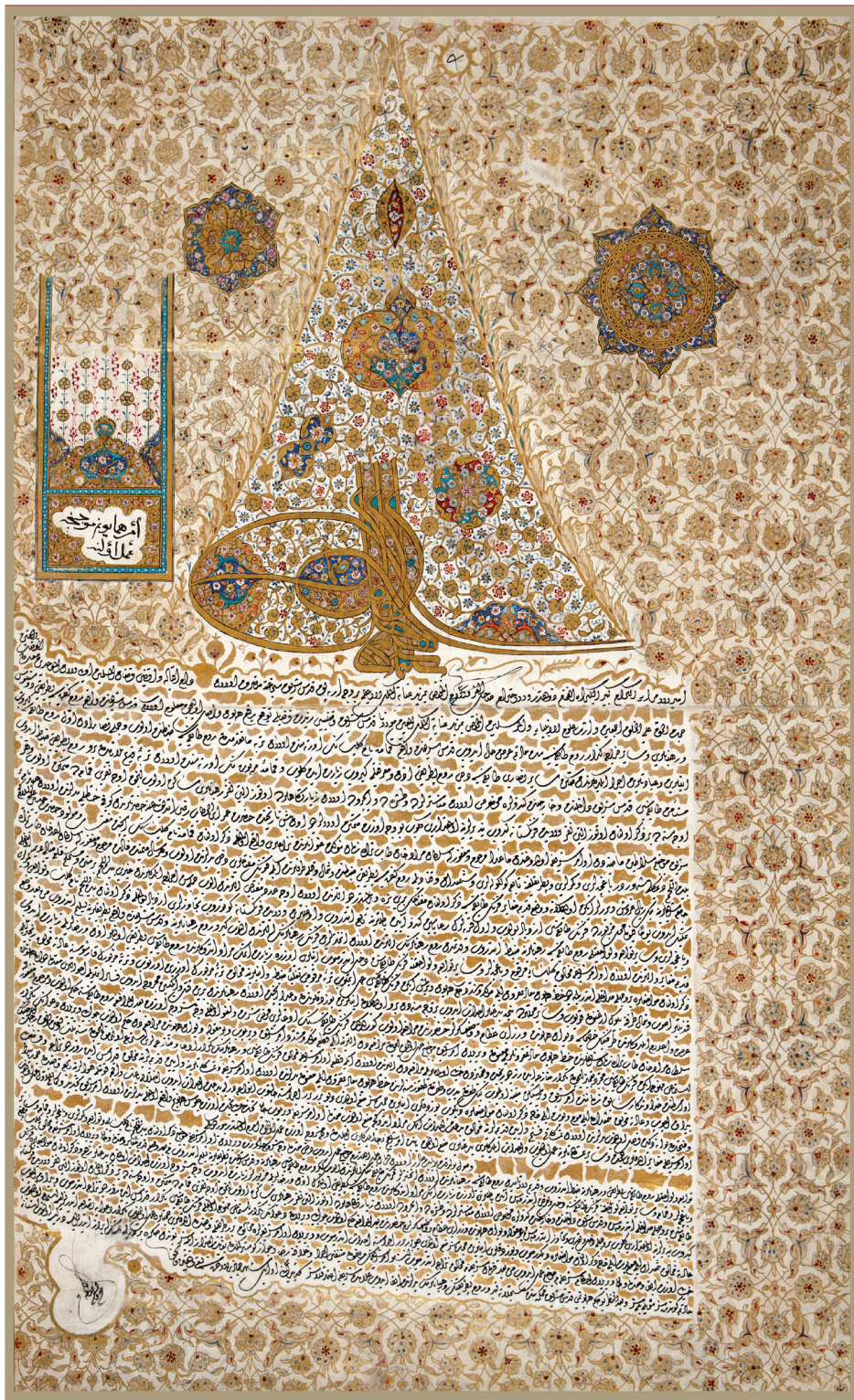
Fotoğraf 6: "Aslına Mutabıkdır" örneği

BOA TFR.I.SL.139.13856



Fotoğraf 7: Müzehhep Antlaşma

BOA Muâhede 141

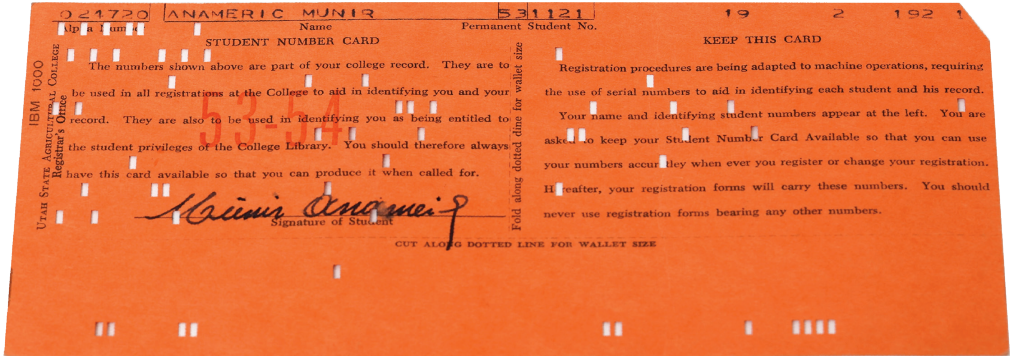


Fotoğraf 8: Müzehep Ferman

BOA MFB 844



Fotoğraf 9: Tamamlayıcı materyal
BCA 230.3.10.2



Fotoğraf 10: Delikli kart



Fotoğraf 11: 35mm. film şeridi



Fotoğraf 12: 35mm. film şeridi



Fotoğraf 13: Kesilmiş film şeritleri



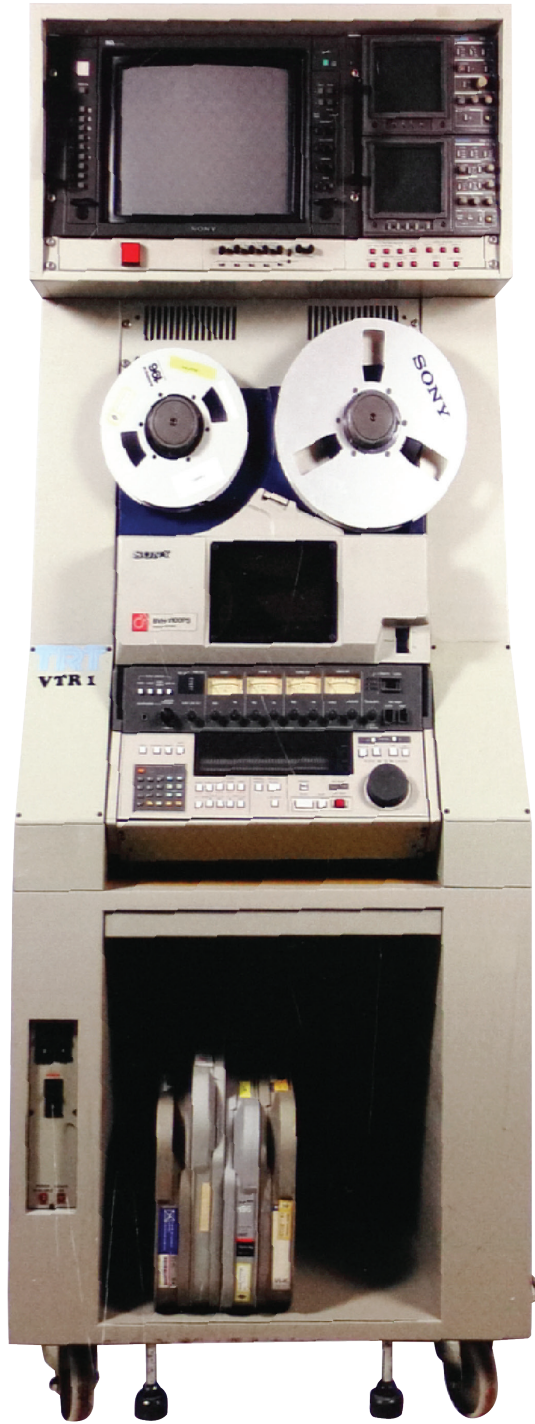
Fotoğraf 14: Koruyucu kapları ile birlikte 16mm. ve 35mm. film şeritleri



Fotoğraf 15: Korumucu kabı ile birlikte farklı kasalı/çerçevesiz slayt ve dialar



Fotoğraf 16: Koruyucu kapları ile birlikte dialar



Fotoğraf 17: Video kayıt okuyucusu
(TRT Yayıncılık Tarihi..., 2014: 188)



Fotoğraf 18: Slayt ve dia projeksiyon makinesi



Fotoğraf 19: 1/4" ses (audio) bandı



Fotoğraf 20: 1/4" ses (audio) makarası



Fotoğraf 21: Kompakt (teyp/ses) kaseti



Fotoğraf 22: 5" Lambalı ses bandı oynatıcı



Fotoğraf 23: Transistörlü ses bandı oynatıcı



Fotoğraf 24: Kompakt kaset çalar



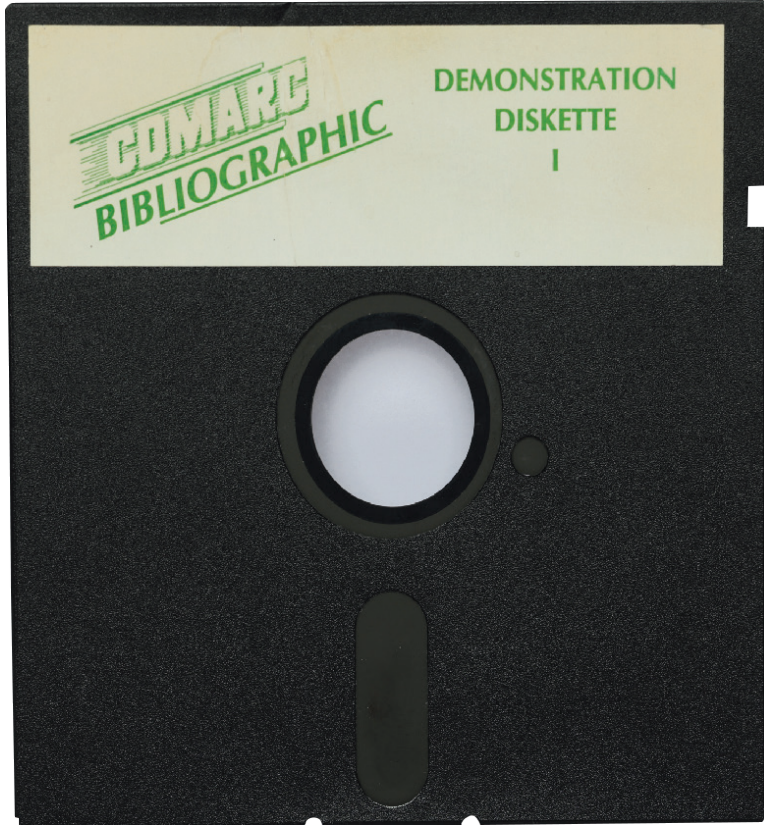
Fotoğraf 25: Video kasetler
(BETACAM - VHS - Hi8 - Mini DV)



Fotoğraf 26: Video kaset oynatıcı
(VHS)



Fotoğraf 27: Video kaset oynatıcı
(BETA)



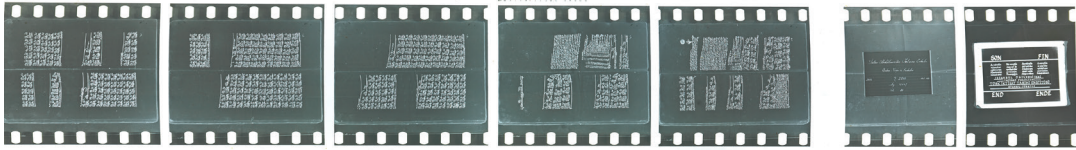
Fotoğraf 28: 3 1/4" floppy disket



Fotoğraf 29: Linear Tape-Open (LTO) disk



Fotoğraf 30: 35mm. mikrofilm şeridi



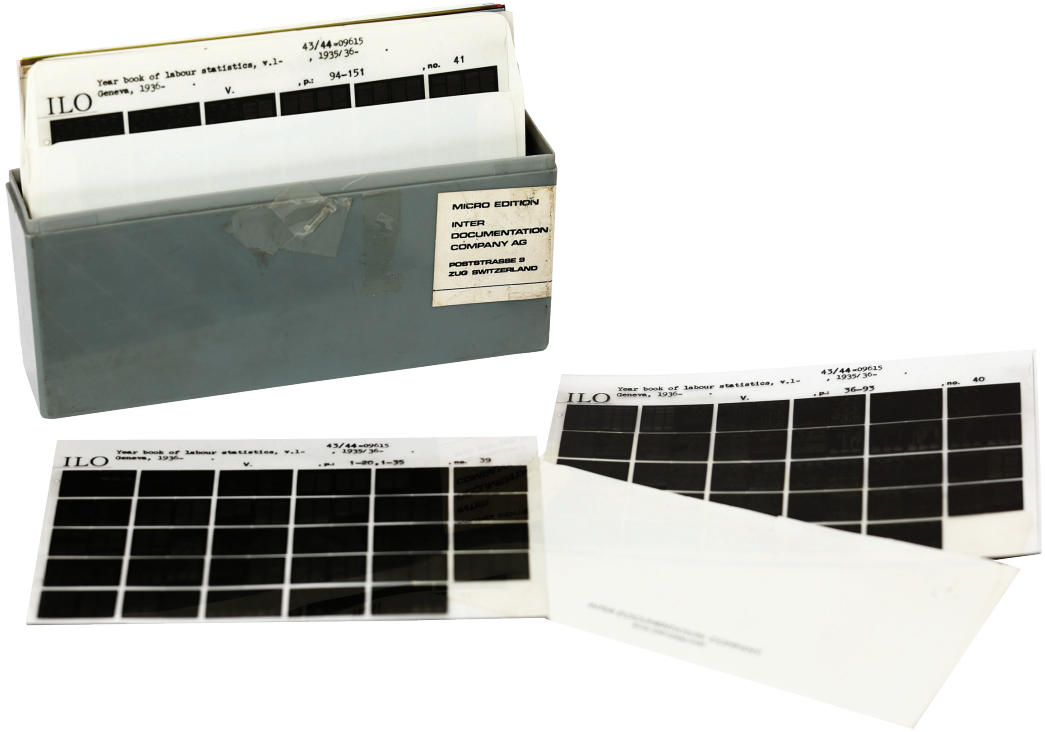
Fotoğraf 31: 35mm. kesilmiş mikrofilm şeritleri



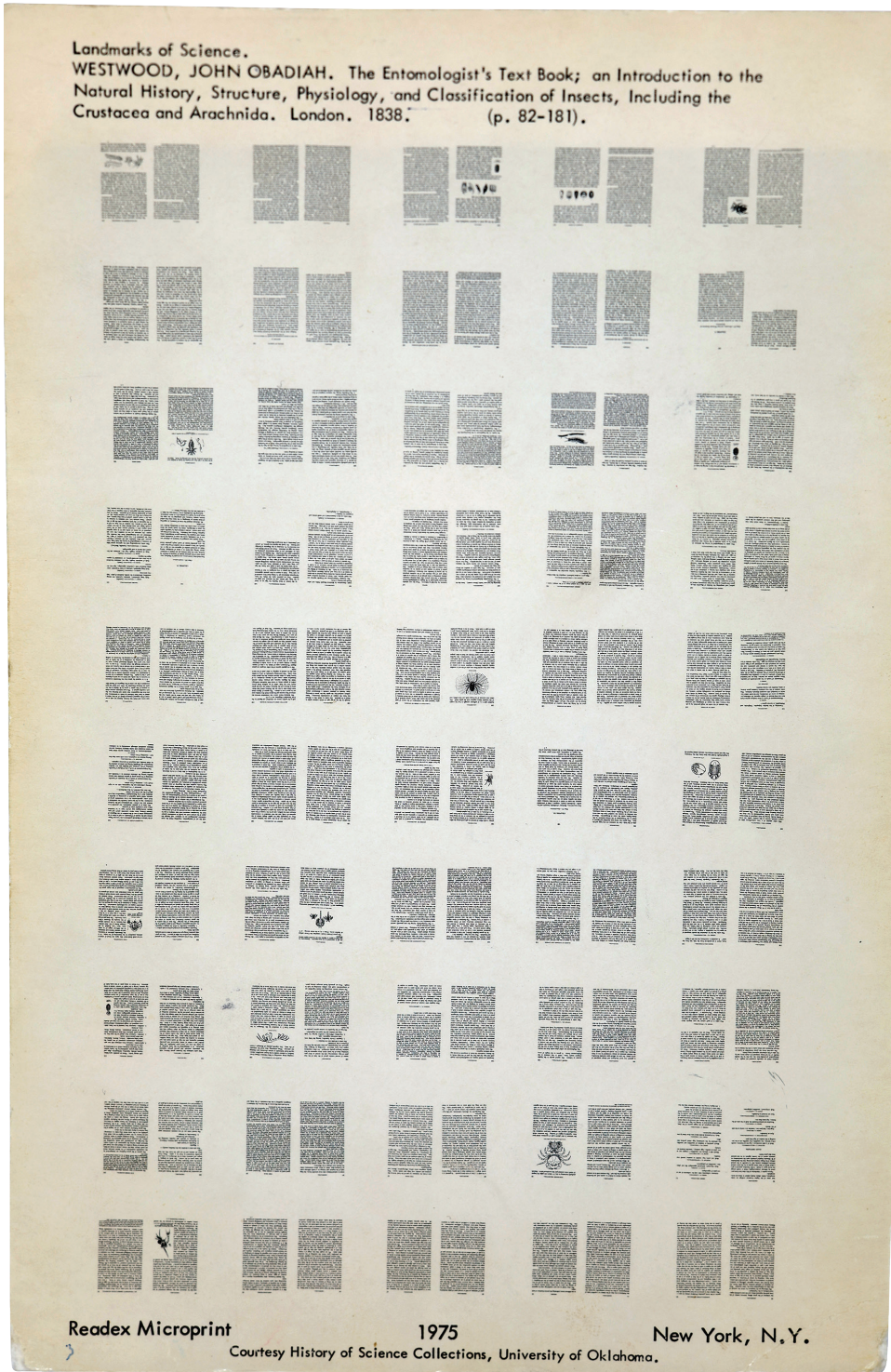
Fotoğraf 32: 70mm. mikrofilm şeritleri



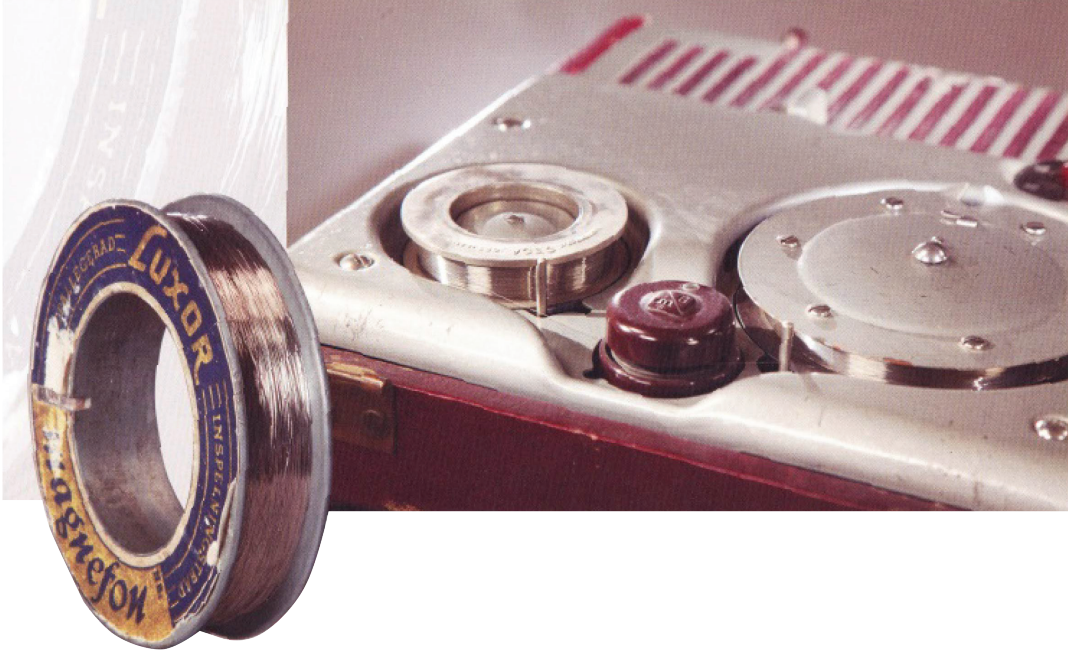
Fotoğraf 33: Mikrofilm okuyucu



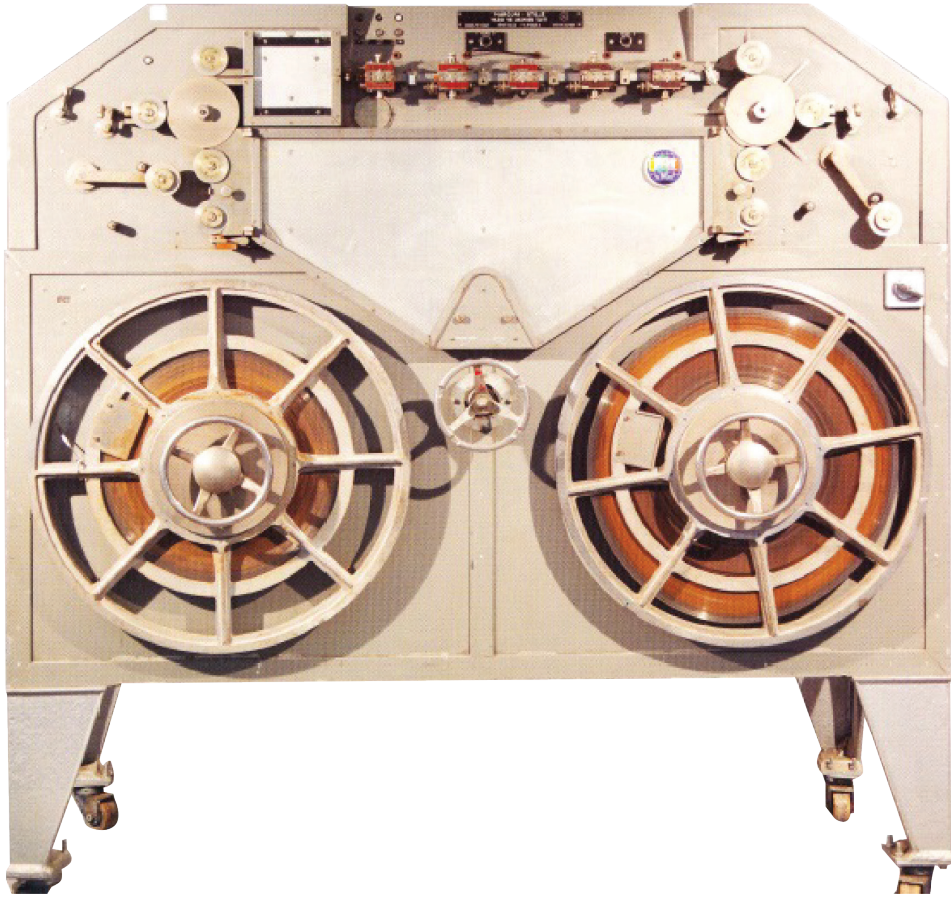
Fotoğraf 34: Koruyucu kap ve zarflarıyla birlikte 10x15cm. mikrofişler



Fotoğraf 35: 12,5x20cm. mikrokart/mikroprint



Fotoğraf 36: Ses teli çalar
(TRT Yayıncılık Tarihi..., 2014: 77)



Fotoğraf 37: Çelik tel ses kaydedici
(TRT Yayıncılık Tarihi..., 2014: 75)



Fotoğraf 38: Grafon (Ses silindiri oynatıcı)
(TRT Yayıncılık Tarihi..., 2014: 35)



Fotoğraf 39: 45rpm plak (LP)/vinil



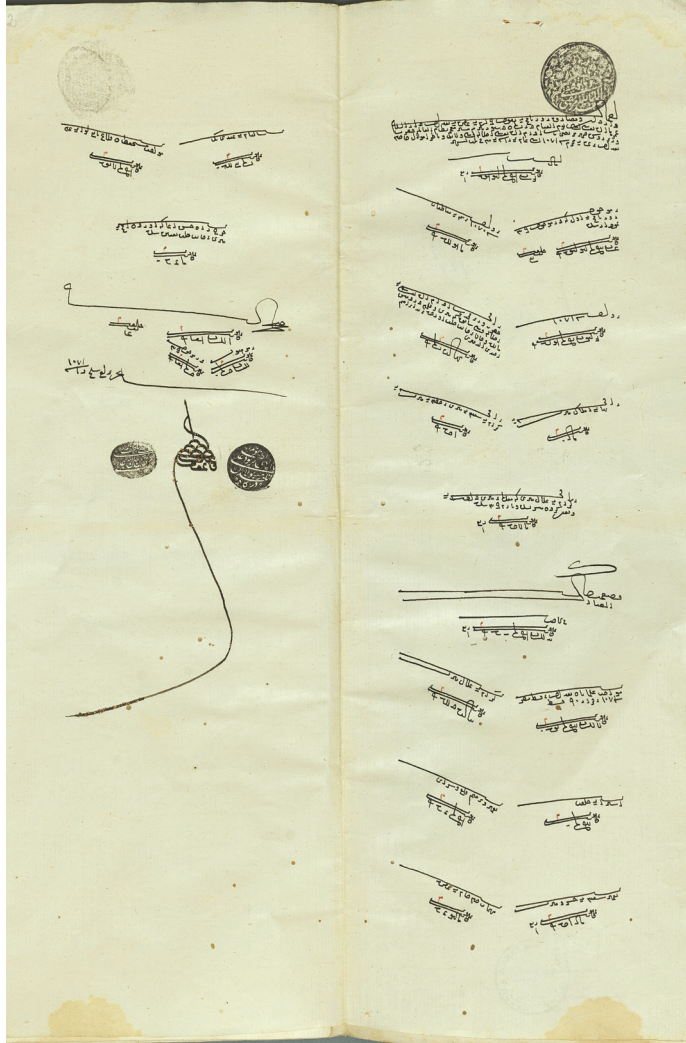
Fotoğraf 40: Plak kaydedici ve okuyucu
(TRT Yayıncılık Tarihi..., 2014: 79)



Fotoğraf 41: Plak çalar



Fotoğraf 42: Defter örneği
(Ruznamçe Defteri kapağı)



Fotoğraf 43: Defter örneği (Ruznamçe Defteri)

BOA TSMA.d 179

EVRAK DEFTERİ
GİDENLERİ

EVRAK DEFTERİ
GELEN

EVRAK DEFTERİ
GİDENLERİ

EVRAK DEFTERİ
GELEN

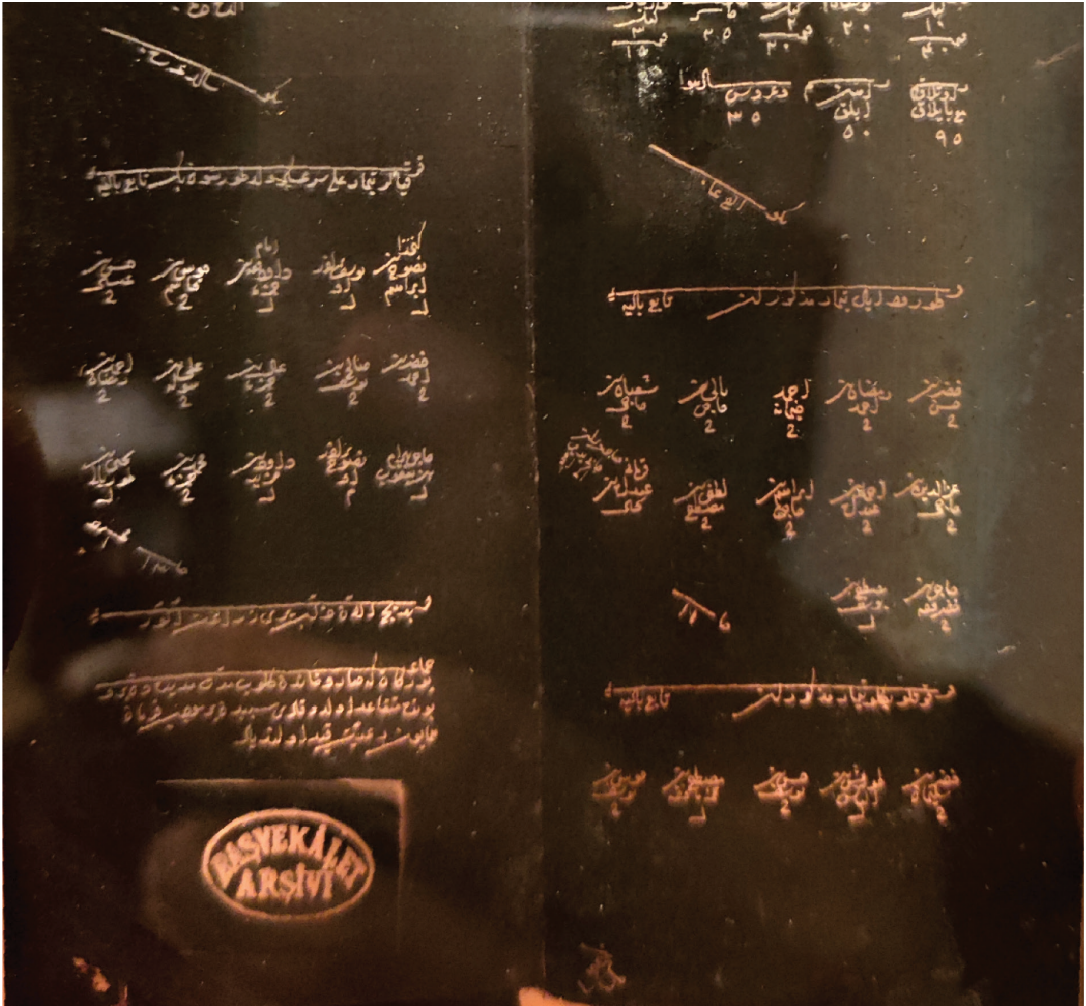
Sıra Numarası	Gelen Tarihi	Gelen Yılı	Gelen Sayısı	Gelenin Adı	Gelenin İçeriği	Halâsa	Muamelesi	GİDEN		
								Tarih	H.No	U. No
227	1-2-19	1915	1	...	...	...	...	...	...	...
228	1-2-19	1915	1	...	...	...	...	...	...	...
229	1-2-19	1915	1	...	...	...	...	...	...	...
230	1-2-19	1915	1	...	...	...	...	...	...	...
231	1-2-19	1915	1	...	...	...	...	...	...	...
232	1-2-19	1915	1	...	...	...	...	...	...	...
233	1-2-19	1915	1	...	...	...	...	...	...	...
234	1-2-19	1915	1	...	...	...	...	...	...	...
235	1-2-19	1915	1	...	...	...	...	...	...	...

Sıra Numarası	Gelen Tarihi	Gelen Yılı	Gelen Sayısı	Gelenin Adı	Gelenin İçeriği	Halâsa	Muamelesi	GİDEN		
								Tarih	H.No	U. No
226	1-2-19	1915	1	...	...	...	...	...	...	...
227	1-2-19	1915	1	...	...	...	...	...	...	...
228	1-2-19	1915	1	...	...	...	...	...	...	...
229	1-2-19	1915	1	...	...	...	...	...	...	...
230	1-2-19	1915	1	...	...	...	...	...	...	...
231	1-2-19	1915	1	...	...	...	...	...	...	...
232	1-2-19	1915	1	...	...	...	...	...	...	...
233	1-2-19	1915	1	...	...	...	...	...	...	...
234	1-2-19	1915	1	...	...	...	...	...	...	...
235	1-2-19	1915	1	...	...	...	...	...	...	...

Fotoğraf 44: Defter örneği (Gelen Evrak Defteri)



Fotoğraf 45: Defter deposu
(Devlet Arşivleri Başkanlığı Osmanlı Arşivi Külliyesi)



Fotoğraf 46: Cam negatif



Fotoğraf 47: Koruyucu kapları ile birlikte iki farklı cam negatif türü



Fotoğraf 48: Fotoğraf negatifleri



Fotoğraf 49: Albüm örneği (Kapak)

Y.EE.d.414.17



Fotoğraf 50: Albüm örneği

Y.EE.d.414.17



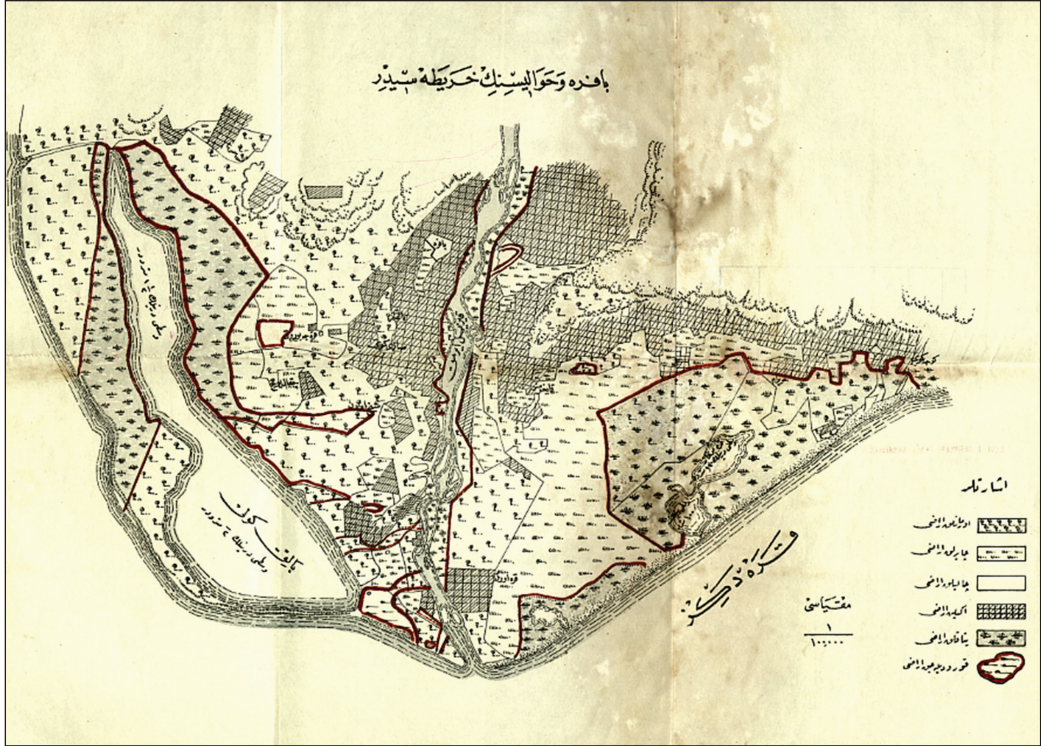
Fotoğraf 51: Albüm örneği (İç Kapak)



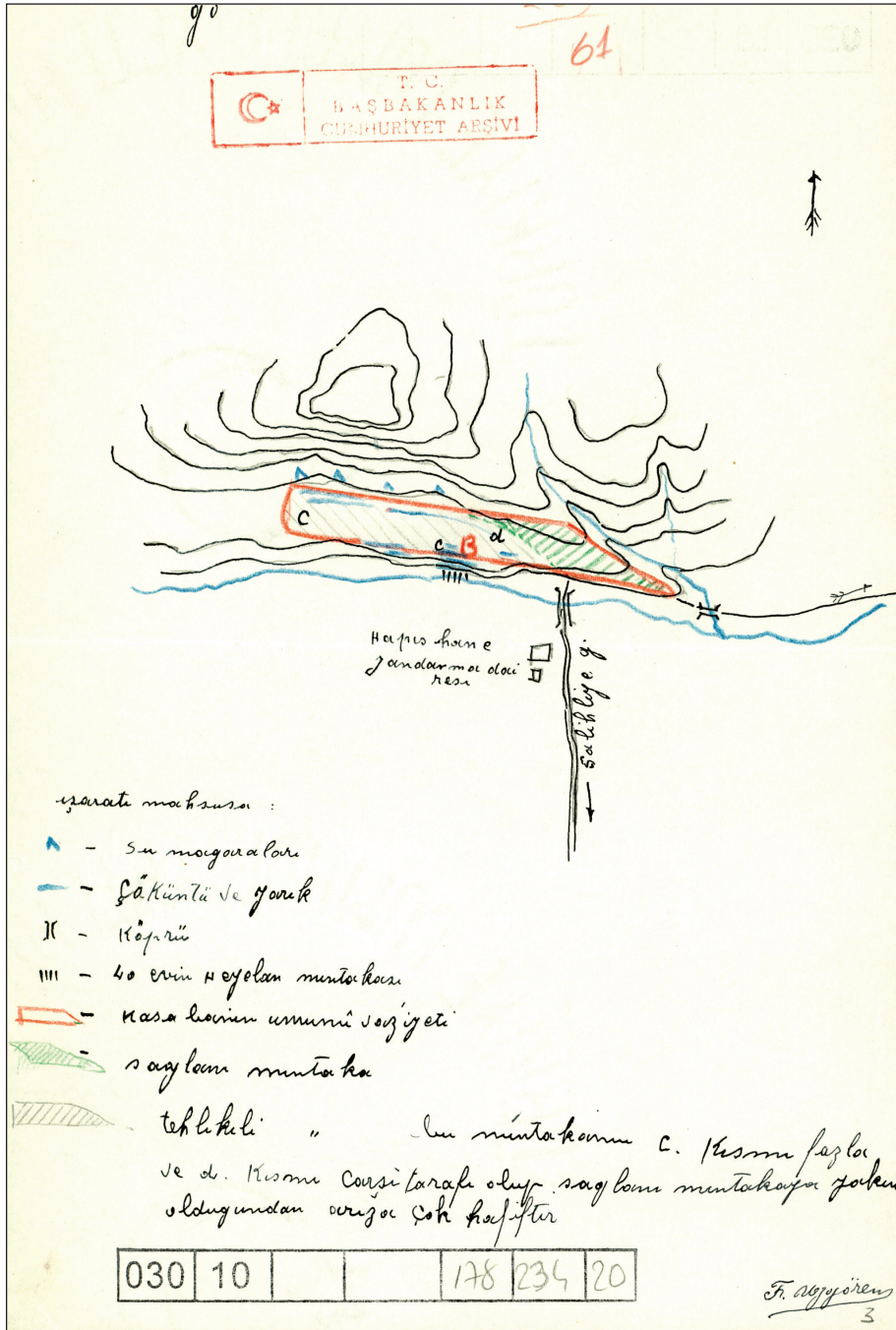
Fotoğraf 52: Albüm örneği



Fotoğraf 53: Harita (Büyük ölçekli)
BOA HRT.h 18

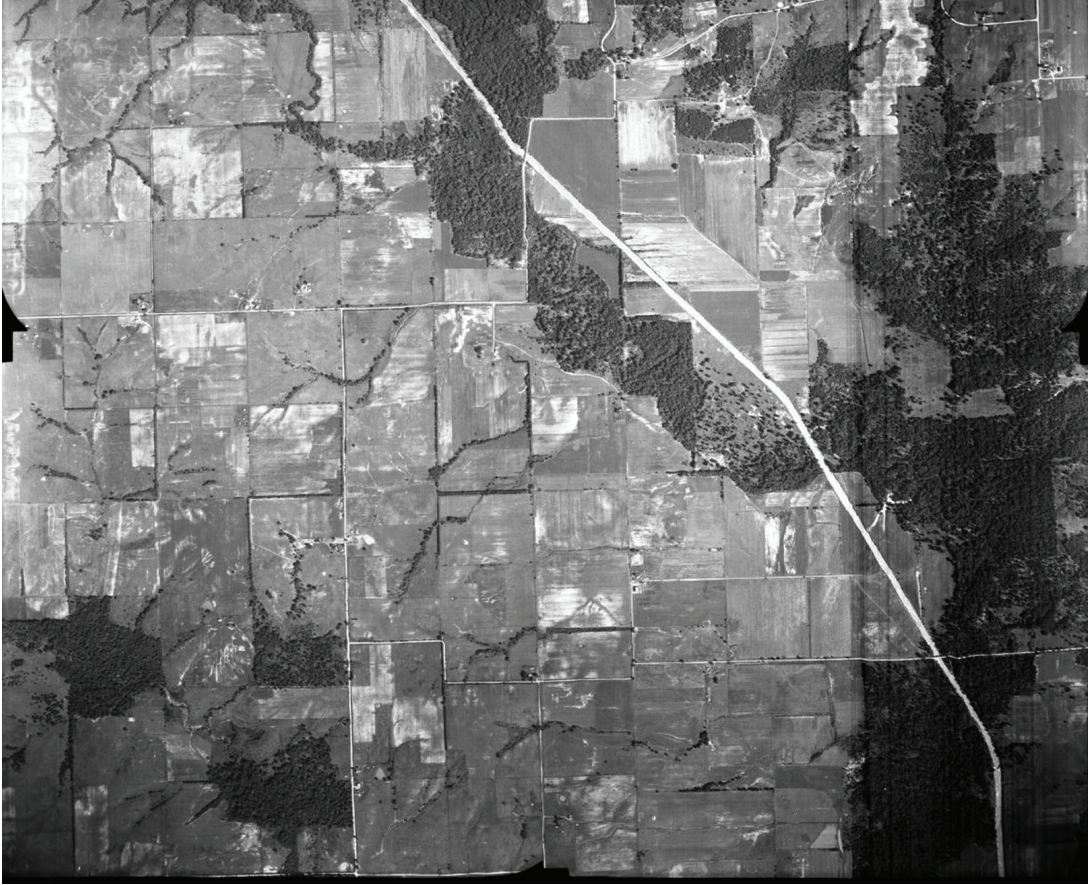


Fotoğraf 54: Harita (Küçük ölçekli)
BCA 230.143.25.3



Fotoğraf 55: Harita
BCA 30.10.178.234.20





Fotoğraf 57: Hava fotoğrafı

(<https://www.archives.gov/research/cartographic/aerial-photography/domestic-photography>)



Fotoğraf 58: Filatelik materyal - posta pulu ve kartelası



Fotoğraf 59: Filatelik materyal - İlkün zarfı (First Day Cover - FDC)



Fotoğraf 60: İşlemden geçmiş/mühürlenmiş posta pulu ve zarfı



Fotoğraf 61: Filatelik materyal - Antiye (Posta pulu görselli posta kartı)



Fotoğraf 62: Efemera - El ilanı

**Osmanlı Coğrafyası
Kültürel Arşiv Mirasının Yönetimi
ve Tapu Arşivlerinin Rolü
Uluslararası Kongresi**

**International Congress of "The Ottoman
Geopolitics Management of Cultural
Archive Heritage and Role of
Land Registry Archives"**

21-23 Kasım / November 2012 İstanbul

Arşiv Dairesi Başkanlığı
Yukarı Dikmen Mahallesi 648. Cadde No: 53/C Çankaya-ANKARA / TÜRKİYE
Tel: +90 312 463 18 77 • Faks: +90 312 490 57 94
www.tkgmkongre.org • kongre@tkgmkongre.org

**T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK
BAKANLIĞI**

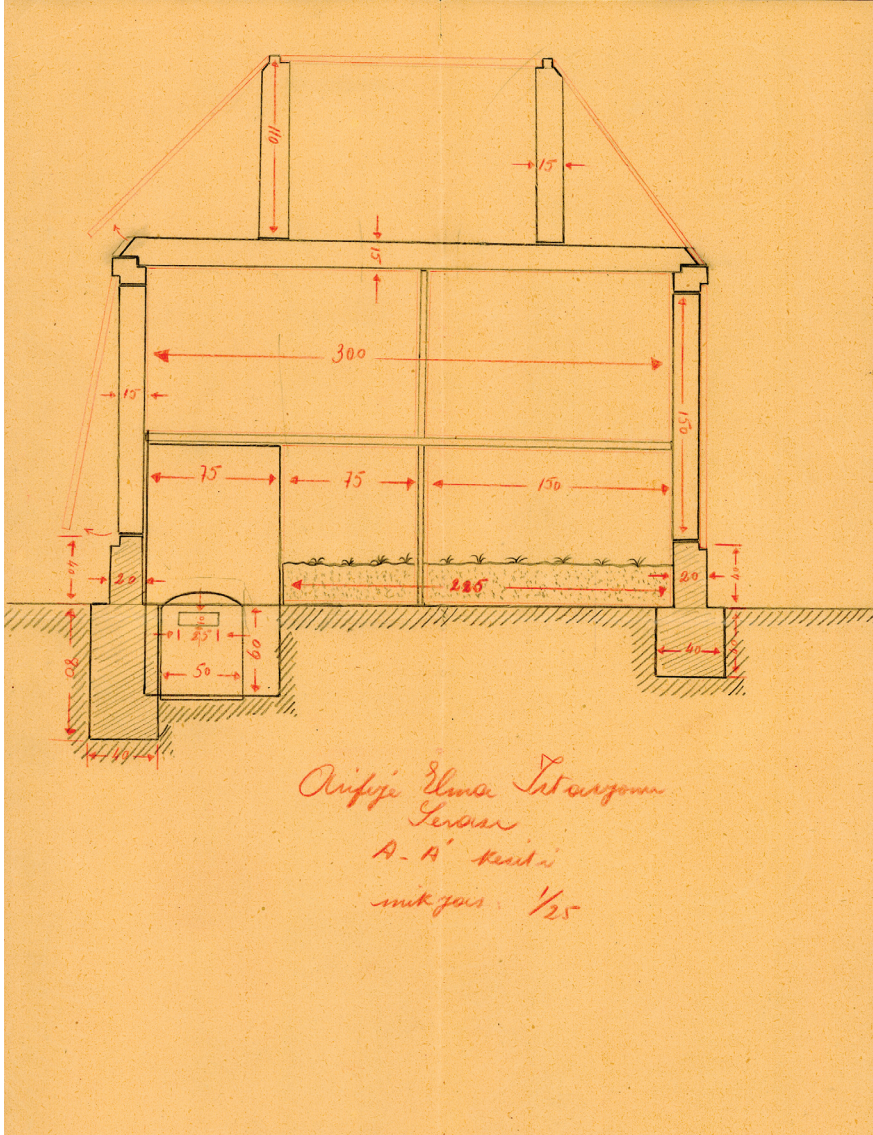
**Tapu ve Kadastro
Genel Müdürlüğü**

facebook/tkgmkongre

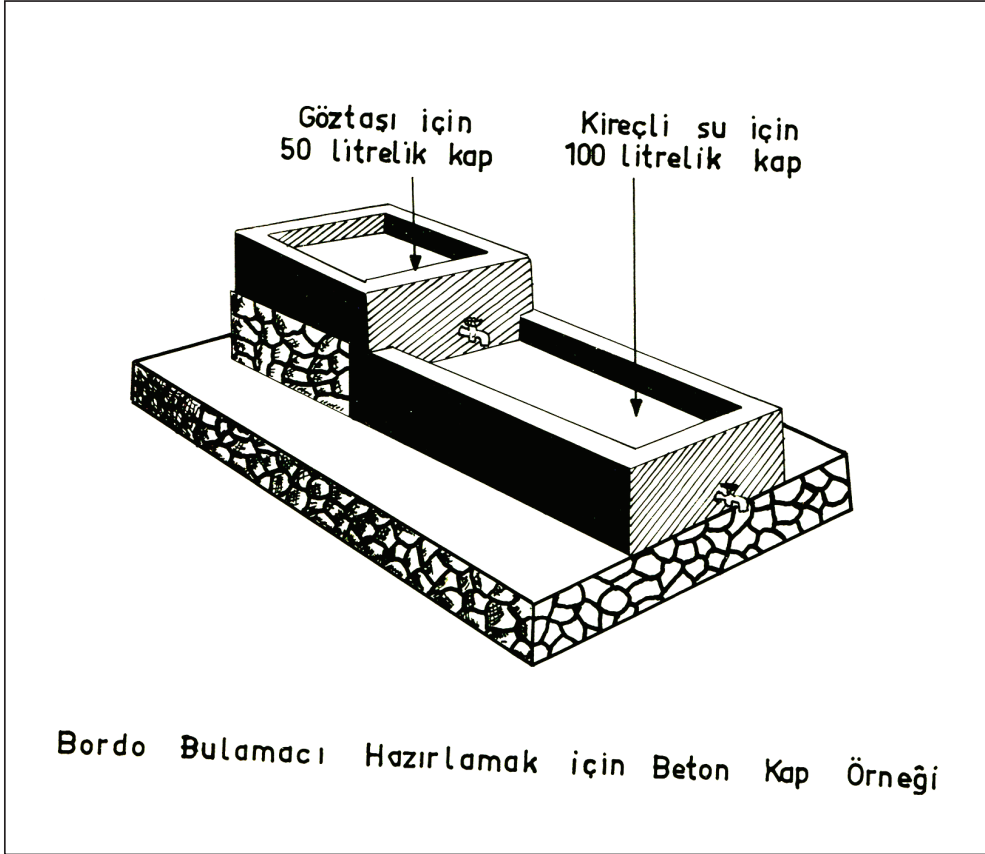
Fotoğraf 63: Efemera - Afiş



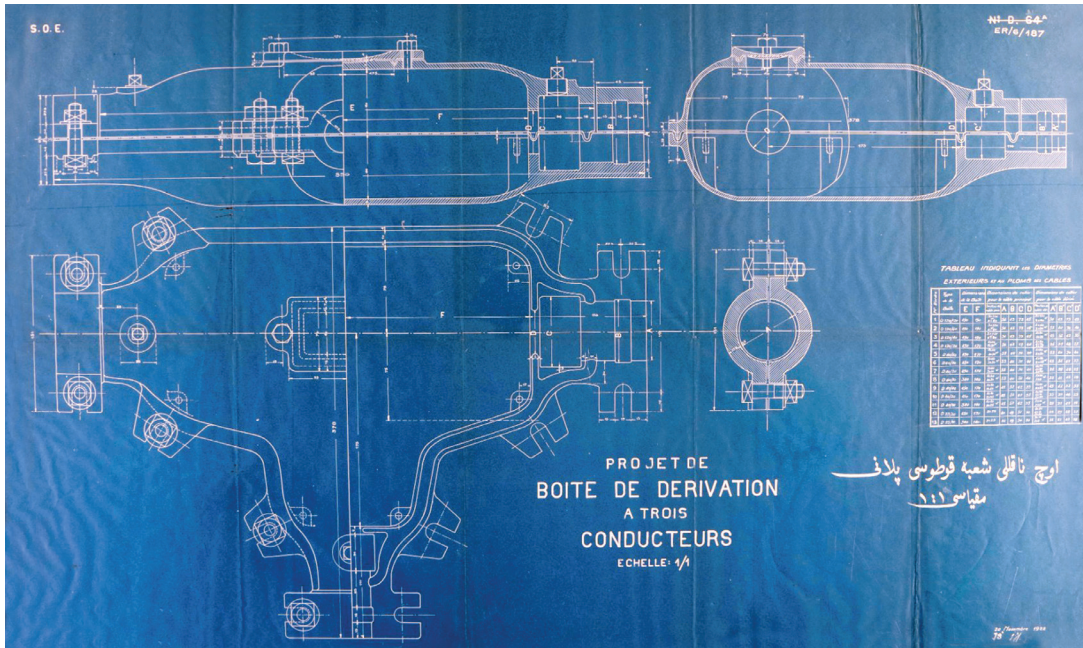
Fotoğraf 64: Efemera - Biletler



Fotoğraf 65: Kroki/Çizim

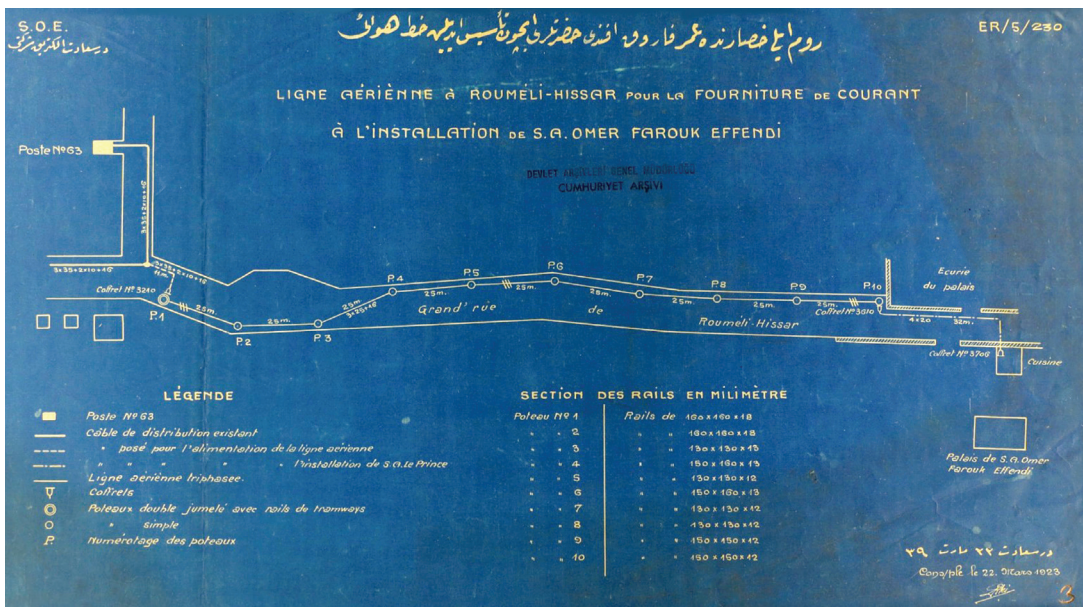


Fotoğraf 66: Çizim



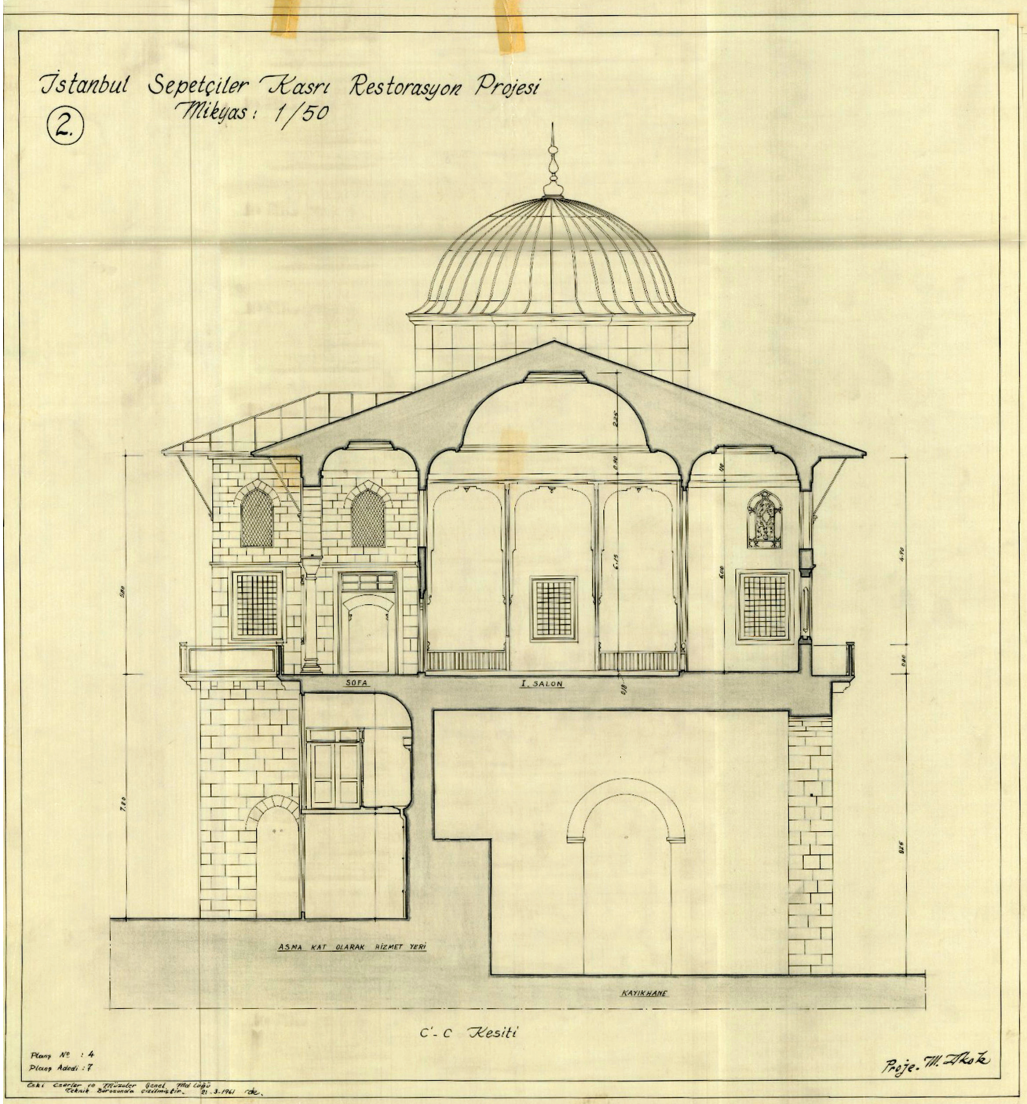
Fotoğraf 67: Plan/Blueprint

BCA 230.26.18.4



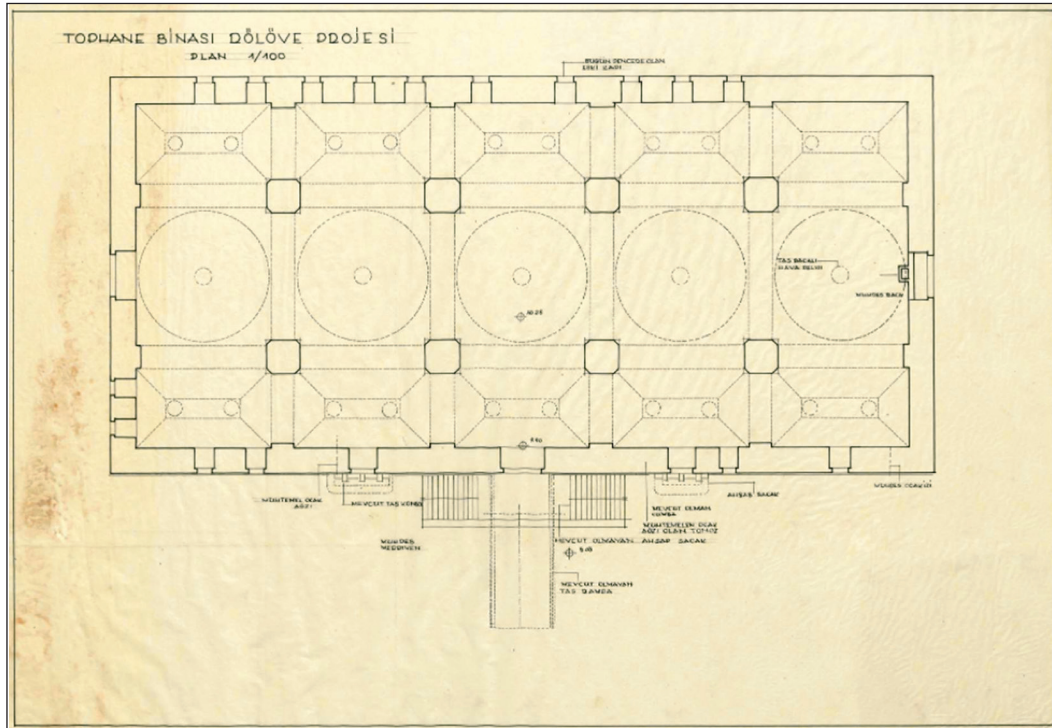
Fotoğraf 68: Plan/Blueprint

BCA 230.27.20.13

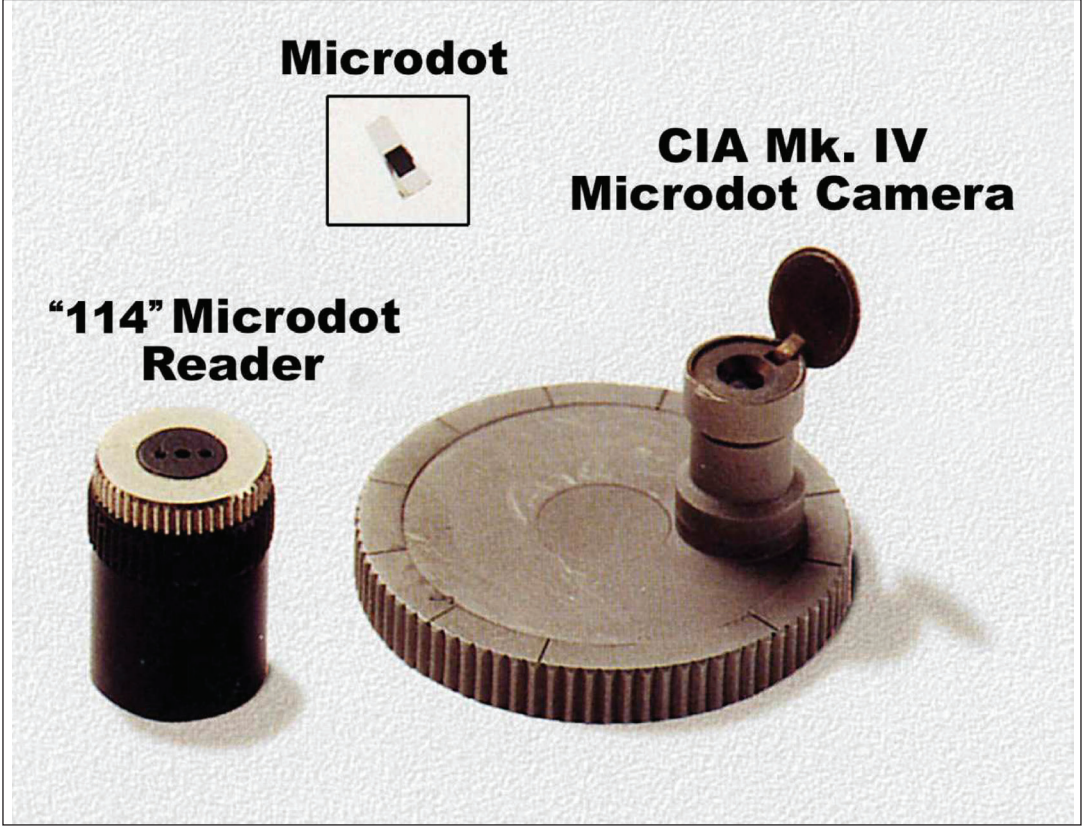


Fotoğraf 69: Teknik Çizim - Rölöve

(Mahmut Akok çizimi olan rölövenin orijinali Anadolu Medeniyetleri Müzesi'ndedir.)



Fotoğraf 70: Teknik Çizim - Rölöve
(<https://archives.saltresearch.org/handle/123456789/70115>)



Fotoğraf 71: Mikrodot

(<https://www.mysanantonio.com/news/local/article/Poison-dart-firing-umbrella-tear-gas-pen-a-mong-6373606.php>)

KAYNAKÇA

12. *Convention Abolishing the Requirement of Legalisation for Foreign Public Documents*. 10.9.2022 tarihinde <https://assets.hcch.net/docs/b12ad529-5f75-411b-b523-8ee-be86613c0.pdf> adresinden erişildi.
- 2009/4 Sayılı Başbakanlık Genelgesi. *T.C. Resmî Gazete* (28.2.2009 - 27155).
- 2019/12 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi. *T.C. Resmî Gazete* (6.7.2019 - 30823).
- 2020-2024 Dönemi Stratejik Planı. (2019). Ankara: T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı.
- "A Standard and Guide to Best Practice for Archaeological Archiving in Europe: EAC Guidelines 1". (2014). Prepared by Kathy Perrin, Duncan H. Brown, Guus Lange, David Bibby, Annika Carlsson, Ann Degraeve, Martin Kuna, Ylva Larsson, Sölborg Una Pálsdóttir, Bettina Stoll-Tucker, Cynthia Dunning and Aurélie Rogalla von Bieberstein. Namur: Europae Archaeologia Consilium (EAC). 13.2.2022 tarihinde https://archaeologydataservice.ac.uk/arches/attach/The%20Standard%20and%20Guide%20to%20Best%20Practice%20in%20Archaeological%20Archiving%20in%20Europe/ARCHES_V1_GB.pdf adresinden erişildi.
- Abstrakt Hazırlama Kılavuzu*. (1969). Hazırlayan: Sönmez Taner. Ankara: TÜRDOK.
- Access Restrictions on Archives*. (2022). 1.2.2022 tarihinde <https://rkd.nl/en/collections/archives/access-restrictions-on-archives> adresinden erişildi.
- Access to Official Documents Recommendation Rec (2002) 2 Adopted by the of Committee of Ministers of the Council of Europe on 21 February 2002 and Explanatory Memorandum*. (2003). Directorate General of Human Rights Council of Europe. 7.2.2022 tarihinde <https://rm.coe.int/access-to-official-documents-recommendation-rec-2002-2-of-the-committee/1680483b2b> adresinden erişildi.
- Afyoncu, Erhan. (2008). "Ruznamçe". *TDV İslam Ansiklopedisi* 55. Cilt içinde (276-278). İstanbul: Türkiye Diyanet Vakfı.
- Akıllı Şehirler: Amsterdam*. (2016). Produced, Filmed and Directed by Paul Olding. National Geographic Channel. 9.5.2023 tarihinde https://www.youtube.com/watch?v=mh1bR_usDjs&ab_channel=Belgesel%C4%B0zlesene adresinden erişildi.
- Akipek, Jale, Turgut Akıntürk ve Derya Ateş. (2018). *Eşya Hukuku*. İstanbul: BETA Yayınları.
- Akpınar, Haldun. (2014). *Data Veri Madenciliği Veri Analizi*. İstanbul: Papatya Yayıncılık Eğitim.
- Akyazan, Ahmet Emrah. (2009). "Maddi Açından İdari İşlemler". *TBB Dergisi* (85): 220-240.
- Aladağ, Fatma. (2020). "Dijital Beşerî Bilimler ve Türkiye Araştırmaları: Bir Literatür Değerlendirmesi". *Türkiye Araştırmaları Literatür Dergisi* 18 (36, 2020/2): 773-796.
- Algan, Ertuğrul. (2007). "Fotoğrafın İlk Yüzyılı, Belgesel Fotoğrafçılık ve Sayısal Gelecek". *Anadolu Sanat* (18): 87-100.
- Ali Nazımâ ve Faik Reşad. (2018). *Mükemmel Osmanlı Lüğati*. Ankara: Türk Dil Kurumu.
- Altunkaynak, Bülent. (2022). *Veri Madenciliği Yöntemleri ve Uygulamaları*. 3. Baskı. Ankara: Seçkin Yayınları.
- 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. (2019). "Arşivlerde Belge Özetleme, İndeks ve Katalog Standardı Oluşturma". *Hazine Evrak, Arşiv ve Tarih Araştırmaları Dergisi* 1 (1): 15-27.

- Anameriç, Hakan (2016). “Bilginin Toplum-sallaşmasında Bir Bilgi Kaynağı Olarak Gölge Tiyatrosu: Karagöz ve Hacıvat”. *ÜNAK2014 Uluslararası Kültürel Mirasın ve Kültürel Bellek Kurumlarının Yönetimi Kongresi Bildiriler Kitabı* içinde (360-375). Yayına Hazırlayanlar: Nevzat Özel ve Tolga Çakmak. Ankara: ÜNAK.
- Anameriç, Hakan. (2006). “Bilgi Sistemleri”. *Bilgi...* içinde (26-44). Editörler: Hüseyin Odabaş ve Hakan Anameriç. Ankara: Referans Yayınları.
- Antalya, O. Görkem. (2021). “Giriş - Temel Kavram ve İlkeleri”. *Eşya Hukuku* içinde (1-180). Editör: O. Görkem Antalya. Genişletilmiş 4. Baskı. Ankara: Seçkin Yayınları.
- Antalya, O. Görkem. (2021). “Zilyetlik”. *Eşya Hukuku* içinde (183-469). Editör: O. Görkem Antalya. Genişletilmiş 4. Baskı. Ankara: Seçkin Yayınları.
- Arslan, Kahan Onur. (2017). “Kamu Malı Niteliğinin Tespiti ve Kamu Mallarından Yararlanmanın Esasları”. *TBB Dergisi* (131, 2017): 57-86.
- Aslan, Muzaffer Yasin (2015). “Türk Ceza Kanunundaki Düzenlemeler Kapsamında Geniş Anlamda Sahtecilik Suçları”. *Ankara Barosu Dergisi* (2, 2015): 149-172.
- Arşiv Terimleri. (2023). Hazırlayanlar: Fatih Rukancı, Hakan Anameriç ve Alparslan Başar. Ankara: T. C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı.
- Arşivcilik Terimleri Sözlüğü: Almanca, İngilizce, Fransızca, İtalyanca, Hollandaca, Rusça ve İspanyolca Karşılıklarıyla = *Dictionary of Archival Terminology: With Equivalents in German, English, French, Italian, Dutch, Russian and Spanish*. (1995). Türkçe Hazırlayan ve Genişleten: Bekir Kemal Ataman. İstanbul: Librarie de Pera.
- Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. *T. C. Resmî Gazete* (2.10.2021 - 31616).
- Assmann, Jan. (2011). *Cultural Memory and Early Civilization: Writing, Remembrance, and Political Imagination*. Cambridge, New York, Melbourne, Madrid, Cape Town, Singapore, São Paulo, Delhi, Tokyo, Mexico City: Cambridge University Press.
- Assmann, Jan. (2001). *Kültürel Bellek: Eski Yüksek Kültürlerde Yazı, Hatırlama ve Politik Kimlik*. Çeviren: Ayşe Tekin. İstanbul: Ayrıntı Yayınları.
- Atar, Fahrettin. (2010). “Şürût ve Sicillât”. *TDV İslam Ansiklopedisi* 39. Cilt içinde (270-273). İstanbul: Türkiye Diyanet Vakfı.
- Atay, Ender Ethem. (2012). *İdare Hukuku*. Ankara: Turhan Kitabevi.
- Avar, Yusuf. (21.11.2016). Devletler Arası İlişkilerin Gelişimi ve Diplomasi Tarihi. 26.3.2023 tarihinde <https://www.tuicakademide.org/devletlerarasii-ilişkilerin-gelismii-diplomasi-tarihi/> adresinden erişildi.
- “Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi”. 13.4.2023 tarihinde <https://insanhaklarimerkezi.bilgi.edu.tr/tr/content/49-avrupa-insan-haklar-sozlesmesi/> adresinden erişildi.
- Aydemir, Süleyman Ruhi. (2003). “Evrakta Sah-tekarlık Suçları (Yargıtay İçtihatları Doğrultusunda)”. *Mevzuat Dergisi* 6 (69). 29.9.2022 tarihinde <https://www.mevzuatdergisi.com/2003/09a/03.htm> adresinden erişildi.
- Aykaç, Alper Can. (2009). “Resmî Belgelere Erişime İlişkin Avrupa Konseyi Sözleşmesi”. *TBB Dergisi* (83): 402-411.
- AYM (Anayasa Mahkemesi) E.1988/34, K.1989/26, 21/06/1989. *T. C. Resmî Gazete* (5.12.1989 - 20363).
- Ayverdi, İlhan. (2010). *Misalli Büyük Türkçe Sözlük*. İstanbul: Kubbealtı.
- Bagherzadeh, Jamshid and Hasan Asil. (2019). “A Review of Various Semi-supervised Learning Models with a Deep Learning and Memory Approach”. *Iran Journal of Computer Science* 2 (2): 65-80.

- 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).
- Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi*. (2017). İstanbul: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Yayınları.
- Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü*. (2009). Hazırlayanlar: H. Sekine Karakaş, Fatih Rukancı ve Hakan Anameriç. Ankara: T. C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Bilgi ve Belge Merkezine Kayıtlı Belgeler ve Sanatçı Sayıları*. (2022). 6.2.2022 tarihinde <https://aregem.ktb.gov.tr/Eklenti/73157,-bilgi-ve-belge-merkezine-kayitli-belgeler-ve-sanatci-sa-.pdf?0> adresinden erişildi.
- Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi*. (2020). Hazırlayan: T. C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi. 11.4.2023 tarihinde https://cbddo.gov.tr/SharedFolderServer/Genel/File/bg_rehber.pdf adresinden erişildi.
- Bilgin, Turgut. (2001). *Genel Kartoğrafya II: Harita ve Diyagramların Hazırlanışı ve Çizimi (Temel Bilgiler ve Metodlar)*. İstanbul: Filiz Yayınları.
- Bilgisayarların Belleği: Sabit Disk Sürücüler*. (2000). Çeviren: Çağlar Sunay. *Bilim ve Teknik* (392, Temmuz 2000): 76-77.
- Bilişim Terimleri Sözlüğü*. (2006). Hazırlayanlar: Ali Arifoğlu, Mehmet Demirer, Gökhan Şengül ve Osman Öz. Ankara: TSE.
- Binici, Kasım. (2019). “Makine Öğrenmesi Yaklaşımıyla e-Belgelere Standart Dosya Plan Numaralarının Otomatik Olarak Atanması Üzerine Bir Çalışma”. *Bilgi Yönetimi* 2 (2): 116-126.
- Blokszincir Sözlüğü*. (2022). 23.9.2022 tarihinde <https://cbddo.gov.tr/sss/blokszincir-sozlu-gu/> adresinden erişildi.
- Borçlar Kanunu. *T. C. Resmî Gazete* (4.2.2011 - 27836).
- Brichford, Maynard. (1982). “The Origins of Modern European Archival Theory”. *The Midwestern Archivist* 7 (2): 87-101.
- Brown, Duncan H. (2011). *Archaeological Archives: A Guide to Best Practice in Creation, Compilation, Transfer and Curation*. 2nd Edition. [y.y.]: Archaeological Archives Forum. 13.2.2022 tarihinde https://archaeologydataservice.ac.uk/archiveDS/archiveDownload?t=arch-799-1/dissemination/pdf/AArchives_v2.pdf adresinden erişildi.
- Burke, Peter. (2019). *Bilgi Tarihi Nedir? Çeviren: Turgay Sivrikaya*. İstanbul: Isık Yayınları.
- Bury, J. B. (1911). *The Imperial Administration System in the Ninth Century*. London: Oxford University Press.
- Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. *T.C. Resmî Gazete* (26.6.2018 - 30460).
- Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği. *T.C. Resmî Gazete* (26.6.2018 - 30460 Mükerrer).
- Cackett, Doug. (2013). *Information Management and Big Data, A Reference Architecture*. Redwood Shores: Oracle Corporation. 31.8.2022 tarihinde <http://citeseerx.ist.psu.edu/viewdoc/download?doi=10.1.1.398.7632&rep=rep1&type=pdf> adresinden erişildi.
- Camvas, Marvin. (1994). *Magnetic Recording Handbook*. New York, NY: Van Nostrand Reinhold Company.
- Canyakan, Seyhan. (2017). “Ses Tarihi: Audio Özelinde Müzik Teknolojisi ve Kökeni”. *Uşak Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi* (10 Özel Sayı -2): 171-191.
- Chowdhary, Gobinda G. (2020). “Natural Language Processing”. In *Fundamentals of Artificial Intelligence* (603-649). New Delhi: Springer.
- Choy, Sarah C.C. ve diğerleri. (2016). *The UNESCO/PERSIST Guidelines for the*

- Selection of Digital Heritage for Long-term Preservation*. 31.05.2022 tarihinde <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000244280> adresinden erişildi.
- Cleveland, Donald B. and Ana D. Cleveland. (2013). *Introduction to Indexing and Abstracting*. 4th Edition. Santa Barbara, CA; Denver, CO; Oxford: Libraries Unlimited.
- Code of Ethics*. (1996?). [Adopted by the General Assembly in its XIIIth Session in Beijing (China) on 6 September 1996]. ICA. 30.5.2022 tarihinde https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_1996-09-06_code%20of%20ethics_EN.pdf adresinden erişildi.
- Coğrafi Bilgi Sistemleri Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (49 Sayılı Kararname). *T.C. Resmî Gazete* (7.11.2019 - 30941).
- Coğrafi Yer Adları Teması Veri Tanımlama Dokümanı*. (2020). Hazırlayan: Coğrafi Yer Adları Tema Çalışma Heyeti. [Ankara]: Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü. 3.4.2023 tarihinde https://tucbs-public-api.csb.gov.tr/tucbs/tucbs_tanimlama_dokumanlari/TUCBS_CY.pdf adresinden erişildi.
- Cohen, W. W. (8 Mayıs 2015). *Enron Email Dataset*. 06.12.2022 tarihinde <https://www.cs.cmu.edu/~enron/> adresinden erişildi.
- Colavizza, Giovanni, Tobias Blanke, Charles Jeurgens and Julia Noordegraaf. (2021). "Archives and AI: An Overview of Current Debates and Future Perspectives". *ACM Journal on Computing and Cultural Heritage (JOCCH)* 15 (1): 1-15.
- Committee on Best Practices and Standards (ICA). (2022). *Relationships in Archival Descriptive Systems*. 23.08.2022 tarihinde https://www.ica.org/sites/default/files/Relationships_archival_descriptive_standards.pdf adresinden erişilmiştir.
- Congrès de Bruxelles 1910 Actes*. (1912). Publiés par J. Cuvelier et L. Stainier. Bruxelles: Commission Permanente des Congrès Internationaux des Archivistes et de Bibliothécaires.
- Cook, Terry. (2011). "The Archive(s) Is a Foreign Country: Historians, Archivists, and the Changing Archival Landscape". *The American Archivist* 74 (Fall/Winter 2011): 600-632.
- Cook, Michael. (1984). "Arşivlerle İlgili Uluslararası Etkinlikler". Çeviren: Hasan S. Keseroğlu. *Günümüzde Arşiv Yönetimi Meslek Eğitiminin Temelleri* içinde (55-64). Hazırlayan: Jale Baysal. İstanbul: TKD İstanbul Şubesi.
- Council of Europe Convention on Access to Official Documents*. (2009). Council of Europe Treaty Series (205 - 18.6.2009). 8.5.2022 tarihinde <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=0900001680084826> adresinden erişildi.
- Cui, Jianwei, Linwei Cui and Huice Jiang. (2022). "Archive Access Robot for Smart Archive Repositories". *Industrial Robot* 49 (4): 745-759.
- Cumhurbaşkanlığı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu* (2020). [Ankara]: Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı.
- Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (1 Sayılı Kararname). *T.C. Resmî Gazete* (10.7.2018 - 30474).
- Çelebi, Cesim. (2002). "HAGEM Halk Kültürü Arşivi ve Yeniden Yapılanma". *VI. Milletlerarası Türk Halk Kültürü Kongresi 18-22 Haziran 2001 İçel Genel Konular Seksiyon Bildirileri*. Ankara: T. C. Kültür Bakanlığı. Kültürlerini Araştırma ve Geliştirme Genel Müdürlüğü.
- Çelebi, Veli. (2014). "Nicolai Hartmann'ın Yeni Ontolojisinde Varlık ve Değer İlişkisi". *ETHOS Felsefe ve Toplumsal Bilimlerde Diyalog* 7 (2, Temmuz): 74-97.
- Çiçek, Niyazi. (2009). *Modern Belgelerin Diplomatiği*. İstanbul: Derlem Yayınları.

- Çoşkun, Seda. (2020). *Belge Özetleme ve Öz Çıkarma Tekniklerinin Bilgi Erişim Açısından Değerlendirilmesi* (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi). Ankara: Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Davis, Kord, and Doug Patterson. (2012). *Ethics of Big Data: Balancing Risk and Innovation*. Sebastopol: O'Reilly.
- "De Re Diplomatica". (2023). 5.3.2023 tarihinde <https://www.britannica.com/topic/De-Re-Diplomatica> adresinden erişildi.
- 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. (2002?). "L'Ecole des Chartes, de la Monarchie à la République, Une Histoire Intellectuelle et Politique (1821-1921)". *Actes du Colloque Archives et histoire dans l'Europe du XIXe Siècle. A la Racine de l'Identité Culturelle Européenne* [en ligne], Florence, 4-7 Décembre 2002. 4.1.2022 tarihinde <http://www.archiviodistato.firenze.it/nuovosito> adresinden erişildi.
- Derrida, Jacques. (1996). *Archive Fever: A Freudian Impression*. Translated by Eric Prenowitz. Chicago, IL.: The Chicago University Press.
- DeSalvo, Daniel A. and Jay Liebowitz. (1986). "The Application of an Expert System for Information Retrieval at the National Archives". *Telematics and Informatics* 3 (1): 25-38.
- Describing Archives: A Content Standard: DACS 2019.0.3*. (2020). [Prepared by] the Society of American Archivists. Chicago, IL.: Society of American Archivists.
- Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (11 Sayılı Kararname). *T.C. Resmî Gazete* (16.7.2018 - 30480).
- Dışişleri Bakanlığı Arşiv Yönetmeliği. *T.C. Resmî Gazete* (13.12.2016 - 29917).
- Dictionary of Computer and Internet Terms: (Words R Us Computer Dictionaries, Band 1): Volume 1*. (2016). Editor: John C. Rigdon. [y.y.]: CreateSpace Independent Publishing Platform. 18.2.2023 tarihinde https://www.damanohour.edu.eg/pdf/738/dictionaries/Dictionary_of_Computer_and_Internet_Terms_Words.pdf adresinden erişildi.
- "Dijital Formdaki de Dâhil Belgesel Mirasın Korunmasına ve Belgesel Mirasa Erişime İlişkin Tavsiye Kararı" (7 Kasım 2015). 10.4.2023 tarihinde <https://www.unesco.org.tr/Pages/505/193> adresinden erişildi.
- Digital Preservation Handbook*. (2015). [Prepared by] Digital Preservation Coalition. 18.2.2023 tarihinde <https://www.dpconline.org/handbook/glossary> adresinden erişildi.
- Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun. *T. C. Resmî Gazete* (10.11.1984 - 18571).
- "Diplomatics" (2023). 5.3.2023 tarihinde <https://www.britannica.com/topic/diplomatics> adresinden erişildi.
- Doğan, Korcan ve Sacit Arslantekin. (2017). "Elektronik Belge Yönetimi, Dijital Arşivleme Sistemleri ve Büyük Veri". *Bilgi Sistemleri ve Bilişim Yönetimi: Beklentiler ve Yeni Yaklaşımlar* içinde (65-80). Editörler: Fahrettin Özdemirci ve Zeynep Akdoğan. Ankara: Ankara Üniversitesi Bilgi Yönetim Sistemleri Belgelendirme Merkezi.
- Doğan, Korcan ve Sacit Arslantekin. (2016). "Büyük Veri: Önemi, Yapısı ve Günümüzdeki Durum". *Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Dergisi* 56 (1): 15-36.
- Doren, Charles van. (1972). "The Bibliographic Demands of Microbook Service". In *Bibliographic Control of Nonprint Media* (307-314). Edited by Pearce S. Grove and Evelyn G. Clement. Chicago, IL.: American Library Association.

- Droz, Georges A. L. (1961). "La Conférence de La Haye de droit International Privé et les Méthodes d'Unification du Droit: Traités Internationaux ou Lois Modèles". *Revue Internationale de Droit Comparé* 13 (3, Juillet-Septembre): 507-521.
- Dural, Mustafa ve Turgut Öz. (2013). *Miras Hukuku*. Yenilenmiş 7. Baskı. İstanbul: Filiz Kitabevi.
- Durmuş, İsmail. (2000). "İnşâ". *Türkiye Diyanet Vakfı İslam Ansiklopedisi* 22. Cilt içinde (334-337). İstanbul: Türkiye Diyanet Vakfı.
- Edmondson, Ray. (2004). *Audiovisual Archiving: Philosophy and Principles*. Paris: UNESCO.
- Edwards, Benj[amin]. (11 Temmuz 2019). "25 Years of Compact Flash: A Look Back at the Pioneering Format". 13.10.2023 tarihinde <https://www.pcmag.com/news/25-years-of-compactflash-a-look-back-at-the-pioneering-format> adresinden erişildi.
- Ehrenberg, Victor and Alexander Hugh McDonald. (1953). "Archives". In *The Oxford Classical Dictionary* (84). Edited by M. Cary, J. D. Denniston and J. Wight Duff. Oxford: Clarendon Press.
- Elektronik Mühre İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. *T. C. Resmî Gazete* (14.9.2022 - 31953).
- Encyclopedia of Archival Science*. (2015). Edited by Luciana Duranti and Patricia C. Franks. Lanham; Boulder; New York; London: Rowman & Littlefield.
- Engin, Ali Osman, Mustafa Calapoğlu ve Sibel Gürbüzöğlu. (2008). "Uzun Süreli Bellek ve Öğrenme". *Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi* (2, Sonbahar): 251-262.
- Er, Fehime Dilek. (2011). *Sümerbank İzmir Halkalı Basma Sanayii Müessesesi'ne Ait Desen Albümlerinin İncelenmesi, Arşivlenmesi ve Korunması*. (Yayımlanmamış Sanatta Yeterlilik Tezi). İzmir: Dokuz Eylül Üniversitesi Güzel Sanatlar Enstitüsü.
- Erbaş, Mehmet. (2013). "Hava Fotoğrafı Arşivi Bilgi Sistemi". *Harita Dergisi* (150, Temmuz 2013): 28-34.
- Erl, Thomas, Wajid Khattak, and Paul Buhler. (2016). *Big Data Fundamentals, Concepts, Drivers and Techniques*. Indiana: Arcitura Education Inc.
- Ersoy, Osman. (1963). *XVIII. ve XIX. Yüzyıllarda Türkiye'de Kâğıt*. Ankara: Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi.
- Ertem, Murat. (1996). "Manyetik Kayıt". *Bilim ve Teknik* (344, Temmuz 1996): 92-93.
- Eryılmaz, Bilal. (1999). *Kamu Yönetimi*. İstanbul: Erkam Matbaacılık.
- Evans, Frank B. (1988). "The Organization and Status of Archival Training: An Historical Perspective". *Archivum (ICA)* (34): 73-91.
- Evcin, Erol. (2013). "Türk Halk Kültürü Araştırmaları İçin Önemli Bir Kaynak: Halk Kültürü Bilgi ve Belge Merkezi". *Millî Folklor* 25 (100): 225-242.
- Fan, Lizhou, Zhanyuan Yin, Huizi Yu and Anne Gilliland. (2020). Using Data-Driven Analytics to Enhance Archival Processing of the COVID-19 Hate Speech Twitter Archive (CHSTA). Preprint. <https://doi.org/10.31229/osf.io/gkyd>
- Fischer, Steven Roger. (2022). *Yazının Tarihi*. Çeviren: A. Handan Konar. İstanbul: Türkiye İş Bankası Kültür Yayınları.
- Gençcan, Ömer Uğur. (2021). *4271 Sayılı Türk Medeni Kanunu Yorumu 3. Cilt (Madde 495-1030)*. 4. Baskı. Ankara: Yetkin Yayınları.
- Genelge No. (22): Emanete Alma İşlerine İlişkin Düzenlemeler ve Açıklamalar hk.* (2019). 5.9.2022 tarihinde <https://portal.tnb.org.tr/Lists/BirlestirilmisGenelgelerListesi/Attachments/23/Birlestirilmis%20Genelge%2022.pdf> adresinden erişilmiştir.
- Genelge No. (5): Onaylama ve Düzenleme İşlemleri ile İmza ve Parmak İzi Kullanımı*. (2019). 5.9.2022 tarihinde <https://portal.tnb.org.tr/Lists/BirlestirilmisGenelgelerListesi/Attachments/23/Birlestirilmis%20Genelge%2022.pdf> adresinden erişilmiştir.

- tnb.org.tr/Lists/BirlestirilmisGenelgeler-Listesi/Attachments/5/Birlestirilmis%20Genelge%205.pdf adresinden erişilmiştir.
- Gilliland, Anne J. (2016). "Designing Expert Systems for Archival Evaluation and Processing of Computer Mediated Communications: Frameworks and Methods". In *Research in the Archival Multiverse* (685-721). Edited by Anne J. Gilliland, Sue McKemmish and Andrew J. Lau. Melbourne: Monash University Press.
- Glossary of Micrographic and Related Terms*. (2023). Compiled by Laurie Varendorff. 25.10.2023 tarihinde <https://www.microfilm.net.au/useful-info/glossary/> adresinden erişildi.
- Goodman, Morgan M. (2019). *What Is on This Disk? An Exploration of Natural Language Processing in Archival Appraisal*. (Yüksek Lisans Tezi, School of Information and Library Science, University of North Carolina, Chapel Hill). 06.12.2022 tarihinde <https://cdr.lib.unc.edu/downloads/wm117s91s?locale=en> adresinden erişildi.
- Gökbilgin, M. Tayyib. (1992). *Osmanlı Paleografya ve Diplomatik İlmî: Osmanlı İmparatorluğu Medeniyet Tarihi Çerçevesinde*. İstanbul: Enderun Kitabevi.
- Gökcan, Hasan Tahsin (2009). "Resmi Belgede Sahtecilik Suçu (TCK m.204)". *Ankara Barosu Dergisi* (3, 2009): 93-126.
- Gözler, Kemal. (2009). *İdare Hukuku*. 2. Cilt. Bursa: Eken Bas. Yay.
- Gözübüyük, A. Şeref ve Turgut Tan. (2018). *İdare Hukuku*. Ankara: Turhan Kitabevi.
- Günday, Metin. (2017). *İdare Hukuku*. Ankara: İmaj Yayınları.
- Gündüz, F. Ebru ve İsmail Yazıcıoğlu. (2021). "Bilgi Edinme Hakkı Çerçevesinde Kişisel Verilerin Korunması". *Anayasa Yargısı* 38 (1): 171-204.
- Hallo, William W. (2010). *The World's Oldest Literature: Studies in Sumerian Belles-Lettres*. Leiden; Boston: Brill.
- Hallo, William W. (1983). "Sumerian Historiography". In *History, Historiography and Interpretation: Studies in Biblical and Cuneiform Literatures* (9-20). Edited by Hayim Tadmor and Moshe Weinfeld. Jerusalem: Magnes Press, Hebrew University.
- Handling and Storage of Audio and Video Carriers (IASA-TC 05)*. (2014). Edited by Dietrich Schüller and Albrecht Häfner. International Association of Sound and Audiovisual Archives (IASA). 17.10.2023 tarihinde <https://www.iasa-web.org/tc05/publication-information> adresinden erişildi.
- Harita Terimleri Sözlüğü*. (2003). Hazırlayan: T.C. Milli Savunma Bakanlığı Harita Genel Komutanlığı. Ankara: Harita Genel Komutanlığı.
- Harita ve Harita Bilgilerini Temin ve Kullanma Yönetmeliği. *T.C. Resmî Gazete* (31.8.1994 - 22037).
- Hartmann, Nicolai. (1998). *Ontolojinin Işığında Bilgi*. Çeviren: Harun Tepe. Ankara: [Türk Felsefe Kurumu].
- Hartmann, Nicolai. (1945). "Almanya'da Yeni Ontoloji Cereyanı". Türkçeye Çeviren: Takiyettin Mengüşoğlu. *Felsefe Arkivi* 1 (1): 202-253.
- "Herbaryum (ANK) Ankara Üniversitesi Fen Fakültesi Herbaryumu (ANK): "Herbaryum Turcicum". (2022). 11.2.2022 tarihinde <http://biology.science.ankara.edu.tr/herbaryumank/> adresinden erişildi.
- Hukuk Muhakemeleri Kanunu. *T. C. Resmî Gazete* (4.2.2011 - 27836).
- Hutchinson, Tim. (2020). "Natural Language Processing and Machine Learning as Practical Toolsets for Archival Processing". *Records Management* (30): 155-174.
- Hutchinson, Tim. (2018). "Protecting Privacy in the Archives: Supervised Machine Learning and Born-Digital Records". In *2018 IEEE International Conference on Big Data (Big Data)* (2696-2701). IEEE.

- IBM SPSS Modeler CRISP-DM Guide. (2000). 20.6.2018 tarihinde <https://www.ibm.com/docs/en/spss-modeler/18.1.1?topic=dm-crisp-help-overview> adresinden erişildi.
- ICA: Committee on Best Practices and Standards Working Group on Access (2012). "Principles of Access to Archives". 21.3.2022 tarihinde http://www.ica.org/sites/default/files/ICA_Access-principles_EN.pdf adresinden erişildi.
- IDC & Statista. (7 Haziran, 2021). Volume of data/information created, captured, copied, and consumed worldwide from 2010 to 2020, with forecasts from 2021 to 2025 (in zettabytes) 02.12.2022 tarihinde <https://www.statista.com/statistics/871513/worldwide-data-created/> adresinden erişildi.
- ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi. (2008). Ankara: Türk Standartlar Enstitüsü.
- ISO 5127 Information and Documentation - Foundation and Vocabulary. (2017). Geneva: ISO.
- İşıkhani, Cihan. (2011). "Profesyonel Müzik Kayıtlarında Kayıt Yöntemlerini Sınıflandırmak". *Uluslararası Sosyal Araştırmalar Dergisi* 4 (19): 429-444.
- İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğü'nün 6.6.2006 tarih ve B.05.0.İLİ.00.70002.440.412.1/15239 sayılı Apostil Tasdik Şerhi konulu yazısı.
- İdari Yargılama Kanunu. *T.C. Resmî Gazete* (20.1.1982 - 17580).
- İstanbul Bölge Adliye Mahkemesi 15. Hukuk Dairesi Dosya No: 2018/760 Karar No: 2020/985.
- Janiesch, Christian, Patrick Zschech and Kai Heinrich. (2021). "Machine Learning and Deep Learning". *Electronic Markets* 31 (3): 685-695.
- Johnson, Charles and Hilary Jenkinson. (1915). *English Court Hand A.D. 1066 to 1500: Illustrated Chiefly from the Public Records: Part 1: Text*. London; Edinburgh; Glasgow; New York; Toronto; Melbourne; Bombay: Oxford University Press.
- Johnson, Jeanne. E. (2012, 07/08). "Big Data + Big Analytics = Big Opportunity". *Financial Executive* (7-8, 2012): 50-53. 30.8.2022 tarihinde <https://www.financial-executives.org/FEI-Daily/March-2015/big-data-big-analytics-big-opportunity.aspx> adresinden erişildi.
- Kaczmarek, Joanne and Brent West. (2018). "Email Preservation at Scale: Preliminary Findings Supporting the Use of Predictive Coding, iPres 2018". In *The 15th International Conference on Digital Preservation, Boston, 27 September*, 06.12.2022 tarihinde <https://osf.io/yau3c/> adresinden erişildi.
- Kalabalık, Halil. (2004). *İdare Hukuku Dersleri*. İstanbul: Değişim Yayınları.
- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik. *T.C. Resmî Gazete* (31.7.2009 - 27305).
- Karabacek, Joseph Ritter von. (1887). *Das Arabische Papier: Eine Historisch-Antiquarische Untersuchung*. Wien: Kaiserlich-Königliche Hof und Staatsdruckerei.
- Katayama, Kazutoshi, Yuka Chinda, Osamu Shimizu, Tatsuo Mikami, Mayumi Suzuki and Hitoshi Noguchi. (2016). "Long-Term Stability of Magnetic Tape for Data Storage Under an Accelerated Condition". *IEEE Transactions on Magnetic* 52 (7) 16.4.2023 tarihinde <https://ieeexplore.ieee.org/document/7405326> adresinden erişildi.
- Kayalı, Nida. (2019). "Modern Belgelerde Sahtecilik ve Bilgi ve Belge Yöneticileri İçin Sahte Belgelerin Tespitinde Kullanılabilecek Bir Model Önerisi". *Arşiv Dünyası* 6 (1): 22-41.
- Keskin, İshak. (2021). "Arşivcinin Efemerası". *Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi* (15, 2021): 1-32.
- Kızılay Arşivi Belgelerinde Savaş Esirleri. (2018). Yayına Hazırlayanlar: Gülfettin Çelik, Recep Karacakaya, Zekai Mete,

- Hamdi Genç ve Faruk Bal. İstanbul: Türk Kızılayı; Medeniyet Üniversitesi.
- Kim, Bohyun. (2021). "Machine Learning for Libraries and Archives". *Online Searcher* 45 (1): 39-41.
- Kingston, Ralph. (2011). "The French Revolution and the Materiality of the Modern Archive". *Libraries & the Cultural Record* 46 (1): 1-25.
- Kişisel Verilerin Korunması Alanında Uluslararası ve Ulusal Düzenlemeler*. [t.y.]. Ankara: Kişisel Verileri Koruma Kurumu. 4.1.2022 tarihinde <https://www.kvkk.gov.tr/Icerik/4183/Kisisel-Verilerin-Korunmasi-Alaninda-Uluslararası-ve-Ulusal-Düzenlemeler> adresinden erişildi.
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Hakkında Sıkça Sorulan Sorular*. (2019). Ankara: Kişisel Verileri Koruma Kurumu. 5.1.2022 tarihinde <https://www.kvkk.gov.tr/Icerik/4196/Kisisel-Verilerin-Korunmasi-Kanunu-Hakkında-Sıkça-Sorulan-Sorular> adresinden erişildi.
- Kişisel Verilerin Korunması 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).
- Kroon, Richard W. (2010). *A/V A to Z: An Encyclopedic Dictionary of Media, Entertainment and Other Audiovisual Terms*. Jefferson; North Carolina; London: McFarland and Company, Inc., Publishers.
- Kuhn, Thomas Samuel. (1995). *Bilimsel Devrimlerin Yapısı*. İstanbul: Yapı Kredi Yayınları.
- Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu. *T. C. Resmî Gazete* (23.7.1983 - 18113).
- Kütükoğlu, Mübahat S. (2018). *Osmanlı Belgelerinin Dili (Diplomatik)*. 4. Baskı. Ankara: Türk Tarih Kurumu.
- Kütükoğlu, Mübahat S. (2007). "Paleografya". *TDV İslam Ansiklopedisi* 34. Cilt içinde (472-473). İstanbul: Türkiye Diyanet Vakfı.
- Kütükoğlu, Mübahat S. (1992). "Berat". *TDV İslam Ansiklopedisi* 5. Cilt içinde (472-473). İstanbul: Türkiye Diyanet Vakfı.
- Kütüphane Malzemesinin Bakım ve Kullanımında IFLA İlkeleri*. (2011). Derleyen ve Baskıya Hazırlayan: Edward P. Adcock. Katkıda Bulunanlar: Marie-Thérèse Varlamoff ve Virginie Kremp. Çeviren: Şekibe Nihal Somer. İstanbul. 20.10.2023 tarihinde <https://repository.ifla.org/bitstream/123456789/1281/1/ipi1-tr.pdf> adresinden erişildi.
- "Literary Forgery". (2023). 5.3.2023 tarihinde <https://www.britannica.com/art/forgery-art/Literary-forgery#ref584736> adresinden erişildi.
- Lee, Christopher A. (2018). "Computer-Assisted Appraisal And Selection of Archival Materials". In *2018 IEEE International Conference on Big Data (Big Data)* içinde (2721-2724). IEEE.
- Lewis, Norman. (1978). *The New Roget's Thesaurus of the English Language in Dictionary Form: Library Edition, Revised, Updated Edition*. New York, NY.: G. P. Putnam's Sons.
- Lu, H., Y. Li, M. Chen, H. Kim and S. Serikawa. (2018). "Brain Intelligence: Go Beyond Artificial Intelligence". *Mobile Networks and Applications* 23 (2): 368-375.
- MacNeil, Heather and Bonnie Mak. (2007). "Constructions of Authenticity". *Library Trends* 56 (1, Summer 2007): 26-52.
- MacNeil, Heather. (2004). "Contemporary Archival Diplomats as a Method of Inquiry: Lessons Learned from Two Research Projects". *Archival Science* (4): 199-232.
- Makine ve Kimya Endüstrisi Anonim Şirketi Hakkında Kanun. *T. C. Resmî Gazete* (3.7.2021 - 31350).
- Manoff, Marlene. (2004). "Theories of the Archive from Across the Disciplines". *Portal: Libraries and the Academy* 4 (1): 9-25.
- Manyika, James, M. Chui, B. Brown, J. Bughin, R. Dobbs, C. Roxburgh, and A. H. Byers.

- (2011). *Big Data: The Next Frontier for Innovation, Competition and Productivity*. McKinsey Global Institute.
- Markley, Gregory. (2008). "The Coca-Cola Company Archives: Thriving Where Dilbert, Not Schellenberg, Matters". *Provenance: Journal of the Society of Georgia Archivists* 26 (1): 3-23.
- Masterman, Margaret. (1992). "Paradigmanın Doğası". Çeviren: H. Aslan. *Bilginin Gelişimi ve Bilginin Gelişimiyle İlgili Teorilerin Eleştirisi* içinde (80-110). Editörler: Imre Lakatos ve Alan Musgrave. İstanbul: Paradigma Yayınları.
- Matthews, Linda M. (1973). "Preserving of the Coca-Cola Company Archives Preserving 'The Real Thing'". *Georgia Archive* 1 (2): 12-20.
- Mattingly, Harold. (1953). "Magister Memoriae". In *The Oxford Classical Dictionary* (530). Edited by M. Cary, J. D. Denniston and J. Wight Duff. Oxford: Clarendon Press.
- Mehmed Salahî. (2019). *Kâmûs-ı Osmanî*. II. Cilt. Hazırlayan: Ali Birinci. İstanbul: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı.
- Memory of the World Programme: Safeguarding the Documentary Heritage: A Guide to Standards, Recommended Practices and Reference Literature Related to the Preservation of Documents of All Kinds*. (1998). Edited by George Boston. Milton Keynes: General Information Programme and UNISIST United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (UNESCO).
- Mendi, Arif Furkan. (2021). "Blokzincir Mimarisi ve Getirdiği Fırsatlar". *Avrupa Bilim ve Teknoloji Dergisi* (29, Özel Sayı Aralık 2021): 181-186.
- Michelson, Avra. (1991). *Expert Systems Technology and Its Implication for Archives*. [y.y.]: National Archives and Records Administration.
- Millî Savunma Bakanlığı Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü Arşiv ve Askerî Tarih Daire Başkanlığı'na yapılan 11.5.2023 tarihli başvuruya 1.6.2023 tarih ve E-92375898-622.01-2403340 sayılı yazı ile verilen cevap.
- Monino, J. L., and S. Sedkaoui. (2016). *Big Data, Open Data and Data Development* 3rd Edition. London: ISTE Ltd.
- Mostyn, Kristine. (2008). "Preserving the Past: An Overview". *Library and Archival Security* 21 (1): 33-45.
- "Motion Picture Film Guidance: Identifying Motion Picture Film Formats: How Do I Identify Motion Picture Film Formats?". (2023). 7.7.2023 tarihinde <https://www.archives.gov/preservation/formats/motion-picture-film-identify-formats.html> adresinden erişildi.
- Muallim Naci (İnançalp). (2009). *Lügat-ı Nâcî*. Hazırlayan: Ahmet Kartal. Ankara: Türk Dil Kurumu.
- Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun. *T. C. Resmî Gazete* (4.10.1988 - 19949).
- The National Archives. (2016). *The application of technology-assisted review to born-digital records transfer, inquiries and beyond*. 05.12.2022 tarihinde <https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/technology-assisted-review-to-born-digital-records-transfer.pdf> adresinden erişildi.
- The National Archives Shop*. (2023). 9.5.2023 tarihinde <https://shop.nationalarchives.gov.uk/> adresinden erişildi.
- National Archives/Access Restriction Note*. (2022). 31.01.2022 tarihinde <https://www.archives.gov/research/catalog/lcdrg/elements/accessnote.html> adresinden erişildi.
- National Archives Store*. (2023). 9.5.2023 tarihinde <https://www.nationalarchivesstore.org/> adresinden erişildi.

- National Research Council Staff. (1986). *Preservation of Historical Records*. Washington DC: National Academies Press.
- The New York Botanical Garden: Steere Herbarium*. (2013). 8.1.2022 tarihinde https://www.youtube.com/watch?v=idK7IAHvROc&list=RDCMUCHip-wiEtSSRtJ-tA2OoChOA&start_radio=1&rv=idK7IAHvROc&t=10 adresinden erişildi.
- Nora, Pierre. (1989). "Between Memory and History: Les Lieux de Mémoire". Translated by Marc Roudebush. *Representations* (26, Spring, Special Issue: Memory and Counter-Memory): 7-24.
- Noterlik Kanunu Yönetmeliği. *T. C. Resmî Gazete* (13.7.1976 - 15645).
- Noterlik Kanunu. *T. C. Resmî Gazete* (5.2.1972 - 14090).
- Notitia Dignitatum: Accedunt Notitia Urbis Constantinopolitanae et Laterculi Prouinciarum*. (1876). Edidit Otto Seeck. Berolini [Berlin]: Weidman.
- Ocak, Ayşenur. (2020). "İnsan Hakları Açısından Devlet Tarafından İşlenen Kişisel Verilerin Açıklanması". *Ankara Barosu Dergisi* (4): 37-74.
- Oğuz, Mustafa ve Ahmet Akgündüz. (1998). "Hüccet". *TDV İslam Ansiklopedisi* 18. Cilt içinde (446-450). İstanbul: Türkiye Diyanet Vakfı.
- Oğuzoğlu, Yusuf. (1981). "Şerhiye Sicillerinin Toplu Kataloğuna Doğru". *Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Tarih Bölümü Tarih Araştırmaları Dergisi* 14 (25): 343-360.
- "Ord. Prof. Dr. A. Süheyl Ünver Araştırma Merkezi". (2022). 15.8.2022 tarihinde http://www.suleymaniye.yek.gov.tr/Home/Index?n_id=34 adresinden erişildi.
- Osmanlı Ferman ve Beratları: Ottoman Fermans and Berats*. (2021). Yayına Hazırlayanlar: Numan Yekeler, İlyas Özdemir, Mehmet Selim Temel ve Abdullah Sivridağ. İstanbul: T. C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı.
- "Our Policies". (2022). 9.11.2022 tarihinde <https://www.nationalarchives.gov.uk/about/our-role/plans-policies-performance-and-projects/our-policies/> adresinden erişildi.
- Öz (Abstrakt) Hazırlama Kılavuzu. (19..). Ankara: TÜBİTAK.
- Özaygen, Alkım. (1998). "CD'lerden DVD-ROM'lara". *Bilim ve Teknik* (364, Mart 1998): 72-73.
- Özaygen, Alkım. (1998). "Bellekler". *Bilim ve Teknik* (362, Ocak 1998): 48-49.
- Özcan, Gözde. (2021). "Televizyon Arşivlerinde Uygulanan Arşiv Politikası". *Hazine-i Evrak, Arşiv ve Tarih Araştırmaları Dergisi* 3 (3): 3-26.
- Özdemir, Melda ve Ali Mahir Fayik. (2021). "Kültür ve Turizm Bakanlığı Halk Kültürü Bilgi ve Belge Merkezi'ne Kayıtlı Deri Sanatı Ustaları". *Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dergisi* 3 (1): 68-84.
- Özdeniz, Ebru ve Latif Kurt. (2012). "Ankara Üniversitesi Fen Fakültesi Herbariyumu'ndaki (ANK) Iridaceae Familiyasının Revizyonu ve Veri Tabanının Hazırlanması". *Kastamonu Üniversitesi Orman Fakültesi Dergisi* 12 (2): 161-181.
- Özel, Nevzat. (2016). "Müzelerde Bilginin Düzenlenmesi ve Erişime Sunulması: Ankara'daki Müzelere Yönelik Bir Araştırma". *Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Dergisi* 56 (1): 177-209.
- Özkaya-Ferendeci, Özden. (2014). "Yeni Hukuk Muhakemeleri Kanunu'ndaki Belge Terimi ve İspat Hukukundaki Yeri". *Dokuz Eylül Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi* 16 (Özel Sayı): 813-830.
- Özkök, Ertuğrul. (2011). "Coca-Cola'nın 125 Yıllık Arşivi İlk Defa Hürriyet'e Açıldı: Amerikan Kapitalizminin Kozmik Odası". *Hürriyet Pazar Gazetesi* (20.11.2011).
- Özön, Mustafa Nihat. (1965). *Osmanlıca - Türkçe Sözlük*. Ankara: İnkılap Kitabevi.

- Özsaray, Mustafa. (2019). "Osmanlı Belgelerinde Kullanılan Tarih Türleri". *Hazine-i Evrak Arşiv ve Tarih Araştırmaları Dergisi* 1 (1): 28-41.
- Öztürk, Hasan. (2021). "Arşivler ve Yapay Zekâ". *Bilgi Yönetimi* 4 (2): 283-300.
- Pakalın, Mehmet Zeki. (1983). *Osmanlı Tarih Deyimleri ve Terimleri Sözlüğü* 3. İstanbul: Milli Eğitim Basımevi.
- Palmer, Dean. (2005). "A Brief History of Magnetic Storage". In *Coding and Signal Processing for Magnetic Recording Systems* (1-16). Edited by Bane Vasic and Erozan M. Kurtas. Boca Raton; London; New York; Washington DC: CRC Press.
- Parkes, Malcolm B. (1979). *English Cursive Bookhands 1250-1500*. London: Scholar Press.
- Patent Başvuru Kılavuz 2023*. (2023). 27.10.2023 tarihinde file:///C:/Users/Sony/Downloads/Patent%20Ba%C5%9Fvuru%20K%C4%B1lavuz%202023.pdf adresinden erişildi.
- Pauly, August Freidrich von und Wilhelm Sigismund Teuffel. (1842). *Realencyclopädie der Klassischen Altertumswissenschaft*. Fünfter Band. Stuttgart: J. B. Metzler.
- Payne, Nathaniel and Jason R. Baron. (2017). "Auto-Categorization Methods for Digital Archives". In *IEEE International Conference on Big Data* (2288-2298). IEEE.
- Pearce-Moses, Richard. (2005). *A Glossary of Archival and Records Terminology*. Chicago, IL.: The Society of American Archivists.
- Polater, Yusuf Ziya. (2016). "Bilgi Edinme Hakkının Sınırları ve Devlet Sırrı". *TBB Dergisi* (122): 99-140.
- Postner, Ernst. (2003). *Archives in the Ancient World*. Chicago, IL.: The Society of American Archivists.
- Principles of Access to Archives: Technical Guidance on Managing Archives with Restrictions*. (2014). ICA Committee on Best Practices and Standards Working Group on Access.
- Pritchard, Brian. (2013). "Identification of 16mm Film". 7.7.2023 tarihinde <http://www.brianpritchard.com/16mm%20Identification%20Version%201.02.pdf> adresinden erişildi.
- Pritchard, Brian. (2011). "Identifying 35mm Films". 7.7.2023 tarihinde <http://www.brianpritchard.com/35mm%20Film%20Identification%20Version%203.2.pdf> adresinden erişildi.
- "Public Record Office Victoria: Developing an Archives Policy". (2022). 10.11.2022 tarihinde <https://prov.vic.gov.au/community/managing-your-collection/developing-archives-policyaynak> adresinden erişildi.
- Punched Cards: Data Processing for Profit Improvement*. (1962). Editor: Donald S.C. McGill. New York; Toronto; London: McGraw Hill Book Company, Inc.
- "Relationships in Archival Descriptive Systems". (2022). ICA: Committee on Best Practices and Standards / Sub-committee on archival description Comité des normes et des bonnes pratiques/Sous-comité des normes de description. 4.8.2022 tarihinde https://www.ica.org/sites/default/files/Relationships_archival_descriptive_standards.pdf adresinden erişildi.
- Resmî Mühür Yönetmeliği. *T. C. Resmî Gazete* (12.9.1984 - 18513).
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliği. *T.C. Resmî Gazete* (10.6.2020 - 31151).
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Kılavuzu*. (2020). 29.9.2022 tarihinde <https://www.tccb.gov.tr/assets/dosya/resmiyazisma/dosyalar/kilavuz.pdf> adresinden erişilmiştir.
- "Restricted State Archives". (2022). 31.1.2022 tarihinde <https://www.wa.gov.au/organisations>

- sation/state-records-office-of-western-australia/restricted-state-archives adresinden erişildi.
- Revel, Judith. (2012). *Foucault Sözlüğü*. Çeviren: Veli Urhan. Editör: Derya Önder. İstanbul: SAY Yayınları.
- Roberts, Peter J. (2007). "Philatelic Materials in Archival Collections: Their Appraisal, Preservation, and Description". *The American Archivist* 70 (Spring/Summer 2007): 70-92.
- Robinson, Helena. (2012). "Remembering Things Differently: Museums, Libraries and Archives as Memory Institutions and the Implications for Convergence". *Museum Management and Curatorship* 27 (4): 413-429.
- Rogers, Corinne. (2016). "A Literature Review of Authenticity of Records It Digital Systems: From Machine Readable to Records in the Cloud". *Acervo* 29 (2): 16-44.
- Rolan, Gregory, Glen Humphries, Lisa Jeffrey, Evanthisa Samaras, Tatiana Antsoupova and Katharine Stuart. (2019). "More Human Than Human? Artificial Intelligence in the Archive". *Archives and Manuscripts* 47 (2): 179-203.
- Rukancı, Fatih, Hakan Anameriç ve Alparslan Başar. (2021). *Arşiv ve Arşivcilik: Kuram, Strateji ve Uygulamalar*. Ankara: T.C. Devlet Arşivleri Başkanlığı.
- Rukancı, Fatih ve Hakan Anameriç. (2020). "Davetiye Örnekleri ile Efemera Kavramı". *Geçici Belgelerin Kalıcı Etkisi: I. Uluslararası Efemera Çalışmaları Sempozyumu, 25-27 Nisan 2018, Bildiriler içinde* (137-152). Editörler: Bahar Gürsel, Alev Ayaoğur ve Filiz Yenişehirlioğlu. Ankara: Koç Üniversitesi Vehbi Koç Ankara Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi.
- Rukancı, Fatih. (2005). *Türkiye'de Hukuk Kaynaklarının Bibliyografik Denetimi*. Ankara: Alter Yayınları.
- Rukancı, Fatih. (2000). "Avrupa'da Arşivcilik Çalışmaları". *Türk Kütüphaneciliği* 14 (4): 412-420.
- Rules for Archival Description*. (2008). [Prepared by] Bureau of Canadian Archivists Canadian Committee on Archival Description. Ottawa: Ontario.
- Rumschöttel, Hermann. (2008). "Bir Disiplin Olarak Arşivciliğin Gelişimi". *Arşivcilik Metinleri* içinde (13-31). Çeviren: İshak Keskin. İstanbul: Yeditepe Yayınları.
- Sağlık, Özhan (2021). "Arşivlenen Elektronik Belgelerin Güvenilirliğini Tehdit Eden Riskler: Teknolojik Koşullar Açısından Bir İnceleme". *Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi* (16): 30-46.
- Sarıgül Ata, Bersun. (2020). "Belge ve Belgenin Delil Kuvveti". *Ankara Barosu Dergisi* (2020/1): 3-40.
- Schellenberg, Theodore R. (2008). "Arşivsel Değerlendirme İlkeleri" Çeviren: İlhan Bozan. *Arşivcilik Metinleri* içinde (55-70). Yayına Hazırlayan: İshak Keskin. İstanbul: Yeditepe Yayınevi.
- Schmitz, Leonard. (1849). "Saeculum". In *Dictionary of Greek and Roman Antiquities Improved and Enlarged 2nd Edition* (1000-1001). Edited by William Smith. Boston: Charles C. Little and James Brown; London: Taylor, Walter and Maiberly and John Murray.
- Schneider, Josh, Chance Adams, Sally DeBaucche, Reid Echols, Callum McKean, Jessica Moran and Dorothy Waugh. (2019). "Appraising, Processing, and Providing Access to Email in Contemporary Literary Archives". *Archives And Manuscripts* 47 (3): 305-326.
- Schwartz, Joan M. and Terry Cook. (2002). "Archives, Records, and Power: The Making of Modern Memory". *Archival Science* (2): 1-19.
- Seker, S. E. (2015). "Metin Madenciliği (Text Mining)". *YBS Ansiklopedi* 2 (3): 30-32.
- Sekizinci Beş Yıllık Kalkınma Planı: Kamu Yönetiminin İyileştirilmesi ve Yeniden Yapı-*

- landırılması *Özel İhtisas Komisyonu Raporu*. (2000). Ankara: T. C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı.
- Serbest Muhasebeci ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerin Kaşe Kullanımına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. *T. C. Resmî Gazete* (15.11.2002 - 24937).
- Shang, Erbo, Xiaohua Liu, Hailong Wang, Yangfeng Rong and Yuerong Liu. (2019). "Research on the Application of Artificial Intelligence and Distributed Parallel Computing in Archives Classification". In *4th Advanced Information Technology, Electronic and Automation Control Conference (IAEAC)* (1267-1271). IEEE.
- Sınai Mülkiyet Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik. *T. C. Resmî Gazete* (24.4.2017 - 30047).
- Somer, Ş. Nihal ve İshak Keskin. (2007). "Bir Bilgi Kaynağı Olarak Efemera ve Türle-ri". *Bilgi Dünyası* 13 (2): 434-456.
- Şemseddin Sami. (2009). *Kâmûs-ı Türkî*. İstanbul: Çağrı Yayınları.
- T. C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın 13.07.2020 tarih ve 51048475-010.08-E.7401 sayılı "Dijitalleştirme Usul ve Esasları" konulu yazısı.
- Tan Dehmen, Mine. (2012). *Milletlerarası Usul Hukukunda Yabancı Belgelerin İspat Gücü* (Yayımlanmamış Doktora Tezi). İstanbul: İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Tape Storage It's a New Game with New Rules*. (2020). 14.4.2023 tarihinde https://asset.fujifilm.com/www/tr/files/2023-01/e2051cc1f3e498b4c7d7641da35cc1f1/TAPE_STORAGE_its_New_Game_with_New_Rules.pdf adresinden erişildi.
- Tapu Kanunu. *T. C. Resmî Gazete* (29.12.1934 - 2892).
- Tasnif İşlemleri Rehberi*. (2006). Hazırlayan: Seyfi Yıldırım. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Taş, Necati Fahri ve Nebi Bozkurt. (2020). "Mühür". *TDV İslam Ansiklopedisi* 31. Cilt içinde (527-528). İstanbul: Türkiye Diyanet Vakfı.
- "*Tel Kaydedici; Wire Recorder; Telli Teyp*". (2023). Derleyen: Ayhan Sarı. *Musikî Dergisi*. 2.7.2023 tarihinde www.musikidergisi.net/?5=2572 adresinden erişildi.
- Texas Digital Archives: Best Practices for Long-Term Preservation of Electronic Records*. (2022). 1 Kasım 2022 tarihinde <https://tsl.access.preservica.com/tslac-digital-preservation-framework/best-practices-for-long-term-preservation/> adresinden erişilmiştir.
- Tez, Zeki. (2008). *Kâğıdın ve Matbaacılığın Kültürel Tarihi*. İstanbul: Doruk Yayınları.
- Thesaurus of Ephemera Terms*. (2013). Prepared by Barbara Morris. Department of Typography & Graphic Communication University of Reading.
- Tonta, Yaşar A. (1984). "Mikroformlar". *Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni* 33 (3): 102-115.
- Topdemir, Hüseyin Gazi. (2002). "Kuhn ve Bilimsel Devrimlerin Yapısı Üzerine Bir Değerlendirme". *Felsefe Dünyası* (36, 2002/2): 45-62.
- Torunlar, Mehmet. (2019). "Arşiv-Hafıza-Kamusul Ensefalizasyon". *Arşiv Dünyası* 6 (2): 100-133.
- TRT Yayıncılık Tarihi Müzesi: Katalog = TRT Museum of Broadcasting History, Catalog*. (2014). Çeviren: Ersoy Haktanır. [Ankara]: Türkiye Radyo Televizyon Kurumu.
- TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardı*. (2007). Ankara: TSE.
- Tunçel, Oğuz. (2020). "Kitabın İlk Formu: Eski Mezopotamya'nın Kil Tabletleri". *Sanat ve Tasarım Dergisi* (25): 305-321.
- Türk Ceza Kanunu. *T. C. Resmî Gazete* (12.10.2004 - 25611).

- Türk Kızılayı Arşivi Esir Kayıtları Projesi.* (2011). (Yayımlanmamış Proje Metni). Ankara.
- Türk Medeni Kanunu. *T. C. Resmî Gazete* (8.2.2001 - 24607).
- Türkçe Bilim Terimleri Sözlüğü: Sosyal Bilimler.* (2011). Ankara: Türkiye Bilimler Akademisi.
- Türkiye Cumhuriyeti Anayasası. *T. C. Resmî Gazete* (8.11.1982 - 17863 Mükerrer).
- Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının Bazı Maddelerinde Değişiklik Yapılması Hakkında 5982 Sayılı Kanunun, Anayasanın 175 ve 3376 Sayılı Kanunun 2. Maddesi Hükümleri Gereği Halkoymasında Uygulanacak Sürenin 120 gün Olmasına ve Halkoymasının 12.9.2010 Pazar Günü Yapılması Hakkında Karar. *T. C. Resmî Gazete* (13.5.2021 - 27850).
- Türkiye Yerbilimleri ve Karot Bilgi Bankasının Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği. *T. C. Resmî Gazete* (21.7.2017 - 30130).
- Türkiye Yerbilimleri ve Karot Bilgi Bankasının Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin Yürütülmesi ile İlgili Yönerge.* (2018). 12.2.2022 tarihinde <https://tuvek.mta.gov.tr/pages/search> adresinden erişildi.
- “TÜVEK Projesi”. (2022). 12.2.2022 tarihinde <https://www.mta.gov.tr/v3.0/mta/proje/61> adresinden erişildi.
- Uğur, Yunus. (2010). “Şeriyye Sicilleri”. *Türkiye Diyanet Vakfı İslam Ansiklopedisi* 38. Cilt içinde (8-11). İstanbul: Türkiye Diyanet Vakfı.
- Ulu, Güher. (2020). “İdari İşlemin Unsurlarının İşlevi”. *İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi* 19 (38): 74-102.
- Uma, Medine Münevver ve Atabay Düzenli. (2012). “Bitki Toplama, Teşhis ve Herbaryum Teknikleri”. *Çukurova Üniversitesi Fen ve Mühendislik Bilimleri Dergisi* 28 (2012, 3): 153-162.
- Underwood, William, Marlit Hayslett, Sheila Isbell, Sandra Laib, Scott Sherrill and Matthew Underwood. (2009). “Advanced Decision Support For Archival Processing of Presidential Electronic Records: Final Scientific And Technical Report”, *Technical Report ITTL/CSITD 09-05*, Georgia Tech Research Institute. 06.12.2022 tarihinde <https://www.archives.gov/files/applied-research/papers/advanced-decision-support.pdf> adresinden erişildi.
- Underwood, William. (2008). “Recognizing Speech Acts in Presidential E-Records”, *Technical Report ITTL/CSITD 08-03*, Georgia Tech Research Institute. 06.12.2022 tarihinde <https://www.archives.gov/files/applied-research/papers/recognizing-speech-acts.pdf> adresinden erişildi.
- Urton, Gary and Alejandro Chu. (2015). “Accounting in the King’s Storehouse: The Inkawasi Khipu Archive”. *Latin American Antiquity* 26 (4, December 2005): 512-529.
- Urton, Gary. (2005). “Khipu Archives: Duplicate Accounts and Identity Labels in the Inka Knotted String Records”. *Latin American Antiquity* 16 (2, June 2005): 147-167.
- Urton, Gary. (1998). “From Knots to Narratives: Reconstructing the Art of Historical Record-Keeping in the Andes from Spanish Transcriptions of Inka Khipu”. *Ethnohistory* 45 (5): 409-438.
- Ünal, Uğur. (2023). *Arşivciliğimizin Yüz Yılı 1846-1945*. Ankara: Türk Tarih Kurumu.
- Ünlü, Mehmet, Süheyla Üçışık ve Ramazan Özey. (2002). “Coğrafya Eğitim ve Öğretiminde Haritaların Önemi”. *Marmara Coğrafya Dergisi* (5): 9-25.
- Van Bogart, John W. C. (1995). *Magnetic Tape Storage and Handling A Guide for Libraries and Archives*. 12.10.2023 tarihinde <https://www.clir.org/pubs/reports/pub54/index/> adresinden erişildi.

- Veselý, Rudolf. (1992). “Die inšā’-Literatur”. In *Grundriß der Arabischen Philologie Vol. 3: Supplement* (188-208). Edited by Wolf-dietrich Fischer. Wiesbaden: Reichert.
- Wahl, Robert S. (2018). “The History of Punched Cards: Using Paper to Store Information”. In *The Routledge Companion to Media Technology and Obsolescences* (27-45). Edited by Mark J. P. Wolf. [y.y.]: Routledge.
- Watson, Elizabeth F. (2003). “Preserving Our Past/Guarding Their Future: The Role of Information Professionals in Archiving Cultural Heritage”. *IASA Journal* (21): 17-30.
- Weber, Max. (2011). *Bürokrasi ve Otorite*. 3. Baskı. Çeviren: H. Bahadır Akın. Ankara: Adres Yayınları.
- Yabancı Resmî Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına Dair 5 Ekim 1961 Tarihli Lahey Sözleşmesi. *T. C. Resmî Gazete* (16.9.1984 - 18517).
- Yadav, Surender Singh. (2020). “Herbarium: Historical Account, Significance, Preparation Techniques and Management Issues”. *Plant Archives* 20 (1): 2915-2926.
- Yargıtay 11. Ceza Dairesi, 2016/8041 E. - 2016/5271 K.
- Yargıtay 11. Ceza Dairesi, 2018/6275 E. - 2021/2806 K.
- Yargıtay 11. Ceza Dairesi, 2021/12174 E. - 2021/7178 K.
- Yıldız, Nuray. (2000). *Eskiçağda Yazı Malzemeleri ve Kitabın Oluşumu*. Ankara: Türk Tarih Kurumu.



Uygarlaşma, ilerleme ve toplumsal gelişme, günümüz toplumlarına egemen olan sosyal ve politik yaklaşımların kurucu ve olmazsa olmaz süreçsel kavramlarıdır. Bu kavramların soy kütüğünü ise bilgi meydana getirmektedir. Zira günümüzde bir toplumun gelişmiş olup olmadığının şaşmaz ölçüsünü o toplumun bilgiye katkı yapıp yapmadığına, bilginin bireylerin ve toplumun davranış örüntülerinin ölçüsü olup olmadığına ve aynı zamanda kalkınma ve gelişmenin bilgiye dayalı gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine ilişkin kanaat oluşturmaktadır. Öncelikle uygarlık yarışında geri kalmak istemeyen ve aynı zamanda uygarlığın nasıl insanlığın ortak mirası olarak geliştiğinin tanınmasını sağlamayı amaçlayan günümüz dünyasında bilgi bireysel, toplumsal ve yönetsel bir değere dönüşmüştür. Bir soy kütüğü olarak bilginin üretilmesi, korunması ve her ne ise o olmak haliyle adeta biyolojik bir gen gibi geleceğe sürüklenmesi ise uygarlık yarışının diğer ayağını oluşturmaktadır. Çünkü bilgiyi üretmek kadar korumak da özel ve ayrıcalıklı bir davranış örüntüsünü gerektirdiği gibi, geleceğin tasarlanması veya proje edilebilmesinin yolu da sağlıklı şekilde korunmuş bilgiye sahip olmaktan geçmektedir. Bu bağlamda diyebiliriz ki, bilginin üretilmesi, sağlıklı şekilde korunması ve geleceğe aktarılması her toplum için bir gelişmişlik ölçütünü oluşturmaktadır.

Öte yandan düşünce tarihi araştırmaları, bilginin tarihsel sürecin her aşamasında belirli bir kayıt ortamına gereksinim duyduğunu ortaya koymuştur. Kayıt ortamlarının da ayrıca gelişim tarihi olduğu hatırlanmalıdır. Durum ne olursa olsun, her bilgi bir belgede saklanırken, mahiyeti ne olursa olsun her belge de belirli bir bilgiye kaynaklık yapmaktadır. Öyleyse bilginin ve taşıyıcısı olarak da belgenin, kendi başlarına değerli olsalar da doğru şekilde yönetilmesi de büyük önem taşımakta ve her toplum için ikinci bir gelişmişlik ölçütünü oluşturmaktadır. Bu nedenle günümüzde üniversite programlarının bir parçası olarak Bilgi ve Belge Yönetimi bölümlerinin önemi daha da görünür hale gelmiş, özellikle dijital gelişmeler bilgi ve belge yönetimini çok daha elzem kılmıştır. Bu bilgiler ışığında gerçekleştirdikleri farkındalıkla sürekli yenilikçi, yaratıcı ve yön verici çalışmalara imza atan değerli araştırmacılar Prof. Dr. Fatih Rukancı, Prof. Dr. Hakan Anameriç ve Alparslan Başar'ın birlikte hazırladıkları Bellek Yönetimi: Arşivsel Dönüşüm ve Paradigmalar başlıklı bu çalışma büyük önem ve değere sahiptir.

Konunun sadece mesleki bir gereklilikle değil, düşünsel art alanını da dikkate alacak şekilde oluşturulan bu eserde bilimsel bilginin enine boyuna sorgulandığı bilim felsefesi yaklaşımlarının ve bu yaklaşımlarda zamanla meydana gelen kaymaların yani paradigma değişimlerinin bellek yönetiminde ne şekilde yer aldığı gözetilerek ele alınmış, arşivciliğin nasıl bellek yönetimine dönüştüğü ise paradigmatic bir dönüşüm olarak kodlanmış ve bu bağlamda arşivleme kültürüne değinilmiştir. "Süreçleri mesleki kural ve standartlar ile belirlenmiş, tecrübe edilmiş ve gereksinimlere göre şekillenmiş bir mekanizmaya sahip" olarak betimlenen arşivin, koruma ve hizmete sunma işlevlerinin önemi, bilgi kuramsal bağlamda yeterince vurgulanmıştır. Arşiv türlerinin sistemli anlatılmasının da unutulmadığı eserde yer verilen bir diğer konu gelişmiş ülkelerdeki durumun analizidir. Bu ülkelerde izlenen hizmet politikalarının niteliği analiz edilmiş ve şeffaflığın "özellikle demokrasi kültürü gelişmiş ülke arşivleri açısından uygulamaları güncellenen, arşive ve arşivciliğe duyulan güveni en üst noktaya çıkarmayı hedefleyen bir anlayış ve alt hizmet politikası olarak gün geçtikçe önemini artırdığı" dile getirilmiştir. Böylece Atatürk'ün "çağdaş uygarlık düzeyine ulaşmak ve geçmek amacının" ne denli önemli olduğunun açıkça görülmesine imkân ve ufuk veren eserde, konunun eğitim boyutuna da göndermede bulunulması ihmal edilmemiş, yapay zekâ, mekân ve dijital koruma yöntemleri de sorgulanmıştır. Kitabın Kayıt Yöntem ve Ortamlarına ayrılmış bölümünde kayıt yöntemleri bütün yönleriyle irdelenirken, ilişkili disiplinler ve alanlar da çalışmaya dâhil edilmiştir.

Toplumların devamı, geçmişin doğru anlaşılması ve geleceğin doğru biçimde proje edilmesinde bilgi ve belgelerin saklanması ve geleceğe aktarılmasının ne denli önemli olduğunun görülmesini sağlayan bu eserin alanında büyük bir boşluğu dolduracağı açıktır.

Prof. Dr. Hüseyin Gazi Topdemir

ISBN: 978-625-8459-09-8



9 786258 459098