

T.C.  
BAŞBAKANLIK  
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
KURUMLARARASI ARŞİVCİLİK VE DOKÜMANTASYON  
SEMİNERİ

DOKÜMANTASYON DAİRESİNİN KURULUŞ GAYESİ  
VE HİZMET ALANI

Tevfik TEMELKURAN  
Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı  
Uzman Şube Müdürü

(Ankara, 2-27 Ekim 1989)

## İ Ç İ N D E K İ L E R

	<u>Sayfa</u>
- TARİFLER .....	1
- DOKÜMANTASYONUN TARİHÇESİ .....	2
-DOKÜMANTASYONUN ÖNEMİ .....	3
- BAŞBAKANLIK DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI .....	3
- KURULUŞ GAYESİ .....	3
- TEŞKİLAT .....	3
- GÖREVLERİ .....	3-4
- İDARİ DOKÜMANIN TANIMI VE DOKÜMAN TÜRLERİ .....	4
- İDARİ DOKÜMANIN TANIMI .....	4-5
- DOKÜMAN TÜRLERİ .....	5-6
- İDARİ DOKÜMANIN ORGANİZASYONU .....	6-7
- DERLEME FAALİYETİ .....	7
- YERİNDE TESBİT .....	7
- SONUÇ .....	8
- BİBLİYOGRAFYA .....	8
- EK: 1 .....	
- EK: 2 .....	

## TARİFLER:

- Dokumentum: Latince'dir, kanıt, belge anlamına gelir.

1- Doküman: (Fr. Document; ing. document, Belge, vesika, senet, delil, isbata yarayan bilgi, işaret, alâmet.

2- Dokümantalist: (Fr. Documentaliste; ing. documantalis): Belge, vesika, toplayan, bilgi sağlayan, derleyen.

3- Dokümantasyon: (Fr. Documentation; ing. documentation): Belgeleme, belgelere dayandırma, tevsik etme (vesikalandırma); belgeleri toplama, derleme, düzenleme.

4- Doküman: (Fr. documantaire; ing. documentary): Belgeye dayalı, belgeli, belge ile ispatlanmış olan, senetli, delilli, yazılmış.

Yukarıda açıklanan tariflerden anlaşıldığı gibi konumuzun esasını teşkil eden "doküman" ve "dokümantasyon" kelimeleri ile aynı kökten türemiş diğer kelimeler bize "belge" ve belge ile ilgili faaliyetleri ifade etmektedir.

"Arşiv" den söz edildiğinde de, yine aynı ifade ile karşılaşmaktayız. Ancak bu iki sözcük arasındaki fark belgeler üzerinde yapılan işlemlerde görülmektedir. En bariz fark ise dokümantasyon, daha belge doğduğu anda onunla temasa geçerek, arşiv ise belgenin doğuşundan belli zaman süreleri geçtikten sonra onunla ilgilenmeye başlar. Bu konu üzerinde arşiv bölümünde daha geniş durulmuştur.

Doküman kavramını kısaca belirttikten sonra, dokümantasyon kavramı üzerinde durmakda yarar görülmüştür.

Dokümantasyon sözcüğünün lûgat anlamları dışında, şu şekillerde tarif edildiğini görmekteyiz:

"Dokümanlar hakkında bilgi toplama ve bunları rasyonel şekilde organize etmeye dokümantasyon denir." Bu tarifi 1905 yılında dokümantasyonun önceri sayılan Belçikalı Paul Otlet ve Henri La Fontaine, bu işe ilk başladıkları zaman yapmışlardır.

İki yıl sonra, 1907'de Institut International Documentation tarafından şöyle bir tarif yapılmıştır:

"Her cins ve şekilde dokümanlar tarafından gösterilen yazılı ve grafik bilgi menbalarının teşkilâtlanmasına dokümantasyon denir."

Daha sonra, yukarıda adı geçen Paul Otlet daha açık ve geniş bir ifade ile dokümantasyonu şöyle tarif eder.

"Dokümantasyon, dokümanı yazanın kaleminden çıktığı andan, okuyanın ve bilgi edinenin dimağına girene kadar takip eder."

Bütün bu tariflerden anlaşılmaktadır ki, dokümantasyon, ihtiyaç duyulan bilgiye ulaşabilmek, sahip olabilmek için lüzumlu görülen belgeleri en kısa yoldan, eksiksiz ve sıhhatli bir şekilde temin etme faaliyetidir.

Dokümantasyon, bilgiye ulaşabilmek için belge toplar, dağınık ve çeşitli yerlerde kullanılan bilgi kaynaklarını bir araya getirir, konularına ve diğer özelliklerine göre tasnif eder, sınıflandırır, gerektiğinde araştırmacının isteğine cevap verir, hizmete sunar.

Dokümantasyon, zor ulaşılabilen bilgiye kolayca ulaşma yollarını temin eder. Yani kolayca temin edilebilen kitaptan ziyade kitap türü dışındaki bilgi kaynaklarını toplar, analizini yapar, tasnif eder ve hizmete sunar. İşte dokümantasyon hizmetlerine bu sebeble ihtiyaç duyulmuştur.

#### DOKÜMANTASYONUN TARİHÇESİ:

Dokümantasyon çalışmalarının XVIII. yüzyılın sonu ile XIX. yüzyılın ilk yarısında başlamış olduğu görüşleri vardır. Bu dönemlerde Avrupa ülkelerinde mevcut önde gelen eğitim müesseselerinde eğitici dokümantasyon merkezlerinden söz edilir.

Dokümantasyon alanında ilk milletlerarası çalışma, Fransa'da 1878 yılında yapılmıştır. 1 Temmuz 1878 tarihinde millî ve milletlerarası bibliyografik kuruluşlar bir araya gelerek "ilmî ve edebi gelişmelerin bibliyografik kontrolünde milletlerarası bir anlaşma sağlamak" amacı ile bir kongre düzenlemişlerdir. Kongrede, "bütün araştırmacılara gerekli ve güvenilebilir bilgiyi temin edebilmek için bibliyografik kaynakların toplanmasına" karar verilmiştir.

Dokümantasyon alanında ikinci milletlerarası teşkilâtlanma Belçika'da başlatılmıştır. 2-4 Eylül 1895 tarihinde meslekleri avukatlık olan Paul Otlet ve Henri La Fontaine'nin gayretleri ve Ernest Solvay'ın yardımı ile Brüksel'de gerçekleştirilen konferansın sonucunda;

"International Institute of Bibliography=Milletlerarası Bibliyografya Enstitüsü" kurulmuştur. Bu enstitü daha da teşkilatlanarak 1937 yılında "International Federation of Documentation=Milletlerarası Dokümantasyon Federasyonu" adını alarak çalışmalarını devam ettirmiştir.

Bu federasyonun (FID) asıl amacı, milletlerarası işbirliğini temin ederek dokümantasyon çalışmalarını hızlandırmak, etkili ve verimli hizmetler vermektir. Bunu gerçekleştirebilmek için de dokümantasyon problemleriyle ilgilenen milletlerarası teşkilatları ve şahısları bir araya getirme ve onların çalışmalarını koordine etme görevini üstlenmiştir.

FID'e Türkiye'nin de içinde bulunduğu yetmişden fazla ülke üye bulunmaktadır. FID'in yardımı ve desteği ile dokümantasyon alanında hergün yeni yeni gelişmeler kaydedilebilmekte ve bu konuda söz sahibi dokümantalistler yetişmektedir.

Bütün dünya milletlerinde olduğu gibi Türkiye'de de dokümantasyon çalışmalarına hız verilmiş ve birçok ilmî kuruluşumuzda dokümantasyon merkezleri ve birimleri kurulmuştur. Ayrıca, devlete bağlı kurum ve kuruluşlarla, özel müesseselerde de bu tür çalışmalara başlanılmış ve önemli gelişmeler kaydedilmiştir. Bugün burada, bu çatı altında gerçekleştirilen şu çalışmalarında önemli gelişmelerden biri olduğu şüphesizdir.



### **DOKÜMANTASYONUN ÖNEMİ:**

Dokümantasyon, bilim ve teknolojiye belli bir birikimin sonucu olan bir yayın patlaması sonunda ortaya çıkmıştır. İlmî araştırma ve çalışmalardaki gelişme ve yayılma ile orantılı olarak kitap, rapor, tez, tebliğ, süreli yayın ve monografi türlerindeki dokümanların çoğalması neticesinde araştırmacıların ve bilim adamlarının bunlara duyduğu ihtiyaç kütüphane ve arşivlerin yanı sıra dokümantasyon hizmetlerini de ortaya çıkarmıştır.

Bugün bilim adamı ve uygulayıcının kendisini ilgilendiren bütün yayınları bizzat takip edip okuyabilmesi, okuduğunu değerlendirip yararlanabilmesi ve bilgiyi tek başına kontrol altında tutabilmesi mümkün değildir. İşte dokümantasyonun, dünyanın neresinde olursa olsun meydana gelen her türlü bilgiyi ve bilgi kaynaklarını, tesbit etme, değerlendirme, tasnif etme gibi hizmetleri; yerine getirerek araştırmacıya zaman kaybettirmeden ve onu yormadan sunması bakımından öneminin büyüklüğü malûmdur.

### **BAŞBAKANLIK DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ** **DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI:**

#### **Kuruluş Gayesi:**

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Yönetimce, hizmet ve faaliyetlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeyi, daha pratik ve sağlıklı bir şekilde temin etmek; ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak idarî dokümanı tesbit etmek, derlemek, merkezi bir şekilde kontrol altına almak; sözkonusu dokümanı dokümantasyon metod ve tekniklerine göre düzenleyerek Devletin, ilmin, özel ve tüzel kişilerin hizmetine sunmak ve benzeri hizmetleri yerine getirmek gayesi ile 3056 Sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nun 11 nci maddesi gereğince kurulmuş ve 7.10.1988 tarih 09.3-383/01649 Sayılı Başbakanlık Emri (Ek.1) ile hizmete başlamıştır.

#### **Teşkilat:**

Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı şu şekilde teşkil olunmuştur.

1. Tesbit ve Derleme Şubesi Müdürlüğü
2. Tasnif Hizmetleri Şubesi Müdürlüğü
3. Enformasyon Şubesi Müdürlüğü
4. Dış Münasebetler Şubesi Müdürlüğü

#### **1. DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ** **DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NIN** **GÖREVLERİ:**

a) Başbakanlık hizmet ve faaliyetleri ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeyi daha pratik ve sağlıklı bir şekilde temin etmek,

b) İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak, idarî dokümanı tesbit etmek, derlemek, tasnif etmek, merkezi bir şekilde kontrol altına almak.

c) Sözkonusu dokümanı dokümantasyon metod ve tekniklerine göre düzenlemek, Devletin, ilmin, özel ve tüzel kişilerin hizmetine sunmak ve benzeri hizmetleri yerine getirmek.

d) Genel Müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmaktır.

## **2. TESBİT VE DERLEME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ:**

a) İlgili kurum ve kuruluşlarla olan her türlü iş münasebetlerini yürütmek ve koordine etmek.

b) Millî enformasyon sistemleri ve bilgi kaynaklarının tesbiti için bibliyografik kontrol ve standart tesbit çalışmalarında bulunmak,

c) Doküman tesbit ve derleme çalışmaları yapmak.

## **3. TASNİF HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ:**

a) Derlenen dokümanın konu, fizikî yapı ve türlerine göre tasnif etmek,

b) Bu dokümanın kataloglanmasını yapmak, envanter, repertuvar, indeks ve benzeri vasıtalarını hazırlamak.

## **4. ENFORMASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ**

a) Tasnif ve kataloglaması yapılmış doküman üzerinde değerlendirme çalışmaları yaparak bilgi bankası kurmak ve diğer bilgi bankaları ile ilgili bilgi ağı tesis etmek.

b) Yönetimin ve diğer müracaat sahiplerinin bilgi ve belge taleplerini karşılamak veya bilgi ve belge kaynaklarına ulaşmalarında rehberlik etmek,

c) Seçilmiş ve aktüel konularda yayın taraması yapmak,

d) Yönetimi ilgilendiren konularda kupür arşivi kurmak,

e) Biyografik ve bibliyografik araştırmalar yapmak, bilgi istatistikleri düzenlemek ve yayın faaliyetlerinde bulunmak.

## **5. DIŞ MÜNASEBETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ:**

a) Yurt dışından temini gereken bilgi ve belgenin sağlanması konusunda, milletlerarası dokümantasyon ve enformasyon merkezleri ile koordinasyonu sağlamak,

b) Yabancı kaynaklardan bilgi ve belge transferini sağlamak.

## **İDARİ DOKÜMANIN TANIMI VE DOKÜMAN TÜRLERİ:**

### **A- İDARİ DOKÜMANIN TANIMI:**

İdarî dokümanı, kurum ve kuruluşların hizmet ve faaliyetleri neticesinde

meydana gelen, yönetimce çeşitli politikalar tesbiti, alacağı kararlar, yapacağı plân ve projelerde ihtiyaç duyulan ön bilgi ve belge niteliğindeki her türlü yayın ve belge idarî dokümandır diye tarif etmek mümkündür.

Burada asıl olan, dokümanın, yönetim hizmetlerinde yöneticinin ihtiyaç duyduğu ön bilgileri verebilmesidir. Konular idarî konulardır. Araştırmacı da yönetici veya yöneticiye yardımcı olan kişi veya müessesesidir.

Idarî dokümanın meydana gelmesinde ve yayınlanmasında yapılan bütün masrafların hemen hemen tamamı devlet bütçesinden karşılanmaktadır.

## **B- DOKÜMAN TÜRLERİ:**

Idarî dokümanlar hakkında kısaca açıklamada bulunduktan sonra doküman türleri de genel bir tasnife tabi tutulduğunda bunlar arasında idarî, teknik, sosyal v.b. konulardaki farklılıklar kolayca anlaşılabilecektir.

### **1- Birinci El Yayın ve Kaynaklar:**

- a) Kitaplar, Monografiler, Derleme eserler,
- b) Kongre, konferans, seminer, sempozyumlarla ilgili yayınlar veya bunların teksir ve daktilo edilmiş dosyaları
- c) Resmî yayınlar,
- d) Süreli yayınlar (Meslekî dergi ve bültenler),
- e) Teknik yayınların özet türleri (Bilimsel teknik raporlar, teknik kataloglar, patentler, standartlar ve birim fiyat tabloları),

### **2- Yayınlanmamış İkinci El Kaynaklar:**

- 1. a) Bilgi (enformasyon) kartları,
- b) Mikroopak ve mikrofişler,
- c) Ön baskılar, ayrı basımlar,
- d) Tezler.
- 2. a) Bibliyografyalar,
- b) Öz dergileri (Abstracts),
- c) Özel konulu indeksler.

### **3- Kitap Dışı Belgeler:**

- a) Çizgi ve grafik türü belgeler,
- b) Film, band ve kasetler,
- c) Harita, pafta ve plânlar,

- d) Küre ve üç boyutlu malzemeler,
- e) Model ve maketler,
- f)Fotograf, resim ve portreler,
- g) Tablo, poster ve kartpostal türleri.

**4- Mevzuat Türü Doküman :**

- a) Kanunlar, kanun tasarıları,
- b) Tüzükler (Nizamname),
- c) Kararnameler,
- d) Yönetmelikler (Talimat),
- e) Genelgeler (Tamim),
- f) Kalkınma plân ve programları,
- g) Uygulama ve yatırım plân ve programları.

**İDARİ DOKÜMANIN ORGANİZASYONU:**

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı çalışmalarına başladığı tarihten bu yana idarî dokümanın organizasyonu konusunda önemli merhaleler kaydetmiş bulunmaktadır.

Ekim 1988 tarihinden Eylül 1989 sonuna kadar bir yıl içerisinde 129 kuruluş ile işbirliği sağlanmış ve toplam 2534 aded doküman derlenmiştir.

Daire Başkanlığının asıl görevi, idarî dokümanın meydana geldiği kurum ve kuruluşlar arasında organizatörlük yapmaktadır. Hizmet ve faaliyetlere göre ihtiyaç duyulacak dokümanları önceden tesbit etmek ve ihtiyaç duyulmazdan önce veya ihtiyaç duyulduğunda istek sahibine bilgi veya belgeyi duyurmak ve ulaştırmaktır.

Bu konuda önemli üç faaliyette bulunulmuştur.

Bunlardan Birincisi;

7.10.1988 tarih ve 09.3-383/01649 Sayılı Başbakanlık yazısıdır. (Ek: 1).

Bu yazı ile, kurum ve kuruluşlardan, ellerinde bulunan idarî dokümanları belirlenen süre içerisinde adı geçen Dokümantasyon Daire Başkanlığına göndermeleri ve bu konuda dokümanın organizasyonundan sorumlu hizmet birimlerini bildirmeleri istenmiştir.

İkincisi;

9.3.1989 tarih ve 09.3-383/02291 Sayılı Başbakanlık Yazısıdır.

Bu yazı ile de, aynı zamanda kurum ve kuruluşlara "İdarî Dokümanın Tesbiti ve Organizasyonu için Bilgi Toplu Formu" (Ek: 2) gönderilmiş ve kurum ve kuruluşların ellerinde mevcut olan idarî dokümanların türlerinin belirtilmesi, aynı zamanda bu konuda gösterilen hizmet ve faaliyetler hakkında bilgi istenmiştir.

Üçüncüsü;

Temmuz 1989 da gönderilen "Duyuru Bülteni"mizin 2 nci sayısının arka kapağında yayımlanan duyurudur.

Bu duyuruda da, daha önce olduğu gibi, kurum ve kuruluşların ellerinde mevcut idarî nitelikteki dokümanları muntazam bir şekilde göndermeleri belirtilmiştir.

Dördüncü olarak söyleyebileceğimiz bir faaliyet de, düzenlenen şu seminerdir. Zirâ bu seminer ile, bu konuda sorumlu kişilerin bir araya gelmesi ve çalışma alanlarının problemlerini tartışmaları sağlanmıştır.

Kurum ve kuruluşlar arasındaki işbirliği ve sıkı münasebetlerin organizasyonu ne kadar sağlam ve sıhhatli olursa, amaçlanan hizmetin de o kadar etkili ve verimli olacağı muhakkaktır.

#### **DERLEME FAALİYETİ:**

Bilindiği gibi, derleme, çeşitli kaynaklarda meydana gelen belli konulardaki bilgi ve belgeleri (dokümanları) belli bir çatı altında toplama ve organizasyonu sağlama faaliyetidir. Bu da, dokümanın bizzat kendisini veya çeşitli sebeplerle elde edilemeyen bilgi ve belgenin bibliyografik künyelerini elde ederek değerlendirmek ve ulaşımı kolaylaştırmak suretiyle yerine getirilir.

Genelde dokümanın bizzat kendisini toplama yerine bibliyografik künyelerini toplama yolu tercih edilir. Çünkü dokümantasyon hizmeti veren müesseselerin kütüphanelerden farklılığı burada kendini göstermektedir. Bu bakımdan Dokümantasyon Dairesi Başkanlığımızda da derleme faaliyetlerinde bibliyografik künye tesbiti şekline ağırlık verilmektedir.

Yukarıda idarî doküman türlerini açıklarken, bu tür dokümanların daha çok yayınlanmamış ve bir kısmının da meydana geldiği kaynaktan dışarı çıkması ya mahzurlu veya fazla masraflı gerektiren dokümanlar olduğu görülecektir.

#### **YERİNDE TESBİT:**

Yerinde tesbit, bilgi ve belgenin nerede bulunduğu dair bilgilere sahip olmaktadır. Yani dokümanın bizzat kendisini almak ve toplamaktansa, onun nerede olduğunu ve ona en kolay ne şekilde ulaşılacağına dair bilgileri derlemektir. Bu da bibliyografik kontrol veya bibliyografik künye derlemesi ile yapılmaktadır. Gerek akademik yayınlar, gerekse bizzat derlenmesi mümkün olmayan dokümanların katalog, yayın indeksi, yayın listesi, bibliyografya, envanter v.b. ikinci el kaynakları derlemek suretiyle bibliyografik künyeleri tesbit edilir. Bu şekilde bu tür dokümanlara yerinde kolayca ulaşma sağlanmış olur.

**SONUÇ:**

Bilindiği gibi, çağımızda ilmî çalışmalar son derece hız kazanmış ve teknik alanda da o derece ilerlemeler kaydedilmiştir. Buna paralel olarak ilmî eserlerin de artışı araştırmacıları çeşitli problemlerle karşı karşıya bırakmıştır. Herşeyden önce araştırmacı ilmî literatürü takip etmede güçlük çekmede ve aradığını kolayca bulamamaktadır. İşte bu nevi sebepler dokümantasyon çalışmalarının genişleyerek geliştirilmesine ve teşkilatlanmasına yol açmış; milletlerarası işbirliği sağlanmıştır. Diğer taraftan bilgisayarlar sayesinde de bilgi ve belgeye çok daha çabuk ve kolay ulaşma imkânları doğmuştur.

**BİBLİYOGRAFYA**

- BAYSAL, Dr. Jale : Resmî daire kütüphaneleri ve dokümantasyon merkezleri. Doçentlik Tezi. İstanbul, 1972, TÜBİTAK Matbaası. VI+121 s.  
"Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurulu yayınları. No: 254"
- AYBAŞ, Osman Tekin: Dokümantasyon, tarifi ve tarihi gelişimi. Ankara, 1971, Güven Matbaası. V+24 s.  
"Türk Kütüphaneciler Derneği yayınları: 9."
- BİNARK, İsmet: Arşiv ve arşivcilik bilgileri, Ankara, 1980, Başbakanlık Matbaası. XXIV+245 s.  
"Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın No: 3-6  
No: 049"
- Dokümantasyon Nedir. Hazırlayan: Sönmez TANER. Ankara, 1971, TÜBİTAK Matbaası. 33.  
"TÜBİTAK yayınları. No: 5"

T. C.  
**BAŞBAKANLIK**  
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

EK: 1

SAYI : 09.3-383/01649

7/ 10/1988

KONU : İdarî dokümanın tesbiti  
ve değerlendirilmesi.

3056 sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nun 11. maddesi gereğince kurulan Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı, yönetimin hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan bilgi ve belgenin daha pratik ve sağlıklı bir şekilde temin edilmesi gayesiyle, ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak, idarî dokümanın tesbiti, derlenmesi ve merkezî bir şekilde kontrol altına alınması; söz konusu dokümanın, dokümantasyon metod ve tekniklerine göre düzenlenerek, Devletin, ilmin, özel ve tüzelkişilerin hizmetine sunulması ve benzeri hizmetlerin yerine getirilmesiyle görevlendirilmiştir.

Yönetimin alacağı kararlar, tesbit edeceği politikalar, yapacağı plân ve programlara kaynak teşkil edecek her türlü idarî doküman ile, kurum ve kuruluşların hizmet ve faaliyetlerinin dünü, bugünü ve yarını hakkında bilgi veren basılı, yazılı ve gör-ışit materyallerin toplanması veya yerinde tesbiti; basın taraması yapılarak, makale ve haber indekslerinin hazırlanması; yönetimin gerektiğinde yurt dışından bilgi ve belge ihtiyacının sağlanması; derlenen ve tesbit edilen bilgi ve belgelerin, kurulacak bilgi işlem merkezinde değerlendirilerek yerinde veya bilgi ağı ile yönetimin ve araştırmacıların hizmetine sunulması işlemleri, Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın hizmet ve faaliyetlerini teşkil edecektir.

Bu itibarla:

- 1- Kurum ve kuruluşların bünyesinde faaliyet gösteren kütüphane, dokümantasyon, enformasyon ve diğer bilgi merkezlerinin toplu katalog, bibliyografya, yayın listesi, duyuru bülteni, envanter, repertuvar, indeks, öz dergileri gibi ikinci el kaynaklar,
- 2- Kurum ve kuruluşların hizmet ve faaliyetlerine ait yayınlanmış meslekî el kitapları, klavuz veya rehber kitapları, mevzuat çalışmaları, yıllıklar, almanaklar, tanıtıcı risale ve broşürler, faaliyet raporları, kalkınma plânları, yatırım plân ve programları, istatistik ve değerlendirme yayınları, dergi, bülten ve gazete türü meslekî dokümanlar,
- 3- Yayınlanmamış, fakat muhtevası bakımından yönetimin, hizmet ve faaliyetlerinde ihtiyaç duyabileceği;
  - a) Araştırma raporları, uzmanlık tezleri, yıllık faaliyet raporları, teknik raporlar, seyahat raporları, etüdler, plân ve programlar, istatistikler, projeler, yönetmelik ve genelgeler, kongre, sempozyum, seminer ve konferanslarda sunulan tebliğler ve sonuç raporları,

./..

SAYI : 09.3-383/02294

9 / 3 / 1989

KONU : İdarî dokümanın  
organizasyonu.

İLGİ : 7.10.1988 tarih ve 09.3-383/01649 sayılı yazımız.

İlgi yazı ile, Kurum ve Kuruluşların hizmet ve faaliyetleri neticesinde meydana gelen, yönetimin alacağı kararlara, tesbit edeceği hizmet politikalarına, yapacağı plân ve programlara kaynak teşkil edecek her türlü idarî dokümanın tesbitinden sorumlu birimlerini belirlemeleri ve söz konusu dokümanları Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'na göndermeleri istenmişti.

Ancak istenilen hususların yerine getirilmesinde, bazı Kurum ve Kuruluşlarca tereddütlere düşüldüğü tesbit edildiğinden, söz konusu hizmetlerin aksaklıklara meydan bırakmıyacak şekilde yürütülebilmesi için aşağıdaki hususların bilinmesine ihtiyaç duyulmuştur.

a) Kurum ve Kuruluşların kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin yürütülmesinde belge ve bilgiye ulaşabilme imkânları ne ölçüdedir?

b) Kurum ve Kuruluşların hizmet ve faaliyetleri neticesinde meydana gelen doküman türleri nelerdir?

Yukarıda belirtilen hususlara açıklık getirilebilmesi amacıyla düzenlenen ve ekte sunulan "İdarî Dokümanın Tesbiti ve Organizasyonu İçin Bilgi Toplama Formu"nun doldurularak en geç 1.5.1989 tarihine kadar Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'na (İvedik Cad. No:59 06180 Yenimahalle/ANKARA) gönderilmesi gerekmektedir.

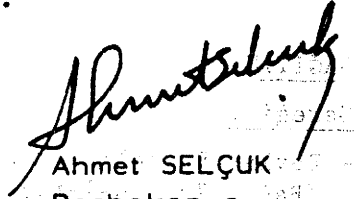
Bilgi edinilmesini ve gereğini rica ederim.

EK: Form Örneği.

DAĞITIM:

Gereği :

- Devlet Bakanlıklarına  
(Bağlı kuruluşlara)
- Bakanlıklara
- Anayasa Mahkemesi Başkanlığına
- Yargıtay Başkanlığına
- Sayıştay Başkanlığına
- YÖK Başkanlığına
- Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine
- Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yük.Kur.Bşk.lığına
- Türkiye Atom Enerjisi Kurumu Başkanlığına
- Başbakanlık Merkez Teşkilâtına

  
Ahmet SELÇUK  
Başbakan a.  
Müsteşar



T. C.  
**BAŞBAKANLIK**  
**DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

SAYI :

30 / 10 / 1988

KONU :

- 2 -

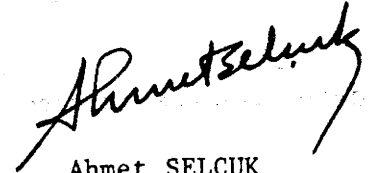
b) Devlet ve Hükümet büyüklerinin demeç, basın toplantısı, brifing vb. faaliyetlerle kutlama, anma, resmî merasim ve seremoni faaliyetleri neticesinde meydana gelen film, fotoğraf ve slaytlar,

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığına düzenli olarak gönderilecektir. Ancak, sayılan dokümanların asıllarının veya çoğaltılmış kopyalarının gönderilmesi malî bir külfet getirecekse ve muhteva yönünden kurum dışına çıkması mahzurlu ise, dokümanların sadece adını, yerini ve mahiyetini açıklayan özlerini veren listeler gönderilir. Bu tür dokümanların hizmete sunulmasında, bilgiyi üreten kurum görevlidir.

4- Başbakanlık Dokümantasyon Daire Başkanlığı, yönetimin ve araştırmacıların istek ve ihtiyaçlarının karşılanmasında; üniversiteler dahil, kurum ve kuruluşların arşiv, kütüphane, dokümantasyon, enformasyon, bilgi işlem merkezi ve benzeri araştırma birimleri ile işbirliği yapar.

5- Yukarıda açıklanan hizmetlerin yerine getirilebilmesi için, kurum ve kuruluşlar, nitelikleri sayılan dokümanların gönderilmesi ve tesbitinden sorumlu birimleri belirleyerek 30 Kasım 1988 tarihine kadar Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığına (İvedik Caddesi Nu. 59, 06180 Yenimahalle/ANKARA) bildirmeleri gerekmektedir.

Gereğini rica ederim.



Ahmet SELÇUK  
Başbakan a.  
Müsteşar

**DAĞITIM:**

**Gereği :**

- Devlet Bakanlıklarına  
(Bağlı Kuruluşlara)
- Bakanlıklara
- Anayasa Mahkemesi Başkanlığına
- Yargıtay Başkanlığına
- Sayıştay Başkanlığına
- Millî Güvenlik Kurulu Genel Sek.lığıne
- Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanlığına
- Türkiye Atom Enerjisi Kurumu Bşk.lığına
- Başbakanlık Merkez Teşkilâtına

**Bilgi :**

- Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine
- YÖK Başkanlığına

T.C.  
B A Ş B A K A N L I K  
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
(Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı)

DOKÜMANIN TESBİTİ VE ORGANİZASYONU İÇİN  
BİLGİ TOPLAMA FORMU

Kurum veya kuruluşun adı ve adresi:

Telefaks numarası :

Telefon numarası :

Posta kodu :

Formu dolduran yetkilinin adı, soyadı ve unvanı:

Telefon numarası :

Doldurulduğu tarih :

İmzası :

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı

ile koordinasyonu sağlamakla sorumlu birim âmirinin adı, soyadı ve unvanı:

Telefon numarası :

Formu onaylayan yetkilinin adı, soyadı ve unvanı:

Telefon numarası :

İmzası :

S O R U L A R

1- Dokümantasyon, kütüphane, arşiv vb. hizmetleri veren üniteleriniz varsa işaretleyiniz.

( ) Dokümantasyon

( ) Kütüphane

( ) Arşiv

( ) Diğerleri

- Bu hizmetlerden ikisi veya üçü müşterek yürütülüyorsa, ayrıca belirtiniz

2- Kurum/kuruluşunuzun kurulduğu tarih :

3- Dokümantasyon hizmeti veren ünitенizin kurulduğu tarih:

4- Kurum/kuruluşunuzda kütüphane, dokümantasyon vb. ünitelerdeki koleksiyon belirli bir tasnif sistemine göre düzenlenmiş midir?

( ) Evet

( ) Hayır

- Cevabınız evet ise, hangi sisteme göre tasnif edilmiştir ?

5- Dokümantasyon hizmetlerinde çalışan personel sayısı ve öğrenim durumları:

( ) İlköğrenim

Sayısı :

( ) Ortaöğrenim

Sayısı :

( ) Yükseköğrenim

Sayısı ve Bölümü :

( ) Yüksek Lisans ve Doktora

Sayısı :

6- Kurum/kuruluşunuzda dokümantasyon hizmetlerinin yürütülmesinde uygulanmakta olan yönetmelik veya talimat var mı ?

( ) Evet

( ) Hayır

(Varsa, bu yönetmelik veya talimatın bir adedini formla birlikte gönderiniz)

7- Kurum/kuruluşunuzda bilgi işlem kullanılmakta ise;

- Sorumlu kişinin unvanı, adı ve soyadı, telefonu:

- Sistem, bu hizmetler için alınmış ayrı bir makina ise;

1- Modeli :

2- Ana bellek kapasitesi :

3- Varsa disk kapasitesi :

4- Kuruluşa ait büyük bir sistemde kullanıcı iseniz,

a) Ana sistemin modeli :

b) Kullanılan programların adı :

c) Dokümanlardan ne kadarının bu sisteme aktarıldığı :

(Aktarılan bilgilerin veri giriş formu örneklerinden birer adedini gönderiniz.)

d) Bilgi işlem konusunda eğitim görmüş eleman sayısı :

8- Kurum/kuruluşunuz bünyesinde bulunan kütüphane, dokümantasyon vb.

Üniteler kurum veya kuruluş dışına da hizmet veriyor mu ?

( ) Evet

( ) Hayır

- Cevabınız evet ise, aşağıdaki hizmetlerden hangileri verilmektedir ?

( ) Dokümanın aslını ödünç vererek

( ) Fotokopi

( ) Bilgisayar ağı

( ) Telefaks

( ) Diğerleri

9- Dokümantasyon ve enformasyon hizmetleri konusunda millî ve milletler-

arası kuruluşlarla işbirliği yapıyorsanız, adlarını yazınız :

10- Kurum/kuruluşunuzda mevcut bilgi ve belgelere kolayca ulaşımı sağlayaca-

cak ikinci el kaynaklardan hangileri hazırlanmaktadır ?

( ) Bibliyografya

( ) Yayın indeksi

( ) Basılı katalog

( ) Duyuru bülteni

( ) Envanter

( ) Diğerleri

11- İkinci el kaynakların hazırlanmasında uyguladığınız sistemlerin avantaj ve dezavantajları nelerdir ?

12- Kurum/kuruluşunuzda aşağıdaki doküman türlerinden hangileri hazırlanmaktadır.

a) Basılı doküman türleri :

- ( ) Yıllıklar, almanaklar
- ( ) Meslekî el kitapları veya rehber kitaplar
- ( ) İstatistik ve değerlendirme yayınları
- ( ) "b" fıkrasında adı geçenlerden yayınlanmış olanlar
- ( ) Broşür
- ( ) Süreli yayın (adı, çıkış süresi ve hangi tarihten beri yayınlanmakta olduğu)

b) Daktilo ve teksir halindeki doküman türleri :

- ( ) Seminer, sempozyum, kongre ve konferanslarda sunulan tebliğler ve sonuç raporları
- ( ) Uzmanlık tezleri
- ( ) Yıllık faaliyet program ve raporları
- ( ) Araştırma raporları
- ( ) Etüd ve projeler
- ( ) Seyahat raporları
- ( ) İstatistikler
- ( ) Yatırım ve uygulama plân ve programları
- ( ) Yönetmelikler (T.C. Resmî Gazete'de yayınlanmayan)
- ( ) Genelge ve tebliğler (T.C. Resmî Gazete'de yayınlanmayan)
- ( ) Diğerleri

c) Görme-işitme materyalleri :

- ( ) Mikrofiş
- ( ) Kaset, bant
- ( ) Mikrofilm
- ( ) Fotoğraf
- ( ) Mikrokart
- ( ) Harita, Plân
- ( ) Film, slayt
- ( ) Diğerleri

13- 12. maddede sayılan dokümanların toplandığı ve organize edildiği birim veya birimlerin adını ve telefon numaralarını yazınız :

14- İdarî dokümanların merkezî bir şekilde toplanması, değerlendirilmesi ve hizmete sunulmasıyla görevli Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülecek yayın taraması ve duyuru faaliyeti konularında teklifleriniz nelerdir ?

T.C.  
BAŞBAKANLIK  
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
KURUMLARARASI ARŞİVCİLİK VE DOKÜMANTASYON  
SEMINERİ

BİBLİYOGRAFİK DENETİM  
VE  
TASNİF FAALİYETLERİ

İbrahim KARAER  
Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı  
Şube Müdürü

(Ankara, 2-27 Ekim 1989)



## İ Ç İ N D E K İ L E R

	<u>S a y f a</u>
BİBLİYOGRAFİK DENETİMİN TARİFİ .....	1
BİBLİYOGRAFİK DENETİMİN AMACI VE FONKSİYONLARI .....	1
BİBLİYOGRAFİK DENETİMDE İŞBİRLİĞİ VE STANDARTLAŞMA ....	2
BİBLİYOGRAFİK DENETİMDE BİLGİSAYAR KULLANIMI .....	5
TÜRKİYE'DE BİBLİYOGRAFİK DENETİM .....	6
BAŞBAKANLIK DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMANTAS- YON DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NDA YAPILAN KATALOG VE TASNİF İŞ- LEMLERİ .....	10
EK-1 : BAŞBAKANLIK DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DO- KÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI "KONU BAŞLIĞI BELİRLEME ESASLARI" .....	14
BİBLİYOGRAFYA .....	17



## BİBLİYOGRAFİK DENETİMİN TARİFİ

Bibliyografik denetimi, "var olan bilginin düzenlenmiş ve ulaşılabilirlik kaydı" veya "tekrar elde edilebilirliğini gerçekleştirmek üzere, her tür materyalin kimliğinin belirlenmesi işlemidir" şeklinde tarif edebiliriz.

## BİBLİYOGRAFİK DENETİMİN AMACI VE FONKSİYONLARI

Bibliyografik denetimden amaç, bilgiye erişim ve bibliyografik değişimi gerçekleştirmektir.

Bibliyografik kayıtlarla denetlenecek olan, hangi biçimle üretilmiş olursa olsun (basılı, gör-ışit vb.) kayıtlı tüm bilgidir. Bibliyografik denetim, dokümantasyon hizmetlerinin temelini oluşturur. Şöyle ki;

- Dokümanın sağlanması ve depolanması,
- Bunların organizasyonu ve denetimi,
- Dokümanların veya bilginin çeşitli hizmetlerle kullanıcıya sunulması.

Bunlardan ilk ikisi teknik, üçüncüsü okuyucu hizmetleri olarak adlandırılmaktadır. Sağlanan materyalin okuyucuya sunulabilmesi için sınıflama, kataloglama, indeks ve öz hazırlama gibi teknik işlemlerin önceden yapılması gerekir.

Araştırmacılar, dokümantasyon hizmetlerinden çeşitli ihtiyaçları için hizmet beklerler. Çağdaş hizmet anlayışı içinde araştırmacılar bir tek kütüphane ve dokümantasyon hizmeti ile yetinemezler. Belli bir koleksiyondan başka, nerede ne var bilmek zorundadırlar. Nerede ne var sorusuna karşılık verebilmek, ancak bibliyografik denetimle mümkündür. Bibliyografik kayıtlarla aranan bilgi var mıdır, varsa nerededir, cevaplandırılabilmelidir. Bibliyografik kayıtları oluşturan unsurlar, kütüphane ve enformasyon hizmetlerinin fonksiyonlarını tamamlar biçimde yayınla ilgili bütün bilgileri kapsarlar. Bibliyografik kayıtların kapsamlı ve doğru olarak tesbit edilebilmesi, kuralları önceden tesbit edilen kataloglama işlemi ile mümkün olmaktadır.



Kataloglar, kütüphane ve dokümantasyon koleksiyonlarını okuyucuya açan anahtarlardır. Bu yüzden, kataloglamanın ve katalogların tarihi kütüphanelerinki kadar eskidir. Kütüphaneciler, başlangıçtan bugüne kataloglamanın ve katalogların gelişimi için büyük emek ve çabalar harcamışlardır. Bu çalışmaların amacı daima, kataloglama işlemlerini en ekonomik, kolay ve süratli; katalogları da en kullanışlı ve mükemmel duruma getirmek olagelmıştır.

Kataloglama işlemlerinden, kataloglar yanında, başka bibliyografik denetleme araçlarının hazırlanmasında da yararlanılabilmesi, günümüzde, bu kütüphanecilik dalının değer ve önemini daha çok artırmıştır. Gerçekten, kataloglama bugün yalnızca kütüphanecilerin kullandıkları bir teknik değildir. Ona bibliyografya, dokümantasyon, enformasyon vb. gibi kütüphanecilikten doğmuş yeni alanlarda da büyük ihtiyaç duyulmaktadır. Bundan dolayı, dokümantasyon hizmetlerinde çalışanlar da kataloglama ile en az kütüphaneciler kadar ilgilenmek zorundadırlar.

Kataloglama işlemlerinin çok pahalıya mal oluşu, ilgilileri bu çalışmaların maliyetini düşürmeyi amaçlayan tedbirler ve imkânlar aramaya yöneltmiştir. Bu çabaların ilk adımı, hiç şüphesiz, kataloglama ilke ve kurallarının belirlenmesidir. Bundan amaç; kataloglama kurallarında tekbiçimliliği sağlamak, tekrarları önlemek, böylece zamandan ve maliyetten kazanarak, bilgiye kısa zamanda erişimi sağlamaktır.

#### **BİBLİYOGRAFİK DENETİMDE MİLLETLERARASI İŞBİRLİĞİ VE STANDARTLAŞMA**

Çağımızı belirleyen niteliklerden birisi işbirliğidir. Kataloglamada da, hem hizmetin etkinlik ve yaygınlığını sağlamak, hem de maliyeti düşürmek amacıyla, işbirliği imkânları aranmış ve bulunmuştur. Son yıllarda bir yandan sayıları büyük bir hızla artmakta olan yayınların bibliyografik denetimini sağlama mecburiyeti, bir yandan da dünyanın her yerindeki bilgin ve teknokratların kendi alanlarındaki en yeni verileri bir an önce edinme yolundaki haklı istekleri, kataloglamaya yeni boyutlar kazandırmış; onu daha çok geliştirmek yolundaki çabaları yeni yönlerle çevirmiştir.



Dünya ülkelerinin çeşitli dil, yazı ve türdeki yayınlarının başka ülkelere ve bunların kütüphane, dokümantasyon, enformasyon ve bilgi işlem merkezlerine kolayca girişinin sağlanabilmesi milletlerarası işbirliğini ortaya çıkarmıştır. Kataloglama alanındaki işbirliğinin ilk şartı ise, kataloglama ilke ve kuralları birlik sağlanmasıdır. 1961 yılında IFLA (Milletlerarası Kütüphane Dernekleri Federasyonu) tarafından Paris'te düzenlenen "Kataloglama İlkeleri Milletlerarası Konferansı", kataloglamada milletlerarası birlik sağlama konusunda atılan başarılı ilk adım olmuştur. Bu konferansta benimsenen ilkeler doğrultusunda hazırlanan Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları (Anglo-American Cataloging Rules) 1967 yılında yayınlanmış ve birçok ülke tarafından benimsenerek uygulamaya geçilmiştir.

Bibliyografik denetimin millî ve milletlerarası seviyede sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak gayesiyle IFLA tarafından 1969 yılında Kopenhag'da "Kataloglama Uzmanları Milletlerarası Toplantısı" düzenlenmiştir. Toplantıda ileri sürülen ve benimsenen bir teklife göre, bilgi iletiminde başarıya ulaşmak isteniliyorsa, yayınların bibliyografik denetimi evrensel bir ölçüde gerçekleştirilmeliydi. Bunun için her ülkede, o ülkede çıkan yayınların bibliyografik denetimini sağlamaktan sorumlu bir millî kataloglama bürosu bulunmalı; bu büro ülkedeki bütün yayınları sağlayarak bunların bibliyografik kayıtlarını yapmalı ve gözle veya makina (Bilgisayar) ile okunabilir biçimde düzenlenecek bu kayıtlar, başka ülkelerin aynı nitelikteki kayıtları ile değiştirilebilmeliydi. Bu millî büroların çalışması ve birbiri ile işbirliği yapması sonunda, hem kataloglamada, hem de yayınların bibliyografik denetiminde evrensellik sağlanacaktı.

Bu toplantıda üzerinde durulan başka bir mesele daha vardı: Bilgisayara dayalı kataloglama uygulamaları ile geleneksel metodlarla yürütülenler arasında bir uyum sağlanması. Başka bir deyişle, yayınların bibliyografik nitelmesi, aynı zamanda hem makina ve hem de gözle okunabilir biçimlere uyacak bir yolda gerçekleştirilmeliydi. Böylece, bilgisayar için hazırlanmış kayıtların geleneksel kayıtlara, geleneksel olanların bilgisayar kayıtlarına dönüştürülmesi kolaylaşacaktı.



IFLA, Kataloqlama Uzmanları Toplantısı'nda belirlenen tavsiyeye uyarak, yayınların bibliyografik nitelenmesinde uygulanacak milletlerarası düzeydeki ilke ve esasları belirlemek üzere "çalışma toplulukları" kurdu.

Bu çalışma toplulukları, 1970 yılından itibaren bir dizi ISBD'ler International Standard Bibliographic Description (Milletlerarası Standart Bibliyografik Niteleme) hazırlamaya başladı. ISBD'lerin hazırlanmasındaki amaç, bibliyografik künyelerin milletlerarası bir seviyede anlaşılmasını sağlamak için künyedeki nitelendirici unsurları belli bir düzende vermektir. Böylece dünyanın neresinde, hangi dilde olursa olsun, bibliyografik künyelerin muhtevası rahatlıkla anlaşılabilmekte; en önemlisi belirlenen sıra ve düzen içinde verilen künyeler, bilgisayarda okunabilir şekle dönüşmektedir. Bu güne kadar hazırlanan ISBD'lerden bazıları şunlardır:

- ISBD (M)=(Monographs) Kitap Türündeki Yayınlar İçin Milletlerarası Standart Bibliyografik Niteleme, 1971. Gözden geçirilmiş baskı 1977,
- ISBD (S)=(Serials)-Sürekli Yayınlar İçin Milletlerarası Standart Bibliyografik Niteleme 1977,
- ISBD (G)=(General)-Genel nitelikli standartlar,
- ISBD (NBM)=(Non book materials) Kitap dışı materyaller için, 1977,
- ISBD (CM)=(Cartographic)-Haritalar için, 1977,
- Basılmış notalar ve yazmalar için 1980, Bilgisayar kayıtları için standartlar 1986 yılında yayınlanmıştır.

ISBD'ler, bibliyografik künyeleri özel alanlara ayırarak ve değişik noktalama işaretleri kullanarak sıralar. Bu noktalama işaretleri bilgisayarın çalışma sistemine uygun olarak hazırlanmıştır. Kataloqlama işlemlerinde milletlerarası standartlaşmayı ve birliği sağlamak amacıyla 1967 yılında hazırlanan Anglo-Amerikan Kataloqlama Kuralları, geliştiren ISBD'lere göre yeniden düzenlenerek 1978 yılında 2. defa basılmıştır.

Evrensel bibliyografik denetimin gerçekleşmesine katkıda bulunmak amacıyla ISBD'lerle birlikte başka standartlarda geliştirilmiştir. Bu standartlardan başlıcaları ISBN ve ISSN'dir.



ISBN-International Standard Book Number (Milletlerarası Standart Kitap Numarası), kitap siparişinin yapılmasında, kütüphane, dokümantasyon, enformasyon ve bilgi işlem merkezleri arasında bilgi akışında, bir kitabı diğerinden ayırmada ve katalog fişlerinin ısmarlanmasında kolaylık sağlar. Bir ülkede ISBN numaralama sisteminin başlatılabilmesi için bir merkez kurulması gerekmektedir. Sistemin iyi çalışabilmesi ise; yayınevleri, millî bibliyografya merkezleri ve kütüphaneler arasında yapılacak işbirliğine bağlıdır. Türkiye ISBN uygulamasına 1988 yılında Kültür ve Turizm Bakanlığı aracılığıyla geçmiştir.

ISSN-International Standard Serials Number (Milletlerarası Standart Süreli Yayınlar Numarası) ise; düzenleniş ve uygulama açısından ISBN'e benzemektedir. Fakat ISBN'e kitaplara, ISSN süreli yayınlara uygulanmaktadır.

#### **BİBLİYOGRAFİK DENETİMDE BİLGİSAYAR KULLANIMI**

Çağımızı "Bilgisayar Çağı" olarak da niteleyebiliriz. Toplum hayatının çok hızlı akışı içinde birçok alanda kullanılan bilgisayarın, kütüphane ve dokümantasyon çalışmaları'nı etkilemesi tabii ve hatta zarurî idi. Bibliyografik denetimi yapılacak yayınların sayısındaki artış, kataloglama işlemlerinde bilgisayardan yararlanmanın değerini daha da artırmaktadır.

Bibliyografik denetimde bilgisayar kullanımı ile ilgili çalışmalar, 1960'lı yıllarda başlamıştır. Günümüzde bilgisayarla okunabilir biçimde üretilen bibliyografik kayıtlar, basılı listeler, katalog kartları veya bilgisayar çıktısı mikroformlar biçiminde kataloglar hazırlanmaktadır. Genelde Machine Readable Cataloging (Makinada Okunabilir Kataloglar) kısaca MARC olarak adlandırılan, kataloglamada bilgisayar kullanımı ile millî, bölgesel ve milletlerarası bilgi ağları oluşturularak bibliyografik bilgiye erişim ve bilgi değişimi büyük ölçüde gelişmiştir.

MARC, gerçekte bir merkezî kataloglama uygulamasıdır. Ancak burada bağlı kütüphanelere dağıtılan katalog kayıtları klasik fişler üzerinde değil, bilgisayarın okuyabileceği manyetik bantlar ve diskler üzerindedir. Yayınlarla ilişkin bibliyografik bilgiler, bu bantlara kataloglama işlemlerinin gerektirdiği biçimde programlanarak kaydedilip, istenildiği zaman, yine bilgisayarlar aracılığı ile geri alınabilmektedir.



Katalog kayıtlarının bulunduğu bandların çoğaltılması ve bunların bilgisayara sahip kütüphanelere dağıtılarak kendilerinden yararlanılabilmesi, bilgisayar'a uygulanmış kataloglama işlemlerinde "merkezi kataloglamaya" özdeş bir işbirliğinin kapılarını açmıştır. Bu proje, ilk defa 1966 yılında Amerika'da Kongre Kütüphanesi tarafından başlatılmış, giderek gelişmiş şekliyle çok sayıda ülke tarafından kullanılır hale gelmiştir. MARC uygulamasında, milletlerarası seviyede ortaya çıkan dil problemlerini gidermek amacıyla UNIMARC geliştirilmiştir.

### **TÜRKİYE'de BİBLİYOGRAFİK DENETİM**

Evrensel bibliyografik denetimin gerçekleştirilebilmesi için, millî seviyede de bibliyografik denetimin sağlanması gerekmektedir.

Evrensel bibliyografik denetim kavramı içinde; millî bibliyografik denetim, evrensel sistemin bir parçası olarak düşünülmekte, millî ihtiyaçlar açısından her yeni yayının basılır basılmaz kayıtlarını gerçekleştirebilecek bir millî bibliyografya kuruluşunun oluşturulması istenilmektedir. Millî bibliyografik denetimin temelini oluşturan millî bibliyografyalar, millî enformasyon sisteminde bibliyografik bilginin başlangıç noktasıdır. O ülkedeki dokümanların elde edilebilirliğini belirlemek, bunların kurumlararası ödünç verilmesini sağlamak üzere toplu katalog temeli olarak hizmet görür.

Ülkemizde bibliyografik denetim konusundaki çalışmaların uzun bir geçmişi vardır. Meselâ. G.Flügel tarafından Lâtinceye çevrilerek, 1850 yılında Leipzig'de "Lexicon bibliographicum et encyclopaedicum" adıyla 7 cilt halinde basılmış olan Kâtip Çelebi'nin "Keşf-üz-zunûn" adlı eseri, Türkiye'deki ilk bibliyografik çalışmalara örnek gösterilebilir. Sultan Abdülmecid devrinde Ruscuklu Osmanzâde Ali Fethi Bey tarafından hazırlanan "El-Âsâr'ül-Aliyye Fi Hazâ'in il Kütüb-ül Osmaniye" adlı eser, ilk toplu katalog çalışması olarak gösterilebilir. Vilâyet Salname-lerinde, daha çok bir vilâyetin kültür zenginliklerini göstermek amacıyla kaydedilen kitap listeleri; hazırlama ve sunuş biçimi yönünden günümüzün basılı bölgesel toplu katalog anlayışına yakındır. Meselâ, 1874 yılında basılan Konya Vilâyeti Salnamesi'nde 101 sayfalık kitap listesi yer almıştır. Bu çalışmada, Konya Vilâyeti sınırlarına dahil olan 14 kazadaki 21 kütüphaneye ait kitaplar, konu grupları altında verilmiştir.



Osmanlı devrinin son zamanlarında İstanbul'daki kütüphanelerin toplu fihristini hazırlamak için çeşitli çalışmalar yapılmışsa da bunlar istenilen seviyede gerçekleştirilememiştir.

Türkiye'de modern anlamda bibliyografya çalışmaları 1928 harf inkılâbıyla başlar. Bu dönemde Türkiye Bibliyografyası'nın hazırlık çalışmaları diyebileceğimiz ve 1928-1933 yıllarını kapsayan 3 önemli eser vardır. Bunlar:

- İstanbul Matbaalarında Yeni Harflerle Basılmış Olan Neşriyat Kataloğu. Ankara, Maarif Vekâleti, 1929.
- Türkiye'de Çıkan Kitap ve Mecmualardan Bahsetmek Üzere Maarif Vekâleti Tâlim ve Terbiye Heyeti Tarafından Çıkarılan Neşriyat Bülteni. Ankara, 1931-1933. 3 cilt.
- Türk Harflerinin Kabulünden Cumhuriyetin 10. Yıldönümüne Kadar, 1928-1933. Ankara, Maarif Vekâleti, 1933.

1927 yılında oluşturulan "Kütüphaneler Tasnif Komisyonu" kütüphanelerdeki kitapların toplu kataloğunu hazırlamakla görevlendirilmiş, bu komisyonun hazırladığı kataloglar, 1943 den sonra yayınlanmaya başlamıştır. Bu çalışmalardan günümüze kadar yayınlanmış olanlardan bazıları şunlardır:

- İstanbul Kütüphaneleri Tarih-Coğrafya Yazmaları Kataloğu, 1943-1962.
- İstanbul Kütüphaneleri Türkçe Yazma Divanlar Kataloğu. 4 cilt. İstanbul, 1947-1969.
- İstanbul Kütüphaneleri Türkçe Hamseler Kataloğu. İstanbul, 1961.

Cumhuriyet Döneminde, millî düzeyde ilk toplu katalog hazırlama teşebbüsü 1953 yılında Millî Kütüphane tarafından yapılmış; 1955 yılında Bibliyografya Enstitüsü'nün kurulmasından sonra bu görev Bibliyografya Enstitüsüne verilmiştir. Bu çalışmalar:

- Yabancı Dil Eserler Toplu Kataloğu. Türkiye Kütüphanelerine giren yurt dışında yayınlanmış kitapları kapsayan bu çalışmaya 1953 yılında başlanmış, 1954-1957 yılları arasında "Yabancı Dil Eserler Bülteni" ile toplu kataloğa dahil edilen eserler duyurulmuştur.



- Türkiye Kütüphanelerinde Mevcut Yabancı Dil Süreli Yayınlar Toplu Kataloğu, 1953 yılında yayınlanmaya başlamış, daha sonra yayın durdurulmuştur.
- Eski Harfli Türkçe Süreli Yayınlar Toplu Kataloğu. 1.c. Ank. 1987 Bu Kataloğun daha önce 3 geçici baskısı yapılmıştır.

Millî Kütüphane yanında, TÜBİTAK'a bağlı TÜRDOK'un da çeşitli toplu katalog çalışmaları mevcuttur. Bunlar:

- Ankara Bilimsel ve Teknik Süreli Yayınlar Toplu Kataloğu. 1971, 1973, 1977 yıllarında 3 ayrı baskısı yapılmıştır.
- İstanbul Bilimsel ve Teknik Süreli Yayınlar Toplu Kataloğu, 1972.
- İzmir Bilimsel ve Teknik Süreli Yayınlar Toplu Kataloğu, 1981.

Kültür Bakanlığı tarafından 1980 yılında başlatılan ve illere göre ciltler halinde yayınlanan "Türkiye Yazmaları Toplu Kataloğu" çalışması devam etmektedir.

Saymış olduğumuz bu toplu katalogların yanısıra, toplu katalog olarak nitelendirebileceğimiz birtakım kuruluş ve kişiler tarafından yapılan bibliyografik çalışmalarda mevcuttur.

Meselâ: Fuzulî Hakkında Bir Bibliyografya Denemesi. haz. Müjgan Cunbur. İstanbul, 1956 gibi.

Ülkemizde bibliyografik denetimin en önemli ürünleri; Türkiye Bibliyografyası, Türkiye Makaleler Bibliyografyası ve T.C. Devlet Yayınları Bibliyografyasıdır.

1935 yılında Derleme Müdürlüğünce yayınlanmaya başlayan ve 1952 yılından itibaren Millî Kütüphane tarafından yayını sürdürülen Türkiye Bibliyografyası; çeşitli fonksiyonları yanısıra, millî niteliği sebebiyle Türkiye'yi milletlerarası seviyede gerçekleştirilmek istenen bibliyografik denetim ağına bağlayacak tek ve en güvenilir araçtır. Ülkemiz için millî bibliyografik denetimde çok önemli bir yeri olması beklenen Türkiye Bibliyografyası, şimdiki haliyle Millî Kütüphanenin basılı kataloğu niteliğindedir. Çünkü, Derleme Kanunu'ndaki boşluktan dolayı üretilen bilgi kaynakları yeterli ve etkili bir şekilde derlenemekte, sınırlı ölçüde derlenebilen bilgiler de maddî ve personel yetersizliklerinden ötürü zamanında duyurulamamaktadır.



Millî Kütüphane tarafından 1952 de yayınlanmaya başlayan Türkiye Makaleler Bibliyografyası ile 1971'de yayın hayatına giren T.C. Devlet Yayınları Bibliyografyası da yasal, maddî ve personel yetersizliklerinden kaynaklanan eksikliklerle beraber yayınlarını sürdürmektedir. 1989 yılında başlatılan Seçilmiş Gazete Yazıları Bibliyografyasının, millî seviyede bibliyografik denetime büyük katkı sağlayacağı beklenmektedir.

Buraya kadar verdiğimiz bilgilerden, ülkemizde bibliyografik denetimin etkili ve yeterli ölçüde gerçekleştirilemediği anlaşılmaktadır. Bu yetersizliğin yasal, maddî ve yetişmiş eleman azlığından kaynaklandığı söylenebilir. Çeşitli kurumlar tarafından yapılan bibliyografya, toplu katalog, bibliyografik listeler ve öz yayınlarının elle hazırlanmakta oluşu da girişilen teşebbüslerin başarısını gölgelemiştir.

Ülkemizde bibliyografik denetimin yeterli ölçüde gerçekleştirilememiş olmasının sebeplerinden biri de, kataloglama kurallarında birliğin sağlanamamasından ileri gelmektedir. Ülkemizde çeşitli kataloglama kuralları uygulanmaktadır. Bunlar:

- Kitap Kataloglama Kuralları, 1961.
- Basma Eserler Alfabetik Kataloglama Kaideleri, 1957.
- Kataloglama Kuralları, 1980. (Anglo-Amerikan Kataloglama Kurallarının 1967 basımının çevirisi)
- Anglo-Amerikan Kataloglama Kurallarının 2. basımı, 1978.

Bunlardan ilk ikisi, eski tarihli ve yayından kalktığı için temin güçlüğü vardır. Yenilenmemiş ve hiçbir milletlerarası prensibe bağlı değildir. Kataloglama Kuralları geniş bir kullanım alanı bulmadan; AACR'in 2. basımı uygulamaya konulmuş, üniversite ve araştırma kütüphanelerinde, 1985 yılından itibaren de Millî Kütüphane tarafından kullanılmaya başlanmıştır. İkinci basımın Türkiye'de yaygın olarak kullanılmasına ortam hazırlamak üzere Kültür Bakanlığı tarafından 1988 yılında özleştirilmiş çevirisi yayınlanmıştır. İkinci basımın bilgisayar ortamına uygunluğu, dünyada ve ülkemizde tercih sebebi olmuştur.

Bilgiye erişimde, konu yaklaşımında da sistematik veya alfabetik konu düzenlemeleri kullanılmaktadır.



Türkiye'de Dewey Onlu Sınıflama Sistemi, Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi, Evrensel Onlu Sınıflama Sistemi gibi genel sınıflama sistemleri kullanılmaktadır. Bu yabancı sınıflama sistemleri, Türk literatürü (edebiyat, dil, tarih, hukuk vb.) yönden yetersiz olduğu için, kütüphane ve dokümantasyon merkezlerindeki kullanımları da sınırlı olmaktadır. Henüz Türkçe konu başlıkları listesi oluşturulmadığı için, uygulamada yabancı listeler özgün dillerinde veya yine her kurumda ayrı ayrı çevirileri yapılarak kullanılmaktadır.

#### DAİREMİZDE YAPILAN KATALOG VE TASNİF İŞLEMLERİ

Bibliyografik denetim hakkında kısaca verdiğimiz bu bilgilerden sonra, dairemizde yapılan katalog ve tasnif hizmetlerinden söz etmek istiyoruz.

Kamu kurum ve kuruluşlarında üretilen idarî dokümanı tesbit etmek, derlemek ve hizmete sunmakla görevli olan Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, kendi görev alanı çerçevesinde bibliyografik denetimin gerçekleştirilmesine çalışmaktadır. Bu alanda elde edilecek başarı, millî seviyede bibliyografik denetimin gerçekleştirilmesine katkıda bulunacaktır. Pınarlardan çıkan sular ırmaklara, ırmaklar nehirlerle, nehirler denizlere ulaşır. Kütüphanecilik ve dokümantasyon hizmetlerinde birliğe doğru atılan her adım, ülkemizde bilgi ağlarının kurulmasına, millî seviyede kurulacak bilgi ağları da araştırıcıları milletlerarası bilgi ağlarına ulaştıracaktır.

Bu noktadan hareket eden Dairemiz, kataloglama ve sınıflama işlemlerinde milletlerarası en son gelişmeleri dikkate alarak seçimlerini yapmış, kataloglama çalışmalarında Anglo-Amerikan Kataloglama Kurallarının 2. basımını esas almıştır. Bu kuralların tercih ediliş sebepleri ise şunlardır:

- Bibliyografik bilginin bilgisayar ortamına aktarılmasına elverişli olması,
- Evrensel niteliği ve milletlerarası kullanımdaki yaygınlığı,
- Türkiye'de bu kuralları kullanma eğiliminin artışıdır.

Sınıflama işlemlerinde, konuya yaklaşımın sistematik veya alfabetik düzenlemelerle gerçekleştirilebildiğini önceden belirtmiştik. Sistematik düzenli konu katalogunda, konuyu belirten semboller kullanılır. Alfabetik düzenli konu katalogu ise konuyu ifade eden kelime veya kelimeler topluluğundan oluşur.



- Dairemizin derlemeyi amaçladığı idarî dokümanın kamu kurum ve kuruluşları ile sınırlı olması,
- Açık raf sisteminin uygulanmaması,
- Dewey Onlu Sınıflama Sisteminin dokümantasyon hizmetleri için yetersizliği,
- Dokümantasyon hizmetleri için geliştirilen Evrensel Onlu Sınıflama Sistemi'nin Türkiye'de yaygın olarak kullanılmaması sebebiyle, evrensel sınıflama sistemlerinden herhangi birini tercih etmedik. Depo yerleştirme düzenini; kuruluş kodu, yayın türü kodu, geliş sıra numarası esasına göre düzenliyerek konudan yaklaşımı konu başlıkları ile gerçekleştirmeyi amaçladık. Böylece bilgiye erişim konu başlıkları ve yazar adı, yayıncı, seri kaydı, eser adı gibi indeks unsurları vasıtasıyla sağlanacaktır.

Yukarıda da bahsedildiği gibi, ülkemizde henüz Türkçe konu başlıkları listesi oluşturulamamış, dünyada en çok kullanılan Kongre Kütüphanesi Konu Başlıkları listesinin de Türkçe çevirisi yapılamamıştır. Dairemiz, konu başlıkları çalışmasında milletlerarası geliştirilen ilke ve kurallar ile Türkiye'de diğer kuruluşlarda yapılan çalışmaları dikkate alarak kendine özgün konu başlıklarını geliştirmeyi amaçlamaktadır. Bu amaç doğrultusunda yapılan çalışmalar neticesinde yaklaşık 2000 konu başlığı tesbit edilmiştir. Dairemizde uygulanan "Konu Başlığı Belirleme Esasları" Ek-1'de verilmiştir.

Başbakanlık bünyesinde çok kısa zamanda bilgi işleme geçilmesi hedeflendiği için, katalog işlemlerinde kart sistemi düşünülmemiş, yani bibliyografik bilgiler kütüphanelerde kullanılan standart katalog fişlerine yazılmamıştır. Temin edilen dokümanlara ait temel fişler hazırlanmıştır. Bu temel fişlerdeki bilgiler, milletlerarası kataloglama kurallarına uygun olarak hazırlandığı için, bilgi işleme geçildiğinde kolayca bilgisayara aktarılabilir.

Dairemize gelen kitap türü dokümanlar en ince ayrıntılarına kadar analiz edilmekte, süreli yayınlarda çıkan makaleler izlenerek idarî doküman niteliği taşıyan makaleler indekslenmekte, T.C. Resmî Gazete, Anadolu Ajansı Bülteni ve günlük gazeteler de bu arada değerlendirilmektedir.



Şimdi sizlere dairemizde yapılan kataloglama ve tasnif işlemlerinden örnekler vermek istiyoruz.

Kaya, Reyhan

513A5

Türk yazmacılık sanatı: (tahta kalıpla kumaş baskısı)  
/ Reyhan Kaya, İng. çev. Jale Kamman. - 2.bsk. - [Ankara]:  
Türkiye İş Bankası, 1988.

160 s.: rnk., pl., res.; 24 cm. - (Türkiye İş Bankası  
kültür yayınları genel yayın no. 140. Sanat dizisi; 15)

Metin Türkçe-İngilizcedir.

ISBN 975-458-002-2

I- Yazmacılık Sanatı

1- Kamman Jale, İng. çev.

II- El Sanatları

2- Eser adı

3- Seri kaydı

Bibliyografik künyenin sağ üst köşesindeki 513A5 kitabın depodaki yer numarasını göstermektedir. Sol alt köşedeki "Yazmacılık Sanatı, El Sanatları" dairemizce geliştirilen konu başlıklarıdır. Sağ alt köşede yer alan çeviren adı, eser adı ve seri kaydı; bilgiye erişimde kullanılan indeks unsurlarıdır. Burada görüldüğü gibi, temel giriş unsuru dahil 6 değişik unsurla bilgiye erişim mümkün olmaktadır.

Bir sempozyumda sunulan tebliğlerin toplandığı bir kitabı ele alalım. Bu kitap için önce temel fiş hazırlanmaktadır. Bu temel fişimiz şöyle:

058 T1

Türkiye Tanıtma Sempozyumu (1989: Ankara)

Türkiye Tanıtma Sempozyumu: Bildiriler, 16-17 Mayıs  
1989, Ankara. - Ankara: Başbakanlık Basın-Yayın ve En-  
formasyon Genel Müdürlüğü, 1989.

4, 576 s.; 24 cm.

ISBN 975-19-0132-4

I- Tanıtım, Türkiye

1- Başbakanlık Basın-Yayın  
ve Enformasyon Genel  
Müdürlüğü

Genel bir kütüphane için bu temel fiş belki yeterli olabilirdi. Fakat bir dokümantasyon ve enformasyon merkezi için böylesine genel bir kimlik tesbiti yeterli olmayacaktır. Aksi taktirde, kütüphanelerden ayrı olarak dokümantasyon merkezlerinin ortaya çıkmasına gerek kalmazdı. Peki ne yapmamız gerekir ve biz ne yapıyoruz. Türkiye Tanıtım Sempozyumunda 55 adet tebliğ sunulmuştur. Her tebliğ için ayrı ayrı fiş çıkarılmaktadır. Meselâ:

058 T1

Cantay, Gönül

Kültür varlıklarımızın tanıtım çalışmalarında taşıdığı  
değer ve bazı öneriler / Gönül Cantay. - Türkiye Tanıtma  
Sempozyumu (1989: Ankara). - Ankara: Başbakanlık Basın-  
Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü, 1989. - 510-514. ss.

I- Tanıtım, Türkiye

1- Eser adı

II- Kültürel Tanıtım, Türkiye



Dairemize gelen dergilerin izlenerek, idarî doküman niteliği taşıyan makalelerin indekslendiğini belirtmiştik. Makale indekslemesi ile ilgili olarak şu örnekleri verebiliriz:

- Coşkun, Levent. Yönetim sisteminin gelişimi. Türkiye Kalkınma Bankası Bülteni, 27 (Ocak-Şubat 1989), 7-9. ss.
- Çelikkale, Salih. Ülkemizde su ürünlerinin beş önemli problemi ve çözüm. Tarım Orman ve Köy İşleri Bakanlığı Dergisi, 38 (Nisan 1989), 24-25. ss.

Ülkemizde yapılan seminer, sempozyum, konferans, kongre, panel vb. bilimsel faaliyetlerin tesbiti ve bu faaliyetler neticesi üretilen bilginin derlenmesi konusunda herhangi bir çalışma yapılmamaktadır. Bu eksikliği bir ölçüde gidermeyi amaçlayan Dairemiz, idarî nitelikli bu tür faaliyetlerin tesbitine çalışmaktadır.

Bu tesbit işlemlerine ait örnekler:

- Uluslararası Otomotiv ve Yan Sanayii Sempozyumu (2.: 23-26 Mayıs 1989: Bursa) / TMMOB Makina Mühendisleri Odası Bursa Şubesi. - A.A. Bülteni, 18 Mayıs 1989, A: 52. s.
- Atatürk'te İnsan Sevgisi Konferansı (26 Mayıs 1989: Edirne) / Cemal Erginsoy; dzln. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu. - A.A. Bülteni, 22 Mayıs 1989, B: 37. s.
- KİT'lerin Özelleştirilmesi Semineri (15-16 Mayıs 1989: İstanbul) / İstanbul Ticaret Odası. - A.A. Bülteni, 13 Mayıs 1989, B: 18. s. Tercüman, 14 Mayıs 1989, 7. s.



T.C.  
BAŞBAKANLIK  
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI

**KONU BAŞLIĞI BELİRLEME ESASLARI**

Konu Başlığı, bir konuyu gösteren kelime veya kelimeler topluluğu olarak tanımlanabilir.

Konu başlığı; her konuyu, seçilen özel kelime veya kelimeler topluluğu ile belirtme esasına dayanır. Böylece aynı konudaki bütün dokümanların bir araya getirilmesi sağlanır. Konu başlığı olarak seçilecek terimlerin, konunun kapsamını tam belirlemesi, yanlışlıklar ve belirsizliklerden uzak olması, iyi bir dil ve düzen içinde bulunması, dokümanları kolayca analiz etme imkânını sağlayarak araştırmacının istediği konudaki bilgiye en kısa zamanda erişmesine yardımcı olmalıdır.

Konu başlıkları dizini, konu başlıklarının giriş unsuruna göre alfabetik düzende hazırlanır.

**KONU BAŞLIKLARININ TESBİTİNDEKİ TEMEL İLKELER:**

- 1- Konu başlıklarının düzenlenmesinde, araştırmacılar hedef alınır.
- 2- Spesifiklik ilkesi: Konu başlığı, hangi konu, sınıf veya alt gruba bağlı olduğuna bakılmadan dokümanın kapsadığı konuyu tek başına belirtebilmelidir.
- 3- Tek'lik ilkesi: Bir konuyu belirtmek üzere yalnız bir terim kullanılır. Aynı konudaki bütün dokümanların aynı başlık altında toplanması ana gayedir. Verilecek konu başlığının, diğer başlıklarla anlam karışımına yer vermeyecek kesinlikte olmasına dikkat edilir.
- 4- Kullanışta yaygınlık ilkesi: Başlık olacak terimlerin, yaygın bir kullanışa sahip olması gerekir. Eşanlamlı olan kelimelerden yalnız biri (yaygın olan ve konuyu en iyi tanımlayan) alınır ve belli bir konu için daima aynı başlık kullanılır.
- 5- Yabancı dilden terimler kullanmama ilkesi: Başlıklarda Türkçe terimler kullanılır. Konuların Türkçe terimlerle kesin olarak ifade edilemediği durumlarda yabancı terimler kullanılabilir.

**Konu Başlıkları İle İlgili Kurallar:**

- 1- Konu başlığı, dokümanın konusunu tek başına belirtebilmelidir.
- 2- Konu başlığı, konunun sınırlarından daha geniş bir sınırı göstermemelidir.
- 3- Konu başlığı olarak seçilen kelimeler, yaygın olan ve araştırmacının kullanacağı kelimeler olmalıdır.
- 4- Konu başlıkları, dilin yapısına uygun olmalıdır. Konu başlıkları verilirken yazılış hatalarını önlemek için İmlâ Kılavuzunun 1988 basımı esas alınır.
- 5- Eşanlamlı kelimelerden en çok kullanılan ve yaygın olan kelimeler tercih edilir. Diğerine yollama yapılır.  
Ziraat, bkz. TARIM gibi.
- 6- Kendileri bir dokümanın konusu olan kişi adları, soyadı başta olmak üzere alınır. Soyadı Kararından önce yaşamış ve ölmüş olan, soyadı bulunmayanlar tanındıkları şekliyle doğrudan alınacaklardır.

Atatürk, Mustafa Kemal

Ömer Seyfettin gibi.



7- Yapılar, anıtlar vb. yaygın adlarıyla kullanılır.

Anıtkabir

Süleyman Şah Türbesi

Keban Barajı gibi.

8- Tüzel kişi adları (Kurum, dernek vb.) konu başlığı olarak kullanılabilir.

9- Konu başlıklarının doğru seçilmesine dikkat edilir. Seçilen konu başlıklarıyla dokümanın kapsamı araştırıcının tercihiyle uyum sağlayıp sağlamayacağı gözönünde bulundurulur.

10- Mümkün olan her durumda kelimeler tekil kullanılır. Tekil olarak ifade edilemediği zamanlarda çoğul kullanılır.

Terimler değerlendirilirken şu hususlara dikkat edilir:

a) Terimin mevcut bilgi birikiminde hangi sıklıkta kullanıldığı,

b) Terimin bilgi erişiminde kullanılım derecesi,

c) Terimin ilgili konuyu anlatımdaki etkinliği,

11- Tamlama başlıklar: Bir konuyu niteleyen, ona açıklık ve bütünlük kazandıran ad ve sıfat tamlamaları başlık olarak alınabilir: Gelir Vergisi gibi.

12- Bileşik Başlıklar: Birbirine yakın ve zıt anlamlı terimler, "ve" bağlacı ile bir araya getirilerek başlık haline sokulabilir.

Bankalar ve Bankacılık gibi.

13- Başlıklarda tekillik ve çoğulluk: Yaygın adlar tekil, toplu olarak işlenmiş konuların adları çoğul olarak verilir.

14- Tamlama Deyimler: Belli bir kavramı sunan ve yaygın olarak kullanılan tamlama deyimler, yaygın biçimlerini muhafaza ederler.

Demir İşçiliği gibi.

15- Deyimlerde kullanılan sıfatlar belli bir niteliğe işaret ettiği, fakat anlamı bütünüyle değiştirmedeği zaman, tamlamanın unsurları olan kelimelerin sırası bozulmaz.

Siyasî Partiler gibi.

16- Bir tamlamada, ikinci unsur konuyu gösterirken birincisi belirsiz bir kavramı verdiği taktirde tamlama devrikleştirilir.

Öğretim, ilk

Sigorta, yangın gibi.

17- Altbölüm Başlıkları:

a) Biçim altbaşlıkları: Belli bir konuya bağlanmayan dokümanlar, dokümanın fiziksel yapısına uyan bir biçim başlığı alırlar.

- Yıllıklar

- Bibliyografya

- Tanıtıcı Katalog gibi

b) Yer alt başlığı: Konu bir coğrafi ve siyasî alanla ilgili olduğu zaman verilir.

- Jeoloji, Türkiye

- Sanayi, Ortadoğu gibi.

c) Zaman alt başlığı: Bir konu veya yerin tarihi hakkındaki doküman için verilir.

- Ekonomi, Türkiye (1923-1973) gibi.

d) Tüzelkişi alt başlığı: Konu bir tüzel kişi ile ilgili olduğu taktirde verilir.

- Faaliyet raporu, ÇİTOSAN gibi.

18- Konu başlıklarına yardımcı unsurlar:

a) Bakınız yolları: Okuyucuya, ilgi duyduğu konu için mümkün ve makul olan başlığın ne olduğunu gösterir. Bunlar için (bkz) kısaltması kullanılır.

- Ziraat, bkz. Tarım, gibi.



b) Ayrıca bakınız yollamaları: Okuyucunun aradığı konu ile ilgili veya o konunun daha spesifik yanlarını gösteren diğer konu başlıklarına yöneltir. Bunlar (ayr. bkz.) kısaltması ile gösterilir.

b 1- Genel bir konuda, daha spesifik olan kısımlarına ayr. bkz.) yollamaları yapılır.

Matematik ayr. bkz. Aritmetik  
Geometri gibi.

b 2- Spesifiklik yönünden eşitlik gösteren ilgili konular arasında da (ayr. bkz.) yollamaları yapılır.

Kütüphanecilik ayr. bkz. Kütüphaneler gibi.

Dokümantasyon Dairesinde bilgiye erişim; konu başlıkları yanı sıra yazar adı, eser adı, seri kaydı vb. unsurlarla sağlanır.



## B İ B L İ Y O G R A F Y A

- Akbulut, Mustafa. Bibliyografik Denetimde Uluslararası Standartlar. TKDB. XXXIV, 1 (1985). 8-13. ss.
- Anglo Amerikan Cataloging Rules. Second Edition 1978.
- Atılgan, Doğan. Kataloglamada Standartlaşma. Türk Kütüphaneciliği, 1,2 (1987), 71-78. ss.
- Aybaş, Osman Tekin. Toplu Kataloglar ve Türkiye Uygulaması. Ankara: TÜRDOK, 1967.
- Aybaş, Osman Tekin. Kütüphanelerarası İşbirliği. Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği, 1967.
- Baydur, Gülbün. Ulusal Enformasyon Sisteminde Bibliyografik Denetim. TÜBİTAK, TÜRDOK Ulusal Enformasyon Sistemi 1. Ulusal Sempozyumu. Ankara, 20-21 Aralık 1983.
- Binark, İsmet. Bilgi İşlem, Bilgi İşlem Sistemleri, Tarihçe, Bilgisayar ve Ülkemizdeki Durum. TKDB. XXVIII, 4 (1979), 181-206. ss.
- Dokümantasyon Nedir? / haz. Sönmez TANER. Ankara: TÜRDOK, 1971.
- İlhan, Gülsema. Türkiye'de Kütüphane Otomasyonu ve Sorunları. Türk Kütüphaneciliği. III, 2(1989), 90-98. ss.
- Jack, Margaret. çev. Selma Alpay-Aslan. İngiltere'de MARC ve Akademik Kütüphanelerarası Bilgi Ağı. TKDB. XXXII, 2(1983), 54-60. ss.
- Kahraman, Ayla. Bibliyografik Denetim ve Bibliyografyalar. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünde düzenlenen seminer çalışmalarında sunulan tebliğ. Ankara, Ekim 1988.
- Karaer İbrahim. Dokümantasyon Nedir? Dokümantasyon İşlemleri Nelerdir? Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünde düzenlenen seminer çalışmalarında sunulan tebliğ. Ankara, Ekim 1988.
- Karaer, İbrahim. Devlet Yayınlarının Bibliyografik Denetimi. TKDB. XXVII, 3-4 (1978), 160-166. ss.
- Kataloglama Kuralları. Ankara: TÜRDOK, 1980.
- Keseroğlu, Hasan S. Türkiye'de Katalog ve Kataloglamanın Tarihçesi. İ.Ü. Edebiyat Fak. Kütüphanecilik Dergisi. 1 (1987), 163-178. ss.
- Kuş, Mevlüt. Konu Başlıkları. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünde düzenlenen seminer çalışmalarında sunulan tebliğ. Ankara, Ekim 1988.
- Özleştirilmiş Kataloglama Kuralları / haz. Necmeddin Sefercioğlu. Ankara: Kültür ve Turizm Bakanlığı, 1988.



- Pakin, Erol. Sınıflandırma Sistemlerinden Hangisi Seçilmelidir ? İ.Ü.Edeb.Fak. Kütüphanecilik Dergisi. 1 (1987), 157-161. ss.
- Sefercioğlu, Necmeddin. Kataloglamada Milletlerarası Gelişmeler. TKDB. XXVI, 3 (1977), 121-134. ss.
- Soluk, Mehmet. Uluslararası Enformasyon Sistemleri. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünde düzenlenen seminer çalışmalarında sunulan tebliğ. Ankara, Ekim 1988.
- Soysal, Özer. Türkiye'de Çağdaş Bibliyografik Dokümanter Hizmetlerinin Gelişmesi. Ankara: A.Ü. D.T.C.F., 1983.
- Sönmez, Şerafettin. Konu Başlıkları. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünde düzenlenen seminer çalışmalarında sunulan tebliğ. Ankara: Ekim 1988.



T.C.  
B A Ş B A K A N L I K  
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
KURUMLARARASI ARŞİVCİLİK VE DOKÜMANTASYON  
SEMİNERİ

ENFORMASYON SİSTEM  
VE HİZMETLERİ

Vahit ÇAKMAK  
Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı  
Uzman Şube Müdürü

(Ankara, 2-27 Ekim 1989)

## İÇİNDEKİLER

### Sayfa

Enformasyonun Tanımı .....	1-3
Millî ve Milletlerarası Enformasyonun Önemi .....	3-5
Bilgi Bankaları ve Bilgi İşlem Merkezleri, Gayesi ve Önemi ...	6-7
Enformasyon Sistemi'nin Unsurları .....	7-8
Güncel Konular (Actualité) ve Enformasyon Sistemleri .....	9-11
Yayın Taraması ve Duyuru Faaliyetleri .....	12
Sonuç .....	13-14
Bibliyografya .....	15

### Enformasyonun Tarifi :

Enformasyon Fransızca ve İngilizcedeki "Information" kelimesinin, Türkçe karşılığı olarak "Bilgi bilim" şeklinde kullanılmaktadır. Bugün kütüphanecilik terminolojisindeki karşılığı bu şekilde ifade edilmektedir.

Fransızcadaki ansiklopedik anlamına bakıldığında da, gene yakın bir anlam ifade ettiği görülmektedir. Information= Bilgi, bilme veya haberleşme anlamlarını taşımaktadır.

Kütüphanecilik alanında "Enformasyon, bilgi ihtiva eden belge, malzeme veya dokümanın her yönüyle tanınır hale gelmesini sağlayacak unsurları ile bibliyografik künyelerinin tesbiti ve bu künyeler vasıtası ile bilgi ihtiva eden belgelerin kolayca bulunabilir, ulaşılabilir hale gelmesinin sağlanması demektir. Kısaca ifade etmek istenirse, bilgi ihtiva eden belgelere ulaşımın sağlanması yanı sıra, hangi tür bilgilerin hangi tür belgelerde bulunabileceğinin tesbiti işlemlerinin bütününe 'Enformasyon' denmektedir. Bir bakıma belgeleri ve kapsamındaki bilgi türlerini tanınır, bilinir ve arandığında kolayca ulaşılabilir hale getirme çalışmalarının sonucuna da "Enformasyondur" denilebilir.

Enformasyonun ne olduğunu ortaya koyabilmek için, çeşitli kaynaklardan derlenen tariflerin de burada sıralanmasında yarar görülmüştür.

Prof.Dr. Jale BAYSAL'a göre 'Enformasyon':

a) "Belge biçiminde ortaya çıkan bilginin en geniş ölçüde kaydı, çözümleme ve bilişim, yani analiz ve sentez işlemleri ile elde edilmiş bilgilerin işlenmesi, bilimsel ve teknik sonuçların ilgililere en kısa zamanda ulaştırılması",

b) "Belgelerdeki bilgilerin hızlı ve bir çok görüş açısından, çok boyutlu yayın taramalarına olanak verecek biçimde, bilgi erişim indekslerine depolanması",

c) "Eldeki bilginin, bilgi erişim indekslerine, elde bulunmayan yeni bilgileri de verebilecek biçimde işlenmesi", şeklinde tanımlamaktadır.

Sönmez TANER'e göre 'Enformasyon':

a) "Yabancı kökenli enformasyon sözcüğü hem nesne olarak -bilgi- hem de eylem olarak -bilgi verme, bilgi aktarma ve bilgi yayma- anlamlarını karşılamaktadır".

b) "Enformasyon sözcüğü nesne anlamında kullanıldığı durumlarda -bilgi-, bilgi verme veya bilgi yayma anlamlarını taşıdığı durumlarda ise -bilgi yayım- (enformasyon) sözcükleri ile eşanlamda kullanılır".

Ayrıca, enformasyonun daha etraflıca anlaşılabilmesi ve çok yakın ilgisi bakımından, Belçikalı Henri La Fontaine ile Paul Otlet'nin dokümantasyon tariflerine de bir göz atmak faydalı olur kanaatindeyiz. Henri La Fontaine ve Paul Otlet, dokümantasyonu: "Dokümanlar hakkında bilgi toplama ve bunları rasyonel bir şekilde organize etmeye dokümantasyon denir" diye tanımlamaktadırlar. Daha sonraları, Paul Otlet dokümantasyonu: "Dokümantasyon, dokümanı, yazarın kaleminden çıktığı andan okuyanın dimağına girene kadar takip eder." diye tarif etmiştir. Bu aslında dokümantasyonun tanımıdır. Ama biz enformasyonu tanımlarken de aynı şekilde düşünersek hata etmiş sayılmayız.

Milletlerarası Dokümantasyon Enstitüsü (L'Institut de la Documentation Internationale) ne göre enformasyon: "Tür, cins ve fizikî yapıları ne olursa olsun, bütün dokümanların ihtiva ettiği yazılı ve grafik bilgi menbalarının aktüel organizasyonudur. Bu organizasyon neticesinde doğacak olan bilgi bankasının zenginliği ise ait olduğu enformasyon sisteminin gücünü gösterir".

Burada, "organizasyon" deyimini ile, dokümanın, her türlü kütüphanecilik metodlarını kullanarak tanınır, kolay ulaşılır ve hizmete sunulur hale getirilmesi için tâbi tutulduğu işlemlerin bütünü; "bilgi bankası" deyimini ile de, belge ve bilginin, bibliyografik denetim metodları sonucunda elde edilen, bibliyografik künyelerinin stok edilmesi kastedilmektedir.

Enformasyonun tarifi ile ilgili, yukarıda verilen çeşitli görüşler özetlenecek olunursa;

a) Belge biçiminde ortaya çıkan bilginin, en geniş ölçüde kaydı;

b) Analiz ve sentez anlamında (Analytico-synthetic) işlemlere tabi tutularak, bilgiyi özümleme yolu ile işlenmiş bilgi birikiminin sağlanması;

c) Belgelerdeki bilgilerin çok boyutlu yayın taramalarına imkân sağlayacak şekilde bilgiye kolay ve pratik ulaşımı mümkün kılacak olan indekslerinin depolanması;

d) Aktüel bilgi ve belgelerden, aktüel problemlere çözüm sağlayabilecek veya ön bilgi ve belge niteliği taşıyan türlerden kupür arşivi kurma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi;

e) Bu tür faaliyetlerin sonucunda elde edilen işlenmiş bilgi ve organize edilmiş belgeler hakkında yayın veya duyuru faaliyetinde bulunulması.. şeklinde bir sonuç elde edilir. Enformasyondan maksat, aşağı yukarı bu özetle ortaya konulmaya çalışılan faaliyetlerin bütünüdür denilebilir.

Özet olarak ifade edilirse; enformasyon uzman kişilerleyle, dokümanın kendisinden ziyade kapsamında yer alan her form ve şekildeki bilgiyi doğru-  
dan doğruya kataloglama, tasnif etme, işleme ve ihtiyaç sahiplerine ulaştırma çabası ile bilinen aktif bir hizmet türüdür.

### **Millî ve Milletlerarası Enformasyonun Önemi :**

Millî ve milletlerarası enformasyonun önemini kavrayabilmek için, yukarıda vermeye çalışılan enformasyonun tanımını da gözönünde tutularak, kendi kendimize su soruyu soralım. Enformasyon ihtiyacı nereden doğmaktadır? Bunun en basit cevabı, bilgi ihtiva eden belge türlerinin, konu, muhteva, tür, fizikî yapı ve benzeri nitelikleri ile çıkış gibi büyümesi, çoğalması ve kontrol altına alınmasının güçleşmesidir. Gerçekten de, belge (doküman) türleri 50 yıl öncesine nazaran, asrımızın son çeyreğinde öylesine büyük bir artış göstermiştir ki, hangi form ve şekilde verilmiş bilgilerin ne tür belgelerde

bulunabileceğini kestirebilmek veya onlara ulaşabilmek bir tarafa, belge türlerinin kontrolü bile imkânsız hale gelmiştir.

Güzel sanatlardan tarihî ve arkeolojik araştırmalara, eğlenceden gezi veya turistik faaliyetlere, sinemadan televizyona, bilim ve teknolojiye diplomasi, siyaset ve yönetime her alanda bilgi ihtiva eden çok yönlü ve değişik türde belge mevcudiyeti enformasyonu zorunlu kılmaktadır.

Günümüzden biraz gerilere doğru, belge ve bilgi türlerinin çoğalmasını hazırlayan faktörlere bakarsak; belge, yazının icadı ile çoğalmaya başlar. Matbaanın icadı, türlerin artmasına, hacmin büyümesine yol açmıştır. XVII. ve XIX. y.y. filozofik davranışları ile icadlar ve buluşlar sonucu belge türleri ve sayısı bir kaç misli çoğalır. Birinci ve İkinci Dünya Savaşları sebep ve sonuçları ile, gene belge tür ve sayısının çığ gibi büyümesini etkileyen faktörlerdir.

Toplumların ve milletlerin sosyal davranış ve millî hayat tarzlarının yanısıra, ülkelerin ekonomik kültürel, siyasal ve teknolojik faaliyetleri bir diğer toplum ve ülkeler için merakla takip veya mecburi takip zarureti halini alır. Bunun sonucu olarak da, belge ve yayın türleri kontrolü mümkün olmayan ölçüde çoğalmaya başlar.

Ülkelerin siyasal, sosyal ve ekonomik hareketlerini, günümüzden geriye doğru inceleyecek olursak; Balkan ülkeleri, Akdeniz ülkeleri, Batı Avrupa, Orta Avrupa ülkeleri, Uzak Doğu, Afrika, Orta Amerika ülkeleri.... gibi coğrafî bölgeler kümeleşmesi doğmuştur. Diğer taraftan, Doğu Bloku, Batı Bloku, Hür Dünya, Bloksuzlar ... gibi siyasî paktlar ve bloklaşmalar meydana gelmiştir. Bir başka açıdan sanayileşmiş ülkeler, kalkınmakta olan ülkeler, geri kalmış ülkeler ... gibi ekonomik ve teknolojik yapısı itibari ile güç dengeleri kurulmuştur. Bunun yanısıra, milletlerin ve ülke yönetimlerinin önünde çözüm bekleyen bölgesel savaşlar, ikili ve çok yönlü siyasî anlaşmazlıklar, terör ve tedhiş olayları, silahsızlanma, azınlıklar, iltica ve mülteci meseleleri, sağlık, gıda ve beslenme problemleri ... gibi çözüm bekleyen gaileler mevcuttur.

Tabiidir ki bütün bu çok yönlü millî ve milletlerarası faaliyet ve davranışlar sonucu olarak da, hem millî hem de milletlerarası alanda tür ve sayıları kontrol edilmesi güç ve büyük rakamlara ulaşan belge türemektedir.

Asrımızın ikinci yarısında, ülke ve milletlerin, sağlıklı bir kalkınma çabası içine girdikleri, teknolojik ilerlemeye ayak uydurabilmek ve bu alanda ileri milletler seviyesine ulaşabilmeleri için, plânlı kalkınma felsefesine itibar edildiği de göz önüne alınırsa, bilgi ve belgeye duyulan ihtiyacın nedenli büyük bir ihtiyaç olduğunu daha iyi anlamamız mümkündür.

Zira, plânlı kalkınmanın temel unsuru, geçmişe bakarak geleceği sağlıklı bir şekilde kontrol altına alma çabasıdır. Geleceği plânlarken her alanda tesbit edeceğimiz hedefleri sağlıklı bir şekilde kontrol altına alabilmek için de her konuda kat edilen merhaleleri, geçmişe bakarak sonuçları ile birlikte incelememiz lâzımdır. Bunu yapabilmemiz için de eski belge ve bilgilerin aktüel olaylarla birlikte organizasyonunun sağlanması zaruri bir ihtiyaçtır. Plânlı kalkınma felsefesinin icabettirdiği plânlama, yatırım ve uygulama plânları, hedeflerin belirlenmesi gibi faaliyetlerde, yönetimin veya merkezî idarenin ihtiyaç duyduğu bilgiye anında ulaşması, aradığı belge ve bilgiyi en kısa zamanda elde etmesi gerekmektedir. İhtiyaç duyulan bu ön bilgi ve belgenin temin edileceği yerler ise ülke içinde millî enformasyon sistemleri; ülke dışında da milletlerarası enformasyon sistemleridir.

Enformasyon sistemleri, yukarıda izah edilen plân ve program hazırlık faaliyetlerinde, yönetimin ön bilgi ve belge ihtiyacını karşılama çalışmaları yanında, bilim ve teknolojik gelişmelerin sonuçlarını takip eder; bilgi ve belge transferi gibi faaliyetlerini de gerçekleştirir. Bunun dışında, millî enformasyon sistemleri, ülke içinde ve dışında, ülke ile ilgili her alandaki faaliyetler hakkında meydana gelen belge ve kaynakları kontrol altına alma ve organizasyonunu sağlamayı da hedefler. Bu çaba ve hizmetlerini gerçekleştirmek için başvuracağı yerler ise, başka ülkelerde mevcut millî enformasyon sistemleri olabileceği gibi, aynı ölçüde milletlerarası enformasyon sistemlerinin aracılığından da istifade eder.



## Bilgi Bankaları ve Bilgi İşlem Merkezleri, Gayesi ve Önemi :

Bilgi bankaları ve bilgi işlem merkezleri hemen hemen birbirinin aynı ve içiçedir. Bilgi işlem merkezi dediğimizde, bilgi bankalarını da kasetmiş sayılırız.

Bilgi işlem merkezlerinin ham maddesi bilgi ihtiva eden belge (doküman) dır. Her tür ve hacimdeki belgelerin organizasyonunu sağlar; tasnif eder, tür ve özelliklerine göre sınıflar, bibliyografik denetime tabi tutar ve bibliyografya, indeks, katalog ve repertuar gibi ikinci el müracaat kaynaklarını sağlar. Belgelerin kapsamındaki bilgi türlerini konu disiplini, kronolojik veya alfabetik giriş unsurları sistemlerine göre belirler ve ulaşılır hale getirir. Bu tür faaliyetlerinin sonucunda elde ettiği bilgi birikimini yayar, duyurur ve stok edilmesini sağlar. İşte bu yüzden, bilgi bankalarını bilgi işlem merkezleri, bilgi işlem merkezlerini de bilgi bankaları diye tanımlıyabiliriz.

Bilgi Bankaları ve Bilgi İşlem Merkezlerinin gayesini muhakkak ki bağlı bulunduğu temel kurum, kuruluş veya hizmet sektörü tayin eder. Millî kütüphaneler, millî veya kültürel alanda kurulmuş bilgi işlem merkezleri ve bilgi bankaları, organizasyonunu sağladığı ve stok ettiği bilgi birikimi ile muhakkak bağlı bulunduğu kurum, kuruluş veya hizmet sektörünün hizmetlerini desteklemek ve geçmişi ile geleceğine ışık tutmak için kurulmuşlardır.

Her ülkede idarî, hukukî, sosyal, ilmî, teknik, ekonomik, endüstriyel, tarım ve benzeri hizmet alanlarında sektörleşmiş kurum ve kuruluşlar mevcuttur. Bu kurum ve kuruluşların bünyesinde de plânlı kalkınmanın gereği olarak kendi ihtisas alanlarında araştırma yapmak, politika tayin etmek, plân-proje ve günlük faaliyetlerine yön vermek için bilgi ve belgeye ihtiyaç duymaları da kaçınılmaz bir gerçektir. İşte bu tür hizmet sektörlerinin bünyesinde, hizmet ve günlük faaliyetleri sonucunda meydana gelen belge (doküman) ve benzeri malzemenin organizasyonu, kütüphanecilik metod ve kullarına göre bilgilerin tasnifi, işlenmesi, o kuruluş için ileride müracaat açısından elbette çok önemlidir. Bu tür kurum, kuruluş ve sektörlerin bünyesinde bir bilgi bankası, bilgi işlem merkezi veya bir

enformasyon sistemi olmasa bile bir kurum kütüphanesi, bir dokümantasyon servisi veya arşiv ve dokümantasyon birimleri vardır. Bilgi bankaları ve bilgi işlem merkezlerinin vereceği hizmet, klâsik kütüphanecilik hizmeti şeklinde de olsa, bu tür ihtiyaçlar giderilmeye çalışılmaktadır. Öyleyse çağımızın getirdiği teknoloji nimetlerinden de yararlanılarak, bu tür ihtiyaçların bilgi işlem merkezleri, bilgi bankaları veya bilgi sayar terminaline kavuşmuş bir enformasyon sistemine önem verilmesi kaçınılmaz olmaktadır denilebilir.

Enformasyon, Devlet, İktisadî Devlet kuruluşları ile Kamu İktisadî Teşkilâtlarının bünyesinde mevcut bilgi ve belgelerin, ikinci el kaynaklarının hazırlanması, tanıtılması, ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması ve yerine göre, analiz, sentez, derleme, yorum vb. metodlarının da kullanılarak, yönetimin ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgenin anında temin edilerek hizmete sunulmasıdır. Bir başka ifade ile, enformasyon, kütüphanecilik metodlarının süzgecinden geçmiş, resmî dokümana ait bilgi stoklarının, idarenin emrine ve yayın yolu ile de diğer ihtiyaç sahiplerine duyurulması demek olduğuna göre, bu zaruret de kendini iyice hissettirir hale gelmiş demektir.

#### **Enformasyon Sistemi'nin Unsurları :**

Enformasyon sisteminin gayesi, idarî yönden sorumlu bulunduğu hizmet sektörünün faaliyetlerine ışık tutması bakımından, kendilerini ilgilendireceğine inandığı sahalarda seçilmiş bilgilerin sunulduğu hizmetler kümesi olduğuna göre, bilgi birikim ve bilgi yayım faaliyetlerinin gerçekleşmesini temin eden unsurlara ihtiyaç vardır.

Bunlar da sıra ile;

#### **İnsanlar :**

Bilgi üreticileri

Bilgi kullanıcıları

Bilgi işlemi gerçekleştiren elemanlar (sistem elemanları),

Meslek elemanları.

**Fizikî Mekân :** Bina, depolar sistemi ve araştırma salonları. Fizikî mekân içinde, müzik, sinema ve sergi salonları da günümüzün temel ihtiyaçlarından sayılmaktadır.

**Ekipman :** Makina, araç-gereç bilgi sayar terminali, bilgi yayım ve çoğaltma cihaz ve makineleri. .

**Sistemin Temel Malzeme ve Hammaddesi :**

İdarî bilgi kaynakları ve belge kayıtları (Belgelerin fizikî yapısını veya kapsamını tanımlayan bibliyografik kayıtlar.)

**Yöntemler, İşlemler, Kurallar :**

Kütüphanecilik ve dokümantasyon işlem ve metodları, bibliyografik denetim sistemleri, konu disiplin sistemleri.

**Haberleşme Kanalları :**

Telefon, posta, bilgisayar terminalleri, faks sistemleri ve baskı veya çoğaltma makinaları gibi teknik imkânları.

**Sistemin Yürümesini Sağlayan Sistem Yardımcıları :**

Yönergeler, Talimâtlar, Programlar, Zaman çizelgeleri.

Bir enformasyon sisteminin plânlanan hedefine ulaşması, yukarıda tanımlanan sistem unsurlarının her birine gerektiği ölçüde sahip olunması ile mümkündür. UNSURLARDAN BİRİNE VEYA BİR KAÇINA SAHİP OLANAMAYAN ENFORMASYON sisteminin başarısı söz konusu olamaz.

Burada, enformasyon sisteminin unsurlarından "Sistemin temel ve hammad-desi" başlıklı unsuru üzerinde biraz daha durmak yararlı olur kanaatindeyiz.

### Güncel Konular (Actualité) ve Enformasyon Sistemleri :

Enformasyon sistemlerinin faaliyetlerini tanımlarken, "Merkezî yönetimin, tesbit edeceği politikalar, yapacağı plân ve programlar ve uygulayacağı yatırım projelerinin araştırılması ve hazırlanması safhasında ihtiyaç duyacağı ön bilgi ve belgelerin teminini sağlar" şeklinde özetlemiştik. Merkezî yönetimin, yukarıda saydığımız faaliyetleri, genellikle her hizmet sektörünün kendi hizmet alanını ilgilendiren ve güncel (aktüel) konularda yoğunlaşır.

Bu düşünceden hareketle, enformasyon sistemleri de faaliyetlerini aktüel konularda yoğunlaştırarak, aktüel bilgi ve belgelere ulaşımı sağlayacak şekilde faaliyet göstermelidirler denilebilir.

Değişik hizmet sektörlerinin aktüel konuları ve çözüm bekleyen problemlerine bir göz atılacak olursa, yaklaşık bir tesbitle aşağıdaki tablo ortaya çıkar.

#### AKTÜEL KONULAR

- 1- AET-Türkiye İlişkileri
- 2- Tanıtma Politikası
- 3- GAP Projesi ve Benzeri Plân ve Projeler
- 4- Çevre Problemleri
  - a) Çevre Kirlenmesi
  - b) Büyük Şehirlerde Hava Kirliliği
  - c) Deniz Kirlenmesi ve Kıyı Politikası
- 5- Eğitim Politikası
  - a) Yetişkinlerin Eğitimi
  - b) Meslekî Eğitim
  - c) Hizmet İçi Eğitimi
  - d) Özürlülerin Eğitimi ve Rehabilitasyonu
- 6- Gençlik Problemleri
  - a) Gençlerin Beslenme ve Barınma Problemleri
  - b) Boş Zamanları Değerlendirme  
(Kamp Faaliyetleri, Dağcılık, Sportif Faaliyetler)
  - c) Gençlerin Meslekî Rehabilitasyonu

7) Sağlık Politikası

- a) Toplum Sağlığı ve Toplum Hekimliği
- b) Ana ve Çocuk Sağlığı
- c) Çağın Hastalıkları ile Mücadele
- d) Sürekli Hastaların Rehabilitasyonu

8- Enerji Politikası

- a) Petrol
- b) Elektrik
- c) Tabii Gaz
- d) Nükleer Enerji

9- Nükleer Kirlenme

10- Çalışma Hayatı

- a) İşçi-İşveren İlişkileri
- b) İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı
- c) İstihdam Politikası ve İşsizlik

11- Yaşlı, Kimsesiz ve Düşkünlerin Rehabilitasyonu

12- Millî Kültür Politikası

13- Enflasyon

14- Üretim ve Tüketim Politikası

15- Destekleme Alımları ve Taban Fiatlar

16- Tasarruf Tedbirleri ve Yatırım Politikası

17- Ağır Sanayi ve Teknoloji Politikası

18- Savunma Sanayii

19- Özel Sektör, KİT'ler ve Özelleştirme

20- İhracat, İthalât ve Serbest Bölgeler

21- Nüfus Hareketleri ve Aile Plânlaması

22- Şehirleşme ve Altyapı Meselesi

23- Köyden Kente Göç Meselesi

24- Trafik ve Şehir İçi Ulaşım

25- Konut Politikası ve Uydukent Meselesi

26- Dış Ülkelerdeki İşçi Problemleri ve İşçi Çocuklarının Eğitimi

27- Türk Azınlıkların Problemleri



- a) Batı Trakya
- b) Bulgar Türkleri
- c) Balkan Türkleri
- 28- Kıbrıs Meselesi
- 29- Ege Kıta Sahaneliği
- 30- Kalkınmada Öncelikli Yörelor Meselesi
- 31- Tarım Orman Meselesi
- 32- Vergi Politikası
- 33- Kaçakcılık ve Gümrük Problemleri
  - a) Silah Kaçakçılığı
  - b) Uyuşturuou Madde
  - c) Gümrük ve Sınır Problemleri
- 34- Anarşi ve Milletlerarası Terörizm Problemleri

Yukarıda kaba bir tasnifle-ki bu listeye eklenebilecek başka güncel konular-  
da çıkabilir- listelemeye çalıştığımız güncel (aktüel) konular, Devlet hizmet ve  
günlük faaliyetlerinin bütünü içerisinde, hizmet sektörlerinin problemleri ve  
meşgaleleridir. Bunlardan bazıları, zamanla ortadan kalkar veya problem olmaktan  
çıkabilir. Ya da ileride bunların yerini, hiç gündemde olmayan problemler alabilir.

İşte, enformasyon sistemleri, bu tür aktüel konularda bilgi ve belge organi-  
zasyonunu gerçekleştirme faaliyetlerini gaye edinerek yola çıkmalıdır. Bilgi kay-  
nakları veya her form ve şekilde bilgi ihtiva eden belgeler, güncel olarak taran-  
malı, bilgi işleme esas teşkil edecek olan unsurları ile tesbit edilerek gerek-  
tiğinde hizmete hazır tutulmalıdır. Bu tür çalışmalar sonucunda meydana gelen  
bilgi birikiminden ötürü, enformasyon sistemlerinin "bilgi işlem merkezi" veya  
"bilgi bankaları" şeklinde de adlandırıldıkları görölmektedir. Yani, enformasyon  
sistemlerine, "bilgi işlem merkezi" veya "bilgi bankası" da denilmektedir.

Yukarıda, "Enformasyon Sistemi'nin Temel Unsurları" başlığı altında sistemin  
unsurlarını sıralarken sistemin temel malzeme ve hammadde olarak gösterdiğimiz  
idarî bilgi kaynakları ve belge kayıtlarından bahsetmiştik. İşte, sistemin bu  
unsurunu, yukarıda anlatmaya çalıştığımız aktüel konular, aktüel problemler ve  
aktüel bilgi kaynakları teşkil etmelidir.

### Yayın Taraması ve Duyuru Faaliyetleri :

Enformasyon sisteminin temel görevleri arasında yayınların bibliyografik denetimi sonucunda elde edilen verileri işleyerek tanıtmak ve yayınlamak olduğu kadar, sağlanacak dokümanların ihtiva ettiği değişik konularda konu taramaları ve taranan konulardan konu disiplini sistemi ve kronolojik tasnif esaslarına dayanan duyuru faaliyetlerinde bulunmanın yanı sıra, kupür arşivleri geliştirmekte yer almaktadır.

Ancak, enformasyon sisteminin özelliği ve kuruluş gayesi, sağlayacağı doküman türlerini, sayı ve türleri bakımından belli bir alanda sınırlayabilir.

Böyle bir durum söz konusu ise, sistemin tarama ve duyuru faaliyetleri de belli bir alanda yoğunlaşacağından, daha da verimli ve sağlıklı bir sonuç almak kolaylaşacaktır.

Bu konuda Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü bünyesinde bir Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı kurulmuş; idarî dokümantasyon faaliyetleri bütünlüğü içerisinde yayın tarama ve "Duyuru Bülteni" adıyla, duyuru faaliyetlerine de başlamış bulunmaktadır. Gayesi, başta Başbakanlık olmak üzere idarenin hizmet ve faaliyetlerinin planlanması, hedef ve politikalarının tesbiti çalışmalarında bilgi ve belgelerin nerelerden elde edilebileceğine ışık tutmak ve kurumlar arasında gerekli bilgi ve belge transferlerine yardımcı olmaktadır.

Tabii ki bu tür çalışmaların etkisi ve gücü, tesbit ve derlemenin sağlıklı ve devamlılığı ile orantılıdır. Daha doğrusu, kurum ve kuruluşlarla sağlıklı bir koordinasyon sağlanabildiği ölçüde, duyuru faaliyetlerimiz ve yayın tarama çalışmalarımız daha etkili ve güvenilir olabilecektir.

Duyuru Bülteni'nin isteneni verebilmesi ve bu sahada ihtiyaçlara cevap verebilmesi, kurum ve kuruluşların bu konuda yardımcı olmalarına bağlıdır. Kurum ve kuruluşlarla tesbit ve derleme konusunda sağlanacak koordinasyon sayesinde, kurum ve kuruluşlar kendi dışındaki bilgi ve belge türlerini tanımış olacak; böylece, ihtiyaç duyduğu belge ve bilgiyi kolayca temin edebileceklerdir.

**Sonuç :**

Enformasyon hizmetleri, bilgi ihtiva eden belgelerin dokümantasyon işlemlerine tabi tutulduğu anda ve onunla birlikte başlar. Çeşitli form ve şekildeki bilgi kaynaklarının tasnifi esnasında, dokümanın kapsamında yer alan bilgi türlerinin konu bütünlüğü içerisinde, bir analiz ve sentez işlemine tabî tutulmasından gaye, enformasyona kaynak hazırlamak olduğuna göre, bu iki faaliyeti birbirinden ayırmak da pek kolay olmasa gerek.

Enformasyon hizmet ve faaliyetleri, bilgi çağının gereği olarak sağlıklı bir şekilde organize edilmeli ve plânlanmalıdır. Kurum ve kuruluşların aralarında bilgi ve belge transferleri ile bilgi birikimi ve bilgi akımının düzenlenmesi kaçınılmaz büyük bir ihtiyaç halini almıştır. Hele bilgisayar ortamında bilgi işlem ve bilgi denetim sistemlerinin kuruluş safhasına geldiği günümüzde, bütün kurum ve kuruluşların bibliyografik denetimde de birlik sağlaması, bilgi ve belgeyi aynı bibliyografik denetim kuralları ile organize etmesi büyük bir zarurettir. Her kurum ve kuruluşun değişik tasnif sistemi ve değişik bibliyografik denetim sistemi kullanması halinde, belge ve bilgiler tanınmaz ve zor ulaşılır hale gelecektir. Hele, bütün dünya ülkeleri ile de bu tür ortak faaliyet ve bilgi alışverişi kaçınılmaz olduğuna göre, milletlerarası bilgi denetim sistemine adaptasyon sağlamak mecburiyetindeyiz. Bu adaptasyon sağlanmadığı takdirde, bibliyografik denetimde Millî ve Milletlerarası enformasyon sistemleri ile bilgi alış verişinde sağlıklı bir şekilde diyalog kurmak güçleşecektir.

Ayrıca, enformasyon sistemlerinin günlük faaliyetleri, yönetimin, dolaşımı ile hizmet sektörlerinin çözüm bekleyen aktüel problemlerine ön bilgi ve belge niteliği taşıyan her form ve şekildeki bilgiye ulaşımı sağlayıcı metod ve teknikleri kullanarak, bilgi stoklarını geliştirme, bilgi işlem merkezleri veya bilgi bankaları kurma çabasına yönelmelidirler. Bilgi işlem merkezleri veya bilgi bankalarının stokları;



- a) İkinci el kaynakları (bibliyografya, katalog, envanter, indekler) klâsik veya bilgisayar çıktısı olarak,
- b) Seçilmiş konularda geliştirilmiş konu disiplin sistemi veya kronolojik tasnife dayanan kupür arşivleri,
- c) Seçilmiş konularda hazırlanan bibliyografyalar,
- d) Bilgi ve belgelere dair ve belli peryotlarla çıkarılan duyuru bültenleri... şeklinde meydana gelmektedir. Böylelikle kurum ve kuruluşlar, kendileri dışında teşekkül etmiş olan bilgi menbalarına ulaşma imkânına kavuşmuş olacaklardır.

Her türlü bilgi ve belgeye ulaşma konusundaki çabalarından ötürü, kurum ve kuruluşlar birbirlerine yardımcı olmak durumundadırlar. Bu mecburiyeti, bilgi çağının icapları ortaya koymaktadır.

## BİBLİYOGRAFYA :

### I- Kitaplar

- BAYSAL, Dr. Jale: Resmî daire kütüphaneleri ve dokümantasyon merkezleri. Doçentlik tezi. İstanbul 1972 TÜBİTAK Mat. VI+121 s.  
"Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu yayınları: No. 254"
- AYBAŞ, Osman Tekin: Dokümantasyon, tarifi ve tarihi gelişimi. Ankara 1971 Güven Matbaası. V+24 s.  
"Türkiye Kütüphaneciler Derneği yayınları: 9"
- TANER, Sönmez: Uluslararası enformasyon sistemleri. Bilim uzmanlığı tezi. Ankara 1979 TÜBİTAK Mat. VIII-93 s.  
"Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu yayınları"
- Modern documentation and informatian proctices. yay.: FID. Çev. Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu. Ankara 1972 TÜBİTAK Mat. VIII+252 s.
- Le Program Général d'information et I'UNISIST (PGI). Paris 1982 UNESCO. 16 s.
- Actualités et la fonction publique en 1983. Paris 193. Documentation Française. 37 s.

### II- Makaleler :

- AKBULUT, Dr. Mustafa: Bibliyografik denetimde uluslararası standartlar. Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni. 34. c., 1. Sayı (1985) 9-13. ss.
- KARAER, İbrahim: Devlet yayınlarının bibliyografik denetimi. Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, 22. c., 3-4 Sayı (1978) 161-166.ss.

### III- Tebliğler :

- AKBULUT, Doç. Dr. Mustafa: Kütüphane ve enformasyon hizmetlerinin plânlaması. Birinci Millî Kültür Şûrası (23-27 Ekim 1982). Ankara 1982 Kültür ve Turizm Bakanlığı. 103-107. ss.
- BAYDUR, Gülbin: Ulusal enformasyon sisteminde bibliyografik denetim. TÜBİTAK-TÜRDOK Ulusal Enformasyon Sistemi 1. Ulusal Simpozyumu. Ankara 20-21 Aralık 1983. V+21 s. (Metin daktilodur).