

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

Yayın Nu: 1

**DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
OSMANLI ARŞİVİ DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONELİ
HİZMETİÇİ EĞİTİMİ DERS NOTLARI**

<İstanbul, 5 Ekim 1992 – 3 Aralık 1992>

İSTANBUL – 1993

Proje Yöneticisi

İsmet BİNARK

Devlet Arşivleri Genel Müdürü

Proje Sorumluları

Necati GÜLTEPE

Devlet Arşivleri Genel Müdür Yardımcısı

Necati AKTAŞ

Osmanlı Arşivi Daire Başkanı

Yayına Hazırlayanlar

Adnan BAYCAR

Mustafa KÜÇÜK

Ruşen DENİZ

Bilgisayar Dizgi

Nizameddin OĞUZ

Vedat SAĞLAM

Yaşar YILMAZ

Yakup YILDIRIM

Bayram Ali Kaya

Zakire SERİN

Sayfa Düzenleme

Sadık KINIK

Montaj

Ali Rıza BATT

Mubarrem ÇETİN

DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
OSMANLI ARŞİVİ DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONELİ
HİZMETİÇİ EĞİTİMİ DERS NOTLARI

ÖNSÖZ

İçinde yaşadığımız yüzyıl, bilgi ve teknolojinin sınırsız bir şekilde insanoglunun hizmetinde olduğu bir bilim ve teknoloji çağıdır. Gelişen bilgi ve teknolojiyi takip edebilmek ise, insanoglunun hayatı boyunca eğitim görmesini ister istemez zorunlu kılmıştır.

Milletçe topyekün bir kalkınma ve başarı için, çağın gereği olan uzmanlaşmada yüksek bir seviyeye ulaşılması, toplum bireylerinin iyi bir eğitimden geçmiş olmalarına bağlıdır.

Devlet hizmetlerinin, ülke ve millet menfaatleri lehinde ve öngörülen istikamette yürütölmesi; görevleri devlet hizmetlerini ifâ etmek olan devlet memurlarının gerekli eğitimi almış olmalarıyla mümkündür.

Çağımızın getirdiği ekonomik, teknolojik, sosyal ve kültürel gelişmeler neticesinde büyüyen ve gelişen kamu hizmetlerini ideal bir şekilde yürütebilmek, ancak bilgili ve tecrübeli personel tarafından mümkün olabilecektir. Bu itibarla kamu idareleri faaliyetlerini düzenli, verimli, etkili ve süratli bir biçimde sürdürebilmeleri amacıyla "hizmetiçi eğitim programları" düzenlemek zorundadırlar. Özellikle meslek personeli istihdam eden kurumlarda bu tür eğitim çalışmalarına daha fazla ihtiyaç duyulmaktadır.

Devlet memurunun bilgi, beceri ve verimliliğini artırmak, daha ileriki görevlere hazırlamak maksadıyla, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri ile hizmetiçi eğitim bir görev olarak kurumlara verilmiştir.

Arşiv hizmetleri gibi uzmanlaşmayı gerektiren memuriyetler için, göreve yeni başlamış bir memurdan tam anlamıyla bir verim beklemek şüphesiz mümkün değildir.

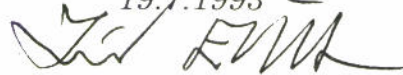
Göreve intibak, görev, yetki ve sorumluluğun bilinmesi, âmirlerine ve çevresine güven verme, yeniliklere ve gelişmelere uyum sağlamak, hizmette verim ve etkinlik sağlayacak temel arşivcilik bilgileri, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'nın tam bir uzmanlaşmayı gerektiren yapısı ve tarihçesi, Osmanlı Devleti'nden bugüne intikal eden yaklaşık yüzelli milyon civarındaki belgenin genel içeriğiyle, bunların tasnif edilip araştırmaya hazır hale getirilişine kadar geçirdiği safhalar konusundaki bilgileri, sahasının uzmanı eğitimcilerin ve ilgililerin verdiği bu hizmetiçi eğitim programında anlatılan dersler, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce kitap haline getirilerek, bu hizmetin kalıcılığı ve gelecekteki benzeri faaliyetlere örnek olması sağlanmıştır.

Başbakanlık Osmanlı Arşivi gibi millî kültürümüzün ve tarihimizin temel taşlarından birisi olan müesseseler, her bakımdan iyi yetişmiş vasıflı memurları ve uzmanları bünyesinde barındırmak zorundadır.

Hizmetiçi eğitimle verilen bilgilerin titizlikle uygulanması, Osmanlı Arşivi personelinin yetiştirme ve deneyim kazanma devresinin kısaltılmasını temin edecek ve aynı zamanda hizmetin verim ve faydasını artıracaktır.

Bu hizmet içi eğitim programını düzenleyen ve kitap halinde neşrini temin eden; ayrıca ders notlarını hazırlayan ve eğitimi verenlere teşekkür eder, bu eserin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü personeline ve ilgililere yardımcı ve yararlı olmasını dilerim.

19.7.1993



Dr. Yücel EDİL
Başbakanlık Müsteşar V.

SUNUŞ

Bir toplumun varlığını ve gelişmesini devam ettirmedeki en önemli faktör eğitimidir.

Milletler eğitim yoluyla, bir yandan toplum düzenini, sosyal ve kültürel değer ölçülerini fertlerine benimseterek, onlarda ortak davranışların teşekkülünü ve bu sayede toplumun birlik ve bütünlüğünün korunmasını ve devamını sağlarken, bir yandan da fertlerin ilerleme, gelişme ve keşfetme arzu ve isteklerini teşvik ederler. Bu yönü ile eğitim devamlı bir faaliyet sahasıdır.

İçinde bulunduğumuz yüzyılda bilim ve teknolojiye yaşanan hızlı gelişmeler, bilindiği gibi, sosyal, iktisadî ve kültürel sahalarda değişmelere yol açmaktadır. Fertlerin bu değişikliklere kendilerini uydurma ve yeni gelişmeleri takip edebilmeleri için hayat boyunca eğitime ihtiyaçları vardır.

Eğitim faaliyetlerini, ferdin bütün hayatını saracak şekilde genişletmek, yüzyılımız dinamizminin ortaya çıkardığı bir neticedir.

Çeşitli eğitim kademelerinden geçerek meslek hayatına atılan fert, gerek öğrenimi sırasında edindiği bilgi ve becerilerin eksikliği, gerekse bu bilgilerin uygulama alanında yetersiz kalması sebebiyle iş başında ilâve bir eğitime ihtiyaç duymaktadır.

Diğer yandan, devamlı gelişen bilgi ve teknikleri takip edebilmek, ferdin hayatı boyunca eğitim görmesini gerektirmektedir.

Fertlerin mesleklerindeki gelişmelere intibak sağlabilmeleri, görevlerini verimli bir şekilde yapabilmeleri, iler-

lemelerin ve teknolojinin gerisinde kalmamaları için devamlı eğitim görmelerine ihtiyaç vardır.

Meslek hayatına atılan bir insanın, emekli oluncaya kadar göreceği eğitim, hizmetiçi eğitim olarak vasıflandırılır.

Hizmetiçi eğitim, personele görevleri ile ilgili olarak, hizmetin daha iyi, verimli ve zamanında görülmesini mümkün kılacak bilgi, beceri ve davranışların kazanılmasını sağlamak üzere yapılan eğitimidir.

Hizmetiçi eğitim, personelin hizmetteki verim ve etkinliklerinin artırılmasını, gelişmeye yol açan bilgi, beceri ve davranışların zenginleştirilmesini hedef alan ve kurumların genel çalışma düzenini sürekli olarak etkileyen bir eğitim şeklidir.

Hizmet verdikleri mesleğin temel bilgilerini, daha önce görmüş oldukları öğrenim ile karşılamakta zorluk çeken personelin, hizmet içinde yetiştirilmesinin mecburiyeti gün geçtikçe artmakta ve önemi de anlaşılmaktadır.

Hizmetiçi eğitimin başlıca amaçlarını şu şekilde sıralamak mümkündür:

- Personele gerekli bilgi, beceri ve davranışları kazandırmak,
- Görevlerin daha müessir bir biçimde yerine getirilmesini sağlamak,
- Görevlilerin öğrenme ve kendilerini geliştirme istek ve taleplerine cevap verebilmek,
- İnsan davranışlarını müspet manâda geliştirmek,
- Personelin güven duygusunu artırmak,
- Personelin devamsızlık, uyumsuzluk ve disiplinsizliğini azaltmak,

- Personelin özlük haklarını edinmesinde ve göreve ait düşünce ve duyguların gelişmesinde, görev, yetki ve sorumluluklarının bilinmesini sağlamak,

- Kurumun her kademesinde görev alacak vasıf ve sayıda eleman yetiştirmek,

- Kurumda etkili haberleşme, personel münasebetleri, işbirliği ve koordinasyonu temin etmek,

- Yeniliklere ve gelişmelere uyum sağlamak,

- Kurumda kontrol ve denetim yükünü azaltmak.

Hizmetiçi eğitim, personele görevinin gereğini ve önemini bilerek, anlayarak yapma imkânını vermektedir.

*

Devlet teşkilâtının temel unsurlarından birisi olan devlet memurlarından, ülkenin kalkınma hedeflerine ulaşmasında yararlanılması, bu unsurların eğitilerek geliştirilip ülke hizmetlerinde görevlendirilmesi ile mümkündür.

Şüphesiz devlet memurunun işe alınırken aranan özellikleri taşımasının önemi kadar, işe başlamış memurun, işin gerektirdiği hususiyetlere en kısa zamanda ve doğru bir şekilde sahip olmasının da önemi büyüktür.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri ile, devlet memurlarının yetiştirmelerini sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak maksadıyla, hizmetiçi eğitim aslî bir görev olarak kurumlara verilmiştir.

*

Bilindiği üzere, arşivcilik; arşiv teorisini, uygulamalarını ve tekniğini konu edinen bir uzmanlık alanıdır.

Arşiv teorisi, arşiv uygulamalarının dayandığı temel ilmî düşünce ve kaidelerin tamamıdır.

Arşiv uygulamaları, arşivlerin kuruluşu, organizasyonu, hizmetlerin plânlanması, arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin tesbiti, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin bunlardan tefriki ve imha edilmesi; arşiv malzemesinin tasnifi, katalog ve envanterlerinin hazırlanması ve istifadeye sunulması hizmetlerinin bütünüdür.

Arşiv tekniği ise, arşiv binaları, gerekli teçhizat ve ekipmanları; arşiv belgelerinin korunması, restorasyonu ve röprodüksiyonu metod ve hizmetlerinin tamamı olarak tanımlanır.

Arşiv hizmetleriyle ilgili her türlü işlem ve faaliyetler ise, arşivcilikte; 'Konservasyon' (conservation, preservation) ve 'Konsültasyon' (consultation, right of access) olmak üzere iki safhada ele alınır.

Konservasyon, arşiv malzemesinin fizikî, kimyevî, biyolojik, mekanik ve bunlar dışında kalan çeşitli tahrip unsurlarıyla bozulup aslî hüviyetini kaybetmesini önlemek ve belli şartlarda muhafazasını sağlamak; konsültasyon ise, arşiv malzemesini mevzuat çerçevesinde, hakikî ve hükmi şahısların, devletin, ilim ve kültürün hizmetinde istifadeye sunmaktır.

Devlet hayatının yüzyıllar boyunca sürüp giden akışı ve devamlılığı içinde, her konuda alınan karar ve tedbirlerin, zamanın şartlarına göre gösterdiği seyri takip etmek mecburiyetindeyiz. Bu da, ancak, arşivlerin zamanın acımasız tahribatına karşı korunmalarına ve değerlendirilmelerine bağlıdır. Sözüünü ettiğimiz bu hususların yerine getirilmesi ise, şüphesiz arşiv personelinin yetiştirilmesi ile mümkündür.

Arşiv hizmetleri, arşivcilik metod ve tekniklerini bilen, bu konuda eğitim görmüş, mesleğini seven; bu mesleğin ge-

rektirdiği fedakârlığı gösterebilen personel eliyle yürütülürse başarılı sonuçlar verir.

Uzman arşiv personeli yetiştirilmesi konusu, ülkemiz için büyük önem taşımaktadır. Zira, arşivcilik metod ve tekniklerini, bunlara ait teori ve uygulamaları bilen bir uzman arşivci kadrosu yetiştirilmediği ve arşivlerimiz bir ihtisas dalı olan arşivciliğin ilmî görüş ve metodolojisi içerisinde ele alınmadığı müddetçe, arşiv meselelerimizin kesin ve sağlıklı bir şekilde çözüme kavuşturulması mümkün olamaz. Bu itibarla, meslekî eğitim gören uzman arşiv personeli yetiştirilmek üzere, Ankara ve İstanbul'daki üniversitelerimizin ilgili fakültelerinde arşiv ana bilim dallarının açılması ve ilk mezunlarını vermesi, bu mezunların Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü bünyesinde istihdam edilmeleri meslek adına son derece sevindirici olmuş; aynı zamanda geleceğe güvenle bakmamıza imkân sağlamıştır.

Arşivler, türleri ne olursa olsun, araştırma için bilgi kaynağı olarak önemli rol oynamaya, dün olduğu gibi, yarın da devam edeceklerdir. Arşivlerin kendilerinden beklenen görevleri eksiksiz bir biçimde ve ilmî ölçüler içerisinde yapabilmeleri; arşiv çalışmalarını basit, ancak bir dosya memurunu ilgilendirebilecek ve odacı yardımı ile yapılabilecek bir iş olarak görme eğiliminden uzak, arşiv hizmetlerinin devlet gelenekindeki yerini ve önemini kavramış her kademedeki yöneticiler elinde ve arşiv hizmetlerinin uygulanmasında kendilerine yön verecek strateji, plân ve programa; bunun yanı sıra da yetişmiş insan gücüne, yani gerekli formasyonu almış, mesleğinin gerektirdiği eğitimi tamamlamış, gerçek arşiv uzmanına sahip olmalarına bağlıdır.

Hâlihazırda, kurum ve kuruluşların arşiv birimlerinde çalışan personelin arşivcilik konusundaki eğitimlerinin yeterli seviyede olmayışı sebebiyle, bu konuda vasıflı personel ihtiyacı, hizmetiçi eğitime ağırlık verilmek suretiyle karşılanabilmektedir.

Özellikle arşiv hizmetleri gibi ihtisaslaşmayı gerektiren bir kısım memuriyetler için, yeni başlamış bir memurdan tam mânasıyla bir verim beklemek de doğru değildir. Bunun için hem memuriyet sorumluluk, görev ve haklarının, hem de görevin özelliklerinin bir ders muhtevasıyla memura anlatılması gerekmektedir. Hatta zaman zaman, değişen kanunî uygulamalar ile yeni bilgileri edinmeyi gerektiren vazifelerin; seminer, ders ve hizmetiçi eğitimi şeklinde bütün memuriyet hayatı boyunca devlet memuruna anlatılması fevkalâde faydalı, bazan da elzem olmaktadır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Ankara'da bulunan Cumhuriyet Arşivi ve Dokümantasyon Daire Başkanlıklarında görevli personeli temel arşivcilik bilgileri, dokümantasyon ve enformasyon hizmetleri, Osmanlı paleografyası, arşiv ve personel mevzuatı konularında hizmetiçi eğitime tâbi tutulmuşlardır. Bu eğitim zaman zaman sürdürülmektedir.

Bunun yanı sıra, devlet arşiv hizmetleri konusunda yürürlüğe konulan yeni mevzuat düzenlemeleri ve uygulamaları ile ilgili olarak, mükellef kurum ve kuruluşların arşiv birimleri üst kademe yöneticilerini eğitmek amacıyla, Makam'ın 9.8.1988 tarih ve 09.2-495/01460 sayılı yazıları ile 5-6 Eylül 1988 tarihleri arasında 11 bakanlık ve 47 kurum ve kuruluştan 70 elemanın katıldığı bir kurumlararası eğitim programı düzenlenmiştir.

3473 sayılı Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların, 'Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik' gereğince, yerine getirmekle mükellef oldukları arşiv hizmetleriyle ilgili olmak üzere, sorumlu arşiv personelinin eğitilmesi konusunda, Makam'ın 6.7.1989 tarih ve 09.2-3-493/03013 sayılı yazıları ile 2-27 Ekim 1989 tarihleri arasında "Kurumlararası Arşivcilik ve Dokümantasyon Semineri" düzenlenmiştir. Bu seminere 112 kurum ve kuruluştan 289 arşiv görevlisi katılmıştır.

Diğer taraftan, kurum ve kuruluşların talebi üzerine, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü uzman elemanlarınca, kurumların kendi bünyelerinde hizmetiçi eğitim verilmektedir. Bugüne kadar, 25 kurum ve kuruluşa bu türde eğitim imkânı sağlanmıştır.

Görevlilerin, hizmette verim ve etkinlik sağlayacak çalışmalarına temel olacak bilgileri almaları, göreve intibak, yetki ve sorumluluğun bilinmesi, âmirlerine ve çevresine güven verme gibi bilgi, beceri ve davranışları kazanmaları hizmetlerde hedefe ulaşmayı hızlandıracaktır.

Bu amaca ulaşmak düşüncesiyle, Makam'ın 30.9.1992 tarih ve B.02.0.PPG.0.11/3181/24179 sayılı Onayı ile, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün İstanbul'da bulunan Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'nda çalışan 150'si kadrolu, 410'u sözleşmeli olmak üzere toplam 560 personeline, devlet memurluğunun esaslarının, görev ve sorumluluklarının öğretilmesi, kanunların öngördüğü tutum ve davranışların kazandırılması ile genel olarak arşivcilik bilgilerinin verilmesi, Osmanlı Arşivi'nde yapılan hizmetlerin neler olduğunun gösterilmesi ve bu hizmetlerin en iyi şekilde yürütülerek etkili ve verimli sonuçların alınmasını hedefleyen ve 5 Ekim - 3 Aralık 1992 tarihleri arasında devam eden bir hizmetiçi eğitim programı düzenlenmiştir.

Bu program çerçevesinde verilen derslere ait notlar, meslekte uygun nitelikte eleman yetiştirilmesi amacıyla ön bilgi ve maharet kazandırıcı hususlar göz önünde bulundurularak hazırlanmıştır.

Ders notları, eğitimcilerin ders kitabı hüviyetindedir. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü bünyesinde bundan sonra düzenlenecek hizmetiçi eğitim programlarında, bu ders notları şüphesiz temel kaynak olacaktır.

Hizmetiçi eğitimin başarıya ulaşarak hedef alınan ilerlemenin sağlanması, muhatabı olan elemanların öğretilenlere titizlikle riayeti ve iş ahlâkı ile doğrudan alâkalıdır.

Hizmetiçi eğitim programının düzenlenmesinde emeği geçenlerle, programa katılan ve ders notlarını hazırlayanlara, ayrıca ders notlarını bir kitap haline getirerek kalıcılığını sağlayanlara teşekkür eder; bu eğitimin, özellikle Genel Müdürlüğümüz Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı personeline; ders notlarının ise Genel Müdürlüğümüz daire başkanlıkları personeli ile ilgililere yardımcı ve yararlı olmasını dileriz.

19.7.1993

İsmet BİNARK
Devlet Arşivleri Genel Müdürü

İÇİNDEKİLER

	Sayfa
ÖNSÖZ	V
SUNUŞ	VII
İÇİNDEKİLER	XV
İsmet BİNARK	

TEMEL ARŞİVCİLİK BİLGİLERİ VE ARŞİV MEVZUAT DÜZENLEMELERİ

1-61

Arşivlerin Önem ve Değeri	3
Eski Milletlerde Arşivin Tarihçesi	4
Avrupa ve Diğer Batı Ülkelerinde Arşivin Tarihçesi	4
Türkler'de Arşivin Tarihçesi	7
Osmanlı Devleti Döneminde Arşiv Çalışmaları ve Arşive Verilen Önem	7
Arşivin Tarifi	12
Arşivin Görev ve Fonksiyonları	13
Arşivistin Tarifi	13
Arşiv Malzemesi	14
Arşiv Fonu	14
Arşiv Belgesi	14
Arşivlik Malzeme	15
3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun'da Verilen Arşiv Malzemesi ve Arşivlik Malzeme Tarifleri	15
Arşiv Malzemesi	15
Arşivlik Malzeme	16
Arşiv Hizmetleri	16
Arşivcilik Nedir?	17
Çeşitli Ülkelerde Arşivist Yetiştirilmesi Konusunda Verilen Eğitim	17
Arşiv Türleri	20
Şehir Arşivleri	20
Noter Arşivleri	21
Dinî Arşivler	21
Özel Arşivler	21
Hastahane Arşivleri	21
Ekonomik Arşivler	21
Kartografik Arşivler	21
İkonografik Arşivler	21

	Sayfa
Folklor Arşivleri	21
Odyo-Vizüel Arşivler	21
Günlük Kullanılan Arşivler	22
Arşiv Terminolojisi	22
Arşiv Dokümanlarının Muhafaza Ediliş Biçimlerine Göre	
a. Ciltlenmemiş Arşiv Dokümanları	22
b. Ciltlenmiş Arşiv Dokümanları	23
Arşiv Dokümanlarının Teşekkül Tazına Göre	23
Arşivlerin Kuruluşuna Göre	24
Arşivlerdeki Çalışma Vasıtalarına Göre	24
Arşiv Dokümanlarının Korunması ve Restorasyonuna Göre	25
Arşiv Dokümanlarının Değerlendirilmesindeki Teknik Hizmetlere Göre	26
Arşiv Dokümanlarının Çoğaltılmasına Göre	27
Diplomatik ve Osmanlı Diplomatiği	28
Osmanlı Arşiv Belgeleri ile İlgili Terim ve Deyimlerden Seçilmiş Örnekler	29
Arşiv Tasnif Sistemleri	35
Sistematik Metod	36
Kronolojik Metod	37
Arşivciliğin Temel Tasnif Sistemi "Organik Metod"	37
Tasnif Prensipleri	38
Arşiv Hizmetlerinin Geliştirilmesi Konusunda Cumhuriyet Döneminde Yapılmış Çalışmalar	38
3056 Sayılı "Başbakanlık Teşkilât Kanunu" Çerçevesinde, Devlet Arşiv Hizmetlerinin Geliştirilmesi Konusunda Yapılan Çalışmalar	52
Hukukî Düzenlemeler	54
Arşivlerimizin Önem ve Değeri	57
Netice	59
Bibliyografya	60

Necati GÜLTEPE

ÂMİR - MEMUR İLİŞKİLERİ İLE MÜRACAAT VE ŞİKÂyet, USULLERİ 63-74

Âmir-Memur İlişkileri ile Şikâyet ve Müracaat Usulleri	65
Hizmet Esnasındaki Tutum ve Davranışlar	66
a. Yapılan Görevin Önemi ve Görev Sorumluluğu	66
b. Göreve İlgî ve Düzenlilik	67
c. İş Sahiplerine ve İş Arkadaşlarına Karşı Davranışlar	67
d. Temizlik ve Giyim	68
e. Devlet Mallarını Kullanmada Titizlik	68
f. Bilgi Alma	68
g. Görevde Emniyet ve Sır Saklama	69
h. Hediye Alma ve Menfaat Sağlama	69

	<u>Sayfa</u>
Hizmet Dışı Tutum ve Davranışlar	69
Âmir-Memur İlişkileri	70
a. Davranış ve İşbirliği	70
b. Âmirin Görev ve Sorumlulukları	70
c. Memurun Görev ve Sorumlulukları	71
Şikâyet ve Müracaat Usulleri	72
a. Şikâyet Hakkı ve Usulü	72
b. Müracaat Hakkı ve Usulü	73

Necati AKTAŞ

BAŞBAKANLIK OSMANLI ARŞİVİ'NİN TANTIMI VE TARİHÇESİ, PROVÖNANS TASNİF SİSTEMİNİN BAŞBAKANLIK OSMANLI ARŞİVİ'NDE UYGULAMASI	75-86
Başbakanlık Osmanlı Arşivi'nin Tarihçesi ve Modern Tasnif Çalışmaları	77
Başbakanlık Osmanlı Arşivi'nde Yapılan Modern Tasnif, Envanter ve Kataloglama Çalışmaları	84

Sami AYGÜN

CUMHURİYETİN TEMEL ORGANLARI VE GENEL OLARAK DEVLET TEŞKİLÂTI	87-96
Giriş	89
A. Yasama	90
B. Yürütme	91
Yürütme Organları	91
1. Cumhurbaşkanı	91
2. Bakanlar Kurulu	93
C. Yargı	93
a. Anayasa Mahkemesi	94
b. Yargıtay	94
c. Danıştay	94
d. Askerî Yargıtay	95
e. Askerî Yüksek İdare Mahkemesi	95
f. Uyuşmazlık Mahkemesi	95
g. Sayıştay	95
h. Yüksek Seçim Kurulu	95

Nihat SEMERCİ

CUMHURİYETTEN GÜNÜMÜZE BAŞBAKANLIK TEŞKİLÂTI VE YÜRÜTÜLEN KOORDİNASYON HİZMETLERİ	97-108
Başbakanlık Teşkilâtı'nın Gelişmesi	99
Görev ve Siyasî Sorumluluk (1961 Anayasası)	101

Görev ve Siyasî Sorumluluk (1982 Anayasası)	Sayfa 101
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Kısa Tarihçesi ve Görevleri	105

Abdullah ÖCAL

657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU, ÖDEV VE SORUMLULUKLAR, GENEL HAKLAR VE YASALAR	109-133
---	---------

I. BÖLÜM

Çeşitli Kanunlarda Memurun Tanımı	111
--	-----

II. BÖLÜM

Devlet Memurlarının Ödevleri	112
1. Sadakat	112
Yemin Metni	114
2. Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık	114
3. Davranış ve İşbirliği	115
a. Yurt İçindeki Davranış ve İşbirliği	115
b. Yurt Dışındaki Davranış ve İşbirliği	116
4. Mal Bildiriminde Bulunmak	117
5. Resmî Belge, Araç ve Gereçlerin Yetki Verilen Mahaller Dışına Çıkarılması ve İadesi	119
6. Basına Bilgi ve Demeç Verme	119

III. BÖLÜM

Devlet Memurlarının Görev ve Sorumlulukları	120
1. Âmir Durumunda Olanların Görev ve Sorumlulukları	120
2. Memurların Görev ve Sorumlulukları	120
3. Memurların Malî Sorumlulukları	121
Devlete Karşı Sorumluluk	121
Üçüncü Kişilere Karşı Sorumluluk	122

IV. BÖLÜM

Devlet Memurlarının Genel Hakları	123
1. Uygulamayı İsteme	123
2. Güvenlik	123
3. Emeklilik	124
4. Çekilme	125
5. Müracaat, Şikâyet ve Dâva Açma	126
6. İzin	128
7. Koğuşturma ve Yargılama	129

V. BÖLÜM

Yasaklar	131
1. Toplu Eylem ve Hareketlerde Bulunma Yasağı.....	131
2. Grev Yasağı.....	131
3. Ticaret ve Diğer Kazanç Getirici Faaliyetlerde Bulunma Yasağı.....	132
4. Hediye Alma, Menfaat Sağlama Yasağı.....	133
5. Denetimindeki Teşebbüsten Menfaat Sağlaması Yasağı.....	133
6. Gizli Belgeleri Açıklama Yasağı.....	133

Dr. Nihal SOMER

ARŞİV MALZEMESİNİN TAHRİP SEBEPLERİ, BAKIMI VE ONARIMI; ARŞİVLERDE MİKROFİLM VE BİLGİSAYAR UYGULAMASI	135-170
--	---------

I. BÖLÜM

Arşiv Malzemesinin Tahrir Sebepleri, Bakımı ve Onarımı	137
A. Arşiv Malzemesinin Tahrir Sebepleri.....	137
1. Fiziksel Faktörler.....	138
2. Biyolojik Faktörler.....	140
3. Kimyasal Faktörler.....	141
4. Diğer Faktörler.....	142
B. Arşiv Malzemesinin Korunması.....	143
1. Isı ve Nem Kontrolü.....	143
2. Işık Kontrolü.....	144
3. Biyolojik Faktörlerin Kontrolü.....	145
4. Kimyasal ve Diğer Faktörlerin Kontrolü.....	146
C. Arşiv Malzemesinin Bakım, Tedavi ve Onarımı.....	147
1. Restorasyonun Tanımı ve Prensipleri.....	147
2. Restorasyon İşlemleri.....	148

II. BÖLÜM

Arşivlerde Mikrofilm ve Bilgisayar Uygulaması	154
A. Arşivlerde Mikrofilm Uygulaması.....	154
1. Bilgi Saklama Ortamları.....	154
a. Kâğıt Ortam.....	154
b. Manyetik Ortam (Bilgisayarlar).....	155
c. Mikrografi.....	156
ca- Konvansiyonel Mikrografik Sistemler.....	157
cb- Com Sistemi.....	160
d. Optik ve Manyetik Ortam (Optik Diskler).....	161

	<u>Sayfa</u>
2. Arşivlerde Mikrofilmin Kullanılması ve Mikrofilmlerin Korunması	161
3. Arşiv Belgelerinin Mikrofilm İçin Hazırlanması	163
4. Mikrofilmlerin Kodlanması ve Kataloglanması	163
B. Arşivlerde Bilgisayar Uygulaması	165
1. Giriş ve Kavramlar	165
a. Donanım	165
b. Yazılım	165
c. Talimatlar	165
d. Personel	165
2. Uygulama Alanları	166
3. Otomasyona Geçiş Safhaları	168
a. Sistem Analizi	168
b. Sistemin Kurulması	168
c. Sistemin İşletilmesi	168
Bibliyografya	169

Veli TOLA

TASNİF EDİLEN EVRAKIN ARAŞTIRMACILAR TARAFINDAN KULLANILMASI VE ARAŞTIRMA HİZMETLERİNİN ÇALIŞMA SİSTEMİ	171-181
Araştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	173
a. Araştırma Hizmetleri Servisi	174
b. Araştırmacı Hizmetleri Servisi	175
c. Kütüphane Servisi	177
Ekler	178

İlhan OVALIOĞLU

ARŞİV MALZEMESİNİN DEPOLANMASI, GENEL HATLARIYLA DEPO HİZMETLERİ VE DEPO BİNALARI	183-193
A. Arşiv Binaları ve Mimari Özellikleri ile Arşiv Binası İçin Yer Seçimi	185
B. Depoların Genel Karakterleri	186
C. Arşivlerde Kullanılan Metal Raf Sistemleri	187
D. Depolara Arşiv Malzemesinin Yerleştirilmesi	187
E. Osmanlı Devleti'nde Arşiv Çalışmaları	188
F. Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'nda Depo Hizmetleri	189
Bibliyografya	193

Abdullah VANLIOĞLU

MALÎ HAKLAR VE UYGULAMASI, SAĞLIK KURUMLARINA VE PERSONELE YAPILAN SAĞLIK ÖDEMELERİ, SOSYAL ÖDEMELER, YOLLUK VE HARCIRAH, BELGELERİN TANZİMİ	195-238
---	---------

I. BÖLÜM

Mali Hükümler	197
Kapsam	197
Deyimler	197
Kademe Aylığı	198
Derece Aylığı	198
Derecelerin İlk ve En Yüksek Kademe Aylıkları	199
Katsayı	199
Memurlara Ödenecek Aylık Tutarları	199
Yurt Dışında Aylıklar	199
Adayların Aylıkları	200
Asaleti Onaylanan Memurların Kademe İlerlemeleri	200
Kademe İlerlemesinde Verilen Ek Aylık	200
Derece Değişikliğinde Verilecek Aylık	200
İstisnaî Memurluklardan Ayrılanların Durumu	201
Aylığın Ödeme Zamanı ve Esasları	201
Açıktan Atamada Aylığa Hak Kazanma	202
Kademe İlerlemesinde Aylığa Hak Kazanma	202
Derece Değişikliğinde Aylığa Hak Kazanma	202
Görev Yeri Değiştirilen Memurların Aylıkları	203
İzin veya Geçici Görevde İken Görev Yeri Değiştirilen Memurların Aylıkları	203
Görev Yeri Değiştirilenlerden Eski Görevlerine Devamları	
Tebliğ Edilenlerin Aylıkları	203
Vekâlet Görevinin Fiilen Yapılması Şartı	203
Taban ve Kıdem Aylıkları	203
Zamlar ve Tazminatlar	204
1. Zamlar	204
2. Tazminatlar	205
a. Özel Hizmet Tazminatı	205
b. Eğitim Öğretim Tazminatı	207
c. Din Hizmetleri Tazminatı	207
d. Emniyet Hizmetleri Tazminatı	207
e. Mülkî İdare Âmirliği Hizmetleri Tazminatı	208
f. Denetim Tazminatı	208
g. Adalet Hizmetleri Tazminatı	208

II. BÖLÜM

Sosyal Haklar	212
Fazla Çalışma Ücretleri	212
Aile Yardımı Ödeneği	214
Aile Yardımı Ödeneğinin Ödeme Usulü	214
Aile Yardımı Ödeneğine Hak Kazanma	214
Aile Yardımı Ödeneğini Kaybetme	214
Çocuk İçin Aile Yardımı Ödeneği Verilmeyecek Haller	215
Doğum Yardımı Ödeneği	215
Yiyecek Yardımı	215

III. BÖLÜM

Sağlık Ödemeleri	216
Ölüm Yardımı Ödeneği	216
Tedavi Yardımı	216
a. Kurum Sağlık Ödemeleri	216
b. Eczane Ödemeleri	217
c. Reçete Ödemeleri	217
d. Ortopedik ve Teknik Cihazlar	217
e. Diş Tedavileri	217
f. Fizik Tedavisi ve Kaplıca Giderleri	217
Yurt Dışında Tedavi	218
Cenaze Giderleri	218

IV. BÖLÜM

Yolluk ve Harcırahlar	219
Yolluk Giderleri ve Gündelikleri	219
Harcırah Kanunu	219
Umumî Hükümler	219
Kanun Şümülü	219
Tarifler	220
Harcırah Verilecek Kimseler	220
Harcırahın Unsurları	221
Harcırah Hesabında Esas Tutulacak Yol	221
Harcırah Hesabında Esas Tutulacak Aylıklar	222
Memur veya Hizmetli Olmayanların Harcırahı	222
Daimî Vazife Harcırahının Mebdei	223
Seyahat ve Vazifenin Mahiyetine Göre Verilecek Harcırah	223
Yol Masrafı, Yevmiye ve Yer Değiştirme Masrafı Verilmesini İcabettiren Haller	224
Daimî veya Muvakkat Vazife Halinde Yolda veya Vazifeye Başlamadan Vefat Edenlerin Harcırahı	224

Yeni Memuriyet Mahallinde İşe Başlamadan veya Yolda Vefat Halinde Aile Harcırahı	225
Muvakkat Vazife Harcırahı (Yol Masrafı ve Yevmiye)	225
Ehliyet Tespiti, İmtihan, Hava Değişimi ve Tedavi İçin Başka Yere Gönderilenler	225
Muvakkat Vazife Mahallerinde Hastalananlara Verilecek Yevmiye	226
Hastalara Refakat Halinde Harcırah	226
Memuriyet Mahalli Dışına Gönderilenlerin Gündeliği	226
Memleket İç ve Dışında Mücbir veya Zatî Sebepler ve Vahim Hastalıklar Yüzünden Yola Devam Edememe Halinde Yevmiye	226
Geçici Görev Gündeliğinin Verilebileceği Azamî Süre	227

Sayfa

Aile Masrafının Miktarı	227
Yurt içinde Yer Değiştirme Masrafı	227
Hesaba Esas Tutulacak Kilometre veya Denizmili	228

V. BÖLÜM

Vergi İadesi Ödemeleri	230
Amaç ve Kapsam	230
İadeye Esas Alınacak Harcama ve Gelir Tutarı	231
Hesap ve Oranlar	231
Vergi İadesinin Usul ve Esasları	232
Muhafaza ve İbraz Mecburiyeti	234
Müeyyideler	235
Vergi İadesine Konu Harcamalar	235
Vergi İadesine Konu Olmayan Harcamalar	236
Faydalanılan Kaynaklar	237

Mustafa KAPLAN

657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU, SİCİL VE DİSİPLİN İŞLERİ, ÇALIŞMA SAATLERİ VE İZİNLER, SINIFLANDIRMA, ADAYLIK, İLERLEME VE YÜKSELME, YER DEĞİŞTİRME, MEMURLUĞUN SONA ERMESİ, KILIK-KIYAFET	239-286
---	---------

1982 Anayasasına Göre Memur	241
Türk Ceza Kanununa Göre Memur	241
Devlet Memurları Kanununa Göre Memur	241
Kısaca Memur	241
Sözleşmeli Personel	242
Geçici Personel	242
Diğer Memurların Eğitimi	242
Hizmetiçi Eğitim	243

I. BÖLÜM

Sicil ve Tezkiye İşlemleri	244
Sicil Raporları	244
Sicil Raporlarının Doldurulması	244
Olumlu-Olumsuz Sicil	244
Olumsuz Sicil Alanların Uyarılması ve İtiraz	245
İki Defa Üst Üste Olumsuz Sicil Alma	245
Sicil Yönetmeliği	245

II. BÖLÜM

Disiplin Hukuku	246
İdarî Ceza	246
Disiplin	247
Disiplin Cezası	248
Disiplin Cezasında Amaç	248
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	249
Disiplin Âmiri ve Disiplin Cezaları	249
Disiplin Cezalarının Çeşitleri İle Ceza Uygulanacak	
Fiil ve Haller	249
A. Uyarma	249
B. Kinama	250
C. Aylıktan Kesme	250
D. Kademe İlerlemesinin Durdurulması	251
E. Devlet Memurluğundan Çıkarma	252
Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Âmir ve Kurullar	253
Zaman Aşımı	254
Karar Süresi	254
Yüksek Disiplin Kurullarının Karar Usulü, Memurun Hakkı	254
Savunma Hakkı	255
Cezaî Kovuşturma ile Disiplin Kovuşturmasının Bir Arada	
Yürütülmesi	255
Uygulama	255
Disiplin Cezalarının Bir Süre Sonra Sicilden Silinmesi	256
Disiplin Kurulları ve Disiplin Âmirleri	256
İtiraz	256
İtiraz Süresi ve Yapılacak İşlem	256
Görevden Uzaklaştırma	257
Yetkililer	257
Görevden Uzaklaştıran Âmirin Sorumluluğu	257
Ceza Kovuşturması Sırasında Görevden Uzaklaştırma	257
Görevden Uzaklaştırılan veya Görevinden Uzak Kalan	
Memurların Hak ve Yükümlülüğü	258

	Sayfa
Tedbirlerin Kaldırılması	258
Memurun Göreve Tekrar Başlatılması Zorunlu Olan Haller	258
Görevden Uzaklaştırma Tedbirinin Kaldırılmasında Âmirin Takdiri	258
Süre	259
Disiplin Kurulları ve Disiplin Âmirleri Hakkında Yönetmelik	259
Disiplin Âmirlerinin Yetkileri	259
Disiplin Âmirlerinin Sorumlulukları	259

III. BÖLÜM

Çalışma Saatleri ve İzinler	261
Çalışma Saatleri	261
Günlük Çalışma Saatlerinin Tesbiti	261
Günün 24 Saatinde Devamlılık Gösteren Hizmetlerde Çalışma Saat ve Usulünün Tesbiti	261
İzin Hakkı	262
1. Yıllık İzin	262
2. Mazeret İzini	262
3. Hastalık İzni	263
4. Sağlık İzni	263
5. Ücretsiz İzin	264
6. Silah Altına Alınma Halinde İzin	264
7. Öğrenim İzni	264

IV. BÖLÜM

Sınıflandırma	266
1. Genel İdarî Hizmetler Sınıfı	266
2. Teknik Hizmetler Sınıfı	266
3. Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	266
4. Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	267
5. Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	267
6. Din Hizmetleri Sınıfı	267
7. Emniyet Hizmetleri Sınıfı	267
8. Yardımcı Hizmetler Sınıfı	267
9. Mülkî İdare Âmirliği Hizmetleri Sınıfı	267
10. Millî İstihbarat Sınıfı	267

V. BÖLÜM

Adaylık	268
Adaylığa Kabul Edilme	268

	<u>Sayfa</u>
Adayların Yetiştirilmesi	268
Adaylık Devresi İçerisinde Göreve Son Verme	268
Adaylık Devresi Sonunda Başarısızlık	268

VI. BÖLÜM

İlerleme ve Yükselme	269
A. Kademe İlerlemesi	269
B. Derece Yükselmesi	272

VII. BÖLÜM

Yer Değiştirmeler	278
Yer Değiştirme Suretiyle Atanma	278
Karşılıklı Olarak Yer Değiştirme	279
Memurların Bir Kurumdan Diğerine Nakilleri	279
Memurların Kurumlarınca Görevlerinin ve Yerlerinin Değiştirilmesi	279
Memurların Görev Yaptığı Üniteden Başka Bir Üniteye Görevlendirilmesi (Görev Yerinin Değiştirilmesi)	280

VIII. BÖLÜM

Memurluğun Sona Ermesi	281
Çekilme	281
Çekilmede Devir ve Teslim Süresi	281
Olağanüstü Yönetim Hallerinde Çekilme Usulü	281
Çekilen ve Çekilmiş Sayılanların Yeniden Atanmaları	281
Memurluğun Sona Ermesi	282

IX. BÖLÜM

Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik	283
Amaç, Kapsam ve Deyimler	283
Ana İlkeler	284
a. Kadınlar	284
b. Erkekler	284
Çeşitli Hükümler	284
Cezaî Hükümler	285
Faydalanılan Kaynaklar	286

Aysun ALPTEKİN

SOSYAL HAKLAR VE BAZI İDARİ İŞLEMLER (SATINALMA, GİYECEK YARDIMI, LOJMAN) İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER VE YAZIŞMA İLE DOSYALAMA USULLERİ, GİZLİLİK VE GİZLİLİĞİN ÖNEMİ	287-303
--	---------

I. BÖLÜM

Sosyal Haklar ve Bazı İdarî İşlemlerle İlgili Genel Bilgiler	289
A. Satınalma İşlemleri	289
1. Bütçe Ödeneği	290
2. Tanıtma Fonu Ödeneği	291
B. Giyecek Yardımı	292
C. Lojman Hizmetleri	293
1. Özel Tahsisli Konutlar	293
2. Görev Tahsisli Konutlar	293
3. Sıra Tahsisli Konutlar	293
4. Hizmet Tahsisli Konutlar	293

II. BÖLÜM

Yazışma ve Dosyalama Usulleri, Gizlilik ve Gizliliğin Önemi	295
A. Resmî Yazışmalar	296
B. Resmî Yazışmalar ve Resmî Yazışma Evrakının Türleri	296
1. Normal Yazılar	296
2. İvedi (Acele) Yazılar	296
3. Gizli Yazılar	296
Resmî Yazışma Kuralları Yönergesi	297
C. Evrak ve Dosyalama	299
1. Merkezî Teşkilâtlanma Modeli	299
2. Birimleri Esas Alan Teşkilâtlanma Modeli	299
3. İlgili Personeli Esas Alan Teşkilâtlanma Modeli	300
4. Karma Teşkilâtlanma Modeli	300
D. Dosya Tasnif Sistemleri	300
1. Alfabetik Dosya Tasnif Sistemi	300
2. Kronolojik Dosya Tasnif Sistemi	301
3. Bölgesel Esasa Göre Dosya Tasnif Sistemi	301
4. Numerik Dosya Tasnif Sistemi	301
5. Konu Esasına Göre Tasnif Sistemi	302
6. Karma Tasnif Sistemi	302
Ek-1	304

Yusuf İhsan GENÇ

BAŞBAKANLIK OSMANLI ARŞİVİ TASNİF FAALİYETLERİNE BAKİŞ VE ANALİTİK TASNİF ÇALIŞMALARI	305-326
A. Osmanlı Dönemi Tasnif ve Muhafaza Usulleri	307
1. Defter Tasnifçiliği	308
2. Tanzimat Devri Arşivciliği; Tefrik, İmha ve Depolama Sistemleri	310
B. Osmanlı Arşivi'nde Mevcut Tasniflere Genel Bakış	311
1. Osmanlı Devleti İdaresi'nden Aslı Şekliyle Devralınan Tasnifler	312
2. Osmanlı Devleti'nin Son Yıllarında Kurulan Heyetlerce Yapılan Tasnifler	312
3. Cumhuriyet'in İlk Yıllarında Yapılan Tasnifler ile Provönans Sisteminin Kabulünden Sonra Yapılan Tasnifler	312
C. Analitik Tasnif Çalışmaları	314
1. Provönans Sistemi ve Uygulanışında Geçirilen Safhalar	315
Tasnif Faaliyetlerindeki Safhalar	316
a. Plânlama ve Ön Araştırma Safhası	317
b. Tasnif Safhası	317
Gömlekleme	318
Tarihleme	318
Kodlama	319
Dosyalama	319
c. Kataloqlama Safhası	320
Özetleme	320
Konu Başlığı	321
İndeks Unsurları	321
Yer Adı	322
Şahıs Adı	322
Müessese ve Terminoloji	322
2. Arşive Satınalma, Bağış, Değişim Suretiyle Kazandırılan Malzemenin Tasnifi	322
Bibliyografya	325

Orhan SAKİN

DOSYA USULÜ ENVANTER TASNİF SİSTEMİ VE BAŞBAKANLIK OSMANLI ARŞİVİ AÇISINDAN ÖNEMİ	327-333
Arşiv Tasnif Sistemleri	329
Arşivlerde Kullanılan Tasnif Metodları	
1. Sistematik Metod	330

	Sayfa
2. Kronolojik Metod.....	331
3. Arşivimizde Uygulanmakta Olan Arşivciliğin Temel Prensibi Organik Metod.....	331
Dosya Usulü Envanter Tasnif Sistemi ve Başbakanlık Osmanlı Arşivi Açısından Önemi.....	332
Bibliyografya.....	333

Mustafa BAYRAK - Haydar HEPSEV

BAŞBAKANLIK OSMANLI ARŞİVİ'NDE TASNİFİ YAPILAN FONLAR HAKKINDA GENEL BİLGİ; NEZÂRETLER DÖNEMİNE AİT FONLAR VE EVRAKI 335-364

A. Başbakanlık Osmanlı Arşivi'ndeki Tasnifler ve Kısa Bir Tarihçesi.....	337
Osmanlı Arşivi'nde Bulunan Mevcut Tasnifler ve Dökümü.....	338
B. Merkez Evrakı.....	339
1. Bâb-ı Âsafî (Paşa Kapısı).....	339
a. Divân-ı Hümayûn ve Kalemleri.....	339
b. Bâb-ı Âsafî ve Kalemleri (Bâb-ı Âlî).....	342
Tasnifi Tamamlanmış Bâb-ı Âsafî Belge ve Defterleri.....	345
2. Bâb-ı Defterî.....	347
Osmanlı Devleti'nin Gelir ve Giderlerini Yöneten Kalemler.....	349
C. Vakfiyeler Tasnifi.....	359
D. Başbakanlık Osmanlı Arşivi'nde Bulunan Nezâretler Dönemine Ait Fonlar ve Evrakı.....	360
1. Bâb-ı Âlî Ünitesine Bağlı Birimlerin Evrakı.....	360
2. Yıldız Evrakı.....	362
3. Maliye Nezâreti Evrakı.....	362
4. Hazine-i Hâssa Nezâreti Evrakı.....	363
5. Zaptiye Nezâreti Evrakı.....	363
6. Ticaret ve Nâfia Nezâreti Evrakı.....	363
7. Posta ve Telgraf Nezâreti Evrakı.....	363
8. Adliye Nezâreti Evrakı.....	363
9. Sıhhiye Nezâreti Evrakı.....	363
Bibliyografya.....	365

Zafer TURGUT

SİVİL SAVUNMA TEŞKİLÂTI, GÖREVLERİ, ÖNEMİ, KORUYUCU GÜVENLİK, SABOTAJLARA KARŞI KORUNMA, NÖBETÇİ MEMURLARIN NÖBET HİZMETLERİ 367-409

Sivil Savunmanın Önemi.....	369
-----------------------------	-----

	Sayfa
Seferberlik veya Savaş Hâlinde Sivil Savunma Yönünden	
Halkın Önceden Alacağı Tedbirler ve Yapacağı İşler.....	370
İkaz ve Alarm İşaretleri.....	373
Hazırlık İkazı.....	373
Tehlike İkazları.....	373
1. Sarı İkaz.....	373
2. Kırmızı İkaz (Alarm).....	374
3. Radyoaktif Serpinti İkazı.....	374
4. Kimyasal Savaş Maddeleri Tehlikesi İkazı.....	374
5. Tehlike Geçti (Beyaz İkaz).....	375
Nükleer Silahlar.....	375
Nükleer Silahların İnfilak Şekilleri.....	375
Nükleer Silahların Etkileri.....	376
Ani Etkiler.....	376
1. Işık.....	376
2. Isı.....	376
3. Ani Nükleer Radyasyon.....	378
Gama Işınlının Özellikleri.....	378
4. Basınç (Blast).....	379
Kalıntı Etkileri.....	381
1. Radyoaktif Serpinti.....	381
2. Serpinti Bölgesinin Büyüklüğünü ve Serpentinin Şiddetini	
Etkileyen Faktörler.....	382
a. Silahın Kudreti.....	383
b. Silahın Patladığı Yükseklik.....	383
c. Rüzgarın Şiddeti.....	383
d. Yer sıfır Dolayları ile Derinliklerindeki Arazinin Cinsi.....	383
3. Serpentinin Özellikleri.....	383
4. Radyasyon Hastalıkları.....	385
5. Hastalık Belirtileri.....	385
Radyasyondan Korunmada Ana Prensipler.....	387
1. Mesafe.....	387
2. Engel.....	387
3. Zaman.....	388
Kimyasal Savaş ve Savunma.....	388
Kimyasal Savaşın Tanımı.....	388
Kimyasal Savaşın Amacı.....	388
Kimyasal Savaşın Önemi.....	389
Kimyasal Silahlara Karşı Savunmanın Unsurları.....	389
Kimyasal Savaş Maddelerinin Genel Ayırımı.....	389
Kimyasal Maddelerin Seçim ve Kullanımını Etkileyen Genel	
Faktörler.....	390
Kimyasal Saldırıya Hava Şartlarının Etkisi.....	390
Kimyasal Savaş Maddelerinin Vücuda Girme Yolları.....	391
Kimyasal Savaş Maddelerinin Kullanma Şekilleri.....	391
Savaş Gazlarının Çeşitleri.....	391

	<u>Sayfa</u>
Savaş Gazlarının Genel Özellikleri	391
Sinir Gazları	391
Fizyolojik Etkileri	392
Korunma	392
Yakıcı Gazlar	393
Fizyolojik Etkileri	393
Korunma	393
Kan Zehirleyici Gazlar	393
Fizyolojik Etkileri	394
Korunma	394
Boğucu Gazlar	394
Fizyolojik Etkileri	394
Kusturucu Gazlar	395
Fizyolojik Etkileri	395
Korunma	395
Gözyaşartıcı Gazlar	395
Fizyolojik Etkileri	395
Korunma	395
Uyuşturucu Gazlar	395
Fizyolojik Etkileri	396
Korunma	396
Kimyasal Savaş Maddelerinin Tesbit ve Teşhis Metod ve Malzemeleri	396
a. Subjektif Metod	396
b. Objektif Metod	397
Kimyasal Savaş Maddelerinin İmha Şekilleri	397
Kimyasal Savaş Maddelerinden Kişisel Temizlenme	397
NBC (Nükleer-Biyolojik-Kimyasal) Maddelerine Karşı Korunma	
Sağlayan Malzemeler	398
Koruyucu Maske	398
Koruyucu Elbise	399
Koruyucu İlaçlar	399
Atropin	399
Auto-Enjektör Atropin	399
Sprey Aerosol Atropin	400
Atropin Sülfat Ampul	400
Koruyucu Krem (Silverdin)	400
Temizleme Seti	401
Sığınak ve Sığınma Yerleri	401
Sığınak Yapımında Amaç	402
Sığınak Çeşitleri	402

	Sayfa
Sığınakların Özellikleri	402
Sığınakta Alınması Gereken Önlemler	403
Sığınma Yerlerinin Özellikleri	403
Sığınakta Bulunması Gereken Malzemeler	404
Yangın Söndürme ve Önleme Tedbirleri	404
Yanmanın Tanımı	404
Yangının Çeşitleri	405
Yangının Sebepleri	405
a. Korunma Önlemlerinin Alınmaması	405
b. Bilgisizlik	405
c. İhmal	406
d. Kazalar	406
e. Sabotaj	406
f. Sıçrama	406
g. Tabiat Olayları	406
Yangın Söndürmede Kullanılan Yöntemler	406
a. Soğutarak Söndürme	406
b. Havayı Kesme	407
Söndürücü Maddeler	407
Yangın Önlemleri	408
Yapısal Bakımdan Yangından Korunma	408
Organizasyon Bakımdan Yangından Korunma	408
Ev ve İşyerlerinde Alınacak Önlemler	408
Yangın Kapınızı Çalarsa	409

**TEMEL ARŞİVCİLİK BİLGİLERİ
VE ARŞİV MEVZUAT DÜZENLEMELERİ**

İsmet BİNARK
Devlet Arşivleri Genel Müdürü

Arşivlerin Önem ve Değeri

Her millet bir tarihî mirasın sahibidir. Bu tarihî mirasın çok önemli bir bölümünü, arşivler, kütüphaneler, eski eserler gibi maddî ve manevî kültür varlıkları teşkil ederler. Millet olabilme ve kalabilmede bu kültür varlıklarının büyük yeri ve rolü vardır.

Sahip olunan bu kültür varlıklarının nesillerden nesillere intikali ise, bunların muhafazası ve değerlendirilmesi ile mümkündür.

Geçmiş ile bugün arasında irtibat kurmak gibi hayatî bir görev yüklenen arşivler, tereddütsüz bir milletin en değerli hazinesi ve devlet varlığının da hâfızası sayılmalıdır.

Arşivler bir ülkenin tapu senedi, bir milletin hüviyet varakası, bir nevi hâtıratı, onun bütün varlığı, hakları ve hususiyetleri ile onu geçmişinden bugüne ve bugününden yarına bağlayan temel dayanağı ve en değerli kültür ve tarih hazinesidirler.

Ana hatlarıyla, arşivlerin önem ve değeri şöylece ifade edilebilir: Arşivler, devletin ve fertlerin haklarını ve milletlerarası münasebetleri belgeler ve korurlar. Bir konuyu aydınlatmaya ve tesbite yararlar. Bu arada, ait olduğu devrin örf ve âdetlerini, sosyal yapısını, müesseselerini ve bunlar arasındaki münasebetleri ortaya koyarlar.

Günümüzde, gelişmiş ve gelişmekte olan ülkeler, arşiv konusuna büyük önem ve değer vermekte; geçmişle yaşanan zaman arasında irtibat kuran arşivlerin, devletin en değerli hazinesi, devlet varlığının ve idarenin hâfızası olduğuna inanmaktadır. Konunun ülkemiz için de, aynı önem ve değeri taşıdığına şüphe yoktur.

Devletlerin geçmişten geleceğe uzanan bir devamlılıkları vardır. Bu devamlılık ise, ancak arşivlerin düzenli, sistemli ve işler bir hale getirilmesiyle sağlanabilir. Bir devletin ve milletin tarihi, devlet ve millet hayatının öz çizgileri demek olan arşivlerinde gizlidir.

Eski Milletlerde Arşivin Tarihçesi

Arşivin tarihi, milletlerin tarihi kadar eskidir. Yapılan araştırmalar, M.Ö. 2000 yılında Mezopotamya'da devlet ve tapınak arşivlerinin bulunduğunu ortaya çıkarmıştır. Eski Mezopotamya'da birçok tapınakların arşivleri olduğu gibi, Nippur şehrinde tabletlerin saklandığı resmî bir devlet arşivi olduğu da bugün bilinmektedir.

1906 ve daha sonraki yıllarda yapılan kazılarda, Hattuşaş (Boğazköy-Yozgat)'ta M.Ö. 1800-2000 yıllarına ait ve Hititler'in resmî yazışmalarını, andlaşmalarını, kanunlarını ve daha birçok vesikalarını sakladıkları büyük bir devlet arşivi meydana çıkarılmıştır. Bugün bu arşiv malzemesinden geriye kalanların büyük bir kısmı İstanbul, bir kısmı da Ankara Arkeoloji Müzesi'nde bulunmaktadır.

Mısır'da El-Amarna'da, içinde IV. yüzyıldan kalma çivi yazısı ve devrin diplomasi dili olan Akadca ile yazılmış vesikalar bulunan, bir devlet arşivinin mevcudiyeti de meydana çıkarılmıştır.

Eski Yunan ve Romalılar arşive, "grapharrium, chartarium, tabularium ve tabularius" adlarını vermişler ve resmî vesikalarını tapınaklarda saklamışlardır.

Atina'da M.Ö. IV. yüzyılda, resmî belgelerin toplandığı bir devlet arşivinin olduğu, yapılan araştırmalar neticesi bugün bilinmektedir. Roma'da ise, M.Ö. 83 yılında "Aerarium" diye anılan bir devlet arşiv binası inşa edilmiştir¹.

Avrupa ve Diğer Batı Ülkelerinde Arşivin Tarihçesi

Ortaçağ Avrupası'nda, başlangıçta birçok ülkede yazılı belgelerle işlem yapma imkânı yaygın olmadığından, ancak Papalık sarayı ile, birkaç Yunan ve İtalyan Piskoposluk merkezinde ve manastırlarda arşivler kurulabilmiştir². Esasen, Avrupa'da arşivlerin önce kiliselerde kurulduğu görülmektedir.

Avrupa ülkelerinin, ancak XIV. yüzyılın ortalarından itibaren düzenli arşivlere sahip oldukları tesbit edilmiştir. XVI. yüzyılın başlarından itibaren arşivlerin öneminin arttığı görülür. Bunun sebebi, feodal yönetim anlayışının, arşivleri bir hak doğuran veya bunu ispat eden bir kazaî senet (titre) olarak değerlendirmesi ve bunun yanı sıra, ülke idaresi için de tesirli bir vasıta olarak görmesidir.

Arşiv çalışmalarına gereken önemi veren ve bu konuda en erken davranan milletlerden biri Fransızlar'dır. Fransız arşivlerinin modern anlamda kuruluşuna tarih olarak, 1789 Fransız İhtilâli'ni başlangıç tarihi olarak vermek mümkündür. Fransız ihtilâli, arşiv konusuna yeni bir düzenleme getirmiştir. Öyle ki, idarî ve

¹ Ernst Posner, *Archives In The Ancient World*, 1972, s.283

² Ernst Posner, *Archives In Medieval Islam*, American Archivist, 35 (July-October 1972), s.291-315

hukukî alanda varlığı bugüne kadar sürüp gelen ve kendi bütünlüğü içerisinde gittikçe güçlenen arşivleri kurmuştur.

XVIII. yüzyılda Fransa'da resmî ve özel arşivlere çok ilgi duyulmuştur. İdareciler kuruluşlarındaki dokümantasyon çalışmalarını yürütebilmek için evrakın muhafaza edilmesinin faydalarını; devlet adamları ise, mevzuatı sağlam temellere dayalı olarak yenileştirmek için arşiv kaynaklarının tarihî değerini anlamışlardı. Bu arada dinî kuruluşlar da, malikâne ve toprak sahipleri gibi, haklarını ispat etmek için vesikaları saklayanların kendilerine neler kazandırabileceklerini bilmekteydiler. Böylece arşivcilerden, derebeylik hukuku inceleyicileri (feudistes, archivaires) yetişmiş oldu. Bunların çoğu, İhtilâl ve İmparatorluk devrinin idarecileri tarafından arşivleri tasnife memur edildiler.

Orta Avrupa'da Alman devletlerinin ve bağımsız şehirlerin arşivleri, XIII. yüzyıldan önceye inmemektedir. Almanya'da arşivlerin önce kiliselerde kurulduğu görülür. Alman arşivleri, İkinci Dünya Harbi'nden önce, Prusya ve Bavyera Devlet Arşivleri olmak üzere ikiye ayrılmıştı. İkinci Dünya Harbi'nden sonra devlet arşivlerinin depolarının birleştirilip, tek bir idare altında yürütülmesi düşünülmüşse de, bu gerçekleşmemiştir.

Bugün Federal Almanya'nın merkezî arşivi Koblenz'de (Bundesarchiv), Demokratik Alman Cumhuriyeti'nin ise Postdam (Zentrales Staatsarchiv)'dadır. Almanya'nın 8 Mayıs 1945'te kayıtsız şartsız teslim olması, devletler hukuku alanında o tarihe kadar pek görülmemiş yeni bir durum ortaya çıkarmıştır. Kayıtsız şartsız teslim gereğince Alman Devleti ortadan kalkıyor ve hükümlerlik Müttefik Devletler'e geçiyordu.

Aynı durum, 15 Ağustos 1945'te teslim olan Japonya için de söz konusudur. Dolayısıyla, bu devletlerin bütün arşivleri ve evrakı, işgal eden devletlerin oluyordu. Siyasî, askerî fonlar ve belgeler geniş ölçüde dışarıya, özellikle Birleşik Amerika ve Sovyetler Birliği'ne taşınmıştır. Alman Dışişleri Bakanlığı fonlarını ise İngiltere almıştır. Ancak daha sonraları, Müttefik Devletler bu malzemenin büyük bir kısmını, tarihî fonların çoğunu ve idarî hizmetler için gerekli her türlü evrakı geri vermek durumunda kalmışlardır. Sovyetler Birliği, Demokratik Alman Cumhuriyeti'ne Amerika ise Federal Almanya ve Japonya'ya bu tür arşiv malzemesini geri vermişlerdir.

İsviçre'nin merkezî arşivi 1789'da Bern'de kurulmuştur. Ayrıca, kantonlarında da mahallî arşivler vardır.

Avusturya devlet arşivi 1749 yılında Viyana'da, Polonya'nın tarihî dokümanlarının merkez arşivi 1808'de, devlet arşivi ise ancak İkinci Dünya Harbi'nden sonra 1945'te kurulmuştur.

Yugoslavya'da Sırbistan arşivi 1900'de, Hırvatistan arşivi 1943'te, Slovenya arşivi 1945'te, Makedonya arşivi 1951'de kurulmuştur. Özellikle Makedonya

arşivinde, Türk tarihi ile ilgili bir hayli arşiv malzemesi bulunmaktadır. Ayrıca, 1950 yılında çıkarılan bir kanunla Saraybosna'da Şarkiyat Enstitüsü Arşivi kurulmuştur. Buradaki malzemenin büyük bir bölümü Osmanlı hâkimiyetine ait devirlerin vesikaları olup, Bosna ve Hersek vilâyetlerinin arşiv vesikaları bir araya getirilmiştir. Bunun dışında, Saraybosna Vilâyet Arşivi'nde 200 binin üstünde vesika olduğu ileri sürülmektedir ki, bu vesikalar Karadağ, Sırbistan, Avusturya ve Macaristan ile alâkalıdır.

İtalya'da, Venedik ve diğer şehirlerde, arşivlerin XI. yüzyıldan itibaren kurulduğu görülür. Papa V. Paul, Vatikan arşivinin XVII. yüzyılın ilk yarısında kurucusu olmuştur. Vatikan arşivi 1611'de kurulmuştur.

İspanya'da arşivlerin tarihi oldukça eskidir. 1543 yılında Simancas'da ilk arşivin kurulduğunu görüyoruz. 1785'te de Seville'de Archivo de Indias kurulmuştur. Ancak, İspanya'da arşivlerin modern anlamda teşkilâtlandırılması, 1939 ve onu takiben 1947 yılında yapılan teşebbüsler neticesinde mümkün olabilmektedir.

İngiltere'de ise, ancak 1838 yılında çıkarılan bir kanunla İngiliz Devlet Arşivi (Public Record Office) kurulduktan sonradır ki, bütün resmî vesikalar bir araya toplanmaya başlanmıştır. Bugün İngiltere'de arşiv, İngiliz Kraliçesi'nin manevî himayesi altındadır.

İskoçya'da millî arşivin "General Register House" adıyla 1784'de, İrlanda millî arşivinin (Public Record Office of Ireland) ise 1867'de Dublin'de kurulduğu görülür. Danimarka'da millî arşiv 1582 yılında Copenhagen'de kurulmuştur. Hollanda da devlet arşivini 1802'de The Hague'de kurmuştur.

Kuzey Avrupa'nın nüfus itibarıyla en küçük ülkelerinden biri olan Finlandiya'da millî arşivin kurulması, Finlandiya Büyük Dukalığı'nın İsveç hâkimiyetinden ayrılmasından sonra, 1816 yılında mümkün olabilmektedir. Norveç ise, millî arşivini 1817'de Oslo'da kurmuştur.

Sovyetler Birliği'nde arşivcilik başlangıçta Alman tesiri altında gelişme göstermiştir. Çarlık Rusyası'nda ve özellikle 1917 Ekim İhtilâli'nden sonra Sovyetlerde arşivlerin kurulmasına önem verilmiş, güçlü ve merkezî bir arşiv sistemi geliştirilmiştir.

Amerika'da millî arşivin (National Archives) 1934 yılında, merkezî idareye ait evrakın bir araya toplanmasına başlanması ile birlikte kurulduğu görülür. 1943 ve 1950 yıllarında çıkarılan iki kanunla da, federal idarelerden millî arşive devredilecek arşiv malzemesi tesbit edilmiştir.

Güney Amerika, Asya ve Afrika ülkelerinin arşivlerini kurabilmeleri ise, ancak içerisinde bulunduğumuz yüzyılın başlarında özellikle İkinci Dünya Harbi'nden sonra mümkün olabilmektedir.

Türkler'de Arşivin Tarihçesi

Türk idare ve kültür hayatında, arşivlerin çok eskiye giden tarihi Orta Asya Türklüğü'ne kadar uzanmaktadır. Büyük bir tarih hazinesine ve zengin kültüre sahip Türk milleti, tarihinin ve kültürünün arşivlerine de sahiptir.

Ortaçağların en medenî milletlerinden biri olan Uygur Türkleri'nin şehirlerinde, zengin kütüphaneler, resmî daireler, noterler, gümrük teşkilâtı, mahkemeler ve resmî yazışmaların saklandığı arşivler bulunmaktaydı.

Orta Asya'da Uygur Türk şehirlerinde çeşitli milletlere mensup arkeolog ve sanat tarihçileri tarafından yapılan kazı ve araştırmalar, bu kültürün zenginliği hakkında bugüne kadar bilinmeyen birçok hususu aydınlatmış ve gün ışığına çıkarmıştır¹.

Anadolu Selçukluları'nda da, zengin kütüphanelerin ve resmî yazışmaların saklandığı yerlerin, yani arşivlerin bulunduğu, yapılan ilmî araştırmalar neticesi ortaya çıkarılmıştır.

Anadolu Selçukluları'ndan ve diğer Türk devletlerinden gelen eski bir devlet an'anesi olarak, daha ilk devirlerden itibaren arşiv fikrinin mevcut olduğu bilinmektedir.

Osmanlı Devleti Döneminde Arşiv Çalışmaları ve Arşive Verilen Önem

Osmanlı Devleti'nde arşiv fikrinin hemen ilk çağlardan beri mevcut olduğu, yok edilmeyerek bugüne kadar muhafaza edilmiş milyonlarca arşiv vesikasının mevcudiyeti ile sabittir.

Türk-İslâm geleneğinde yazılı kağıda saygı gösterilmesi sebebiyle, devlet işlemlerine ait yazılı vesikaların tamamı müsveddeler de dahil olmak üzere titizlikle muhafaza edilmiştir.

Orta, Yakın-Doğu, Balkan ve Akdeniz ülkeleri içerisinde devlet vasfını, hem de kudretli ve kuvvetli devlet olabilme vasfını uzun süre devam ettiren Osmanlı Devleti'nde arşiv fikri çok eskilere kadar uzanmaktadır. Bu bakımdan, bütün Orta ve Yakın-Doğu ülkeleri içerisinde, Osmanlı arşivleri, idarî kayıtların devlet eliyle tesbit edilip düzenlendiği ve günümüze kadar muhafaza edildiği örnek kuruluşlardır.

Osmanlı Devleti'nde, asırlar boyunca normal bürokratik yollarla teşekkül eden arşiv malzemesi, XVIII. asır ortalarına kadar titizlikle muhafaza edilmiş; bu

¹ İsmet Binark, "Türklerde Resim ve Minyatür Sanatı", **Eski Kitapçılık Sanatlarımız**, Ankara 1975, s.37-42; "Türk Matbaacılığının Tarihçesi: Uygurlarda Matbaa", **Basım ve Yayıncılığımızın 250. Yılı Bilimsel Toplantısı (10-11 Aralık 1979)**, **Bildiriler**, Ankara 1980, s.47-68

tarihten sonra, ihmal, bakımsızlık ve elverişli olmayan muhafaza şartları yüzünden arşiv malzemesinin bir kısmı maalesef tahribe uğramıştır.

Bu dönemde, devlet kayıtlarının iyi muhafaza edilmesi konusunda zaman zaman tedbirlere başvurulduğu ve birtakım çalışmaların yapıldığı görülmektedir. Bunlardan önemli gördüğümüz bir ikisini bilgilerinize sunmak istiyoruz.

Bu konuda tereddüde mahal bırakmayan bir belge, 1200/1785 tarihini taşımaktadır. Bu tarihte, Dîvân-ı Hümâyûn'daki yazışmaları idare eden Reisü'l-küttâb'a hitaben çıkarılan bir emirde, devlete ait yazılı vesikaların, defterlerin, nâme ve andlaşmaların devamlı olarak muhafaza olunmalarının önemli işlerden olduğu, bu iş için Sadrâzam Sarayı bahçesinde tamir olunan kârgîr deponun tahsisinin uygun olacağı zikredilerek, vesika ve defterlerin kullanma maksatları, saklanma usûlleri ve muhafazasının kimler tarafından nasıl yapılacağı hususunda şöyle denilmektedir:

*"Dîvân-ı Hümâyûn kaleminde mevcut atik nâme-i hümâyûn cüzleriyle, artık mühimme ve erbâb-ı mesalik defterleri ihtiyaç duyulduğunda, getirilip müracaat olunmak zarurî olduğundan, bu gibi eskiye ait defterlerin cümlesinin daima sandıklarıyla mehterbaşınız vasıtasıyla adı geçen depoda saklanması, halihazırda elde bulunan nâme-i hümâyûn, mektuplar, andlaşmalar ve diğer bütün mühimme ve iş sahiplerine ait defterler ve sair muamelat defterlerinin, yine mehterbaşınız tarafından ve onun nezâretinde her akşam zikredilen depoya konularak ve her sabah yine kendisi tarafından depodan alınarak sandıklarıyla kalemdeki memurlara teslim edilecektir... Bu usûle devamlı surette riayet olunacaktır... Vesika ve defterlerin saklandığı depoya bu işle vazifeli memurlardan başkası sokulmayacaktır."*¹

Bu emrin verilışinden önce ve sonra geçen zaman zarfında, devletin evrakı her geçen gün artarak büyük yekûnlar teşkil ettiği halde, bunlar için müstakil arşiv bina ve depoları yapılmadığından evrak, sandık ve torbalara konularak şurada burada, elverişsiz mahzenlerde dağınık bir şekilde saklanmıştı.

Arşivlerin muhafazası ve yok olmaktan kurtarılması ile ilgili bir başka teşebbüs, 1845 tarihinde olmuştur. Devrin Maliye Nâzırı Safvetî Paşa'nın imzasını taşıyan ve Sadrâzam'a hitaben kaleme alınan 3 Cemâziyelevvel 1261/12 Mart 1845 tarihli tezkire:

"... Enderûn-ı Hümâyûn'da, içinde muteber evrak ve defterlerin saklandığı Hazne-i Behiyye'de bulunan evrak tamamen yok olmak raddesine gelmiş bulunduğundan, zikri geçen evrakın yok olmaktan kurtarılması için iyi bir şekilde saklanması konusunda Hazine-i Maliye'den bususî surette tâyin edilen

¹ Başbakanlık Osmanlı Arşivi., Mühimme Defterleri Serisi, No: 183, s. 4. , Hüküm 11

memurlar vasıtasıyla evrak ve defterlerin birer birer muayene ve tefrikinin" yapıldığı hakkındadır" ¹

Osmanlı Devleti merkez teşkilâtı bünyesinde, arşiv konusunda alınan bu tedbirler, Mehmed Emin Rauf Paşa'nın sadâreti zamanına rastlar. Bu faaliyetlerin, kısa bir süre sonra, Mustafa Reşid Paşa'nın sadâreti döneminde hızlanacak olan arşiv çalışmalarına temel teşkil etmiş olması kuvvetle muhtemeldir.

Fransa ve İngiltere gibi, Avrupa ülkelerinde elçilik görevlerinde bulunmuş ve bu ülkelerde arşivlere ne derece önem verildiğini görmüş olan Mustafa Reşid Paşa, 7 Şevval 1262/28 Eylül 1846 tarihinde sadârete gelişiyle birlikte, devlet arşivi hüviyetinde, "Hazine-i Evrak" adı verilen bir teşkilâtın kurulmasına ve binasının inşasına karar vermiştir. Bu suretle, 1845'te tarihî evrakın muhafazası için yürütülen çalışmaların maddî ve manevî plânda destek kazandığı görülür.

Konu önce, Meclis-i Vâlâ-yı Ahkâm-ı Adliye'de ² ele alınarak, bu meclisin, 11 Zilkade 1262/31 Ekim 1846 tarihli mazbatası ile karara bağlanmıştır.

Bu mazbatada, "... Defterhane'de ve Bâb-ı Âlî civarındaki mahzenlerde saklanan devletin mühim işlerine ait vesikaların, bunların rutubetli olması sebebiyle çürümekte olduğu... mahzenlerin dar olmasından dolayı evrakın birbirine karıştığı...

Bu karışıklığın, aranıldığında istenilen vesikayı bulmayı imkânsız denecek hâle getirdiği... devlete ait vesikaların nakil, hıfz ve aranıldığı zaman kolaylıkla bulunabilmesi için Avrupa'daki benzerlerine uygun olarak Bâb-ı Âlî dahilinde geniş ve muntazam, kütüphane şeklinde kârgir bir binanın Hazine-i Evrak namıyla inşasının münasib görüldüğü... binanın inşasının, Dâr'ül-fünûn mimarı Fossati'ye yaptırılmasının uygun görüldüğü... binanın iç tertibinin evrak-ı dabiliye, evrak-ı umur-ı dîvânîye ve hariciye olmak üzere ayrılması ve her cins evraka ayrı odalar tahsis edilmesi ve her odanın içine muntazam dolaplar konulması... evrakın çürüme ve yıpranmasını önlemek için mevsimine göre havalandırılması... ayrıca, Hazine-i Evrak'ın başına münasib birinin müstahfaz-i evrak ³ olarak tâyini ile gerektiğinde müracaat olunmak üzere, tarih, coğrafya kitapları ve lüzumlu haritaların bulunacağı hususî bir ihtisas kütüphanesinin kurulmasının icab ettiği..." ⁴ ifade edilmiştir.

¹ Başbakanlık Osmanlı Arşivi, İrâde Tasnifi, Dahiliye, No: 5152

² Yenileştirme hareketlerinin gerektirdiği yeni nizamnâmeleri hazırlamak, memurların muhakemeleriyle meşgul olmak ve lüzum görülen devlet işlerinde görüş belirtmek üzere, 1837 tarihinde kurulmuş olan teşkilâttır. Zamanla bâzı değişikliklere uğramış olan bu meclis, 1867'de Şûra-yı Devlet (Danıştay)'ın kurulmasıyla kaldırılmıştır.

³ Evrağı hıfz eden, koruyan; bugün Batı dillerinde, arşiv terminolojisinde yer alan, arşiv muhafızı ve arşiv koruyucusu anlamlarına gelen "conservateur" ve "keeper" terimlerine karşılık, o tarihlerde bizde hemen aynı anlamda kullanılmış bir tâbirdir.

⁴ Başbakanlık Osmanlı Arşivi, Mesâil-i Mühimme Tasnifi, No: 658

Meclis-i Vâlâ-yı Ahkâm-ı Adliye'nin bu kararı, Sadrâzam Mustafa Reşid Paşa'nın aynı mealdeki 17 Zilkade 1262/6 Kasım 1846 tarihli tezkiresi ile Pâdişah Abdülmecid'in tasvibine sunulmuş ve 19 Zilkade 1262/8 Kasım 1846 tarihli İrâde-i Seniyye ile de resmîyet kazanmıştır.

Bu İrâde-i Seniyye üzerine söz konusu binanın inşasına başlanmış, bu arada bina inşaatı devam ederken, Hazine-i Evrak'ta çalışacak ekibin teşkili ve ön hazırlıkların plânlanması yapılmış, ehliyet ve liyâkatine güvenilen Sâdaret Mektupçusu es-seyyid Hasan Muhsin Efendi, Hazine-i Evrak'un başına getirilmiş; teşkilât başlangıçta "Hazine-i Evrak Müdüriyeti" olarak adlandırılmışsa da, müdürlük unvanının, Muhsin Efendi'nin daha önceki vazifesi olan Mektupçuluğa nazaran daha aşağı bir unvan olması ve arşiv hizmetinin devletin önemli işlerinden olduğu düşünülerek, müessesenin adı "Hazine-i Evrak Nezâreti" olarak değiştirilmiştir¹.

Hazine-i Evrak Nâzırı Muhsin Efendi ve mesai arkadaşlarının çalışmaları neticesi, önce 11 Rebiülevvel 1263/27 Şubat 1847 tarihli, Hazine-i Evrak'a konulacak evrakın tefriki hakkındaki esasları tesbit eden bir geçici talimatnâme, Meclis-i Vâlâ'da hazırlanmıştır².

Bu talimatnâme esaslarına göre, Sultanahmed Meydanı'ndaki Defterhane ve Bâb-ı Âlî civarındaki mahzenlerde birikmiş olan vesikaların ayırma işine başlanmış, ayrıca tasnif çalışmalarında takip edilecek usûller hakkında çalışmalar yapmak ve bu konularda icap eden nizamnâmeleri hazırlamak üzere, Bâb-ı Âlî kalem müdürlerinden müteşekkil bir 'Meclis-i Muvakkat' teşkil edilmiştir.

Bu Meclis, yaptığı çalışmalar neticesinde, arşivin devlet hayatındaki önemi ile, tasnifte takip edilecek esasları, Hazine-i Evrak'a konulacak vesikaların cins ve vasıflarını, kalemlerin Hazine-i Evrak'la olan irtibat ve münasebetlerini gösteren beş maddelik bir nizamnâme hazırlamıştır³.

Daha sonraki tarihlerde, sadrâzamlardan Ali Paşa, Ahmed Cevad Paşa, Küçük Sait Paşa ve Hüseyin Hilmi Paşa, Hazine-i Evrak ve arşiv çalışmaları ile yakından ilgilenmişlerdir. Sadrâzam Ahmed Cevad Paşa, sadârette bulunduğu sırada, bugün Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'nın bulunduğu merkez binayı inşa ettirmiştir.

Devlet hayatında arşivin önemi resmen tescil edilip, merkezde Hazine-i Evrak tesis edildikten sonra, bâzı bölge ve vilâyet arşivlerinin kurulması ile ilgili teşebbüslere geçildiği görülmektedir.

1847'de Manastır'da¹, 1868'de Tuna vilâyeti merkezi Ruscuk'ta² ve Ankara'da³ birer arşiv kurulması ve bina inşaaı ile ilgili faaliyetler bunlar arasında zikredilebilir.

Bu faaliyetlerden başka, çeşitli nezâretler, Hazine-i Evrak'ı kendilerine örnek alıp, bünyelerinde nezâret arşivleri kurmuşlardır. Bunlara örnek olarak, II. Abdülhamid devrinde inşa edilen Maliye Nezâreti Hazine-i Evrak'ı ve Meşihat'e bağlı Şer'iyye Sicilleri arşiv binaları gösterilebilir.

Bu dönem arşiv faaliyetlerinden söz ederken, II. Abdülhamid'in Yıldız Sarayı'nda tesis ettiği Yıldız Arşivi'nden de bahsetmek gerekecektir. II. Abdülhamid tahta çıktığı 1876 tarihinden hal' edildiği 1909 senesine kadar, başta sadâret olmak üzere, çeşitli devlet dairelerinden saraya arzedilen resmî evrakın suretleri ile çeşitli müessese ve şahısların muhtelif vesilelerle saraya sundukları rapor ve arzuhallerin asıllarından meydana gelen bir arşiv kurulmasını sağlamıştır.

Osmanlı Devleti'nin resmî yazışmaları, merkez teşkilâtı dairelerinin arşiv malzemesi, bugün İstanbul'da Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'nda muhafaza edilmektedir. Bâzı müze, kütüphane, müftülük ve diğer devlet dairelerinde de, bu devrin tarihi ile ilgili zengin arşiv malzemesi bulunmaktadır.

Ayrıca, Türk tarihinin Osmanlı dönemine ait çok sayıdaki arşiv malzemesinin, çeşitli ülkelerin arşivlerinde bulunduğunu da bilmekteyiz.

Osmanlı Devleti'nin ilgası üzerine, çeşitli mülga nezâretlerinin ve bâzı devlet dairelerinin arşiv vesikalarının Hazine-i Evrak'a devri ile Osmanlı Arşivi'ndeki arşiv malzemesi zenginleşmiştir.

Başbakanlık Osmanlı Arşivi, Osmanlı Devleti'nin merkez teşkilâtının arşiv malzemesini ihtiva etmesi sebebiyle, bir bakıma, Osmanlı dönemi için bir ana arşiv, bir devlet arşivi hüviyetine sahiptir.

Osmanlı Arşivi'nin en büyük hususiyeti, Türkiye'nin olduğu kadar, bugün müstakil devlet kurmuş Orta ve Yakın Doğu, Balkan, Akdeniz, Kuzey Afrika ve Arap ülkelerinin kültür, iktisat ve siyasî tarihlerinin gün ışığına çıkarılmasına, milletlerarası hakların ispatı ve korunmasında, ayrıca vatandaş haklarının gerektiğinde hukukî mesnedi olması bakımından sahip olduğu müstesna değeridir.

¹ Başbakanlık Osmanlı Arşivi, İrade Tasnifi, Dahiliye, No: 10095

² Başbakanlık Osmanlı Arşivi, İrade Tasnifi, Şurâ-yı Devlet, No: 28

³ Başbakanlık Osmanlı Arşivi, İrade Tasnifi, Meclis-i Vâlâ, No: 25811

Bu arada, Osmanlı Arşivi'ndeki malzemelerin, sosyal müesseselerin, idarî ve malî teşkilâtların tarihçeleri üzerinde yapılacak çalışma ve araştırmalar için de çok büyük değere sahip olduğunu ifade etmek gerekir.

Arşivin Tarifi

Yunanca'daki "arkheion" ve Latince'deki "archivum"dan gelen arşiv terimi, resmî daire, belediye sarayı anlamlarını taşımaktadır. Dolayısıyla bu terim, belli bir yönetim dairesine ait işlemi bitmiş resmî evrakın, düzenli bir şekilde bir araya toplanması ve bu yazılı belgelerin saklanıp, korunduğu yer anlamında da kullanılmıştır.

İngilizce "archives", Fransızca "archives", Almanca "Archiv" ve başka dillerde de ortak olan bu terim, Türkçeye de "arşiv" olarak geçmiştir.

Bu arada arşiv teriminin batı ülkelerinde yaygın kullanım şekli ile ilgili olarak, yalnızca İngiltere için söz konusu olan değişik bir durum vardır. O da, bugün batı ülkelerinde "archive" kelimesinin yaygın olarak kullanılmasına karşılık, pratikte aynı anlama gelmekle beraber, anlam itibarıyla "archive" kelimesine nazaran daha sınırlı olan "record" kelimesinin, İngiltere'de daha fazla benimsenmiş olması ve kullanıldığıdır. Nitekim, İngiliz Devlet Arşivi'nin adı da, "Public Record Office" dir.

Osmanlı Devleti döneminde, bizde arşive "Hazine-i Evrak" ve "Mahzen-i Evrak" dendiğini biliyoruz.

Arşiv terimi, konunun uzmanlarınca bâzı ortak yönlerine rağmen, değişik şekillerde tarif edilmiştir. Zirâ, arşivin ilmî ve hukukî bir tarifini yapmak, aslında oldukça güçtür.

Encyclopedia Britannica'da, arşivin çoğul şekliyle kullanılan bir tabir olduğu, bir binayı gösterdiği ve bu binada bir devlete, cemiyete, yahut bir aileye ait evrakın, fermanların ve diğer kâğıtların muhafaza edildiği şeklinde bir tarif yapılmıştır¹.

Tanınmış arşivist ve Türk tarihçisi Macar Lajos Fekete'ye göre, "Arşiv tâbîf veya hukukî bir şahsiyetin, resmî muamelelerinden hâsıl olan ve yanında bulundurması icap eden yazılmış, resmedilmiş veya tabedilmiş evrakın tekmlidir"²

¹ Encyclopedia Britannica, 9th ed. II, s.476

² Lajos Fekete, Arşivin Ön Vazifeleri, Ankara 1937, s.4

Biz burada, 1962 yılında Madrid'de toplanan VII. Milletlerarası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansı'nda yapılan ve konferansa katılan ülkelerce benimsenen ve günümüz için de geçerliliğini koruyan ortak tarifi vereceğiz.

Bu tarife göre arşiv;

"a. Kurumların, gerçek veya tüzelkişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler neticesi meydana gelen (toplanan, biriken) ve bir maksatla saklanan Dokümantasyon;

b. Söz konusu dokümantasyona bakan Kurum;

*c. Bunları barındıran Yerler"dir.*¹

Arşivin Görev ve Fonksiyonları

Türü ne olursa olsun, bir arşivin başlıca görev ve fonksiyonları şu şekilde sıralanabilir:

- a. Arşiv malzemesini tesbit etmek ve ayırmak,
- b. Arşiv malzemesini kayba uğramaktan korumak,
- c. Arşiv malzemesini gerekli şartlarda saklamak,
- ç. Arşiv malzemesini yararlanmaya sunmak,
- d. Arşiv malzemesinin yeniden teşekkülü safhasında, bunu kontrol altına almak.

Arşivistin Tarifi

Dilimize arşivist olarak geçen terim, İngilizce'de "archivist", Fransızca'da "archiviste" ve Almanca'da da "Archivar" şeklindedir. Batı dillerinde, arşiv terminolojisinde yer alan "conservateur" ve "keeper" terimleri de, arşiv muhafızı ve arşiv koruyucusu anlamlarına gelmektedir. Osmanlılarda, evrağı hıfz eden, koruyan anlamına "Müstahfaz-ı Evrâk" tabiri kullanılmıştır.

Arşivist, değişik arşiv çalışmalarını yürüten veya yöneten ve arşivcilik konusunda özel eğitim görmüş kişidir.

Arşivistin görevleri ve dolayısıyla tarifi, ülkeden ülkeye bazı farklılıklar göstermekte ise de, yukarıda verilen tarif, bugün benimsenen ve kabul edilen bir tarif olmuştur.

1966 yılında Washington'da toplanan Arşiv Kongresi'nin açış konuşmasında, Milletlerarası Arşiv Konseyi'nin (International Council on

¹ Actes de la septieme conference internationale de la table ronde des archives, (Madrid, 1962); Le concept d'archives et les frontieres de l'archivistique, Paris 1963; Türkçesi için bkz.: 28-31 Mayıs 1962 tarihinde Madrid'de toplanan VII. Uluslararası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansı Hakkında Rapor, Hazırlayan: Fâzıl Işıközlü. Ankara 1962, s.4

Archives) o dönem başkanlığını yapan Belçika Krallık Başarşivisti Etienne Sabbe, "... biz arşivistler, geçmişin bekçisi, geleceğin de koruyucusuyuz"¹. şeklinde, arşivistin görevini çok veciz bir şekilde ifade etmiştir.

Arşivist önce arşivin, sonra da arşivden yararlanacakların hizmetindedir. Bir milletin tarih hazinelerini teşkil eden arşivleri korumak, yaşatmak, ilim adamlarına yardımcı olmak ve yol göstermek, yarının ilim adamlarının yetişmesinde bu manâda payı olmak, şüphesiz çok şerefli bir hizmettir.

Arşivistin görevleri, yukarıda atıfta bulunulan, VII. Milletlerarası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansı'nda şöyle tesbit edilmiştir:

- a. Arşiv dokümanını toplamak,
- b. Arşiv dokümanını korumak,
- c. Arşiv dokümanını tasnif etmek,
- ç. Arşiv dokümanını değerlendirmek².

Arşiv Malzemesi

İngilizce'de "materials of the archives", Fransızca'da "les materiaux d'archives" şeklinde tanımlanan arşiv malzemesi; kurum ve kuruluşların gördükleri hizmetler neticesi meydana gelen (toplanan, biriken) ve saklanması tarihî, hukukî, idarî ve çeşitli bakımlardan herhangi bir konuyu aydınlatmaya, bir takım hakları belgelemeye ve korumaya yarayan her türlü yazılı evrak, defter, resim, plân, harita, film, plâk, ses ve görüntü bandı ve benzeri belge ve materyalin bütünüdür.

Bu tarifi, ileride yapılacak açıklamalar ışığında daha iyi anlaşılabilmesi için, kısaca "arşiv fonu"nın ve "arşiv belgesi"nin de ne olduğunun ifade edilmesi icap eder.

Arşiv Fonu (İng. archive group, records group; Fr. fonds d'archives): Kurum ve kuruluşların, gerçek ve tüzelkişilerin görevleri ve faaliyetleri neticesi kendiliğinden veya organik bir şekilde teşekkül eden (toplanan, biriken) her türlü belgelerin bütünüdür.

Arşiv Belgesi (İng. records, archives, ; Fr. document d'archives, article, piece): İlmî, resmî ve pratik gayelere yarayabilecek ve doğru bilgi ihtiva eden, bölünmez en küçük arşiv birimidir. Bir başka ifade ile, bir arşiv fonunu teşkil eden parçaların her biridir. Bir arşiv belgesi, bir veya birkaç yaprak, herhangi bir defter veya cilt, bir plâk ve bir film de olabilir.

¹ Zübeyir Aker, **Evrak, Dosya ve Arşiv Kursu Notu**, Ankara 1962, s.5

² Fâzıl Işıkoğlu, a.g.e., s.6-7

Arşiv malzemesinin ne olduğu konusunda, bugüne kadar yapılan tariflerde tam bir görüş birliğine varılamamıştır. Bu konuda ileri sürülen görüşler, tıpkı arşivistin tarifinde olduğu gibi, ülkeden ülkeye değişmektedir.

Arşivlik Malzeme

Arşiv malzemesinin tarifinde sayılan belge ve materyalden, bir başka ifade ile malzemeden, zaman sınırı ve hususiyetleri itibarıyla, arşiv malzemesi hüviyetini kazanmamış olması sebebiyle teşekkül ettiği kurum ve kuruluşlar elinde bulunan arşiv dokümantasyonuna 'Arşivlik Malzeme' denir.

3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun'da Verilen Arşiv Malzemesi ve Arşivlik Malzeme Tarifleri

28.9.1988 tarihinde kabul edilen 3473 Sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnâmenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun"da;

Arşiv Malzemesi: Türk Devlet ve millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden onbeş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların işlemleri sonucunda teşekkül eden ve onlar tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine tarihî, siyasî, sosyal, kültürel, hukukî ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihî, hukukî, idarî, askerî, iktisadî, dinî, ilmî, edebî, estetik, kültürel, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tesbite yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlâk örf ve âdetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plân, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, plâk, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belge ve malzeme ... olarak tarif edilmiştir.

Bu tarifte, kanun kapsamına giren kurum ve kuruluşlar elindeki materyalin, arşiv malzemesi vasfını kazanma zamanı ve özellikleri bakımından tarifi yapılmaktadır. Zaman bakımından otuz ve onbeş yıllık süreler içerisinde, belgeler aktüalitesini kaybetmekte, daire ve kuruluşlarda saklanmasına ihtiyaç görülmemektedir.

Devlet Arşivimizin, zaman bağı dışında, ne tür belgelerle ilgileneceği de bu tarifte açık bir şekilde verilmiştir. Bundan ilk anlaşılan, kesin sonuca bağlanmış konulara ait belgelerdir. Bunun için, üzerinden henüz otuz yıl geçmemiş bile olsa, kesin sonuca bağlanmış işlemlere ait belgeler de Arşiv malzemesi sayılmıştır. Aksi takdirde, arşivlere, yani kurum arşivlerine, yürütmelerine imkân olmayan bir hizmet yükletilmiş olacaktır.

Arşiv malzemesinin tarifinde, ölçüler mümkün olduğu kadar geniş tutulmak suretiyle, geçmişe ait herhangi bir şekilde değer ve önem taşıyan hiçbir şeyin kayba uğramamasının teminine çalışılmıştır.

Aynı kanunda;

Arşivlik Malzeme: Arşiv malzemesinin tarifinde sayılan her türlü belge ve malzemedan zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüzbir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, Devletin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı milletlerarası andlaşmalar, tapu tahrir defterleri, tapu ve nüfus kayıtları, aynı özellikteki vakfiyelerden ait oldukları kamu kurum ve kuruluşları ile il, ilçe, köy ve belediyelere ait sınır kayıtları... şeklinde tarif edilmiştir.

Arşivlik malzemenin tarifi yapılırken, her türlü memuriyet sicil dosyaları için süre yüzbir yıl olarak tesbit edilmiştir. Bugüne kadar olan uygulama, bunların diğerlerine göre daha uzun süre ile aktualitesini koruduğunu göstermiştir. Buna sebep ise, uzun yıllar sonra ortaya çıkan istekler üzerine dul ve yetimlere aylık bağlanması işlemlerinin gündeme gelmesidir.

Bunun gibi, Devletin, gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devletler ve milletlerarası kuruluşlarla yaptığı, hükümleri henüz yürürlükte olan andlaşmalarla, her nevî sözleşme ve andlaşmalara ait belgeler, yine aynı özelliği taşıyan tapu ve nüfus kayıtları ile vakfiyeler de arşiv malzemesi sayılmamıştır. Çünkü bunlar yürürlükte olan gündelik işlemlerde fiilen rolü olan belgelerdir. Bu ve benzeri işlemlerle uğraşmak ise arşivlerin görevi dışında tutulmuştur.

Arşiv Hizmetleri

Arşivle ilgili her türlü görevler, "Arşiv Hizmetleri" adı altında ifade edilebilir. Bu hizmetler ise, esas itibariyle iki başlık altında toplanabilir. Arşivcilik literatüründe bunlar Konservasyon (İng. conservation, preservation; Fr. conservation; Alm. Konservierung) ve Konsültasyon (İng. right of access, consultation; Fr. libre consultation, publicite; Alm. Zuganglichkeit) diye adlandırılmışlardır.

Konservasyon, arşiv malzemesinin sağlıklı bir şekilde muhafaza edilmesini ve bu şekilde istifadeye sunulmasını sağlamak gayesiyle, korunması hususunda alınan tedbirlerin tamamını ifade eder.

Konsültasyon ise, arşiv malzemesinin mevzuat hükümleri çerçevesinde, hakikî ve hükmî şahısların ve devletin menfaatleri ile ilim ve kültürün hizmetinde istifadeye arzıdır.

Arşiv hizmetlerinin tam ve eksiksiz olarak yürütülebilmesi için şu dört temel unsurun sağlanması, yerine getirilmesi gereklidir:

1. Kanunî mevzuat,
2. Yeterli bina ve tesisler,
3. Yetişmiş uzman arşiv personeli,
4. Yeterli reel bütçeler.

Bu dört husus temin edildikten sonra, bunlara bağlı olarak ortaya, yerine getirilmesi gereken şu hususlar çıkmaktadır:

1. Arşiv malzemesini tesbit etmek,
2. Bunların kayba uğramasına mani olmak,
3. Bu arşiv malzemesini gerekli şartlar altında muhafaza etmek,
4. Bu malzemeyi arşivcilik metot ve teknikleri ile değerlendiren, istifadeye hazır hale getirmek,
5. Arşiv malzemesinin yeniden teşekkülünü kontrol altına almak.

Bu sıralamalar, türü ne olursa olsun, bir arşivin başlıca görev ve fonksiyonları olup, bütün bunları gerçekleştirmeden, arşiv hizmetlerini tam ve eksiksiz olarak yerine getirmek şüphesiz mümkün olamaz.

Arşivcilik Nedir?

İngilizce'de "archive science", Fransızca'da "archivistique" şeklinde ifade edilen arşivcilik, arşiv teorisini ve uygulamalarını konu edinen bir ilim dalıdır.

Arşiv teorisi (İng. archive theory; Fr. theorie des archives; Alm. Archiv theorie): Arşiv uygulamalarının dayandığı temel ilmi düşünce ve kaitelerin tamamıdır.

Arşiv uygulamaları (İng. archive work; Fr. pratique des archives; Alm. Archiv praxis): Arşivlerin kuruluşu, organizasyonu, katalog ve envanterlerinin hazırlanması, belgelerin istifadeye sunulması ve bunlarla ilgili işlemlerin bütünüdür.

Arşiv tekniği (İng. archive technic; Fr. conservation materielle des documents; Alm. Archivtechnik): Arşiv binaları, teşhizat ve ekipmanları, arşiv belgelerinin korunması, restorasyonu ve röprodüksiyonu metot ve tekniklerinin bütünüdür.

Çeşitli Ülkelerde Arşivist Yetiştirilmesi Konusunda Verilen Eğitim

Görevleri, arşiv malzemesini toplamak, korumak, tasnif etmek ve değerlendirip istifadeye sunmak şeklinde tarif edilen arşivistlerin yetiştirilmesi, esas olarak şu dört öğrenim devresini içine almaktadır:

1. Genel kültür formasyonu (üniversite öğrenimi),
2. Yardımcı ilim, metot ve disiplinlerin öğrenimi,
3. Arşivcilik nazariyesinin öğrenimi,
4. Arşivlerde pratik çalışma.

Bu esaslardan hareketle, çeşitli ülkeler arşivci yetiştirilmesi konusuna yıllar önce eğilmişler, bununla ilgili olarak arşiv okullarını açmışlar, ihtisas, staj ve kurslar düzenlemişlerdir.

Yukarıda ifade ettiğimiz dört öğrenim devresinin neler olduğunu görelim:

1. Genel kültür formasyonu, çoğu zaman, tarih öğrenimi ile sağlanmaktadır. Bunun sebebi, bu meslekte çalışmak için gerekli temel bilgilerin en kolay şekilde bu yolla kazanıldığıdır.

Fransa'da Millî Eğitim Bakanlığı'na bağlı olarak öğrenim yapan ve ilmi çalışmalarıyla tanınan "Ecole Nationale de Chartes"de, arşivciliğe hazırlık, tarih öğrenimine dayanır.

Avusturya, Macaristan, Polonya, Sovyetler Birliği ve Çekoslovakya'da arşivcilik öğretimi, tarih sahasında ihtisas yapma veya tarih derslerini tamamlayıcı mahiyette bir öğrenimdir.

Bununla beraber, birçok ülkede, arşivci adaylarının seçiminde yukarıda ifade edilen kriterler aranmamaktadır. Buna sebep, bu mesleğe intisap edenlerin azlığı, mesleğin az tanınması, arşivistlere verilen ücretlerin tatminkâr olmayışı ve her şeyin ötesinde arşivciliğin fedakârlık ve sabır isteyen bir meslek oluşundadır.

Bugün İspanya, İngiltere, Amerika Birleşik Devletleri, İsrail ve Portekiz'de arşiv kurslarına katılacak adaylardan, öğrenim dalı ayırmadan, sadece üniversite diploması aranmaktadır.

İtalya'da adaylardan hukuk, siyasî ilimler, edebiyat ve felsefe konularında lisans istenmektedir.

Doğu Almanya'da Potsdam Arşiv Okulu, özellikle edebiyat fakültesi mezunlarını tercih etmektedir.

Bütün bu sıralanan kriterlerin hangisinin doğru olduğu, geçerliliği tartışılabilir. Ayrıca, kütüphane ve arşiv münasebetleri de gözönünde bulundurularak, bunların dışında daha değişik kriterler de ortaya koymak mümkündür. Nitekim çeşitli ülkelerin arşiv ve kütüphanecilik okullarında, arşivcilik ve kütüphanecilik eğitimi bugün birlikte mütalâa edilmektedir. Viyana Arşiv Okulu'nda arşivcilik, bibliyografi ve kütüphanecilik eğitiminin birlikte ele alınmış olması, buna örnek olarak gösterilebilir. Aynı şekilde, Londra'da School

of Librarianship and Archives'de arşivcilik ve kütüphanecilik eğitimi birlikte mütalâa edilmektedir.

2. Yardımcı ilim ve metotların öğrenimi denirken, meslekî formasyonun kazanılması ile ilgili olarak, arşivistlerin üniversite öğrenimi sırasında diplomatik, paleografi, bibliyografya gibi tarih derslerine yardımcı ilimler; hukuk, müesseseler tarihi, tarih ve coğrafya gibi bâzı dersler görmeleri kastedilmektedir. Bugün birçok ülkede hâlâ aynı usûl ve disiplinler devam etmektedir. Bu teorik ve metodik öğretim, bu meslekte çalışmak için zarurî bir yoldur. Arşivist, mesleğinin gerektirdiği pratik ve teknik bilgileri, ancak arşivlerde uygulama ile kazanabilir.

3. Arşivcilik teorisinin öğrenimi ile, eski kaynakların ve dokümanter koleksiyonların bakımı ve arşiv kuruluşlarının çalışmasıyla doğrudan doğruya ilgili olan teorik ve metodik bilgilerin bütünü kastedilmektedir.

4. Arşivlerde pratik çalışmaya gelince; teorik arşivcilik öğretimi ile, mesleğe ait pratik bilgiler verme arasında bir sınır çizmek aslında çok güçtür. Çünkü burada söz konusu olan şey, aynı formasyonun iki görünüşüdür. Böylece, bir yandan tasnif prensipleri ve metotları, kaynaklara saygı ve bunların çeşitli uygulama imkânları öğretilirken, diğer taraftan öğrencilere ve stajyerlere tasnif edilmek üzere kaynaklar verilir. Yahut, belgelerin restorasyonu ve korunması konusundaki teorik dersler, pratik çalışmalarla tamamlanır.

Burada üzerinde önemle durmak istediğimiz çok önemli bir husus, meslekî eğitimin organizasyonu ve öğrenim kuruluşunun türü ne olursa olsun, arşivcilik okullarının ders programlarının, o okulların ait olduğu ülkelerin siyasî, tarihî ve coğrafi karakterlerine, sosyal ve idarî yapılarına, kültür hususiyetlerine, arşivlerdeki malzemenin türüne ve mahiyetlerine göre tesbit edilip hazırlanacağıdır.

Arşivcilik metot ve teknikleri ile arşivciliğin gerektirdiği yardımcı ilim, metot ve disiplinlere ve genel kültür formasyonuna haiz bir uzman arşivci kadrosuna sahip olunmadığı müddetçe ve arşiv hizmetlerimiz, bir ihtisas dalı olan arşivciliğin ilmî görüş, anlayış ve metodolojisi içerisinde bir bütün olarak ele alınmadıkça, arşiv meselelerimizin temelden çözümlenmesi, kanaatimizce mümkün değildir.

Ülkemizde, yakın zamanlara kadar müstakil olarak arşivcilik eğitimi verecek bir öğretim müessesesi kurulamamıştı. Üniversitelerimizin, Kütüphanecilik Bölümlerinde arşivcilik ile ilgili olarak verilen dersler de teorik plânda olup, yetersizdi.

Bugün, arşivcilik mesleğinin eğitimini verecek teorik ve uygulamalı bilgilerle mücehhez arşivist yetiştirmek üzere, Ankara ve İstanbul

Üniversitelerinin ilgili fakültelerinde üç bölüm açılmış bulunmaktadır. Bu teşebbüsler son derece sevindiricidir.

Bu üç öğretim müessesesinde eğitim, arııvcılığın ilmî görüş, anlayış ve metodoloji içerisinde ele alınmalıdır. Bu konuda hazırlanacak politika ve programların, gerçekleştirilecek faaliyetler ve yürütölen hizmetler hakkında yapılacak realist ve objektif araştırma ve plânlamaya dayandırılması, unutulmamalıdır ki başarılı bir uygulamanın ve eğitimin esasını teşkil edecektir.

Arşiv Türleri

Belli başlı arşiv türlerini şu şekilde sıralayabiliriz:

Devlet arşivleri, şehir arşivleri, dinî arşivler, özel arşivler, hastahane arşivleri, ekonomik arşivler, kartografik arşivler, ikonografik arşivler, folklor arşivleri, odyo-vizüel arşivler ve kurum arşivleri.

Bunlardan devlet arşivleri (İng. public record office, states archives, national archives), bir ölkede, devlet hayatı ile ilgili mevcut bütün arşiv malzemelerinin toplanmış olduğu arşivlerdir.

Devlet arşivleri iki ayrı tipte ele alınabilir:

1. Merkeziyetçi tip: Burada ölkenin başşehrinde tesis edilen ve 'Millî Arşiv', 'Umumî Arşiv', 'Devlet Arşivi' veya 'Merkezî Arşiv' denilen müşterek bir arşiv merkezi vardır. Bunların dışında bölge arşivleri idarî, ilmî ve malî konularda merkezî arşive bağılıdırlar. Batı Almanya, Avustralya, Belçika, Danimarka, Finlandiya, Fransa, Yunanistan, Macaristan, Norveç, Polonya ve İsveç gibi ölkeler, bu mânâda merkezî arşivlere sahiptirler.

2. Dağınık tip: Burada ise, birbirinden müstakil olan arşiv depoları söz konusudur ki, bu daha çok federal devletlere has bir özelliktir. Amerika, İsviçre, Yugoslavya, Avusturya, İspanya, İngiltere, İtalya ve Türkiye dağınık tip arşivlere örnek olarak gösterilebilecek ölkelerdir.

Türkiye'deki merkezî arşiv deposu, Osmanlı dönemi resmî yazışmalarını ve merkez teşkilâtı dairelerinin arşiv malzemesini muhafaza eden Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne bağılı İstanbul'daki Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı ile; Cumhuriyet dönemi arşiv malzemesini ve zamanla arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin kontrol altına alınması, korunması, düzenlenmesi ve tasnif edilip istifadeye sunulmasıyla ilgili arşiv hizmetlerinin tek elden ve merkezî bir şekilde yürütölmesi düşüncesiyle, 1976 yılı Ekim ayında, bu satırların yazarının öncülüğünde Ankara'da kurulan Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'dır.

Şehir Arşivleri (İng. city archives; Fr. archives departementales; Alm. Stadtsarchiv): Bir şehir ile ilgili bütün vesikaların bir araya toplanmış olduğu arşivlerdir.

Noter Arşivleri (İng. notary archives; Fr. archives notariales; Alm. Notarsarchiv): Bir noterliğin işlemleri neticesi teşekkül eden vesikaların bir araya toplandığı arşivlerdir.

Dinî Arşivler (İng. religious archives; Fr. archives religieuses; Alm. Kirchenarchiv): Dinî kuruluşların faaliyetleri neticesinde teşekkül eden vesikaların bir araya toplanmış olduğu arşivlerdir.

Özel Arşivler (İng. personel papers, private records; Fr. archives privees; Alm. Privataarchiv): Devlet veya yarı devlet kuruluşu olmayan teşekküllerin arşivleri olarak tarif edilebilir. Aile, şahıs arşivleri de özel arşivlerdir.

Hastahane Arşivleri (İng. hospital archives; Fr. archives hospitalieres; Alm. Krankenhausarchiv): Bir hastahanenin faaliyetleri neticesi teşekkül eden vesikaların bir araya toplanmış olduğu arşivlerdir.

Ekonomik Arşivler (İng. economy archives; Fr. archives economiques; Alm. Wirtschaftsarchiv): Çeşitli endüstri ve ticaret kuruluşlarının, bünyelerinde teşekkül ettirdikleri arşivlerdir.

Kartografik Arşivler (İng. cartographic archives; Fr. archives cartographiques; Alm. Kartographische archiv): Harita, plân, pafta vb. gibi arşiv malzemesinden teşekkül eden arşivlerdir.

İkonografik Arşivler (İng. iconographic archives; Fr. archives iconographiques; Alm. Ikonographische archiv): Orijinal resim, gravür, estamp, resimli afişler, fotoğraf, şahıs, eşya ve anıt resimleri taşıyan her türlü dokümanlardan teşekkül eden arşivlerdir.

Folklor Arşivleri (İng. Folklore archives; Fr. archives folkloriques; Alm. Volkskunde archiv): Bunlar bir ülke, şehir, bölge vb. ile ilgili her türlü folklor malzemelerinden teşekkül eden arşivlerdir.

Odıo-Vizüel Arşivler (İng. audio-visual archives; Fr. archives audiovisuelles; Alm. Audiovisuelle archiv): Bunlar göze ve kulağa hitap eden film, şerit film, manyetik bant, plâk ve kasetler üzerine arşiv belgesi olabilecek özellikteki resim, söz, müzik vb. nin arşivleridir.

Bunlardan, film koleksiyonlarını ihtiva eden arşivlere Filmotek (İng. film library veya film archive; Fr. filmotheque, cinematheque; Alm. Filmtheke) adı verilir.

Plâk, kaset, manyetik bant vb. gibi her türlü ses kayıtlarını ihtiva eden sesli belgeler İngilizce'de 'audial records'; Fransızca'da 'document sonore'; Almanca'da 'Phonogramme' diye adlandırılır.

Bunlardan tasnif edilmiş plâk arşivlerine Diskotek (İng. discotheque; Fr. discotheque; Alm. Schallplattensammlung) adı verilir.

Her türlü manyetik bantlı ses kayıtlarını ihtiva eden arşivler ise, Fonotek (İng. phonotheque; Fr. phonotheque; Alm. Phonetik) şeklinde adlandırılır.

Günlük Kullanılan Arşivler (İng. current archives; Fr. archives courantes; Alm. Übergangsarchiv): Teşekkül ettikleri kuruluş ve ünitelerde, gündelik olarak kullanılan belgelerden teşekkül eden arşivlerdir. Bir başka ifade ile, devlet arşivine intikal etmemiş arşivlerdir.

16.5.1988 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanarak, Başbakanlıkça yürürlüğe konulan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"de, günlük kullanılan arşivler 'Birim' ve 'Kurum' arşivi olarak ikiye ayrılmıştır.

Bunlardan Birim Arşivi, kurum ve kuruluşların görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve bu kuruluşların çeşitli birimlerinde, aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimi olarak tarif edilmiştir.

Kurum Arşivi ise, kurum ve kuruluşların, merkez teşkilâtları içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezî arşivleridir.

Yukarıda atıfta bulunulan Yönetmelikte, kurum ve kuruluşlar elinde bulunan arşivlik malzemenin, Birim Arşivleri'nde 1-5 yıl süre ile; arşiv malzemesinin ise Kurum Arşivleri'nde 10-14 yıl süre ile saklanması hükme bağlanmıştır.

Arşiv Terminolojisi

Terminoloji, Fransızca 'Termes' kelimesinden türemiştir. Fransızca'da bu kelime, belli bir çalışma ve meslek alanına ait terim ve deyimleri anlatır.

Terminoloji (İng. terminology; Fr. terminologie; Alm. terminologie) terimleri inceleyen ilim olarak tarif edilir.

Arşiv terminolojisi (İng. archive terminology; Fr. terminologie d'archives; Alm. Archivterminologie) ise, arşivcilik alanında kullanılan terim ve deyimleri ifade eder.

Arşivcilik alanında kullanılan Türkçe ve yabancı terim ve deyimlerinden bâzı örnekleri, özelliklerine göre, başlıklar altında açıklayalım:

Arşiv Dokümanlarının Muhafaza Ediliş Biçimlerine Göre

a. Ciltlenmemiş arşiv dokümanları:

Gömlek (İng. folder; Fr. chemise; Alm. Umschlag): Bir arşiv belgesini veya belgeler grubunu muhafaza etmek için, ikiye katlanmış karton yaprak.

Klâsör (İng. file cover; Fr. classeur; Alm. Ordner): İçerisine belli bir sıraya göre konmuş belgeleri muhafaza eden, kalın mukavvadan yapılmış bağcıklı veya bağciksiz koruma vasıtası.

Tomar (İng. bundle; Fr. liasse; Alm. Aktenbündel): Hacimli bir belge bütünü'nün sicimle bağlanmış şekli.

Cüzdan veya evrak çantası (İng. portfolio, envelope; Fr. portefeuille; Alm. Mappe): Bezden, cilt bezinden veya kartondan yapılmış, içe kıvrılan kapaklı ve bağcıklı koruma vasıtası.

Arşiv kutusu (İng. box; Fr. boîte d'archives; Alm. Karton, Kasten): İnce tahta, mukavva, duralit gibi malzemeden yapılan ve içine arşiv belgelerinin muhafaza için konduğu kutu.

Rulo (İng. roll, scroll; Fr. rouleau; Alm. Rolle): Kâğıt, deri, parşömen ve benzerinin sarılı olarak muhafazasına yarayan bobin şeklindeki koruma vasıtası.

b. Ciltlenmiş arşiv dokümanları:

Defter (İng. registration book; Fr. cahier; Alm. Heft): Biraraya getirilerek dikilmiş ve ciltlenmiş yapraklar grubu.

Cilt (İng. volume; Fr. volume; Alm. Band): Belgeleri dağılmaktan korumak için dikme ve üzerine kap geçirme.

Cüz (İng. part, section; Fr. fascicule; Alm. Teil): Bir veya birkaç formalık belge grubu.

Sicil, kütük (İng. register; Fr. registre; Alm. Register): Resmî kararların, nüfus kayıtlarının, ilâm (kadılar veya şer'i mahkemelerce verilen kararlar, kadılar tarafından resen veya cevaben yazılan yazı) ve hüccetlerin (ispat kâğıdı anlamında olup, kadıların şer'i ve kazaî konularda yazmış oldukları resmî yazılar) aynen veya özetlenerek yazıldığı büyük boydaki ciltli defterler.

Arşiv Dokümanlarının Teşekkül Tarzına Göre

Notlar (İng. note; Fr. notes; Alm. Notiz): Bir yazının kaleme alınması maksadıyla, herhangi bir yere yazılmış kelimeler veya cümleler.

Kenar notu; çıkma (İng. marginan note; Fr. apostille; Alm. Augabe): Bir belgenin kenarına veya bir yazı sayfasının yanına, metinle ilgili olarak yazılan notdur. Bu çeşit kenar notu, sayfanın altında ise hâşiye adını alır.

Temize çekilmiş yazı (İng. original draft; Fr. expedition; Alm. Ausfertigung): Bir yazının temize çekilmiş şeklidir. Buna Osmanlıca'da, tebyiz nüshası adı verilir.

Kopya, suret (İng. duplicate; Fr. copie; Alm. Kopie): Orijinal belgeden alınan kopya, röprodüksiyon.

Özet (İng. extract; Fr. resumees; Alm. Zusammenfassung): Bir belge üzerindeki metnin özetini veren kısaltılmış yazı.

Arşivlerin Kuruluşuna Göre

Koleksiyon (İng. archival collection; Fr. colletion; Alm. Kollektion): Derlenmeleri bir seçimin veya tesadüfün neticesi olan ve türleri itibariyle, özelliklerine göre sınıflara ayrılmış belge gruplarının her biri.

Seri (İng. serie, division; Fr. serie; Alm. Serie): Bir arşiv fonu içerisindeki aynı cins belgelerin sırasıdır. Seri, bir tasnif plânı içerisinde aynı kodlama sistemi kullanmak şartıyla, bir grubu, aynı cins fonu veya bir fon içerisindeki aynı cins belgelerin sırasını ifade eder.

Alt seri (İng. subdivision; Fr. Sous-serie; Alm. Abteilung): Muhtevası itibariyle aynı özelliği gösteren belgeler grubudur. Ayrıca, belli bir tasnife tâbi tutulmuş olan belgelerin daha alt serilere bölünmesidir.

Konu (İng. subject; Fr. sujet; Alm. Thema): Bir arşiv malzemesinin, ayırt edici muhtevasının belirtilmesidir.

Provönans veya Proveniancia prensibi (İng. principle of provönans; Fr. principe du respect des fonds, principe de provönans; Alm. Provenienz prinzip): Kelime mânası itibariyle, aslına irca anlamına gelmekte olup, her belgenin teşekkül ettiği arşiv fonuna ve bu fon içerisindeki çıkış yerine sadık kalınarak yerleştirilmesi gerektiğini kabul eden tasnif prensibidir. Bir başka ifade ile, arşiv malzemesinin işlem gördüğü tarihlerdeki aslî düzeni içerisinde, fonların parçalanmadan tasnif edilmesidir.

Arşivlerdeki Çalışma Vasıtalarına Göre

Tasnif plânı, şeması (İng. classification scheme; Fr. classement decimal; Alm. Aktenplan): Arşive düzensiz gelmiş malzemenin, tasnif edilebilmesi için yapılan plân.

Cetvel (İng. guide summary; Fr. rôle general; Alm. Gesamtinventar): Bir arşiv deposunun bütün koleksiyonlarının, fonlarının veya arşiv depolarının bütününün icmal.

Özetlenmiş cetvel (İng. summary list; Fr. état sommaire; Alm. Übersicht): Arşiv fonlarının, belgeleri, belge grupları, serileri ve alt serileri ile birlikte çıkarılmış özet halindeki icmal.

Yer kataloğu (İng. shelflist, location index; Fr. inventaire topographique; Alm. Lagerverzeichnis): Bir arşiv deposundaki koleksiyon ve fonların, raflardaki düzenleniş ve tasnif sırasına göre yapılan sayımı.

Envanter (İng. inventory; Fr. inventaire; Alm. Inventar): Arşiv fonlarını meydana getiren malzemenin, sistematik bir şekilde hazırlanan sayım ve döküm listesi.

Tahlilî envanter (İng. descriptive list, descriptive inventory; Fr. inventaire analytique; Alm. Analytischesinventar): Arşiv belgelerinin, parçalarının, her defter ve sicilin bütün özelliklerinin belirtildiği envanter.

Özetlenmiş envanter (İng. summary inventory; Fr. inventaire sommaire; Alm. Inventar): Her arşiv fonunun, muhtevasının umumî bir başlık altında toplandığı ve kısaca açıklandığı envanter.

Numerik repertuar (İng. numeric repertory; Fr. repertoire numerique; Alm. Numerische verzeichnis): Aynı cins belgelerin ve belge gruplarının, çok umumî bir başlık altında adet itibarıyla gösterildiği envanter.

Katalog (İng. catalogue; Fr. catalogue; Alm. Katalog): Bir veya birçok fona ait, aynı cins belgelerin gruplaştırıldığı envanter.

Repertuar (İng. reportory; Fr. repertoire; Alm. Repertoire): Arşiv malzemesinin, araştırmalarda kolaylık sağlamak üzere, fişler üzerinde veya defter kataloğu şeklinde özelliklerinin belirtildiği, alfabetik, sistematik, kronolojik veya kodlama esasına göre düzenlenmiş listesi.

İndeks (İng. Index; Fr. index; Alm. Index): Bir veya birden fazla arşiv biriminde geçen şahıs, yer ve madde isimlerinin alfabetik veya kronolojik listesi.

Arşiv Dokümanlarının Korunması ve Restorasyonuna Göre

Arşiv belgelerinin korunması (İng. conservation, preservation; Fr. conservation; Alm. Konservierung): Belgelerin sıhhatli bir şekilde muhafaza edilmelerini sağlamak gayesiyle, korunmaları hususunda alınan tedbirlerin tamamı.

Restorasyon (İng. restoration, repair; Fr. restauration; Alm. Restaurierung): Yıpranmış arşiv belgelerini, eski sağlam durumlarına getirmek gayesiyle yapılan tamirat.

Dezasidifikasyon (İng. deacidification; Fr. desacidification; Alm. Entsaurun): Arşiv belgelerinin asitliğini gidermek, yani nötralize etmek için kullanılan değişik kimyevî metodlar.

Dezenfeksiyon (İng. disinfection, fumigation; Fr. desinfection; Alm. Desinfektion): Arşiv belgelerini tahrip eden bakterileri, mantarları, küfleri yok etmeğe yarayan kimyevî metodlar.

Laminasyon (İng. lamination; Fr. lamination; Alm. Einbetten): İki selüloz asetat yaprağı ve saf selüloz alfa kâğıdı arasına konan belgenin, sıcaklık ve basınç tesiri ile birleştirilip, plâstikleşmesini sağlayan bir koruma ve restorasyon tekniği.

Laminatörlerin pahalı olması, ayrıca 140-150° C arasındaki sıcaklığın bazı arşiv belgelerine ve üzerindeki mürekkebe zarar vermesi, Hindistan'da Yeni Delhi Arşivi Teknik Servisi Şefi Kimyager Yash Pal Kathpalia'nın daha pratik ve daha ucuz bir sistem geliştirmesine yol açmıştır. Kathpalia, sıcaklık yerine aseton (acetone) gibi soğuk bir eriyik kullanarak, soğuk laminasyon usûlünü bulmuştur. Bu metoda, kullanılan maddeye atfen soğuk laminasyon, bulanın memleketine atfen de Hint usûlü denmiştir.

Düzleştirme (İng. flattening; Fr. aplanissement; Alm. Glattung): Katlanmış, kırışmış arşiv belgelerinin okunma ve korunmalarını kolaylaştırmak için yapılan düzleştirme işlemi.

Arşiv Dokümanlarının Değerlendirilmesindeki Teknik

Hizmetlere Göre

Arşivleme (İng. arrangement in the archives; Fr. archivage; Alm. Archivierung): Arşiv belgelerinin, teşekkül ettikleri idare tarafından arşiv deposuna yerleştirilmesi.

Giriş kaydı (İng. accession-register; Fr. registre d'entree; Alm. Accessionbuch): Arşive intikal eden belgelerin tesbiti için tutulan kayıt.

Teslim etme (İng. giving document; Fr. versement; Alm. Übergabe): Bir kamu kuruluşunun belgelerinin bütün hakları ile, devlet arşivine intikali sırasında yapılan teslim işlemi.

Tasnif (İng. classification, arrangement; Fr. classement; Alm. Ordnung): Bir fonun veya fon içerisindeki belgelerin, önceden tesbit edilmiş belirli bir tasnif plânına göre düzenlenmesi.

Son tarih (İng. Inclusive date; Fr. dernier date; Alm. Anfangs schlussdaten): Bir arşiv belgesi üzerindeki en son tarih olup, tasnifte esas alınır.

Kodlama (İng. call number, classification mark; Fr. cotation, cote; Alm. Bezeichnung): Rakam veya rakam ve harf bileşikleri kullanarak, arşiv malzemesinin hüviyetini belirleme, tanıma.

Ayırma, tefrik (İng. Weeding; Fr. triage, tri; Alm. Aussonderung): Arşivlerde devamlı muhafaza edilecek olan belgelerle, muhafaza edilmeyecek olanların birbirinden ayırımı işlemi.

Eleme, imha (İng. elimination; Fr. elimination; Alm. Aktenvernichtung): Muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin eleme ve imhası işlemi.

İmha edilecek belgeler listesi (İng. disposal list; Fr. tableau des documents susceptibles a elimines; Alm. Aussonderungsliste): İmha edilecek belgelerin listesi.

Örnek seçme (İng. sampling; Fr. choix de specimens; Alm. Auswahl typischer Akten): Ayırma ve imha sırasında, belirli yıllar için, özel karakterdeki bazı belgelerin ayrılması.

Damgalama (İng. stamping; Fr. estampillage; Alm. Stempelung): Ait olduğu arşiv deposunu veya idaresini göstermek maksadıyla, arşiv belgelerinin damgalanması.

Yaprak ve sayfaları numaralama (İng. numbering, pagination; Fr. numerotage; Alm. Paginierung): Birden fazla yaprak ve sayfadan ibaret olan arşiv belgelerinin dağılmalarına mani olmak, aitiyetlerini sağlamak ve dolayısıyla kullanılmalarını kolaylaştırmak için yapılan numaralama işlemi.

Arşiv Dokümanlarının Çoğaltılmasına Göre

Röprografi (İng. reprography; Fr. reprographie; Alm. reprographie): Belgelerin çoğaltılması için kullanılan tekniklerin tamamı.

Röprodüksiyon (İng. reproduction; Fr. reproduction, Alm. Reproduktion): Bir belgenin örneklerini, aynı biçim altında çoğaltma işlemi. Bu işlem, duplikasyon ve değişik röprografik tekniklerle yapılır.

Duplikasyon (İng. duplication; Fr. duplication; Alm. Verdoppelung): Aynı biçim altında ve bir aracı yardımıyla (kopya, teksir gibi) yapılan röprodüksiyondur.

Faksimile (İng. fac-simile; Fr. fac-simile; Alm. Facsimile): Tıpkı basım; bir arşiv belgesinin orijinal durumuna çok benzer bir kopyasını elde etme.

Fotoğrafik kopya (İng. photographic copy; Fr. copie photographique; Alm. Photographischer): Bir arşiv belgesinin fotoğrafik yolla elde edilmiş, kâğıt üzerine pozitif röprodüksiyonu.

Mikrofilm (İng. microfilm; Fr. microfilm; Alm. Mikrofilm): Çok küçük bir ebad içerisinde, birçok mikrokopyaları içine alan şerit halinde fotoğrafik filmidir. Genelde fotoğraf filmine benzeyen, fakat yapı olarak çok daha farklı özellikleri olan, çok ince detayları da gösterebilecek yapıda bir bilgi yönetimi ortamıdır.

Mikrokopi, mikrofotokopi (İng. microcopy; Fr. microcopie; Alm. Mikrokopie, Mikrofotokopie): Arşiv belgelerinin fotoğrafik veya diğer benzer bir usûle elde edilmiş, okunması ancak optik bir makine ile mümkün olabilecek şekilde, orijinal belgeye nazaran çok küçük hacimde röprodüksiyonu.

Mikrofiş (İng. microfiche; Fr. microfiche; Alm. Mikroblatt): Standart ölçülerdeki saydam bir film üzerine yerleştirilmiş ve belli sayıda mikrokopya taşıyan fiştir. Genelde, A6 büyüklüğünde, filmler üzerine çekilmiş çok sayıda 16 mm kareleri ihtiva eder. Kare tabiri, bir çekim pozunu ifade eder. Bu format, 16 mm lik rulonun ünitize edilmiş, yani konulara göre ayrı formatlara ayrılmış şeklidir.

Jacket ise, 16 mm lik ruloların, genelde A6 büyüklüğündeki jacketlere doldurulmasıyla elde edilir. Esas olarak, yukarıda belirtilen mikrofış formatına benzer gereklerden doğmuş bir ünitize formattır.

Kartuş (cartridge) ise, 16 mm'lik ruloların çekimi sırasında her kare ve konu başlıkları için film üzerine blip (dikdörtken veya kare şeklinde siyah işaret) konulması -ki bu işlem çekim sırasında kamera tarafından yapılır- ve makaranın özel bir kartuş içine yerleştirilmesi suretiyle elde edilir. Bu suretle, her karenin okuma veya okuma-baskı makinalarınca sayılması mümkün olacağından, bilgisayar destekli ulaşımda, eğer uygun bilgisayar program ve girdileri mevcut ise, mümkün olur.

Mikrokart (İng. microcard; Fr. microcarte; Alm. Mikrokarte): Saydam olmayan, yani ışık geçirmeyen standart ölçülerdeki kart.

Fotostat, fotokopi (İng. photocopy; Fr. photostat; Alm. Photokopie): Resme karşı hassas bir kâğıt üzerine, çok kısa bir zamanda elde edilen bir fotoğrafik kopya çıkarma metodu.

Diapozitif (İng. transparency; Fr. diapositive; Alm. Diapositiv): Projeksiyon makinesi ile kullanılabilen, bir belgenin saydam fotoğrafik röprodüksiyonu.

Termografi (İng. thermography; Fr. thermographie; Alm. Thermographie): Kızılötesi (infra-rouge) ışınlarının verdiği ısı yardımıyla, kimyevî bir işleme ve yıkamaya ihtiyaç olmadan, bir arşiv belgesinin doğrudan doğruya röprodüksiyonu.

Zerografi (İng. xerography; Fr. xerographie; Alm. Xerographie): Işığa karşı hassas selenyum veya çinkolu bir yaprak kullanarak, arşiv belgelerinin statik elektrikle, tesbit banyosu ve yıkama yapılmadan doğrudan doğruya röprodüksiyonu.

Diplomatik ve Osmanlı Diplomatîği

Osmanlı arşiv belgeleri ile ilgili terim ve deyimlerin açıklanmasına geçmeden önce, kısaca tarihin yardımcı ilimlerinden olan 'Diplomatik İlmî' ve 'Osmanlı Diplomatîği' üzerinde durmakta yarar vardır.

Diplomatik (İng. diplomatic; Fr. diplomatique; Alm. Diplomatic), belge özelliği taşıyan andlaşmaların ve benzeri dokümanların düzenlenmesinde, uyulması gereken kaiteleri inceler. Belgeler ilmî olarak da tarif edilir.

Diplomatik olarak adlandırılmasının sebebi, krallık, hükümdarlık tercihi anlamına gelen Fransızca "Un diplôme" kelimesinin etimolojisinden türemiş olmasıdır.

Bizde bu kelimenin karşılığı, padişah tevcihi, vazife veya dirlik verildiğini ifade eden 'Berat' terimidir. Berat kelimesi, yazılı kâğıt ve mektup anlamına

gelen Arapça bir kelimedir. Osmanlı devlet teşkilâtında, bazı vazife, hizmet ve memuriyetlere tâyin edilenlere yazifelerini yapmak yetkisini tevdi etmek üzere, padişahın tuğrası ile verilen izin ve mezuniyet emirleri hakkında kullanılan bir terimdir.

Osmanlı diplomatiği, 'vesika' veya daha umumî bir deyimle 'evrak' terimlerine dayanır. Osmanlı diplomatiği denince, akla gelen şey 'vesika' ve 'belge'dir. Vesika, tarihî kaynak olabilme özelliğinde ve döküman karşılığında olan bir terimdir. Vesika, Latince 'documentum' (doküman, belge) karşılığı olarak kabul edilir ve tarihî bir değer izafe edilirse, o zaman diplomatik ilmi konusu olur. Bir başka ifade ile özelliklerinin incelenmesi ve değerinin belirtilmesi bakımından diplomatik ilminin sahası içerisine girer.

Osmanlı diplomatiğine temel sayılan tarihi belge, bu belgenin ortaya çıkmasına vesile olan makam ve müessese gözönüne alınarak, bu sahanın uzmanlarınca, önce Dîvân-ı Hümâyûn kalemlerine bağlanmış ve bir takım tasnifler yapılmıştır.

Osmanlı diplomatiğine temel kaynak olan Osmanlı vesikaları ile ilgili etüdler; İkinci Meşrutiyet'i müteakip Tarih-i Osmanî Encümeni'nin kurulması ve bunun yayın organı olan Tarih-i Osmanî Encümeni Mecmuası (TOEM)'nin neşriyata başlaması ile birlikte ağırlık kazanmıştır.

Osmanlı Arşiv Belgeleri ile İlgili Terim ve Deyimlerden Seçilmiş Örnekler

1. *Belge veya belge grubu şeklinde olan, hükümdar fermanı, buyruğu ve yazısı hüviyetindeki belgelerden bazı örnekler:*

Ferman: Padişahın herhangi bir konuda verdiği ve uyulması gerekli hükümleri ihtiva eden yazılı resmî emirdir. Dîvânî hat ile yazılır ve tuğra çekilir.

Fermanın en üst köşesine 'Hüve' şeklinde 'Lafza-i Celâl' yazıldıktan sonra, sultana ait tuğra onun altına çekilir. Bundan sonra fermanın gönderiliş sebebi, sultanın arzusu ve emri istenen şey açıkca ifade edilir, bilâhare istenilen emrin uygulanmasına ve başarıya ulaşmasına dâir dua gelir.

Fermanlar konularına göre Dîvân-ı Hümâyûn kalemlerinin birinde yazılır ve Dîvân Sicillerine özetleri kaydedilirdi.

Hüküm: Dîvân-ı Hümâyûn'dan padişah adına çıkan karardır.

Hükm-i Hümâyûn veya Hükm-i Şerif: Ferman; padişah tarafından emri mutazammın olarak yazılan kâğıda denir.

İbka Fermanı: Yeni bir cülûs halinde, başta sadrâzam olmak üzere yerini muhafaza eden devlet ricâli için sâdır olan fermanıdır.

Biti: Yazılmış şey anlamında olup, fermanın bir diğer adıdır. XIV ve XV. asır vesikalarında mektup, ferman ve berat karşılığında kullanılmış olup, XVI. asırda resmî vesikalarda görülmemektedir. Osmanlı vesikalarında berata biti denildiği de görülmektedir.

Sebeb-i tahrir hükmü: Ferman.

Alâmet-i Şerif: Ferman.

Tevkî: Fermanın bir diğer adı olup, Tevkî-i Refi'i Hümâyûn da denilirdi. Üzerinde hükümdar tuğrası bulunan fermanıdır. Tuğrayı çekene 'muvakkî' veya 'tevkî', yani 'nişancı' tâbir olunmuştur.

Nişan veya Nişan-ı Hümâyûn: Fermanın bir diğer adıdır. Eski vesikalarla, tarihî eserlerde 'nişân-ı şerif-i âlişân' ve 'nişan-ı hümâyûn' denilen ferman, padişahın tuğrasını havidir.

Nişanlı Kâğıt: Padişahın seferde bulunduğu zamanlarda İstanbul'da kaymakam sıfatıyla bırakılan vezire gerektiğinde doldurulmak üzere 'nişancı' tarafından tuğraları çekilmiş olarak gönderilen kâğıtlar.

Menşur: Ferman demek olup, umûmiyetle serdarlık, vezirlik, kazaskerlik, Eflâk ve Boğdan Voyvodalığı ve Kırım Hanlığı gibi yüksek mevkilere yapılacak tayinler için padişah tarafından çıkarılan emirdir.

Menşurlar, nişancı ile reisülküttabın kaleminden çıkar veya onlar tarafından tashih edilirdi. Tuğralı ve divânî hat ile yazılırdı.

Berevat: Nişan, rütbe ve imtiyaz verildiğini bildiren fermanıdır.

Hatt-ı Hümâyûn: Padişahların yazılı emirleridir. 'Hatt-ı Şerif' de tâbir edilmiştir.

Nâme-i Hümâyûn: Osmanlı padişahlarının yabancı ülkelerin krallarına, Kırım hanlarına ve Mekke şeriflerine yazdıkları mektuptur. Doğum, ölüm, deprem, kaza vesair hususlar yazışma konusu olabilirdi. Aynı muhtevede yabancı devlet başkanlarından gelenlere ise sadece 'nâme' denmiştir.

Bâzı nâmelere altın yaldızlı tuğra çekilirdi.

Adaletnâme: Osmanlı İmparatorluğu sınırları içerisinde, kanunların iyi bir şekilde işlemesi ve herhangi bir haksızlığa meydan verilmemesi için, padişahların cülûslarında (tahta çıkışlarında) çıkarılan tâmin.

Berat: Yazılı kâğıt ve mektup demek olup, Osmanlılar'da herhangi bir görev ve hizmete tâyin, maaş tahsisi, nişan tevcihi ve imtiyaz dolayısıyla verilen fermanıdır. Berat-ı şerif, nişan ve nişan-ı şerif, biti, hüküm ve misâl de tâbir olunmuştur.

2- *Sadrâzam, Vezir, Beylerbeyi, Kaptanpaşa gibi yüksek dereceli devlet memurlarının yazı, buyruk ve emirlerinden bazı örnekler:*

Telhis: Sadrâzam veya daha alt makamlardan, pâdişaha, iznini, görüşünü veya emrini almak için yazılan ve konunun özetini, muhtevasını ifade eden yazı.

Takrir: Resmî dairelerden Sadrâzamlığa gönderilen yazıdır. Sadrâzam tarafından pâdişaha yazılan ve bir konu hakkında teferruatlı bilgi ihtiva eden yazıya da takrir veya takrir-i âlî denir.

Buyruldu: Sadrâzam, Vezir, Beylerbeyi, Kaptanpaşa gibi yüksek dereceli devlet görevlilerinin yazılı emridir. Makâm-ı Sadâret'den çıkarsa 'Buyruldu-ı Sâmi'; diğerlerinden yazılırsa 'Buyruldu-ı Âlî' denir.

Kaime: Sadrâzam, yüksek dereceli devlet memurları tarafından yazılan yazı.

Mürasele veya Kazasker buyruğu: Kazaskerlerin, kadılara ve kadıların da daha alt derecedeki görevlilere tâyin ve yetkilerini bildiren yazılı emirleri.

Seraskerlik beratı: Harbe gitmekle görevlendirilen vezirlere verilen berat.

Şukka: Alt kademededen, üst makama veya merkezden taşraya yazılan yazı veya mektuptur.

Marûzat: Alt kademededen, üst makama yapılan sözlü veya yazılı müracaat olup, Sadrâzamanın Mâbeyn'e sunduğu tezkerelere de bu ad verilir.

3. Dairelerarası yazışmalardan bazı örnekler:

Tahrirat: Osmanlılar'da yazılı her türlü kâğıda verilen addır. Ayrıca, taşradaki resmî dairelerden merkeze gönderilen yazılar hakkında da kullanılan bir tâbirdir.

Tezkere veya Tezkire: Üst makamlardan alt makamlara veya aynı derecede makamlar arasında yazılan kısa yazıdır. Tahrirattan ayrılan özelliği mühürsüz oluşudur.

Arıza: Alt makamdan üst makama yazılan kısa resmî yazıdır. Genellikle mühürlüdürler.

Battal evrak: Hükmü kalmamış belgeler hakkında kullanılan tâbirdir.

Cevapnâme: Cevap yazısı.

Emirname: Bir emri, buyruğu ihtiva eden yazıdır.

Yüksek makamlar (Makâm-ı Meşihat, Harbiye Nezâreti, Şûra-yı Devlet Riyâseti, Tophane Nezâreti) ile Dahiliye, Hariciye, Adliye, Bahriye, Maliye, Nâfia, Evkâf ve Maarif Nezâretlerinden vali ve mutasarrıflarla, diğer mülkî ve askerî erkâna yazılan yazılardır.

Emirnâme, Makâm-ı Sadâret'ten yazılırsa Emirnâme-i Sâmi; diğerlerinden yazılırsa Emirnâme-i Âlî adını alır.

Zabıtname: Tutanak, zabıt varakası.

Kararnâme: Herhangi bir konuda verilmiş kararı bildiren resmî yazı.

Lâyiha (Tasarı): Herhangi bir konuda, bir görüş veya düşüncüyü dile getiren açıklamalı yazı.

Ruhsatname: Herhangi bir konuda alınmış izin kâğıdı.

Kefâletname: Bir kimsenin kefil olduğunu gösteren belge.

Temessük: Senet anlamında olup, vakıflar dahil taşınmaz bir malın tasarrufuna ait verilen yetki belgesi. Borç için alınan senede de temessük denmiştir.

Ruûs: Vezir, Beylerbeyi, Sancakbeyi, timar ve zeamet sahipleri ile vilâyet kadıları dışında kalan bütün devlet görevlilerinin tâyin işlemlerini gösteren görev kâğıdı; bir diğer anlamı ile de, medrese öğrenimini tamamlayanlara verilen diploma.

Ruûs hükmü: Ruûs tezkeresine istinaden yazılan beratlarla verilen ad.

Temlikname: Devlet toprakları gelirlerinin, belli bir usûle uyularak, bir yere tahsisat olarak ayrıldığını gösteren belge.

İcmal: Maaş ve arazi tahririne ait resmî işlemlerin müfredatını gösteren belge veya defterler.

İlâm: Kadılar veya şer'i mahkemelerce verilen karar; kadılar tarafından resen veya cevaben yazılan yazı.

İlmü haber: Kalemler arasında ilgili işlerin durumunu bildirir yazı; haber yazısı ve resmî beyannâme; resmî senedir. Daha sonraları 'müzekkere' tâbiri de kullanılmıştır.

4. Devletlerarası münasebetlerle ilgili belgelerden bazı örnekler:

Fetihname: Bir yerin alındığını müjdelemek için, pâdişahın yabancı devletlere, şehzâdelere gönderdiği, fethi bildiren mektup.

Muahede veya Sulhname: Bir savaşa kesin olarak son veren ve savaşan taraflar arasında normal münasebetleri yeniden kuran andlaşma.

Hududname veya Sınırname: İki ülke arasındaki sınırı tâyin eden belge.

Ahidname: Osmanlı Devleti ile yabancı devletler arasında yapılan her türlü yazılı andlaşmalardır. Hangi devletle yapılıyorsa, bir nüshası da o devletin diliyle yazılırdı.

5. Dinî hüccetlerdeki belgelerden bazı örnekler:

Fetva: Lûgat manâsı, bir olayın hükmünü beyan eden veya hükmünü koyandır. Fıkhi bir meselenin şer'i hükmünün beyanı yerinde kullanılmış bir tâbirdir. İslâm hukuku ile ilgili veya herhangi bir konunun dinî hukuk kaiteleri içerisinde neticelendirilmesini sağlayan, Şeyhülislâm veya Müftü tarafından hazırlanmış hüküm beyan eden belgedir.

Hüccet: İspat kâğıd'ı; Osmanlı Devleti'nde kadıların, adlî, kazaî ve idarî vazifeleri vardı. Bunlardan idarî konularda yazmış oldukları resmî yazılara, hurûf, vesikâ, varaka; şer'i ve kazaî konularda yazmış olduklarına ise hüccet tâbir olunmuştur.

Hüccet-i şer'iyye: Bugünkü noter senedi anlamında olup, kadılar tarafından yazılan ve herhangi bir hukukî durumu tesbit eden belgedir.

Vakıfnâme: Bir vakfın şartlarını, hususiyetlerini ve gayelerini tesbit eden belge.

Sicillât-ı şer'iyye (Şer'î Mahkeme Sicilleri): Bölge şer'i mahkemelerinde, kadıların vermiş oldukları ilâm, hüccet ve kararların ve devlet merkezinden gelen bütün ferman, emir ve tebliğlerin kaydedildikleri sicillerdir.

6. Defter, sicil şeklindeki arşiv malzemesinden bazı örnekler:

Aslı eski Yunanca olan, daha sonra Arapça ve Farsça aracılığı ile Osmanlı Türkçesine geçen, "defter" kelimesinin çoğulu "defâtir" dir. Bu kelime "sicil" kelimesi ile aynı anlamda kullanılır.

Defter, sicil şeklindeki arşiv malzemesi muhtevalarına göre, Dîvân-ı Hümayûn defterleri, Bâb-ı Âsâfî defterleri ve Bâb-ı Defterî defterleri olmak üzere çeşitlere ayrılırlar.

a. Dîvân-ı Hümayûn defterlerinden bazı örnekler:

Nâme veya Nâme-i Hümayûn defterleri: Mekke şeriflerinden, yabancı hükümdarlardan, Kırım hanlarından Osmanlı pâdişahlarına ve vezirlerine gelen ve bunlardan onlara yazılan mektuplarla, muahedenâme tastiknâme, temessük ve ahidnâmelerin kaydedildikleri defterler.

Mühimme defterleri: Dîvân-ı Hümayûn'dan çıkan bütün ferman ve beratların, tarih sırasıyla yazıldıkları defterler.

Atık şikâyet defterleri: Dîvân-ı Hümayûn'a, herhangi bir meseleden dolayı başvurarak şikâyetle bulunmuş olanların, müracaatlarına cevap olmak üzere yazılan fermanların kaydedildikleri defterler.

Mukavelenâme defterleri: Devletin hakikî ve hükmî şahıslarla imzaladığı mukavelelerin kaydedildiği defterler.

Mühimme-i mektum defterleri: Gizli tutulması icabeden fermanların kaydedildikleri defterler.

Nefî ve kısas defterleri: Dîvân-ı Hümâyûn tarafından verilen bedenî cezaların kaydına mahsûs defterler.

İmtiyaz defterleri: Devlet tarafından verilmiş her cins imtiyazlara ait hükümlerin kaydedildikleri defterler.

Kalebend defterleri: Dîvân-ı Hümâyûn tarafından verilen kalebendlik cezalarına ait hükümlerin kaydedildikleri defterler.

Ahkâm defterleri: Dîvân-ı Hümâyûn'dan çıkan kanun, tüzük, yönetmelik hüviyetindeki kararların yazıldığı defterler.

Mukteza defterleri: Dîvân-ı Hümâyûn'dan çıkan herhangi bir kararın, ahdî ve hukukî cephelerinin tetkiki ile belirtilen görüşün kaydolunduğu defter.

İzn-i sefine defterleri: Yerli ve yabancı ticaret gemilerinin gelip gidişleri ve Boğaz'dan geçişleri dolayısıyla verilen izinlerin kaydedildikleri defterler.

Şehbender defterleri: Avrupa'nın çeşitli şehirlerine tâyin edilen şehbenderlere ait hükümlerin kaydedildikleri defterler.

Nişan defterleri: Çeşitli rütbeteki nişan beratlarının kaydolundukları defterler.

b. Bâb-ı Âsafî defterlerinden bazı örnekler:

Varide ve Sâdıra defterleri: Sadârete gelen ve buradan gönderilen yazıların kaydedildikleri defterler.

Ayniyat defterleri: Sadâret'ten diğer dairelere gönderilen yazıların aynen kaydolunduğu defterler.

Buyruldu defterleri: Sadrâzâmın ikinci dîvânında çıkarmış olduğu emirlerin yazıldığı defterler.

İrade kayıt defterleri: 1832'den sonra yazışmalarda yer alan iradelerin kaydedildikleri defterler.

Mektubî Kalemi defterleri: Pâdişah fermanlarının, her türlü yazışmaların, önemli işlere ait emir ve buyrukların, Sadrâzâmın mektuplarını yazmakla görevli Sadâret Mektupçusu tarafından yazıldığı defterler.

c. Bâb-ı Defterî defterlerinden bazı örnekler:

Başmuhasebe Kalemi defterleri: Osmanlı İmparatorluğu Maliye Teşkilâtı'nın en yüksek görevlisi olan Başmuhasebecinin idaresinde ve sorumluluğunda bulunan ve bugünkü anlamda Sayıştay'ın görevini yapan Başmuhasebe Kalemi'nde tutulan defterler.

Evâmir-i Maliye Kalemi defterleri: Bâb-ı Defterî'nin çeşitli kalemlerinden gelen tezkerelere göre, gerekli emirlerin yazıldığı bu kalemde tutulan defterler.

Mevkufat Kalemi veya Kaime defterleri: Sarfedilmeyen paraları geri alma, avâız hanelerini düzenleme, devlet satın almalarını yürütme, askerî tâyinât ve ulaşım işlerini yönetme gibi hizmetleri görmüş olan kalemde tutulmuş defterlerdir.

Masraf-ı Şehriyârî Kalemi defterleri: Sarayın Enderûn ve Bîrûn kısımlarına ait her türlü masrafı idare eden ve dışardan yapılan satın almaları yürüten bu kalemde tutulan defterlerdir.

Yeniçeri Kalemi defterleri: Yeniçerilerin künye, maaş, tâyin ve personel işlerinin görüldüğü bu kalemde tutulan defterler.

Defterdar Mektubî Kalemi defterleri: Defterdarlığa yazılan yazıları muhafaza eden ve gerekli yazışmaları yapan bu kalemde tutulan defterler.

Haremeyn Muhasebesi Kalemi defterleri: Haremeyn'in (Mekke-Medine) ve ona bağlı vakıfların gerekli kayıtlarının tutulduğu ve çeşitli işlemlerinin yazıldığı defterlerdir.

7. Diğer defterlerden bazı örnekler:

Defterhane defterleri: Osmanlıların fethettikleri araziye tescil ve toprağın tasarruf sistemini ve vergi nisbetlerini tesbit gayesiyle muntazam olarak tuttukları bir çeşit kadastro defteridir.

Nüfus defterleri: İmparatorluğun çeşitli bölgelerinde yapılan nüfus sayımlarının kaydedildikleri defterler.

Askerî defterler: Asâkir-i Mansûre-i Muhammediyye'nin (Yeniçeri teşkilâtının kaldırılmasından sonra kurulan ordu teşkilâtı ki, kısaca Mansûre de denir.) kuruluşu, teşkilâtı ve hizmetleri ile ilgili olarak tutulan defterlerdir.

Arşiv Tasnif Sistemleri

Arşiv dokümantasyonunun korunması konusundaki çalışmalar, iki safhada mütalâa edilir.

Birincisi, arşive girecek olan arşivlik malzemenin toplanması, düzenlenmesi ve muntazam bir şekilde korunması için gerekli tedbirlerin alınmasıdır.

İkincisi ise, arşive intikal etmiş olan malzemedan, aranılanı bulmak suretiyle, gerek idarî makamların, gerekse araştırma yapacakların ihtiyaç ve isteklerini karşılamaktır.

Arşive devr alınacak malzemenin toplanması, daha önceden tâyin ve tesbit edilen mevzuat, en azından belli bir prosedür çerçevesinde yapılacağından, bu safhada fazla güçlük göstermemektedir.

Arşivlerde, arşivin türü ne olursa olsun, arşivistler tarafından ilk yapılması gereken iş, arşive intikal etmiş malzemenin tertibini sağlamak olmalıdır. Yani tasnifi yapmaktır. Burada dikkat edilecek husus, eğer arşive intikal eden malzeme ait olduğu, yani işlem gördüğü dairelerdeki almış olduğu tâbiî tertibi muhafaza ediyorsa, bu tertibi aynen muhafaza etmek suretiyle arşiv depo yerleştirmesine gitmek ilk yapılacak iştir.

Eğer söz konusu malzeme, düzenli değilse, o takdirde yapılacak iş eldeki malzemenin düzenini sağlamaktır. Dağınık bir halde bulunan dolayısıyla mahiyeti belirlenmemiş ve tasnifi yapılmamış arşiv malzemesinden yararlanmak imkânsız denecek kadar güçtür. Bu sebeple, tasnif işi arşivin ve arşivciliğin esasını teşkil eder.

İşte çeşitli sebeplerle dağınık bir şekilde arşive intikal etmiş malzemeyi düzenleme ve bu malzemeden en seri bir biçimde yararlanma konusu, arşivciliğin ve arşivistlerin en başta gelen bir görevi olan tasnif işini ortaya çıkarmıştır.

Tasnifi, dar anlamı ile, kolaylıkla bulunabilmeleri ve kullanılabilmeleri için arşiv malzemesinin bir düzene sokulması şeklinde tarif edebiliriz.

Günümüzde bir çok ülkede benimsenen ve kullanılan arşivciliğin temel tasnif sistemi olan 'Organik Metodu' (Provönans Sistemi) anlatmadan önce, daha önce arşivlerde kullanılmış olan 'Sistematik' ve 'Kronolojik' Metod üzerinde durmakta fayda vardır.

Sistematik Metod

Avrupa'da XVIII. yüzyılın ortalarından itibaren arşivlerin önemi anlaşılmaya başlanınca, bu arşivlerden kolay bir şekilde nasıl yararlanılabileceği konusunda araştırmalar yapılmış ve bunun neticesi olarak, arşiv belgelerinin önceden tesbit edilmiş çeşitli konulara ayrılması ve ayrıldıkları konular altında tarih sırasına konulması esasına dayanan 'Sistematik Metod' ortaya konmuştur.

Önceleri bir çok ülkede uygulama alanı bulan bu tasnif sisteminin, kısa bir süre sonra çeşitli mahzurları ortaya çıkmıştır.

En büyük mahzur, tasnifi yapan arşivistlerin, arşiv belgelerini kendi görüşlerine göre değerlendirdikleri noktasında ortaya çıkmıştır. Böylece tasnifde aranılan ilmî objektiflik prensibi, uygulamada geçerlilik kazanamamıştır. Ayrıca, aynı konuda toplanmış olan arşiv malzemesi, eğer bir kronolojik sıra da takip etmiyor ise, aranılanı bulmak yine mümkün olmamıştır.

Diğer yandan, bir başka mahzuru da, arşiv malzemesi çeşitli konular etrafında bu şekilde ilmî olmayan ölçüler içerisinde dağılırken, bunun tâbîî neticesi olarak fonlar da parçalanıp bölünmüştür. Bu da, arşivlerde belli bir düzenin sağlanması yerine, tam aksine arşivlerde bir düzensizliğin ortaya çıkmasına sebep olmuştur.

Arşiv malzemesinin tasnifi konusunda ortaya çıkan bu mahzur ve aksaklıklar, malzemenin yararlanmaya sunulmasına da yansımış ve araştırmacılar arşivlerden adeta yararlanamaz duruma gelmişlerdir.

Arşiv belgelerini konularına göre sıralama olarak da adlandırılan bu sistem, kısa bir süre sonra yukarıda ifade edilen mahzurlarından dolayı terkedilmiştir.

Kronolojik Metod

Bu sistemde, karışık ve dağınık bir halde bulunan dokümanlar, mahiyetlerine, yani konularına bakılmaksızın, rastgele alınarak tarih sırasına konur. Yani, Kronolojik bir sıralama yapılır. Bu tasnif sisteminden kolaylıkla yararlanabilmek için, aranılan belgenin mutlaka kesin tarihini bilmek gerekecektir.

Ancak bu durum da, aynı tarihi taşıyan yüzlerce ve belki binlerce belge ile karşılaşmak mümkündür. Dolayısıyla, tarihi bilinen belgeyi, aynı tarihi taşıyan belgeler grubunun tamamını taramak suretiyle, ancak uzun bir süre sonra bulmak mümkün olabilecektir.

Arşivciliğin Temel Tasnif Sistemi "Organik Metod"

Arşivciliğin esas gayesi, arşiv malzemesini korumak olduğu gibi, aranılan malzemenin en kolay bir şekilde ve süratle bulunmasını sağlayacak tedbirleri almaktır.

Denenen tasnif sistemlerinin arşivlerde bunu sağlayamadığı görülünce, en sıhhatli tasnif sisteminin bulunması yolunda gayretler sarfedilmeğe başlanmış ve XIX. yüzyılın ortalarında Fransa'da "Akılcı Organik Metod" denilen sistem ortaya konmuştur. Bu sistemde, arşiv fonlarının organik yapılarının bölünmezliği ve tasnifte gözönünde bulundurulacak esas noktanın bu olduğu görüşü savunulmuştur.

İleri süren bu sistem, İçişleri Bakanı olan Kont Duchatell'in 24.4.1841 tarihli ve Fransız vilâyet arşivlerinin tasnif edilmesi konusundaki tamimi ve bu tamimle birlikte getirilen hükümlerle, "Provönans Sistemi" (respect des fonds) adı ile uygulama safhasına konmuştur.

Sistem, 'Provenienzprinzip' adıyla 1880'lerde Prusya Devlet Arşivi'nde, 1898 yılından itibaren de Hollanda da kullanılmaya başlanmıştır. Bu sebeble, bâzi ülkelerde 'Hollanda-Prusya Sistemi' olarak da adlandırılmıştır.

Günümüzde, arşiv tasniflerinin ve arşivciliğin temel sistemi olarak kabul edilmiştir.

Latince'deki karşılığı ile "Proveniencia", Türkçe'deki anlamı itibariyle "kaynak, aslına dönüş" demek olan bu tasnif sistemi; arşiv malzemesini, işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle düzenleme esasına dayanmaktadır.

Daha açık bir ifade ile, arşiv malzemesinin işlem gördüğü tarihlerdeki aslı düzeni içerisinde, fonların parçalanmadan korunup, tasnif edilmesidir. Yapılan tarifden de anlaşılacağı üzere, bu tasnif sisteminin esas prensibi, arşivlere devredilen fonları, bütünlüklerini bozmadan aslı düzenleri ile bırakmaktır.

Bu tasnif sistemi hakkında, daha önce atıfta bulunulan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" in 24. maddesinde gerekli açıklama yapılmıştır.

Burada gözden uzak tutulmaması gereken bir husus, bu tasnif sisteminin, klâsik tip arşiv belgesi denilen evrak için söz konusu olduğudur. Değişik tür ve çeşitteki malzemenin (film, fotoğraf, plâk, ses ve görüntü bandı, vb.) tasnifi, değişik sistem ve işlemlere göre yapılır.

Tasnif Prensipleri

Tasnifde gözönünde bulundurulacak başlıca prensipler şunlardır:

İlk olarak arşiv malzemesinin tertibi sağlanmalı ve sıhhatli bir analizi yapılmalıdır. Bunu yapabilmek için de, öncelikle sağlam bir metodun bütün detayları ile birlikte tespit edilmesi gerekir. Daha önce de ifade edildiği gibi, organik metod bütün bu özellikleri bünyesinde toplamaktadır.

Tasnif yapılırken göz önüne alınacak bir başka husus da, fonların açık veya kapalı olmalarıdır.

Kapalı fonların tasnifi, açık fonlara göre daha kolaydır. Kapalı fonların tasnifinde, arşiv belgelerinin geldiği kuruluşun tarihî ve idarî teşkilâtı çok iyi bir incelemeye tâbi tutulmalı ve eğer varsa arşive devredilen eski envanterler de bir rehber gibi kullanılmalıdır.

Açık fonların tasnifi ise çok daha güç olup, büyük bir dikkat ve titizlik ister. Zira arşive gelen evrak, o anda formun sadece bir parçasıdır.

Arşiv Hizmetlerinin Geliştirilmesi Konusunda Cumhuriyet Döneminde Yapılmış Çalışmalar

Hazine-i Evrak, Osmanlı Devleti'nin ilgasından sonra Cumhuriyet Hükûmeti zamanında, Sadâret evrakının muhafazası için Başvekâlet Kalem-i Mahsûs Müdürlüğü'ne bağlı Mahzen-i Evrak Mümeyyizliği adı ile yeniden

teşkilâtlandırılmıştır. Söz konusu daire 1927 yılında, Hazine-i Evrak Müdür Muavinliği kadrosu ile Başvekâlet Müsteşarlığı'na bağlanmıştır.

Bu dairenin, 1929 yılında Başvekâlet teşkilâtı içerisinde, Baş Muamelât Müdürlüğü'ne; Cumhuriyet'in Onuncu Yıldönümünde, 20 Mayıs 1933 tarih ve 2187 Sayılı Kanunla, Başvekâlet teşkilâtında Evrak ve Hazine-i Evrak Müdürlüğü kadrosuna bağlandığını görüyoruz.

Daha sonra, 19 Nisan 1937 tarih ve 3154 Sayılı Kanunla Başvekâlet teşkilâtı içerisinde Müsteşara bağlı, müstakil bir Arşiv Dairesi haline getirilmiştir.

29 Haziran 1943 tarih ve 4443 Sayılı Kanunla, Müsteşarlığa bağlı Başvekâlet Arşiv Umum Müdürlüğü statüsüne kavuşturulmuştur. Bilâhare, 9 Mart 1954 tarih ve 6330 Sayılı Başvekâlet Teşkilâtı Hakkında Kanun içerisinde yer almış, 27 Şubat 1982 tarih ve 8/4334 karar Sayılı "Bakanlıkların Yeniden Düzenlenmesi ve Çalışma Esasları"nın yürürlüğe konulması hakkındaki Bakanlar Kurulu Kararı ile, Başbakanlık teşkilâtı içerisinde Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı adını almıştır.

Bu arada, Cumhuriyet dönemi arşiv malzemesi ile, zamanla arşiv malzemesi haline gelecek olan arşivlik malzemenin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü çatısı altında kontrol altına alınması, bunların arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak korunması, düzenlenmesi ve ilmî bir şekilde tasnif edilip istifadeye sunulmasıyla ilgili arşiv hizmetlerinin müstakilen ve merkezî bir şekilde yürütülmesi düşüncesiyle, 1976 yılı Ekim ayında Başbakanlık Merkez Teşkilâtı içerisinde Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı kurulmuştur.

Bu suretle, Millî Mücadele, onu takip eden dönem ve Cumhuriyet'in ilânından sonra bugüne kadar teşekkül eden, bu devrin bütün tarihini, Türkiye Cumhuriyeti'nin doğuşunu, ilerleyiş yolunda geçirdiği çeşitli safhaları ve elde edilen neticeleri gösteren tarihî, idarî, siyasî, hukukî, iktisadî, ilmî, teknik, kültür ve çeşitli konulardaki malzeme topluluğundan meydana gelen devlet evrakının gelecekte ne olacağı, nasıl muhafaza edileceği ve korunacağı, nasıl değerlendirileceği, bir kelime ile kaderinin ne olacağı konusu üzerinde duyulan endişeler de giderilmiştir.

Son olarak 10 Ekim 1984 tarih ve 3056 Sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu çerçevesinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kurulmuştur.

Bugün, Ankara'da bulunan Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı ile İstanbul'da bulunan Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün birer dairesidir.

Yukarıda atıfta bulunulan 3056 Sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu çerçevesinde kurulan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün tadâd edilen görevleri şunlardır:

"a. Millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek,

b. Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren her türlü bilgi ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve saklamak,

c. Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahısların elinde bulunan arşiv malzemesini tesbit etmek, toplamak, gerektiğinde satın almak, bunların tamir ve restorasyonunu yapmak, tasnif ve tercüme etmek, uygun görülenleri yayınlamak,

d. Yurt içi ve yurt dışı arşivcilik ve bununla ilgili bilimsel gelişmeleri takip etmek, bu alandaki eserleri tercüme etmek, yayınlamak, önemli ve değerli arşiv malzemesini yurt ve dünya bilim çevrelerine sunmak,

e. Tarihî, kültürel ve estetik değeri olan arşiv malzemesinden koleksiyonlar yapmak, gerektiğinde arşiv müzesi kurmak ve sergiler açmak,

f. Arşiv malzemesinin tahribini önleyecek tedbirleri almak, arşiv laboratuvarı kurmak,

g. Arşiv malzemesinin kopyalarını çıkararak devamlılığını sağlamak ve bunları küçük hacimlere döndürmek için film, mikrofilm, fotokopi ve gerektiğinde diğer ileri teknikleri uygulamak,

h. Devlet arşivlerinden yararlanma esaslarını belirlemek, arşivlerdeki araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde izin vermek,

i. Her türlü bilgi ve arşiv malzemesini derlemek, ayıklamak ve her an kullanılır hale gelecek şekilde tasnif ederek muhafaza etmek,

j. Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek."

Söz konusu Kanun, özetle ifade edilirse, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek görevini vermiştir.

Ülkemizde arşiv konusu ve hizmetleri ile ilgili olarak, yakın zamanlara kadar yürürlüğe konmuş olan mevzuat, bütün iyi niyetlere rağmen, maalesef, arşiv meselelerimize temelden çözüm getirecek hüviyette olmamıştır.

Ancak tasarruf bakımından bazı hükümler getirebilmiş olan bu mevzuata, bu konuda yapılmış diğer çalışmalarla birlikte kısaca işaret etmek istiyoruz:

1- Resmî Evrak ve Defterlerden Lüzumsuz Olanların Yok Edilme Tarzı Hakkında Nizamnâme, (19 Eylül 1934, No: 2/1282).

Resmî Gazete ile neşir ve ilânı: 4 Teşrinievvel 1934, Sayı: 2820, Düstur, Üçüncü tertip, XV (devamı), s.1528-1533

Merkez ve taşra kuruluşlarında ayıklama, yok etme ve saklama işlerini görmek ve bu konularda karar vermek üzere Ankara'da bir Merkez

Komisyonu'nun; bakanlıklarla, iller bünyesinde ise bir Ayıklama Kurulu'nun teşkili esas alınmış ve bu kurullara ait çalışma metotları tesbit edilmiştir.

Bu nizamnâme bugün yürürlükte değildir. Esasen uygulama imkânı da olmamıştır.

2- Ankara'da modern arşivcilik hizmetlerinin gerektirdiği bir arşiv binası yapılması, bu binanın yerinin tesbiti, plân ve haritasının hazırlanması, maliyetinin hesaplanması, Avrupa'ya arşivist yetiştirilmek üzere öğrenci gönderilmesi ve bütün bu işler için Başvekâlet, Millî Müdafaa, Maliye, Nâfia ve Maarif Vekillikleri ile Türk Tarihi Tetkik Cemiyeti'nden seçilecek birer kişiden bir komisyon kurulması ve hazırlanacak raporun Başvekâlet'e verilmesi hakkında kararnâme (12/1/1935 No: 2/1849).

Bu çok önemli proje o tarihlerde tatbik sahasına konamamış, daha sonraki yıllarda, Ankara'da bir Devlet Arşiv Sitesi'nin yapılması mümkün olabilmıştır.

3-Resmî Dairelerdeki Lüzumsuz Kâğıtların Ne Suretle Yok Edileceğine Dâir Olan 1282 Sayılı Nizamnâme'nin Tefsirine, Dâir Kararnâme (16 Kanun-u sâni 1935, No: 2/1863).

Resmî Gazete ile neşir ve ilânı: 26 Kânun-ı sâni 1935, Sayı: 2913; Düstür, Üçüncü tertip, XVI, 561-562. ss.

Saklanmasına lüzum kalmayan evrakın yok edilme şekline ait olup, yürürlükten kalkmıştır.

4- Resmî Evrak ve Defterlerden Lüzumsuz Olanların Yok Edilme Tarzı Hakkındaki 19/9/1934 Tarihli Nizamnâmenin Bâzı Maddelerini Değiştiren Nizamnâme, (30 Mart 1937, No: 2/6276).

Resmî Gazete ile neşir ve ilânı: 9 Nisan 1937, Sayı: 3576; Düstür, Üçüncü tertip, XVIII, s.476-478

2/1282 Sayılı nizamnâmenin iki maddesi değiştirilmiş, bir madde ile bir fıkra eklenmiş; yapılan bu değişikliklerle ilçelerde de birer Ayıklama Kurulu'nun teşkili esas alınmıştır. Bu nizamnâme de, bugün yürürlükte değildir.

5- Resmî evrak ve defterlerden lüzumsuz olanların yok edilme tarzı hakkındaki 2/1282 ve 2/6276 Sayılı kararnâmelerle mer'iyete konulan nizamnâmelerin yerine muhtelif memleketlerde tatbik edilmekte olan usûllerin tetkikinden sonra Türk Tarih Kurumu tarafından yeni bir proje hazırlanıncaya kadar resmî evrak ve defterlerin hiçbir suretle yok edilmemesi hakkında kararnâme, (21/5/1937, No: 2/6651).

Resmî Gazete ile neşir ve ilânı: 31 Mayıs 1937, Sayı: 3618.

Söz konusu bu kararnâme de, bugün yürürlükte değildir.

6- Başvekâlet: Yazılı ve Basılı Kâğıtların Kese Kâğıdı Olarak Kullanılmamasına Dâir Kanun. Ankara, 1938, Başvekâlet Basımevi. 1 s.

7- Muhafazasında zorluk çekilen ve tarihî kıymeti bulunmayan, Adliye Vekâleti'nin çok eski senelerden kalmış ve hükümleri sakıt olmuş kanunlarla yine eskiden kalma ve eski harfli fersudeleşmiş risalelerin ve diğer vekâletlerle, Dîvân-ı Muhâsebât'ın buna benzer evrakı ile hesap işlerine ait diğer evrakın 2/6651 Sayılı kararnâme ile tatbiki tehir edilmiş olan nizamnâme'deki esaslar dairesinde yok edilmesi hakkında kararnâme, (27/5/1940, No: 2/13556).

8- Maliye Vekâleti'nin merkezde bulunan hesap işlerine müteallik lüzumsuz evrakı ile birlikte, buna müteferri kuyudat ve muamelesi neticelenmiş diğer evraktan hiçbir suretle kıymetli olmayanların nizamnâmedeki usûl dairesinde yok edilmesi hakkında kararnâme, (30/6/1941, No: 16120).

Bu kararnâme hükümleri de bugün yürürlükte değildir.

9- Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkında Kanun, (Kanun tarihi: 26 Mart 1956, Kanun No: 6696)

Resmî Gazete ile neşir ve ilânı: 4 Nisan 1956, Sayı: 8276; Düstur, Üçüncü tertip, XXXVII, s.1084-1087

10- Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkındaki Nizamnâmeyi Mer'iyete Koyan İcra Vekilleri Heyeti Kararı, (13 Eylül 1957, No: 4/9438).

Resmî Gazete ile neşir ve ilânı: 22 Ekim 1957, Sayı: 9738; Düstur, Üçüncü tertip, XXXVIII, s.1831-1838

Bu kararnâme ile, 2/1282 Sayılı Nizamnâme'nin 1-16. maddeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

11- 6696 Sayılı Kanuna ve 4/9438 Sayılı Tüzük hükümlerine göre yapılan çalışmalar:

a. SEKA teşkilâtınca muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve vesaikin imha edilmesi hakkında hazırlanan talimatnâme.

4/9438 Sayılı Tüzüğün 18. maddesi gereğince bir yönetmelik tasarısı hazırlanarak Arşiv Danışma Kurulu'na sunulmuş, ancak bu kurulun Bütçe Kanunu ile çalışamaz hale gelmesi sebebiyle, tasarının incelenmesi mümkün olamamıştır.

b. T.C. Maarif Vekâleti: 6696 Sayılı Kanunun tatbikatına ait nizamnâmenin 19. maddesi uyarınca teşkilâtı tarafından mütalâası alınmak suretiyle yapılacak talimatnâmelerin hazırlanmasında gözönünde bulundurulması düşünülen esaslar. Ankara, 1958, Maarif Basımevi, s.19

12- Bütçe Kanunları ve Arşiv Hizmetleri

1959 yılı ve onu takip eden yılların Bütçe Kanunlarına, "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkındaki 6696 Sayılı kanun hükümleri... malî yılında uygulanmaz." şeklinde bir fıkra eklenmiş ve bu durum 1988 yılına kadar devam etmiştir. Ancak bazı kuruluşlar, 1968 yılından sonra Bütçe Kanunları ile kendilerine özel yetkiler sağlayarak, bu Kanun hükümlerine tâbi olmaksızın hazırladıkları yönetmelik esasları dairesinde evrak ve vesaik imha etme yetkisi elde etmişlerdir.

13- Başbakanlık Genelgesi (Özlük İşleri, 26/5/1966, 27-213-3/3268):

Arşiv Kanunu kabul edilip yürürlüğe girinceye kadar, resmî işlem görmüş her çeşit evrak ve defterlerin yok edilmemesine, elden çıkarılmamasına, aksine hareket edenler hakkında 6696 Sayılı Kanuna göre işlem yapılacağı hakkındadır.

14- Devlet Arşiv Kanunu Tasarısı:

Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne ilk defa 1968 yılında sunulan bu kanun tasarısı kanunlaşamayarak kadük olmuş, değişik tarihlerde hükûmetlerce tekrar T.B.M.M.'ne getirilmiş, ancak ilgili komisyonlarda tasarı üzerindeki görüşmeler tamamlanamadığından kanunlaşamamıştır.

15- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Tasarısı:

Arşiv işlerinin, Başbakanlığa bağlı olarak, tek elden, yeni ve güçlü bir kuruluşla yürütülmesi düşüncesiyle Devlet Arşiv Kanunu'na paralel olarak 1971 yılında hazırlanan ve Meclise sunulan bu kanun tasarısı, 1978 yılı içerisinde Millet Meclisi Adalet ve İçişleri Komisyonlarında görüşülmüş, Plân Komisyonu'ndaki görüşmeler sırasında Devlet Arşiv Kanunu Tasarısı ile birleştirilerek, tek metin haline getirilmiştir. Ancak, bu tasarının da kanunlaşması mümkün olamamıştır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, daha önce ifade edilmiş olduğu üzere, 3056 Sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu çerçevesinde 1984'te kurulmuştur.

16- Devlet Arşiv Yönetmeliği:

Resmî Gazete ile neşir ve ilânı: 19 Aralık 1975, Sayı: 15443.

19 esas ve 1 geçici maddeden ibaret bu yönetmelik, 16 esas ve 1 geçici maddesinin hükümlerini, Devlet Arşiv Kanunu Tasarısı'ndan ve Millî Arşiv Kurulu'na ait 4. maddesinin hükmünü ise, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Tasarısı'ndan almıştır. Ancak bu yönetmelik de uygulama alanı bulamamıştır.

17- Başbakanlık İç Genelge, 1977/3. (Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı, 18/1/1977, 4503-1):

Cumhuriyet'in ilânından bugüne kadar teşekkül eden, bu devrin bütün tarihini, Türkiye Cumhuriyeti'nin doğuşunu, ilerleyiş yolunda geçirdiği çeşitli safhaları, elde edilen neticeleri gösteren tarihî, idarî, siyasi, hukukî, iktisadî, ilmî, biyografik ve çeşitli konulardaki doküman ve belge topluluğundan meydana gelen Cumhuriyet dönemi arşiv malzemesiyle, zamanla arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin kontrol altına alınması, düzenlenmesi ve ilmî bir şekilde tasnif edilip hizmete sunulmasıyla ilgili arşiv hizmetlerinin 'Arşiv Kanunu Tasarısı' ile, 'Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Tasarısı'nın kanunlaşmaları halinde yapılacak işlemlere ön çalışma teşkil etmek üzere, Başbakanlık'ta kurulan Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı marifetiyle ele alınması başta Başbakanlık'ta mevcut arşiv malzemesi olmak üzere, hazırlanacak bir yönetmelik dairesinde Cumhuriyet dönemi arşiv malzemesinin tesbiti, kontrol altına alınması, muhafazası ve tasnifi konusuna ait tedbirlerin tesbit ve takibinin yararlı olacağı ve bu maksatla Başbakanlığın ilgili merkez ünitelerinde başlatılacak arşiv hizmetleri hakkındadır.

Bu çok yerinde, ancak bir hayli gecikilmiş teşebbüsle, Cumhuriyet döneminde teşekkül eden devlet evrakının gelecekte ne olacağı, nasıl muhafaza edileceği ve korunacağı, nasıl değerlendirileceği, bir kelime ile kaderinin ne olacağı konusu üzerinde duyulan endişeler de giderilmiştir.

18- Başbakanlık Genelgesi, 1977/1. (25/1/1977, 1061-03213):

Üçüncü Beş Yıllık Plân'da yer alan ve inşasına 1974 yılında başlanan Devlet Arşiv Sitesi'nin süratle ikmal edilmekte olduğu; aradan elli yılı aşan bir zaman geçmiş olmasına rağmen, merkezî olarak ele alınmamış bulunan Cumhuriyet dönemi arşiv belgelerinin, modern arşiv metot ve tekniklerine göre tüm devlet dairelerinde tesbit, kontrol ve muhafazasına ait çalışmalara hız verilmesi; bina ihtiyacı ile birlikte hukukî bünye ve statüsünün de bir an evvel elde edilmesine gayret edilen Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü hizmetlerine bir başlangıç olarak, Başbakanlık'ta bu konuda tevessül edilen çalışma ile ilgili İç Genelge'nin bir nüshasının ilişikte sunulduğu; başlatılmış veya başlatılacak arşiv hizmetlerinde bütünlüğü sağlamak üzere, Bakanlık ve bağlı kuruluşlarında, Başbakanlık'taki çalışmalara benzer düzenlemeye gidilmesi hakkındadır.

19- Bakanlıkların Yeniden Düzenlenmesi ve Çalışma Esasları Hakkında Kararnâme, (27/2/1982, Karar Sayısı: 8/4334).

Resmî Gazete ile neşir ve ilânı: 28/2/1982, Sayı: 17619.

Bakanlıkların yeniden düzenlenmesi ve çalışma esaslarının yürürlüğe konulması hakkındaki bu kararnâme ile, Başbakanlık Merkez Teşkilâtı bünyesinde, 'Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı' ile daha önce Genel Müdürlük olan ve bu kararnâme ile adı ve statüsü Osmanlı Arşivi Daire

Başkanlığı'na dönüştürülen her iki arşiv ünitesi, Başbakanlığın 'Esas Birimleri' arasında gösterilmiştir.

20- Başbakanlık Genelgesi, (Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, 9/12/1982, 27-CADB-383/03299):

Başbakanlığın 25/1/1977 tarih ve 1061-03213-1977/1 Sayılı Genelgesi hükümlerine göre, Devlet Bakanlıkları bağlı kuruluşları ile Bakanlıklar ana kuruluşlarında, söz konusu genelgenin yayımından bu yana geçen süre içerisinde, arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve arşiv malzemesinin Devlet Arşivi'ne intikaline hazırlık konusunda ne gibi icraat yapıldığının bilinmesine ve bu konudaki bilgilerin tesbitine dâirdir.

21- Türkiye'de İlmî Araştırma, İnceleme Yapmak ve Film Çekmek İsteyen Yabancıların veya Yabancılar Adına Başvuranların Tâbi Olacakları Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkında Kararnâme, (14/1/1983, Karar Sayısı: 83/5963).

Resmî Gazete ile neşir ve ilânı: 20/2/1983, Sayı: 17965

Bu kararnâme ile; Türkiye'de ilmî araştırma, inceleme, arkeolojik kazı, film çekme ve benzer çalışmalar yapmak isteyen yabancı, gerçek ve tüzelkişiler veya bunlar adına faaliyet gösteren T.C. uyruklu gerçek ve tüzelkişilerin çalışmalarına müsaade edilmesi konusundaki mevzuatın tatbiki ile ilgili esaslar tesbit edilmiştir.

Bilâhare, 83/5963 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararında değişiklik yapılmış; 18.9.1989 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan "Devlet Arşivlerinde Araştırma veya İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzelkişilerin Tâbi Olacakları Esaslar" (89/14269 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı) ile yerli ve yabancı uyrukluların araştırma taleplerinde bürokratik işlemler azaltılmıştır.

22- Başbakanlık Genelgesi, (Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, 28/6/1983, 27-383-03499):

Kamu kuruluşlarının ellerinde mevcut evrak arasında ayıklama ve imha işlemi yaparken, lüzumsuz evrak arasında tarihî, idarî ve hukukî kıymeti bulunan malzemenin de imha edilebileceği dikkate alınarak, Devlet Arşivleri Kanunu Tasarısı'nın kanunlaşmasına kadar, bunların her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korunması ve aslî düzenleri içerisinde muhafaza olunmaları hakkındadır.

23- Kalkınma Plân ve Programlarında Arşiv Konusu:

Birinci ve İkinci Beş Yıllık Kalkınma Plânları ile, 1970 yılından önceki Yıllık Program ve İcra Plânları'nda, arşiv konusuna doğrudan doğruya temas edilmemiştir.

1970 yılı Programı (İkinci Beş Yıl, 1968-1972) ile, İcra Plânı'nda bu konuda şu görüşe yer verilmiştir:

"Devlet arşivlerinin yeniden düzenlenmesi ve modern cihazlarla donatılması için hazırlanan programın ve arşiv vesikalarının yok edilmesini önleyici kanunî tedbirlerin uygulanmasına başlanacaktır. Bütün devlet arşivlerinin merkezî bir yönetim altında birleştirilmesi ve arşivlerle ilgili sorunların çözümlenmesine ilişkin kanunların süratle çıkarılması sağlanacaktır"¹.

1971 ve 1972 yıllarına ait Program ve İcra Plânları'nda, arşiv konusuna temas edilmemiştir.

Yeni Strateji ve Kalkınma Plânı'nda (Üçüncü Beş Yıl, 1973-1977) arşiv konusu şu şekilde ele alınmıştır:

"Devlet arşiv sisteminin yeniden düzenlenmesi, mevcut merkezî bölgesel ve yerel arşivlerin taranması, arşivleri düzenleyecek ve tesbit çalışmaları yapacak uzman personelin yetiştirilmesi, özellikle eski belgelerin doğru okunmasını sağlamak için özel ve süratli bir programın düzenlenmesi, bu alandaki yurt dışı kaynakların tesbiti ve toplanması konusunda uluslararası işbirliğinin sağlanması gerçekleştirilecektir. Ortak bir komisyonca hazırlanmış bulunan arşivleri düzenleme programı ışığında gereken donatım sağlanacak, yapılacak çalışmalar mevzuat düzenlemeleri ve malî kaynaklarla desteklenecektir. Kültür ve tarih değeri yüksek olan belgelerin yok olması önlenecek, bu belgeler bir sistem içinde tesbit edilerek kullanıma hazır duruma getirilecektir."²

1973 Yılı Programı İcra Plânı'nda da aynı şekilde, devlet arşiv sisteminin yeniden düzenlenmesi konusuna temas edilmiştir³.

1974 Yılı Programı ile İcra Plânı'nda, arşivle ilgili kanun tasarılarının kanunlaşması ve arşivlerimizin kültür açısından değerlendirilmeleri üzerinde durulmuş, 1975 Yılı Programı'nda ise arşiv konusuna temas edilmemiştir.

1978 Yılı Programı İcra Plânı'nda, "Devlet Arşiv Kurumu'nun kurulması yönünde çalışmalar tamamlanacaktır." maddesi yer almış ve sorumlu kuruluş olarak Kültür Bakanlığı gösterilmiş; koordinasyon ve işbirliği yapılacak kuruluş adı verilmemiştir⁴.

1979 Yılı Programı'nda arşiv konusuna temas edilmemiştir.

1980 Yılı Programı'nda arşiv konusunda şu görüşe yer verilmiştir:

¹ 1970 Yılı Programı, Ankara 1970, s.405; 1970 Yılı Programı İcra Plânı, Ankara 1970, s.100

² Yeni Strateji ve Kalkınma Plânı (Üçüncü Beş Yıl, 1973-1977), Madde-1683/3, s.786

³ 1973 Yılı Programı İcra Plânı, Madde-226, s.62

⁴ 1978 Yılı Programı İcra Plânı, Madde-247, s.128

"Devlet Arşivlerinin modern teknik araç ve gereçlerle donatılması için gerekli ön hazırlık çalışmaları yapılacaktır.¹"

1981 Yılı Programı'nda arşiv konusu ile ilgili olarak, "Devlet Arşivlerinin gerekli insangücü, araç ve gereçler ile donatılması için gerekli çalışmalar program dönemi içerisinde tamamlanacaktır²," görüşü yer alırken; 1982 Yılı Programı'nda "Arşiv malzemelerinin korunması ve kullanılması ile ilgili olarak 'Devlet Arşivleri Kanun Tasarısı', Devlet Arşivlerinin merkezî bir yönetim altında birleştirilmesi ile ilgili olarak 'Devlet Arşiv Teşkilâtı Başkanlığı Kurulması Hakkında Kanun Tasarısı' hazırlanmıştır³," ve hazırlanmış bulunan 'Devlet Arşivleri Kanun Tasarısı'nın kanunlaşması sağlanacak, arşiv hizmetlerinin istenen düzeyde yerine getirilmesi için gerekli idarî düzenlemeler yapılacaktır⁴," görüşlerine yer verilmiştir.

Dördüncü Beş Yıllık Kalkınma Plânı 1983 Programı'nda, arşiv konusu "Arşiv malzemelerin korunması ve kullanılması ile ilgili idarî-kanunî düzenlemeler konusunda Başbakanlıkta çalışmalar devam etmektedir. Bu kanunun kültür varlığı açısından taşıdığı önem dolayısı ile, bu alanda yetişkin insangücünün sağlanması yönünde arşivci ve araştırmacı eğitimi gündeme getirilmiştir⁵," şeklinde yer almıştır.

Bu arada, bizim de görev aldığımız Millî Kültür Özel İhtisas Komisyonu, Kültür Koruma ve Yayma Kurumu Alt Komisyon Raporu'nda da arşivlerimizin önem ve değeri üzerinde durulmuş, arşiv meselelerimiz hakkında bâzı teklifler yapılmıştır⁶.

1984 Yılı Geçiş Programı'nda, "Genel olarak arşivlerimiz, ihtiva ettikleri arşiv malzemesinin nicelik ve niteliği itibarıyla dünyanın en önemli arşivlerinden birini teşkil etmektedir. Özellikle Osmanlı devrine ait arşiv malzemelerinin büyük çoğunluğu tasnif edilmeden, yok olmaya müsait ortamlarda muhafaza edilmektedir⁷," ve;

"Devlet Arşivleri nitelikli insangücü, araç ve gereçler ile donatılacak, özellikle Osmanlı devrine ait arşiv malzemelerinin bugünkü durumundan kurtarılması için gereken idarî, malî ve hukukî tedbirler alınacaktır⁸," şeklinde arşiv konusuna yer verilmiştir.

¹ Resmî Gazete (13/2/1980, Sayı: 16899), s.468

² Resmî Gazete (4/6/1981, Sayı: 17660), s.328

³ Resmî Gazete (29/7/1982, Sayı: 17766), s.319

⁴ Resmî Gazete (29/7/1982, Sayı: 17766), s.320

⁵ T.C. Başbakanlık Devlet Plânlama Teşkilâtı Dördüncü Beş Yıllık Kalkınma Plânı 1983 Programı, Ankara 1983, s.360

⁶ T.C. Başbakanlık Devlet Plânlama Teşkilâtı Millî Kültür Özel İhtisas Komisyonu Raporu, Ankara 1983, s.428-438

⁷ Resmî Gazete (30/12/1983, Mükerrer, Sayı: 18267), s. 298

⁸ Resmî Gazete (30/12/1983, Mükerrer, Sayı: 18267), s. 299

1985 Yılı Programı'nda ise arşiv konusunda şu görüşlere yer verilmiştir:

"Çeşitli kamu kuruluşlarına dağılmış ve farklı mevzuata tâbi Osmanlı devri vesikalarının bir müessesede ve aynı mevzuat için de toplanması, söz konusu vesikaların bir program dahilinde tasnifi işlemlerinin tamamlanması çalışmalarına başlanacaktır¹." ve "Devlet Arşivi ve Osmanlı Arşivlerinin işlerlik kazanabilmesi için gerekli çalışmalara 1985 yılında başlanacaktır²."

Ayrıca, Beşinci Beş Yıllık Kalkınma Plânı'nda, arşiv konusu *"Devlet arşiv malzemelerinin bugünkü durumundan kurtarılması için gereken idarî, malî ve hukukî tedbirler alınacaktır."* şeklinde yer almıştır³.

1986 Yılı Programı'nda arşiv konusu ile ilgili olarak, aşağıdaki görüşlere yer verilmiştir:

"Arşivlerimizin tasnif çalışmaları hızlandırılacak, vesikaların düzenli bir şekilde yayını için ilim çevreleriyle işbirliği yapılacaktır⁴."

1987 Yılı Programı'nda ise, arşiv konusunda şu görüşler yer almıştır:

"Devlet Arşiv Sitesi'nin yapım çalışmaları tamamlanmıştır. Tarihî mirasımızın senetleri olan Osmanlı ve Cumhuriyet Arşivlerimizin üzerinde önemle durulmuş, arşivlerde çalıştırılmak üzere uzman kadroları temin edilmiştir. Ancak konunun özelliğinden gelen siyakat-küfî-celî-dûvânî gibi eski harfli yazıların okunması için gereken nitelikli eleman ihtiyacının giderilmesinde güçlüklerle karşılaşmaktadır. Arşivlerde çalıştırılacak nitelikli personelin belirlenecek eğitim programları ile yetiştirilmesine öncelik verilmektedir⁵."

"Arşivlerimizin tasnif çalışmaları hızlandırılacak, vesikaların düzenli bir şekilde yayını için ilim çevreleriyle işbirliği yapılacaktır. Arşivler için alınan ve alınacak olan elemanların özel eğitime tâbi tutulması sağlanacaktır⁶."

1988 Yılı Programı'nda arşiv hizmetleri ile ilgili olarak şu görüşlere yer verilmiştir:

"Gerek Osmanlı arşiv malzemesinin en iyi şekilde muhafazası için yeniden düzenlenip ilâveler yapılan İstanbul'daki Osmanlı Arşivi binasının, gerekse 1988'de yeni binasında faaliyete geçen Ankara Cumhuriyet Arşivi

¹ Resmî Gazete (30/10/1984, Mükerrer, Sayı: 18560), s. 339

² Resmî Gazete (30/10/1984, Mükerrer, Sayı: 18560), s. 341

³ T.C. Başbakanlık Devlet Plânlama Teşkilâtı Beşinci Beş Yıllık Kalkınma Plânı (1985-1989), Ankara 1985, Madde-577, s. 148

⁴ 1986 Yılı Programı, Ankara 1986, Madde-6, s. 336; 1986 Yılı İcra Plânı, Ankara 1986, Madde-455, s. 163

⁵ Resmî Gazete (28/10/1986, Mükerrer, Sayı: 19265), s. 364

⁶ Resmî Gazete (28/10/1986, Mükerrer, Sayı: 19265), s. 366; 1987 Yılı İcra Plânı, Ankara 1987, Madde-563, s. 175

Sitesi'nin yeni mikrofilm ve patoloji makinalarıyla donatılması, vesikaları tasnif edip, değerlendirilebilen uzmanlarla desteklenmesi gerekmektedir.

Tapu tabrir defterleri ile vakfiyelerin mikrofilmlerinin alınması, yeni barflere çevrilmesi, üzerinde incelemeler yapılması çalışmalarının hızlandırılması, başta Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Üniversiteler olmak üzere, çeşitli kamu kuruluşlarının görevidir. Bu alanda, yeni teknolojilerden faydalanılarak sistemli bir hamle yapılması gerekmektedir. Üniversitelerin Sosyal Bilimler Enstitüleri'nde kültür birikiminin ortaya konması için arşiv çalışmalarının yapılması ve bu çalışmaların okuyucu kitlelerine ulaştırılması hususunda özel bir gayrete ihtiyaç vardır. Bu konuda örnek teşkil etmek üzere bir çalışma Devlet Plânlama Teşkilâtı'nca yürütülmektedir¹."

"Arşivlerimizin tasnif çalışmaları hızlandırılacak, vesikaların düzenli bir şekilde mikrofilmlerinin alınması, yeni teknolojilerle korunması için çalışmalar yapılacaktır. Arşivler için alınan ve alınacak olan elemanların özel eğitime tâbi tutulması sağlanacaktır²."

1988 Yılı İcra Plânı'nda da arşiv konusunda yer alan görüşler şunlardır:

"Arşivlerimizin tasnif çalışmaları hızlandırılacak, vesikaların düzenli bir şekilde mikrofilmlerinin alınması, yeni teknolojilerle korunması için çalışmalar yapılacaktır. Arşivler için alınan ve alınacak olan elemanların özel eğitime tâbi tutulması sağlanacaktır³."

1989 Yılı Programı ve İcra Plânı'nda bu konuda şu görüşlere yer verilmiştir:

"Cumhuriyet dönemi arşiv hizmetleri ile dokümantasyon işlerine tahsis edilen Devlet Arşiv Sitesi 1988 yılı içinde faaliyete geçirilmiştir.

4.4.1988 tarihinde 316 Sayılı KHK yürürlüğe konularak arşiv malzemesinin tasnifi ve imha usûlleri açıklığa kavuşturulmuş, 16.5.1988 tarihinde de Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği yayımlanmıştır.

1988 yılında Cumhuriyet Dönemi Arşiv Mevzuat Düzenlemeleri ve Uygulamaları Semineri yapılmıştır.

Osmanlı dönemine ait arşiv malzemelerinin korunması ve değerlendirilmesine yardımcı olmak üzere, Eski Pertevniyal Lisesi'nin onarımı bitirilmiş ve faaliyete geçirilmiştir⁴."

¹ 1988 Yılı Programı, Ankara 1988, s. 366

² 1988 Yılı Programı, Ankara 1988, s. 372

³ 1988 Yılı İcra Plânı, Ankara 1988, Madde-628, s. 192

⁴ 1989 Yılı Programı, Ankara 1989, s. 371-372

"Arşivlerin tasnif çalışmaları hızlandırılacak, vesikaların düzenli bir şekilde mikrofilmlerinin alınması, yeni teknolojilerle korunması için çalışmalar yapılacak, arşiv elemanlarının özel eğitime tâbi tutulması sağlanacaktır¹."

1990 Yılı Programı'nda arşiv hizmetleri konusunda şu görüşler yer almıştır:

"Millî Mücadele, TBMM Hükûmeti ve Cumhuriyet dönemine ait 3473 Sayılı Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşların bünyesinde yer alan arşiv malzemesinin tesbiti, korunması, düzenlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarına 1989 yılı içinde devam edilmiştir.

Devlet Arşiv Sitesi'nde bilgi ve belgelerin yerinde veya bilgi ağları vasıtasıyla hizmete sunulmasını sağlayacak bir bilgi işlem merkezinin kurulması çalışmalarının son safhasına gelinmiştir.

Önceki yıllarda başlayan Osmanlı dönemi arşivleriyle ilgili tasnif çalışmalarına 1989'da da devam edilmiştir²."

"Arşivlerin tasnif çalışmaları hızlandırılacak, vesikaların düzenli bir şekilde mikrofilmlerinin alınması, yeni teknolojilerle korunması için çalışmalar yapılacak, arşiv elemanlarının özel eğitime tâbi tutulması sağlanacaktır³."

Aynı yılın İcra Plânı'nda ise bu konuda yer alan görüşler şunlardır:

"Tapu Tahrir ve Mühimme defterlerinin yeni teknoloji ile günümüzün Türkçesine kazandırılması için bir proje yapılacak, tapu tahrir defterleri ve vakfiyeler ile ilim tarihiyle ilgili eserlerin mikrofilmlerinin çektilirip, Millî Kütüphane'de toplanmasına başlanacaktır⁴."

"Arşivlerin tasnif çalışmaları hızlandırılacak, vesikaların düzenli bir şekilde mikrofilmlerinin alınması, yeni teknolojilerle korunması için çalışmalar yapılacak, arşiv elemanlarının özel eğitime tâbi tutulması sağlanacaktır⁵."

1991 Yılı Programı'nda ve İcra Plânı'nda arşiv hizmetleri konusunda şu görüşlere yer verilmiştir:

"Millî Mücadele, TBMM Hükûmeti ve Cumhuriyet dönemine ait 3473 Sayılı Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşların bünyesinde yer alan arşiv malzemesinin tesbiti, korunması, düzenlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarına devam edilmiştir.

¹ 1989 Yılı İcra Plânı, Ankara 1989, Madde-486, s. 155

² 1990 Yılı Programı, Ankara 1990, 399-s. 400

³ a.g.e., s. 402

⁴ 1990 Yılı İcra Plânı, Ankara 1990, Madde-719, s. 199

⁵ a.g.e., Madde-723, s. 200

Devlet Arşiv Sitesi'nde bilgi ve belgelerin yerinde veya bilgi ağları vasıtası ile hizmete sunulmasını sağlayacak bilgi işlem merkezinin kurulması çalışmalarının 1990 yılı sonuna kadar bitirilmesi öngörülmektedir.

Osmanlı dönemi arşivleriyle ilgili tasnif çalışmaları sonucunda 39 adet katalog hazırlanmış, 329.853 belgenin tasnifi yapılmıştır. Ayrıca mikrofilm servisinde, 1989 yılında başlanılan Tapu Tabrir ve Abkâm Defterlerine ait mikrofilmlerin çekimi sonuçlandırılmıştır. Restorasyon servisinde de 4.812 adet vesika ile 30 adet defterin ve 131 haritanın restorasyon işlemi tamamlanmıştır. Osmanlı arşivlerinde Ocak-Ağustos 1990 döneminde 916'sı yerli ve 168'i yabancı olmak üzere, toplam 1.084 araştırmacıya hizmet verilmiştir¹."

"Arşivlerin tasnif çalışmaları hızlandırılacak, vesikaların düzenli bir şekilde mikrofilmlerinin alınması, yeni teknolojilerle korunması için çalışmalar yapılacak, arşiv elemanlarının özel eğitime tâbi tutulması sağlanacaktır²."

24- Başbakanlık Teşkilâtı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnâmenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (Kabul Tarihi: 10.10.1984, Kanun No: 3056):

Resmî Gazete ile neşir ve ilânı: 19/10/1984, Sayı: 18550.

Bilindiği üzere, Cumhuriyet'in ilânını müteakip, Sadâret'ten devralınan devlet arşiv konusu, bir merkezî hükûmet hizmeti olarak bugüne kadar Başbakanlık tarafından yürütölegelmıştır.

Osmanlı dönemine ait arşiv malzemesinin, uzun yıllardan beri tasnifi yapılmakta olduğu halde, yapılan işin büyüklüğüne karşılık, temel arşivcilik bilgilerine sahip personel eksikliği ve kuruluş yetersizliği, bu işin süratle tamamlanmasına imkân vermemiştir.

Bu döneme ait, diğör kuruluşlar elinde bulunan arşiv malzemesinin büyük bir kısmı da tasnif edilmemiş durumdadır. Üstelik, bu döneme ait arşiv malzemesi yeterli şartlar altında korunamamaktadır. Söz konusu malzeme, çoğu zaman zararlı biyolojik, fizikî, kimyevî, mekanik ve diğör tahrip unsurlarının tesirlerine açık bulunmaktadır.

Aynı şekilde, Cumhuriyet dönemi arşiv malzemesinin büyük bir kısmı da, halen ait oldukları kurum ve kuruluşlarda, arşivcilik metot ve tekniklerinin gerektirdiği yeterli koruma şartlarından uzak bir şekilde muhafazaya çalışılmaktadır.

Ayrıca, bu döneme ait arşiv malzemesinin büyük bir bölümü, bugüne kadar arşivciliğin gerektirdiği şekilde ilmî metotlarla tasnif edilip değerlendirilmemiştir. Bu dönem arşiv malzemesiyle ilgili olarak, her yıl

¹ 1991 Yılı Programı, Ankara 1991, s. 384-385

² a.g.e., s. 387; 1991 Yılı İcra Plânı, Ankara 1991, Madde-554, s. 145

yeniden büyük ölçüde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme teşekkül etmekte ve dairelerinde yığılarak aynı âkibete mahkûm duruma gelmektedir.

Ancak, o tarihten çok yakın bir zamana kadar, idarî, hukukî ve teknik arşiv uygulamalarına yön verecek mevzuat düzenlemeleri yürürlüğe konulmadığından, Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı kuruluş gaye ve gerekçesine uygun fonksiyonlara kavuşamamış ve bütün bunların neticesi olarak, Cumhuriyet dönemi arşiv hizmetleriyle ilgili olarak, kurum ve kuruluşların arşiv hizmetlerini organize etme ve tasarrufta bulunma imkânı bir türlü gündeme gelmemiştir.

Mevzuat yetersizliği, teşkilâtlanma konusundaki aksaklıklar, arşiv hizmetleri için yeterli malî kaynak ve imkânların ayrılmayıp gibi sebeplerle, devlet arşiv hizmetleri yakın bir zamana kadar ileri bir seviyeye çıkarılamamıştır.

Bütün bu tecrübelerin ışığında, devlet arşivleri meselesi millî, köklü ve modern teknolojinin icaplarına uygun bir tarzda ele alınmış ve 19 Ekim 1984 tarihinde yürürlüğe konulan 3056 Sayılı "Başbakanlık Teşkilât Kanunu" çerçevesinde "Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü" kurulmuştur.

Birbirinden ayrı olarak faaliyet göstermekte olan "Osmanlı Arşivi" ve "Cumhuriyet Arşivi" Daire Başkanlıkları da böylece tek çatı altında birleştirilmiştir. Ayrıca, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü bünyesinde bir "Dokümantasyon Daire Başkanlığı" ihdası cihetine de gidilmiştir.

3056 Sayılı Kanunla, Başbakanlığın teşkilât ve görevlerine ait esaslar düzenlenmiş ve Başbakanlığın görevleri sayılırken, arşiv konusu ile ilgili olarak Kanunda şu hükümlere yer verilmiştir:

"g) Türk Devlet ve millet hayatını ilgilendiren tarihî, hukukî, idarî, ekonomik, ilmî doküman ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve düzenlemek, film, mikrofilm gibi ileri teknikleri uygulayarak arşiv malzemesini tek nüsha olmaktan kurtarmak, bunların tahribini önleyecek arşiv laboratuvarı kurmak, milletlerarası arşivcilik ile ilgili hareketleri takip etmek, önemli arşiv malzemesini yurt ve dünya bilim çevrelerine sunmak."

Millî arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesiyle ilgili her türlü görev, 3056 Sayılı Kanunun 2. maddesinin (g) fıkrası ile Başbakanlığa ve 11. maddesi ile de Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne verilmiş olup, bununla millî arşivlerimiz konusunda bir reform hareketinin alt yapısı kurulmuştur.

3056 Sayılı "Başbakanlık Teşkilât Kanunu" Çerçevesinde, Devlet Arşiv Hizmetlerinin Geliştirilmesi Konusunda Yapılan Çalışmalar

Bu kanuna dayanılarak;

— Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü teşkilâtı modern arşivcilik hizmetlerine uygun olarak yeniden düzenlenmiş, Devlet Arşivleri Genel

Müdürlüğü'nün Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı İstanbul'da; Cumhuriyet Arşivi ve Dokümantasyon Daire Başkanlıkları ise Ankara'da teşkilâtlandırılmışlardır.

Bu daire başkanlıklarından "Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı", Osmanlı Devleti ve öncesi dönemlere ait arşiv malzemesinin tesbiti ve merkezî bir şekilde kontrol altına alınması, bu malzemenin arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak korunması, bakımı, düzenlenmesi, devletin, ilmin, gerçek ve tüzelkişilerin hizmetinde değerlendirilmesi için gerekli ilmî ve teknik çalışmaları yerine getirmekle sorumlu tutulmuştur.

"Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı", Millî Mücadele, Türkiye Büyük Millet Meclisi Hükûmetleri ve Cumhuriyet dönemine ait arşiv malzemesinin tesbiti ve usûlüne uygun olarak devir-teslim alınması, bu malzemenin arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak korunması, bakımı, düzenlenmesi, devletin, ilmin, gerçek ve tüzelkişilerin hizmetinde değerlendirilmesi için gerekli ilmî ve teknik çalışmaları yerine getirmekten,

"Dokümantasyon Daire Başkanlığı" ise, Başbakanlık 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 alınmasından, söz konusu dokümanın, dokümantasyon metot ve tekniklerine göre düzenlenerek, devletin, ilmin, özel ve tüzelkişilerin hizmetlerinde değerlendirilmesinden sorumludurlar.

— Atıfta bulunulan 3056 Sayılı Kanunun sözleşmeli personel istihdamını düzenleyen 35. maddesiyle "Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nde özel bilgi ve ihtisas gerektiren konularda, kadro aranmaksızın ve diğer kanunların sözleşmeli personel çalıştırılması hakkındaki hükümlerine bağlı olmaksızın, yerli ve yabancı elemanlar sözleşmeli olarak çalıştırılabilir." hükmü getirilmiştir. Böylece, uzman arşiv personelinin temini en geniş şekilde ve büyük ölçüde teşvik edilmiştir.

— Başbakanlık Teşkilât Kanunu ile arşiv uzmanlığı müstakil bir kariyer olarak kabul edilmiştir.

— 3230 Sayılı Kanunla teşkil edilen Tanıtma Fonu'ndan Devlet Arşivleri için de tahsisat ayrılarak, millî arşivlerimizin, bütçe imkânlarına ek bir finansman kaynağı temin edilmiştir.

— Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ve Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı, artan hizmet ve personel sayısına paralel olarak İstanbul Özel İdaresi'nden kiralanan ve yapılan tadilatla arşiv çalışmalarına uygun hale getirilen hizmet binalarına taşınmış, Haziran 1987 tarihinden itibaren tasnif çalışmaları ve idarî hizmetler bu binalarda yürütülmeye başlanmıştır.

— Ayrıca, bir arşiv depo binasının da, Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı hizmetlerine tahsis sağlanmıştır.

— Bu arada, Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'nın tasarrufunda bulunan 8 adet arşiv deposunun gerekli onarımı yapılmış; İstanbul'da Halıcılar Medresesi'nin de, Bakanlar Kurulu Kararı ile Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'nca, arşiv deposu olarak kullanılmak üzere intifa hakkı alınmıştır.

— Dağınık ve sayıca fazla olan depo adedini asgariye indirmekte yardımcı olacağı düşüncesiyle ve geçici olarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne tahsis edilen Pertevniyal Lisesi'nin eski binasının onarımı tamamlanmış ve Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'nın hizmetine verilmiştir.

— Ayrıca, uzun yıllardan beri son derece yetersiz ve İstanbul'un muhtelif semtlerinde dağınık halde bulunan binalarda hizmet vermekte olan Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'nın hizmet binalarını ve depolarını merkezî ve modern bir sitede toplamak maksadıyla inşası düşünülen Arşiv Sarayı için Cankurtaran semtinde uygun arsa temin edilmiş olup, binanın ihtiyaç programı hazırlanmış, ihalesi yapılmıştır. Önümüzdeki 2-3 sene içerisinde söz konusu sitenin tamamlanmasına çalışılacaktır.

— Osmanlı Arşivi'nde yeterli sayıda ve vasıfta arşiv uzmanı istihdamına gidilmiş, böylece tasnif çalışmalarının hızlandırılması sağlanmıştır.

— Bu arada, Ankara'da Cumhuriyet dönemine ait arşiv malzemesini merkezî bir şekilde toplayıp muhafaza etmek, devletin, ilmin, gerçek ve tüzelkişilerin istifadesine modern teknolojinin imkânlarıyla sunmak maksadıyla 1974 yılında inşasına başlanan Devlet Arşiv Sitesi, 29 Ekim 1988 tarihinde hizmete girmiştir.

— Arşiv konusundaki yeni mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde, 3473 Sayılı Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların arşivlerini düzenleme çalışmaları da Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nın denetim ve rehberliğinde başlatılmıştır.

— Dokümantasyon Daire Başkanlığı da, kurum ve kuruluşlarla gerekli işbirliğini yaparak, başta Başbakanlık olmak üzere, kamu kurum ve kuruluşlarının hizmet ve faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan bilgi ve dokümanın tesbiti, derlenmesi ve merkezî bir şekilde kontrol altına alınması çalışmalarını sürdürmektedir.

Hukukî Düzenlemeler

Ülkemizde arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin ve muhafazasına lüzum görülmeyen evrak ve vesaikin, arşiv terminolojisinde uygun ve yeterli hukukî tarifleri yakın zamana kadar yapılmış değildir.

Bu sebeple de, arşiv malzemesinin üçüncü şahıslar tarafından alım-satım, hibe, vakıf, veraset ve benzeri gibi tasarruflara konu olmalarına, onlar tarafından elde bulundurma, tahrip ve yurt dışına çıkarılmalarına engel olmaya da imkân yoktu.

Bunun yanı sıra, bugün bütün dünya arşivlerinde, arşiv malzemesi hüviyetinde olmayan, hukukî bir değer taşımayan, bir delil olma vasfını kaybetmiş, dolayısıyla fertlere ve topluma bir hak ve araştırmacılara faydalanma yönünden bir yarar sağlamayan, muhafazasına lüzum kalmamış malzemenin arşivlerden usûlünce ayıklanması konusunda bir uygulama vardır. Ayrıca, dünyanın her yerinde, arşivlerde yapılacak ayıklama ve imha işlemi, Devlet Arşivleri'nin denetim yetkisine bırakılmıştır.

Ülkemizde, arşivlerdeki ayıklama ve imha işlemlerini düzenlemek üzere, 26 Mart 1956 tarihinde kabul edilen 6696 Sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkında Kanun" ile, buna bağlı olarak, 13 Eylül 1957 tarihli ve 4/9438 Sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkındaki Nizamnâme'yi Mer'iyete Koyan İcra Vekilleri Heyeti Kararı" yürürlükteydi.

Hukuken mer'iyette olan bu Kanun, uygulamada geçerlilik kazanamamıştı. Ayrıca, bu kanun ile, ayıklama ve imha işlemlerinin uygulama ve denetim yetkisi Millî Eğitim Bakanlığı'na bırakılmıştı ki, bu 3056 Sayılı Kanun çerçevesinde kurulan ve görevleri tadâd edilen Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görevleri ile ters düşmekteydi. Zirâ, 3056 Sayılı Kanunun 11. maddesinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görevleri sayılırken, "Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek" de yer almıştı.

Bu arada, 1959 yılı ve onu takip eden yılların Bütçe Kanunları'na, "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkındaki 6696 Sayılı Kanun Hükümleri... malî yılında uygulanmaz." şeklinde bir fıkra eklenmiş, bu durum 1988 yılına kadar devam etmiştir. Son olarak, 1987 Yılı Bütçe Kanunu'nda da bu hüküm yer almıştır.

Bazı kurum ve kuruluşlar ise, 1968 yılından sonra Bütçe Kanunları'na konan bu hükümden yararlanarak ve kendilerine istisna ve özel yetkiler sağlayarak, bu Kanun hükümlerine tâbi olmaksızın hazırladıkları yönetmelik esasları dahilinde evrak ve vesaik imha etme yetkisini elde etmişlerdi.

Muhtevası yönünden günün ihtiyaçlarına cevap vermeyen ve uygulaması itibariyle de 3056 Sayılı Kanunun 11. maddesinin ilgili hükümlerine ters düşen 6696 Sayılı Kanunun yürürlükten kaldırılması bir zaruret halini almıştı.

Bu konuda bir mevzuat düzenlemesi getirilmediği takdirde, kurum ve kuruluşlar, Bütçe Kanunları'na konan hükümden yararlanarak, kendi

hazırlayacakları yönetmelikler çerçevesinde ayıklama ve imha işlemlerini sürdürecektir.

Bu arada, yine mevzuat yokluğundan dolayı, devlet kurum ve kuruluşlarında ve bunların iştiraklerinde, arşiv malzemesinin yeniden teşekkülü, tasnifi ve değerlendirilmesi bir ilmî disipline ve standarda bağlı olmadığından, arşiv malzemesinin ve arşivlik malzemenin teşekkülü, hiçbir müşterek rasyonel nizâma bağlı bulunmadan, tamamen gelişigüzel şekilde cereyan edecek; bu ise, geleceğin arşivleri için içinden çıkılması güç durumlar ortaya koyacaktı.

3056 Sayılı Kanun, idarî, hukukî ve teknik arşiv uygulamasına imkân verecek yeni mevzuat düzenlemelerinin yapılmasına ışık tutmuş, zemin hazırlamıştır.

Bu çerçevede;

— Başbakanlıkça, 6696 Sayılı Kanun yerine, 4 Nisan 1988 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanan 316 Sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnâme" hazırlanmıştır. Bu kararnâmede, amaç ve kapsam yeniden belirlenerek, yapılmak istenen yeni düzenlemelere uygunluk sağlanmış, eski kanundan doğan tereddütler giderilmek suretiyle, kurum ve kuruluşların arşivlerinde, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme hüviyeti taşımayan, muhafazasına lüzum görülmeyen, yok edilecek evrak ve her türlü malzemenin ayıklama ve imha işlemlerine dâir usûl ve esasların belirlenmesine imkân sağlanmış; ayrıca, arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin tarifleri yapılmıştır. Söz konusu Kararnâme, 28 Eylül 1988 tarihinde kanunlaşmıştır. (bk. 3473 Sayılı Kanun).

Esasen, millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etme ve denetlemek görevini kanunla üstlenmiş bulunan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün, görevlerini istenilen istikâmette ve sağlıklı bir şekilde neticelendirebilmesi için, bir dizi düzenleme yapma zarureti de kendiliğinden doğmuştur.

— Bir başka düzenleme de, 3473 Sayılı Kanun'un 6. maddesinde öngörülen hususları ihtiva eden ve Başbakanlıkça hazırlanarak 16 Mayıs 1988 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"tir. Bu düzenleme ile de, kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslar elinde bulunan arşiv malzemesinin ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tesbiti, bunların kayba uğramalarının sağlanması, gerekli şartlar altında korunmaları, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün bu konulardaki görev ve yetkileri, kurum ve kuruluşlarla olan münasebetleri, kurum ve kuruluşların yüklenecekleri sorumluluklar, arşiv malzemesinin devletin, gerçek ve tüzelkişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmeleri, bunların yanı sıra muhafazasına lüzum görülmeyen

malzemenin ayıklanmasına ve imhasına dâir usûl ve esaslar hükme bağlanmıştır. Böylece millî arşivlerimizin geleceği emniyet altına alınırken, arşiv hizmetlerimiz modern arşivciliğin ilmî disiplinine bağlanmaktadır.

— Başbakanlıkça getirilen bir diğer yeni düzenleme de, "Devlet Arşivleri'nde İlmî Araştırma ve İnceleme Yapmak, Örnek Almak İsteyen Yerli ve Yabancı Hakikî ve Hükmi Şahısların Tâbi Olacakları Esaslar" konusundadır.

Bilindiği gibi, "Türkiye'de İlmî Araştırma, İnceleme Yapmak ve Film Çekmek İsteyen Yabancıların ve Yabancılar Adına Başvuranların Tâbi Olacakları Esaslar" 83/5963 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulmuş ve söz konusu esaslar Dışişleri Bakanlığı'na yürütülmüştür.

3056 Sayılı Kanunun 11. maddesinin (h) fıkrası, "Devlet Arşivleri'nden yararlanma esaslarını belirlemek, arşivlerdeki araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde izin vermek" yetkisini Başbakanlığa, dolayısıyla Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne vermiştir.

Başbakanlık, Kanunun kendisine verdiği bu yetkiye dayanarak, daha önce ifade edildiği gibi, bu esasları yeniden düzenlemiş, 83/5963 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı yerine, 89/14269 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı yürürlüğe konulmuştur.

Arşivlerimizin Önem ve Değeri

Arşivlerin, bir milletin kültür ve tarih hazinesi olduğunu ifade etmiştik. Ecdâdımız da bunu en iyi şekilde teşhis ederek, XIX. asrın ortalarında temellerini attıkları Osmanlı arşivlerine "Hazine-i Evrak" adını vermişlerdir.

Gerçekten de, Osmanlı arşivleri, bütün dünyanın da teslim ettiği gibi, paha biçilmez bir vesika hazinesidir

.Türkiye Cumhuriyeti, Osmanlı Devleti'nden devraldığı zengin tarihî mirasla, kemiyet bakımından olduğu kadar, keyfiyet bakımından da, bugün dünyanın en zengin arşivlerine sahip sayılı ülkelerden birisidir.

Üç kıt'a üzerinde, çok geniş bir coğrafyada ve altı yüz seneyi aşkın bir zaman diliminde hükümran olmuş ve çeşitli milletleri bünyesinde barındırmış Osmanlı Devleti'nden Türkiye Cumhuriyeti'ne intikal etmiş zengin arşiv malzemesi, yalnız Türkiye'nin değil, bugün müstakil devlet kurmuş çeşitli milletlerin millî ve ortak tarihlerinin tesbitinde ve yazılmasında başvurulacak otantik değerdeki tek kaynaklardır.

Osmanlı arşivlerinin en büyük hususiyeti, Türkiye'nin olduğu kadar, bugün müstakil devlet kurmuş olan Orta ve Yakın-doğu, Balkan, Akdeniz, Kuzey Afrika ve Arap ülkelerinin kültür, iktisat ve siyasî tarihlerinin gün ışığına çıkarılması, milletlerarası hakların ispatı ve korunmasında, ayrıca vatandaş

haklarının gerektiğinde hukukî mesnedi olması bakımından sahip olduğu müstesna değeridir.

Buna, Millî Mücadele, onu takip eden dönem ve Cumhuriyet'in ilânından sonra bugüne kadar teşekkül eden, bu devrin bütün tarihini, Türkiye Cumhuriyeti'nin doğuşunu, ilerleyiş yolunda geçirdiği çeşitli safhaları ve elde edilen neticeleri gösteren tarihî, idarî, siyasî, hukukî, iktisadî, teknik, kültür ve çeşitli konulardaki malzeme topluluğundan meydana gelen Cumhuriyet dönemi arşiv malzemesi de ilâve edilecek olursa, kemiyet bakımından olduğu kadar keyfiyet bakımından da çok zengin bir arşiv potansiyeline sahip olduğumuz görülür.

Arşivlerden yararlanabilmek için, önce mevcut arşiv malzemesinin tesbiti ve toplanması, sağlıklı bir şekilde korunması, arşivcilik metot ve tekniklerine göre tasnif edilmesi, katalog, repertuvar ve indekslerinin hazırlanarak bu malzemenin değerlendirilmesi ve ayrıca bakımı söz konusudur.

Bütün bu sayılanların yerine getirilmesi ise, arşiv malzemesinin korunması ve bakımı gibi teknik hizmetler dışında, bu konuda yetişmiş uzman arşiv personelinin mevcudiyetine bağlıdır.

Arşiv hizmetlerimizde, arşivcilik metot ve tekniklerini bilen yetişmiş uzman personele olan ihtiyaç, bugün kendini fazlasıyla hissettirmektedir. Mevcut arşiv meselelerimiz içerisinde en güç halledilecek konu da, kanaatimizce budur.

Bugün çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv hizmetleri daha çok evrak ve dosya memurları tarafından yürütülmeye çalışılmakta, bu da ileride telâfisi güç veya hiç mümkün olmayacak kayıplara yol açmaktadır. Devlet kuruluşlarında, arşiv çalışmalarını basit ve ancak bir evrak ve dosya memurunu ilgilendirebilecek ve odacı yardımı ile yapılabilecek basit bir iş olarak görme eğilimi, maalesef yaygındır. Arşiv konusuna ciddi olarak eğilen yöneticiler ise çok azdır.

Her türlü araştırmalar için müracaat ve bilgi kaynağı olarak önemli rol oynamaya, dün ve bugün olduğu gibi, yarın da devam edecek olan devlet arşivlerimizin; ayrıca, 3473 Sayılı Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların arşiv hizmetleri konusunda kendilerinden beklenen görevleri eksiksiz bir biçimde, ilmî ve teknik ölçüler içerisinde yerine getirebilmeleri için, her türlü arşiv uygulamasına yön verecek plân, program, sistem ve metodolojinin yanı sıra; belli vasıflara sahip yeterli sayıda uzman arşiv personeline de sahip olmaları gerekir. Bundan dolayıdır ki, arşiv personeli yetiştirilmesi konusu gereken önemle ve süratle ele alınmalı, bu arada kurum ve kuruluşların her kademedeki yöneticileri, arşivin önemi ve arşiv hizmetleri konusuna gereken ilgi ve hâssasiyeti göstermelidir.

Netice

Bütün bu çalışmaların neticesi olarak söylenebilir ki, yürütülen millî arşiv politikasına uygun olarak, Başbakanlık Osmanlı Arşivi'nin, tarihî hakikatlerin ilmin ışığında açıklanması için birinci elden kaynak olarak kullanılması ve daha rasyonel bir şekilde hizmet vermesi, Cumhuriyet dönemi arşivlerinin ise merkezî bir şekilde kontrol altına alınması yolundaki reform çalışmaları gerçekleşmekte ve sonuçlarını vermektedir.

Devlet arşiv hizmetlerinin millî seviyede ve köklü bir şekilde ele alınarak, gerekli mevzuat düzenlemeleriyle bir devlet politikası haline getirilmesi, Türk devlet ve millet, kültür ve ilim ve nihayet Türk arşivciliği adına memnuniyet ve gurur verici hizmetlerdir.

Tarihimizin, millî kültürümüzün ve millet hayatımızın her çeşit maddî ve manevî haklarının yazılı senetleri, yurdumuzun tapusu, millî varlığımızın geçmişten geleceğe geçiş vasıtası olan arşivlerimizin gereğince muhafaza edilebilmesi, değerlendirilmesi ve istifadeye sunulması konusunda yapılacak her hizmet, dün olduğu gibi, bugün ve yarın da minnet ve şükrânla yâdedilecektir.

3056 Sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nun 2 ve 11 inci maddelerinde, devlet arşiv hizmetleriyle ilgili olarak sayılan görevler çerçevesinde, devlet Arşiv hizmetlerinin eksiksiz yerine getirilmesi, millî arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesi konusundaki çalışmalar titizlikle sürdürülecektir.

Unutulmamalıdır ki, Türkiye Cumhuriyeti'nin geçmişten geleceğe uzanacak devamlılığı, ancak millî arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesi ile mümkün olabilecektir. Zira, devletlerin ve milletlerin tarihleri, devlet ve millet hayatının öz çizgilerini taşıyan, onun millî kimliği olan arşivlerinde gizlidir.

BİBLİYOGRAFYA

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmî Gazete, 16.5.1988, sayı: 19816, s. 4-20

Elsevier's Lexicon of Archive Terminology: French-English-German-Spanish-Italian-Dutch, Comp. Committee of the International Council on Archives, Amsterdam 1964, Elsevier Publishing Company, s. 4+83

AKTAŞ, Necati – İsmet BİNARK, **Ottoman Archives-Başbakanlık Arşivi**, Amman h.1406 /1986, 521 s., Publications of the Research Centre for Islamic History Art and Culture in Istanbul and the Centre for Archives and Manuscripts, University of Jordan.

BİNARK, İsmet, **Arşiv ve Arşivcilik Bibliyografyası (Türkçe ve Yabancı Dillerde Yayınlanmış Kaynaklar)**, Ankara 1979, LXXIX + 285 s. T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın Nu:2, Gn. Nu: 042.

—————, **Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri**, Ankara 1980, XXIV+245 s. T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın Nu:3, Gn. Nu: 049.

—————, "Türk Devlet Arşivi ve Arşiv Sitesi", **Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni**, XXVI, 2 (1977), s. 74-81

—————, "Arşiv Konusunda Ön Bilgiler", **Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni**, XXVIII, 2(1978), s. 69-87

—————, "Arşivlerimizin Değeri ve Son Vak'anüvis Abdurrahman Şeref Bey'in 'Evrâk-ı Atika ve Vesâik-i Tarihiyemiz' Adlı Yazısı", **Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni**, XXIX, 1 (1980), s. 23-38

—————, "Arşivcilik Eğitimi, Çeşitli Ülkelerde Arşivci Yetiştirilmesi Konusunda Yapılmış Çalışmalar ve Ülkemizdeki Durum", **Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni**, XXIX, 3 (1980), s. 150-172

—————, "Arşiv Tarihimize Ait Kaynaklar: Musa Kâzım: Vesâik-i Tarihiyemiz", **Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni**, XXIX, 4 (1980), s. 254-259

BİNARK, İsmet, "Bizde Devlet Arşivi Konusu, Kısa Tarihçesi ve Günümüzdeki Gelişmeler", **Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni**, XXX, 2 (1981), s. 57-66

———, "Milletlerarası Arşiv Konseyi", **Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni**, XXXI, 1 (1982), s. 27-38

———, "Arşivlerle İlgili Mevzuat, Çalışmalar ve Öneriler", **Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu (Mayıs 1985)**, İstanbul 1985, s. 215-248 Türk-Arap İlişkileri İncelemeleri Vakfı Yayınları: 1

———, "Arşivlerimizin Önemi ve Değeri ve Osmanlı Devleti Döneminde Arşivlerimizin Islâhı ile İlgili Olarak Yapılmış Çalışmalar", **Beşinci Milletlerarası Türkoloji Kongresi (İstanbul, 23-28 Eylül 1985)**, İstanbul 1986, s. 155-162

———, "Arşiv Malzemesini Tahrip Eden Unsurlar, Bunlara Karşı Korunma Metotları ve Arşiv Malzemesinin Restorasyonu", **Vakıflar Dergisi**, XX (1988), s. 347-364

———, "Devlet Arşiv Sitesi'nin Açış Konuşması", **Başbakanlık Devlet Arşiv Sitesi 'Cumhuriyet Arşivi'nin Açılışı, 29 Ekim 1988**, Ankara 1989, s. 11-16

———, **Cumhuriyet Döneminde Arşiv Hizmetlerinin Geliştirilmesi Konusunda Yapılmış Çalışmalar ve Cumhuriyet Arşivi**, Ankara 1991, 46 s., T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın Nu: 11.

———, **Türk Arşivlerinin Kısa Tarihçesi, Önem ve Değeri, Arşiv Hizmetlerinin Geliştirilmesi Konusunda Yapılmış Çalışmalar**, Ankara 1991, 16 s., T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın Nu: 14.

———, (25 - 26.9.1991 tarihleri arasında Belgrad'da düzenlenen Balkan Ülkeleri Arşiv Direktörleri Toplantısı'na sunulan tebliğdir. Türkçe ve İngilizce olarak yayınlanmıştır.)

- **Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnâmenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun**, Kanun Nu: 3473, Kabul Tarihi : 28.9.1988, Resmî Gazete: 4.10.1988, sayı : 19949, s. 2-4

**ÂMİR - MEMUR İLİŞKİLERİ İLE
MÜRACAAT VE ŞİKÂyet USULLERİ**

Necati GÜLTEPE

Devlet Arşivleri Genel Müdür Yardımcısı

ÂMİR-MEMUR İLİŞKİLERİ İLE ŞİKÂYET VE MÜRACAAT USULLERİ

Âmir-memur ilişkilerine geçmeden önce “âmir” ve “memur”un tanımlarını vermek uygun olacaktır.

Âmir, kelime itibarıyla Arapça kökenli olup, “emreden, bir memurun vazife bakımından büyüğü” anlamlarına gelmektedir. Memur kelimesi de aynı şekilde Arapça kökenlidir ve “emir almış olan; bir işte görevlendirilen; devlet hizmetinde maaş veya ücretle çalıştırılan kimse” anlamlarını karşılamaktadır.

Mevcut hukuk ve idare sisteminde ve bürokrasi içerisinde, âmir pozisyonunda olan herkes, netice itibarıyla bir devlet memurudur. Nitekim Başbakanlık Müsteşarı da en yüksek dereceli devlet memuru olarak tarif edilmektedir. Bu husus gözönüne alınarak 657 Sayılı DMK ile bu kanunun bazı hükümlerini değiştiren, kaldıran ve bazı hükümler ekleyen kanunlara göre memur: “Genel idare esaslarına göre yürütülmesi zorunlu bulunan kamu hizmetlerini ifa ile görevli olan; devlet ve diğer kamu tüzel kişilerin de kamu yetkisini kullanarak aslî ve sürekli veya bu yetkiyi kullanana katılarak yardımcı ve sürekli görevlerde çalışan” olarak tanımlanmaktadır.

657 Sayılı DMK'nun 4'üncü maddesinde kamu hizmetlerinin memurlar, sözleşmeli personel, geçici personel ve işçiler olmak üzere dört grup personel tarafından yürütüleceği ifade edilmiş ve sadece işçiler için bu kanun hükümlerinin uygulanmayacağı ifade edilmiştir. Bu tasnifte memurların ayrı bir grup olarak tarif edilmesiyle diğer gruptakilerin memur sayılmayacağı gibi bir anlam çıkarılabilirse de, bu dar anlamdaki memur tanımı için geçerlidir. Yoksa ‘memur’u kamu hizmeti gören kişi şeklindeki geniş yoruma göre tanımlarsak kamu kuruluşlarındaki sözleşmeli personel de memur kapsamına girmektedir. Nitekim, bir sonraki konu olan “Şikâyet ve Müracaat Usûlleri” incelenirken görüleceği gibi “Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik”in 15'inci maddesinde genel ve katma bütçeli kurumlarda çalışan sözleşmeli ve geçici personel hakkında da bu yönetmeliğin uygulanacağı hüküm altına alınmıştır. Ayrıca buna benzer başka örnekler de verilebilir.

Bilindiği gibi çok küçük de olsa birden fazla kişinin bir araya gelerek teşekkül ettirdiği her kurum veya teşkilâtta hiyerarşi de denilen ast-üst ilişkisi vardır. Kurum veya teşkilâtın hedeflerine varabilmesi için zorunlu olan bazı işlerin yapılabilmesi veya yürütülmesi için böyle bir ilişki gereklidir. Çünkü teorik olarak bazı kişiler işleri fiilen yaparken daha az sayıdaki bazı kişilerin de plânlar yapması, kişiler veya birimler arasında koordinasyon sağlaması, yapılan işleri kontrol etmesi ve genel olarak kurum veya teşkilâtı sevk ve idare etmesi gerekmektedir.

Bir ülkedeki en büyük teşkilât olan devletin bünyesinde ise pek çok kurum veya teşkilât vardır. Ayrıca her kurum veya teşkilât ise kendi içinde uzmanlık birimlerine bölünerek genel hedefe yönelik olarak hizmet verirler. Bütün bu anlatılanlardan varılmak istenen husus, büyük bir teşkilâtın içinde görev alan hemen her kişinin hem âmir hem memur olduğunu vurgulamaktır. Âmir-memur ilişkileri incelenirken de geniş anlamda her memurun alt kademedekilerle ilişkilerinde âmir, üst kademedekiler nezdinde ise memur olduğu dikkate alınarak sözkonusu ilişkiler değerlendirilmelidir.

HİZMET ESNASINDAKİ TUTUM VE DAVRANIŞLAR

Hukuk sistemlerinde hukukun kaynakları sayılırken mevcut hukukî düzenlemeler yanında, o ülkenin gelenekleri, örf ve âdetleri de bir hukuk kaynağı olarak dikkate alınır. Bu yüzden aşağıda sıralanan tutum ve davranışların kaynağı bazan kanun, tüzük, yönetmelik gibi hukukî düzenlemeler; bazan tebliğ, genelge gibi idarî düzenlemeler; bazan da toplumumuzdaki örf ve âdetlerdir.

a. Yapılan Görevin Önemi ve Görev Sorumluluğu

Bir kurum veya teşkilât içinde yer alan herkesin belirli görevleri, sorumlulukları ve yetkileri vardır. Bu durum, en küçük sosyal birim olan aile içinde de devlet teşkilâtında da geçerlidir. Devlet teşkilâtı içinde görev yapan memurların da yaptıkları görevi küçümsemeden yerine getirmeleri gerekir. Zira bir teşkilâtın genel başarısı, sözkonusu teşkilâtta görev yapan herkesin görevini hakkıyla yapmasına bağlıdır. Yapılan işin önemi ise kişiden kişiye değişebilir, yani subjektiftir. Ancak bu değerlendirmenin kişilerin pozisyonuna göre yapılması son derece yanlıştır. Çünkü alt kademelerde görev yapan bir memurun, işini gereği gibi ve zamanında yapıp yapmaması, bazan üst dereceli bir memurun görevini aksatabilir veya daha büyük zararlara yol açabilir.

Bir güvenlik görevlisinin görevini gereği gibi yapmaması sonucu yüzlerce kişinin çalışması boşa gidebileceği gibi, bir sekreterin, santral görevlisinin, danışma memurunun veya bir hizmetlinin söz, tutum ve davranışları kuruluşla ilgili olarak başkalarının düşüncelerini olumlu veya olumsuz yönde etkiler. Bir teşkilâtın başarısı ise sadece yaptığı çalışmalarla değil ilişkide bulunduğu kişi veya kuruluşların değerlendirmeleriyle bağlantılıdır.

Her kademedeki görevlinin yaptığı göreve önem vermesi aynı zamanda vicdanî ve ahlakî bir görevdir. Bilindiği gibi kamu görevlilerinin ücretleri ve diğer sosyal hakları için yapılan ödemeler bütün bir millettten toplanan vergilerden karşılanmaktadır. Bundan dolayı bütün kamu görevlileri esasında genel olarak bir ülke vatandaşlarının istihdam ettiği kişilerdir. Bunu dikkate alarak her kademedeki kamu görevlisi kendisini millete karşı sorumlu hissederek görevini lâıykıyla yerine getirmek zorundadır.

b. Göreve İlgî ve Düzenlilik

Bir kişinin görevde başarılı olabilmesi için belli başlı faktörlerin bir araya gelmesi gerekir. Bu faktörleri şöylece sıralayabiliriz: Yapılan iş için gerekli zekâ ve kabiliyet, uygun ortam ve sözkonusu görevi yerine getirme isteği. Görüldüğü gibi başarı için gerekli faktörlerden birisi de yapılan göreve karşı duyulan istek veya ilgidir. Her kamu görevlisi seçildiği görev için bir imtihandan geçirildiği için, o görevin gerektirdiği zekâ, bilgi ve kabiliyete sahip olduğu kabul edilir. Başarı için gerekli uygun ortamı sağlamak ise, ilgili kurumun olduğu kadar, o ortamda görev yapan personelin de katkıda bulunmasını gerektiren bir hadisedir. Bu ise memurların görevlerine karşı ilgili olmasına ve görevini sevmesine, gerekli araç, gereç, dokümanı sağlamak için gerekli girişimlerde bulunmasına bağlıdır.

Yapılan göreve ilgi duymak kadar, görevin düzenli bir şekilde yapılması da önemlidir. İşyerine zamanında gelmemesi veya erken terkedilmesi, işlerin günlük ve zamanında yapılmaması, diğer iş arkadaşlarının da işlerinin aksamasına sebep olabilir. Ayrıca, görevi iş sahipleri veya diğer memurlarla bağlantılı olan memurların bu hususa ziyadesiyle dikkat etmesi gerekir. Çünkü bir kuruluştaki bu tür görevler yapan memurların görevlerini zamanında ve düzenli yapmaması, sadece kendi sorumluluğunu yerine getirmemesi sonucunu değil, aynı zamanda iş sahipleri ve diğer görevlilerin ve dolayısıyla kuruluşun işlerinin gecikmesi sonucunu doğurur ve dışarıya karşı da olumsuz bir görüntü verilmiş olur.

c. İş Sahiplerine ve İş Arkadaşlarına Karşı Davranışlar

Burada kullanılan "iş sahipleri" ifadesi çok geniş kapsamlıdır ve her kuruluştaki farklı kişi veya kurumları karşılar. Meselâ, bir nüfus veya tapu idaresinde sözkonusu idarelere nüfus ve/veya tapu işlemleri için gelen her kişi iş sahibidir. Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'nda ise başta araştırmacılar olmak üzere ilişkide bulunan diğer kamu kurumları memurları ve özel kişiler iş sahipleridir.

İş sahipleriyle telefonda veya yüz yüze karşılaşan her memur, her şeyden önce karşısındakinin bir insan olduğunu, kendisinin bu insanlara hizmet vermek amacıyla bu görevde olduğunu ve bu sayede ücret aldığını

unutmamalıdır. Bunlara ilâve olarak bir devlet memurunun takınması gereken ciddiyeti ve ilgiyi bir arada göstermelidir. Ayrıca her kamu görevlisi, bulunduğu görevi iş sahiplerinin işlerini uzatacak veya sürüncemede bırakacak şekilde değil, hukukî ve idarî düzenlemeler içinde en hızlı ve dikkatli bir şekilde yerine getirmeli, kendisinin bilmediği veya yetkisini aşan bir durumla karşılaştığında baştan savma iş yapmak yerine, ilgili birim veya âmîre konuyu ileterek, çözüme yardımcı olmalıdır.

Kamu görevlileri, iş arkadaşlarıyla olan münasebetlerinde de aşırılıktan kaçınıp itidalli bir yol seçmelidir. Özel hayatlarında çok samimi olsalar bile iş arkadaşları (âmir ve memurları) ile konuşmalarını ve ziyaretlerini, mümkün olduğunca işleri aksatmayacak şekilde ayarlamalıdır.

d. Temizlik ve Giyim

Kamu görevlilerinin hem işyeri hem de özel giysi ve âletlerini temiz ve düzenli tutmaları gerekir. Giyim ve kuşam konusunda zaten uymak zorunda olunan bir yönetmelik vardır ve bu konu ayrı bir ders konusu olduğundan üzerinde fazla durulmayacaktır. Ancak giysilerin ve iş yerinin temiz olması, hem çalışanların hem de ziyaretçi ve iş sahiplerinin kuruluşa olan bakış açısını, hem de çalışma verimini etkiler. Bu durum göz önüne alınarak, sadece bu konuda görevli olanlar değil; her memurun, çevresini temiz tutmak konusunda özel bir çaba göstermesi gerekir.

e. Devlet Mallarını Kullanmada Titizlik

Memurlar, işyerlerinde kullandıkları eşyanın, cihazların, malzemelerin ve telefonun devlet malı, dolayısıyla millettten toplanan vergilerle alındığını ve bu harcamaların yine aynı şekilde finanse edildiğini dikkate alarak, bunların kullanımında azamî dikkati ve titizliği göstermeleri gerekir. Çünkü bu mallarda yapılacak israfın maliyetini ülkedeki bütün vatandaşlar ödedikleri vergiler nisbetinde karşılayacaklardır. Bundan dolayı en az özel eşyalara gösterilen titizliğin, bunlara da gösterilmesi gerekir.

Devlet mallarını kullanmada özellikle israftan kaçınmak, özel telefon konuşmalarını asgarî ölçülerde tutmak, hem millî, hem vicdanî bir mükellefiyettir. Bu konularda sadece idarenin aldığı tedbirlere uymak yeterli değildir. Ayrıca herkesin bu sorumluluğu kendi içinde duyması gerekir.

f. Bilgi Alma

İşle veya özlük haklarıyla ilgili konularda yetkisiz ve bilgisiz kişilerden bilgi almak, birçok sakıncalara (hak kaybı, zaman aşımı, gereksiz dedikodu ve spekülasyon, haksız suçlama vs.) yol açar. Bunlardan sakınmak için izlenecek en iyi yol; bu konularda, en yakın âmir ve/veya ilgili birimdeki yetkili

memurlara konuyu izah ederek, bilgi istemektir. Bu şekilde yeterli veya tatmin edici bilgi alınamazsa, bir üst makama konuyu aktarmak gerekir. Böylece bir taraftan yukarıda belirtilen sakıncalar önlenmiş, diğer taraftan bilgi alınırken veya hak ararken haksız duruma düşülmemiş, ilgisiz kişilerin zamanı israf edilmemiş olacaktır.

g. Görevde Emniyet ve Sır Saklama

Her memur, görevi gereği öğrendiği gizli bilgileri veya gizli sayılmayacak, ancak başkalarının öğrenildiğinde hoş olmayan olaylara sebep olabilecek olay ve bilgileri gizlemek zorundadır. DMK'nun 15. maddesi basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermeyi yasaklamıştır. Yine aynı kanunun 31. maddesi, devlet memurlarının kamu hizmetleri ile ilgili gizli bilgileri görevlerinden ayrılmış bile olsalar, yetkili bakanın yazılı izni olmadan açıklamalarını yasaklamaktadır. Ancak bizim bahsettiğimiz konu bununla sınırlı değildir. Her kademedeki ve görevdeki memurun görevini yaparken veya başka yollardan öğrendiği bilgileri ve konuları, saklı tutmaları görev icabından değilse, başkalarına aktarmamaları gerekir. Aksi halde ilgili kuruluş içinde gereksiz çalkantılara, yanlış bilgilendirmelere ve haksız suçlamalara meydan verilebilir. Bunun sonucunda her zaman hukukî veya idarî bir müeyyide çıkmasa dahi, bazı kırınglıklara sebep olacağından bu davranış, kaçınılması gereken bir tutumdur. Üstelik bu tür davranışlar ilgili memura olan güveni sarsar ve sonraki yıllardaki görevlendirme veya terfilerde olumsuz sonuçlara yol açabilir.

h. Hediye Alma ve Menfaat Sağlama

Devlet memurlarının doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemeleri ve görevleri sırasında olmasa dahi menfaat sağlamak amacıyla hediye kabul etmeleri veya iş sahiplerinden borç para istemeleri ve almaları, DMK'nun 29. maddesiyle yasaklanmıştır.

HİZMET DIŞI TUTUM VE DAVRANIŞLAR

Kamu görevlileri, hizmet esnasında olduğu gibi hizmet dışında da devlet memuru olduklarını unutmadan hareket etmek ve sosyal ilişkilerini buna göre düzenlemek zorundadırlar. Toplumun bu kişilere devlet memuru olarak bakışı sadece hizmet süreleriyle sınırlı değildir. Özellikle özel veya resmî amaçlarla yurt dışında bulunan devlet memurlarının; Türkiye Cumhuriyeti'nin bir memuru olmaları dolayısıyla kendi tutum ve davranışlarının mensup olduğumuz millete ve devlete mal edileceğini unutmamaları gerekir. Nitekim devlet memurlarından sürekli veya geçici görevle veya yetişme, inceleme ve araştırma için yabancı memleketlerde bulunanların devlet itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamayacakları DMK'nun 9'uncu maddesinde ifade edilmiştir.

ÂMİR-MEMUR İLİŞKİLERİ

Şimdiye kadar anlatılan hususlar da âmir-memur ilişkilerinin belli yönlerini teşkil etmektedir. Bununla birlikte aşağıdaki hususların ayrıca vurgulanmasında fayda vardır.

a. Davranış ve İşbirliği

DMK'nun 9. maddesi, devlet memurlarının resmî sıfatlarının gerektirdiği itibar ve göreve lâyık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorunda olduklarını, ve işbirliği içerisinde çalışmalarının esas olduğunu ifade etmektedir.

Bu ifadeden de anlaşılabileceği üzere hem âmir hem de memur pozisyonunda olan devlet memurlarının yaptıkları işin bir takım oyunu olduğunu unutmadan, birbirleriyle uyum içinde çalışmaları gerekir. Esasen her kademedeki memurun görevleri, sorumlulukları ve yetkileri hukukî ve idarî düzenlemelerle açıkça belirtilmiştir. Herkesin yapması gereken, sadece sınırları açıkça belirlenmiş olan bu görev, yetki ve sorumluluklarını idrak etmesi ve gereğini yapmasıdır. Bunun da ötesinde gerektiği zaman ve durumlarda ast veya üst kademedekilere yardımcı olmak, onların işlerini kolaylaştırmak her devlet memurunun kanunî vazifesidir.

b. Âmirin Görev ve Sorumlulukları

DMK, devlet memurlarının genel görev, yetki ve sorumlulukları dışında âmir pozisyonunda olan devlet memurları için ilâve görev ve sorumluluklar yüklemiştir. Söz konusu kanunun 10. maddesinde "Devlet memurları âmiri oldukları kuruluş ve hizmet birimlerinde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurları yetiştirmekten, hal ve hareketleri takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludurlar" denilmektedir. Buna göre kanun, sorumluluğunu yükledikleri birimlerin görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerinden âmirleri sorumlu tutmaktadır. Kamu hukukunda kural olarak her sorumluluk yetkiyi de bünyesinde taşır. Dolayısıyla âmirler kendilerine yüklenen görevleri yerine getirirken gerekli yetkileri de kullanarak emri altındaki memurlara yazılı veya sözlü emirler verir, bunların yerine getirilmesini denetler, memurlar hakkında çeşitli değerlendirmelerde bulunarak, tezkiye verir, disiplin cezası uygular, ödüllendirir. Bütün bu sayılan işlemleri yaparken DMK'nun 10. maddesinin ikinci fıkrasında belirtildiği gibi maiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak, âmirlik yetkisini hukukî düzenlemelerle belirlenen esaslar içinde kullanmak zorundadır. Bunlara uymayan âmirler hakkında ilgili memurların müracaat ve şikâyet hakkı elbette vardır ve bu hakkın nasıl kullanılacağı ayrıntılı bir şekilde ayrı bir konu olarak aşağıda incelenecektir.

DMK'nun 10. maddesinin son fıkrasında ise âmirlerin, maiyetindeki memurlara kanunlara aykırı emir veremeyeceği ve maiyetindeki memurdan hususî bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamayacağı, hediyesini kabul edemeyeceği ve borç alamayacağı açıkça ifade edilmiştir. Bu açık hükme rağmen âmirin kanuna aykırı emir vermesi durumunda ise memurun ne yapacağı "Memurların Görev ve Sorumlulukları" bölümünde anlatılacaktır.

DMK'nun 29. maddesiyle bütün devlet memurlarının genel olarak hediye alamayacakları ve menfaat sağlayamayacakları hükme bağlanmasına rağmen, âmirler için özel olarak maiyetindeki memurlarıyla bu tür ilişkilere girmesinin yasaklanması devlet memurluğu içindeki âmir-memur ilişkisinden kaynaklanmaktadır. Uygulamada mevzuatın âmirlere verdiği yetkilerin kullanımı sırasında memurlar arasında ayırım yapılarak, görev ve sorumlulukların dağıtılmasında sicil, disiplin vb. işlemlerde memurlara farklı muamele yapılabilir. İşte DTK'nun 10. maddesinin son fıkrası, âmirlerin sahip olduğu bu yetkilerin memurlar üzerinde hakkaniyet ve eşitliğe aykırı olarak kullanılmasını engellemek amacıyla düzenlenmiştir. Bu çerçevede âmirler maiyetindeki memurlardan hediye kabul edemez, borç alamaz ve hangi şekilde olursa olsun, hususî bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz.

DMK'na göre âmir, sadece emreden, denetleyen, ceza veren bir kişi olmayıp, aynı zamanda maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten de sorumludur. Dolayısıyla âmir, sorumlu olduğu görevi yaparken veya yaptırırken maiyetindeki memurların çalışma ortamını işin gereklerine göre düzenlemekten, gerekli araç, gereç ve dokümanları temin etmekten, memurlar arasında vaki olabilecek pürüzleri gidermekten ve onların ilerde daha önemli sorumluluk mevkillerine gelebilmeleri için gerekli şart ve imkânları hazırlamaktan da sorumludur.

c. Memurun Görev ve Sorumlulukları

Kamu görevlilerinin devlet memuru olma sıfatıyla dikkat etmek zorunda oldukları hal ve hareketlerin neler olduğu yukarda anlatılmıştı. Devlet düzeni içinde memurların bu davranış ve tutumlarının olması gerektiği gibi olup olmadığını takip ve kontrol etmek de âmirlerin görevleri arasında sayılmaktadır (DMK md. 10). Ayrıca memurların, âmirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü oldukları ve görevlerinin iyi ve doğru yürütölmesinden âmirlerine karşı sorumlu oldukları DTK madde 11'de ifade edilmektedir. Buna göre, memurlar mevzuatla belirlenen esaslara uymak ve âmirlerince verilen görevleri âmirlerinin gözetim ve denetiminde istenilen şekilde yapmak zorundadır. Bu çerçevede âmirlerine istenilen bilgileri doğru ve zamanında vermekle, verilen işi olması istenilen şekilde yapmakla ve âmirleriyle işbirliği içinde hareket etmekle yükümlüdürler.

Ancak devlet memuru âmirinden aldığı emri, anayasa, kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse yerine getirmez ve bu aykırılığı emri verene bildirir. Âmir, emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, memur bu emri yapmaya mecburdur. Fakat bu durumlarda emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene ait olur. Konusu suç teşkil eden emir ise hiçbir suretle yerine getirilmez (DMK md. 11). Çünkü âmir de olsa, hiç kimse kanunların suç saydığı fiilleri işlemeye zorlayamaz ve âmir emir verdi diyerek işlenen suçların sorumluluğu başkasına aktarılamaz. Her kim suç işlemişse, onun sorumluluğu ve cezası suçu işleyene aittir.

Kanun, âmirin maiyetindeki memurlardan hususî bir menfaat temin edecek bir talepte bulunmasını, hediye kabul etmesini ve borç almasını yasaklandığına göre, memurların da âmirlerine bunları teklif etmeleri uygun olmayacaktır.

ŞİKÂYET VE MÜRACAAT USULLERİ

Devlet memurları kurumlarıyla ilgili resmî ve şahsî işlerinden dolayı müracaat; âmirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idarî eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet ve dâva açma hakkına sahiptirler (DMK md. 21). Devlet memurlarının bu haklarını nasıl kullanacakları ise DMK'nun 21. maddesinin son fıkrasına göre Başbakanlıkça hazırlanan bir yönetmelikte ayrıntılarıyla düzenlenmiştir.

Söz konusu yönetmeliğin kapsam maddesinde bu yönetmelik hükümlerinin 657 Sayılı DMK'nun değişik birinci fıkrasında sayılan kurum ve kuruluşlarda (Genel ve Katma Bütçeli Kurumlar) çalışan memurlar hakkında uygulanacağı belirtilmiş, aynı yönetmeliğin 15. maddesinde ise söz konusu kurumlarda çalışan sözleşmeli ve geçici personelin hakkında da uygulanacağı belirtilerek Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'nda çalışan sözleşmeli personelle ilgili olarak doğabilecek tereddütler giderilmiştir. Osmalı Arşivi Daire Başkanlığı ve dolayısıyla Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün genel bütçeye dahil bir kurum olan Başbakanlığın bir birimi olması dolayısıyla, bu Genel Müdürlük'te çalışan sözleşmeli ve geçici personel de aşağıda anlatılacak olan yönetmelik esaslarına tâbi olacaklardır.

a. Şikâyet Hakkı ve Usulü

Devlet memurları, âmirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idarî eylem ve işlemlerden dolayı yapacakları şikâyetleri, söz veya yazı ile en yakın âmirden başlayarak silsile yolu ile ve şikâyet edilen âmirleri atlayarak yapmak zorundadır. Söz konusu yönetmelik ekinde verilen "Yazılı Müracaat/ Şikâyet Dilekçe Örneği"ne uygun olarak verilmeyen veya eksik olan dilekçeler, şikâyeti kabul eden âmir tarafından düzeltilir ve suç teşkil etmeyen

usûlsüzlükler giderilir. Eğer şikâyet sözlü olarak yapılmışsa, şikâyeti yapan veya kabul eden âmirin isteği üzerine şikâyet birlikte imzalanmış bir tutanakla tespit edilir ve bu tutanak iki tarafa da verilir. Şikâyetçi olan kişi tutanak düzenlenmesinden kaçınırsa, şikâyet yapılmamış sayılır.

Şikâyet hakkında karar verme yetkisi şikâyet edilen memurun ilk disiplin âmirine aittir. Şikâyeti kabul eden ancak şikâyet hakkında karar verme yetkisi olmayan âmirler, bu şikâyetleri silsile yolu ile ve kendi görüşlerini de ilâve ederek şikâyet edilen memurun ilk disiplin âmirine 3 gün içinde intikal ettirirler ve durum hakkında şikâyet edene de bilgi verirler.

Usûlüne uygun olarak yapılan şikâyetler karar vermeye yetkili âmirlerce incelenir ve karara bağlanır. Kararlar şikâyet eden memura ve gerekirse şikâyet edilene yazıyla bildirilir. Şikâyet dilekçesinin karar mercisine intikal ettiği tarihten itibaren 30 gün içinde incelenip bir karara bağlanması ve şikâyet sahibine tebliğ edilmesi zorunludur.

Şikâyetler adlî veya idarî soruşturma konusu olacak nitelikte ise, şikâyetler hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Şikâyette bulunan ve şikâyet edilen memurlar yetkili âmirlerce verilen kararlara karşı bir defaya mahsûs olmak üzere kararın kendilerine tebliğini izleyen 10 gün içinde bir üst mercie itiraz edebilirler. İtirazlar hakkında da yukarıda anlatılan şekilde şikâyet usûlüne göre işlem yapılır.

Şikâyette bulunan devlet memurlarına sadece, bu hakları kullandığı için bir ceza verilmesi sözkonusu olamaz. Ancak, şikâyet haklarını mezkûr yönetmelikte tespit edilen usûl ve esaslara aykırı kullananlar veya bu haklarını kullanırken bir suç işlemiş olanların sorumlulukları saklıdır. Mesela, DMK 26. madde ve mezkûr yönetmeliğin 4. maddesi gereğince devlet memurlarının toplu olarak yazılı veya sözlü müracaat veya şikâyetle bulunmaları yasaklanmıştır. Şikâyet ve müracaat hakkını kullanırken bu yasak ihlal edilmişse toplu şikâyet veya müracaatta bulunanlar bunun sorumluluğunu üstlenirler.

b. Müracaat Hakkı ve Usulü

Devlet memurları kurumları ile ilgili resmî ve şahsî işlerinden dolayı müracaat hakkına sahiptirler. Herhangi bir hukukî veya idarî düzenlemenin kendileri için de uygulanmasını isteyebilirler.

Müracaat hakkını kullanırken sözkonusu olabilecek konular çok çeşitli olabilir. Bu yüzden müracaatlar için genel bir usûl belirlemek imkânsızdır. Bunun için mezkûr yönetmelikte müracaatlar hakkında karar verme yetkisinin konuyla ilgili hukukî düzenlemeler ile belirlendiği ifade edilmiştir.

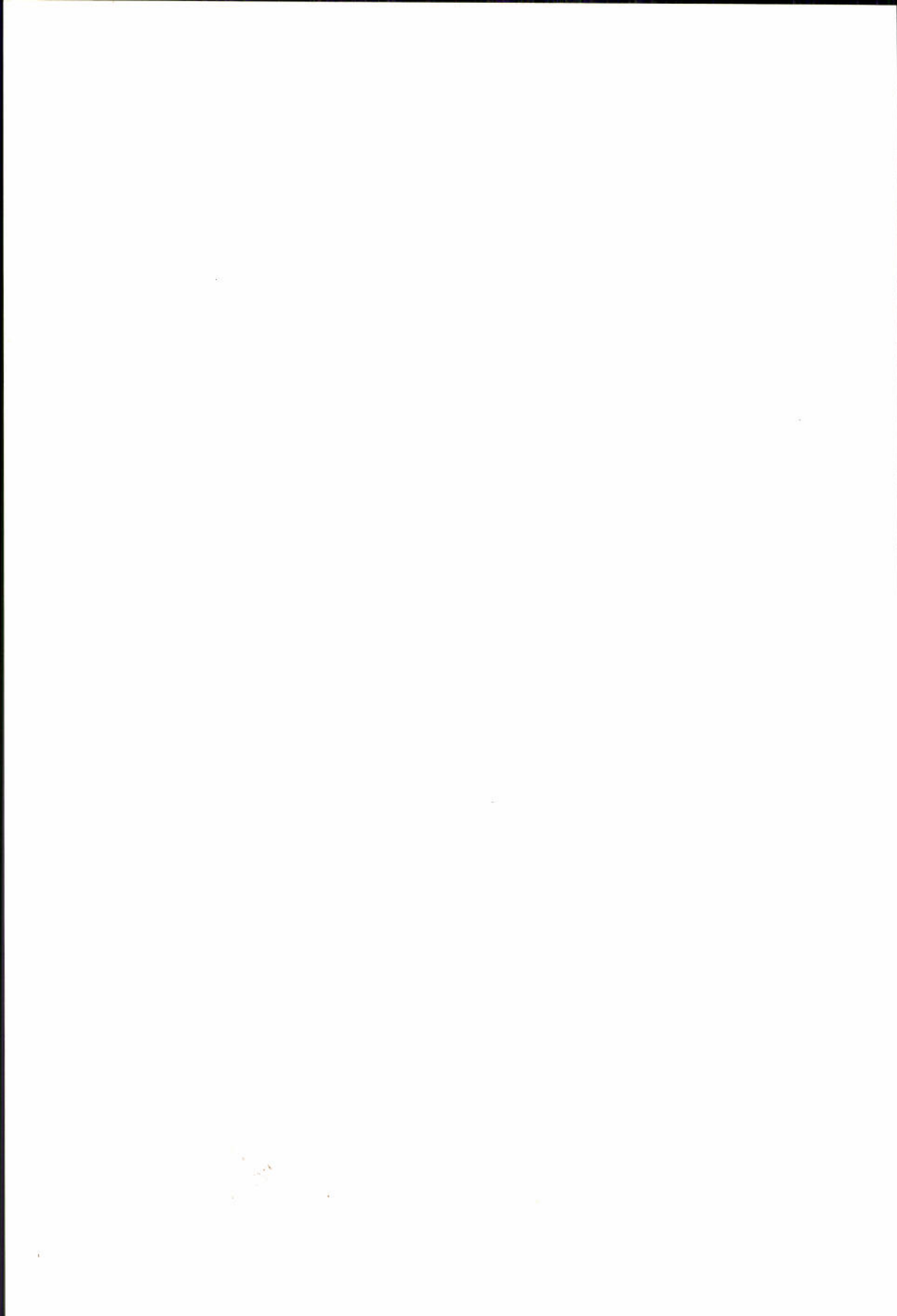
Müracaatı kabul eden, ancak müracaat konusu işlemle ilgili yetkisi bulunmayan âmirler şikâyetlerde olduğu gibi konuyu silsile yolu ile yetkili mercilere 3 gün içinde intikal ettirmek zorundadır.

Müracaatla ilgili yapılacak işlemler, süre, itiraz ve müracaat edenin sorumluluğu konularında da yukarıda açıklanan şikâyetlerle ilgili usûl ve sürelerle tâbidir.

Mezkûr yönetmelik hükümlerinin uygulanmasında belirtilen sürelere ve usûle uymayan âmirlere de durumun niteliği ve ağırlık derecesine göre aynı yönetmeliğin 14. maddesine dayanarak DMK'nun 125. maddesindeki disiplin cezalarından birisi verilir.

**BAŞBAKANLIK OSMANLI ARŞİVİ'NİN TANITIMI VE
TARİHÇESİ, PROVÖNANS TASNİF SİSTEMİNİN
OSMANLI ARŞİVİ'NDE UYGULAMASI**

Necati AKTAŞ
Osmanlı Arşivi Daire Başkanı



BAŞBAKANLIK OSMANLI ARŞİVİ'NİN TARİHÇESİ
VE
MODERN TASNİF ÇALIŞMALARI

Asya, Avrupa ve Afrika kıtalarına yayılmış ve kudretli devlet olma vasfını asırlar boyunca devam ettirmiş olan Osmanlı Devleti'nde, daha kuruluşundan itibaren bir arşiv fikri olduğu günümüze kadar intikal eden belgelerin tanzim ediliş tarzlarından, yazışmalarda geçmiş muamelâta yapılan atıflardan ve devlete ait belgelerinin tamamının, önem derecesine bakılmaksızın titizlikle muhafaza edilmiş olmalarından anlaşılmaktadır.

Osmanlı ülkesinin arazi kayıtlarını, arazi cinslerini tayin ve temdit eden ana defterler "Defterhane Hazinesi"nde, Maliye'nin çeşitli kalemlerinde tutulan defterler de "Maliye Defterleri Hazinesi"nde, önemli merkez kuruluşlarından olan Dîvân-ı Hümâyûn, Bâb-ı Âsâfî ve Bâb-ı Defteri'nin arşiv malzemeleri de çeşitli yerlerde toplanmış bulunuyordu.

Defterhane Hazinesi, Dîvân-ı Hümâyûn toplantılarının devamlı olduğu zamanlarda, Kubbealtı'nın yakınındaydı. Dîvân toplantıları önemini kaybedince, bu hazine, Topkapı Sarayı'nın birinci kapısındaki "Bâb-ı Hümâyûn'un üst katına, daha sonra Sultanahmet'te "Sarayı Atık" denilen mahzene ve Bâb-ı Âlî'ye yakın "Tomruk Dairesi"ne taşınmıştır. Devletin çeşitli evrakı ile, özellikle Maliye'ye ait evrak Sultanahmet'te Bizanslılardan kalma Defterhane (Maliye Hazine-i Evrakı) mahzenlerinde ve "Eski Çadır Mehterleri" kışlasında, saraya ait bir kısım evrak ise Kubbealtı bitişiğinde, "Dış Hazine"de toplanmıştı.

Bâb-ı Âsâfî ve daha sonra 17. asrın sonlarından itibaren Bâb-ı Âlî önem kazanmaya başlayınca, teşekkül eden evrak Paşakapısı binalarında muhafaza edilmiştir. Çeşitli tarihlerdeki Bâb-ı Âlî yangınlarında, bu evrakın bir kısmı zarara uğramıştır. 1168/1754 yılındaki Bâb-ı Âlî yangınından kurtarılabilen evrak, Sultanahmet'teki Maliye Hazine-i Evrakı'na nakledilerek, buradaki bir kısım diğer Maliye evrakı ile birleştirilmiştir¹.

¹Abdurrahman Şeref, "Evrâk-ı Atîka ve Vesâik-i Tarihiyemiz", *Tarih-i Osmanî Encümeni Mecmuası*, 1. cüz, (Nisan 1326), s. 9-19; Ahmed Lütfi (Neşr. Abdurrahman Şeref)

Osmanlı Devleti'nde devlet evrakı, kese, torba ve sandıklar içerisinde muhafaza altına alınır. Asırlar boyunca, normal bürokratik yoldan meydana gelen ve muhafaza edilen arşiv malzemesi, 18. asır ortalarına kadar titizlikle korunmuş, bundan sonra, ihmal, bakımsızlık ve kötü şartlar yüzünden bir kısmı tahribe uğramıştır. Zaman zaman devlet kayıtlarının iyi korunması hususunda emirler verildiği görülmektedir. Bu konuda şüpheye mahal bırakmayan bir belge, I. Abdülhamid devrine ait olup, 1200/1785 tarihini taşımaktadır. Bu tarihte, Dîvân-ı Hümâyûn'daki yazışmaları idare eden ve bu işlerde istihdam olunan memurların âmiri durumunda bulunan Reisülküttab'a hitaben çıkarılan emirde; devlete ait yazılı vesikalar, defterler, nâmeler ve andlaşmaların devamlı olarak saklanmaları önemli işlerden olduğundan, bu iş için Sadrâzam Sarayı bahçesinde tâmir olunan kârgir deponun tahsisinin uygun olduğu zikredilerek, vesika ve defterlerin kullanma maksatları, saklanma usûlleri ve muhafazasının kimler tarafından nasıl yapılacağı hususunda şöyle denilmektedir:

"Dîvân-ı Hümâyûn Kalemî'nde mevcut atik nâme-i hümâyûn cüzleriyle, atik mühimme ve erbâb-ı mesâlih defterleri ihtiyaç duyduğunda, getirilip müracaat olunmak zarurî olduğundan, bu gibi eskiye ait defterlerin cümlesinin, daima sandıklarıyla mehterbaşınız vasıtasıyla adı geçen depoda saklanması, hâlihazır elde bulunan nâme-i hümâyûn, mektuplar, antlaşmalar ve diğer bütün mühimme ve iş sahiplerine ait defterler ve sair muamelât defterlerinin, yine mehterbaşınız tarafından ve onun nezâretinde her akşam zikredilen depoya konularak ve her sabah yine kendisi tarafından depodan alınarak sandıklarıyla kalemdeki memurlara teslim edilecektir. Bu usûle devamlı surette riayet olunacaktır. Vesika ve defterlerin saklandığı depoya, bu işle vazifeli memurlardan başkası sokulmayacaktır."¹

Bu emrin verilışinden önce ve sonra geçen asırlar ve seneler zarfında devletin evrakı artarak büyük yekûnlar teşkil ettiğı halde, bunlar için hususî ve yeter derecede büyük ve müstakil bir arşiv binası ve depolar yapılmadığından, evrak sandık ve torbalara konularak şurada burada dağınık bir şekilde ve elverişsiz malzemeler de saklanmıştır.

Modern anlamda arşivciliğe atılan ilk adım, 1261/1845 tarihine rastlamaktadır. Konu ile ilgili olarak, devrin Maliye Nâzırı Safvetî Paşa'nın imzasını taşıyan ve Sadrâzam'a hitaben kaleme alınan 3 Cemâziyelevvel 1261/12 Mart 1845 tarihli tezkirede:

"Bilindiğı üzere Enderûn-ı Hümâyûn'da, içinde muteber evrak ve defterlerin saklandığı Hazine-i Behiyye'de bulunan evrak tamamen yok olmak raddesine gelmiş bulunduğundan, zikri geçen evrakın yok olmaktan

İstanbul 1328, VIII. C, s. 120-122; Midhat Sertoğlu, "Arşiv, İstanbul'da Bulunan Evrak Hazinesi", *İstanbul Ansiklopedisi*, II, (1958), S. 1064-1066.

¹ BOA, Mühimme Defterleri Serisi, nu: 183, s.4, hüküm 11.

kurtarılması için ayıklanarak iyi bir şekilde saklanması konusunda Hazine-i Maliye'den özel surette tayin edilen memurlar vasıtasıyla evrak ve defterlerin birer birer muayene ve tefriki yapılmış ve her bir kaleme ait olanlar başka başka ayrılarak, yeni torbalara konup, yeniden inşa ettirilen ambarlara yerleştirilmiştir. Bunların dışında zuhur eden bir takım fersûde evrak da, ileride lâzım olur düşüncesiyle başka bir mahalle konulmuştur. Ayrıca, bundan böyle lüzum ve iktizası olmayacağı düşünülen mülgâ ocaklara ait bir takım evrak, eski defterler ve cizye evrakı da bulunduğu, bunların uygun görüldüğü takdirde saray fırınlarında yakılarak yok edilmesine müsaade edilmesi" istenmektedir.

Bu tezkirede arzedilen husûların padişahca da uygun bulunduğu ve isteğin yerine getirilmesine müsaade olunduğu tezkireye ek irade-i seniyye'den anlaşılmaktadır¹.

Osmanlı Devleti'nin merkez teşkilâtı içinde arşiv çalışması diyebileceğimiz bu faaliyetler, Mehmed Emin Rauf Paşa'nın sadâreti döneminde vuku bulmuştur. Hâlen Başbakanlık Osmanlı Arşivi'nde uygulanan Provönans (Fr. provönans) Tasnif Sistemi'ne benzer bir şekilde, belgeler kalemlerine göre ayrılarak anbarlara konulmuştur. Arşivcilikle ilgili bu faaliyetin, kısa bir süre sonra Mustafa Reşid Paşa'nın sadâreti döneminde hızlanacak olan arşiv çalışmalarına temel teşkil ettiği kuvvetle muhtemeldir.

Fransa ve İngiltere gibi Avrupa ülkelerinde elçilik görevlerinde bulunan ve oralarda arşivlere ne derecede önem verildiğini gören Mustafa Reşid Paşa, 7 Şevval 1262/28 Eylül 1846 tarihinde sadârete gelişiyle birlikte Devlet Arşivi hüviyetinde, "Hazine-i Evrak" adı verilen bir teşkilâtın kurulmasına ve binasının inşasına karar vermişti. Böylece 1261/1845'te saraydaki tarihî evrakın korunması için başlanan çalışmaların, maddî ve manevî desteği kazandığı görüldü. Konu ilk plânda Meclis-i Vâlâ-yı Ahkâm-ı Adliye'de ele alınarak bu meclisin, 11 Zilkade 1262/31 Ekim 1846 tarihli mazbatasına ile;

"Bu güne kadar Defterhane'de ve Bâb-ı Âlî civarındaki mahzenlerde saklanan devletin mühim işlerine ait vesikaların, buraların rutubetli olması sebebiyle çürümekte olduğu gibi, mahzenlerin dar olmasından dolayı da evrakı birbirine karışmış bulunmaktadır. Bu karışıklık aranıldığında istenilen vesikayı bulmayı imkânsız denecek hâle getirmiştir. Devlete ait vesikaları nakil, hıfz ve aranıldığı zaman kolaylıkla bulabilmek için Avrupa'daki benzerlerine uygun olarak Bâb-ı Âlî dahilinde geniş ve muntazam, kütüphane şeklinde kârgir bir binanın Hazine-i Evrak namıyla inşası münasib görünmektedir. Binanın inşasının, Darülfünûn mimarı Fossati'ye yaptırılması uygun görülmüştür. Binanın iç düzeninin evrak-ı dahiliye, evrak-ı umûr-ı dîvâniye ve hâriciye olmak üzere her cins evraka odalar tahsis edilmesi ve her odanın içine muntazam dolaplar konularak mühim evrakın takım takım yerleştirilmesi ve dolaplar

¹ BOA, İrade Tasnifi, Dahiliye, nu: 5152.

üzerine pusûla ve numaralar konulması, evrakın arandığı zaman kolayca bulunmasını sağlayacaktır. Evrakın çürüme ve yıpranmasını önlemek için mevsimine göre havalandırılması lâzımdır. Ayrıca, Hazine-i Evrak'ın başına münasib birinin müstahfiz-ı evrak olarak tayini ile gerektiğinde müracaat olunmak üzere, tarih coğrafya kitapları ve lüzumlu haritaların bulunacağı hususî bir ihtisas kütüphanesinin kurulması icab etmektedir."¹ şeklinde bir görüşle karara bağlanmıştır.

Meclis-i Vâlâ-yı Ahkâm-ı Adliye'nin bu kararı Sadrâzam Mustafa Reşid Paşa'nın aynı meâldeki 17 Zilkade 1262/6 Kasım 1846 tarihli tezkiresi ile Padişah Abdülmecid'in tasvibine sunulmuş ve 19 Zilkade 1262/8 Kasım 1846 tarihli irâde-i seniyye ile resmîyet kazanmıştır.

Bu irâde-i seniyye üzerinde Mimar Fossati ve kardeşi, modern anlamda arşiv binasının inşasına başladılar. Bina başlangıçta tek katlı olarak düşünüldüyse de, kifâyet etmeyeceği gerekçesiyle plânda lüzumlu değişiklik yapılarak iki katlı hâle getirildi ve inşaatta rutubet geçirmez bir cins tuğla kullanılması kararlaştırıldı. Yer olarak Bâb-ı Âlî bahçesi içerisinde uygun bir arsa seçildi. 1847 yılı boyunca inşa faaliyeti devam etti. Bu arada, bina inşaatı devam ederken, Hazine-i Evrak'da çalışacak olan ekibin kurulması ve ön hazırlıkların plânlanması da yapıldı. Ehliyet ve liyakatına güvenilen Sadâret Mektubçusu es-Seyyid Hasan Muhsin Efendi, Hazine-i Evrak'ın başına getirildi. Teşkilât, başlangıçta "Hazine-i Evrak Müdüriyeti" olarak adlandırıldıysa da, müdürlük ünvanı, Muhsin Efendi'nin daha önceki vazifesi olan Mektupçuluğa nazaran daha aşağı bir ünvan olduğu ve arşiv hizmeti devletin mutena işlerinden addedildiğinden, işin ehemmiyeti gereği, bazı arşiv meselelerinin Meclis-i Ahkâm-ı Adliye'de müzakeresi zarurî bulunduğundan ve müzakerelere Muhsin Efendi'nin de katılması göz önüne alınarak, kendisi 4 Rebîülevvel 1263/20 Şubat 1847 tarihli irâde ile Nâzır ünvanıyla Meclis-i Vâlâ azâlığına tâyin edilmiş ve müessesenin adı da Hazine-i Evrak Nezâreti olarak değiştirilmiştir².

Nâzır ünvanı verilerek Meclis-i Vâlâ-yı Ahkâm-ı Adliye azâlığına tâyin olunan Muhsin Efendi'nin emrine daimi memurlar verilerek, kendisine ve maiyetinde çalışan Meclis-i Vâlâ Dairesi'nde bir oda tahsis edildi. Tefrik ve tasnif çalışmalarına bağlanması sağlandı.

Hazine-i Evrak Nâzırı Muhsin Efendi ve arkadaşlarının çalışmaları neticesi, önce 11 Rebîülevvel 1263/27 Şubat 1847 tarihli, Hazine-i Evrak'a konulacak evrakın tafriki hakkında esasları belirleyen bir geçici talimatnâme, Meclis-i Vâlâ'da hazırlandı³.

¹ BOA, Mesail-i Mühimme Tasnifi, nu: 658.

² BOA, İrade Tasnifi, Dahiliye, nu: 7066.

³ BOA, İrade Tasnifi, Meclis-i Vâlâ, nu: 1869.

Bu talimatnâme esaslarına göre, Sultanahmet Meydanı'ndaki Defterhane ve Bâb-ı Âlî civarındaki mahzenlerde birikmiş olan vesikaların ayırma işlerine başlandı. Ayrıca, ayırma işlemi tamamlanan vesikaların Hazine-i Evrak'a yerleştirilmesi, tasnif çalışmalarında takip edilecek usûllar ve Hazine-i Evrak'ın Bâb-ı Âlî kalemleri ile münasebetlerinde takip edilecek yol hakkında çalışmalar yaparak ve bu konularda icabeden nizamnâmeleri hazırlamak üzere, Bâb-ı Âlî kalem müdürlerinden müteşekkil bir "Meclis-i Muvakkat" teşkil edildi. Bu meclis, yaptığı çalışmalar neticesinde, arşivin devlet hayatındaki önemi ile, tasnifte takip edilecek esasları, Hazine-i Evrak'a konulacak belgelerin cins vasıflarını, kalemlerin Hazine-i Evrak'la olan irtibat ve münasebetlerini gösteren beş maddelik bir nizamnâme hazırladı¹.

Bâb-ı Âlî bahçesi içerisinde, iki kat olarak inşa edilen Hazine-i Evrak binası (hâlen Başbakanlık Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'nın 1 numaralı deposu) devlete o zamanki para birimiyle 1491 kese kese 190 küsur kuruşa mal olmuştur. İnşaat 1848 senesi başlarında tamamlanmış, binanın kuruması ve rutubetinin çekilmesinden sonra, aynı senenin sonlarında da içinde dolap ve raflarla teçhizine geçilmiş ve 1850 senesinden itibaren arşiv hizmetlerinde kullanılmaya başlanmıştır.

Hazine-i Evrak Nezâreti ünvanı bir süre sonra, Hazine-i Evrak Müdüriyeti'ne tahvil edilmiş ve Osmanlı Devleti'nin sonuna kadar, sadâret daireleri arasında yer almıştır. Hazine-i Evrak'ın kuruluşundan, Osmanlı Devleti'nin ilgası tarihine kadar 12 müdür hizmet görmüştür².

Sadrâzamlardan Âlî Paşa, Ahmed Cevad Paşa, Küçük Sait Paşa ve Hüseyin Hilmi Paşa, Hazine-i Evrak ve arşiv işleri ile yakından ilgilenmişlerdir. Sadrâzam Ahmed Cevad Paşa vazifede bulunduğu sırada, Hazine-i Evrak'ta konu yerine teşkilâta göre tasnif sistemi benimsenmiş ve vesikalar bu sisteme göre tertiplenmiştir. Cevad Paşa, ayrıca bugün Osmanlı Arşivi'nin idare, tasnif salonları, araştırma salonu ve kütüphanesinin bulunduğu merkez binası olan yapıyı inşa ettirmiştir. Âlî Paşa ise 1871 senesinde, Mehterhane yakınındaki mahzende bulunan bir kısım evrakı Hazine-i Evrak'a naklettirmiştir.

Devlet hayatında arşivin önemi resmen tescil edilip, merkezde Hazine-i Evrak tesis edildikten sonra, bazı bölge ve vilâyet arşivlerinin kurulması hususunda da teşebbüslere geçildiği görülmektedir. 1847'de Manastır'da³,

¹ BOA, İrade Tasnifi, Meclis-i Vâlâ, nu: 4093.

² Bu müdürler şunlardır: es-Seyyid Hasan Muhsin Efendi, Nuri Bey, Tahir Bey, Abdüllatif Bey, Şefik Bey, Ata Bey, Mehmed İzzet Bey, Refik Bey, Siret Bey, Refik Bey (2. defa), Celâl Bey (Müdür vekili), Kadri Bey ve Mahmud Nedim Bey.

³ BOA, İrade Tasnifi, Dahiliye, nu: 10095.

1868'de Tuna vilâyeti merkezi Rusçuk'ta¹ ve Ankara'da² birer arşiv kurulması ve bina inşasına dair olan faaliyetler bunlar arasındadır.

Bundan başka, çeşitli nezâretler, Hazine-i Evrak'ı sistem, tasnif usûlleri ile kendilerine örnek alıp, bünyelerinde nezâret arşivleri kurmuşlar ve geliştirmişlerdir. Bunlara örnek olarak, II. Abdülhamid devrinde inşa edilen Maliye Nezâreti Hazine-i Evrak'ı ve Meşihat'e bağlı Şer'iyye Sicilleri Arşiv binaları gösterilebilir.

Osmanlı Devleti'ndeki arşivcilik faaliyetlerinden söz ederken, II. Abdülhamid'in Yıldız Sarayı'nda tesis ettiği ve belki de bugünkü anlamı ile dünyadaki Devlet Başkanlığı arşivlerinin ilki olan Yıldız Arşivi'nden bahsetmek gerekecektir. Abdülhamid tahta çıktığı 1876 tarihinden, hall tarihi olan 1909 senesine kadar başta sadâret olmak üzere çeşitli devlet dairelerinden saraya arz edilen rezmî evrakın çıkartılan suretleri ile çeşitli kuruluş ve şahısların muhtelif vesilelerle saraya sundukları rapor ve arzuhallerin asıllarından meydana gelen bir arşiv kurulmasını temin etmiştir. Bu arşiv 1909 senesinde, II. Abdülhamid'in hallini müteakip, Hareket Ordusu Kumandanı Mahmut Şevket Paşa'nın emri ile ve bir heyet vasıtasıyla Harbiye Nezâreti'ne nakledilmiştir. Burada kurulan bir komisyon tarafından tetkik edilerek, kitaplarla albüm ve jurnaller ayrıldıktan sonra geri kalan vesikalar, Hazine-i Evrak'a teslim edilmiştir.

Birinci Dünya Harbi sırasında, Sadâret, Hariciye, Dahiliye Nezâretleri ve Şûrâ-yı Devlet arşivlerinin "Bâb-ı Âlî Hazine-i Evrak Müdüriyet-i Umûmiyyesi" adı altında birleştirilmesi düşünülmüş ve ilgili nezâretlerin temsilcilerinden bir komisyon kurularak bir de nizamnâme taslağı hazırlanmışsa da, 1915-1917'de vuku bulan bu teşebbüs, araya giren harb sebebiyle tahakkuk etmemiştir. Bu arada harbin ikinci yılı olan 1915'te Hazine-i Evrak'ın önemli bir kısım evrakı, 208 sandık içinde Konya'ya nakledilmiş ve nakkale zaferi ile İstanbul'un işgali tehlikesi atlatılınca aynı yıl geri getirilmiştir.

Hazine-i Evrak, Osmanlı Devleti'nin ilgâsından sonra ve Cumhuriyet'in ilânından önce 1923 senesinde, mülgâ Sadâret evrakının ve eşyasının muhafazası için, Başvekâlet Kalem-i Mahsûs Müdüriyeti'ne bağlı "Mahzen-i Evrak Mümeyyizliği" adı ile yeniden teşkilâtlandırılmış ve Osmanlı Devleti'nin son Hazine-i Evrak Müdürü olan Mahmud Nedim Bey, mümeyyiz tâyin edilmiş ve Mülgâ Şûrâ-yı Devlet Arşivi de bu mümeyyizliğin idaresine verilmiştir. 1927'de "Hazine-i Evrak Müdür Muavinliği" adı ile Başvekâlet Müsteşarlığı'na bağlanarak bir bakıma müstakil bir daire hüviyetini kazanmıştır. 1929 senesinde, Başvekâlet Muamelât Müdürlüğü'ne bağlanmış ise de, Müsteşarlık makamı ile fiilî irtibatını korumuştur.

¹ BOA, İrade Tasnifi, Şûrâ-yı Devlet, nu: 28.

² BOA, İrade Tasnifi, Meclis-i Vâlâ, nu: 25811.

Cumhuriyet'in onuncu yıldönümünde, 20 Mayıs 1933 tarih ve 2187 Sayılı Kanunla, Ankara'daki Evrak Müdürlüğü ile İstanbul'daki Hazine-i Evrak Müdür Muaviniği, "Başvekâlet Evrak ve Hazine-i Evrak Müdürlüğü" adı altında birleştirilmiştir. Aynı kanuna göre, Müdür Muavini İstanbul'da Hazine-i Evrak'ın başında kalmıştır. Bu arada Ankara'da modern anlamda bir Devlet Arşivi kurulması, arşivle ilgili bina ve tesislerin inşası ve arşiv uzmanı yetiştirilmek üzere Avrupa'ya öğrenci gönderilmesi konularında 12. 1.1935 tarih ve 2/1849 Sayılı bir kararnâme yayınlanmış, ancak bu tasavvur gerçekleşmemiştir. Bu cümleden olarak, Türk arşivlerinde tasnif sistemini tesbit etmek üzere, 1935 senesinde Macaristan'dan Türk tarihçisi ve aynı zamanda arşiv uzmanı olan Dr. Lajos Fekete Türkiye'ye davet edilmiştir. 1936-1937 seneleri arasında Türkiye'de kalan Dr. Fekete, Başbakanlık Arşivi ile Topkapı Sarayı Müzesi Arşivi'nin tasnif ve düzenlemesi işlerinde çalışmıştır.

Daha sonra, 19 Nisan 1937 tarih ve 3154 Sayılı Kanunla, Başvekâlet Teşkilâtı içerisinde müsteşera bağlı müstakil bir Arşiv Dairesi hâline getirildiği görülmektedir. Daha sonra, 29 Haziran 1943 tarih ve 4443 Sayılı Teşkilât Kanunu ile Müsteşarlığa bağlı "Başvekâlet Arşiv Umum Müdürlüğü" statüsüne kavuşturulmuştur. 9 Mart 1954 tarih ve 6330 Sayılı Başvekâlet Teşkilâtı Hakkında Kanun içerisinde de Genel Müdürlük hüviyetini muhafaza etmiştir¹. Son olarak 1981'de çıkartılan Kamu Kurum ve Kuruluşları'nın Yeniden Düzenlenmesi Hakkındaki Kararnâme ile "Başbakanlık Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı" adını almıştır. İstanbul Vilâyeti bahçesinde, Cağaloğlu semtinde yer alan Başbakanlık Osmanlı Arşivi, 1 idare ve merkez binası ile değişik 7 adet depoya yerleşmiş durumdadır.

Başbakanlık Osmanlı Arşivi, sadece Türkiye'nin değil, Osmanlı Devleti'nin yayıldığı geniş topraklarda, onun çöküşünden sonra teşekkül etmiş, yirmiden fazla devletin arşivi durumundadır. Birçok devlet ve ülkenin birkaç asırlık millî tarihlerine ait vesikalar burada muhafaza edilmektedir.

Başbakanlık Osmanlı Arşivi'ndeki Osmanlı dönemine ait arşiv malzemesi, Orta, Yakın-Doğu ve Balkan ülkelerinin siyasî, iktisadî ve kültür meseleleri için de büyük önem taşımaktadır. Bugün bu ülkeler tarihlerinin Türk idaresi altında geçen bölümünü değerlendirmek ve kendi millî arşivlerini kurmak için, Başbakanlık Osmanlı Arşivi'nden yararlanmak mecburiyetini daima duymaktadır.

Fransız Millî Arşivi (Archives Nationales)'nden 57 sene, İngiliz Devlet Arşivi (The Public Record Office)'nden 8 sene sonra kurulmuş olan Osmanlı Arşivi, kuruluşundan bugüne geçen 137 sene içinde varlığını sürdürmekle beraber, yeteri derecede gelişme gösterememiş, daima çok mahdud bir arşiv tekniği ve kadrosu ile sevk ve idare edilegelmiştir. Bunda, Türkiye'de arşiv elamanı yetiştiren eğitim müesseselerinin bulunmamasının rolü büyüktür.

¹ İsmet Binark, *Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri*, Ankara 1980, s. 29-30.

BAŞBAKANLIK OSMANLI ARŞİVİ'NDE YAPILAN MODERN TASNİF, ENVANTER VE KATALOGLAMA ÇALIŞMALARI

Osmanlı Arşivi'nde, 1956 senesinden itibaren modern bir tasnif sistemi olan Provönans (İng. principle of provönans, Fr. principe du respect des fonds, principe de provönans; Alm. Provenienzprinzip) Sistemi'ne, yani arşiv malzemelerinin muamele gördükleri tarihlerdeki aslî tertipleri içinde, fonların ve serilerin parçalanması korunması kaidesine göre tasnifi ve envanter hazırlanması çalışmalarına başlanmıştır. Çeyrek asırdan beri çalışmalar bu minval üzere yürütülmüştür. Ancak kataloglama çalışmaları, tasnif çalışmalarına paralel bir şekilde yürütülemediğinden, araştırmalara açılan vesika sayısı istenilen ölçüye ulaşamamıştır. Son senelerde kataloglama hizmetleri ile tasnif çalışmalarının birlikte yürütülmesine gayret edildiği görülmektedir. Bu cümleden olarak Trablusgarb, Girit, Cebel-i Lübnan, Ticaret ve Nâfia Nezâreti'ne ait evrakın bir bölümü, Sisam evrakı, Şûrâ-yı Devlet Mazbata ve Tezkire Defterleri ile vilâyet gelen-giden defterleri serisinin kataloglama çalışmaları tamamlanarak araştırmalara açılmıştır.

Osmanlı Arşivi'nde, Provönans Tasnif Sistemi'ne göre arşiv malzemeleri üç ana grup halinde ele alınmıştır:

- I. Başlangıçtan 1255/1839'a kadar olan evrak,
- II. 1255/1839'dan sonraya ait olan evrak (Tanzimat sonrası evrakı),
- III. Mülgâ nezâretler evrakı.

Provönans Sistemine uygun olarak yapılan tasnif faaliyetnâmesine göre, hâlen Osmanlı Arşivi'nde yürütülen tasnif ve kodlama çalışmaları şu usûl dairesinde icra edilmektedir:

1. Vesikalar, önce temizleyiciler tarafından, mevcut bir tertibi varsa bozulmadan açılır, tozu alınır, fazla harap olanlar tamire gönderilir. Tamiri mümkün olmayanlar ve istifade edilemeyecek durumda olanlar ayrılır. Diğerleri, arşivin damgası ile damgalanır, paketlenir ve tarihleme servisine gönderilir.

2. Paketler, tarihleme servisi elemanları tarafından açılır, hicrî tarih esasına göre vesikaların tarihi yaprağın arka yüzünün sağ üst köşesine kurşun kalemle yazılır. Milâdî ve Rûmî tarihlerin hicrî tarihe çevrilerek yazılır. Üzerinde hiçbir tarih bulunmayan vesikalar ayrıca ele alınıp, değerlendirilir.

3. Tarihsiz vesikaların çeşitli yollarla tahminî veya takribî tarihleri tesbit edilir. Bu tarihler kurşun kalemle vesikanın arka yüzünün sağ üst köşesine parantez içinde yazılır.

4. Tarihlemesi yapılan vesikalar, yıllara ve aylara göre ayrılır ve paketlenir. Böylece vesikalar kronolojik sıraya konmuş olur.

5. Kronolojik sıraya konmuş vesikalar gruplar hâlinde tasnif ve kodlama servisine getirilir. Tasnif ve kodlama servisi, vesikaları ay ay ele alarak, her vesikanın teşekkül ettiği tarihte gördüğü son muameleye göre, daire ve kalemini tayin ederek, o daire ve kalemin kodunu vesikanın arka yüzünün sol üst köşesine kurşun kalemle yazar.

Vesikalar önce Bâb-ı Âsafî A, Bâb-ı Defterî D, Mütferrik M veya nezâretlerin kodları ile CHN, NF, EVK gibi kodlanır. Buna ana kod tâbir olunur. Sonra o daire veya kalemin daha alt kodları, yani sübdvizyon kodları mevcutsa, onlar da ana kod yanına ilâve edilir. Kalem ve daire sembolleri birbirlerinden birer tire (?) işareti ile ayrılır. Bundan sonra vesikanın veya vesika gruplarının muamele gördüğü son tarihleri tesbit edilir. Önce senesi, sonra ayı ve daha sonra da günü, birbirlerinden birer nokta ile ayrılmış olarak ilk kodlarının hizasına ilâve edilir. Son muamele tarihinin esas alınmasının sebebi; Osmanlı Devleti'nin yazışma usûlünde, muamelenin aldığı son ve kat'î şeklin, bu son tarihle defterlere geçirilmiş olmasıdır. Vesikanın ayı ve günü yoksa, yerine (0) konur. Misal olarak; Bâb-ı Âsafî Dîvân-ı Hümâyûn kaleminden çıkan ve İran'la ilgili 10 Muharrem 1200 tarihli bir vesika şöyle kodlanacaktır:

A.DVN.DVE (20) 1200.M.10

(20) Düvel-i ecnebiye olarak İran'a verilen kod numarasıdır.

Bâb-ı Defterî'nin, Başmuhasebe Kalemi'nden çıkan Basra Hazinesi ile ilgili 18 Safer 1188 tarihli bir vesika da şu kodu alacaktır:

D.BŞM-BSH. 1188.S.18

6. Kalemi veya dairesi tayin edilemeyen vesikanın sadece ana kodu (A., D., NF.), bu da tayin edilemezse (M.-Mütferrik) sembolü kullanılır.

7. Resmî hüviyeti bulunmayan ve mevzu itibarıyla edebiyat, tıp, ilâhiyat, musikî, astroloji vs. ile ilgili vesikalar için mütferrik kodlardan biri kullanılır.

8. Bu suretle kodlanan vesikalar, daire, kalem ve sübdvizyon gruplarına göre ayrılırlar. Daha sonra tarih sırasına konur, bu arada üzerinde günü bulunmayanlar ait olduğu ayın sonunda, ayı belli olmayanlarla tahminî tarihli olanlar ise tarihlerin sonunda toplanırlar. Son işlem olarak paketlenip dosyalanırlar. Dosyalara vesika adedi yazılır ve etiketlenir.

9. Böylece dosyalanan vesikalar katalog ve indeksi yapılacak duruma gelmiş olur. Kataloglama işine hemen başlanmıyorsa, dosyalar depolara gönderilir. Katalog ve indeksi yapılacaksa, ilgili servise teslim edilir.

10. Kataloglama ve indeksleme servisi, kataloğu yapılacak dosyaları ele alınca, önce vesikaları tekrar gözden geçirir. İç sıra numarası verilir. Vesikaların kodlarını, tarihlerini, sıra numaralarını, özetlenmiş olarak konularını ve bulundukları dosyayı gösteren telhis fişleri düzenlenerek, hazır duruma getirilir.

11. Matbu olarak hazırlanan katalog formlarına birkaç nüsha olarak vesikaların özetleri yazılır. Katalogların arkasına şahıs ve yer adlarına göre indeks ilâve edilir. Belli büyüklüğe ulaşan ve kolay kullanılacak şekilde olan kataloglar ciltlenir.

**CUMHURİYETİN TEMEL ORGANLARI
VE GENEL OLARAK DEVLET TEŞKİLÂTI**

Sami AYGÜN

Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü Daire Başkanı

(14)

(15)

(16)

(17)

(18)

GİRİŞ

Bilindiği gibi, Anayasa Devletin şeklini ve başlıca ilkelerini gösteren, temel organlarının kuruluş ve işleyişi ile görev ve yetkilerini belirten ve yurttaşların temel hak ve özgürlükleri ile ödevlerini düzenleyen temel hukuk kuralları bütünü olup, üstün bir yasadır.

Anayasamızın 11. maddesine göre, Anayasa hükümleri, yasama, yürütme ve yargı organlarını, idari makamlarını ve diğer kuruluş ve kişileri bağlayan temel hukuk kurallardır. Kanunlar Anayasa'ya aykırı olamaz.

Bugünkü Anayasamız, Cumhuriyet tarihinin üçüncü anayasasıdır. İlk iki anayasadan birincisi 20.4.1340 (1924) tarihli ve 491 Sayılı Teşkilât-ı Esasiye Kanunu veya yeni diliyle 10.1.1945 tarih ve 4695 sayılı Anayasa, ikincisiyse 9.7.1961 tarih ve 334 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'dır.

7.11.1982 tarih ve 2709 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, üçüncü anayasadır. Bir başlangıç kısmıyla yedi kısımdan ve 177 maddeyle 16 geçici maddeden oluşan Anayasamızın sistematigi şöyledir:

Başlangıç

Birinci Kısım : *Genel Esaslar*

İkinci Kısım : *Temel Haklar ve Ödevler*

- | | |
|----------------|---|
| Birinci Bölüm | : <i>Genel Hükümler</i> |
| İkinci Bölüm | : <i>Kişinin Hakları ve Ödevleri</i> |
| Üçüncü Bölüm | : <i>Sosyal ve Ekonomik Haklar ve Ödevler</i> |
| Dördüncü Bölüm | : <i>Siyasi Haklar ve Ödevler</i> |

Üçüncü Kısım : *Cumhuriyet'in Temel Organları*

- | | |
|---------------|------------------|
| Birinci Bölüm | : <i>Yasama</i> |
| İkinci Bölüm | : <i>Yürütme</i> |
| Üçüncü Bölüm | : <i>Yargı</i> |

Dördüncü Kısım : *Malî ve Ekonomik Hükümler*

- | | |
|---------------|----------------------------|
| Birinci Bölüm | : <i>Malî Hükümler</i> |
| İkinci Bölüm | : <i>Ekonomik Hükümler</i> |

Beşinci Kısım : *Çeşitli Hükümler*

Altıncı Kısım : *Geçici Hükümler*

Yedinci Kısım : *Son Hükümler*

Anayasa'mızın üçüncü kısmında belirtildiği şekilde, Cumhuriyet'in Temel Organları şunlardır;

A. YASAMA

B. YÜRÜTME

C. YARGI

A. YASAMA

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 6. maddesine göre, egemenlik kayıtsız şartsız milletindir. Türk Milleti, egemenliğini, anayasanın koyduğu esaslara göre yetkili organları eliyle kullanır.

Egemenliğin kullanılması, hiçbir surette hiçbir kişiye, zümreye veya sınıfa bırakılamaz. Hiçbir kimse veya organ kaynağını anayasa'dan almayan bir devlet yetkisi kullanamaz.

Yasama yetkisi, kaynağını anayasadan alan devlet yetkilerinden biridir.

Yine anayasanın 7. maddesine göre, yasama yetkisi Türk milleti adına Türkiye Büyük Millet Meclisi'nindir. Bu yetki devredilemez.

Türkiye Büyük Millet Meclisi milletçe genel oyla seçilen 450 milletvekilinden kuruludur. Otuz yaşını dolduran ve seçilmeye engel bir durumu bulunmayan her türk, milletvekili seçilebilir. Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin seçimleri beş yılda bir yapılır.

Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin Görev ve Yetkileri;

Kanun koymak, değiştirmek ve kaldırmak bütçe ve kesin hesap kanun tasarılarını görüşmek ve kabul etmek; para basılmasına ve savaş ilanına karar vermek; milletlerarası antlaşmaların onaylanmasını uygun bulmak; anayasanın 14. maddesindeki fiillerden dolayı hüküm giyenler hariç olmak üzere, genel ve özel af ilanına, mahkemelerce verilip kesinleşen ölüm cezalarının yerine getirilmesine karar vermek ve anayasanın öteki maddelerinde öngörülen yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmektir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi; Genel Kurul, Başkanlık Dîvânı, Danışma Kurulu ve Komisyonlarından kuruludur.

B. YÜRÜTME

Anayasamızın 8. maddesine göre, yürütme yetkisi ve görevi Cumhurbaşkanını ve Bakanlar Kurulu tarafından anayasaya ve kanunlara uygun olarak kullanılır ve yerine getirilir.

Yürütme Organları

1. Cumhurbaşkanı

Türkiye Büyük Millet Meclisi'nce kırk yaşını doldurmuş ve yüksek öğrenim yapmış kendi üyeleri veya bu niteliklere ve milletvekili seçilme yeterliliğine sahip Türk vatandaşları arasından yedi yıllık bir süre için seçilir. Bir kimse, iki defa Cumhurbaşkanı seçilemez. Cumhurbaşkanı seçilenin, varsa partisi ile ilişkisi kesilir ve Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeliği sona erer; göreve başlarken anayasanın 103. maddesinde yazılı şekilde Türkiye Büyük Millet Meclisi önünde and içer.

Cumhurbaşkanı Devletin başıdır, Bu sıfatla Türkiye Cumhuriyeti'ni ve Türk milletinin birliğini temsil eder; anayasanın uygulanmasını Devlet organlarının düzenli ve uyumlu çalışmasını gözetir.

Cumhurbaşkanının Görev ve Yetkileri

a. Yasama ile ilgili olanlar

Gerekli gördüğü takdirde yasama yılının ilk günü Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde açılış konuşmasını yapmak, Türkiye Büyük Millet Meclisi'ni gerektiğinde toplantıya çağırmak, kanunları imzalamak, kanunları tekrar görüşülmek üzere Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne geri göndermek, anayasa değişikliklerine ilişkin kanunları gerekli gördüğü takdirde halk oyna sunmak, kanunların, kanun hükmünde kararâmelerin, Türkiye Büyük Millet Meclisi içtüzüğünün, tümünün veya belirli hükümlerinin anayasaya şekil veya esas bakımından aykırı oldukları gerekçesi ile Anayasa Mahkemesi'nde iptal davası açmak, Türkiye Büyük Millet Meclisi seçimlerinin yenilenmesine karar vermek.

b. Yürütme alanına ilişkin olanlar

Başbakan'ı atar ve istifasını kabul eder, Başbakan'ın teklifi üzerine bakanları atar ve görevlerine son verir, gerekli gördüğü hallerde Bakanlar Kurulu'na başkanlık eder veya Bakanlar Kurulu'nu başkanlığı altında toplantıya çağırır. Yabancı devletlere Türk Devleti'nin temsilcilerini gönderir, Türkiye Cumhuriyeti'ne gönderilecek yabancı devlet temsilcilerini kabul eder, milletlerarası antlaşmaları onaylar ve yayımlar, TBMM adına Türk Silahlı Kuvvetleri'nin Başkomutanlığı'nı temsil eder, Türk Silahlı Kuvvetleri'nin kullanılmasına karar verir, Genelkurmay Başkanı'nı atar, Milli Güvenlik Kurulu'nu toplantıya çağırır, Milli Güvenlik Kurulu'na başkanlık eder,

başkanlığında toplanan Bakanlar Kurulu Kararı'yla Sıkıyönetim ve Olağanüstü Hal ilan eder ve Kanun Hükmünde Kararnâme çıkarır, kararnâmeleri imzalar, sürekli hastalık ve kocama nedeniyle belirli kişilerin cezalarını hafifletir veya kaldırır. Devlet Denetleme Kurulu'nun üyelerini ve başkanını atar, Devlet Denetleme Kurulu'na İnceleme, Araştırma ve Denetleme yaptırır. Yükseköğretim Kurulu üyelerini ve Üniversite Rektörleri'ni seçer.

c. Yargı ile ilgili olanlar

Anayasa Mahkemesi üyelerini, Danıştay üyelerinin dörtte birini Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı Vekili'ni, Askeri Yargıtay üyelerini, Askeri Yüksek İdare Mahkemesi üyelerini, Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu üyelerini seçer. Cumhurbaşkanı ayrıca, Anayasa'da ve kanunlarda verilen seçme ve atama görevleri ile diğer görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

Sorumluluk ve sorumsuzluk hali

Cumhurbaşkanı'nın, Anayasa ve diğer kanunlarda Başbakan ve ilgili Bakan'ın imzalarına gerek olmaksızın tek başına yapabileceği belirtilen işlemleri dışındaki bütün kararları Başbakan ve ilgili Bakanlar'ca imzalanır. Bu kararlardan Başbakan ve ilgili Bakan sorumludur.

Cumhurbaşkanı'nın re'sen imzaladığı kararlar ve emirler aleyhine Anayasa Mahkemesi dahil Yargı mercilerine başvurulamaz.

Cumhurbaşkanı, vatana ihanetten dolayı TBMM üye tam sayısının en az üçte birinin teklifi üzerine, üye tam sayısının en az dörtte üçünün vereceği kararla suçlanır.

Cumhurbaşkanı'na vekillik etme

Cumhurbaşkanı'nın hastalık ve yurtdışına çıkması gibi sebeplerle geçici olarak görevinden ayrılması hallerinde, görevine dönmesine kadar ölüm, çekilme veya başka bir sebeple Cumhurbaşkanlığı makamının boşalması halinde de yenisi seçilinceye kadar TBMM Başkanı Cumhurbaşkanlığı'na vekillik eder ve Cumhurbaşkanı'na ait yetkileri kullanır.

Cumhurbaşkanlığı Teşkilâtı, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, Genel Sekreter Yardımcıları, Danışman ve diğer personelden oluşmaktadır. Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği'nin kuruluşu, teşkilât ve çalışma esasları Cumhurbaşkanlığı Kararnâmesi ile düzenlenir.

Ayrıca, Cumhurbaşkanlığı'na bağlı olarak kurulan Devlet Denetleme Kurulu bulunmaktadır. Cumhurbaşkanı'nın isteği üzerine tüm kamu kurum ve kuruluşlarında her türlü inceleme, araştırma ve denetleme yapar. Silahlı Kuvvetler'i ve Yargı organları Devlet Denetleme Kurulu'nun görev alanı dışındadır.

2. Bakanlar Kurulu

Bakanlar Kurulu Başbakan ve Bakanlardan kurulur. Başbakan, Cumhurbaşkanı'nca Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri arasından atanır. Bakanlar, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri veya milletvekili seçilme yeterliliğine sahip olanlar arasında Başbakan'ca seçilir Cumhurbaşkanı'nca atanır; gerektiğinde Başbakan'ın önerisi üzerine Cumhurbaşkanı'nca görevlerine son verilir.

Bakanlar Kurulu'nun listesi tam olarak TBMM'ne sunulur.

Bakanlar Kurulu Programı kuruluşundan en geç bir hafta içinde Başbakan veya bir Bakan tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde okunur ve güvenoyuna başvurulur. Güvenoyu için görüşmeler, programın okunmasından iki tam gün geçtikten sonra başlar ve görüşmelerin bitiminden bir tam gün geçtikten sonra oylama yapılır.

Başbakan, Bakanlar Kurulu'nun Başkanı olarak, Bakanlıklar arasında işbirliğini sağlar ve Hükümet'in genel siyasetinin yürütülmesini gözetir. Bakanlar Kurulu siyasetin yürütülmesinden birlikte sorumludur.

Her Bakan, Başbakan'a karşı sorumlu olup, ayrıca kendi yetkisi içindeki işlerden ve emri altındakilerin eylem ve işlemlerinden de sorumludur.

Başbakan, Bakanların görevlerini Anayasa'ya ve kanunlarla uygun olarak yerine getirilmesini gözetmek ve düzeltici önlemleri almakla yükümlüdür.

Bakanlıkların kurulması, kaldırılması, görevleri, yetkileri ve teşkilâtı kanunla düzenlenir.

C. YARGI

Yargı yetkisi, Türk milleti adına bağımsız mahkemelerce kullanılır. Herkes kanun önünde eşittir. Hakimler görevlerinde bağımsızdırlar. Anayasa'ya, kanuna ve hukuka uygun olarak vicdani kanatlerine göre hüküm verirler. Hiçbir organ, makam, merci veya kişi yargı yetkisinin kullanılmasında mahkemelere ve hakimlere emir ve talimat veremez, genelge gönderemez, tavsiye ve telkinde bulunamaz.

Yasama ve Yürütme organları ile idare, mahkeme kararlarına uymak zorundadır. Bu organlar ve idare, mahkeme kararlarını hiçbir suretle değiştiremez ve bunların yerine getirilmesini geciktiremez.

Hakimler ve savcılar azlolunamaz, kendileri istemedikçe Anayasa'da gösterilen yaştan önce emekliye ayrılamaz; bir mahkemenin veya kadronun kaldırılması sebebiyle de olsa, aylık, ödenek ve diğer özlük hakkından yoksun kılınamaz.

Anayasamızda düzenlenen yüksek mahkemeler, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Askeri Yargıtay, Askeri Yüksek İdare Mahkemesi ve Uyuşmazlık Mahkemesi ile ilkece TBMM adına denetim görevi yapmakla birlikte yargı yetkisini kullanan Sayıştay'dır.

Anayasa'ya göre, mahkemelerin bağımsızlığı ve hakimlik teminatı esaslarına göre kurulup görev yapan Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu, adli ve idarî yargı hakim ve savcılarının özlük işlerini düzenleyen ve bir mahkemenin veya bir hakimin veya savcının kadrosunun kaldırılması veya bir mahkemenin yargı çerçevesinin değiştirilmesi konusundaki teklifleri karara bağlamakla yetkili bir organdır.

Yüksek Seçim Kurulu ise Anayasa'nın yargı bölümünde yer almakla birlikte seçimlerin genel yönetim ve denetimiyle görevli ve yetkili bir yargı organıdır.

a. Anayasa Mahkemesi; Onbir asıl ve dört yedek üyeden kurulur.

Cumhurbaşkanı, iki asıl ve iki yedek üyeyi,

Yargıtay, iki asıl bir yedek üyeyi,

Danıştay, bir asıl üyeyi,

Askeri Yargıtay, bir asıl üyeyi,

Askeri Yüksek İdare Mahkemesi, bir asıl üyeyi,

Sayıştay, bir asıl üyeyi,

Yüksek Öğretim Kurulu, üç asıl ve bir yedek üyeyi seçer.

Anayasa Mahkemesi üyeleri altmış beş yaşını doldurunca emekliye ayrılırlar.

Görevleri; Cumhurbaşkanı'nın ve Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerinden beşte birinin Anayasa değişiklikleri ve kanunların şekil bozuklukları iddiasıyla açtıkları iptal davalarıyla; Cumhurbaşkanı, iktidar ve anamuhalefet partisi Meclis grupları ve TBMM üye tam sayısının en az beşte biri tutarındaki üyelerin kanunların, KHK'lerin TBMM içtüzüğünün veya bunların belirli madde ve hükümleriyle şekil ve esas bakımından Anayasa aykırılıkları iddiasıyla açtıkları iptal davalarına bakmak ve yüce divân sıfatıyla yargılamada bulunmaktır.

b. Yargıtay; Adliye mahkemelerince verilen ve kanunun başka bir adli Yargı merciine bırakmadığı karar ve hükümlerini ilk ve son merci olarak karara bağlamak,

Yargıtay'da onaltı hukuk ve dokuz ceza dairesi ve her dairede bir daire başkanı ile yeteri kadar üye bulunur.

c. Danıştay; T.C. Anayasası ile görevlendirilmiş Yüksek İdare Mahkemesi, danışma ve inceleme meciidir. Üst derece mahkemesi olarak, idare

mahkemeleri ve vergi mahkemeleri tarafından verilen nihaî kararlara karşı temyiz istemlerini inceler ve karara bağlar.

Başbakanlık ve Bakanlar Kurulu'nca gönderilen kanun tasarı ve teklifleri hakkında görüş bildirir. Tüzük tasarılarını imtiyaz, sözleşme ve şartnâmelerini inceler.

d. Askerî Yargıtay; Askeri Mahkemeler'den verilen ve kesin olmayan hüküm ve kararları son yargı yeri olarak inceleyip karara bağlamak, askerî yargıda kanun hükümlerinin ve hukuk kurallarının uygulanmasında birliği sağlamak gerektiğinde kurallar arasında beliren farkları, içtihatları birleştirmek.

e. Askerî Yüksek İdare Mahkemesi; Türk milleti adına asker kişileri ilgilendiren ve askerî hizmete ilişkin idari eylem ve işlemlerden doğan uyuşmazlıkların ilk ve son derece mahkemesi olarak yargı denetimini ve diğer kanunlarda gösterilen görevleri yapar.

f. Uyuşmazlık Mahkemesi; Adli, idari ve askerî yargı mercileri arasındaki hukuk ve ceza işlerinden doğan görev ve hüküm uyuşmazlıklarını incelemek ve kesin olarak çözmektedir.

Uyuşmazlık Mahkemesi, hukuk ve ceza bölümlerine ayrılır ve uyuşmazlıklar ilgili bölümlerde karara bağlanır, her bölüme altı asıl ve altı yedek üye seçilir.

g. Sayıştay; Genel ve katma bütçeli dairelerle sermayesinin yarısı veya daha fazlası bu dairelerce verilerek kurulan sabit veya döner sermayeli yada fon şeklinde kurulan kurum ve teşebbüslerin kanunlarla Sayıştay denetimine tâbi tutulan diğer kurumların bütün gelir, gider ve mallarıyla nakit, tahvil, senet gibi kıymetlerin alınıp verilmesini muhafaza ve kullanılmasını TBMM adına denetleme. Boş üyeliklere iki aday arasından TBMM Genel Kurulu'nca seçilir.

h. Yüksek Seçim Kurulu; Seçimlerde kullanılacak araç, gereç ve malzeme ile baskı kağıtları sağlamak, kütük düzenleme işlemlerini yürütmek, şikâyet ve itirazları inceleyip karar vermek, il seçim kurullarının sordukları hususları cevaplandırmaktır.

Yüksek Seçim Kurulu kararları kesin olup aleyhine başka bir merciye başvurulamaz. Yüksek Seçim Kurulu yedi asıl ve dört yedek üyeden oluşur. Altısı Yargıtay, beşi Danıştay genel kurulunca kendi üyeleri arasında üye tam sayılarının salt çoğunluğu ile seçilir. Görev süreleri altı yıldır. Bağlı kuruluşu, Seçmen Kütüğü Genel Müdürlüğü seçmen olan vatandaşların seçmen kütüğünü elde etmek merkez kuruluşu ile her ilçedeki seçmen kütükleri bürolarından oluşmaktadır.

Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu; Yargıtay ve Danıştay üyeleri ile Uyuşmazlık Mahkemesi'nin askerî yargı dışından gelen üyelerini seçme, adlî ve

idari yargı hakimlerinin mesleğe kabul etme, atama ve nakletme, geçici yetki verme, her türlü yükselme, kadro dağıtma, meslekte kalmaları uygun görülmevlerin görevine son verme işlemlerini yapar.

Adalet Bakanı'nın başkanlığında, Yargıtay'dan üç asıl, üç yedek Danıştay'dan iki asıl iki yedek üyeliğin her bitiş i için gösterilen üçer aday arasından Cumhurbaşkanlığı'nca dört yıl süreyle beş asıl, beş yedek üye ile Adalet Bakanlığı Müsteşarı'ndan oluşur.

Genel olarak Devlet teşkilâtı Anayasamızın 123. maddesine göre, kuruluş ve görevleri itibarıyla bir bütün olup, merkezden ve yerinden yönetim esaslarına dayanmaktadır.

Kamu kuruluşu kanunla kurulur ya da kanunun verdiği yetkiye dayanarak kurulur. Ülkemizde devletin temel idari görevleri merkezi idareyi oluşturan kuruluşlarca yürütülür. Genel idarenin merkez kuruluşları Cumhurbaşkan ı, Başbakan ve Bakanlar Kurulu, Bakanlıklar ve Bakanlardan oluşur.

Yerinden yönetim kuruluşları ise, belediyeler, il özel idareleri ve köylerdir. Ayrıca yerinden yönetim kuruluşlar olarak Kamu İktisadi Teşebbüsleri'dir.

Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlar; Bakanlıkların kuruluş ve görev esasları hakkındaki kanun hükümleri gereğince Bakanlıkların temel kuruluşları, merkez kuruluşu ve ihtiyaca göre kurulan taşra ve yurtdışı kuruluşu ile bağlı ve ilgili kuruluşlardan oluşmaktadır. Bakanlıkların merkez kuruluşu sorumlu olduğu hizmetlerin, yürütülmesi, bu hizmetlerle ilgili amaç ve politika tayini, plânlama, kaynakları düzenleme ve sağlama, koordinasyon ve izleme, yönetimi geliştirme ve denetim gibi görevleri yerine getirir. Merkez kuruluşu ana hizmet birimleri, danışma ve denetim birimleri ile yardımcı birimlerden oluşur.

Ülkemizde, Kamu İktisadi Teşebbüsleri; hizmet yönünden yerinden yönetim kuruluşları olarak teşkilâtlanmışlardır. Kamu İktisadi Kuruluşları, sermayesinin tamamı devlete ait olan ve Tekel niteliğindeki mallar ile temel mal ve hizmeti pazarlamak üzere kanunla kurulan kamu hizmeti niteliği ağır basan Kamu İktisadi Teşebbüsleri'dir.

Kamu İktisadi Teşebbüsleri'nin yönetimi bir başkan ve beş üyeden oluşmaktadır. Genel Müdür, Yönetim Kurulu Başkanı olup, üyelerden ikisi Genel Müdür Yardımcısı, ikisi Bakanlık temsilcisi biri de Hazine temsilcisi olarak teşkil etmektedir. Kamu İktisadi Teşebbüsleri'nin bağlı ortaklık ve iştirakleri bulunmaktadır. Ancak Kamu İktisadi Teşebbüsleri ve bağlı ortaklıkları ile iştiraklerinden bir kısmı özelleştirmek üzere Kamu Ortaklığı İdaresi portföyüne alınmış bulunmaktadır.

**CUMHURİYETTEN GÜNÜMÜZE BAŞBAKANLIK
TEŞKİLÂTI VE YÜRÜTÜLEN KOORDİNASYON
HİZMETLERİ**

Nihat SEMERCİ

Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü Daire Başkanı



BAŞBAKANLIK TEŞKİLÂTTİNİN GELİŞMESİ

1. Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin Kuruluşundan, Cumburiyet'in İlanına Kadar Geçen Süredeki Durum:

a. 23 Nisan 1920'de kurulan Türkiye Büyük Millet Meclisi; sadece Yasama yetkisini değil, aynı zamanda Yürütme yetkisini de millî iradenin merkezini teşkil eden Meclis'te toplamaktadır. Meclis Başkanı aynı zamanda Hükümet ve Devlet Başkanı olarak görev yapmaktaydı.

b. Büyük Millet Meclisi; 2 Mayıs 1920 tarihinde İcra Vekilleri'nin seçilmesine dair 3 Numaralı Kanun'u kabul ederek ilk İcra Vekilleri Heyeti'ni seçmiştir. Mustafa Kemal Paşa Cumhuriyet'in ilânına kadar geçen süre içerisinde İcra Vekilleri Heyeti Reisliği görevini de ifa etmiştir.

2. Cumburiyet'in İlânından İlk Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nun Yürürlüğe Girmesine Kadar Geçen Süredeki Durumu:

a. 20 Ocak 1921 gün ve 85 Sayılı Teşkilât-ı Esâsiye Kanunu'nun bazı maddelerinin değiştirilmesine dair 29 Ekim 1923 gün ve 364 Sayılı Kanun'la, Cumhuriyet ilân edilmiş ve bu Kanun'un 12. maddesinde Başvekil'in Reisicumhur tarafından seçileceği hükme bağlanmıştır.

b. 20 Ocak 1921 tarihinden, 20 Mayıs 1933 gün ve 2187 Sayılı "Başvekâlet Teşkilât ve Vazifeleri Hakkında Kanun" un yürürlüğe girmesine kadar geçen süre içerisinde, Başbakanlık Teşkilâtı'nın personel ve kadro yapısı hakkında açıklayıcı bir dökümen temin edilememiştir.

3. Başbakanlık Teşkilât Kanunları ve Bunlara Bağlı Değişimlere Göre Durumu.

a. 20 Mayıs 1933 gün ve 2187 Sayılı "Başvekâlet Teşkilât ve Vazifeleri Hakkında Kanun" BAŞBAKANLIK MERKEZ TEŞKİLÂTT'na ilk vücut veren kanun olmuştur. Ancak bu kanunun icrasında Başbakan ile birlikte Maliye Bakanı da görevlendirilmiştir. Bu tarihte Başbakanlık 7 ünite halinde ve sadece 34 personel kadrosu ile hizmet vermiştir.

b. 19 Nisan 1937 gün ve 3154 Sayılı "Başvekâlet Teşkilâtı Hakkında Kanun" ile teşkilâtın kadro yapısında bazı değişiklikler olmuş, ayrıca Müsteşar'a yardımcı olmak üzere bir "Müsteşar Yardımcısı" kadrosu ihdas edilmiştir. Bu kanunla ünite sayısı 8'e çıkarılmış, personel kadro sayısı da 48 olmuştur.

c. 23 Haziran 1943 gün ve 4443 Sayılı Kanun'la Başbakanlık Teşkilâtı yeniden değiştirilmiş, ünite sayısı 7 olurken, personel kadro sayısı da 91'e çıkarılmıştır.

d. 9 Mart 1954 gün ve 6330 Sayılı "Başvekâlet Teşkilâtı Hakkında Kanun" ile Başbakanlık Teşkilâtı tekrar düzenlenmiş olup, ayrıca başlangıcından bu yana ilk defa; bu kanunun sadece Başbakan tarafından yürütüleceği de hükme bağlanmıştır. Bu kanunla; bir Müsteşar'ın yönetiminde.

- A. Üst Yönetim,
- B. Hususî Kalem Müdürlüğü,
- C. Kanunlar ve Kararlar Tetkik Dairesi Başkanlığı,
- D. Zat ve Yazı İşleri Umum Müdürlüğü,
- E. Neşriyat ve Müdevvenat Umum Müdürlüğü,
- F. Arşiv Umum Müdürlüğü,
- G. Levazım Daire Müdürlüğü,
- H. Evrak Müdürlüğü,

olmak üzere, ünite sayısı 8 olarak tesbit edilmiş, personel kadro sayısı ise 117'ye çıkartılmıştır.

6330 Sayılı Kanun'un yürürlüğe girdiği 9 Mart 1954 tarihinden 1983 yılına kadar, Başbakanlık Teşkilât Kanun'unda herhangi bir değişiklik yapılması cihetine gidilmemiş, ancak Cumhuriyet'in ilanından bugüne kadar, her geçen gün gelişen ve büyüyen TÜRKİYE'nin; sosyal, kültürel, ekonomik ve siyasi şartlarının da gelişip büyümesinin tâbii bir sonucu olarak, 1983 yılında, Başbakanlık Teşkilâtı; bir Müsteşar'ın yönetiminde, 3 Müsteşar Yardımcısı, Başbakanlık Müşavirleri ile 24 ünite ve 970 personel kadrosuyla hizmet vermeye, Bakanlıklararası işbirliğini sağlamaya, Devlet'in en yüksek denetim organı olan Hükümet'in genel politikasının yürütülüp takip edilmesine, Anayasa ve kanunlarla verilep çeşitli görevlerin yerine getirilmesine ve gerekli çalışmaları yapmaya devam etmiştir.

4. 1984 Yılından Sonraki Gelişmeler;

1984 yılından sonraki gelişmeler gözönüne alınırsa, bu konudaki ilk köklü düzenleme; Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkındaki 27.9.1984 tarih ve 3056 Sayılı Kanun'la başlatılmıştır.

Nitekim bu kanun'un 1. maddesindeki "bu kanunun amacı; kamu hizmetlerinin düzenli, süratli, etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde yürütülebilmesi için Bakanlıklar'ın kurulmasına, teşkilât, görev ve yetkilerine ilişkin esas ve usûlleri düzenlemektir" hükmü, sözkonusu düzenlemelerin temel amacını da ortaya koymaktadır.

Bunun sonucu olarak, 203 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnâme ve bilahare bu kanun hükmünde karamâmenin değiştirilerek kabulü hakkındaki 3056 Sayılı Kanun'la Başbakanlık, Bakanlıklar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlayacak, Hükümet'in genel siyasetinin yürütülmesini gözetecek, Anayasa ve kanunlarla verilen hizmetleri yerine getirecek, Hükümet Programı'na ve Kalkınma Planları ile Yıllık Programlar'ın uygulanmasını, Devlet Teşkilâtı'ndaki teftiş ve denetim sistemini geliştirecek ve uygulamasını takip edecek şekilde teşkilâtlandırılmıştır.

5- 1961 ve 1982 Anayasaları'nın Getirdikleri;

Başbakanlık Teşkilâtı'nın 3056 Sayılı Kanun'la düzenlenmesi mecburiyeti, bir bakıma 1982 Anayasası'nda yer alan Başbakan'ın "Görev ve Siyasi Sorumlulukları"ndaki gelişmenin bir sonucudur diyebiliriz. Önce, 1961 Anayasası'nın 106. maddesini inceleyelim.

GÖREV VE SİYASÎ SORUMLULUK (1961 ANAYASASI)

Madde 106- Başbakan, Bakanlar Kurulu'nun başkanı olarak, Bakanlıklar arasında işbirliğini sağlar ve Hükümet'in genel siyasetinin yürütülmesini gözetir. Bakanlar Kurulu, bu siyasetin yürütülmesinden birlikte sorumludur.

Her Bakan, kendi yetkisi içindeki işlerden ve emri altındakilerin eylem ve işlemlerinden ayrıca sorumludur.

Bakanlar; dokunulmazlık ve yasaklamalar bakımından Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleriyle aynı durumdadır.

Şimdi de 1982 Anayasası'nın 112. maddesine dikkat edelim;

GÖREV VE SİYASÎ SORUMLULUK (1982 ANAYASASI)

Madde 112- Başbakan, Bakanlar Kurulu'nun başkanı olarak, Bakanlıklar arasında işbirliğini sağlar ve Hükümet'in genel siyasetinin yürütülmesini gözetir. Bakanlar Kurulu bu siyasetin yürütülmesinden birlikte sorumludur.

Her Bakan, Başbakan'a karşı sorumlu olup, ayrıca kendi yetkisi içindeki işlerden ve emri altındakilerin eylem ve işlemlerinden de sorumludur.

Başbakan, Bakanların görevlerinin Anayasa ve kanunlara uygun olarak yerine getirilmesini gözetmek ve düzeltici önlemleri almakla yükümlüdür.

Bakanlar Kurulu üyelerinden Milletvekili olmayanlar; 81. maddede yazılı şekilde Millet Meclisi önünde andiçerler ve Bakan sıfatını taşıdıkları sürece Milletvekillerinin tâbi oldukları kayıt ve şartlara uyarlar ve yasama dokunulmazlıklarına sahip bulunurlar. Bunlar, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri gibi ödenek ve yolluk alırlar.

1982 Anayasası'ndan altı çizilmiş olan hükümler muvacehesinde Başbakan'ın görev ve sorumluluklarının artırılmış olduğu dikkatlerden kaçmayacaktır.

Nitekim, 1992 Anayasası'nın 112. maddesinde Başbakan'ın görevleri, 1961 Anayasası'ndan farklı olarak şu şekilde ifade edilmektedir: Başbakan, Bakanlar Kurulu'nun Başkanı olarak, Bakanlıklar arasında işbirliğini sağlar ve Hükümet'in genel siyasetinin yürütülmesini gözetir. Bakanlar Kurulu bu siyasetin yürütülmesinden birlikte sorumludur. Her Bakan, Başbakan'a karşı sorumlu olup, ayrıca kendi yetkisi içindeki işlerden ve emri altındakilerin eylem ve işlemlerinden de sorumludur. Başbakan, Bakanların görevlerinin Anayasa ve kanunlara uygun olarak yerine getirilmesini gözetmek ve düzeltici tedbirleri almakla yükümlüdür.

Anayasa ile Başbakan'a verilen bu geniş yükümlülüğü yerine getirebilmek, Bakanlıklar arasında işbirliğini sağlamak Hükümet'in genel siyasetinin yürütülmesini gözetmek, Devlet Teşkilâtı'nın düzenli bir şekilde işlemlerini temin etmek maksadıyla Başbakanlık Teşkilâtı'nın yukarıda bahsedildiği şekilde yeniden düzenlenmesi mecburiyeti hasıl olmuştur.

Başbakanlığın fonksiyonlarının yıllar itibariyle artması ve hizmetlerin büyük ölçüde çoğalması sonucu; 6330 Sayılı "Başvekalet Teşkilâtı Hakkında Kanun" un, 203 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnâme ile değiştirilmesi cihetine gidilmiş ve bu kanun hükmünde kararnâmeyi kanun haline getiren 10.10.1984 gün ve 3056 Sayılı Kanun'la yeni bir Başbakanlık Teşkilât Kanunu meydana getirilmiştir.

6. 3056 Sayılı Kanunla Gelen Yenilikler;

3056 Sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nun yürürlüğe girmesinden önce çıkarılmış olan diğer Başbakanlık Teşkilât Kanunları'nın hiçbirinde ünitelerin görev ve sorumluluklarının tek tek belirtilmediği dikkati çekmektedir.

3056 Sayılı Kanun'un 2. maddesinde Başbakanlığın görevleri genel olarak aşağıdaki gibi sıralanmıştır:

a. Bakanlıklar arasında işbirliğini sağlamak, Hükümet'in genel siyasetinin yürütülmesini gözetmek, Anayasa ve kanunlarla verilen hizmetleri yerine getirmek maksadıyla gerekli tedbirleri almak,

b. Devlet Teşkilâtı'nın düzenli ve müessir bir şekilde işlemlerini temin edecek prensipleri tesbit etmek. Hükümet Programı ve Kalkınma Plânları ile Yıllık Programlar'ın uygulanmasını takip etmek,

c. Kanun, Kanun Hükmünde Kararnâme, Tüzük, Yönetmelik ve Karar tekliflerinin Anayasa ve diğer mevzuata uygunluğunu incelemek ve Yasama organı ile olan münasebetleri yürütmek,

d. Mevzuat hazırlama usul ve esasları ile ilgili ilkeleri tespit etmek ve geliştirmek, yürürlükte bulunan mevzuatın sicillerini tutmak, kodlamak, tek metin haline getirmek, bilgi işlem sistemi içinde takip etmek ve yayınlamak,

e. İdarede etkinliğin sağlanması, görevlerin tam ve verimli bir şekilde zamanında yerine getirilmesi, idari usul ve işlemlerin basitleştirilmesi, Devlet Teşkilâtı'nın düzenlenmesi için gerekli olan sistem ve prensiplerin geliştirilmesini ve uygulanmasını sağlamak,

f. Devlet Teşkilâtı'ndaki teftiş ve denetim sistemini geliştirmek, uygulanmasını takip etmek, gerektiğinde teftiş ve denetim yapmak,

g. Türk Devleti ve millet hayatını ilgilendiren tarihî, hukukî, idarî, ekonomik, ilmî doküman ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve düzenlemek, film, mikrofilm gibi ileri teknikleri uygulayarak arşiv malzemesini tek nüsha olmaktan kurtarmak, bunların tahribini önleyecek arşiv laboratuvarı kurmak, milletlerarası arşivcilikle ilgili hareketleri takip etmek, önemli arşiv malzemesini yurt ve dünya bilim çevrelerine sunmak.

Bununla birlikte;

Merkez ünitelerinde yürütülen görevlerin yetişmiş, konusunda uzman olan, bilgi, görgü ve tecrübesinden faydalanılacak elemanlar tarafından ifa edilmesini temin etmek üzere yeni esaslar getirilerek 3056 Sayılı Kanun'un 34. maddesiyle Kariyer Uzmanlığı ve Uzman Yardımcılığı kadroları ihdas edilmiş, imtihanla yeteri kadar Uzman Yardımcısı alınmış ve Merkez ünitelere tayin edilerek hizmetlerin daha verimli ifa edilmesi sağlanmıştır. Ayrıca 3056 Sayılı Kanun'un geçici 1. maddesiyle de Başbakanlık Merkez Teşkilâtı'nda görevli personelden büyük bir kısmı imtihana tâbi tutularak Kariyer Uzmanı olmuşlardır. Mezkûr personel 3056 Sayılı Kanun'un 35. maddesine göre sözleşmeli statüye geçirilmiş ve maddi yönden yeterli hale getirilmiştir.

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne bağlı İstanbul'da bulunan Osmanlı Arşivi'nin tasnif ve yeniden düzenleme işlerine bu kanunla güç kazandırılarak mevcut belgelerin bir an evvel Türkiye ve Dünya kamuoyuna açılması için yapılan çalışmaların hızlandırılması bakımından, konularında Uzman kişiler imtihanla temin edilerek, yeterli sayıda Arşiv Elamanı ve Uzman Yardımcısı sözleşmeli olarak istihdam edilmiştir. 3056 Sayılı Kanun'un 36. maddesine göre de konularında temayüz etmiş diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görevli kişilerden hizmetine ihtiyaç duyulanların özlük

hakları kurumlarında saklı kalmak üzere Başbakanlık'ta sözleşmeli olarak istihdam edilmelerine imkan sağlanmıştır.

7. Koordinasyon Yükümlülüğü;

Başbakanlık Teşkilâtı'nda yer alan ünitelerin görev ve sorumlulukları içerisinde, hizmet alanlarıyla ilgili olarak diğer Bakanlık ve kuruluşlarla koordinasyon yapılması gerekliliği de belirtilmiştir.

Bunun yanı sıra; 1961 Anayasası'nın 106. maddesi ile 1982 Anayasası'nın 112. maddesindeki ortak hüküm; Başbakan'ın, Bakanlar Kurulu'nun başkanı olarak; Bakanlıklar arasında işbirliğini (yani koordinasyonu) sağlamakla görevli olduğu şeklindedir.

Devlet Teşkilâtı'nın düzenli ve derli toplu çalışabilmesinin sağlanması Anayasa ile Başbakan'a verilen görevler ve Hükümet'in genel siyasetini ilgilendiren hususların üst seviyede iyi koordine edilmesini temin etmek maksadıyla, bir tanesi aynı zamanda Başbakan Yardımcısı olmak üzere 15 adet Devlet Bakanı görevlendirilmiştir.

Devlet Bakanları ekonomik ve sosyal konularda daha aktif olmalarını sağlayacak biçimde bağlı ve ilgili kuruluşlarla ve koordinasyon görevleriyle takviye edilmiştir.

Devlet Bakanları'na verilen önemli koordinasyon görevleri ise şunlardır:

- Ekonomik işlerin genel koordinasyonu,
- Bürokrasi ile ilgili meselelerin koordinasyonu,
- Toplu sözleşmelerin koordinasyonu,
- Parlamento ile ilgili münasebetlerin koordinasyonu,
- Yurtdışı işçi meselelerinin koordinasyonu,
- Konutla ilgili meselelerin koordinasyonu,
- Kıbrıs ve parlamento ile ilgili münasebetlerin koordinasyonu,
- Doğu ve Güneydoğu Anadolu ile ilgili meselelerin koordinasyonu,
- İşsizlikle ilgili meselelerin koordinasyonu,
- Yurt içi ve yurt dışı tanıtma hizmetleri koordinasyonu,
- AET ile ilişkilerin düzenlenmesi ile ilgili koordinasyon,
- Sosyal Yardım ve Dayanışma Fonu'nun koordinasyonu,

Sonuç olarak Başbakanlık Teşkilâtınca;

Memleket kaynaklarının yerinde verimli kullanılması ve kalkınmanın hızlandırılması maksadıyla ekonomik, sosyal ve kültürel plânlama hizmetlerinin bir bütünlük içinde yürütülmesi; ticaretin artırılması, ekonomik ve teknik işbirliğinin sağlanması ve geliştirilmesi, tarım, turizm, enerji, sanayi ve dış müteahhitlik hizmetleri konularında ortak işbirliğinin artırılması işleriyle ilgili koordinasyon hizmetleri bu cümleden olarak yürütülmektedir.

DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN KISA TARİHÇESİ VE GÖREVLERİ

Başbakanlığın ilk teşkilâtlanması ile ilgili 2187 Sayılı Kanun'un 8. maddesi ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü "EVRAK ve HAZİNE-İ EVRAK MÜDÜRLÜĞÜ" adı altında bir müdürün idaresine ve iki kısım olarak kurulmuştur. Birinci kısım merkezdeki evrak ve dosya işlerini, ikinci kısım da Hazine-i Evrak Dairesi'nin işlerini yürütmek üzere yükümlü kılınmıştır. Bu şubenin müdür ve muavininden birisi de Hazine-i Evrak Dairesi'nin mes'ul âmiri olarak görevlendirilmiştir.

Bu kanunla "Evrak ve Hazine-i Evrak Müdürlüğü" ne, 1 müdür, 1 müdür muavini, 3 memur ve 3 katip olmak üzere toplam 8 adet kadro tahsis edilmiştir.

19 Nisan 1937 gün ve 3154 Sayılı Kanun ile adı Arşiv Dairesi olarak değiştirilmiş ve toplam kadro adedi de 7, ye indirilmiştir.

23 Haziran 1943 gün ve 4443 Sayılı Başvekalet Teşkilâtı Hakkındaki Kanun ile Arşiv Umum Müdürlüğü'ne dönüştürülmüş ve kadro sayısı 29'a yükseltilmiştir. Bu kanunla ihdas edilen kadrolar ile ilk defa gerçek anlamda arşiv hüviyeti kazandırılmıştır.

DERECE	MEMURİYETİN NEVİ	ADET	MAAŞI (Lira)
	ARŞİV UMUM MÜDÜRLÜĞÜ		
3	UMUM MÜDÜR	1	100
5	UMUM MÜDÜR MUAVİNİ (AYNI ZAMANDA TASNİF İŞLERİ MÜDÜRÜDÜR)	1	84
5	UMUM MÜDÜR MUAVİNİ (AYNI ZAMANDA TELHİS İŞLERİ MÜDÜRÜDÜR.)	1	80
6	ARŞİVİST (İHTİSAS MEVKİİ)	4	70

7	ARŞİVİST (İHTİSAS MEVKİİ)	2	60
8	" " "	2	50
9	ŞEF	4	40
10	ARŞİV MEMURU	4	36
11	" "	4	30
12	" "	6	25

TOPLAM 29

9 Mart 1954 gün ve 6330 Sayılı "Başvekâlet Teşkilâtı Hakkında Kanun"la aynı hüviyeti korunmuş olmakla birlikte kadro sayısı 34'e yükseltilmiş bulunmaktadır.

27 Şubat 1982 tarih ve 8/4337 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kadro ünvanlarının değiştirilmesi ile Genel Müdürlüğün adı da değişmiş ve "OSMANLI ARŞİVİ DAİRE BAŞKANLIĞI" haline gelmiştir.

Başbakanlık Teşkilâtı; 8 Haziran 1984 tarih ve 203 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnâme ile değiştirilmiş ve bilahare sözkonusu Kanun Hükmünde Kararnâme, 10 Ekim 1984 tarih ve 3056 Sayılı Kanun'la "Başbakanlık Teşkilât Kanunu" haline getirilmiştir. Genel Müdürlüğün adı da "DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ" olarak tesbit edilmiştir.

3056 Sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nun 11. maddesinde Genel Müdürlüğün görevleri ilk defa ayrıntılı olarak belirtilmiştir.

Bu görevler:

a. Millî Arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek,

b. Devlet ve millet hayatını ilgilendiren her türlü bilgi ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve saklamak,

c. Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahısların elinde bulunan arşiv malzemesini tesbit etmek, toplamak, gerektiğinde satın almak, bunların tamir ve restorasyonunu yapmak, tasnif ve tercüme etmek, uygun görülenleri yayınlamak,

d. Yurt içi ve yurt dışı arşivcilik ve bununla ilgili bilimsel gelişmeleri takip etmek, bu alandaki eserleri tercüme etmek, yayınlamak, önemli ve değerli arşiv malzemesini yurt ve dünya bilim çevrelerine sunmak,

e. Tarihi, kültürel ve estetik değeri olan arşiv malzemesinden koleksiyonlar yapmak, gerektiğinde arşiv müzesi kurmak ve sergiler açmak,

f. Arşiv malzemesinin tahribini önleyecek tedbirleri almak, arşiv laboratuvarı kurmak,

g. Arşiv malzemelerinin kopyalarını çıkararak devamlılığını sağlamak ve bunların küçük hacimlere döndürmek için film, mikrofilm, fotokopi ve gerektiğinde diğer ileri teknikleri uygulamak,

h. Devlet Arşivleri'nden yararlanma esaslarını belirlemek, arşivlerdeki araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde izin vermek,

i. Her türlü bilgi ve arşiv malzemesini derlemek, ayıklamak ve her an kullanılır hale gelecek şekilde tasnif ederek muhafaza etmek,

j. Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek,

k. Makamca verilen benzeri görevleri yapmaktır.

BAŞBAKANLIK MERKEZ TEŞKİLÂTI

Müsteşar	Müsteşar Yrd.	Ana Hizmet Birimleri	Danışma ve Denetim Birimleri	Yardımcı Birimler
Müsteşar	Müsteşar Yrd.	1 Kanunlar ve Kararlar Genel Müdürlüğü	1 Teftiş Kurulu Başkanlığı	1 Bakanlar Kurulu Sekreterliği
	Müsteşar Yrd.	2 Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü	2 Başbakan Müşavirleri	2 İdarî ve Malî İşler Dairesi Başkanlığı
	Müsteşar Yrd.	3 Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü	3 Hukuk Müşavirliği	3 Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı
	Müsteşar Yrd.	4 Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü	4 Başbakanlık Müşavirleri	4 Savunma Sekreterliği
	Müsteşar Yrd.	5 Güvenlik İşleri Başkanlığı	5 Basın Müşavirliği	5 Özel Kalem Müdürlükleri
		6 Dış İlişkiler Başkanlığı		
		7 Ekonomik ve Malî İşler Başkanlığı		
		8 Sosyal ve Kültürel İşler Başkanlığı		
		9 İdareyi Geliştirme Başkanlığı		
		10 (Mülga :9/4/1987-3348/39 md.; Yeniden düzenleme: 16/1/1990 KHK- 406/5 md.) Bilgi İşlem Başkanlığı		
		11 (Mülga : 16/1/1990-KHK-406/7 md.)		

**657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU, ÖDEV VE
SORUMLULUKLAR, GENEL HAKLAR VE YASAKLAR**

Abdullah ÖCAL

Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü Daire Başkanı

I. BÖLÜM

ÇEŞİTLİ KANUNLARDA MEMURUN TANIMI

A. Anayamızın 128. maddesinde "Devletin kamu iktisadî teşebbüsleri ve diğer kamu tüzel kişilerinin genel idare esaslarına göre yürütülmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinin gerektirdiği aslî ve sürekli görevler, memurlar ve diğer kamu görevlileri eliyle görülür." denilmektedir.

B. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4. maddesinde bu kanun uygulanmasında kimlerin memur sayılacağını açıklamaktadır. Buna göre "Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen aslî ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler bu kanun uygulanmasında memur sayılır." denilmektedir.

C. Türk Ceza Kanunu'nun 279. maddesi ise;

Ceza Kanunu'nun tatbikatında:

1. Devamlı veya muvakkat şekilde teşriî, idarî veya adlî bir amme vazifesi gören devlet veya diğer her türlü, amme müesseseleri memur, müstahdemleri,

2. Devamlı ve muvakkat, ücretsiz veya ücretli, ihtiyarî veya mecburi olarak teşriî, idarî veya adlî bir amme vazifesi gören diğer kimseler memur sayılır, denilmektedir.

Bunlardan ayrı olarak "Memurun Muhâkemâtı Hakkındaki Kanun"un muvakkaten uygulanmasında memur kavramı daha dar tutulmuştur.

II. BÖLÜM

DEVLET MEMURLARININ ÖDEVLERİ

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 2670 Sayılı Kanun'la değişik 6 ve devam maddelerinde belirtilmiş bulunan devlet memurlarının ödevlerini şöyle sıralayabiliriz:

1. Sadakat,
2. Tarafsızlık ve Devlet'e bağlılık,
3. Davranış ve işbirliği,
4. Mal bildiriminde bulunmak,
5. Resmî belge, araç ve gereçlerin yetki ve mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi,
6. Basına bilgi ve demec verme.

1. SADAKAT

Anayasamız, devlet memurlarının sadakatını 129. maddede şu şekilde ifade etmektedir: "Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve diğer kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler." Maddede görüldüğü gibi anayasamız sadakatı, anayasa ve kanunlara bağlı kalarak faaliyette bulunmak olarak nitelendirmiş bulunmaktadır.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ise; sadakat başlığı altında 6. maddede Anayasa'mızdaki ifadeyi tekrar etmekle birlikte daha açıklayıcı mahiyette ifade etmiş bulunmaktadır. Kanun ifadelerini şu şekilde açıklamak mümkündür:

- a. T.C. Anayasası'na ve kanunlarına sadakatla bağlı kalmak,
- b. Milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatla, tarafsızlık ve eşitlik ilkesine bağlı olarak uygulamak,
- c. Atatürk inkılap ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Türk milliyetçiliğine sadakatla bağlı olmak,
- d. Türk milletinin millî, ahlakî, insanî, manevî ve kültürel değerlerini benimseyip, koruyup bunları geliştirmek için çalışmak,
- e. İnsan haklarına ve Anayasanın temel ilkelerine dayanan millî, demokratik, laik bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyeti'ne karşı görev ve sorumluluklarını bilmek ve bunları davranış şeklinde görmektedir.

Devlet memurları yukarıda belirtilen sadakat ödeçlerini yerine getireceğini aslî devlet memurluğuna atandıktan sonra en geç bir ay içinde kurumlarınca hazırlanacak bir merasimle yetkili âmirlerin huzurunda yapacakları yeminle belirtmek zorundadırlar ve bu yemin belgeleri memurun özlük dosyalarında saklanır ve yemin belgesini imzalayarak aslî memurluğa başlarlar.

Aslî memurluğa atanan devlet memurlarının yemin merasimlerini ne şekilde yapacakları 30.11.1982 tarih ve 17884 Sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan ve 25.10.1982 tarih ve 8/5483 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Aslî Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği"nde belirtilmiş bulunmaktadır. Anılan yönetmeliğe göre yapılacak merasimi ve merasimle ilgili hususları şöylece açıklayabiliriz:

1. Kurum ve kuruluşlarda yemin merasiminin yapılacağı gün atamaya yetkili âmirler tarafından tayin ve tesbit edilir.

2. Aslî memurluğa atanan personelin tesbit edilen günde yemin merasimine iştirak etmeleri şarttır; ancak, hastalık vs. gibi yetkili âmirce kabul edilebilecek mucbir sebeplerle yemin merasimine iştirak edemeyen memurlar tayin edilecek bir günde âmirlerin huzurunda yemin ederler.

3. Yemin edecek memurlar; atamaya yetkili âmir veya görevlendireceği bir yetkili tarafından tesbit edilen günde toplanarak önce edecekleri yeminin önemi hatırlatılır, yurt sevgileri, milletin kendilerinden neler beklediği, çalışmada göstermeleri gereken fedâkârlıklar tazelenir.

4. Atamaya yetkili âmir veya görevlendireceği yetkili, Başbakanlık müsteşarı, müsteşar yardımcıları, ünite âmirleri merasimde bulunurlar.

5. Yemin edecek memurların mensubu olduğu kurum veya kuruluşun memurları da (hizmet ve görevi aksatmayacak şekilde bir kısmı görev başında kalmak suretiyle) merasim yapılacak yerde hazır bulundurulur.

6. Yemin edecek memurlar "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafet Yönetmeliği"nde belirtilen kılık ve kıyafetle temiz ve beyaz örtülü masanın üzerine ve masanın kenarından sarkmayacak şekilde konulan Türk bayrağı etrafına sıralanırlar.

7. İstiklâl Marşı'nın söylenmesinden sonra günün anlam ve önemi, görevlendirilecek bir üst yönetici tarafından açıklanır ve yemine başlanır.

8. Memurlar masanın üzerinde bulunan bayrağın üzerine ellerini koymak suretiyle yemin ederler.

9. Yemin metnini ihtiva eden yemin belgesi yemini yapan memurlar tarafından merasimden sonra imzalanarak sicil dosyasına konulur.

Yemin Metni

"Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na, Atatürk inkılap ve ilkelerine, Anayasa'da ifadesini bulan Türk milliyetçiliğine sadakatla bağlı kalacağıma; Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını milletin hizmetinde olarak tarafsız ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacağıma; Türk milletinin millî, ahlakî, insanî, manevî ve kültürel değerlerini benimseyip, koruyup, bunları geliştirmek için çalışacağıma; insan haklarına ve anayasanın temel ilkelerine dayanan millî, demokratik, laik bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyeti'ne karşı görev ve sorumluluklarımı bilerek, bunları davranış hâlinde göstereceğime namusum ve şerefim üzerine yemin ederim."

2. TARAFSIZLIK VE DEVLETE BAĞLILIK

657 Sayılı Kanun'un 2670 Sayılı Kanun'la değişik 7. maddesi tarafsızlık ve devlete bağlılık başlığı altında belirtilen ve devlet memurlarının görevlerinde tarafsız olmaları gerektiğini ve bu nedenle de tarafsızlığı bozan aşağıdaki davranışlarda bulunamayacaklarını ifade etmiş bulunmaktadır. Memurlara yasaklanan davranışlar şunlardır:

a. Devlet Memurlarının siyasî partilere üye olmaları, "Bu yasağa aykırı davrananlara 657 Sayılı Kanun'un 125/E-c fıkrasına göre devlet memurluğundan çıkarma" cezası verilmektedir.

b. Herhangi bir siyasî parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar, "Bu yasağa aykırı davranışta bulunanlara 657 Sayılı Kanun'un 125/D-o fıkrası gereğince kademe ilerlemesinin durdurulması" cezası verilmektedir.

c. Görevlerini yerine getirirken, dil, ırk, cinsiyet, siyasî düşünce, felsefi inanç, din ve mezheb gibi ayırım yapamazlar. "Bu yasağa aykırı davrananlara 657 Sayılı Kanun'un 125/D-ı fıkrası gereğince kademe ilerlemesinin durdurulması" cezası verilmektedir.

d. Hiç bir şekilde siyasî ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar ve bu eylemlere katılamazlar. "Bu yasağa aykırı davrananlara 657 Sayılı Kanun'un 125/E-a fıkrası gereğince devlet memurluğundan çıkarma" cezası verilmektedir.

Ancak tarafsızlık ilkesinin önemli bir unsuru, memurun devlet menfaatleri açısından devlet lehine taraf olmasıdır. Başka bir ifadeyle aşağıdaki durumlarda memur, devlet lehine taraf olmak durumunda ve zorundadır. Bu nedenle devlet memurları:

- Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına aykırı olan,
- Memleketin üstünlüğünü bozan,

c. Türkiye Cumhuriyeti'nin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamazlar; bu niteliklerde faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılamazlar, bunlara yardım edemezler.

3. DAVRANIŞ VE İŞBİRLİĞİ

a. Yurt İçinde Davranış ve İşbirliği:

Devlet memurları "Sosyal Davranışlar" yönünden belirli kurallara bağlanmışlardır. Nitekim 657 Sayılı Kanun'un 8. maddesinde davranış ve işbirliği altında "Memurların resmî sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene lâyık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar. Devlet memurlarının işbirliği içinde çalışmaları esastır." denilmektedir.

Bu hükümde devlet memurlarının belirli sosyal kurallara uygun davranmak zorunda oldukları açıkça görülmektedir. Bu sosyal kuralları şöyle sıralayabiliriz:

- Kılık ve kıyafet,
- Terbiye ve nezaket,
- Ağırbaşlılık,
- Saygınlık,
- Güven,
- Dürüstlük
- Düzenlilik,
- Sır saklama
- İtimada şayan olmak, yalan söylememe ve dedikodu yapmamak gibi özelliklerdir.

Memurların bu kurallara uygun hareket edip etmedikleri her yıl Ocak ayında düzenlenen "Gizli Sicil Tezkiye Varakaları" ile takip edilmekte ve bu kurallara aykırı davranışlar disiplin cezalarıyla tecziye edilmektedir. 657 Sayılı Kanun'un 125. maddesindeki disiplin cezaları arasında davranış ve işbirliği ile ilgili disiplin cezalarını şu şekilde belirtmek mümkündür:

1. Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışlarda bulunmak, uyarma cezasını (657 Sayılı Kanun'un 125/A-e),
2. Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak, uyarma cezasını (657 Sayılı Kanun'un 125/A-g),
3. Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak, uyarma cezasını (657 Sayılı Kanun'un 125/A-h),

4. Görev sırasında âmiire saygısız davranmak, kınama cezasını (657 Sayılı Kanun'un 125/B-c),
 5. Hizmet dışında devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak davranışta bulunmak, kınama cezasını (657 Sayılı Kanun'un 125/B-d),
 6. İş arkadaşlarına maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak, kınama cezasını (657 Sayılı Kanun'un 125/B-g),
 7. İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz ve hareketle sataşmak, kınama cezasını (657 Sayılı Kanun'un 125/B-h),
 8. Görev mahallinde genel ahlâk ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak, kınama cezasını (657 Sayılı Kanun'un 125/B-i),
 9. Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak, aylıktan kesme cezasını (657 Sayılı Kanun'un 125/C-d),
 10. Görev sırasında âmiire sözle saygısızlık etmek, aylıktan kesme cezasını (657 Sayılı Kanun'un 125/C-e),
 11. Hizmet içinde devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak, aylıktan kesme cezasını (657 Sayılı Kanun'un 125/C-i),
 12. Göreve sarhoş gelmek görev yerinde alkollü içki içmek, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını (657 Sayılı Kanun'un 125/D-a),
 13. Âmirine, maiyetindekilere, iş arkadaşlarına veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını (657 Sayılı Kanun'un 125/D-i),
 14. Âmirine ve maiyetindekilere fiilî tecavüzde bulunmak, devlet memurluğundan çıkarma cezasını (657 Sayılı Kanun'un 125/E-f),
 15. Memurluk sıfatıyla bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak, devlet memurluğundan çıkarma cezasını (657 Sayılı Kanun'un 125/E-g)
- gerektirir.

b. Yurt Dışında Davranış ve İşbirliği

657 Sayılı Kanun'un 9. maddesinde düzenlenen bu husus memurun yurt dışında belirli kurallara uygun olarak davranması gerektiğini ifade etmiştir. Buna göre; "Devlet memurlarından sürekli veya geçici görevle veya yetiştirme, inceleme ve araştırma için yabancı memleketlerde bulunanlar, devlet itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamazlar." denilmektedir. Bu kurula aykırı davranması hâlinde 657 Sayılı Kanun'un 125/D-

m Fıkrası gereğince kademe ilerlemesinin durdurulması veya aynı Kanun'un 125/E-j fıkrası gereğince devlet memurluğundan çıkarma cezasının verilmesi öngörülmüş bulunmaktadır.

Memurların yukarıda sayılan üç temel ödevleri yanında mal bildiriminde bulunmak, resmî belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılması ve iadesi ile basına bilgi ve demeç verme ödevleri de mevcuttur. Bu ödevleri aynı zamanda sorumluluk olarak ta değerlendirmek mümkündür.

4. MAL BİLDİRİMİNDE BULUNMAK

Anayasamızın 71. maddesinde "Kamu hizmetine girenlerin mal bildiriminde bulunmaları ve bildirimlerin tekrarlanma süreleri kanunla düzenlenir. Yasama ve yürütme organlarında görev alanlar bundan istisna edilemez." hükmü bulunmaktadır. Ayrıca 657 Sayılı Kanun'un 14. maddesinde "Devlet memurları kendileri ile eşlerine ve velâyetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca mal bildirimini verirler." hükmü yer almaktadır. Bundan amaç elde edilen veya kazanılan her türlü mal ve eşyanın kaynağının ve nasıl elde edildiğinin tesbit edilmesidir.

Sözü edilen özel kanun, 9.8.1983 tarih ve 2871 Sayılı Kamu Görevlileri İle İlgili Mal Bildirimi Kanun'u olup, 11 Ağustos 1983 gün ve 18132 Sayılı Resmî Gazete'de yayınlanmıştır.

Sözü edilen kanuna göre mal bildirimini yapılacak hususlar şunlardır: mal bildirimini kanunu kapsamına giren görevlilerin kendilerine, eşlerine ve velâyetleri altındaki çocuklarına ait bulunan; taşınmaz malları ile görevliye yapılan aylık net ödemenin, ödeme yapılmayan görevlilerin ise 1. derece devlet memurlarına yapılan aylık net ödemenin 5 katından fazla tutarındaki, her biri için ayrı olmak üzere para, hisse senetleri ve tahviller ile altın, mücevher ve diğer taşınır malları, hakları, alacakları ve gelirleri ile bunların kaynakları, borçları ve sebepleri mal bildiriminin konusu teşkil eder.

Bildirimin Zamanı

Kanunun 5. Maddesi, bildirim zamanını şu şekilde tayin etmiştir:

Mal Bildirimlerinin;

- Bu kanun kapsamındaki göreve atamada, göreve giriş için gerekli belgelerle birlikte,
- Bakanlar Kurulu üyeliğine atamalarda, atamayı izleyen bir ay içinde,
- Seçimle gelinen görevlerde, seçimin tarihini izleyen 2 ay içinde,
- Mal varlığında önemli bir değişiklik olduğunda 1 ay içinde,

e. Yönetim ve Denetim Kurul üyelikleri ile komisyon üyeliklerine seçim ve atamalarda göreve başlama tarihini izleyen 1 ay içinde,

f. Görevi sona ermesi hâlinde ayrılma tarihini izleyen 1 ay içinde, verilmesi zorunludur.

"A" bendinde yazılı bildirim verilmedikçe göreve atama yapılamaz.

Bu kanunun kapsamındaki görevleri devam edenler, sonu "O" ve "5" ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar bildirimlerini yenilerler. Yeni bildirimler, yetkili merci tarafından daha önceki bildirimlerle karşılaştırılır.

Bildirimin Verileceği Merciler

Kanunun 7. Maddesinin tayin ettiği bildirimin verileceği merciler şunlardır:

a. Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Bakanlar Kurulu üyeleri için Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı,

b. Kamu kurum ve kuruluşlarında görevli personel için özlük işleri ile ilgili sicil, belge ve raporların bulunduğu makam ve merci,

c. Kurum teşekkül ve kuruluşların genel müdürleri, yönetim ve denetim kurul üyeleri için ilgili bakanlık,

d. Yüksek yargı üyeleri için mahkemenin başkanı,

e. Noterler için Adalet Bakanlığı,

f. Diğer kurum ve kuruluşların memur ve hizmetlileri için atamaya yetkili makam ve merci,

g. Türk Hava Kurumu ve Türkiye Kızılay Derneği'nde görev alanlar için kurum ve dernek başkanları,

h. Görevlerinden ayrılanlar için, bu görevlerinde iken bildirimlerini vermeleri gereken makam veya merci.

Bildirimin Gizliliği

Kanun'un 8. maddesinde, "Mal bildirimleri, özel kanunlardaki hükümler saklı kalmak kaydıyla görevlinin sicil dosyasında saklanır. Bildirimin içereği hakkında, 15. maddenin hükmü dışında hiçbir şekilde açıklama yapılamaz ve bilgi verilemez. Ayrıca mal bildirimlerindeki bilgiler ve kayıtlar esas alınarak içeriği hakkında yayında bulunulamaz." denilmektedir.

Kanunda belirtilen 15. madde aynen şöyledir: Özel kanunların da aksine bir hüküm mevcut olsa bile, ilgili kişiler, özel veya kamu kuruluşları bu kanuna göre inceleme, soruşturma ve koğuşturmaya yetkili kişi ve mercilerce istenecek bilgileri vermek zorundadırlar.

Ceza Hükümleri

a. Kanunun 9. maddesi uyarınca istenilen mal bildirimini zorunlu sebepler dışında süresinde vermeyenler, 3 aydan 1 yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılırlar (Madde: 16).

b. Mal bildirimlerinin içeriği hakkında 15. madde hükmü dışında açıklama yapanlar ve bilgi verenler ile bildirimdeki bilgi ve kayıtları esas alarak bu konuda yayında bulunanlar, 6 aydan 2 yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılırlar (Madde: 17).

c. Kanunun daha ağır bir cezayı gerektirmediği takdirde 12. maddenin B, C ve D bendlerinde yazılı fiilleri işleyenler, 1 yıldan 5 yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılırlar. (Madde: 18)

d. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125/D-j fıkrası gereğince mal bildirimini zamanında vermeyenlere kademe ilerlemesini durdurma cezası verilmektedir.

5. RESMÎ BELGE, ARAÇ VE GEREÇLERİN YETKİ VERİLEN MAHALLER DIŞINA ÇIKARILMASI VE İADESİ

657 Sayılı Kanun'un 2670 Sayılı kanunla değişik 16. maddesine göre "Devlet memurları görevleri ile ilgili resmî belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkaramazlar, hususî işlerinde kullanamazlar.

Devlet memurları görevleri icabı kendilerine teslim edilen resmî belge, araç ve gereçlerin görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadırlar. Bu zorunluluk memurun mirasçılarını da şâmilidir." denilmektedir.

Yukarıda belirtilen kurala uymayanlar hakkında 657 Sayılı Kanun'un:

a. 125/B-e ve f fıkralarına göre kınama,

b. 125/C-c fıkrası gereğince aylıktan kesme cezaları öngörölmüş bulunmaktadır.

6. BASINA BİLGİ VE DEMEÇ VERME

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 15. maddesi ile getirilen bu ödev aynı zamanda yasaklar kapsamına da girmektedir. Anılan maddeye göre "Devlet memurları, kamu görevlileri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi ve demeç veremezler. Bu konuda gerekli bilgi ancak bakanın yetkili kılacağı görevli; illerde valiler veya yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir.

Askerî hizmet ile ilgili bilgiler özel kanunların yetkili kıldığı personel dışında hiçbir kimse tarafından açıklanamaz." denilmektedir.

Bu kurala riayet etmeyenler hakkında 657 Sayılı Kanun'un 125. maddesinin D bendinin g fıkrası gereğince kademe ilerlemesinin durdurulması cezası öngörölmüştür.

III. BÖLÜM

DEVLET MEMURLARININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Devlet memurlarının görev ve sorumluluklarını âmir durumunda olanlarla, memurların görev ve sorumlulukların ayrı ayrı açıklamaya çalışacağız.

1. Âmir Durumunda Olanların Görev ve Sorumlulukları

Âmir durumunda olan devlet memurlarının görev ve sorumluluklarını kanunun 10. maddesi belirlemiş bulunmaktadır. Maddeye göre âmirlerin görev ve sorumluluklarını şu şekilde toplamamız mümkündür:

- a. Âmiri oldukları kuruluş ve hizmet birimlerinde mevzuatla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
- b. Maiyetindeki memurların hâl ve hareketlerini takip ve kontrol etmek,
- c. Maiyetindeki memurları yetiştirmek,
- d. Maiyetindeki memurlarına hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak,
- e. Âmirlik yetkisini kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak,
- f. Maiyetindeki memurlara kanunlara aykırı emir vermemek,
- g. Memurlarından hususî bir menfaat temin edecek bir talepte bulunmamak,
- h. Hediyesini kabul etmemek ve borç para almamak.

2. Memurların Görev ve Sorumlulukları

Memurların görev ve sorumlulukları, Kanun'un 11. maddesinde belirtilmiş olup şunlardır:

- a. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymak,
- b. Âmirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- c. Görevlerini iyi ve doğru olarak yürütmektedir.

Âmir ve memurların görev ve sorumluluklarını ayrı ayrı düzenleyen kanun ilke olarak memurları, âmirlerin emirlerini yerine getirmekle sorumlu kılmıştır. Bu husus devlet otoritesinin sağlanması ve kamu hizmetlerinin zamanında, aksamadan ve iyi bir şekilde yürütülmesi açısından zorunludur, ancak bu mutlak kural, Anayasamız ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile âmir ve memur arasında işleyiş tarzı "Kanunsuz Emir" açısından ayrıca belirtilmiştir.

Anayasamızın 137. maddesinde: "Kamu hizmetlerinde herhangi bir sıfat ve suretle çalışmakta olan kimse, üstünden aldığı emri, yönetmelik, tüzük, kanun ve anayasa hükümlerine aykırı görürse yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Ancak üstü emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, emir yerine getirilir; bu hâlde, emri yerine getiren sorumlu olmaz.

Konusu suç teşkil eden emir, hiç bir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

Askerî hizmetlerin görülmesi ve acele hâllerde kamu düzeni ve kamu güvenliğinin korunması için kanunla gösterilen istisnalar saklıdır." denilmektedir.

Aynı husus 657 Sayılı Kanun'un 11. maddesinde Anayasadaki ifadeye uygun biçimde şu şekilde belirtilmiştir:

"Devlet memuru âmirinden aldığı emri, anayasa, kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Âmir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, memur bu emri yapmaya mecburdur; ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir.

Konusu suç teşkil eden emir, hiç bir surette yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

Acele hâllerde kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması için kanunda gösterilen istisnalar saklıdır."

3. Memurların Malî Sorumlulukları

Devlet memurlarının hizmetlerindeki kusurlarından ötürü devlete veya üçüncü kişilere verdikleri zararlara karşı sorumluluğu olup, kanunun 12. ve 13. maddelerinde belirtilmiş bulunmaktadır.

DEVLETE KARŞI SORUMLULUK

Kanunun 12. maddesi: "Devlet memurları, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen devlet malını korumak ve her an hizmete hazır hâlde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadır.

Devlet memurunun kasıt, ihmal ve tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili memurlar tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır."

Maddede görüldüğü gibi memurun verdiği zararların ödettirilmesi genel hükümlere göre mahkeme kararına dayandırılması gerekmektedir. Başka bir ifade ile re'sen maaşından kesilemez. Ancak bu kuralın istisnası zararın yüksek

olmaması hâlidir. Bu takdirde aşağıdaki şartların tahakkuku hâlinde zararın memura mahkeme kararı olmadan ödettirilmesi mümkündür.

a. Fiilen meydana geldiği tarihte en alt derecenin 1. kademesinde bulunan memurun brüt aylığının yarısını geçmeyen zararlardır.

b. Memurun kabul etmesi,

c. Disiplin âmiri veya yetkili disiplin kurulu kararının alınması gerekmektedir.

ÜÇÜNCÜ KİŞİLERE KARŞI SORUMLULUK

Devlet memurlarının üçüncü kişilere karşı sorumluluğu anayasamızın 129. maddesinin 5. fıkrasında ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 13. maddesinde düzenlenmiş bulunmaktadır. Anılan hükümlere göre;

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yetkilerini kullanırken işledikleri kusurlardan doğan tazminat davalarının memurların aleyhinde değil, ilgili kurum aleyhine açılması gerekmektedir. Ancak memurun kurumu bilâhare genel hükümlere göre sorumlu personele rücu hakkı saklıdır.

İlgili kurumun rücu hakkı, zararlarının tesbiti ve takibi usûlleri 27.6.1983 tarih ve 18134 Sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan 27.6.1983 tarih ve 83/6510 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren "Devlete ve kişilere memurlarca verilen zararların nevi ve miktarlarının tesbiti, takibi, âmirlein sorumlulukları, yapılacak diğer işlemler hakkında yönetmelik" hükümlerine göre yapılmaktadır.

Belirtilen yönetmeliğe göre memurun aylığından yapılacak kesinti miktarı, kendilerine ödenecek net aylıklarının 1/3 ünden fazla ve 1/4 ünden az olamaz.

IV. BÖLÜM

DEVLET MEMURLARININ GENEL HAKLARI

Memurların hakları 657 Sayılı Kanun'un 17.-25. maddelerinde düzenlenmiş bulunmaktadır. Bu haklar şunlardır:

1. Uygulamayı isteme,
2. Güvenlik,
3. Emeklilik,
4. Çekilme,
5. Müracaat, şikâyet ve dâva açma,
6. İzin,
7. Koğuşturma ve yargılama,
8. İsnat ve iftiralara karşı korunma.

1. UYGULAMAYI İSTEME

Devlet memurları 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu kanuna dayanılarak yayınlanan tüzük ve yönetmeliklere göre tayin ve tesbit olunup, yürürlükte bulunan hükümlerin kendileri hakkında aynen uygulanmasını istemek hakkına sahiptirler. (657 Sayılı DMK Madde: 17)

2. GÜVENLİK

Memurların, kanunlarda yazılı hâller dışında devlet memurluğuna son verilemez, aylık ve başka hakları elinden alınamaz. (657 Sayılı DMK, Madde: 18)

Memurluğun sona ermesi için aşağıdaki şartlardan birinin oluşması gerekmektedir. (657 Sayılı DMK, Madde: 98):

- a. 657 Sayılı kanun hükümlerine göre memurluktan çıkarılma,
 - b. Memurluğa alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya memurlukları sırasında bu şartlardan herhangi birini kaybetmesi,
 - c. Memurluktan çekilme,
 - d. İstek, yaş haddi, mâlûllük ve sicil sebeplerinden biri ile emekliliğe ayrılma,
 - e. Ölüm
- hâllerinde memurluğa son verilir.

Yukarıda sayılan memurluğun sona ermesi hâllerinden önemli olan devlet memurluğundan çıkarılmayı açıklamaya çalışalım.

Devlet Memurluğundan Çıkarılma

Devlet memurluğundan çıkarılma; bir daha devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarılmaktır.

Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve hâller şunlardır (657 Sayılı DMK, 125/E):

1. İdeolojik veya siyasî amaçlarla kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımında bulunmak,
2. Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasî veya ideolojik bildiri, afiş, pankart, band ve benzerlerinin basmak, çoğaltmak, dağıtmak ve bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,
3. Siyasî partiye girmek,
4. Özürsüz olarak, bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,
5. Savaş, olağanüstü hâl veya genel âfetlere ilişkin konularda âmirlerin verdiği görev ve emirleri yapmamak,
6. Âmirine ve maiyetindekilere fiilî tecavüzde bulunmak,
7. Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,
8. Yetki almadan gizli bilgiler açıklamak,
9. Siyasî ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,
10. Yurt dışında devletin itibarını düşürecektir veya görev hâssasiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,
11. "5816 Sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanun"a aykırı fiilleri işlemek,

Devlet memurluğundan çıkarma cezası âmirlerin bu yoldaki istemi üzerine, memurun bağlı bulundukları Yüksek Disiplin Kurulu kararı ile verilir.

3. EMEKLİLİK

Devlet memurlarının, özel kanunda yazılı belirli şartlar içinde emeklilik hakları vardır. (657 Sayılı DMK Madde: 19)

Maddede sözü edilen özel kanun "5434 Sayılı Emeklilik Sandığı Kanun"u olup bu kanuna göre memura tanınan haklar şunlardır:

- a. Emekli aylığı,
- b. Vazife mâlûllüğü aylığı,
- c. Son hizmet zammı,
- d. Dul ve yetim aylığı,
- e. Harp mâlûllüğü zammı,
- f. Toptan ödeme,
- g. Emekli keseneklerinin geri verilmesi,
- h. 64. maddede yazılı yardımların yapılması,
- i. İkramiyelerdir.

4. ÇEKİLME

Devlet memurları, bağlı bulundukları kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilirler. Ancak; çekilmek isteyen memur, yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar göreve devam eder. Yerine atanan kimse bir aya kadar gelmediği veya yerine vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir. Olağanüstü mazeretle çekilenler üstüne haber vermek kaydıyla bir ay kaydına tâbi değildirler. Bu şekilde memuriyetten çekilenler 657 Sayılı kanunun 97/A maddesi gereğince 6 ay geçmeden devlet memurluğuna alınmazlar.

Çekilen memur devir ve teslim ile mükellef ise bu işlemlerin sonuna kadar görevlerini bırakamazlar. Hizmet icablarına göre devir ve teslim işlemleri için gerekli süreler yönetmelikle belirlenmiştir. Bu mükellefiyete uymayanlar 3 yıl geçmeden devlet memurluğuna alınmazlar. (657 Sayılı DMK. Madde: 97/C)

Savaş hâlinde, olağanüstü hâllerde veya genel hayata müessir âfetlere uğrayan yerlerdeki devlet memurları yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görgövelerini bırakamazlar. Bu mükellefiyete uymayanlar 657 Sayılı DMK 97/D maddesi gereince hiç bir suretle memuriyete alınmazlar.

Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkındaki Yönetmelik Hükümleri:

Yönetmeliğe göre devir ve teslimden yükümlü bulunanların devir ve teslim işlemlerinin kapsamına giren hususlar (Mad. 2)

- a. Para ve para hükmündeki kıymetler,
- b. Ayniyat, demirbaş, taşınmayan mallar ve bunlara ait belgeler,
- c. Pul ve kıymetli evrak, (2110 Sayılı Değerli Kâğ. Kan. ve Türk Ticaret Kanunu'na göre kıymetli evrak sayılanlar),

d. Tahsil, tediye ve mahsuba esas teşkil eden ve isbata yarayan evrak, kullanılmış veya kullanılmamış makbuzlar,

e. Görevi ile ilgili her türlü evrak, hesap ve defterler,

Yukarıda sayılanları uhdesinde bulunduran devlet memurları, devir ve teslim ile yükümlüdür.

Çekilen Devlet Memurlarının Devir ve Teslim Süreleri

Çekilen devlet memurları, yönetmeliğin yukarıda sayılanları, yerlerine asâleten veya vekâleten atanarlara, atama yapılacak memur bulunmadığı, yerlerine atanacak kimse bir aya kadar gelmediği veya yerlerine bir vekil atanmadığı takdirde yetkili âmirce görevlendirilecek bir memura hizmetin özelliğine ve kurumca belirtilen esaslara göre 30 günü aşmamak (Yönetmeliği 4. maddesinde sayılan olağanüstü hâller hâric) şartı ile yine yetkili âmirce saptanacak süre içinde devir ve teslim etmek zorundadır.

Hesaplarını yerlerine gelenlere devir zorunda bulunan saymanların devir ve teslim süresi 30 gün, sayman mutemetlerinin 15 gündür (Yönetmelik Madde: 3).

Yukarıda tesbit edilen devir ve teslim süreleri savaş hâlinde olağanüstü hâllerde veya genel hayata müessir âfetlere uğranılan yerlerde bir ayı aşmamak şartıyla yetkili âmirce uzatılabilir.

Yukarıda belirtilen devir ve teslim süreleri, çekilen devlet memurlarının yerlerine asâleten veya vekâleten atanmaların işe başladığı; atama yapılacak memur bulunmadığı, yerlerine atanacak kimse bir aya kadar gelmediği veya yerlerine bir vekil atanmadığı takdirde yetkili âmirce görevlendirilecek memurun bu göreve başladığı tarihten itibaren başlar.

Tesbit edilen devir ve teslim sürelerinin bitiminden önce devir ve teslim işlemlerini tamamlayanlar yetkili âmirini haberdar ederek görevlerini bırakabilirler.

5. MÜRACAAT, ŞİKÂYET VE DÂVA AÇMA

Anayasamızın 74. maddesinde: "Vatandaşlar kendileri ile veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, yetkili makamlara ve Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne yazı ile başvurma hakkına sahiptir.

Kendileri ile ilgili başvurma sonucu, dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirilir.

Bu hakkın kullanılma biçimi kanunla düzenlenir." denilmektedir.

Herşeyden önce bir vatandaş olan devlet memurlarına da bu hakkın tanınması tâbiîdir. Bu nedenle 657 Sayılı Kanun'un 21. maddesinde: "Devlet

memurları kurumları ile ilgili resmî ve şahsî işlerinden dolayı müracaat; âmirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idarî eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet ve dava açma hakkına sahiptirler.

Müracaat veya şikâyetler söz veya yazı ile en yakın âmirden başlayarak silsile yolu ile şikâyet edilen âmirler atlanarak yapılır.

Müracaat veya şikâyetler incelenerek en kısa zamanda ilgiliye bildirilir. Müracaat ve şikâyetlerle ilgili esas ve usûller Başbakanlıkça hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir." denilmektedir.

Anılan yönetmelik, 12. 1. 1983 tarih ve 17926 Sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan, 20. 1. 1983 tarih ve 8/5743 Sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan "Devlet Memurlarının Şikâyet Ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik"tir.

Bu yönetmelik, şikâyet ve müracaatları ayrı bölümler hâlinde belirlenmiş olup, şikâyet hakkının kullanılması ile ilgili önemli hususları şu şekilde açıklayabiliriz:

- a. Şikâyet sözlü veya yazılı olarak yapılabilir.
- b. Şikâyet hakkı toplu olarak kullanılmaz,
- c. Şikâyet en yakın âmirden başlanarak silsile yoluyla ve şikâyet edilen âmirler atlanarak yapılır,
- d. Sözlü şikâyetler; şikâyeti yapanın istemi hâlinde açıldıkları anda şikâyetçi ile şikâyeti kabul eden âmir tarafından birlikte imzalanan bir tutanakla tesbit olunur ve iki tarafa verilir. Âmir de şikâyetin tutanağa geçirilmesini isteyebilir. Şikâyetçi tutanak düzenlemesinden kaçınırsa şikâyet yapılmamış sayılır.
- e. Şikâyet hakkında karar verme yetkisi şikâyet edilenin il disiplin âmirine âittir.
- f. Şikâyeti kabul eden ancak, karar verme yetkisi bulunmayan âmirler bunları silsile yoluyla ve kendi görüşlerini de ilave etmek suretiyle il disiplin âmirine üç gün içinde intikal ettirirler. Şikâyet edene de durum hakkında bilgi verilir.
- g. Şikâyetler karar vermeye yetkili âmirlerce incelenir ve karara bağlanır. Kararlar şikâyet sahiplerine ve lüzum görürlerse şikâyet edline yazı ile bildirilir.
- h. Şikâyetlerin incelenmesi ve karara bağlanarak şikâyet sahiplerine en geç şikâyet dilekçesinin karar merciine intikal ettiği tarihi izleyen 30 gün içinde tamamlanması zorunludur.
- i. Şikâyet hakkını kullanan devlet memurlarına şikâyetlerinden dolayı bir ceza verilemez.

Ancak, şikâyet haklarını bu yönetmelikte tesbit edilen usûl ve esaslara aykırı surette kullananların veya her ne suretle olursa olsun bu haklarını kullanırken bir suç işleyenlerin sorumlulukları saklıdır.

j. Yönetmelikte belirtilen usûl ve esaslara uygun olarak yapılmış bulunan şikâyet ve müracaatlar hakkında yönetmelikte öngörülen görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmeyen âmirlere durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125. maddesinde yazılı disiplin cezalarından birisi verilir.

k. Müracaatlar hakkında da yukarıda ki hükümlere göre hareket edilir. Yönetmelik müracaat ve şikâyetleri belirli bir şekle bağlamış olup, belirtilen şekil şöyledir:

YAZILI MÜRACAAT /ŞİKÂYET DİLEKÇE ÖRNEĞİ

TARİH

Görevi

Ünvanı

Adı ve Soyadı

Baba Adı

Memleketi

Doğum Tarihi

Memuriyete Başlama Tarihi

Sicil No

Özü

Dilekçenin Verileceği Âmirin Makam Ünvanı

Dilekçenin Metni

İmza

6. İZİN

Devlet Memurları 657 Sayılı Kanun'da gösterilen süre ve şartlarla izin hakkına sahiptirler (657 Sayılı Kanun Madde: 33).

Sözü Edilen İzinler Şunlardır

- Yıllık izin (657 Sayılı Kanun Madde: 102-103)
- Mazeret izni (657 Sayılı Kanun Madde: 104)
- Hastalık izni (657 Sayılı Kanun Madde: 105, 106, 107)
- Aylıksız izin (657 Sayılı Kanun Madde: 108)

7. KOĞUŞTURMA VE YARGILAMA

Anayasanın 128/2 ve 129/Son fıkrasında: "Memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında işledikleri iddia edilen suçlardan ötürü ceza koğuşturması açılması, kanunla belirlenen istisnalar dışında kanunun gösterdiği idarî merciinin iznine bağlıdır." denilmektedir.

Ayrıca, 657 Sayılı Kanun'un 24. maddesi koğuşturma ve yargılama başlığı altında: "Devlet memurlarının görevleri ile ilgili veya görevleri sırasında işledikleri suçlardan dolayı soruşturma ve koğuşturma yapılması haklarında dâva açılması özel hükümlere tâbidir." denilmektedir.

Belirtilen özel hükümler 4 Şubat 1329 (1913) tarihli "Memurîn Muhâkemâtı Hakkında Kanun" ve 25.5.1930 tarih ve 1609 Sayılı "Bazı Cümleden Dolayı Memurlar ve Şerikleri Hakkında Takip ve Muhakemat Usûlüne Dair Kanun ile Ceza Muhâkemeleri Usûlü Kanunu"nda da yer almaktadır.

Ayrıca, disiplin açısından da bir kamu görevlisine disiplin cezası verilebilmesi için, isnat olunan suçun ilgiliye açıkça ve yazılı olarak bildirilmesi ve savunma için 7 günden az olmamak üzere bir sürenin tanınması gerekmektedir (657 Sayılı Kanun, Madde: 130).

Bütün bu hükümlerle memurların görevle ilgili suçlardan dolayı haklarında Cumhuriyet Savcılığınca resen soruşturma ve koğuştırmaya girişilmesini önlemek ve ilk soruşturmanın memurun bağlı bulunduğu kurumun yetkili âmiri ya da onun görevlendirileceği soruşturmacılar tarafından yapılması ve soruşturma sonunda memurun, mahkemeye verilir verilmemesi konusunda yine memurlardan oluşan bir takım kurullarca (İl ve İlçe İdare Heyetleri) karara bağlanması öngörülmektedir veya 1609 Sayılı kanuna göre takibat yapılması için izin şartı aranmaktadır.

İsnat ve iftiralara karşı korunma

Devlet memurlarının görevlerini tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun bir biçimde güven ve cesaretle yürütebilmesi için memurların her türlü haksız isnat ve iftiraya karşı korunması gerektiği düşünülmüş ve bu amaçla 657 Sayılı Kanun'un 25. maddesi özel bir hüküm getirmiştir. Buna göre: "Devlet memurları hakkındaki ihbar ve şikâyetler, garaz ve mücerret hakaret için, uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı ve soruşturma veya yargılamanın tâbi olduğu kanunî işlem sonucunda bu isnat sabit olmadığı takdirde, merkezde bu memurun en büyük âmiri, illerde valiler, isnatta bulunanlar hakkında kamu dâvası açılmasını Cumhuriyet Savcılığı'ndan isterler." hükmüne yer verilmiştir. Bu durumda kuruluş hakkında T.C.K. nun 205 ve devam maddeleri gereğince dâva açılmaktadır.

Bu gibi durumlarda yetkili âmirler memurun ayrıca başvurmasına gerek kalmadan doğrudan doğruya isnat ve iftirada bulunan kişinin aleyhine kamu dâvası açılmasını sağlamalıdır.

Ayrıca, Türk Ceza Kanunu'nun 266 ve 267. maddelerinde "Resmî Sıfata Hâiz Olanlar Aleyhine İşlenen Cürümler" başlığı altında memurun huzurunda veya yerine getirdiği görevlerden dolayı şeref ve şöhretine veya vakar ve haysiyetine kavlen veya fiilen taarruz ve harekette bulunanların özel bir şekilde cezalandırmasını hükme bağlamaktadır.

V. BÖLÜM

YASAKLAR

1. Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı,
2. Grev yasağı,
3. Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı,
4. Hediye alma, menfaat sağlama yasağı,
5. Denetimindeki teşebbüsten menfaat sağlama yasağı,
6. Gizli bilgileri açıklamaya yasağı.

1. TOPLU EYLEM VE HAREKETLERDE BULUNMA YASAĞI

657 Sayılı Kanun'un 26. maddesi devlet memurlarının toplu eylem ve hareketlerde bulunmasını yasaklamış olup, anılan maddeye göre: "Bu kanunun 21. maddesi ile hükme bağlanan hakkın kullanılmasında birden fazla devlet memurunun toplu olarak söz ve yazıları ile müracaatları ve şikâyetleri yasaktır." denilmektedir. Bu yasağa aykırı davrananlara 657 Sayılı Kanun'un 125/C-h maddesi gereğince aylıktan kesme cezası öngörülmüştür.

Ayrıca, 26. maddenin 2. fıkrasında: "Devlet memurlarının kamu hizmetini aksatacak şekilde memurluktan kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya görevlerine gelip de devlet hizmetlerinin ve işlerinin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve faaliyetlerde bulunamazlar." denilmektedir. Bu yasağa aykırı davrananlara 657 Sayılı Kanun'un 125/E-a maddesi gereğince devlet memurluğundan çıkarma cezası öngörülmüş bulunmaktadır.

2. GREV YASAĞI

Kanunun 27. maddesi grev yasağı başlığı altında: "Devlet memurlarının greve karar vermeleri, grev tertiplemeleri, ilân etmeleri bu yolda propaganda yapmaları yasaktır.

Devlet memurları, herhangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılamaz, grevi destekleyemez veya teşvik edemezler." denilmektedir. Bu yasağa aykırı davrananlara 657 Sayılı Kanun'un 125/E-a maddesi gereğince devlet memurluğundan çıkarma cezası öngörülmüş bulunmaktadır.

3. TİCARET VE DİĞER KAZANÇ GETİRİCİ FAALİYETLERDE BULUNMA YASAĞI

657 Sayılı Kanun'un 28. maddesinde: "Memurlar Türk ticaret kanununa göre (tâcir) veya (esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticarî mümessil veya ticarî vekil veya kollektif şirketlerde ortak veya komandite ortak olamazlar. (Görevli oldukları kurumların iştiraklerinde kurumlarını temsilen alacakları görevler hariç.)

Memurların üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri ile kanunla kurulmuş yardım sandıklarının yönetim ve denetim kurulları üyelikleri görevleri ve özel kanunlarda belirtilen görevler bu yasaklamanın dışındadır.

Eşleri, reşit olmayan veya mahcur olan çocukları, yasaklanan faaliyetlerde bulunan memurlar bu durumu 15 gün içinde bağlı oldukları kuruma bildirmekle yükümlüdürler." denilmektedir.

Bu yasağa aykırı davranışlarda, 657 Sayılı Kanun'un 125/D-h maddesi gereğince kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilmektedir.

Devlet memurlarının ticarî faaliyette bulunma yasakları memuriyetten ayrıldıktan sonra da belirli süreler için devam etmektedir. Bu nedenle "Kamu Görevlilerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun"dan da bahsetmek gerekmektedir. Sözü edilen kanun, 6 Ekim 1981 günlü ve 2531 Sayılı Resmî Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe girmiş bulunmaktadır. Buna göre; "Genel bütçeye dahil daire kurum ve kuruluşlar ile katma bütçeli dairelerde bunlara bağlı döner sermaye kuruluşlarıyla kanunla ve kanunların verdiği yetkiye dayanarak kurulan fonlarda, belediyelerde, özel idarelerde, 12 Mart 1984 gün ve 442 Sayılı ve 12 Mayıs 1964 gün ve 468 Sayılı kanun kapsamına giren kuruluşlarda veya yukarıdaki daire, idare kurum ve kuruluşlarca karşılanan yerlerde aylık, ücret ve ödenek almak suretiyle görev yapmış olanlar hakkında uygulanır." (Madde: 1)

Kanunun 2. maddesi ise yasak süreleriyle ilgili olarak: "1. madde kapsamına giren yerlerdeki görevlerinden hangi sebepler olursa olsun, ayrılanlar, ayrıldıkları tarihten önceki iki yıl içinde hizmetinde bulundukları daire, idare, kurum ve kuruluşlara karşı ayrıldıkları tarihten başlayarak 3 yıl süre ile o daire, idare kurum ve kuruluşlardaki görev ve faaliyet alanları ile ilgili konularda doğrudan doğruya veya dolaylı olarak görev ve iş alamazlar, taahhüde giremezler, komisyonculuk ve temsilcilik yapamazlar." denilmektedir. Kanunun 3. maddesinde istisnalardan, 4. maddesinde ise aykırı davranışlarda bulunanlara uygulanacak cezalardan bahsedilmektedir.

4. HEDİYE ALMA, MENFAAT SAĞLAMA YASAĞI

657 Sayılı Kanun'un 29. maddesinde "Doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemeleri ve görevleri sırasında olmasa dahi menfaat sağlamak amacıyla hediye kabul etmeleri veya iş sahiplerinden borç para istemeleri ve almaları yasaktır." denilmektedir.

Bu yasağa aykırı davrananlara 657 Sayılı Kanun'un 125/D-c maddesi gereğince kademe ilerlemesi durdurulması cezası öngörülmüş bulunmaktadır.

5. DENETİMİNDEKİ TEŞEBBÜSTEN MENFAAT SAĞLAMASI YASAĞI

657 Sayılı Kanun'un 30. maddesinde: "Devlet memurunun denetimi altında bulunan veya kendi görevi veya mensup olduğu kurum ile ilgisi olan bir teşebbüsten doğrudan doğruya veya aracı eliyle her ne ad olursa olsun bir menfaat sağlaması yasaktır." denilmektedir.

Bu yasağa aykırı davrananlar 657 Sayılı Kanun'un 125/D-c maddesi gereğince kademe ilerlemesi durdurulması cezası öngörülmüş bulunmaktadır.

6. GİZLİ BELGELERİ AÇIKLAMA YASAĞI

657 Sayılı Kanun'un 31. maddesinde: "Devlet memurlarının kamu hizmetleri ile ilgili gizli bilgileri, görevlerinden ayrılmış bile olsalar yetkili bakanın yazılı izni olmadıkça açıklamaları yasaktır." denilmektedir.

Bu yasağa aykırı davrananlara 657 Sayılı Kanun'un 125/E-h maddesi gereğince devlet memurluğundan çıkarma cezası öngörülmektedir.

**ARŞİV MALZEMESİNİN TAHRİP SEBEPLERİ, BAKIMI
VE ONARIMI; ARŞİVLERDE MİKROFİLM VE
BİLGİSAYAR UYGULAMASI**

Dr. Nihal SOMER
Teknik İşler Şube Müdür V.

I. BÖLÜM

ARŞİV MALZEMESİNİN TAHRİP SEBEPLERİ, BAKIMI VE ONARIMI

A. Arşiv Malzemesinin Tahrir Sebepleri

Bir milletin arşivlerinde bulunan malzeme, o milletin kültürel mirasını teşkil eder. Bunların en iyi şekilde korunması, tahrir olanların bakım, tedavi ve onarımlarının yapılması, kopyalarının çıkartılarak saklanması ve bu malzemenin en sağlıklı biçimde istifadeye sunulması da, bu mirasın varlığını idame ettirerek gelecek nesillere aktarabilme bakımından gerekli ve önemli hizmetler arasında yer alır.

Arşiv malzemesi çeşitli tahrir unsurlarının etkisiyle bozulmasaydı, onları korumak için özel tedbirler almaya, bakım, tedavi ve onarımını yapmaya ihtiyaç kalmayacak; sadece emniyetle saklayabilmek için birtakım tedbirler almak yeterli olacaktı. Bu bakımdan arşiv malzemesinin korunma, bakım, tedavi ve onarımını yapabilmek için öncelikle onları tahrir eden unsurları bilmek gerekir ki bilinçli tedbir alınabilsin.

Arşiv malzemesini tahrir eden faktörler bütünüyle dört ana grupta toplanabilir:

1. Fiziksel Faktörler

- Işık
- Isı
- Nem

2. Biyolojik Faktörler

- Mantarlar
- Böcekler
- Kemiriciler

3. Kimyasal Faktörler

- Hava kirliliği
- Toz
- Zararlı kimyasallar, mürekkepler, imalât ve basım hataları vb.

4. Diğer Faktörler

- Yangın, sel vb. doğal afetler
- Hırsızlık, sabotaj vb.
- İnsan hataları
- Yanlış yapılan koruma ve restorasyon işlemleri

1- FİZİKSEL FAKTÖRLER

a. Işık

Tabii olan bütün hayvansal ve bitkisel lifler ışığa uzun süre maruz kalırlarsa, mukavemetlerini kaybederler. Kâğıtlar, cilt malzemeleri, iplik, bez, parşömen, deri, plastikler, lastikler, yapıştırıcılar, mürekkepler ve boyalar ışıktan tahrip olan malzemelerdir. Işığın yaptığı tahribatın miktarı; ışığın şiddetine, sıcaklığa, neme, ortamdaki kirleticilerin ve kâğıdın içindeki maddelerin cins ve miktarına bağlıdır.

Hem tâbii ışık hem de sunî ışık malzemeyi tahrip eder. Ancak, sunî ışık kaynaklarının şiddeti tâbii ışık kaynaklarına oranla düşük olduğu için, yaptıkları tahribat da az olur. En büyük tahribatı, dalga boyu 360 m dan küçük ultra viyole (mor ötesi) ışını yapar. Işık;

— Kağıdın ana maddesi olan selüloz moleküllerinin parçalanmasına, mukavemet kaybına ve oksitlenmesine sebep olur,

— Selülozu ağartır, lignini sarartır,

— Kitap kapaklarını, mürekkebi, haritalardaki renkleri soldurur,

— Kâğıdı kırılgan yapar.

Diğer taraftan ışık; mantar, bit, sıçan gibi zararlıların büyümelerine mani olur. Bu bakımdan kütüphanelerin her köşesinin ışık alabilir olması arzu edilir. Eğer karanlık bir odanın her yerini aniden aydınlatmak mümkün olmuyorsa, birçok böceği görmek de mümkün olmaz.

b. Isı

İnsanların rahat yaşayabilmeleri için, yaşama ortamlarının ısıtılmaları gerekir. Buna karşılık sıcaklık artışı arşivcilik ve kütüphanecilikte problemler

— Böcekler ve kemiriciler ılık binalarda daha iyi gelişirler.

— Isı; kâğıt, deri ve dokumaların kimyasal tahribatını hızlandırır, dayanıklılıklarını azaltır. Macun ve tutkalları kurutur, ciltlerin kırılmasına sebep olur.

— Fotoğraflar, filmler, teyp bantları ve diskler sıcaktan ve sıcaklık değişmelerinden menfi yönde etkilenirler.

Teşhir yerlerindeki elektrik ışıklarının, teşhir edilen kâğıtların sıcaklığını arttırması sonucunda fotokimyasal reaksiyonlar artar ve kâğıt selülozunun lif bağları parçalanır ve kâğıt dayanıklılığı azalır. Bu bakımdan belgelerin uzun süreli teşhirleri doğru değildir. Düşük sıcaklık ve nem ise, lif bağlarının parçalanma hızını yavaşlatır ve bu sebeple malzemeleri soğutarak uzun yıllar tahrip olmadan saklamak mümkün olur.

c. Nem

Nemi arşiv malzemesi için azı gerekli, çoğu zararlı olarak düşünmek lâzımdır. Kâğıdın esnekliğini muhafaza etmesi için belli miktar nem gerekir. Fazla nem küflenmesine, düşük nem ise kâğıdın kırılgan hale gelmesine sebep olur.

— Nemli ortamda bulunan kâğıdın ışık tarafından ağartılması hızlanır. Nemli kitaplar, el yazmaları kuruduğunda parçalanırlar.

— Yüksek sıcaklık gibi yüksek nem de yapıştırıcıların bozulmasını hızlandırır.

— Derilerde nem miktarı %50 nin altına düşerse deri kurur, kırılganlaşır ve dayanıklılığı azalır. Uzun süre neme maruz kalan deriler zifte benzer bir şekle dönüşürler. Nem fazla olunca deri küflenir ve önce boyanmış derinin rengi değişir daha sonra da bozulur ve çürür.

— Kâğıt, deri ve yapıştırıcılar dışındaki arşiv malzemeleri de (porşömen, mürekkep, çeşitli süslemeler vb.) yüksek nemden zarar görürler. Yüksek nem mürekkebin akmasına, kitap ciltlerinin mahvolmasına, ahşabın çürümmesine ve metalin paslanmasına yol açar.

— Nemli ortamlar, böcek ve diğer zararlı hayvanların yaşamalarına müsait bir ortam meydana getirirler.

Havanın her yerinde ve her zaman mevcut olan mantar sporları, gelişebilecekleri nemli ortamı buldukları zaman hemen üreyerek mantar kolonilerini teşekkül ettirirler. Çatılardaki sızıntılar, hatalı su tertibatı, tıkanan akıntı yerleri, yangın hortumlarından çıkan su vb. atmosferik nem dışında ortamın nemini artırıcı sebeplerdir ve bunları ortadan kaldırmak için gerekli tedbirler alınmalıdır.

2. BİYOLOJİK FAKTÖRLER

Hemen her ülkede etkilerinin görüldüğü biyolojik faktörler, özellikle tropikal ülkelerde ciddi problemler doğururlar. Bunları üç ana grupta inceleyebiliriz.

a. Mantarlar

Yaşayan canlılar içinde sayıları en fazla olan mantarlar, organik maddenin mevcut olduğu her yerde gelişebilen ve çoğu gözle görülemeyecek kadar küçük bitkilerdir. Diğer bitkilerden en önemli farklılıkları; klorofillerinin olmaması, diğer bitki veya bozunan organik maddeler üzerinde kendileri için gerekli karbonhidratı bunlardan alarak asalak yaşamaları ve karanlıkta büyümeleridir.

Mantarlar, havada bol miktarda bulunan sporlarıyla çoğalırlar. Yıllarca uykuda kalabilen bu sporlar, uygun nem ve sıcaklığı bulunca büyür ve gelişirler. Mantar; kâğıt, deri, sunî deri, parşömen, dokuma, cilt iplikleri ve plastik gibi birçok malzemeyi etkiler. Mantarlar genellikle sarı, kahverengi ve siyah noktalar şeklinde renk teşekkülüne sebep olurlar. Bazıları renksiz koloniler meydana getirirler ve ortamdaki demir ve lignin sebebiyle renklenirler.

Mantarların çoğu kâğıt ve deri gibi maddelerin selülozunu parçalayarak beslenirler. Nişasta ve selülozunu kaybeden kâğıt zayıf, yumuşak ve kurutma kâğıdına benzer bir lâpa haline dönüşür.

Kâğıdı tahrip eden mantarlar bazı mürekkeplerin renginin solmasına da sebep olur. Bu tahribat fazla olunca yazılar yok olur ve bu haldeki kâğıtların restorasyonu çok zordur.

b. Böcekler

Kitaplık düşmanı olarak tesbit edilmiş 70'den fazla böcek çeşidi vardır. Bunlar içinde en yaygın olanlar hamam böcekleri, kâğıt güveleri, termitler (beyaz karıncalar), kitap kurtları, kitap bitleridir.

Hamam böcekleri; birçok hastalık mikrobu taşıyan, kahverengi, siyah veya esmer renkli, parlak ve yassı vücutlu böceklerdir. Yeryüzünde 1000'den fazla çeşidi olan bu böceklerin ancak 5 çeşidine kitaplıklarda rastlanmıştır. Yumurtalarını sıcaklık ve nemi uygun kirli yerlere bırakırlar, gündüz saklanıp gece avlanırlar. Genellikle kâğıt malzemeler, deri, parşömen, dokuma ve tutkalı yiyerek beslenirler. İfraz ettikleri koyu sıvı ile üzerinde gezindikleri malzemelerin rengini değiştirirler.

Kâğıt güveleri; gece görülen, koni biçimli, koyu renkli ve hızlı hareket eden böceklerdir. Çok üretken olan bu böcekler, binanın her yerinde bulunmakla beraber, karanlık yerleri tercih ederler ve yumurtalarını özellikle

kitap arkalarına, dolap ve çekmece içlerine bırakırlar. Nişasta ve tutkalı çok seven kâğıt güveleri; kâğıt malzemeleri, ciltleri ve suni ipek gibi malzemeleri yerler; resim ve baskıların şeklini bozarlar; fotoğraf, etiket, sellofan, pelur kâğıdı ve yağlı kâğıda zarar verirler.

Termitler; gözle ve aydınlıkta görülmeyen, nemli ve loş yerlerde barınan, karıncaya benzeyen böceklerdir. 1900 kadar çeşidi olduğu tesbit edilmiştir. Bunlar erkekleri, dişileri, askerleri ve işçileri ile bazen bir milyon veya daha fazla bireyden oluşan topluluklar meydana getirirler. Gizlice sokulan bu böcekler selüloz ihtiva eden her türlü malzemeye saldırırlar. Ahşap malzemeyi içten içe, kâğıt malzemeyi lime lime oluncaya kadar yiyen bu böcekler, ancak büyük bir hasar yapınca farkedilirler ve özellikle tropikal ve yarı tropikal iklimlerde büyük tehlike oluştururlar.

Kitap kurtları; her türlü maddeyi yiyebilen ancak kâğıdın selülozunu yiyerek beslendikleri için özellikle kitaplar için zararlı olan böceklerdir. Yumurtalarını kitapların uçlarına bırakırlar ve bilhâssa rafa yakın alt uçları tercih ederler. Yumurta patlayınca çıkan larvalar, sayfalar arasında tüneller açarak kâğıdı yemek suretiyle gelişirler. Bu sırada ifraz ettikleri tutkala benzer sıvı, kitap sayfalarının yapışmasına ve sayfalar açılırken büyük hasara sebep olurlar. Kanatlı olgun böcek meydana gelinceye kadar tünellerde yaşarlar. Olgun böcekler tekrar tünel açarak yüzeye döner ve yumurtalarını bırakırlar. İkinci açılan tüneller daha az tahripkârdır. Kitap kurtlarının varlığı raflarda rastlanan çok ince tozdan anlaşılabilir.

Kitap bitleri, açık renkli ufak böceklerdir. Bunların varlığı, çok miktarda olurlarsa ve devamlı kontroller yapılırsa anlaşılır. Kitap ciltlerindeki tutkal ve nişastayı yiyerek beslenen bu böcekler, çok küçük oldukları için verdikleri zarar da azdır.

c. Kemiriciler

Dünyanın her yerinden mevcut bulunan kemirici ve ısırıcı hayvanlar arasında sıçanlar, fareler, kunduzlar, kirpiller, sincaplar, tavşanlar sayılabilir. Özellikle sıçanlar, veba mikrobu taşımaları ve tahribat yapmaları açısından oldukça zararlıdır.

Sıçanlar çok üretekendir ve 1 kahverengi sıçan senede takribî 50 yavru yapar. Kâğıt, deri, tutkal, kola vb. şeyleri ihtiva eden her şeyi kemiren bu hayvanlar; genellikle duvar aralarında, kiler ve tavan arasındaki karanlık yerlerde, bazen de dolap ve çekmecelerde yavrularlar.

3. KİMYASAL FAKTÖRLER

Kimyasal faktörler deyince, kâğıdın kimyasal olarak bozunmasına sebep olan etkenler anlaşılır. Bunlar arasında hava kirleticileri, kâğıt ve mürekkep

imalâtında kullanılan zararlı kimyasallar ve toz sayılabilir. Hava kirleticilerinin sayısı ve cinsleri oldukça fazladır. Bunlar içinde kâğıt malzeme için en fazla önem kazananlar karbon oksitler, kükürt oksitler ve havada asılı halde bulunan ve içerisinde karbon, metal iyonları, kül, toz, tuz, aromatik maddeler gibi birçok istenmeyen maddeleri bulunduran aerosollerdir.

Hava kirleticilerinin çoğu endüstrileşme sonucu havaya atılan atıklardan meydana gelir ve herbirinin kâğıdı etkileme mekanizması farklıdır. Mesela SO_2 , kendisi zararlı değildir, fakat ortamda nem ve demir olursa H_2SO_4 'e (sülfürik asit) dönüşür ve böylece meydana gelen asit tahribatı yapar. Havadaki aerosoller nem çekme özelliğine sahiptir ve tahribatlarını da nem çektikten sonra yaparlar. Mesela, denize yakın binalarda, havada bulunan tuz iyonları bina yüzeyine yapışır ve çektiği nem ile mantar teşekkülüne yol açar.

Kâğıdın en büyük düşmanlarından biri "asit"tir. Kâğıdı kimyasal tahribata uğratan asit, değişik yollarla meydana gelebilir. Bunlardan bazıları şunlardır:

- Hava kirliliği (kükürt dioksitin sülfürik asite dönüşmesi gibi),
- Deri ve kâğıt imalâtındaki asitlendirme işlemi,
- Kâğıt hamurundaki lignin,
- Beyazlatıcılar (Klorun hidroklorik asite dönüşmesi gibi),
- Mürekkepler içindeki kimyasallar vb.

Fazla asit ile nem birleşince, kâğıt lifleri parçalanır ve böyle bir kâğıdı diğer tahrip unsurları daha çabuk etkiler. Asit;

- Kâğıdı kırılğan yapar,
- Yazıların yokolmasına sebep olur,
- Kırmızı lekeler yapar,
- Mürekkebin içindeyse kâğıdı deler,
- Kâğıttan kâğıda, deriye, dokumaya, kutuya geçer.

Mantar ile asit tahribatı farklıdır. Asit, kâğıdı kırılğan yapar ve katlanınca ve hatta dokununca kırılır; mantarın tahrip ettiği kâğıt ise yumuşak ve zayıftır fakat genellikle elle tutulabilir ve kırılmadan katlanabilir.

4. DİĞER FAKTÖRLER

Fiziksel, biyolojik ve kimyasal faktörlerin dışındaki faktörler yangın, sel, deprem, hırsızlık, sabotaj ve insan hataları olarak sıralanabilir. Bunlardan doğal afetlerin önüne geçmemiz mümkün değildir ancak bunların yapacağı hasarı en aza indirici tedbirler alınabilir.

İnsandan kaynaklanan hataların başlıcaları ise şöyle sıralanabilir:

- Yangına ve su baskınına sebep olacak davranışlar,

— Belgeleri tahrip edecek dikkatsiz davranışlar (çizme, yırtma, taşıma, hataları vb.),

— Yanlış malzeme kullanma,

— Hatalı koruma,

— Hatalı restorasyon vb.

B. Arşiv Malzemesinin Korunması

Koruma hizmetleri denince, arşiv malzemesinin tahribatını mümkünse tamamen önlemek, değilse yavaşlatmak veya malzemenin tahribata karşı olan direncini artırmak için yapılan işlerin tümü anlaşılır. Koruma hizmetleri oldukça pahalı hizmetlerdir. Ancak, yeterli koruma yapılmadığı zaman tahrip olup bozulan malzemenin bakım, tedavi ve onarımı için harcanacak para, korumak için harcanacak olandan çok daha fazladır. Ayrıca, restore edilen malzeme gerekli şekilde korunmadığı takdirde tekrar tahrip olur. Bütün bu hususlar dikkate alınınca, arşiv malzemesinin korunmasının kaçınılmaz olduğu ortaya çıkar.

Her çeşit arşiv malzemesinin koruma şartları farklılıklar gösterir. Meselâ:

Kâğıt için uygun sıcaklık	: 15-18°C	: Nisbî nem	: %50-60
Siyah-Beyaz fotoğraf sıcaklık	: 13-15°C	: Nisbî nem	: %30-40
Renkli fotoğraf için uygun sıcaklık	: 4-6°C	: Nisbî nem	: %30-40
Manyetik bant için uygun sıcaklık	: 12-15°C	: Nisbî nem	: %35-45

1. ISI VE NEM KONTROLÜ

Isı ve nem kontrolünde en pratik yol, merkezi iklimlendirmedir. Merkezi iklimlendirme eğer yeni yapılacak binaya koyulursa, hem maliyeti makul seviyededir ve hem de daha verimli çalışır. Mevcut binalara sonradan koyulan merkezi iklimlendirmede maliyet çok daha yüksektir. Arşiv malzemesi nem ve sıcaklık değişimlerinden çok etkilendiği için, gece ile gündüz veya mevsimler arasında büyük farklılıklar olan yerlerde iklimlendirme kullanmanın önemi daha da artar. İklimlendirme şu dört işlevi yerine getirir :

1. Hava akımını sağlar,
2. Havayı filtre eder,
3. Sıcaklık kontrolü yapar,
4. Nem kontrolü yapar.

İklimlendirme hava akımını sağlamakla; nem ve sıcaklığın her yerde eşit dağılmasını, hiçbir yerde durgun hava kalmamasını temin etmiş ve böylece sıcaklık ve nem değişimlerinin vereceği zarar ile, gelişmesi için durgun havaya

ihtiyaç gösteren küflenmenin ve mantar teşekkülünün önüne geçmiş olur. iklimlendirme tertibatından içeriye verilen hava, arşiv malzemesine zarar veren gaz ve katı kirleticilerinden arındırılarak binaya verilirse bu kirleticilerin malzemeye vereceği zarar önlenmiş olur, ancak bu da sistemin maliyetini arttırır.

İklimlendirme; arşiv malzemesinin bulunduğu yerdeki sıcaklık ve nemin, bu malzemenin iyi korunabilmesi için gereken değerde tutulmasını sağlar.

Mantar gelişmesinin önüne geçmek için nisbî nemin, %45-60 arasında kontrol altında tutulması gerekir. Bunun en iyi şekilde sağlanması iklimlendirme ile mümkündür. İklimlendirme olan hallerde dahî sıcaklık ve nem devamlı olarak ölçülmeli ve sistemin iyi çalışıp çalışmadığı kontrol edilmelidir. Sıcaklık ölçen aletlere "Termometre", nem ölçen aletlere "Higrometre", sıcaklık ve nemin ikisini birden ölçen aletlere de "Termohigrograf" denir. Arşiv malzemesinin bulunduğu yerlerde sürekli olarak sıcaklık ve nem ölçümleri yapılmalıdır.

İklimlendirme tertibatı yoksa ve nem istenilen seviyenin üstünde ise, nem çekici cihazlar (dehumidifiers) veya bazı nem çekici kimyasallar kullanılabilir. Bu cihaz ve kimyasalların tesirli olabilmeleri için, kapı ve pencerelerin sıkıca kapalı olması, mümkün olduğu kadar az açılması ve fan yardımı ile hava akımının temini gerekir. Nem çekicilerin sıcaklığa bir tesiri yoktur. Kullanılabilecek kimyasalların bazıları şunlardır: Silika jel, susuz kalsiyum klorür, sönmüş kireç. Ortamda bulunan ahşap mobilya, halı, perde nem düzenleyici görevi yaparlar. Yani ortamın nemi artınca nem çeker, azalınca nem verirler.

2. IŞIK KONTROLU

Işığın arşiv malzemesine daha önce belirtilen zararlı etkileri sebebiyle; güneş ışığının belge raflarına, malzemenin üstüne, çerçeveli malzemeye veya teşhir mahallerine direkt gelmesi önlenmelidir. Bunun için, kesintisiz ve verimli çalışan bir iklimlendirme tertibatı ile yeterli hava sirkülasyonu sağlanabiliyorsa, depolar penceresiz yapılabilir veya pencereler en aza indirilebilir.

Pencereler ışık geçirmeyen kalın perdeler veya kepenklerle örtülebilir. Malzemeler kasa, dolap, çekmece, kutu gibi uygun ve kapalı yerlerde muhafaza edilebilir. Işıklandırma çok şiddetli olmamalı veya şiddeti ayarlanabilir olmalıdır. Değerli malzeme teşhir mahallerinde sürekli kalmamalı, sergilemek maksadıyla iklim şartları değişik yerlere taşınırken ve sergilenirken gerekli nem, sıcaklık ve ışık durumu sağlanmalıdır. Teşhir camekânlarında, ısı ve zararlı radyasyonu emen koruyucu camlar veya filtreler kullanılmalı ve aydınlatma dışardan yapılmalıdır.

Yeni yapılacak binalarda, ışığın zararlı radyasyonunun çoğunu filtreleyen özel camlar (nötr gri sırlı camlar, seryum ve kobalt oksit ihtiva eden camlar)

veya özel optik ışık filtreleri kullanılabilir. Ancak, bu tür cam ve filtreler çok pahalıdır. Ayrıca duvar ve tavan titan dioksit ihtiva eden beyaz boya ile boyanırsa, burada yansıyan güneş ışığının zararlı radyasyonlarının büyük kısmı emilir. Avrupa'da zararlı radyasyonu dışarıya vermeyen özel lambalar, ABD'de ise floresan lambaların üzerine takılarak zararlı radyasyonu emen özel kaplar imal edilmiştir.

3. BİYOLOJİK FAKTÖRLERİN KONTROLU

Arşiv malzemesini tahrip eden biyolojik faktörlerden özellikle mantar, bakteri ve böceklerin gelişmesini önlemek için sıcaklık ve nemin kontrol altına alınması ve iyi bir hava sirkülasyonu gerekmektedir. Malzemenin bulunduğu yerde havalandırılmayan kısımlarda, çok sıkışık dizilmiş belge ve kitaplar arasında veya raflardaki evrakların duvar, yer ve tavana yakın sıkı sıkı depolanması sonucunda küflenmeler hasıl olabilir. Bu durumda malzeme temizlenip dezenfekte edilir, rafların yeri değiştirilir ve havalandırılmayan kısımların havalandırılması temin edilir.

Biyolojik tahribatı önleyici ve koruyucu tedbir olarak, malzeme bazı kimyasal maddeler ile dezenfekte ve dezenekte edilebilir, yani mikroorganizma ve böceklerinden arındırılabilir. Bu kimyasal maddeler, tahribatın türüne göre farklılıklar gösterirler. Meselâ mantar öldürücü bir madde böcekleri öldürmeyebilir. O halde tahribatın cinsinin çok iyi tesbiti ve ona göre tedbir alınması gerekmektedir.

Tahrip unsuruna bağlı olarak kullanılabilen maddeler katı, sıvı ve gaz olabilmektedir. Bunların hemen hepsi de insan sağlığı için zararlıdır ve onun için tecrübeli kişilerce gerekli dozlarda ve kontrollü kullanılmaları gerekmektedir.

Toz kimyasalların hemen hiçbirisi kesin çözüm getirmez. Bunların tesirli olabilmeleri için fazla miktarda kullanılmaları gerekir. Ayrıca, serpilebilecekleri yerler sınırlıdır. Meselâ bir defterin bütün sayfalarının arasına bunları dökmek, gerek o defteri kullanan kişiye vereceği sıhhi zarar ve gerekse yapılabirlik açısından uygun değildir. Deponun belirli yerlerine serpmek ise meseleyi kökünden halletmeyecektir. Sadece toz ile temas eden canlı ölecek ve fakat onların çoğalmalarını temin eden yumurtalar, larvalar, kurtçuklar ölmeyecektir. Ayrıca, bugün DDT gibi bazı toz ilaçların kullanımı birçok devlet tarafından yasaklanmıştır ve canlıların çoğu bunlara karşı bağışıklık kazanmıştır.

Sıvı kimyasalların ise direkt olarak malzeme üzerine tatbik edilmesi veya malzemelerle dolu bir depoya tatbik edilmesi ortamda meydana getireceği nem bakımından malzemeye faydadan çok zarar verecektir. Sıvı kimyasalların tatbiki, ancak boş depo ve raflara mümkün olmakta, ilaç kuruyup deponun nemi istenilen seviyeye indikten sonra temiz malzemeyi depodaki raflara yerleştirmek

şeklinde olabilmektedir. Bir başka tatbik şekli ise, temiz malzemeyi sarmak veya örtmek için kullanılan kâğıt, karton, bez gibi malzemeye sıvı kimyasalları emdirip kurutmak ve bunlarla arşiv malzemesini sararak biyolojik tahrip unsurlarının gelmesini önlemek şeklindedir. Halbuki malzemenin kendisi mikropluysa o malzemeyi ilaçlı kâğıt ile sarmak hiçbir fayda vermez. Yani önce belgenin hastalığı tedavi edilmelidir.

Kullanılabilecek üçüncü çeşit kimyasallar gaz olanlardır. Gaz ile ilaçlama, bugün birçok ülkede başarı ile uygulanan en tesirli yoldur. Bunun esası, kapalı ve hava sızdırmaz bir yere arşiv malzemesinin koyularak zehirli gaz ile bunların tütsülenmesidir. Buna fümigasyon denir. Fümigasyon sırasında kullanılan gazın cinsine bağlı olarak böcekler veya mantarlar veya her ikisi birden, bunların yumurta, kurtçuk ve larvaları ölürler. Fümigasyon normal basınçta veya vakum altında yapılabilir. Vakum sistemi kullanmak gerek gazın malzemeye daha iyi nüfuzunu sağlamak ve gerekse gazın sızma ihtimalini ortadan kaldırması açısından daha iyidir. Kullanılabilecek gazların hemen hepsinin zehirli, bazılarının parlayıcı olması sebebiyle fümigasyonun, gerekli emniyeti temin edici teçhizatla donatılmış özel cihazlarda ve eğitilmiş personel tarafından yapılması gerekir.

Bu şekilde fümige edilerek mikroorganizma ve böceklerinden arındırılmış malzemenin; ilaçlanmış, temiz depolarda ve kontrollu çevre şartlarında depolanmaları gerekir. Sağlam bir malzeme, uygun olmayan koruma şartlarında saklanırsa tekrar hastalanır. Diğer taraftan hasta bir malzeme, hastalığı tedavi edilmeden çok iyi koruma şartlarında saklansa dahi hastalığı devam eder. Ayrıca mikroplu ve hasta bir malzeme sağlamların yanına koyulursa onları da mikroplar.

Biyolojik faktörler arasında sıraladığımız kemiriciler ile mücadele konusu, diğerlerine göre farklılık gösterir. Çünkü kemiriciler malzemeye tatbik edilen kimyasal maddelerden etkilenmezler ve malzemeyi mekanik olarak tahrip ederler. Onlarla mücadele etmek için onların bizzat öldürülmeleri, kapanlar kurulması, özel zehirler kullanılması gerekir. Tesirli bir kemirici zehirinin; insanı zehirlememesi, dokularda tahribat yapmaması, arşiv malzemesinin özelliklerine (dayanıklık, süreklilik, esneklik vb.) kötü tesir etmemesi, kokusunun nahoş olmaması, tatbikinin kolay ve normal depo şartlarında tesirli bir şekilde kullanılabiliyor olması lâzımdır. Kemiricileri öldürebilecek binlerce kimyasal madde olduğu halde, biraz önce sayılan özelliklerin hepsini taşıyan bir bileşik henüz bulunamamıştır. Ancak, piyasada birçok kemirici zehiri mevcuttur.

4. KİMYASAL VE DİĞER FAKTÖRLERİN KONTROLU

Kimyasal faktörler, daha önce de belirtildiği gibi, hava kirleticileri, toz, asit, zararlı kimyasal maddeler, mürekkepler vb. dir. Bunları kontrol altına almak için:

- Arşiv malzemesinin sürekli olarak temiz tutulmaları,
- Malzemenin bulunduğu yerlere özellikle depolara girecek havanın filtre edilerek kirleticilerinden arındırılması,
- Asiditesi fazla olan belgelerin asitten arındırılması,
- Asitsiz mürekkepler ve malzemeler kullanılması,
- Arşiv malzemesinin onarımında, bileşimi ve uygunluğu test edilerek onaylanmış malzeme kullanılması gerekmektedir.

Arşiv malzemesini tahrip eden diğer faktörler için alınacak koruyucu tedbirler ana hatlarıyla sıralanınca öncelikle bu malzemenin bulunduğu binaların:

- Su, kanalizasyon ve kalorifer tertibatının herhangi bir su sızıntısına, neme ve su baskınına mahal vermeyecek şekilde,
- Gerekli yangın tertibatı ile donatılmış,
- Yeterli emniyette elektrik tertibatına sahip,
- Depreme dayanıklı olarak yaptırılması gerekir.

Bu tedbirlerin yanısıra, tek ve paha biçilmez değer taşıyan arşiv malzemesi ile çalışan kişilerin, bu malzemeyi tahrip etmemek ve korumak için çok daha dikkatli davranmaları ve insandan kaynaklanan hatalara sebep olmamaları gerekir.

C. ARŞİV MALZEMESİNİN BAKIM, TEDAVİ VE ONARIMI

1. RESTORASYONUN TANIMI VE PRENSİPLERİ

Arşiv malzemesinin değeri, onların niteliklerinin yanısıra başka kopyalarının olmamasından yani tek olmalarından ileri gelmektedir. Bu sebeple onların ömürlerini uzatmak için onların bakım, tedâvi ve onarımının yapılması gerekir. Restorasyon, tahrip olmuş bir malzemenin orijinalliğini bozmadan, onun dayanıklılığını ve sürekliliğini artırmak için yapılan işlemlerdir şeklinde tanımlanabilir. Bir belgenin restore edilmesi demek, ona mukavemetini artırıcı bir kâğıt yapıştırılması demek değildir. Meselenin esası anlaşılmadan yapılan bir hata, bütünüyle belgenin kaybına dahi sebep olabilir. Bir belgenin restore edilebilmesi için öncelikle o belgenin;

- Yapısının,
- Daha önce gördüğü işlemlerin,
- Şimdiden sonra yapılabilecek işlemlerin çok iyi bilinmesi ve yapılacak işlemler için gerekecek malzeme, teçhizat ve eğitilmiş personelin bulunması lâzımdır.

Günümüzde, arşiv malzemesinin korunması ve restorasyonu, maharet ve sabır isteyen bir sanat olarak kabul edilmektedir. Restorasyonda "kısa yol" yoktur. Bu konuda dünyanın birçok ülkesinde yıllardan beri çalışma ve araştırmalar devam etmekte ve her geçen gün yeni teknikler ortaya çıkmaktadır. Ancak, tâbiûdî ki her ülkenin arşiv malzemesinin özellikleri birbirinden farklı olduğu için, herkez kendi meseleleri üzerinde çalışmakta, buluşlarını milletlerarası toplantılarda açıklamakta ve çeşitli yollarla yayınlamaktadırlar. Böylece her ülke kendi arşiv malzemesine uygun olan teknikleri seçerek adapte edebilmektedir.

Bütün dünyada restorasyon prensipleri ve tahribat türleri aynıdır. Farklı olan arşiv malzemesi ile tahribatın cinsi ve şiddetidir. Restorasyonun ana prensipleri şöyle sıralanabilir:

1. Belge orijinalliğinin bozulmaması gerekir (Meselâ daha güzel olacak diye veya daha iyi okunacak diye belge üzerinde düzeltme yapmamak gerekir).
2. Yapılan restorasyonun belli olması gerekir.
3. Malzemelerde herhangi bir değişiklik, ilave veya kazıntı yapılmaması gerekir.
4. Restorasyonun geri dönebilir olması gerekir. Yani, birtakım geri işlemlerle yapılan restorasyonun ortadan kaldırılarak belgenin restore edilmemiş haline getirilebilmesi gerekir.
5. Restorasyonda, mümkün olan en düşük maliyet ile en iyisinin yapıldığından emin olunması gerekir.
6. Kullanılan malzemenin dayanıklı ve sürekli olduğundan emin olunması gerekir.

2. RESTORASYON İŞLEMLERİ

Taviz verilemeyecek restorasyon prensiplerine sadık kalarak bir belgeyi restore etmek için ona tatbik edilebilecek işlemler "Bakım", "Tedavi" ve "Onarım" olarak üçe ayrılır.

a. Bakım

Bir belge ele alındığında ilk yapılacak iş onun bakımı yani incelenmesidir ve bu inceleme onun hastalığını teşhis edebilmek için yapılır. Çok kirli belgeler, en azından kaba bir temizlik yapıldıktan sonra incelemeye alınır. İnceleme sırasında tesbit edilecek hususlar şunlardır:

- Belge kâğıdının cinsi,
- Kirlilik durumu,
- Sararma durumu,

- Maruz kaldığı tahribat çeşitleri ve mertebeleri,
- Belgenin nemli olup olmadığı,
- Parçalara ayrılıp ayrılmadığı,
- Eksik kısımlarının olup olmadığı,
- Sayfa numaraları,
- Katlı ise kat yerlerinin dayanıklılığı,
- Harita, kroki, grafik gibi ekleri varsa bunların durumu,
- Ciltli ise —Cilt kabının durumu,
- Cilt rengi,
- Ciltlenme tipi,
- Bağ sayısı vb.
- Mühür varsa — Kırık ve eksik kısımları
- Nem durumu,
- Yazılarının durumu,
- Rengi,
- Belgeye tutturulma metodu,
- Belge yazılarının solmuş olup olmadığı ve halen solmaya devam edip etmediği,
- Belgede kırışık, buruşuk, kabarık kısımlar olup olmadığı,
- Daha önce bu belgeye hangi işlemlerin yapıldığıdır.

b. Tedavi

İncelenerek yukarıda belirtilen hususlar tesbit edildikten yani hastalıklar teşhis edildikten sonra sıra tedaviye gelir. Belgelere tatbik edilebilecek tedavi işlemleri şunlardır:

1. Temizleme,
2. Dezenfeksiyon ve dezenfeksiyon,
3. Fiziksel testler,
4. Kimyasal testler,
5. Yıkama,
6. Kurutma,
7. Leke çıkartma,
8. Beyazlatma,
9. Düzleştirme,
10. Dezasidifikasyon (Asitten arındırma).

Belgelerin durumuna bağlı olarak bu tedavi işlemlerinden biri, birkaçı veya birçoğu uygulanır ve daha sonra onarıma ihtiyaç gösteren belgeler onarılır.

Temizleme işlemi Kaba temizlik, İnce temizlik olmak üzere ikiye ayrılabilir. Kaba temizlik,

1. Fırça ile yapılabilir.

2. Vakum ile yapılabilir. (Elektirik süpürgesinde olduğu gibi emerek - Ancak, çok dikkatli olmak, kontrollü vakum kullanmak, belgeleri sıkıca tutup ortadan dışa doğru temizlemek gerekir.)

3. Basıncılı hava ile yapılabilir (Saç kurutma makinası gibi üfleyerek - Ancak, çok dikkatli ve kontrollü üfleme yapmak, tozların çalışan kişiye ve tekrar belgeye gelmesini önlemek gerekir.)

İnce temizlik ise,

1. Yumuşak bez ile yapılabilir.

2. Samur fırça ile yapılabilir.

3. Değişik türde silgilerle (toz silgi, sünger silgi, elektrikli silgi, sabun vb.) yapılabilir.

4. Alkol-su karışımı ile silme, laponit gibi maddeler ile temizleme şeklinde yapılabilir.

Hangi tür temizlik yapılacağına, belgenin kirlilik ve dayanıklılık durumuna göre karar verilir. Genel olarak belgeye yapılacak ilk işlem kaba temizliktir. Daha sonra mikroorganizma ve böceklerinden arındırma işlemi gelir. İnce temizlik üçüncü işlemdir. Leke çıkarma işlemi de ince temizlik içerisinde mütalaa edilebilir.

Fiziksel ve kimyasal testler; belgeye uygulanması gereken onarım işlemlerinde kullanılacak malzemelerin dayanıklılıkları ve birleşimleri ile belge mürekkebinin sulu işlemler ve çözücüler karşısında akıp akmadığını, belge kâğıdının asiditesinin miktarını tesbit etmek için yapılan testlerdir.

Yıkama; kaba ve ince temizlik yapılmasına rağmen çıkmamış lekeleri ve kirleri çıkartmak, kâğıdın yapısındaki hidrojen bağlarını güçlendirmek için yapılan işlemdir. Nötr sıvı sabun ile yapılabilir. Mürekkebi akan belgelerin ya yıkanmaması veya mürekkebi koruma altına alındıktan sonra yıkanması gerekir.

Yıkama-kurutma işleminden sonra halâ belge üzerinde çok rahatsız edici lekeler mevcut ise, o zaman organik çözücüler kullanarak bu lekeleri çıkarma yoluna gidilebilir. Bu genellikle estetik görünümün önemli olduğu belgeler için sözkonusu olabilir. Kullanılacak organik çözücü, leke türüne uygun olarak seçilir.

Eğer leke, yıkama ve organik çözücü muamelesi ile çıkmıyorsa ve mutlaka çıkarılması gerekirse o zaman beyazlatma yoluna gidilir. Beyazlatma, çok

şiddetli ve genelde tercih edilmeyen bir leke çıkarma metodudur, çünkü bu işlem kâğıdın mukavemetini azaltır. Bu sebeple, çok dayanıklı belgelere ve zarardan çok faydasının olabileceği düşünülen durumlarda uygulanabilir. Değilse leke olduğu gibi bırakılır. Kırılgan, ince, zayıf veya kötü kalitede kâğıtlara tatbiki doğru değildir.

Tedavi metodlarından biri olan düzleştirmenin amacı ise; kat yerlerinin, kırışıklıkların, buruşuklukların ve kabarıklıkların düzeltilmesidir. Eğer katlı belgeler sürekli kullanılırsa, kat yerlerinden kırılır ve yırtılırlar. Ama eğer bunlar düzleştirilir ve birdaha katlanmazlarsa yırtılmaz ve restorasyon gerektirmezler.

Asiditesi tayin edilerek yüksek bulunan belgeler üzerinde asit tahribatını önlemek için bu belgelere asitten arındırma işlemi uygulanır. Bu işlem, belgenin durumuna bağlı olarak sulu, susuz veya kuru metodlar uygulanarak yapılabilir.

c. Onarım

Restorasyonda son işlem onarımdır. Temizlenen, dezenfekte edilen, yıkanan, lekeleri çıkarılan, asitinden arındırılan ve düzleştirilen belgelerin restorasyonuna geçilir. Ne tür bir onarım yapılacağına belgelerin durumuna göre karar verilir. Ayrıca, yine belgenin durumuna göre tedavi ve onarım metodları birbiri içerisinde uygulanabilir. Bazılarını ufak onarımlar yaparak sağlamlaştırmak yeterli olabilir. Halbuki sararmış, kırılgan hale gelmiş, parçalanmış yani fazlaca tahrip olmuş belgelerin restorasyonu daha taferruatlı işlemler gerektirir.

Başlıca onarım metodları:

- Ufak onarımlar,
- Deliklerin doldurulması,
- Takviye,
- Monte etme,
- Laminasyon,
- Kapsülleme olarak sayılabilir.

Ufak onarımlar, üzerinde küçük bir yırtık, kesik veya eksik olan sağlam belgelere uygulanır. Bu tür onarımda sadece onarılan kısım sağlamlaştırılmış olur. Bir belgenin birçok yerine bu şekilde yama yapılırsa, belgenin görünümü hoş olmayacağı gibi ömrü de menfi yönde etkilenir. Zayıf kısımlar ile kuvvetlendirilmiş kısımların birleşim yerinde kırılmalara sebep olur. Ayrıca, bir belgenin birçok yerini yamamak, belgeyi bütünüyle sağlamlaştırmaktan daha uzun zaman alır. Bu bakımdan ufak onarımlar, sadece bir veya birkaç yırtığı veya tamire muhtaç küçük bir bölümü olan diğer kısımları sağlam olan belgelere uygulanır.

Belgelerdeki çok ufak delikler ise, bu deliklere kâğıt hamuru doldurularak onarılır. Eksik kısımların yamanması ve deliklerin doldurulması manüel olarak yapılabileceği gibi makina ile de yapılabilir. Makina ile bu işi yapmak için, belgenin mürekkebinin sudan etkilenmemesi gerekir. Aksi halde manüel olarak yapmak veya belge mürekkebinin koruma altına almak lâzımdır. Genelde manüel yapmak tercih edilir.

Belgenin bütünüyle sağlamlaştırılması gereken hallerde, tek tarafı yazılı belgelerin arka yüzleri kaplanabilir. Eğer belgenin iki tarafı da yazılı ise bunların şeffaf kâğıtla kaplanması gerekir. Bütünüyle yapılan kaplama işlemlerinde özellikle büyük deliklerin onarılıp ondan sonra kaplama işlemi yapılmalıdır. Aksi halde, deliklerin olduğu kısımların dayanıklılığı daha az olur.

Plân, kroki gibi büyük boyutlardaki benzeri malzemenin katlanıp saklanması onların kat yerlerinde kırılıp yırtılmasına yol açabilir. Bu sebeple böyle malzeme, uygun bölümler halinde kesilip bölümler arasında aralıklar bırakmak suretiyle keten bezi veya kâğıt üzerine monte etmek suretiyle onarılabilir. Bırakılan aralıklar, malzemenin istenildiği şekilde katlanabilmesine imkân verecek büyüklükte ayarlanır.

Elle tutulamayacak kadar kırılgan hale gelmiş ve tahrip olmuş belgelerin restorasyonu, bunların özel kâğıtlar üzerine monte edilmesi şeklinde yapılabilir.

Onarım metodlarından biri de "Laminasyon"dur. Laminasyon, asitten arındırılmış belgelere ince bir plastik tabaka (film) aracılığı ile kâğıt kaplanmasıdır. Kaplama işi yapılırken plastik tabaka yapıştırıcı görevi görür. Plastik filmin yumuşatılması ısı ile veya çözücü kullanılarak yapılabilir. Isı ve basınç kullanılarak yapılan laminasyona "sıcak laminasyon" veya "makina laminasyonu", çözücü ve basınç kullanılarak yapılan da "soğuk laminasyon", "çözücü laminasyonu" veya "Hint usûlü laminasyon" denir.

Kapsülleme, elle dokunulamayacak ve lamine edilemeyecek hale gelmiş, hiçbir metodun uygulanamayacağı hallerde belgelerin muhafazasında mecburi olarak kullanılan bir belge koruma metodudur. Bu metodda belge, iki şeffaf tabaka (mylar, melinex) arasına yerleştirilir. Hattâ bu yerleştirme işi, eldiven ve ince pens kullanılarak yapılır ve tabakanın üç veya dört kenarı kaynatılarak belge parçalarının kayması önlenir.

Çok kısa olarak sözü edilen onarım metodlarının herbirinin tatbiki; bilgi, beceri, sabır ve tecrübe gerektirir. Belgelerin bakım tedavi ve onarımında çeşitli malzeme, alet ve cihazlar kullanılsa dahi bu büyük görev bunları yapan kişiye düşer. Çünkü makinalar yardımı ile yapılan işlemlerde dahi insan faktörü hep işin içerisinde ve maalesef bu işlerin büyük çoğunluğu makinalar ile yapılamaz.

Arşiv malzemesin korunması ve restorasyonunda başarı; her şeyden önce malzemenin çok iyi tanınması, malzemeye uygulanacak gerek restorasyon öncesi işlemlerde ve gerekse restorasyonda kullanılabilecek madde, malzeme, alet ve metotların çok iyi bilinmesi, bunların bu konuda eğitilmiş, tecrübeli, sabırlı ve mahir kişilerce uygulanması ve her atılan adımdan emin olunması ile mümkündür. Bunun yanısıra, restore dahi edilse, uygun şartlarda korunmayan malzemenin tekrar tahrip olacağının da hiç akıldan çıkarılmaması gerekir.

II. BÖLÜM

ARŞİVLERDE MİKROFİLM VE BİLGİSAYAR UYGULAMASI

A. Arşivlerde Mikrofilm Uygulaması

İlk çağlardan itibaren insanlar, yaşadıkları belirli olayları yazarak veya çizerek kaydetmişlerdir. Bilindiği gibi yazma ortamı olarak papirüs, bez, ağaç kabuğu, parşömen, tirşe ve en son olarak da kâğıt kullanılmıştır. 19. yüzyılın başlarından itibaren kâğıda olan talep artmış ve önceleri belirli olayları kaydetme ya da bilgi iletimi için kullanılan kâğıt; teknolojik ve ticarî hayattaki gelişmeler ile günlük hayatımızda daha büyük önem kazanmaya başlamıştır. Kâğıdın önemi, saklanmak istenilen bilgiyi taşıyabilecek bir ortam teşkil etmesinden, yani taşıdığı bilgiden kaynaklanmaktadır. O halde konu, bilgiyi sağlıklı olarak uzun süreli saklayabileceğimiz ortamın tesbitidir.

1. Bilgi Saklama Ortamları

Günümüzde kullanılabilecek bilgi saklama ortamları 4 grupta toplanabilir:

1. Kâğıt ortam
2. Manyetik ortam (Bilgisayarlar)
3. Mikrografi
4. Optik ve manyetik ortam (Optik diskler)

Elimizdeki bilgilerin hangi ortamda saklanabileceğine karar verebilmek için, bu ortamları incelemek ve amacımıza bağlı olarak ortamlar arasında verimlilik değerlendirmesi sonucunda seçim yapmak gerekir.

a. Kâğıt Ortam

Günümüzde gerek devlet dairelerinde, gerekse bankalar, sanayi kuruluşları ve çeşitli şirketlerde bilgi toplama ve iletişimde en yaygın kullanılan ortam kâğıttır. Sayısı her geçen gün artan bu kâğıt belgeler için özel yerler ayrılmakta ve binalar yaptırılmaktadır.

Kâğıt ortamdaki bir kaydın kullanımında aşağıdaki işlemlerle karşılaşılır:

1. Kâğıt üzerine bilgi kaydedilmesi veya dışarıdan üzerine bilgi kaydedilmiş belge kabulü,
2. Birbiri ile ilişkisi olan belgelerin yanyana getirilip dosyalanması,
3. Bu dosyaların dolaplara veya arşive kaldırılması,

4. Gerektiği zaman bu dosyaların çıkarılarak içindeki belgelere erişilmesi,
5. İstendiğinde bu belgelerin çoğaltılıp gerekli yerlere veya kişilere dağıtılması,
6. İş biten belgelerin dosyasındaki yerine koyulup dolap veya arşivdeki yerine kaldırılmasıdır.

Bütün bu işlemler sırasında karşımıza birçok problem çıkmaktadır:

Genelde tek kopya olan bu belgelerin arşivlerden çıkartılması, depolanma ortamından çalışma ortamına taşınması, daha sonra kullanıldıktan veya fotokopi vs. alındıktan sonra depolanma ortamına geri koyulması işlemleri sırasında çevre şartlarının (nem, sıcaklık, ışık, çeşitli kirleticiler vb.) değişmesinden ve kullanımdan kaynaklanan tahribatlar olmaktadır. Özellikle, çok kullanılanlarda veya yıpranmış durumda olanlarda bu tahribat daha da fazla görülmektedir.

Kâğıt ortamda karşılaşılan önemli problemlerden biri de istenilen belgeye erişim süresidir. Özellikle belge sayısı fazla olan kuruluşlarda bu süre daha da artmakta ve bazen belgenin bulunamadığı da olmaktadır. Belgeye erişinceye kadarki zaman kaybının yanısıra insangücü kaybı da ayrı bir problem oluşturmaktadır.

Ayrıca, taşıma ve kullanım sırasında bir de emniyet faktörü ortaya çıkmakta, orijinal belge üzerinde çalışma, mahzurlar doğurmaktadır.

Belgeler taşınırken veya yerine koyulurken hatalı dosyalama durumu ile de karşılaşılabilmekte ve bu da erişim süresinin uzamasına ve hattâ belgenin bulunamamasına sebep olmaktadır.

Orijinal belgeden kopya çıkartılırken, özellikle ciltli veya büyük belgelerin kopyaları alınırken, hem birçok zorlukla karşılaşılmakta ve hem de belgeler zarar görmektedir.

O halde kâğıt ortamdaki bir kaydın kullanımındaki problemleri:

- Yıpranma
 - Zaman ve insan gücü kaybı
 - Güvenlik
 - Hatalı dosyalama
 - Kopyalama zorlukları
 - İşletim maliyeti
- olarak özetliyebiliriz.

b. Manyetik Ortam (Bilgisayarlar)

"Arşivlerde bilgisayar uygulaması" bölümünde bu konu detaylı olarak anlatılmıştır.

c. Mikrografi

Bilgi taşıyan her türlü yazı, evrak, kitap, gazete, mecmua, plân, proje, broşür, bilgisayar çıktıları, disk, disket ve hattâ teyp bantlarındaki bilgi stokları veya bilgileri "mikroform" denilen film esaslı şekle çeviren teknolojiye "Mikrografi" denir. Bir başka deyişle; kaynak kâğıt üzerindeki bilgilerin özel bir kamera ile küçültülüp mikroform üzerine kaydedilmesi, bu mikroformların banyo işlemlerinden geçirilmesi ve gerektiğinde özel cihazlar yardımı ile kaydedilen bilgilere erişilerek bu bilgilerin görülmesi veya bastırılmasını sağlayan tekniklerin tümüne "Mikrografi" denir.

Mikrografi, kâğıt ortamdaki bir kaydın kullanımında karşılaşılan hemen her probleme çözüm getirebilmekte ve belgelerin etkin ve verimli olarak kullanılmasına imkân vermektedir. Şöyle ki:

— Orijinal belge yerine mikroformu kullanıldığı için, yıpranmalar önlenmekte, güvenlik problemi ortadan kalkmaktadır.

— Çoğaltma ya çekim anında ya da daha sonra mikroformlardan yapıldığı için orijinal belgeden kopya alınırken karşılaşılan zorluklar ve belgelerin zarar görme ihtimali ortadan kalkmaktadır.

— Kâğıt ortama göre %98'e erişen bir alan tasarrufu sağlanabilmekte; bu sebeple de mikroformlarda saklama güvenliği çok daha kolay ve ucuz yapılabilmektedir.

— Bilgisayar destekli erişim tekniği kullanarak erişim süresi çok kısa sürelerle indirilebilmekte; zaman ve insan gücü kaybı önlenmektedir.

— Çekilecek yedek kopyaların başka bir yere taşınıp saklanmasına imkân vermektedir.

— Film üzerine çekilen bir görüntünün yerinden çıkarılması veya üzerinde değişiklik yapılması mümkün olmadığı için hatalı dosyalama ve kaybolma problemleri ortadan kalkmaktadır.

Bütün bu problemlere çözüm getirebilen mikrografinin de bazı mahzurları vardır. Şöyle ki:

— Mikrografi teknolojisinden faydalanabilmek; bu sistemi kurmak için yatırım, işletebilmek için ise işletim maliyeti gerektirir. Sistemin kurulup işler hale gelmesi için maliyetin yanısıra yetişmiş elemana da ihtiyaç duyulmaktadır.

— Çok uygun şartlarda koruma altına alındığı zaman ömürlerinin 100-500 yıl olabileceği tahmin edilen mikrokopyaların, ömürleri tamamlanmadan kopya edilmeleri gerekmektedir.

— Mikrofilmler; orijinal belgelerin görünümünü aynen aksettirmekle beraber, yapılabilecek teknik hatalar sonucu belgenin aslını değişik gösterebilmekte ve ayrıca belgenin yapıldığı kâğıdın cinsi, filigran özellikleri,

mürekkebinin renk ve cinsi hakkında yani belgenin dış görünüşü ile ilgili fikir verememektedirler. Bu gibi durumlarda belgenin aslına bakmak gerekmektedir.

— Mikrofilm kopyalar, orijinal belgenin çok fazla tahrip olduğu veya mevcut olmadığı hallerde orijinal belge yerine geçmekte yani ancak o zaman hukukî geçerlilikleri olmaktadır. Bunun sebebi de fotomontaj ile orijinal belgenin değiştirilerek mikrofilm kopyası yapılabilme ihtimalidir.

Hizmet amacı aynı olan, ancak fizikî görünüşleri farklı mikroform üreten çeşitli mikrofilm sistemleri "Mikrografik Sistemler" olarak tanımlanırlar. Mikrografik sistemler sistem yapılarındaki teknik farklılıklarından dolayı iki grupta toplanabilir:

Konvansiyonel Mikrofilm Sistemleri,

COM (Computer Output Microfilm).

Konvansiyonel mikrofilm sistemlerinin kullanım alanı çok yaygındır. Ancak COM sistemi de, sayısı her geçen gün artan bilgisayarların kâğıt dağları oluşturan çıktılarına kesin çözüm getirmesi sebebiyle önem taşımaktadır.

ca. Konvansiyonel Mikrografik Sistemler

Farklı dosya yapılarına sahip kuruluşların çeşitli boyutlarda ve değişik özelliklere sahip belgelerinin mikroformlara aktarılabilmeleri için mikrografik sistemler sahasında farklı mikroformlar geliştirilmiştir. Mikroformlar; Rulo film ve Birleşik filmler olmak üzere iki temel grupta, birleşik filmler de kendi içinde 4 grupta toplanabilir:

Mikroformlar

Rulo Film

Birleşik Filmler

- Mikrofiş
- Pencereli kart (Apertür kart)
- Ceket film
- Strip film

Mikroformların meydana getirilme yolu hemen hemen aynıdır. Genel olarak hepsinde:

- Görüntülerin filme çekilmesi (Çekim cihazı),
- Çekilen görüntülerin banyo işlemlerinden geçirilmesi (Banyo cihazı),
- Mikroformların çoğaltılması (Kopya cihazı),
- Görüntülerin okunması (Okuyucu cihazı),
- Gerekli görülen belgelerin kâğıda basılması (Baskı cihazı),

safhaları vardır ve bu safhaları gerçekleştirebilecek çeşitli cihazlar ve aynı cihazın değişik tipleri mevcuttur. Mikroformu alınacak belge miktarına, cinsine, boyutuna, günlük olarak belge erişim sıklığına ve Mali imkânlarla bağlı olarak kullanılacak mikroform çeşidine karar verildikten sonra, kullanılacak cihazların tiplerine ve mikroforma erişim tekniğine karar verilir.

Mikroforma çekme işleminde; çekimi yapılacak belgelerin yerleştirildiği bir tabla, bu tablayı aydınlatacak bir ışıklandırma sistemi ve çekimi gerçekleştirecek, fotoğraf makinasına benzer bir kamera sistemi bulunur. Günümüzde düz çekim tablalarının yanısıra, ciltli belgelerin ciltlerine zarar vermeden filme alınabileceği basamaklı çekim tablaları ve belgelerin düzgün durmasını temin eden vakum sistemli tablalar da mevcuttur. Ayrıca, boyutları aynı olan düzgün belgelerin otomatik olarak arka arkaya çekimlerinin yapılabileceği rotari kameralar ile bunlara bağlı otomatik beslemeli tablaları ihtiva eden sistemler de vardır. En küçük belgeleri çekebilen kameralar olduğu gibi A0 ebadına kadar olan belgeleri çekebilen ve kamera başlıklarını değiştirmek suretiyle her türlü mikroforma görüntü çekebilen kameralar da mevcuttur.

Mikrofilme alınan görüntülerin; developman, tesbit ve yıkama safhalarından geçirilmesine "Banyo işlemleri" denir. Bu işlemler manüel olarak yapılabileceği gibi otomatik banyo cihazlarında da yapılabilmektedir. Günümüzde elektronik ısı kontrollü, türlü değişkenleri ayarlanabilen otomatik birçok tip banyo cihazı mevcuttur.

Mikroformların, aynı formda çoğaltılıp dağıtılması kolay, pratik ve ucuz olması yönünden bütün dünyada tercih edilmektedir. Mikroformların çoğaltma işini yapan cihazlara "Dublikatör" veya "Kopya cihazı" denir. Bu cihazların da değişik tipleri vardır.

Mikroform halindeki görüntülerin okunup incelenmesi "Okuyucu"denilen cihazlarda yapılır. Hem okuma ve hem de istenilen görüntünün baskısının elde edildiği cihazlara da "Okuyucu/Baskı cihazı" denir. Bu cihazlar yardımı ile mikroformdaki görüntüler ekrana getirilip büyütülebilir ve istendiğinde birkaç saniye içinde baskı alınabilir. Bu cihazların da ekran büyüklüğü, baskı boyutları, büyütme oranları, mikroform çeşitleri farklı olabilen birçok tipi mevcuttur.

a. Rulo Film

Arşiv ve kütüphane gibi kuruluşlarda en fazla kullanılan, bankalar, sigorta şirketleri, noterler, gazeteler gibi kuruluşların arşiv problemine çözüm getiren en eski ve ucuz mikroform türü rulo filmidir. Çekilen belgelerin büyüklüğüne bağlı olarak 16 mm ve 35 mm olmak üzere iki farklı genişlikte rulo film kullanılmaktadır.

16 mm genişliğindeki rulo filme genelde en büyük A3 ebadında belge çekilebilir ve 100" (30 m.) uzunluğundaki 16 mm'lik bir rulo filme takribi 6000 adet A4 ebadında belge çekimi yapılabilir. 35 mm genişliğindeki rulo filme ise genelde en büyük A0 ebadında belge çekilebilir ve 100" (30 m.) uzunluğundaki 35 mm'lik bir rulo filme takribi 500-600 adet A0 ebadında belge çekimi yapılabilir.

Rulo film daha çok, belge adedi fazla olan, sürekli yeni belgeler gelen ve belgeye sık erişilmesi gereken durumlarda kullanılmaktadır. Belgelerin mikrofilme çekilme amaçlarından birinin de doğru dokümana kısa sürede erişmek olduğu düşüncesinden hareketle pek çok erişim ve erişimi kolaylaştırıcı endeksleme tekniği geliştirilmiştir. İşte rulo filmi diğerlerinden ayıran en önemli farklardan biri de erişim tekniğidir. Önceleri film üzerindeki istenilen görüntüye, tek tek bakarak erişiliyordu. Günümüzde ise, bilgisayar ve mikrografi cihazları arasında bağlantı kurularak, belirli bir görüntüye en kısa zamanda erişilmektedir.

"Bilgisayar Destekli Erişim" adı verilen bu teknikte; mikrofilmi alınan belgelerin indeks bilgileri bilgisayara girilmekte ve hazırlanan programlar kullanılarak indeks bilgiler aracılığı ile istenilen görüntünün hangi mikrofilm rulusunun neresinde olduğu belirlenmektedir. İlgili rulo okuyucu cihazına takıldıktan sonra bilgisayar komutları ile istenilen görüntüye çok kısa sürede erişilerek gerektiği zaman baskı alınabilmektedir.

b. Birleşik Filmler

Birleşik filmler; belge adedi az olan, belge giriş çıkışı fazla olmayan ve belgeye sık erişilmesi gerekmeyen durumlarda kullanılan mikroformlardır. Birleşik filmlerin en çok kullanılan tipleri Mikrofiş, Pencereci kart (Apertür kart), Ceket film, Strip filmdir.

Mikrofiş

Mikrofiş, belge sayısının az olduğu işletmelerde kullanılan ve özellikle çeşitli bilgilerin belirli yerlere dağıtımı halinde bilgi akışı ve ulaşımının çok daha ucuz, kullanışlı ve pratik olduğu birleşik filmdir. Tek bir mikrofilm sayfası halinde olan mikrofişin standart ebadı 105x108 mm'dir.

Bir mikrofişe sığdırılan bilgi miktarı, küçültme oranı ve belge boyutları ile orantılıdır. Bir mikrofiş üzerine A4 ebadında ortalama 240 adet belge çekilebilir. Bu sayı A5 ve daha küçük boyutlar için 3000 e kadar çıkabilmektedir.

Pencereci Kart

Pencereci kart; proje paftaları, mimari ve teknik çizim gibi özellikle A0-A1 boyutlarına varan büyük dokümanların mikrofilme çekilmesi gibi özel amaçlar

için kullanılan bir mikroform türüdür. 80x185 mm ebadında bir kart ve üzerine yerleştirilmiş 35 mm genişliğinde bir film karesinden meydana gelir. Kart üzerine açıklayıcı bilgiler, başlık veya indeks bilgileri tutulabilmektedir.

İlk uygulamalarda, 35 mm rulo filminden bir kare-çekim parçası pencereci kartın penceresine monte edilerek üretiliyordu. Gelişen teknoloji ile günümüzde "Processor Camera" kullanılarak çekimler direkt pencereci kartın penceresi üzerine yapılabilmektedir.

Ceket Film

Ceket filmler, polyester malzemeden yapılmış ve "ceket" denilen koruyucu kanallar içerisine rulo film parçalarının yerleştirilmesi ile elde edilen mikrofiş ebadında mikrofilmlerdir. Bunlar genelde 16 mm, bazı hallerde ise 35 mm filmlerden elde edilirler.

Diğer birleşik filmlerde olduğu gibi belge sayısı az kuruluşlarda kullanılırlar. Polyester tabaka filmi koruduğu için, filmin normalden daha uzun süre kullanılması sağlanmış olur. Özellikle güncelleştirme olayının gerektirdiği durumlarda meselâ; sigorta şirketlerinin müşteri dosyaları, bankalardaki müşteri istihbarat dosyaları veya imza sirküleri için kullanılırlar. Mikrofişe nazaran daha az bilgi taşıyabilmektedirler.

Strip Film

16 mm veya 35 mm rulo filminden parçalar çıkarılarak elde edilen mikroform türüdür. Genellikle mikrofiş okuyucu cihazı olan kuruluşlar, maliyet faktörünü dikkate alarak belgelerini rulo filme çeker, bu rulo filmlerden film parçaları keserek bunları, mikrofiş okuyucu cihazında kullanırlar.

Birleşik filmlerin hepsinde belge sayısının ve giriş çıkışların az olması söz konusudur. Bunlarda bilgisayar destekli erişim teknolojisinin henüz kullanılamaması sonucu birleşik filmler, kâğıt ortamın yanlış dosyalama veya kaybolma gibi bazı problemlerine tam çözüm getirememektedirler. Ancak, daha önce belirtildiği gibi özellikle birleşik film kullanmayı gerektiren uygulamalar vardır.

cb. COM Sistemi

COM, Bilgisayar Çıktısı Mikrofilm (Computer Output Microfilm) manasını taşıyan kelimelerin baş harflerinin birleştirilmesi ile elde edilmiştir. COM fişte bilgisayar çıktısı bilgiler, "COM Recorder" ünitesi kullanılarak mikrofiş görünümündeki COM fişe aktarılır. Bilgisayar çağı olan günümüzde COM fiş sistemi sayesinde yoğun bilgisayar çıktılarına çözüm getirilerek; arşivleme maliyetinde %99, işçilik maliyetinde %80, postalama maliyetinde %97, malzeme maliyetinde %98'e ulaşan tasarruf sağlanabilmektedir.

Takribi 270 sayfalık bilgisayar çıktısını 1 adet COM fişe sığdırmak ve gerektiğinde "Baskı cihazı" kullanarak kâğıt baskı elde etmek mümkün olmaktadır.

d. Optik ve Manyetik Ortam (Optik Diskler)

Son yıllarda kullanımı giderek artan, kâğıt ortamdaki problemleri ortadan kaldıran diğer bir ortam, manyetik ve optik ortamın birleştirilmesi ile ortaya çıkan "Lazer Disk Teknolojisi"dir. Çok yeni olan bu teknoloji en fazla ABD'de kullanılmakta ve üzerinde araştırmalar sürdürülmektedir.

Bu teknolojiye; lazer ışınlarından faydalanılarak belgelerin bir tarayıcı (scanner) yardımı ile görüntüleri alınmakta, bu görüntüler sıkıştırılmakta (Compress), "optik disk" denilen disklerle kaydedilmektedir. Bir bilgisayar yardımı ile de indekslemeler yapılmaktadır. Belgeye ulaşmak istenildiğinde bilgisayar indeks bilgileri kullanılarak belgeye erişilmekte ve geri işlemler ile belge görüntüsü ekrana getirilmektedir. Gerekli hallerde ekrandaki görüntü kâğıda aktarılabilmektedir.

Bu sistemin mahzurları :

— Çekim sırasında gerek tarama ve gerekse disk üzerinde daha az yer tutması için belge üzerindeki boşlukların sıkıştırılması işlemleri sebebiyle çekimin yavaş olması,

— Tecrübe edilmiş ömrünün 10-15 yıl olması,

— Kaydedilecek belge ebadının A3 ile sınırlı olması,

— Belge kâğıdının cinsi ve özellikleri, mürekkep cinsi belgenin dış görünüşü ile ilgili fikir vermemesi,

— Hukukî geçerliliğinin olmaması vb.

olarak sayılabilir. Ancak bu teknolojiye erişim hızlı olmaktadır. Ayrıca yapılan suni yaşlandırma testleri, disklerin 100 yıl bozulmadan dayanabileceğini göstermektedir.

Bütün bu sebepler göz önüne alınınca, çok yeni sayılabilecek bu teknoloji belgeleri büyük olmayan, belge sayısı çok değil ve fakat çok sık erişim gerektiren dosya yapısındaki kuruluşlar için uygun bir çözüm olarak görülmektedir. Ancak son yıllarda, silinemeyen ve ilave yapılamayan disklerin yapılmasının ve teknolojik ilerlemelerin, optik disklerin arşivcilikte de geniş çapta kullanılabilmelerine imkân sağlayacağı düşüncesini gündeme getirmektedir.

2. Arşivlerde Mikrofilmin Kullanılması ve Mikrofilmlerin Korunması

Arşivlerde mikrofilmler değişik amaçlar için kullanılırlar:

Arşivlerde bulunan belgelerin uğrayabilecekleri tahribat ve yıpranma düşünülerek, belgelerin mikrofilmi alınır ve asılları uygun koruma şartlarında saklanır. Bunlara "Emniyet Mikrofilmi" denir. Emniyet mikrofilmleri genellikle iki veya üç nüsha yapılır. Bunlardan biri "Emniyet Kopyası" olarak arşivden başka bir yerde uygun koruma şartlarında saklanır. İkincisi "Master Kopya" denilen ve gerekli hallerde belge kopyalarının çıkartılacağı nüshadır ve araştırmacıya verilmez. Üçüncüsü ise "Kullanım Kopyası" denilen ve araştırmacıların istifadesine sunulan kopyadır. Bu kopya periyodik olarak kontrol edilir ve yıprananların yerine master kopyadan yenileri yapılır.

Arşivde olmayan veya bazı kısımları eksik olan bir fonun veya koleksiyonun tamamlanabilmesi için, başka arşivlerden veya kuruluşlardan mikrofilm alınabilir. "Tamamlama Mikrofilmi" denen bu mikrofilmler ile o fon veya koleksiyonlar tamamlanır ve hatta bütünüyle araştırmaya sunulur.

Fazla yer kaplaması sebebiyle ayıklama sırasında imhasına karar verilen belgelerin bir kısmının mikrofilme alınıp bu şekliyle saklanması uygun görülebilir. Buna "İkâme Mikrofilmi" denir. Ancak, mikrofilmin hukukî geçerliliği düşünülerek bu işin çok dikkatli yapılması gerekir.

Mikrofilmlerin iyi bir şekilde bakım ve korunmasının yapılabilmesi için, mikrofilmlerin imalâtlarında kullanılan malzemeler ve gördüğü işlemler ile bunların nasıl depolanıp kullanılacaklarının çok iyi bilinmesi gerekir. Kullanılan filmin cinsi, filme yapılan developman, tesbit, yıkama ve kurutma işlemleri ile depolanma şartları filmin nihai ömrünü etkiler. Mikrofilmlerin ömürlerini uzatmak için özel şartlarda korunmaları gerekir.

- Yüksek nem,
- Yüksek sıcaklık,
- Sıcaklık ve nem değişimleri,
- H_2S , H_2O_2 , organik buharlar gibi kirleticiler,
- Su,
- Yangın

mikrofilmlerin bozulmalarına sebep olan faktörlerdir. Mikrofilmler depolanırken yukarıdaki faktörlerin gözönüne alınmaları gerekmektedir. Depolanma ortamının temiz, nisbi neminin %40-50, sıcaklığının 12-15°C olması gerekir. Çünkü, nisbi nem %60'ın üstüne çıktığında mantar teşekkülü (küflenme), çok düşük nem de ise kırılganlık, kıvrılma ve statik yüklenme meydana gelir. Uzun vadeli korumalar için bu şartları sağlayacak tek pratik çözüm yolu, iyi ve kontrollü bir iklimlendirmedir. İklimlendirme ile aynı zamanda toz ve hava kirleticileri de bertaraf edilmiş olur. Daha emniyetli bir koruma için ise mikrofilmler; yangından etkilenmeyen, toz geçirmeyen, çelikten yapılarak paslanmaz, lekelenmez ve yanmaz bir boya ile boyanmış kasalarda saklanabilirler. Fiziksel ve kimyasal zararlı unsurlara karşı gerektiğinde filmler

yıkanmalıdır. Ayrıca, filmler eskimeye karşı, periyodik sürelerle gözden geçirilmeli ve süresi dolmuş filmler yenilenmelidir.

Mikrofilmler rulo, şerit veya tek olarak saklanabilirler. Arşivlerde saklanmak üzere çekilmiş mikrofilmler, genellikle rulo şeklinde ve kurşunlu teneke kutular içerisinde muhafaza edilirler. Eğer mikrofilmler çalışma gayesi için kullanılacaksa, bunların şerit (35 mm'lik filmde altı adet tek kare, uzunluk 230 mm) olarak veya tek tek (70 mm'lik filmlerde) muhafazası tavsiye edilir.

Tek veya şerit halindeki mikrofilmler, saydam kâğıt ve plastikten yapılmış muhafazalar içerisinde, kart gibi tasnif edilerek saklanabilir.

Genellikle arşivlerde, karton kutular içerisine yerleştirilen bobinler, özel surette yapılmış metal dolaplarda muhafaza edilirler. Pratikte kullanılan dolaplar 8 çekmeceli olup, her çekmecede 48 bobin saklanabilmektedir.

3. Arşiv Belgelerinin Mikrofilm İçin Hazırlanması

Tasnif edilmemiş belgelerin, sıhhatli bir şekilde mikrofilme alınması mümkün değildir. Zira karışık bir belge grubunun mikrofilmi kullanılamaz. Mikrofilm için belgelerin hazırlanmasında yapılacak ilk iş, çekimi yapılacak arşiv fonunun çok titiz bir şekilde tasnifini sağlamaktır. Orijinal belgelerdeki tasnif hataların düzeltmek mümkündür. Mikrofilm çekimi yapılmış, tasnifi hatalı olan belgelerde ise, bu durum büyük güçlükler doğurur. Ayrıca, orijinal fon iyi tasnif edilmiş bile olsa, envanterdeki sırasında olup olmadığı mutlaka kontrol edilmeli ve eğer varsa, aradaki boşluklar tesbit edilmelidir. Demek ki, mikrofilmden önce belgelerin tam olarak tasnif edilmiş ve envanterlerinin çıkarılmış olması gerekir.

Her bobin için; filmi çeken kuruluş adı, çekilen fonun veya belgenin adı, çekiliş tarihi, belgenin orijinal kodu ve bobin kodu, bobin seri numarası, eğer bobin devam ediyorsa diğer bobinin kodu gibi tamamlayıcı unsurlar kaydedilmelidir.

Bir bobine birden fazla fon çekilmemesi, üzerinde önemle durulması gereken bir husustur.

4. Mikrofilmlerin Kodlanması ve Kataloglanması

Çekimi yapılan mikrofilm serilerinin kodlanması ve kataloglanması, bazı özellikler taşır. Zira mikrofilmler için, klasik kataloglardan farklı katalog hazırlanması gerekir.

Mikrofilme çekilmiş fonun dokümanları, birbirini takip eden kod numarası almalıdırlar. Fransız arşivcilik sisteminde, kontrolün sağlanabilmesi için, her belgenin esas kod numarasının yanı sıra, bir de mikrofilm numarası eklenmektedir.

Mikrofilmlerin tasnifi ve kodlanmasında, alışılmış arşiv tasnif ve kodlama usûllerinden de yararlanmak mümkündür.

Mikrofilm kataloglarının hazırlanmasında gözönünde bulundurulacak temel prensipler şunlardır:

1. Mikrofilme alınmış belgenin doğru olarak kodlanması ve analiz edilmesi:

Mikrofilm çekimi yapılmış belge daha önce başka bir yerde tanıtılmış ise, mikrofilm kataloğunda analizi kısa, belge ilk defa tanıtılıyorsa tafsillatlı olmalıdır.

2. Mikrofilm özellikleri, uzunluğu, filmin cinsi (negatif, pozitif gibi), çekim tarihi vb. hususlar belirtilmelidir.

Mikrofilme çekilmiş fon veya fon bölümleri için, kataloglamayı kolaylaştırmak için şu çalışmalar yapılmalıdır:

1. Tanıtıcı teknik fiş: Bu fişte, kullanılan filmin cinsi, uzunluğu, kullanılış şekli, çalışmanın yapıldığı tarih, yapılan her yeni çalışma (detayları ve tarihleriyle) işaretlenir. Bu tanıtıcı temel fiş, özel bir fiş kataloğunda saklanır. Yeni bir laboratuvar çalışması, kontrol veya fonun tam olarak bilinmesi yönünden tutulması gereklidir.

2. Envanter: Tanıtıcı teknik fişten daha az detaylı olarak hazırlanmalı ve bobinin baş kısmına bir kopyası mutlaka ilâve edilmelidir.

3. Dosya: Bu dosyalara envanterlerin bir nüshasıyla birlikte, mikrofilm hakkında gerekli bilgiler kaydedilmeli ve daha sonra yapılacak bütün işlemler bu dosyaya geçirilmelidir.

Ancak bunlar yapıldıktan sonradır ki, sıhhatli bir katalog çalışması ve düzenlenmesine geçilebilir.

Mikrofilmlerin indekslenmesi konusunda birtakım yeni teknikler geliştirilmiştir. Mekanografik kartlar ve film üzerinde kodlama yardımıyla, bu konudaki araştırmalar günümüzde büyük ilerleme göstermiştir.

Filmlerin kayıt işlemi son derece dikkatli bir şekilde yapılmalıdır. Bu kayıt işleminin, özellikle şu hususlara cevap verecek şekilde yapılmasına dikkat edilmelidir:

Kayıt numarası, filmin çekildiği tarih, filmi çektiren kuruluş, filmin standart ölçüleri, filmin cinsi, kopya sayısı, diğer kopyaların saklandığı yer, daha sonraki çekimler, arşiv kod ve işaretleri, saklama şekli (bobin veya bant), filmi çekenin adı ve ilâve edilmesi gerekli bilgiler.

B. Arşivlerde Bilgisayar Uygulaması

1. Giriş ve Kavramlar

"Bilgisayar" ismiyle tanımlanan makinanın ilk çıkışı 1939 lara dayanır. Eskiden sadece hesap yaptırmakta kullanılan bu makinalar günümüzde bir çok sahada farklı ve karmaşık işlemleri kısa zamanda yapabilmek için kullanılmaktadır. O halde bilgisayarı "Çok fazla miktarda bilgiyi saklayabilme, kısa zamanda bu bilgileri işleyebilme ve onlara ulaşabilme kabiliyetine sahip bir makina" şeklinde tanımlayabiliriz. Böylece bilgisayar, insanoğluna zaman kazandıran, karar verme ve yaptığı işlerde neticeye ulaşmada yardımcı olan bir makinedir.

Bir bilgisayar sisteminde en fazla duyduğumuz dört temel kavram vardır:

a. Donanım

Bilgisayar sisteminin işleyebilmesi için gereken makinaların tümüne birden donanım denir. Donanım sayesinde veri hazırlanır, bilgisayara yüklenir, gerekli hesaplamalar ve kontroller yapılır, bilgiler depolanır, istenilen çıktılar alınır.

b. Yazılım

Bilgisayarın kullanıcının istekleri doğrultusunda işlemlerini temin eden programların tümüne birden yazılım denir. Yazılım içerisinde; sistemin işlemleri için kullanılan "sistem programları" ile verilerin işlenmesinde ve kullanıcının istediği bilgilerin elde edilmesinde kullanılan "uygulama programları" vardır.

Donanımın kullanımı ve veriminin artışı yazılım sayesinde olur ve bu sebeple de bilgisayarda kullanılan programlar, onlardaki makinalar kadar önemli ve pahalıdır.

c. Talimatlar

Verilerin hazırlanması, bunların bilgisayara girilmesi, bilgisayarın işletilmesi, gereken kontrollerin yerinde ve zamanında yapılması, olabilecek hataların tesbit edilip düzeltilebilmesi için gereken işlemleri ihtiva eden bilgilere talimat denir. Yukarıda sıralanan her bir iş için ayrı ayrı talimatlar hazırlanır.

d. Personel

Bilgisayar sisteminin doğru ve eksiksiz çalıştırılmasında kullanılan elemanların tümüne bilgisayar personeli denir. Bunlar, yaptıkları işin cinsine göre (sistem programcısı, sistem çözümleyicisi, uygulama programcısı, sistem işletmeni, veri giriş operatörü gibi) değişik isimler alırlar.

Bilgisayarın verimli kullanılabilmesi için istenileni verecek uygun programların yazılması, bu programların işlemlerini temin etmek için gereken tüm verilerin sisteme doğru ve eksiksiz girilmesi ve talimatlara uyulması gerekir. Bunlarda yapılacak hatalar, sistemin çalışmamasına veya istenilen verimin elde edilememesine sebep olur.

2. Uygulama Alanları

Günümüzde bilim ve teknoloji hızla ilerlemekte ve ülkeler birbirleriyle yoğun bir rekabete girmektedir. Bu rekabet neticesinde araştırma çalışmalarına çok büyük önem verilmekte, bilgi ve belgenin korunması ve bunlara hızla erişme ihtiyacı gittikçe artmaktadır. Bu artış içerisinde arşivlerdeki malzemenin korunması, kopyalanması ve süratle değerlendirilip istifadeye sunulması hızla çözüm bekleyen önemli meseleler olarak karşımıza çıkmaktadır. Ayrıca, tarihî arşiv malzemesi statik olduğu halde, günümüzdeki malzeme miktarı her geçen gün hızla artmakta ve sayıları çok büyük miktarlara ulaşmaktadır. Bu süratli artış içerisinde arşivlerin temel görev ve fonksiyonlarını yerine getirebilmesinde her zaman hızlı vasıtalarla ihtiyacı vardır.

Bilgisayarın çok fazla bilgi depolayabilme, bu bilgileri istenilen doğrultuda işleyebilme, bunlara hızla erişebilme ve optik ortam ile birlikte belge saklayabilme imkânı vermesi, onların arşivcilikte kullanılmasını da hızla artırmıştır. Günümüzde herşeyiyle tam ve mükemmel bir bilgisayar sistemi kurarak otomasyona geçmiş çok az arşiv vardır. Ancak, sınırlı olarak bilgisayar kullanan bir çok arşiv, her geçen gün kullanım alanlarını artırmaktadır.

Bilgisayarda bilgi saklama ortamı manyetik bantlardır. Manyetik bantlara bilgiler klavye kullanılarak girilir. Ayrıca, kâğıtlardaki görüntü ve bilgiler ile belgeleri tarayıcılar vasıtası ile sayısal sisteme dönüştürerek bantlara aktarmak mümkün olur. Hattâ taranarak bilgisayara alınmış düzgün ve tekdüze yazıları OCR (Optic Character Reader) ünitesi ile okutturup bunların muhtevası ile işlem yapmak dahi mümkündür.

Manyetik bantların çok kısa sürede yedekleme gerektirmesi sebebiyle arşivcilikte belge saklama ortamı olarak bilgisayarlar kullanılmaz. Bunun yerine daha uzun ömürlü olan ve daha az yer kaplayan optik diskler kullanılır. Ancak optik diskler, bilgisayar desteği olmaksızın kullanılamazlar çünkü onlar sadece saklama aracıdır. Belgeleri veya bilgileri bu ortama aktarmak, bunlara işlem yaptırmak ve erişmek hep bilgisayar vasıtası ile olmak zorundadır.

Daha önce de belirtildiği gibi belgelerin bilgisayara aktarılabilmesi tarayıcılar ile yapılır. Tarayıcıların çözümleme güçleri ve tarama alanları sınırlıdır. Son yıllarda görüntüleri sayısal sisteme dönüştüren çok yüksek çözünürlüğü olan kamera tarayıcılar geliştirilmiş ve bu sayede tarayıcıların bir çok mahzuru ortadan kalkmıştır ve bunlar sayesinde "bilgisayar-optik disk-

kamera tarayıcı" kombinasyonu, belge saklama ortamı olarak optik disk kullanımına yeni bir ufuk açmıştır.

Arşivlerin temel görev ve fonksiyonlarını yerine getirmek için yaptıkları işlerde bilgisayar sistemlerinin kullanılabileceği yerler şöyle sıralanabilir:

1. Arşivlerde tesbit ve derleme çalışmaları insan tarafından yapılır. Ancak, tesbitler bilgisayara kaydedilebilir, bu bilgiler gerekli yerlerde kullanılabilir ve dökümü alınabilir.

2. Tasnif çalışmaları yapılırken, belgeler ile ilgili bilgiler depolanabilir ve bu bilgilerden istifade ederek envanter ve katalog çıkartılabilir.

3. Belgelerle ilgili bilgiler sisteme girildikten sonra tüm belge sayısının veya istenilen bir grup belge sayısının tesbiti yapılabilir, dökümü alınabilir.

4. Eğer belgelerin mikrofilmleri alınıyor ve orijinal belge yerine bunlar kullanılıyorsa, mikrofilmlere bilgisayar desteği ile erişim sağlanabilir.

5. Optik ortamda belge görüntüleri ve ses kayıtları saklanabilir ve bunlara bilgisayar desteği ile hızlı erişim sağlanabilir. Böylece orijinal belgenin tahribatı önlenir.

6. Belgelerle ilgili bilgilerin, çeşitli hususlara (tarih, yer, şahıs, müessese vb.) göre sorgulanması sonucunda aranan değerlerin hızlı tesbiti yapılabilir ve böylece belgelerden istifade hızlanır.

7. Arşiv malzemesinin depo yerleşimi sisteme girilebilir ve gerekli hallerde orijinal belgeye kısa sürede erişim sağlanabilir ve böylece depo hizmetleri hızlı ve sağlıklı yürür.

8. Arşivlerde araştırma yapan yerli ve yabancı araştırmacılarla ilgili bilgiler sisteme girilebilir ve gerekli hallerde bu bilgilerden hızla istifade edilebilir ve böylece araştırma hizmetleri süratle yürütülür.

9. Bakım, tedavi ve onarıma ihtiyaç gösteren belge bilgileri, belgelere uygulanan metod ve teknikler, kullanılan malzemeler sisteme girilebilir ve böylece restorasyon hizmetleri sağlıklı yürütülür.

10. Yayın çalışmalarında kullanılabilir ve böylece arşivlerin değerlendirilmesi ve tanıtılması hızlandırılır.

11. Arşivlerde çalışan personelin özlük haklarının ve malî işlerinin takibi, malzeme stok kontrolları, demirbaş kontrolları, evrak kayıtları vb. konularda da bilgisayardan istifade edilebilir.

Sonuç olarak; arşiv malzemesinin tasnifi, saklanması ve korunması, değerlendirilmesi, bunlara hızlı erişimin sağlanması, yerli ve yabancı kullanıcıların istifadesine sunulması, arşive talep yaratılması ve malzemenin gelecek nesillere sağlıklı bir şekilde intikalinin temini, arşiv çalışmalarına hız kazandıran, verimli ve rasyonel yürütülmesini sağlayan teknolojik yeniliklerden istifade ile mümkündür.

3. Otomasyona Geçiş Safhaları

Arşivlerde bilgisayar (veya bilgisayar-optik disk) sistemine geçiş üç safha halinde incelenebilir:

a. Sistem Analizi

Bu safhada önce arşivciler kurulacak sistemden ne istediklerini, ne isteyeceklerini tesbit ederler. Bu tesbitler, en ince teferruat dikkate alınarak yapıldıktan sonra sistem analistlere aktarılır. Arşivci-sistem analist işbirliği ile ve sistemden istenenlerin elde edilebilmesi için hangi bilgi ve belgelerin, hangi program çerçevesinde sisteme verilmesi gerektiği ortaya çıkarılır ve bütün detayı ile kurulacak sistemin analizi yapılır.

b. Sistemin Kurulması

İkinci safhada, analizi yapılan sistemin kurulabilmesi için;

1. Gereken makina parkı (donanım) tesbit edilir,
 2. Sistemin kullanıcının istekleri doğrultusunda işlemlerini temin eden programlar (yazılım) sipariş edilir,
 3. Talimatlar hazırlanır,
 4. Sistemi doğru ve eksiksiz çalıştırmak için, konusunda uzmanlaşmış elemanlar istihdam edilir veya konularını bilmeyenler eğitilir,
 5. Cihazlar için uygun yer ve çevre şartları ile güvenilebilir bir kesintisiz güç kaynağı temin edilir,
 6. Donanım ve yazılım alınır ve makinalar kurulur,
- Böylece otomasyon altyapısı teşekkül ettirilmiş olur.

c. Sistemin İşletilmesi

Son safha sistemin işletme safhasıdır. Bunun gerçekleştirilebilmesi için;

1. İşletme plânı hazırlanır. Bu plân hazırlanırken her makinada çalışacak personel, çalışma süreleri, işin aksamaları ve belirli noktalarda tıkanması önlenecek şekilde zaman-insan gücü plânlaması yapılır,
2. Yapılan program çerçevesinde ve talimatlara uyularak gerekli bilgi ve belgeler sisteme uygun bir şekilde verilir (Veri girişi),
3. Sisteme verilen bilgi ve belgeler isteniler ve gereken işlemlerden geçirilir (Veri işleme),
4. Sistemden istenen sonuçlar anlaşılır ve kullanılabilir şekilde sistemden alınır (Bilgi çıkışı).

BİBLİYOGRAFYA

AREN, Tülin, *Arşiv Problemleri ve Arşivcilik*, Ankara 1976, Başbakanlık Basımevi, 92 s.

AYBAŞ, O. Tekin, "Arşiv: Kil Tabletten Mikrofişe", *Türk Kütüphaneciliği Dergisi*, I, 3 (1987), s. 132-138.

BAYSAL, Jale, *Kütüphanecilik Alanında Yeni Kavramlar, Araçlar, Yöntemler*, İÜEF Yayınları, İstanbul 1982, Edebiyat Fakültesi Matbaası, XII+207 s.

BİNARK, İsmet, "Arşiv Belgelerini Tahrip Eden Mikroorganizma ve Böceklerle Karşı Korunma Metodları", *Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri*, Ankara 1980, Başbakanlık Basımevi, s. 153-159.

—————, "Arşiv Belgelerinin Restorasyonu ve Kullanılan Metodlar", *Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri*, Ankara 1980, Başbakanlık Basımevi, s. 160-179.

—————, "Arşiv Dokümantasyonunun Restorasyonu", *Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni*, XXIX, 2 (1980), s. 109-120.

—————, "Arşivlerde Mikrofilm Kullanılması", *Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri*, Ankara 1980, Başbakanlık Basımevi, s. 100-115

—————, *Eski Kitapçılık Sanatlarımız*, Ankara 1975, Ayyıldız Matbaası, XIV+162 s.

COOK, Michael, *Arşiv Otomasyonuna Geçiş (An introduction to archival automation)*, (Tercüme eden: Neclâ İlemin), Ankara 1991, XIV+81 s.

CRESPO, Carmen- VICENTE Vinas, "The preservation and Restoration of Paper Records and Books", *UNESCO*, Paris 1984, VI+115 s. PGI-84/WS/25.

CRUSET, J., "Processed Microfilm Storage", *Unesco Bulletin for Libraries*, XVII, 1 (Jan.-Feb. 1973), s. 17-24.

ÇETİN, Atilla, *Arşiv Belgelerinin Restorasyonu*, T.C. Kültür Bakanlığı Yayınları, Ankara 1977, Baskılı Ambalaj Sanayii, X+61 s.

ÇETİN, Atilla, *Arşiv Notları*, Ankara 1976, Başbakanlık Basımevi, 69 s.

DUCHEIN, Michel, *Arşiv Binaları ve Teçhizatı (Les batiments et equipments d'archives)*, (Tercüme eden: Cemil Göker.), Milli Eğitim Bakanlığı Yayınları, Ankara 1974, Milli Eğitim Basımevi, IX+240 s.

FLIEDER, Françoise- DUCHEIN Michel, "Livres et Documents d'Archives: Sauvegarde et Conservation", *UNESCO*, Paris 1986, 89 s.

FLIEDER, François, "Mikroorganizmalar ve Böcekler Tarafından Tahrip Edilen Arşiv Belgelerinin Dezenfeksiyonu" (La désinfection des documents d'archives attaqués par les microorganismes et les insects). (Tercüme eden: Atillâ Çetin), *Türk Kütüphaneciler Derneği*, XXV, 2 (1976), S. 77-78.

GÜRBÜZ, Salin L., "Arşivlerde Mikroformların Kullanılması", *Amme İdaresi Dergisi, TODAİ*, 18, 3 (Eylül 1985), s. 145-154.

KATHPALIA, Yash Pal, *Arşiv Malzemesinin Korunması Ve Restorasyonu, Conservation and restoration of archive materials*, (Tercüme eden: Dr. Nihal Somer), Ankara 1990, Başbakanlık Basımevi, XLII+219 s.

"Kitapların Korunması", (Tercüme eden: Nail Bayraktar), *Türk Kütüphaneciliği Dergisi*, I/4 (1987), s. 213, 215.

KURBANOĞLU, S. Serap, "Mikroformlarda Erişim", *Türk Kütüphaneciliği Dergisi*, II, 3 (1988), s. 103-108

LEISINGER, A. H., *Microphotography for Archives*, International Council on Archives, Washington 1968, 34 s.

TONTA, Yaşar A., "Mikroformlar", *Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni*, XXXIII, 3 (1984), s. 102-115.

VERY, H.R., *Document Copying and Reproduction Processes*, London 1953, Fountain press, 358 s.

**TASNİF EDİLEN EVRAKIN ARAŞTIRICILAR
TARAFINDAN KULLANILMASI VE ARAŞTIRMA
HİZMETLERİNİN ÇALIŞMA SİSTEMİ**

Veli TOLA

Araştırma Hizmetleri Şube Müdürü

ARAŞTIRMA HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Altı asır gibi uzun bir zaman diliminde geniş coğrafyada etnik, dinî, kültürel yapıları çok farklı topluluklar üzerinde hükmetmiş Osmanlı Devleti'nin siyasî, sosyal, dinî, hukukî, iktisadî yapısının ortaya konulmasında ilim adamlarının müracaat ettikleri yerlerin başında arşivimiz gelmektedir.

Arşivimiz son zamanlarda yurt içinde olduğu kadar yurt dışında da özellikle ABD'de yoğun bir ilgi merkezi olmuştur. Arşivimizin millî olduğu kadar beynelmilel bir hüviyete sahip olmasında Osmanlı Devleti'ne vücut veren topraklar üzerinde bugün otuzun üzerinde devletin kurulması, yaşadığı dönemler içerisinde dünyanın en önemli bir kaç devletinden birisi olmasının da yeri vardır. Bu nedenle de kendi tarihimizin ortaya konması kadar Osmanlı toprakları üzerinde yaşamış, fakat bugün birer müstakil devlet halinde bulunan milletlerin de tarihlerinin aydınlatılması açısından önemlidir. Dünyanın diğer devletleriyle çok yönlü münasebetlerinin tarihî gelişiminin gün ışığına çıkartılmasında da büyük bir ehemmiyeti haizdir.

Yüzelli milyona ulaşan muazzam belge birikiminin muhafaza, tasnif ve son olarak araştırmacıların tedkiklerine sunulmasında, son yıllarda çok önemli gelişmeler kaydedilmiştir.

Osmanlı Arşivi'nde tedkike sunulacak evraklar, araştırmacının eline geçinceye kadar değişik hizmet birimlerinden geçmektedir.

Yüzelli milyona yakın olan bu belgeler

- a. Muhafaza Bakım Şube Müdürlüğü
- b. Teknik İşler Şube Müdürlüğü
- c. Tasnif İşleri Şube Müdürlüğü
- d. Araştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü

olmak üzere dört ana hizmet şube müdürlüğünde değerlendirilmektedir.

Tasnifi tamamlanarak, kataloğu hazırlanmış olan arşiv belgelerinin araştırıcıya sunulduğu servistir. Bu birimdeki hizmetin ana kaynağı kataloglar olduğundan;

1. Katalogda yer alan özet bilgilerin vesikayı doğru olarak ifade etmesi,
2. Depoda vesikaların yerlerini gösteren numaraların sıhhatli olması gerekmektedir.

Araştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü üç servisten müteşekkildir.

1. Araştırma Hizmetleri Servisi
2. Araştırmacı Hizmetleri Servisi
3. Kütüphane Servisi

a. Araştırma Hizmetleri Servisi

Şubemize özel ve tüzel kişiler tarafından mer'a, yaylak ve sınır anlaşmazlıklarının çözümü, su anlaşmazlıklarının sona erdirilmesi, Osmanlı Devleti'nin son dönemlerinde görev yapmış askerî, adlî ve mülkî memurların günümüzde yaşayan yakınları için bazı emeklilik haklarının tespiti, Osmanlılar'dan günümüze intikal etmiş vakıflar, kültür varlıkları ve tarihî eserlerin tesbiti ile, uluslararası ilişkiler alanında, Osmanlı Devleti'nden ayrılmış bazı ülkeler arasındaki bir kısım sınır anlaşmazlıklarının giderilmesinde hukukî mesned oluşturacak, devlet ve millet menfaatlerinin korunmasına, ülkeler arasındaki sosyal, kültürel, ekonomik ve siyasal münasebetlerin gelişmesine katkıda bulunacak belgelerin büyük bir kısmı sadece Osmanlı Arşivi'nde mevcuttur.

Bu nedenle, pek çok kurum ve kuruluş ile şahıslar arşivimize bir hakkın ispatı için başvuruda bulunmakta olup, bu başvuruların cevaplandırılması birimimiz tarafından gerçekleştirilmektedir.

Bir hakkın ispatı için başvuran kurum ve kuruluşlar ile şahıslara verilen cevapların yıllara göre dağılımı aşağıdaki şekildedir:

Yıllar	Resmî Başvuru	Şahsî Başvuru
1989	135	75
1990	127	143
1991	106	136
1992 Ekim	74	116

b. Araştırmacı Hizmetleri Servisi

Osmanlı Devleti'nin ekonomik, siyasî, kültürel ve bütün diğer fonksiyonları üzerinde araştırma yapmak isteyenler için başvurulacak birinci derecede kaynak Osmanlı Arşivi'dir. Tasnif çalışmalarının hızlandırılmasıyla, araştırmaya açık arşiv malzemesi miktarının artması ve yürürlüğe konulan mevzuat ile araştırmacılara araştırma izni verilmesi ve çalışma esasları hakkında kolaylaştırıcı hükümler getirilmesi sonucu son yıllarda araştırmacı sayısında büyük artış olmuştur.

Araştırmacı sayısının son yıllarda gösterdiği artış aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Yıllar	Türk Araştırmacı Sayısı	Yabancı Araştırmacı Sayısı	Toplam Araştırmacı Sayısı
1986	134	47	181
1987	128	60	188
1988	175	75	250
1989	474	158	632
1990	454	104	558
1991	617	130	750
1992	494	95	589

Arşivimizde çalışma yapmak isteyen araştırmacılar Ek-1'de sunduğumuz izin ve taahhüt formunu doldurarak müracaatlarını yaparlar. Bu formda şahsî bilgilerin yanında, yapılmak istenen araştırma konusu yer almaktadır.

Araştırmacılar, imzalanan taahhütnâme gereği yaptığı çalışmanın bir nüshasını Araştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü'ne vermek mecburiyetindedirler.

Müracaatlar bizzat elden yapıldığı gibi, posta ile de yapılmaktadır. Bu müracaatlar "Müracaatları Değerlendirme Komisyonu"nda görüşüldükten sonra, uygun görülürse araştırma izni verilmektedir.

Araştırma izni kabul edilen araştırmacının 18.9.1989 'da Bakanlar Kurulu'nun "Devlet Arşivleri'nde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tâbi Olacakları Esaslar" hakkındaki karara uymak zorundadırlar.

Araştırmacılara konuları ile ilgili enformasyon hizmetini araştırma salonundaki görevliler vermektedir. İhtiyaç duyulduğunda Araştırma Hizmetleri Birimi'nde çalışan görevlilere sorunlar iletilerek rehberlik hizmeti yerine getirilmeye çalışılmaktadır.

Araştırmacı kataloglardan konusuyla ilgili tedkikleri yaptıktan sonra, günde 15 vesika ve 5 defter isteyebilir.

Bu isteğini Ek-3 'deki vesika talep formunu doldurarak görevli personele verir ve istekler Muhafaza Bakım Şube Müdürlüğü'ne gönderilir.

Belgelerin depodan geliş ve gidişleri Muhafaza Bakım Şube Müdürlüğü'nün mesuliyeti altında gerçekleşmektedir. Gelen evrak araştırmacıya imza mukabilinde sayılarak teslim edilmekte ve sayılarak teslim alınmaktadır. Evrak araştırmacıdan teslim alındığı gün ve ertesi gün Muhafaza Bakım Şube Müdürlüğü elemanlarına imza mukabili sayılarak teslim edilir. Şubemizde kaldığı müddetçe çelik saklama dolaplarında muhafaza edilmektedir.

Araştırmacının talep ettiği vesikalar eline geçtikten sonra, istenildiğinde fotokopi ihtiyaçları da karşılanmaktadır. Bunun için de araştırmacı Ek- 2'deki fotokopi formunu doldurarak, üzerinde çalıştığı konu ile çekilmesi istediği vesikanın kısaca muhtevasını yazmaktadır. Ancak "Bir fonun, bir dosyanın veya bir defterin tamamını hedefleyen sayıda fotokopi verilemez." Ayrıca araştırmacının posta ile talep ettiği fotokopi ihtiyacı da görevli memurlar tarafından karşılanarak, adresine gönderilmektedir.

Son yıllar fotokopi sayısında da artışlar görülmüştür. Yıllar itibariyle talep edilen fotokopi sayısı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Yıllar	Fotokopi
1986	8.486
1987	12.315
1988	19.724
1989	26.096
1990	32.403
1991	49.096
1992	71.756

Araştırma salonunda bulunan kataloglar, tasnif edilerek sıraya konmuştur. Eskiyen, yırtılan ya da aşırı cildi bozulan katalogların tamirine çalışılmaktadır. Ancak katalogların yıpranmasının önlenmesi için öncelikle fotokopi ve mikrofilmlerinin çekilmesi gerekmektedir. Aynı şekilde orijinal defterlerin fotokopi ve mikrofilmlerinin çekilmesinde de yarar vardır.

Araştırma salonu, 65 kişinin ihtiyacını karşılayacak kapasiteye sahiptir. Son yıllarda arşivle ilgili çalışmaların artması neticesinde, özellikle yaz aylarında günlük araştırmacı sayısının yüzün üzerine çıktığı görülmektedir. Kütüphane birimi de bu salonda hizmet verdiğinden, araştırma salonunun kâfi gelmediği görülmektedir.

c. Kütüphane Servisi

Şubemiz Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren kütüphanemiz, bir ihtisas kütüphanesi niteliğindedir. 1988 yılına kadar düzenli çalışması temin edilmeyen kütüphanede, bu yıla kadar gelen yayınlar, demirbaş defterine hiç bir ayrıma tâbi tutulmadan, demirbaş sıra numarasına göre raflara dizilmiştir.

1988 yılında Genel Müdürlük emriyle Dewey Decimal Classification Sistemi'ne ve yayınlar konu gruplarına ayrılarak, açık raflarda araştırıcının istifadesine sunulmuştur.

Çalışmalar neticesinde; yazar ve kitap adı, alfabetik kataloğu, salnâmeler kataloğu, tezler kataloğu ve sistematik konu kataloğu olarak kullanılabilecek şekilde yer kataloğu düzenlenmiştir.

7000'e yakın kitap ile 230 çeşit süreli yayın mevcuttur. Kütüphanemizin koleksiyonları, bağış yoluyla geliştirilmeye çalışılmaktadır.

Kanaatimizce, araştırıcıya verilecek hizmetin iyi bir şekilde yerine getirilebilmesi için; araştırıcıların sürekli müracaat ettikleri kaynakların (ansiklopedi, sözlük, rehberler v.s.) aynı salon içerisinde bulunmasında yarar vardır.

Kütüphanemizin de araştırıcı isteklerine cevap verecek bir ihtisas kütüphanesi hâline dönüşmesi için salona yakın, fakat ayrı mekânda olmasında yarar görülmektedir.

Ek 1

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDE
ARAŞTIRMA TALEBİNDE BULUNANLAR İÇİN MÜRACAAT FORMU*

Adınız Soyadınız	:	.....
Uyruğunuz	:	.....
Göreviniz	:	.....
Tahsil Durumunuz	:	.....
Devamlı Adresiniz varsa Tlf.nr.	:	.....
Türkiye'deki İkametgâhınız	:	.....
(Yabancılar için)	:	.....
Nüfus Cüzdan Numaranız	:	.....
Pasaport Numaranız	:	.....
(Yabancılar için)	:	.....
Üyesi Bulunduğunuz İlmi	:	.....
Kuruluşlar	:	.....
Yapmak İsteddiğiniz Çalışmanın	:	.....
Konusu ve Süresi	:	.....
	:
Arşivimizde Daha Önce Çalışma	:	.....
Yaptıysanız Tarihi ve Konusu	:	.....
	:

Beyanın doğruluğunu kabul ederim.

İmza

Tarih: / / 19

(*) LÜTFEN FORMU OKUNAKLI DOLDURUNUZ

TAAHHÜTNAME

"Arşivde Araştırma veya İnceleme Yapmak, Örnek Almak isteyen Türkiye Cumhuriyeti veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Uymak Zorunda Oldukları Hükümler'i dikkatle okudum.

Bu hükümlere ve Kurumun iç çalışma düzenine uyacağımı ve bunların tarafımdan ihlâli halinde doğacak sorumluluk ve yükümlülükleri aynen kabul edeceğimi beyan ederim.

Beyan Sahibinin:

Adı Soyadı : Nüfus Cüzdanı
:

Uyruğu : Pasaport No.
:

İş Adresi :

Devamlı Adresi : Beyan Tarihi : .. / ... / 19 ..

İmzası

Ek - 3

Tasnifin Cinsi	
Numarası	
Tetkikçinin Adı, Soyadı	
İmzası	
İsteme Tarihi	/ / 19

Tasnifin Cinsi	
Numarası	
Tetkikçinin Adı, Soyadı	
İmzası	
İsteme Tarihi	/ / 19

**ARŞİV MALZEMESİNİN DEPOLANMASI, GENEL
HATLARIYLA DEPO HİZMETLERİ VE
DEPO BİNALARI**

İlhan OVALIOĞLU
Muhafaza Bakım Şube Müdürü

A. ARŞİV BİNALARI VE MİMARİ ÖZELLİKLERİ İLE ARŞİV BİNASI İÇİN YER SEÇİMİ

İnşa edilecek arşiv binalarında veya bir kuruluşun arşivi olarak yapılacak binalarda, daha önceden arşivin türüne, hizmet fonksiyonlarına uygun bir plânlamanın yapılması şarttır. Bu plânlama, mimarî projeyi çizen mimarla arşivistler arasında olmalıdır. Ancak bunun sonunda, hazırlanan bu proje için ihtiyaç programı tespit edilebilir.

Arşiv binalarının yapımında yer seçimi çok önemlidir. Hazırlanan her proje üzerinde yapılan hatalar daha sonra düzeltilebilir, fakat kötü bir yer seçiminde bu mümkün olmaz. Bununla beraber, arşiv binalarının yapımında, yer seçimi konusunda göz önünde bulundurulacak başlıca esasları şöyle sıralamak mümkündür:

a. Arşiv binaları, kendiliklerinden tehlike arzeden mahallerden, meselâ su altında kalan arazilerden, killi ve kaygan, aşırı derecede rutubetli, bataklık ve termitlerin baskınına uğramış yerlerden mutlaka uzakta inşa edilmelidirler.

b. Arşiv binaları yakınlıkları itibariyle tehlike arzeden mahallerden, havayı çok kirleten fabrikalardan, yangın ve patlama tehlikesi olabilecek gaz, petrol veya patlayıcı madde depolarından, bir harp hâlinde stratejik maksatlarla kullanılabilecek bölgeleden uzakta inşa edilmelidirler.

c. Arşiv binaları için yer seçimi yapılırken, rüzgârların esme yönü, toza karşı korunma yönünden hesap edilmeli, bunun yanı sıra güneş ışınlarının yönü de göz önünde bulundurulmalıdır.

ç. Ayrıca, arşiv binaları için yer seçimi yapılırken, ilerideki muhtemel genişlemeler de dikkate alınmalı ve etrafında yeterli boş alan bulunan yerler tercih edilmelidir.

d. Bütün bunların dışında, arşiv binaları mümkün olduğu kadar üniversitelere ve devlet dairelerine yakın yerlere inşa edilmelidir.

Bütün bu hususlar dikkate alınınca, arşiv binalarının şehir merkezine yakın banliyölerde inşa edilmesinin en uygun olduğu görülmektedir.

B. DEPOLARIN GENEL KARAKTERLERİ

Bir arşiv depo binasının muhtelif görevleri arasında başlıcası arşiv bölümlerinin "var olma sebebi", arşiv malzemesinin muhafazasıdır.

Bu muhafaza bu gaye için özel olarak inşa edilmiş ve düzenlenmiş "depo" adı verilen özel yerlerde yapılmaktadır. Depolar çalışma yerleri değildir. Buralarda herşey, insanların ikametleri için değil, arşiv malzemesinin muhafazası için düşünülmüştür.

Bu izahat, inşaat ve tehzizat hakkında bir takım sonuçları doğurur.

1. İzolasyon: Depo binasının rutubetten, yangından ve her türlü hava şartlarından korunmasını amaçlar.

2. Klimatizasyon: Sıcaklık ve nem derecesi sadece arşiv malzemesinin muhafazası için hesap edilir. Arşiv malzemesinin korunmasında en iyi sıcaklık derecesi 17° ve 18° nem oranı ise %50 ile %60 nisbî rutubet arasında yer aldığını tecrübeler göstermiştir.

3. Işık Durumu: Ultra-viole ışınlarına karşı arşiv malzemesini azamî derecede korumak için güneş ışığına çok küçük miktarda müsaade edilmiştir.

Depo binasının yeri seçilirken binaya mümkün olan en iyi istikamet verilmesi zorunludur. Aşırı güneş ışığının arşiv malzemesine verdiği zarar sebebiyle, depoları kuzey yarım kürede tam güneye, güney yarım küresinde ise tam kuzeye vermekten sakınmak daha iyi olur. Doğru söylemek gerekirse, penceresiz duvarlar bu tehlikeye kısmen çare bulmaktadırlar. Tabii bu da binada çok iyi klimatizasyon yapılmasını beraberinde getirmektedir. Eğer binada klimatizasyon yapılmayacaksa binadaki cam açıklıkların doğu ve batı cepheleri için cepe yüzeylerinin 1/10'unu, kuzey cepheler için kuzey yarım kürede ve güney cephe için güney yarım küre 3/10'u geçmemelidir.

4. Katların Yüksekliği: Raflara konan arşiv malzemesine personelin kolayca, sandalye ve merdivene lüzum kalmadan erişebilmesi için, yükseklik tavana kadar 2, 10 veya 2,15 m. olarak tespit edilmesi daha doğru olur.

5. Rafların ve Aralarındaki Geçitlerin Düzenlenmesi: Varlıkları depoların varolma sebebini teşkil eden raflar, depolara girmeye yarayan raflar arası geçitleri ve gelip-gitme dar geçitleri ile depoların en büyük kısmını işgal ederler.

Raflar bloklar hâlinde hazırlanırlar. Bloklar arasında arşiv malzemesine ulaşabilmek ve arşiv malzemesini yerleştirmek için raflara paralel dar geçitler mevcuttur. Bu geçitlerin genişliği 70 cm. ile 80 cm. kadardır. Ayrıca her iki blok arasında ve raflara dik bir şekilde daha geniş olan gelip-gitme geçitleri vardır. Bu geçitlerin genişliği ise 100 cm. ile 120 cm. kadardır. Rafları depolara monte etmeden, deponun ölçekli bir plânını yapmanın ve bu plân üzerinde raf

bloklarını göstermenin, rafları monte esnasında büyük bir fayda sağlayacağı aşikârdır.

6. Depo Salonlarının Metrekareleri: Rahatlık ve emniyet sebepleri yüzünden (yangınların muhtemel yayılışı, klimatizasyon), depo salonlarının takriben 150-200 m²'yi geçmemesi arzu edilir. Uzunlamasına bir depo yapıldığı zaman, onu yangın geçirmeyen kapı ve duvarlarla, en fazla 200 m²'yi geçmeyecek şekilde salonlar düzenlemek üzere bölmek uygundur.

Ayrıca burada şunu da unutmamak gerekir ki deponun inşası sırasında metrekaresinin 1500 ile 2000 kg taşıyacağı düşünülmektedir.

7. Dış Duvarlar: Depoların dış duvarları rutubete, yangına, ısıya, aşırı güneş ışığına karşı korunmayı temin etmek için izolasyonlu olması gerekir.

8. Katlar Arasındaki Döşemeler: Arşiv binalarında, yangın tehlikesine karşı ahşap döşemelerden kesinlikle kaçınılmalıdır. Madenî döşemeler de toz ve bir yangın tehlikesinde havayı çekmesi ve ulaşımı zorlaştırması yönünden mahzurludur. En uygunu yanmaz bir madde ile (çini karo) kaplanmış beton zemindir.

9. Çatılar: Genel olarak binalar çatı ve zeminden aldıkları rutubet sebebiyle tahribe uğrarlar. Arşiv binalarında da çatıların su geçirmeyecek bir şekilde kaplanmaları gerekmektedir.

C. ARŞİVLERDE KULLANILAN METAL RAF SİSTEMLERİ

Bugün modern arşiv depolarında metalden yapılmış standart esaslardaki portatif raflar kullanılmaktadır.

Son yıllarda imalâtçılar arşiv depolarında daha fazla raf yerleştirmek için, çeşitli raf sistemleri üzerinde çalışmaktadırlar. Bu çalışmaların neticesi olarak metal rafların depolara yerleştirilme durumuna göre şu raflama sistemleri ortaya çıkmıştır:

1. Sabit raflar
2. Yoğun (kesif) raflar
 - a. Uzunlamasına hareket eden sistem
 - b. Yanlamasına hareket eden sistem
 - c. Menteşeler üzerinde dönen sistem

D. DEPOLARA ARŞİV MALZEMESİNİN YERLEŞTİRİLMESİ

Depo yerleştirilmesinde şu üç metod esas alınabilir.

1. Açık Seri Metodu: Dosyalar raflar üzerinde tasnif düzenine uygun olarak hareket ettirilirlir. Böylece yeni gelenlere yer sağlanmış olur. Fonların

devamının ne kadar olacağı önceden bilinmediğinden, hareket için bırakılan yerler her zaman kâfi gelmeyebilir. Bu da ileride bir takım mahzurlar ortaya çıkarabilir.

2. Devamlı Seri Metodu: Bu metodun özelliği, depo yerleştirmesinde fonların birbirinden ayrılmamasıdır. Bir bütün olarak gelen dosyalar depoda birbirinin arkasından gelmek suretiyle raflara yerleştirilir. Bu metod ile yerleştirmede envanterlerin çok sıhhatli bir şekilde hazırlanıp saklanması icab etmektedir. Çünkü envanterlerin kaybolması hâlinde, neyin nerede olduğu bilinemez.

3. Kronolojik Dilim Metodu: Bu metodda da yerleşim kronolojik olarak yapılır.

Bütün bu anlatılan metod şekilleri yalnızca klasik tip arşiv malzemesi içindir.

E. OSMANLI DEVLETİ'NDE ARŞİV ÇALIŞMALARI

Osmanlı Devleti'nde arşiv fikrinin hemen ilk çağlardan beri mevcut olduğu, yok edilmeyerek bugüne kadar muhafaza edilmiş milyonlarca arşiv malzemesinin mevcudiyeti ile sabittir.

Orta, Yakın-Doğu, Balkan ve Akdeniz ülkeleri içerisinde devlet vasfını uzun süre devam ettiren Osmanlı Devleti'nde arşiv fikri çok eskilere kadar uzanmaktadır. Önemli olsun veya olmasın, her vesika saklanmıştır.

Bugün arşivlerimizde muhafaza edilmekte olan ve araştırmacıların istifadesine sunulan çok çeşitli ve değerli arşiv malzemesi vardır. Bunlar arasında en önemlilerinden; Tapu Tahrir Defterleri, Mühimme Defterleri, Vakfiyeler, Surre Defterleri, Ahkâm Defterleri, Maliye Defterlerini sayabiliriz.

Osmanlı Devleti'nde, devlet işlerine ait sayısı milyonları aşan vesikaların, İstanbul'da At Meydanı'nda Saray-ı Atik denilen mahzende, Bâb-ı Âlî civarındaki Tomruk Dairesi'nde ve çeşitli yerlerde muhafaza edilmiş olduğu bilinmektedir.

Ülkemizde modern anlamda ilk arşiv teşebbüsü, 1845'de Sadrâzam Mustafa Reşit Paşa'nın Osmanlı İmparatorluğu'nun merkez teşkilâtına ait Dîvân-ı Hümâyûn, Bâb-ı Âsafî ve Bâb-ı Defterî kayıt ve vesikalarını bir araya toplattırarak, Hazine-i Evrak'ı kurdurmasıyla başlamıştır. Daha sonraları, imparatorluğun sona ermesi üzerine, çeşitli mülga nezâretlerinin ve bazı devlet dairelerinin arşiv vesikalarının Hazine-i Evrak'a devri ile buradaki arşiv malzemesi zenginleşmiştir.

Bu malzemenin arşivimize devri yıllara göre şöyle olmuştur:

1945 yılı Eski Maliye Mahzenin'den 11.124.000 adet vesika,

1947 yılı İstanbul Vakıflar Başmüdürlüğü'nden 5.481.000 adet vesika,

1949 yılı Topkapı Sarayı Müzesi'nden ve Dolmabahçe Sarayı'ndan 5.527.800 adet vesika, 3.200 adet defter,

1950 yılı Topkapı Sarayı Müzesi'nden 644.500 adet vesika, 2.210 adet defter,

1953 yılı mülga Ticaret Nezâreti'nden 459.500 adet vesika,

1979 yılı mülga Sıhhiye Nezâreti'nden 94.400 adet vesika, 2.414 adet defter.

Ayrıca 1986 yılından itibaren Maliye Nezâreti Arşivi, Hariciye Nezâreti Arşivi ve Posta ve Telgraf Nezâreti Arşivi de arşivimize devredilmiştir. (Bu arşivlere ait belge sayısı 50-60 milyon civarında tahmin edilmektedir.)

F. OSMANLI ARŞİVİ DAİRE BAŞKANLIĞI'NDA DEPO HİZMETLERİ

Başkanlığımızda depo hizmetleri; Depo Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından üç şekilde yürütülmektedir.

1. Araştırma Hizmetleri'ne çıkarılan ve geriye alınan arşiv malzemesi için yapılan hizmet.

2. Tasnif Şubesi'ne tasnifi yapılmak üzere verilen arşiv malzemesi için yapılan hizmet.

3. Hizmete özel çıkarılan ve geri alınan arşiv malzemesi için verilen hizmet.

1. Depo Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'na bağlı ana hizmet birimlerinden biridir. Görevi depolarımızdaki tarihî vesikaların muhafaza ve bakımını temin etmek ve gerektiğinde bu belgeleri usûlüne uygun olarak tasnif ve araştırma hizmetleri için depolardan çıkarmaktır. Hâlihazırda 1 müdür, 1 şef, 12 yardımcı tasnif elemanı ve 1 kadrolu memur olmak üzere 15 personel görev yapmaktadır. Personelimizin 6'sı yüksek öğrenim mezunu olup, 8'i lise ve dengi okul mezunu, 1'i de ilkokul mezunudur.

Şube müdürlüğüne bağlı, şu anda içerisinde evrak muhafaza edilen 5 adet depo binası mevcuttur. Bunlardan ilki; Mustafa Reşit Paşa tarafından 1845 yılında inşa ettirilen ve zemin katında Hariciye evrakının mevcut olduğu, 1. katının ise boş bulunduğu 1 No'lu Depodur. Bu yapı Osmanlı döneminde arşiv binası olarak yapılan ilk binadır. Orijinal dolaplar ve Orijinal dosyalar aynen muhafaza edilmektedir. Bina 1933 ve 1945 yıllarında iki defa tamir görmüştür.

Vilâyet Bahçesi içerisinde olup 1986 yılında inşası tamamlanan ve eski merkez bina ile bitişik olan Yeni Depo binası, arşivcilik esaslarına uygun olarak düzenlenen ve tasnifli, tasnifsiz karışık evrakın bulunduğu modern bir depodur.

Burada vesikalar yürüyen çelik kompaktlar içinde muhafaza edilmekte, ısı, nem ve yangına karşı gerekli teknik donanımına sahip bulunmaktadır. Zemin katla beraber 4 kat olan Yeni Depo binamızda toplam 7 depo bölümü vardır. Raf uzunluğu 16 km'dir.

Sultanahmet Deposu, Sultanahmet Camii Külliyesi'nden olup, tarihî bir medrese binasıdır. 1938 yılında Vakıflar'dan tahsis edilen bu depo, 1962 yılında 50 sene müddetle intifa hakkının uzatılmasıyla hâlen depo görevini sürdürmektedir. Burada vesikalar gerektiği şekilde ısı, nem ve yangına karşı korunamamaktadır. Yapı olarak da arşiv malzemesinin muhafazası için uygun bir yer değildir. İçerisinde tasnifsiz karışık evrak bulunmaktadır.

Süleymaniye Deposu da yine Süleymaniye Camii külliyesinden eski bir medrese binasıdır. 25 Mayıs 1968'de mülkiyeti Vakıflar'a ait olmak üzere 25 yıllığına Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'na verilmiştir. Burada da vesikalar dış tesirlere karşı gerektiği şekilde korunamamaktadır. Süleymaniye Deposunda Evkaf Nezâreti, Nâfia, Merkez Evrakı ve Defterleri olmak üzere kısmî tasnifli ve tasnifsiz arşiv malzemesi bulunmaktadır.

Beyazıt Deposu ise bize Maliye'den intikal eden ve son derece harap olan bir binadır. Vesikalar burada da ısı, nem ve yangına karşı muhafazasızdır. Bu depomuzda Maliye Evrakı ve Defterleri ile Cumhuriyet dönemine ait bazı vesika bulunmaktadır. Bunlar da tasnifsizdir.

Pertevniyal Deposu eski Pertevniyal Lisesi'nin arka bölümünü teşkil etmektedir. Bina okul maksadıyla yapıldığından arşiv için uygun bir yer değildir. Demiryolları, Hâzine-i Hâssa, Sıhhiye, PTT, Maliye ve Hariciye gibi karışık ve tasnifsiz vesika ve defterlerin yanında, tasnif edilerek araştırıcıya açılmış olan Maliyeden Müdevver, Temettuat, ML. Varidat, ML. Mesarifat, Başmuhasebe, Sıhhiye, Darphane, Hâzine-i Hâssa gibi defterler de mevcuttur.

Yeni Depo binamızın dışındaki depolarda, arşiv malzemesi oda, koridor gibi alanlarda ve çelik raflar üzerinde bulunmaktadır. Yukarıda da belirttiğimiz gibi yeni deponun dışındaki depolar, modern arşivcilik tekniklerine uymayan yerlerdir, malzeme gerektiği şekilde korunmamaktadır.

Depolarımız; Genel Müdürlüğümüz ile Emniyet Teşkilâtına bağlı güvenlik görevlileri tarafından koruma altında bulundurulmaktadır. Ayrıca Yeni Depo binamız ile eski merkez binamız ve çevresi kapalı devre televizyon sistemi ile de kontrol edilmektedir.

Depolarımıza her türlü giriş çıkışlar, görevli-sorumlu personel dahil; imza karşılığı kayıt altına alınmaktadır. Yine her türlü evrak giriş çıkışı da kayda geçirilerek yapılmaktadır.

Depolarımızda muhafaza edilen malzemenin bir kısmının acilen tamiri gerekmektedir. Tamire muhtaç belgeler peyderpey Teknik İşler Şube Müdürlüğü'ne intikal ettirilerek tamir ve bakımları temin edilmektedir. Araştırmaya açık vesikalardan tamire muhtaç olanlar ise araştırmacıya verilmeden tamirleri yaptırılmaktadır.

2. Evrakın Depolardan Çıkarılması ve Yerine İadesi

a. Evrakın Çıkarılması

Araştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nden "Araştırmacı Hizmete Özel Evrak İstek Fişleri" alınır. Depodan en az iki depo sorumlusu ile evrak çıkarılır. Söz konusu fişin yarısı evrakın yerine vekil bırakılır. Evrak; Arşiv depolarına ait evrak giriş-çıkış karteksine kaydedilir. Vesika naklinde kullanılan özel sandığına konulup yine özel araçla güvenlik görevlisi refakatında Araştırma Hizmetleri Şubesi'ne intikal ettirilir. Oradaki görevliye imza karşılığı teslim edilir.

b. Evrakın İadesi

Vesika, Araştırma Hizmetleri'nden "Evrak İade Defteri"ne kaydedilerek imza karşılığı alınır. Yine özel sandığa konulur ve özel araçla güvenlik görevlisi refakatında depolara intikal ettirilir. Evrak; depodaki yerine en az iki depo görevlisi tarafından konularak vekil fiş alınır. Alınan bu fiş, evrak çıkışında kullanılan karteksteki yeri bulunarak tarih ve imza karşılığı düşülür. yapılır. Daha sonra imzalı araştırmacı fişi, Araştırma Hizmetleri Şubesi'ne iade edilir.

3. Tasnif Edilen ve Araştırmaya Açık Bulunan Fonlar

- 1- Ali Emiri Tasnifi
- 2- İbnülemin Tasnifi
- 3- Cevdet Tasnifi
- 4- Hatt-ı Hümayûn
- 5- Maliyeden Müdevver
- 6- Mühimme Defterleri
- 7- Sıhhiye Defterleri
- 8- Kâmil Kepeci Tasnifi
- 9- Tapu Tahrir Defterleri
- 10- Haritalar
- 11- İrâde Kataloğları
- 12- Osmanlı Belgelerinde Ermeniler

- 13- Rumeli Müfettişliği
- 14- Yıldız, Sadâret Hususî Mâruzat
- 15- Yıldız, Sadâret Resmî Mâruzat
- 16- Yıldız, Sadrâzam Kâmil Paşa Evrakı
- 17- Yıldız, Mütenevvî Mâruzat
- 18- Yıldız Esas Evrakı
- 19- Yıldız Mâruzat Defterleri Fihristi
- 20- Maliye Nezâreti Masarifât Defterleri
- 21- Maliye Nezâreti Temettuât Defterleri
- 22- Maliye Nezâreti Maliye Defterleri
- 23- Maliye Nezâreti Varidât Defterleri
- 24- Maliye Nezâreti Cizye Defterleri
- 25- Maliye Nezâreti Ceride Katalogları
- 26- B.E.O. Âmedî Kalemî Defterleri
- 27- B.E.O. Sadâret Evrakı
- 28- B.E.O. Eyâlât-ı Mümtâze Kalemî
- 29- Bâb-ı Defterî Başmuhasebe Kalemî ve Ek Kodları
- 30- Bâb-ı Defterî Ek Kodları
- 31- Bâb-ı Defterî Haremeyn Muhasebesi ve Ek Kodları
- 32- Bâb-ı Defterî Mevkûfât Kalemî ve Ek Kodları
- 33- Bâb-ı Defterî Maden Mukâtaası ve Ek Kodları
- 34- Bâb-ı Defterî Navul Kalemî ve Ek Kodları
- 35- Bâb-ı Defterî Asâkir-i Mansûre Kalemî
- 36- Bâb-ı Defterî Yeniçeri Kalemî
- 37- Bâb-ı Defterî Piyade Mukabelesi Kalemî
- 38- Bâb-ı Defterî Büyük Ruznâmçe Kalemî ve Ek Kodları
- 39- Bâb-ı Defterî Cizye Muhasebesi Kalemî
- 40- Bâb-ı Defterî Anadolu Muhasebesi Kalemî
- 41- Bâb-ı Defterî Süvarî Mukabelesi Kalemî
- 42- Bâb-ı Defterî Haremeyn Mukâtaası ve Ek Kodları
- 43- Bâb-ı Âsafî Kalemîleri
- 44- Dahiliye Nezâreti Siyasî, Hukuk ve İdâre-i Umûmiye Evrakı
- 45- Meclis-i Vâlâ Defterleri
- 46- Meclis-i Vûkelâ Mazbataları
- 47- Tımar ve Zeâmet Tevcih ve Yoklama Defterleri
- 48- Hazîne-i Hâssa Defterleri
- 49- Darphane Defterleri

BİBLİYOGRAFYA

BİNARK, İsmet, *Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri*, Ankara 1980, Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, yayın nu: 3.

Kurumlararası Arşivcilik ve Dokümantasyon Semineri, (1. Cumhuriyet Arşiv Tebliğleri), Ankara: 2-27 Ekim 1989, Ankara 1989.

BENOÎT, Garard-Daniele NEİRİNCK, *Endüstriyel ve Tropikal Ülkelerin Arşiv Binalarında En Ekonomik Korunma Metod ve Vasıtaları*, (Çeviren: Nihal SOMER), Ankara 1990, IX+59 s.

Osmanlı Arşivi Rehberi, Başbakanlık Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı, yayın nu: 5, Ankara 1992.

DUCHEİN, Michel, *Arşiv Binaları ve Teçhizatı*, (Çeviren: Cemil GÖKER), Ankara 1974, XII+240 s.

**MALÎ HAKLAR VE UYGULAMASI, SAĞLIK
KURUMLARINA VE PERSONELE YAPILAN SAĞLIK
ÖDEMELERİ, SOSYAL ÖDEMELER, YOLLUK VE
HARCIRAH, BELGELERİN TANZİMİ**

Abdullah VANLIOĞLU
Mali İşler Şube Müdürü

10

11

12

13 14 15

16

17

18

19

20

I. BÖLÜM**MALÎ HÜKÜMLER****Kapsam**

Madde 146- Değişik: 30.5.1974-KHK 12; değiştirilerek kabul: 15.5.1975-1897/1 Md.

Bu kanunun birinci maddesinin birinci fıkrası kapsamına giren memurlar aylık, ücret, ödenek, hizmetle ilgili her çeşit ödeme ve bunların şekil ve şartları bakımından bu kanundaki hükümlere, aynı maddenin ikinci fıkrası kapsamına giren memurlar özel kanunlardaki hükümlere tâbidir.

Memurlara kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ve âmirlerin tayin ettiği görevler karşılığında bu kanunla sağlanan haklar dışında ücret ödenemez, hiçbir yarar sağlamaz. (Gençlik ve Spor hizmetleri uygulamasında fiilen görevlendirilecekler hariç.)

(Değişik: 14.1.1988-KHK-311/1 md.) Ancak, 2.1.1961, tarihli ve 196 Sayılı Kanunun 2. maddesi, 7.6.1926 tarihli ve 904 Sayılı Kanuna 30.1.1957 tarihli ve 6893 Sayılı Kanunla eklenen ek 5. maddesinin birinci ve ikinci fıkraları, 19.7.1972 tarihli ve 1615 Sayılı Kanunun 161. maddesi, 13.1.1943 tarihli ve 4358 Sayılı Kanunun değişik 14. maddesi ve 2.2.1929 tarihli ve 1389 Sayılı Kanun ile Katma Bütçeli Kurumların, İl Özel İdareleri ve Belediyeler ile bunlara bağlı birliklerin davalarını sonuçlandıran avukat ve saireye verilecek vekalet ücretine ilişkin sair kanun hükümleri saklıdır. Şu kadar ki, vekalet ücretinin yıllık tutarı, birinci derece son kademe aylığının (ek gösterge hariç) yıllık tutarını geçemez. Bu esasa göre yapılacak dağıtım sonunda artan miktar merkezde bir hesapta toplanarak Maliye ve Gümrük Bakanlığı'na hazırlanacak bir yönetmeliğe göre diğer avukatlar arasında, yukarıdaki miktarı aşmamak üzere eşit olarak dağıtılır.

(Değişik: 27.6.1989-KHK-375/9 md.) Bu kanun gereğince ödenecek aylığın (memuriyet taban aylığı ve kıdem aylığı dahil) brüt tutarı, bulunulan yerde İş Kanunu gereğince işçiler için tespit olunan asgari ücretin aylık tutarından az olamaz; az olması halinde, aradaki fark memurun diğer özlük hakları ile ilgilendirilmeksizin tazminat olarak ödenir.

Deyimler

Madde 147- (Değişik: 30.5.1974-KHK/12; Aynen kabul: 15.5.1975-1897/1 md.)

Bu kanunda geçen;

A. Aylık; Bu kanuna tâbi kurumlarda görevlendirilen memurlara hizmetlerinin karşılığında, kadroya dayanılarak ay itibariyle ödenen parayı,

B. Sözleşmeli Ücreti; 4. maddenin (B) bendi gereğince çalıştırılan personele ödenen parayı,

C. Gündelik ; 4. maddenin (C) ve (D) bentleri gereğince çalıştırılan personele ödenen parayı,

Ç. Ödül; kanunun 123. maddesinde yazılı hallerde memurlara ödenen parayı,

D. Temsil Giderleri; Belirli yetki ve sorumluluk makamlarını işgal eden memurlara temsili mahiyette ve görevleri icabı olarak yaptıkları gerçek giderleri özel yönetmeliği hükümleri gereğince ödenen parayı,

E. Ders Görevi Ücreti; Bu kanuna tâbi kurumlara ait her derecedeki eğitim ve öğretim kurumları ile okul, kurs veya yaygın eğitim yapan kurumlarda ve benzeri kuruluşlarda öğretmenlik veya öğretim üyeliği yapan öğretmen, öğretim üyesi ve diğer memurlara ders saati itibariyle ödenen parayı,

F. Fazla Çalışma Ücreti; Kurumların, bu kanunun 178. maddesinde yazılı esaslar çerçevesinde normal çalışma saatleri dışında çalıştıkları zamanlarda memurlara, fazla çalışma saati itibariyle ödenen parayı;

1. İş Güçlüğü Zammı; Niteliği ve çalışma şartları bakımından güç olan işlerde çalışanlara ödenen parayı,

2. İş Riski Zammı; Hayat ve sağlık için tehlike arz eden hizmetlerde çalışanlara ödenen parayı,

3. Eleman Teminindeki Güçlük Zammı; Temininde, görevde tutulmasında veya belli yerlerde istihdam edilmesine güçlük bulunan elemanlar için ödenen parayı,

4. Malî Sorumluluk Tazminatı; Sayıştay'a hesap vermekle yükümlü olan saymanlarla vezne açığından sorumlu veznedarlara ödenen parayı,

Kademe Aylığı

Madde 149- (Değişik: 31.7.1970-1327/52 Md.)

Kademe aylığı 36. maddede gösterilen sınıflara ait genel gösterge tablosundaki derecelere dahil kademelerden her biri için tespit edilen gösterge rakamına tekabül eden aylıktır.

Derece Aylığı

Madde 150- (Değişik: 31.7.1970-1327/53 Md.)

Derece aylığı 36. maddede yer alan sınıflara ait genel gösterge tablosundaki derecelerin her birinin muhtevi bulunduğu yatay kademe aylıklarını topluca ifade eder.

Derecelerin İlk ve En Yüksek Kademe Aylıkları

Madde 151- (Değişik: 31.7.1970-1327/54 Md.)

Gösterge tablosunda yer alan derecelerden her birindeki 1. kademe göstergesine tekabül eden miktar o derecenin ilk kademe aylığını; aynı derecenin son kademe göstergesine tekabül eden miktar da o derecenin en yüksek kademe aylığını gösterir.

Katsayı

Madde 154- (Değişik: 26.6.1984-KHK 241/7 Md.)

Gösterge tablosunda yer alan rakamlarla ek göstergelerin aylık tutarlarına çevrilmesinde uygulanacak katsayı, memleketin ekonomik gelişmesi, genel seçim şartları ve Devletin malî imkanları birlikte gözönünde bulundurulmak suretiyle Genel Bütçe Kanunu ile tesbit olunur. Bakanlar Kurulu bu hususları dikkate alarak malî yılın ikinci yarısı için katsayı değiştirmeye yetkilidir. Bu takdirde, Genel Bütçe Kanunu ile tesbit olunan katsayı yerine Bakanlar Kurulunca belirlenen katsayı uygulanır.

(Ek: 22.8.1989-KHK-378/3 Md.) Malî yılın her iki yarısı için de memuriyet taban aylığı göstergesine uygulanacak katsayıyı belirlemeye Bakanlar Kurulu yetkilidir.

Katsayı değişimi aylıklarda artış veya eksiliş sayılmaz.

Memurlara Ödenecek Aylık Tutarları

Madde 155- (Değişik: 31.7.1970-1327/56 Md.)

Bu kanunun 36. maddesinde yer alan sınıflara ait gösterge tablosundaki rakamların, genel bütçe kanununda o yıl için tespit edilen katsayı ile çarpılması sonunda bulunacak miktar, sınıfların derece ve kademelerindeki memurların aylık tutarlarını gösterir.

Yurt Dışında Aylıklar

Madde 156- (Değişik: 31.7.1970-1327/57 Md.)

Kurumların yurt dışı kuruluşlarına dahil kadrolarında görev alan Devlet memurlarının aylıkları, 155. maddeye göre tespit edilen aylık tutarından, alınacak vergi ve kanunlar gereğince yapılacak bütün kesintiler indirildikten sonra (Kefalet Sandığı kesintileri hariç) kalan kısmın, Devlet Personel Başkanlığı, Dışişleri ve Maliye Bakanlıkları'nın görüşüne dayanılarak Bakanlar

Kurulu tarafından tespit edilecek emsal ile çarpılmasından hasıl olacak miktar üzerinden ödenir. Asıl aylığın ödeme miktarı ile emsali tutarı arasındaki fark, her türlü vergiden müstesnadır.

Bu emsal her yıl Bütçe Kanunu'nda gösterilir.

Adayların Aylıkları

Madde 158- (Değişik: 30.5.1974-KHK/12; Aynen kabul: 15.5.1975-1897/1 Md.)

Herhangi bir sınıfta aday olarak göreve başlayanlar bu kanunun 54. maddesindeki esaslara göre, girecekleri derecenin hak edecekleri kademe aylığını alır.

Aday memurlara, asaletleri tasdik edilinceye kadar kademe ilerlemesi uygulanmaz.

Asaleti Onaylanan Memurların Kademe İlerlemeleri

Madde 159- (Değişik: 30.5.1974-KHK/12; Aynen kabul: 15.5.1975-1987/1 Md.)

Adaylık süresi sonunda bu kanun hükümlerine göre asıl memurluğa atananların adaylıkta geçirdikleri süreler, kademe ilerlemelerinde ve derece yükselmelerinde değerlendirilir.

Kademe İlerlemesinde Verilen Ek Aylık

Madde 160- Kademe ilerlemesinde memur bir ileri kademeye ait göstergeye tekabül eden aylığı alır.

Bir yıl içinde birden fazla kademe ilerlemesi olamaz.

Derece Değişikliğinde Verilecek Aylık

Madde 161- (Değişik: 12.2.1982-2595/10 Md.)

Derece yükselmesi veya daha aşağı bir dereceye atama halinde;

A. (Değişik: 26.6.1984-KHK 241/8 Md.) Bulunduğu dereceden yukarı derecelere atanan memur;

a. 68. maddenin (B) bendi hükümleri saklı kalmak kaydıyla, yeni girdiği derecenin ilk kademe göstergesine,

b. Yeni girdiği derecenin ilk kademe göstergesi evvelce iktisap ettiği göstergeden düşük ise, iktisap ettiği göstergeye eşit olan kademenin göstergesine

tekabül eden aylığı alır.

Alt derecede eşit göstergeli kademe de geçirilen süre dikkate alınır.

B. Kazanılmış hak aylık derecelerinden daha aşağı bir dereceye atanan memur, kazanılmış hak aylık dereceleri saklı kalmak kaydıyla,

1. Atandığı derecede eski derecesinde almakla olduğu kademe göstergesine,
2. Atandığı derecede eşit gösterge yok ise, eski göstergesine en yakın kademenin göstergesine

tekabül eden aylığı alır.

İstisnai Memurluklardan Ayrılanların Durumu

Madde 163- (Değişik: 31.7.1970-1327/62 Md.)

İstisnai Memuriyetlere;

a. Bu kanuna tâbi kurumlardan atanmış olanlar, ayrıldıkları sınıfa dönmek istedikleri takdirde, istisnai memuriyetlerde geçirmiş oldukları süre, bu kanunda derece terfii için belirtilen esaslara göre girebilecekleri yeni derecenin tayininde normal derece terfii sürelerine karşılık sayılır.

Bu gibilerin, derece terfii süresine karşılık sayılan süreden geri kalan kısmı kademe terfiinde dikkate alınır.

Bu gibiler, aynı şartlardan faydalanarak, 71. madde hükümlerine uyulmak kaydıyla, başka bir sınıfa da girebilirler.

b. Bu Kanuna tâbi olmıyan kurumlardan atananlar, bu kanuna tâbi kurumlarda bir göreve atanmayı istedikleri takdirde, istisnai memuriyette geçirilen süre (a) fıkrasındaki esaslara göre ve girilecek derecenin sınav veya seçmesini başarmak kaydıyla, derece ve kademe ilerlemesine sayılır. Bu gibiler için adaylık hükümleri uygulanmaz.

Aylığın Ödeme Zamanı ve Esasları

Madde 164- (Değişik: 30.5.1974-KHK/12; Aynen kabul 15.5.1975-1897/1 Md.)

Memurlara aylıkları her ayın başında peşin ödenir. Emekliye ayrılma ve ölüm hallerinde o aya ait peşin ödenen aylık, geri alınmaz¹.

Sözleşmeli personelin ücretleri sözleşme şartlarına göre; geçici personelin gündelikleri gün hesabıyla hafta veya ay sonlarında ödenir.

¹ 15.10.1987 tarihinde Bakanlar Kurulu Kararı ile maaşlar her ayın 15'inde ödenmesi şeklinde değiştirilmiştir.

(Ek: 5.7.1991-KHK 433/2 Md.) Aylıklarını 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 926 Sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu, 3466 Sayılı Uzman Jandarma Kanunu, 2802 Sayılı Hakimler ve Savcılar Kanunu ve 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hükümlerine göre almakta bulunan Devlet memurları ve diğer kamu görevlileri (sözleşmeli statüdeki personel dahil) ile kamu ve özel kesimde iş kanunlarına göre istihdam edilen işçilere çeşitli adlar altında yapılan nakdî ve aynı nitelikteki tüm ödemelerin hesaplanma kolaylığını ve basitliğini sağlamak amacıyla, bordro düzenlemesine, tahakkuk ve ödeme işlem ve sürelerine ilişkin esas ve usûlleri tesbit etmeye, aydan daha kısa ya da daha uzun sürelerde yapılan ödemelerin aylık dönemler itibarıyla tahakkuk ettirilmesi ve ödenmesine karar vermeye Maliye ve Gümrük Bakanlığı yetkilidir.

(Ek: 5.7.1991-KHK 433/2 Md.) Üçüncü fıkra kapsamına giren personelin her türlü özlük haklarının ve tahakkuk işlemlerinin belli merkezlerden yapılabilmesi ve ödemelerin bankacılık sistemi aracılığı ile gerçekleştirilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmaya ve gerekli tedbirleri almaya Maliye ve Gümrük Bakanlığı yetkilidir.

Açıktan Atamada Aylığa Hak Kazanma

Madde 165- (Değişik: 23.12.1972-KHK 2/1 Md.)

Bir göreve açıktan aday veya asıl memur olarak atananlar, göreve başladıkları günden itibaren aylığa hak kazanırlar.

Bu suretle göreve başlamada ilk aylık, gün hesabıyla ay sonunda ödenir.

Kademe İlerlemesinde Aylığa Hak Kazanma

Madde 166- (Değişik: 12.2.1982-2595/11 Md.)

Kademe ilerlemesinde Devlet memuru, bu ilerlemeye müstehak olduğu tarihi takip eden ay başından itibaren aynı derecenin bir ileri kademesine ait aylığa hak kazanır.

Derece Değişikliğinde Aylığa Hak Kazanma

Madde 167- (Değişik: 30.5.1973-KHK 5/7 Md.)

Derece yükselmesinde veya daha aşağı derecelere atamada memur, yükseldiği veya atandığı derecenin görevine başladığı tarihi takip eden ay başından itibaren bu derecenin 161. maddeye göre kazandığı kademe aylığını alır.

(Ek: 12.2.1982-2595/12 Md.) Ancak, yürütülmekte olan görevin niteliğinde bir değişme olmaması halinde derece yükselmesine ilişkin onayın geçerlilik tarihini takip eden ay başından itibaren bu derecenin 161. maddeye göre kazandığı kademe aylığını alır.

Görev Yeri Değiştirilen Memurların Aylıkları

Madde 169- (Değişik-28.3.1988-KHK.318/3 Md.)

Bulundukları yerden başka yerlerdeki görevlere nakledilen ve 62. maddede belirtilen süre içinde yeni görevlerinde işe başlayan memurlarla, yer değiştirme suretiyle başka kurumlara atanan memurların aylıkları, işe başladıkları tarihi takip eden aybaşından itibaren yeni görev yerinde ödenir. Eski görev yerinde alınan aylıklar için kurumlar arasında herhangi bir hesaplama yapılmaz.

İzin veya Geçici Görevde İken Görev Yeri Değiştirilen Memurların Aylıkları

Madde 170- (Değişik: 23.12.1972-KHK 2/1 Md.)

Kanunî izinlerin kullanılması sırasında veya geçici bir görevde iken asıl görev yeri değiştirilen memurların aylıkları, izin veya geçici görevin sona ermesine kadar eski görev yerlerinde kadro tasarrufundan ödenir.

Görev Yeri Değiştirilenlerden Eski Görevlerine Devamları Tebliğ Edilenlerin Aylıkları

Madde 172- (Değişik: 23.12.1972-KHK 2/1 md)

Görev yerleri değiştirilen memurlardan görevlerine devamları kurumlarınca yazılı olarak tebliğ edilenlerin aylıkları eski görev yerlerinde kadro tasarrufundan ödenir.

Vekâlet Görevinin Fiilen Yapılması Şartı

Madde 174- Vekâlet aylıklarının ödenebilmesi için görevin fiilen yapılması şarttır.

Taban ve Kıdem Aylıkları

Kanun Hükmünde Karamâmenin Tarihi: 27.6.1989 No: 375

Yetki Kanunun Tarihi: 12.3.1986 No: 3268

9.4.1986 No: 3347

12.10.1988 No: 3479

1.6.1989 No: 3569

Yayımlandığı Resmî Gazete Tarihi 27.6.1989 No: Mükerrer 20211

Madde 1- Aylıklarını 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 926 Sayılı Türk Silahlı Kuvvetler Personel Kanunu ve 2802 Sayılı Hakimler ve Savcılar Kanuna göre almakta olan personele 1000 gösterge rakamı üzerinden memuriyet taban aylığı ödenir.

Birinci fıkra kapsamına girenlere hizmet yılları itibariyle aşağıda gösterilen kıdem göstergeleri esas alınarak ayrıca kıdem aylığı ödenir.

Hizmet Yılı	Kıdem Göstergesi
6-10	50
11-15	100
16-20	150
21 ve daha fazla	200

Hizmet yılları itibariyle ödenecek kıdem aylığının tespitinde kazanılmış hak aylığının hesabında değerlendirilen süreler esas alınır.

Memuriyet taban aylığı ve kıdem aylığı miktarları, bunların göstergelerine 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 154. maddesine göre tespit olunan katsayılar uygulanmak suretiyle belirlenir. Ancak memuriyet taban aylığı göstergesi için farklı katsayı tespit edilebilir,

Bu aylıklara hak kazanılmasında ve ödenmesinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer personel kanunlarının aylıklarla ilgili hükümleri uygulanır.

Bu göstergeler 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer personel kanunlarına ve Kanun Hükmünde Kararnâmelere göre her ne ad altında olursa olsun ödenmekte olan zam, tazminat, ödenek, ücret ve benzeri ödemelerin hesabında dikkate alınmaz.

Bu göstergeler 5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanununun 41. maddesinin (a) fıkrasına göre emekli, adi malüllük ve vazife malüllüğü aylıklarının, ek 20. maddesine göre de emekli ikramiyelerinin hesaplanmasına dahil edilir ve aynı kanun hükümlerine göre aylık ve ek göstergeler gibi emeklilik kesenekleri ile kurum karşılıklarına tâbi tutulur.

Zamlar ve Tazminatlar

1. Zamlar

- Niteliği ve çalışma şartları bakımından güç olan işlerde çalışanlara iş güçlüğü zammı,
- Hayat ve sağlık için tehlike arz eden hizmetlerde çalışanlara iş riski zammı,
- Sayıştay'a hesap vermekle yükümlü olan saymanlarla, vezne açığından malen sorumlu olan veznedar ve diğer görevlilere malî sorumluluk zammı,
- Temininde, görevde tutulmasında veya belli yerlerde istihdam edilmesinde güçlük bulunan elemanlar için temininde güçlük zammı ödenir.

2. Tazminatlar

Görevin önemi, görevlinin sorumluluk ve niteliği, görev yerinin özelliği, hizmet süresi ve eğitim seviyesi gibi hususlar gözönüne alınarak, bu kanunda belirtilen en yüksek Devlet memuru aylığının (Ek gösterge dahil) brüt tutarının;

a. Özel Hizmet Tazminatı

a. Genel İdare Hizmetleri Sınıfına dahil kadrolarda bulunanlar ile üst yönetim görevi yapan personelden;

	15.9.1991'den itibaren uygulanacak oranlar% ¹	15.1.1992'den itibaren uygulanacak oranlar% ²
1. Birinci derece kadrolarda bulunanlar için %63'üne,	70	75
2. İkinci derece kadrolarda bulunanlar için %35'ine,	40	45
3. Üçüncü derece kadrolarda bulunanlar için % 24'üne	29	34
4. Dördüncü derece kadrolarda bulunanlar için %10'una	15	20

b. Teknik ve sağlık hizmetleri sınıfına dahil kadrolarda görev yapanlardan;

1. Dört yıl ve daha fazla süreli yükseköğrenim veren okul mezunları için % 55'ine, ³	61	67
2. Dört yıldan aşağı yükseköğrenim veren okul mezunları için %43'üne,	49	66
3. Lise dengi mesleki öğrenim veren okul mezunları için %36'sına,	42	48
4. Yalnızca sağlık hizmetleri sınıfına dahil kadrolarda görev yapan ortaokul dengi mesleki okul mezunları için % 14'üne.	20	26

Ancak, kurumların teknik ve sağlık hizmetleri sınıflarına ait kadrolarında görevli olup da, bu görevleriyle ilgili olmayan bir üst öğrenimi bitirenler için önceki öğrenim durumlarına ait tazminat nispetleri esas alınır.

Teknik ve sağlık hizmetleri sınıfına dahil kadrolarda bulunan personelden kalkınmada öncelikli yörelerde çalışanlar için bu oranlara 10 puana kadar ilave yapılabilir.

4 yıl ve daha uzun süreli yükseköğrenimi bitirerek kurumların teknik hizmetler sınıfı veya İl ya da bölge teşkilâtında 1. derece yönetici kadrolarına

¹ Bu oranlar, 15.8.1991 tarih ve 450 Sayılı KHK ile değiştirilmiş olup, metne siyah puntolarla işlenmiştir.

² Bu oranlar, 15.8.1991 tarih ve 450 Sayılı KHK ile değiştirilmiş olup, metne siyah puntolarla işlenmiştir.

³ Bu alt bentte yeralan % 50 oranı 5.7.1991 tarih ve 433 Sayılı KHK'nin 4. maddesi % ile 55'e yükseltilmiş olup, metne işlenmiştir.

atanan yüksek mühendis, mühendis, yüksek mimar, mimar ve benzeri teknik bilimler lisansiyerlerinden yatırım hizmetlerinde görevlendirilen personelin özel hizmet tazminatları, ilgili Bakanın onayı ile yabancı dil bilgileri 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnâmenin 2. maddesi uyarınca yapılacak seviye tespiti sonucunda (A) düzeyinde olanlara % 80, (B) düzeyinde oranlara % 50 ve (C) düzeyinde olanlara % 30 oranında artırılmak suretiyle ödenebilir. Bu şekilde ödeme yapılacak personelin toplam sayısı kurumun başlangıç bütçesi yatırım ödeneğinin her yirmi milyar lirası (küsuru dahil) bir personel olarak hesaplanacak rakamı geçemez.

c. Avukatlık Hizmetleri Sınıfına dahil kadrolarda bulunanlar için %40'ına, ¹	45	50
d. Başbakanlık Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları için % 67'sine,	71	75
e. Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu Başkan, Üye, Başdenetçi, Denetçi ve Denetçi Yardımcıları ile Maliye ve Gümrük Bakanlığı ve Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı Merkez Denetim Elemanları için % 57'sine,	61	65
f. Bakanlık, Diyanet İşleri Başkanlığı ve bağımsız genel müdürlük müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş ve İş Güvenliği Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları ve Bakanlıklar merkez teşkilâtına dahil kontrolör ve stajyer kontrolörler için % 53'üne.	57	61
g. Sosyal Sigortalar Kurumu Sigorta Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları için % 44'üne,	48	52
h. İlköğretim Müfettişleri, Belediye ve Belediyelere bağlı genel müdürlük müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile defterdarlık kontrol memurları için % 34'üne,	39	42
ı. Başbakanlık Uzmanları, Devlet Planlama Uzmanları, Devlet Personel Uzmanları, Devlet Bütçe Uzmanları, bakanlık ve bağlı kuruluşların A.T. Uzmanları ile Hazine ve Dış Ticaret Uzmanlarına ve bunların yardımcılara % 22'sine,	26	30
j. İçişleri Bakanlığı Planlama Uzmanları ile bunların yardımcılara % 15'ine,	19	23
k. Dışişleri meslek memurlarından (aday meslek memurları dahil);		
1. 9-7. Derece kademelerinden aylık alanlara %30'una,	35	40
2. 6-2. Derece kademelerinden aylık alanlara %35'ine	40	45

36. madde kapsamındaki Teknik Hizmetler Sınıfında görev alma niteliklerini taşıyıp, Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı mesleki ve teknik öğretim

¹ Bu bentte yeralan % 36 oranı 5.7.1991 tarih ve 433 Sayılı KHK'nin 4. maddesi ile % 40'a yükseltilmiş metne işlenmiştir.

okul ve kurumlarına atelye, laboratuvar veya meslek dersleri öğretmeni olarak eğitim öğretim hizmetleri sınıfına dahil öğretmen unvanlı kadrolara atananlardan;

1. Dört yıllık yükseköğrenim görenler için % 9'una¹,
2. İki yıllık yükseköğrenim görenler için % 5'ine,²

b. Eğitim Öğretim Tazminatı³

Eğitim öğretim hizmetleri sınıfına dahil kadrolarda bulunan öğretmenler için % 18'ine,	24	30
--	----	----

Bu tazminat fiilen öğretmenlik yapanlara (ilköğretim ve okul müdürleri ile yardımcılarını, cezaevi okullarında çalışan öğretmenler, yönetici, eğitim uzmanı ve eğitim uzman yardımcılarını dahil, ilköğretim müfettişleri hariç) ödenir.

c. Din Hizmetleri Tazminatı⁴

a. İl Müftüsü kadrolarında bulunanlar için %11'ine,	17	23
b. İl Müftü Yardımcısı İlçe Müftüsü kadrolarında bulunanlar için %10'una,	16	22
c. Din hizmetleri sınıfına dahil kadrolarda bulunanlardan;		
1. Yükseköğrenimli olanlar için %9'una,	15	21
2. İmam Hatip Lisesi mezunları için %7'sine,	13	19
3. Diğerleri için %4'üne,	10	16

d. Emniyet Hizmetleri Tazminatı⁵

a. Emniyet Hizmetleri Sınıfına dahil kadrolarda bulunanlar için %18'ine	30	30
b. Yardımcı hizmetler sınıfına dahil kadrolarda bulunan çarşı ve mahalle bekçileri için %7'sine,	20	20

¹Bu bentlerde yer alan oranlar, 9.4.1990 tarih ve 418 Sayılı KHK'nin geçici 1. maddesi ile 1.1.1991 tarihinden itibaren uygulanmak üzere metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

²Bu bentlerde yer alan oranlar, 9.4.1990 tarih ve 418 Sayılı KHK'nin geçici 1. maddesi ile 1.1.1991 tarihinden itibaren uygulanmak üzere metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

³Bu bentlerde yer alan oranlar, 9.4.1990 tarih ve 418 Sayılı KHK'nin geçici 1. maddesi ile 1.1.1991 tarihinden itibaren uygulanmak üzere metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

⁴Bu bentlerde yer alan oranlar, 9.4.1990 tarih ve 418 Sayılı KHK'nin geçici 1. maddesi ile 1.1.1991 tarihinden itibaren uygulanmak üzere metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

⁵Bu bentlerde yer alan oranlar, 9.4.1990 tarih ve 418 Sayılı KHK'nin geçici 1. maddesi ile 1.1.1991 tarihinden itibaren uygulanmak üzere metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

e. Mülkî İdare Âmirliği Hizmetleri Tazminatı

Mülkî İdare Âmirliği hizmetleri sınıfına dahil kodrolarda bulunanlardan;

a. Mülkiye Müfettişleri %62'sine,	66	70
b. 1, 2 ve 3 üncü dereceli kadrolarda bulunanlar için %60'ına, ¹	65	70
c. Diğerleri için %40'ına,	45	50

f. Denetim Tazminatı

a. Başbakanlık, Bakanlık, Müsteşarlık, Diyanet İşleri Başkanlığı ve bağımsız Genel Müdürlük müfettiş ve müfettiş yardımcıları, Maliye ve Gümrük Bakanlığı hesap uzmanları ve uzman yardımcıları (Ek: 12.4.1990-KHK-420/13 md.) Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu başdenetçi, denetçi ve denetçi yardımcıları, ile Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı bankalar yeminli murakıpları ve murakıp yardımcıları, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı iş ve iş güvenliği müfettiş ve müfettiş yardımcıları, Bakanlıklar ve Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı merkez teşkilâtına dahil kontrolörler ve stajyer kontrolörler için %10'una,

b. Sosyal Sigortalar Kurumu Sigorta müfettiş ve müfettiş yardımcıları, İlköğretim müfettişleri, Belediyeler ve Belediyelere bağlı Genel Müdürlük müfettiş ve müfettiş yardımcıları, Defterdarlık kontrol memurları; Başbakanlık Devlet Planlama, Devlet Personel, Devlet Bütçe uzmanları, Bakanlık ve Bağlı Kuruluşların A.T. uzmanları, Hazine ve Dış Ticaret Uzmanları ile Çevre Uzmanları ve bunların yardımcıları için %7'sine,

c. İçişleri Bakanlığı Planlama uzmanları ile yardımcıları için % 5'ine,

g. Adalet Hizmetleri Tazminatı

(Ek: 16.1.1991-3698/1Md.; Mülga: 5.7.1991-KHK-433/4 Md.; Yeniden düzenleme: 19.8.1991-KHK-449/1 Md.)

Yüksek mahkemeler, Yüksek Seçim Kurulu, Sayıştay, İl ve ilçe Seçim Kurulları ve adlî, idarî ve askerî yargıda (ceza infaz kurumları ve icra müdürlükleri ile Adalet Bakanlığı'nca kurulan sicilli ticaret memurlukları personeli dahil) görevli bu kanuna tâbi personele % 25'ine,

h. (Ek: 5.7.1991-KHK-433/4Md.) Bu Kanunda belirtilen hizmet sınıflarında olup da yukarıdaki bölümlerde yer alan tazminatlardan yararlanmayan personelden;

¹ Bu bentte yeralan %53 oranı, 5.6.1991 tarih ve 433 Sayılı KHK'nin 4. maddesi ile %60'a yükseltilmiş olup, metne işlenmiştir.

a. Yardımcı hizmetler sınıfına ait kadrolarda bulunanlara %4'üne,	6	8
b. Diğer hizmet sınıflarına ait kadrolarda bulunanlara %5'ine,	8	11

kadar bu nispetleri aşmamak üzere Bakanlar Kurulunca belirlenecek esas, ölçü ve nispetler dahilinde yukarıdaki tazminatlar ayrıca ödenir.

Hizmetin niteliği itibariyle birden fazla özel hizmet tazminatı verilmesi gereken durumlarda bu tazminatlardan fazla olanı ödenir. Mülkî İdare Âmirliği Hizmetleri Sınıfına dahil kadrolarda bulunanlar için tespit edilmiş özel hizmet tazminatı oranının aynı kadro veya unvan için tespit edilen Mülkî İdare Âmirliği Hizmetleri tazminatı oranından farklı olması halinde fazla olan tazminat ödenir.

Bu zam ve tazminatların hangi işi yapanlara ve hangi görevlerde bulunanlara ödeneceği, miktarları, ödeme usûl ve esasları, ilgili kurumların yazılı isteği ve Devlet Personel Başkanlığı'nın görüşü üzerine Maliye ve Gümrük Bakanlığı'nca bütün kurumları kapsayacak şekilde ve 154. madde uyarınca katsayının Bakanlar Kurulunca değiştirilmesi durumu hariç yılda bir defa olmak üzere hazırlanır ve Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulur.

Ancak, Milli İstihbarat Teşkilâtı fiili kadrosuna dahil bulunanlara ödenecek iş güçlüğü, iş riski ve teminindeki güçlük zamları ile malî sorumluluk zammının miktarları, ödeme usûl ve esasları Başbakan tarafından belirlenir.

Bu zam ve tazminatlara hak kazanmada ve bunların ödenmesinde aylıklara ilişkin hükümler uygulanır. Ancak, sağlık kurulu raporu üzerine verilen hastalık izinleri ile kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananların kullandığı hastalık izinleri ve hastalıkları sebebiyle resmî yataklı tedavi kurumlarında yatarak gördükleri tedavi süreleri hariç olmak üzere bir takvim yılı içinde kullandığı hastalık izin süreleri toplamının 7 günü aşması halinde, aşan günlere isabet eden zam ve tazminatlar % 25 eksik ödenir.

Yurt dışında sürekli görevle gönderilenlere bu zam ve tazminatlar ödenmez.

Maddenin I. bölümünde yer alan zamlar hariç diğer tazminatlar damga vergisi hariç herhangi bir vergiye tâbi tutulmaz.

**657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 43/A Maddesindeki 14.4.1989
Tarihinden İtibaren Uygulanacak**

AYLIK GÖSTERGE TABLOSU

Dereceler	K a d e m e l e r								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1320	1380	1440	1500	-	-	-	-	-
2	1155	1210	1265	1320	1380	1440	-	-	-
3	1020	1065	1110	1155	1210	1265	1320	1380	-
4	915	950	985	1020	1065	1110	1155	1210	1265
5	835	865	895	915	950	985	1020	1065	1110
6	760	785	810	835	865	895	915	950	985
7	705	720	740	760	785	810	835	865	895
8	660	675	690	705	720	740	760	785	810
9	620	630	645	660	675	690	705	720	740
10	590	600	610	620	630	645	660	675	690
11	560	570	580	590	600	610	620	630	645
12	545	550	555	560	570	580	590	600	610
13	530	535	540	545	550	555	560	570	580
14	515	520	525	530	535	540	545	550	555
15	500	505	510	515	520	525	530	535	540

1. Derece Ek gösterge 1500

2. Derece Ek gösterge 1050

3. Derece Ek gösterge 700

4. Derece Ek gösterge 550

1.7.1992 tarihi itibarıyla katsayı 651

1.7.1992 tarihi itibarıyla yan ödeme katsayısı 231

1.7.1992 tarihi itibarıyla taban aylık katsayısı 1137

1.7.1992 tarihi itibarıyla aile yardımı = gösterge (300) X katsayı =

1.7.1992 tarihi itibarıyla çocuk yardımı = gösterge (50) X katsayı X çocuk
miktarı

= 1.7.1992 tarihi itibarıyla Fazla mesai = En yüksek Devlet memuru maaşı göstergesi (6700) X katsayı X (Memura âmiri tarafından verilen % miktarı) =

Örnek: 6700 X 651 X % 10 = 436.170.- TL.

BORDRO HESAPLANMASI

BRÜT AYLIK = Maş.Gös. X Kat Sayı

EK GÖSTERGE = Ek Gösterge X Kat Sayı

KIDEM AYLIK = Hiz.Yılı X Kat Sayı =

Not: Kıdem Aylığı Hesaplanırken her hizmet yılı için 15 puan ilave edilerek hesaplanır.

TABAN AYLIK = Gösterge (1000) X Katsayı

AİLE YARDIMI = Gösterge(300) X Katsayı

ÇOCUK YARDIMI= Gösterge (50) X Katsayı

Aile ve Çocuk Yardımları Net ödenir.

FAZLA MESAI = En.Yük.Dev.Mem.Maaşı(6700) X % =

YANÖDEME = İş Riski Göstergesi + İş Güçlüğü Göstergesi + Tem.Güçlük Göstergesi X Katsayı (231) =

ÖZEL HİZMET TAZMİNATI= En Yüksek Devlet Memur.Maaşı(6700) X % =

EMEKLİ KESENEĞİ= Brüt Aylık + Ek Gösterge + Kıdem Aylığı + Taban Aylık + Özel Hizmet Tazminatı(Belli oranı) X % 15'i

ZOR. TASARRUF KESİNTİSİ = Brüt Aylık + Ek Gösterge + Kıdem Aylığı + Taban Aylık + Özel Hizmet Tazminatı X % 4 =

GELİR VERGİSİ= Brüt Aylık + Ek Gösterge + Kıdem Aylığı + Taban Aylık+Yan Ödeme -Emekli Keseneği%15 - Zorunlu Tasarruf Kesintisi %4 - (Geçim İndirimi) 90.000 X % 25 =

Brüt Aylık = Brüt Aylık + Ek Gösterge + Kıdem Aylığı + Taban Aylık + Emekli Keseneği %20+ Zorunlu Tasarruf Devlet payı%6 + Aile Yardımı + Çocuk Yardımı + Fazla Mesai (Normal Mes + Asgar Mesai) +Yan Ödeme +Özel Hizmet Tazminatı + Konut Yardımı = Verilenlerin toplamı Brüt aylık

Kesintiler = Gelir Vergisi + Damga Vergisi + Emekli Keseneği (%14 ve% 20) + Zorunlu Tasarruf (%4 ve % 6) + Konut Yardımı + Varsa İkras + Kira + İcra + Nafaka = Kesintiler toplamı

Brüt Aylık toplamı - Kesintiler Toplamı = Net Maaş olarak hesaplanır.

II. BÖLÜM

SOSYAL HAKLAR

Fazla Çalışma Ücretleri

Başbakanlık Personeline Fazla Çalışma Karşılığı Ödenecek Ücrete Dair Usul Ve Esaslar

10.1.1992 tarihinde yürürlüğe giren 475 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnâme ile Başbakanlık memur kadrolarında sözleşmeli olarak çalışan personele de fazla çalışma ücreti ödeneceği öngörülmektedir.

Bu itibarla;

Başbakanlık Personeline fazla çalışma karşılığı ödenecek ücrete dair usul ve esaslar aşağıdaki şekilde yeniden düzenlenmiştir.

Madde 1- Başbakanlık Merkez Teşkilâtı kadrolarında 3056 Sayılı Kanunun 35 ve 36. maddelerine göre kadro karşılığı sözleşmeli olarak çalışanlar ile diğer memurlara (Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletmesi kadrolarında çalışanlar dahil) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dahil);

- a. 15 ila 11. derecelerden aylık alanlara % 15-20'si
- b. 10 ila 7. derecelerden aylık alanlara %20-25'i
- c. 6 ila 4. derecelerden aylık alanlara % 25-30'u
- d. 3 ila 1. derecelerden aylık alanlara %30-35'i

oranında, her ay aylıkla birlikte net ve peşin olarak fazla çalışma karşılığı ücreti ödenir.

Madde 2- Yukarıda belirtilen Oranlar içinde kalmak kaydıyla, hangi personele ne oranda ödeme yapılacağı, personelin fazla çalışmalarındaki başarı ve başarısızlık durumunun gözönüne alınarak ilgili birim âmirinin teklifi ve Müsteşarın onayı ile tesbit edilir.

Madde 3- Ücret ödemelerinde; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çalışan personelin aldıkları aylık dereceleri esas alınır.

3056 Sayılı Kanunun 36. maddesine 331 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnâme ile eklenen fıkra hükmüne göre, aylık, ödenek, her türlü zam ve

tazminatları ile diğer malî, sosyal hak ve yardımları kurumlarınca ödenmek kaydıyla geçici olarak Başbakanlıkta istihdam edilenlere (Emniyet mensupları dahil) 1. maddede belirtilen oranları geçmemek ve 2. maddede belirtilen esaslar çerçevesinde ödeme yapılabilir.

Başbakanlıkta geçici olarak görevlendirilenlere yapılacak fazla çalışma ücreti ödemelerinde,

a. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre aylık alanların aylık dereceleri,

b. Diğer personel ise tahsil dereceleri ile kamu kuruluşlarında geçen hizmet süreleri dikkate alınmak suretiyle 657 Sayılı Kanuna göre tesbit edilecek aylık dereceleri,

Esas alınır.

Başbakanlıkta geçici olarak görevlendirilen memurlardan isteyenler mensubu olduğu kurumdan almakta oldukları fazla çalışma karşılığı ücreti almaya devam edebilirler.

Fazla çalışma karşılığı ücreti Başbakanlıktan alan personele kendi kurumlarında ödenen fazla çalışma karşılığı ücret var ise bu miktar Başbakanlıktan ödenecek miktardan tenzil edilir.

Madde 4. a. Başbakanlıkta 3056 Sayılı Başbakanlık Teşkilâtı Hakkındaki Kanunun 35'nci maddesinin 4. fıkrası ile 36. maddesine göre kadro karşılığı olmaksızın sözleşmeli çalışanlara,ncı

b. 657 Sayılı Kanunun 4/B maddesine göre sözleşmeli olarak çalışanlara,

c. 2547 Sayılı Kanunun 38. maddesi uyarınca görevlendirilen personele,

d. Görevlerinden uzaklaştırılan ve aylıksız izinli olan personele, Başbakanlık dışındaki kuruluşlara eğitim maksadıyla gönderilen personele, geçici görevle ve eğitim maksadıyla yurtdışına gönderilen personele, bir takvim yılı içinde 30 günden fazla yıllık veya sıhhi izne ayrılan personele 30 günden sonraki günler için

bu ödeme yapılmaz.

Madde 5- Başbakanlık kadrosunda olup, diğer kurumlarda bir göreve vekaleten atanan personele ve bir takvim yılı içinde 30 güne kadar yıllık veya sıhhi izin alan personele;

Bu hallerin devam ettiği sürece, kendileri için tespit edilen grubun asgari oranı üzerinden ödeme yapılır.

Madde 6- Bu esasların 4. maddesinin (d) fıkrası 15.5.1992 tarihinde, diğer maddeleri ise 10.1.1992 tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 7- Bu esasları Başbakanlık Müsteşarı yürütür.

Aile Yardımı Ödeneği

Madde 202- Evli bulunan Devlet memurlarına aile yardımı ödeneği verilir.

(Değişik: 27.6.1989-KHK-375/10 Md.) Bu yardım, memurun her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışmayan veya herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan aylık almayan eşi için 300, çocuklarından herbiri için de 50 gösterge rakamının aylık katsayı ile çarpılması sonucu elde edilecek miktar üzerinden ödenir. Ancak ikiden fazla çocuk için aile yardımı ödeneği verilmez. Eşlerden birine iş akdi veya toplu sözleşme gereği çocukları için yapılan aile yardımı ödeneği daha düşük ise, yalnız aradaki fark ödenir. (Ek: 9.4.1990-KHK-418/7 Md.) Bu fıkra da yer alan gösterge rakamlarını 5 katına kadar arttırmaya Bakanlar Kurulu yetkilidir.

Dul memurların çocukları için yukarıdaki fıkralar hükmü uygulanır.

Boşanma veya ayrılık vukuunda mahkeme bu yardımın hangi tarafa ve ne oranda verileceğini de kararında belirtir.

Devlet memurunun, geçimini sağladığı üvey çocukları içinde bu ödenek verilir.

Aile Yardımı Ödeneğinin Ödeme Usulü

Madde 203- Aile yardımı ödeneği Devlet memurlarına her ay aylıklarıyla birlikte ödenir.

Karı ve kocanın her ikisi de memur iseler bu ödenek yalnız kocaya verilir.

Aile yardımı ödenekleri hiç bir vergiye, kesintiye tâbi tutulmaksızın ödenir ve borç için hacz edilemez¹.

Aile Yardımı Ödeneğine Hak Kazanma

Madde 204- Memur, eş için ödenen aile yardımı ödeneğine evlendiği, çocuk için ödenen yardıma da çocuğunun doğduğu tarihi takip eden ay başından itibaren hak kazanır.

Aile Yardımı Ödeneğini Kaybetme

Madde 205- Memur, eş için ödenen aile yardımı ödeneği hakkını eşinden boşanma veya eşinin ölümü, çocuk için ödenen yardım ödeneği hakkını da çocuğun ölümü veya 206. maddedeki hallerin vukuunu takip eden ay başından itibaren kaybeder.

¹ Sözleşmeli Personel'de Aile yardımlarından gelir vergisi kesilir, sözleşmeli olmayan 657 Sayılı Kanuna tâbi memurlarda söz konusu yardım net olarak ödenir.

Çocuk İçin Aile Yardımı Ödeneği Verilmeyecek Haller

Madde 206- Aşağıdaki hallerde çocuklar için aile yardımı ödeneği verilmez;

1. Evlenen Çocuklar.
2. 19 yaşını dolduran çocuklar.

(19 yaşını bitirdiği halde evlenmemiş kız çocuklarına 25 yaşını dolduruncaya ve yüksek öğrenim yapmakta bulunan erkek çocuklar için 25 yaşını geçmemek üzere öğrenimlerini bitirinceye kadar ve çalışamıyacak derecede malüllükleri resmî sağlık kurulu raporu ile tesbit edilenler için süresiz olarak ödeneğin verilmesine devam olunur.)

3. Kendileri hesabına ticaret yapan veya gerçek veya tüzel kişiler yanında her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışan çocuklar (Öğrenim yapmakta iken tatil devresinde çalışanlar hariç)

4. Burs alan veya Devletçe okutulan çocuklar.

Doğum Yardımı Ödeneği

Madde 207- (Değişik birinci ve ikinci fıkralar: 26.6.1984- KHK 241/11 Md.)

Devlet memurlarından çocuğu dünyaya gelenlere 75 gösterge rakamının aylık katsayı ile çarpılması sonucu elde edilecek miktarda doğum yardımı ödeneği verilir.

Ana ve babanın her ikisi de Devlet memuru iseler ödenek yalnız babaya verilir. Eşlerden birine iş akdi ve toplu sözleşme gereği yapılan doğum yardımı ödeneği daha yüksek ise, memur olan eşe ayrıca doğum yardımı ödeneği ödenmez, daha düşük ise yalnız aradaki fark ödenir.

Mahkemelerce verilen ayrılık süresi içinde doğan çocuklar için bu yardım anaya verilir.

Doğum yardımı ödeneği hiç bir vergi ve kesintiye tâbi tutulmaksızın ve ödeme emri aranmaksızın saymanlarca derhal ödenir. Bu yardım borç için haczedilemez.

Yiyecek Yardımı

Madde 212- Devlet memurlarının hangi hallerde yiyecek yardımından ne şekilde faydalanacakları ve bu yardımın uygulanması ile ilgili esaslar Maliye Bakanlığı ile Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı'nın birlikte hazırlıyacakları bir yönetmelik ile tesbit olunur.

III. BÖLÜM

SAĞLIK ÖDEMELERİ

Ölüm Yardımı Ödeneği

Madde 208- Devlet memurlarından,

A. Memur olmayan eşi ile aile yardımı ödeneğine müstehak çocuğu ölenlere memurun almakta bulunduğu aylığın bir aylığı tutarında,

B. Memurun ölümü halinde sağlığında bildiri ile gösterdiği kimseye, eğer bildiri vermemiş ise eşine ve çocuklarına, bunlar yoksa ana ve babasına, bunlar da yoksa kardeşlerine son aylığının iki aylığı tutarında, ölüm yardımı ödeneği verilir.

Ölüm yardımı ödeneği, hiçbir vergi ve kesintiye tâbi tutulmaksızın ve ödeme emri aranmaksızın saymanlarca derhal ödenir. Bu yardım borç için haczedilemez.

Yurt dışında sürekli görevle bulunan memurlara verilecek ölüm yardımı ödeneğinde 156. maddede yazılı katsayı uygulanmaz.

Tedavi Yardımı

Madde 209- (değişik 30.5.1973-KHK 5/8 Md)

Devlet Memurları ile eşlerinin veya bakmakla yükümlü oldukları ana baba ve (...) ¹ çocuklarının hastalanmaları halinde, evlerinde veya resmî veya özel sağlık kurumlarında ayakta veya yatarak tedavileri kurumlarınca sağlanır. Ancak tedavi giderleri ve yol masraflarının ödenebilmesi için, tedaviye resmî tabip raporu ile lüzum gösterilmesi şarttır.

a. Kurum Sağlık Ödemeleri

Personelin ilgili kurumundan almış olduğu hasta sevk kağıdını daire tabibi veya hükümet tabipliğinin sevkinden sonra sevk edildiği hastanede görmüş olduğu tedavi sonucu tahakkuk eden fatura bedeli, ilgili kuruma intikalinden sonra bağlı bulunulan saymanlıkça hastanenin saymanlığına ödenir.

¹ Bu aradaki "aile yardımı ödeneğine müstehak" ibaresi 29.11.1984 tarih ve 243 Sayılı K.H.K.'nin 31. maddesi ile kaldırılmıştır.

b. Eczane Ödemeleri

Verilen reçetede ki, ilaçlar personel tarafından anlaşmalı eczanelerden temin edilir. Bu ilaçların bedelinin % 80'i Devlet tarafından, % 20'si personel tarafından karşılanır.

c. Reçete Ödemeleri

Personel tedavi sonucu verilen reçetede ki ilaçlarını herhangi bir eczaneden temini sonucunda ödenen reçete bedelinin, kuruma gerekli evrakları (Hasta sevk kağıdı, Reçete, Fatura, ilaç küpürleri, bandrolleri) sunmaları halinde bedel üzerinden % 20 tenzil edildikten sonra kalan tutarın tamamı (%80'i) personele ödenir.

d. Ortopedik ve Teknik Cihazlar

Sağlık kurumları ve tabipliklerce çeşitli rahatsızlıklar nedeniyle personele kullanılmak üzere reçete edilen ortopedik cihazların (gözlük, ortopedik bot, varis çoraba, iştme cihazı v.s. gibi) bedeli Maliye Bakanlığı'nca her bütçe yılında tesbit edilen ve bütçe uygulama talimatında yer alan bedeller üzerinden ödenir. Bu tip tedavi sonucu tahakkuk eden reçetelerin sağlık karnelerine işlenmesi zorunludur.

e. Diş Tedavileri

Diş çekimi, diş dolgusu dışındaki tedavilerin bedellerinin alınabilmesi için sağlık karnesine mutlaka işlenmesi gereklidir.

Ödenecek meblağlar her yıl bütçe kanunu ile bildirilmektedir.

f. Fizik Tedavisi ve Kaplıca Giderleri

Kaplıcalara giden personelin, oradaki tedavilerinde ödenecek meblağlar her yıl bütçe kanunu ile açıklanmaktadır. Devlet sadece kaplıca banyo tedavisi ve oradaki doktorun yapmış olduğu fizik tedavisi ücretini öder, burada bütçe kanununda açıkladığı ücret kadarını öder. Personele ayrıca derecesi karşılığında günlük yevmiye ve yol ücreti ödenir. (Vasıta ücreti olarak uçak ödenmez)

Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı (Milli Savunma Bakanlığı'nda görevli personel için bu Bakanlık) tarafından yetkili kılınan tam teşekküllü hastanelerin sağlık kurullarınca düzenlenen ve Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı'nca onaylanan raporlara göre yurt içinde tedavilerinin mümkün olmadığı anlaşılan devlet memurları tedavi için yurt dışına gönderilirler. Bu memurların yol ve tedavi giderleri kurumlarınca ödenir.

Yurt Dışında Tedavi

a. Sürekli görevde bulunan memurlarla eşlerinin, bakmakla yükümlü oldukları ana, baba ve aile yardımına müstehak çocuklarının,

b. Geçici görev, bilgi ve görgülerini artırmak veya staj yapmak üzere, yurt dışına gönderilen memurların,

Hastalanmaları ve mahalli usule göre tedavilerine lüzum gösterilmeleri halinde tedavi giderleri kurumlarınca karşılanır. Ancak, (a) ve (b) fıkraları kapsamına girenlerin (Geçici görevliler hariç), Dışişleri Bakanlığı'nın görüşü alındıktan sonra Maliye Bakanlığı'nca tespit olunan esaslar dairesinde bulundukları ülkelerdeki uygulamalara göre kurumları tarafından mahallinde sigorta ettirilmeleri mümkündür. Bu takdirde, ilgililerin sigorta primleri kurumlarınca karşılanır, kendilerine ayrıca tedavi giderleri ödenmez.

(Ek: 30.5.1982-2771/4 Md.) Ayakta veya meskende tedavi halinde kullanılacak ilaç bedellerinin % 20'si memur tarafından ödenir. ancak, resmî sağlık kurumu raporu ile belirlenen ve tüberküloz, kanser, kronik böbrek, akıl hastalıkları, organ nakli ve benzeri uzun süreli tedaviye ihtiyaç gösteren hastalıkların ayakta veya meskende tedavileri sırasında kullanılmasına lüzum gösterilen ilaçlardan, hayati önemi haiz oldukları Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı'nca tespit edilecek olanların bedellerinin tamamı kurumlarınca ödenir.

Cenaze Giderleri

Madde 210- (Değişik 23.12.1972-KHK 2/1 Md.)

Devlet memurlarının ölümü halinde cenaze giderleri (cenazenin başka yere nakli dahil) kurumlarınca ödenir. Sürekli veya geçici görevle veyahut 78. maddeye göre yurt dışında bulunan Devlet memurlarından ölenlerin ve yurt dışında sürekli görevlerde bulunanların eşleri, bakmakla yükümlü oldukları ana, baba ve (..) ¹ çocuklarının cenazelerini yurda getirmek için yapılması zorunlu olan giderler kurumlarınca karşılanır.

209. madde ile bu madde hükümleri Maliye ve Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlıklarının görüşleri alınmak suretiyle Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanacak yönetmeliğe göre uygulanır.

¹ Bu aradaki "aile yardımı ödeneğine müstahak" ibaresi, 29.11.1984 tarih ve 243 Sayılı K.H.K.'nin 31 maddesi ile metinden çıkarılmıştır.

IV. BÖLÜM

YOLLUK VE HARCIRAHLAR

Yolluk Giderleri ve Gündelikleri

Madde 177- Bu kanun hükümlerine tâbi Devlet memurlarından bir görevin ifası için sürekli veya geçici olarak görev yerinden ayrılanların yol giderleri ve gündelikleri, yolluklar hakkındaki özel kanun hükümlerine göre ödenir.

Sözleşmeli olarak çalışanların yol masrafları ile gündelikleri sözleşmelerindeki şartlara göre ödenir.

HARCIRAH KANUNU¹

Kanun Numarası :	6245
Kabul Tarihi:	10.2.1954
Yayınlandığı R.Gazete:	Tarih 18.2.1954 Sayı: 8637
Yayınlandığı Düstur:	Tertip 3 Cilt: 35 Sayfa: 321

Bu kanunun yürürlükte olmayan hükümleri için bakınız "Yürürlükteki Bazı Kanunların Mülga Hükümleri Külliyatı", Cilt: 1 sayfa: 415

Bu kanun ile ilgili tüzükler için, "Tüzükler Külliyatı"nın kanunlara göre düzenlenen nümerik fihristine bakınız.

Umumî Hükümler

Kanun Şümülü

Madde 1. a. Umumî muvazeneye dahil dairelere mülhak ve hususi bütçeli idareler (köy bütçeleri hariç) ve bunlara bağlı sabit ve mütedavil sermayeli müesseseler;

b. (Değişik: 25.6.1958-7145/1 Md.) Hususî kanunlarla kurulmuş banka ve teşekküller; (Denizcilik Bankası Türk Anonim Ortaklığı, Türkiye Vakıflar Bankası Türk Anonim Ortaklığı ve Türk Havayolları Anonim Ortaklığı hariç);

¹Bu Kanunda ve bu Kanunu değiştiren, 11.12.1981 tarihli ve 2562 Sayılı Kanunun 29. maddesiyle eklenen Ek 1'nci maddede geçen belirli memuriyet ünvanları, 16.6.1983 tarih ve 2851 Sayılı Kanunun 9. maddesiyle tekrar değiştirilmiştir.

c. Yukarıdaki (a) ve (b) fıkralarında yazılı daire, idare, banka, teşekkül ve müesseselerin sermayesinin yarısından fazlasına sahip bulundukları teşekkül ve müesseseler

tarafından ödenecek harcırah bu kanun hükümlerine tâbidir.

Tarifler

Madde 3- (Değişik: 11.12.1981-2562/1 Md.)

Bu Kanunda geçen;

a. Harcırah: Bu Kanuna göre ödenmesi gereken yol masrafı, gündelik, aile masrafı ve yer değiştirme masrafından birini, birkaçını veya tamamını;

b. Kurum: 1. maddede sayılan daire, idare, banka, teşekkül ve müesseseleri;

c. Memur: Personel kanunları hükümlerine göre aylık alan kimseleri (Yardımcı hizmetler sınıfına dahil personel hariç);

d. Hizmetli: Personel kanunlarına göre yardımcı hizmetler sınıfına dahil personeli, kurumlarda yalnız ödenek mukabili çalışanlarla kurumlarda çalıştırılan tarım ve orman işçilerini ve iş kanunlarına göre işçi sayılan kimseleri;

e. Aile Fertleri: Memur ve hizmetlinin, harcırah verilmesini gerektiren olay sırasında evlilik bağıyla bağlı olduğu eşi ile bakmakla yükümlü olduğu usûl ve furû ve erkek ve kız kardeşlerini;

f. Bagaj: Memur ve hizmetlinin mensup olduğu kuruma veya şahsına ait olup, resmî vazife için kullanılabilecek eşya ile yolcunun bu seyahati için ihtiyacı bulunan şahsî eşyasından mutata surette taşınması mümkün olanları;

g. Memuriyet Mahalli: memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgahının bulunduğu şehir ve kasabaların belediye sınırları içinde bulunan mahaller ile bu mahallerin dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu şehir ve kasabaların devamı niteliğinde bulunup belediye hizmetlerinin götürüldüğü veya kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerleri;

h. Başka Yer: Yukarıda (g) fıkrasında yazılı memuriyet mahalli dışındaki yerleri

ifade eder.

Harcırah Verilecek Kimseler

Madde 4- (Değişik: 11.12.1981-2562/2 md.)

1. Bu kanunla belirtilen hallerde. Bu kanun kapsamına giren kurumlarda çalışan memur ve hizmetliler ile fertlerine ve aynı kurumlarda fahri olarak çalışanlara;

2. Memur ve hizmetli olmamakla beraber kurumlarca geçici bir vazife ile görevlendirilenlere;

3. Kadrosuzluk dolayısıyla açıkta kalan memurlara ve bunların aile fertlerine;

4. Hizmetlilerden cezaen olmamak üzere vazifelerine son verilenlere ve bunların aile fertlerine;

5. Memur ve hizmetlinin vefatında aile fertlerine, çocuklara refakat ettirilecek memur ve hizmetlilere;

6. Hükümlü, tutuklu veya gözetim altında bulundurulananların sevkinde ya da refakatle görevlendirilen erbaş ve erlere;

7. Emekliye ayrılanlar ile bunlardan tekrar hizmete alınmaları dolayısıyla kesilmiş olan emekli aylıkları yeniden bağlananlara ve bunların aile fertlerine;

8. Milli ve resmî spor temasları dolayısıyla seyahat edecek sporcu ve idarecilere;

9. Birlik halinde yabancı memleketlere gönderilecek Türk silahlı Kuvvetleri mensuplarına ve bunların Türkiye'de bırakacakları aile fertlerine;

10. Aile ile birlikte oturulması yasak edilen bölgelerdeki askerî şahısların aile fertlerine;

11. Bu kanunda belirtilen özel hallerde askerî öğrenciler ile erbaş ve erlere;

Harcırah verilir.

Ancak, becayiş olunanlar ile, mahallen temin ve görevlendirilmeleri mümkün ve mutad olan hizmetlilere ve bunların aile fertlerine yeni veya açıktan atanmalarında ve emeklilik hariç görevlerine son verilme hallerinde harcırah verilmez.

Harcırahın Unsurları

Madde 5- Harcırah; yol masrafı, yevmiye, aile masrafı ve yer değiştirme masrafını ihtiva eder. İlgili, bu kanun hükümlerine göre bunlardan birine, birkaçına veya tamamına müstahak olabilir.

Harcırah Hesabında Esas Tutulacak Yol

Madde 6- (Değişik: 11.12.1981-2562/3 md.)Harcırah, bu kanunda aksine hüküm bulunmadıkça, gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutad olan yol ve taşıt araçları üzerinden verilir.

Gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutad olan bu yolda hem muayyen, hem gayrimuayyen tarifeli taşıt işletilmekte ise harcırah hesabında muayyen tarifeli taşıt esas alınır.

Bu yol ve taşıt, yolculukta geçen süreye göre memur veya hizmetli ile ailesi için ödenmesi gereken gündelik ve taşıt ücretleri toplamı dikkate alınarak memur veya hizmetlinin mensup bulunduğu dairece tespit olunur.

Birinci fıkraya göre takip edilmesi gereken yolun dışında bir yolda veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının işin gereğine göre zorunlu olması halinde, bu yol ve taşıt aracına ilişkin masrafların tekabülü merkezde itâ âmiri veya bu durumda olan âmirlerin, taşrada memur veya hizmetlinin mensup olduğu kurumun itâ âmiri durumunda olan kimsenin veya mahallin en büyük askerî ve mülkî âmirinin önceden verilmiş yazılı bir emri bulunmasına bağlıdır.

(Ek: 14.1.1988-KHK-311/12. md.) Ancak, işin veya hizmetin gerekli kıldığı durumlarda uçak kiralamak suretiyle seyahat edilebilmesi, seyahatin yurtiçinde olması ve bu seyahatle ilgili Bakanın veya misafiri yabancı Bakanın bizzat katılması hallerinde mümkündür.

Harcırah Hesabında Esas Tutulacak Aylıklar

Madde 7- Değişik: 11.12.1981-2562/4 md.)

Harcırahın verilmesinde memurun fiilen almakta olduğu aylık (Kurumların 1-4. derecelerdeki kadrolarında bulunanlardan kazanılmış hak aylık dereceleri daha düşük olanların işgal etmekte oldukları kadro) derecesi esas alınır.

Hizmetlilerin harcırahı, aldıkları aylık ücret veya ödeneklerine; gündelik ile çalışanların harcırahı da gündeliklerinin 30 katına en yakın memur aylık tutarı üzerinden hesaplanır. Şu kadar ki (Ödenek mukabili çalışanlar hariç) bunların harcırahları hiçbir suretle 4. derecedeki memurlara verilen miktarı geçemez.

Terfi suretiyle atananların harcırahı, terfi ettikleri aylık derecesi üzerinden ödenir.

Memur veya Hizmetli Olmayanların Harcırahı

Madde 8- (Değişik: 11.12.1981-2562/5 Md.)

Memur veya hizmetli olmadıkları haide bu kanuna tâbi kurumlarca gecici bir görev ile görevlendirilenlere verilecek yol masrafı ve gündelik, bunların bilgi seviyeleri ve faaliyet sahaları ile mahalli şartlar dikkate alınarak 4. dereceye kadar olan memurlardan herhangi birine verilen yol masrafı ve gündeliğe kıyasen ilgili kurumca takdir olunur.

Ancak, ilgili Bakanlığın teklifi ve Maliye Bakanlığı'nın olumlu görüşü üzerine, bu gibi kimselerden icabedenlere 4. dereceden daha yüksek memurlara ödenebilecek yol masrafı ve gündelik verilebilir.

Sözleşmeli olarak çalışıp da sözleşmelerinde verilecek harcırah belirtilmiş olan kimseler hakkında bu madde hükmü uygulanmaz.

Henüz rütbe almamış askerî öğrencilerin öğrenim, resmî davet ve mübadele nedeniyle yurtdışında bulundukları sürece kendilerine teğmen rütbesindeki subayın yurtdışı gündeliği, bu kanunun yurtdışı gündeliklerine ilişkin hükümleri göz önünde bulundurulmak suretiyle ödenir.

Daimî Vazife Harcırahının Mebdel

Madde 9- Daimî Vazife Harcırahı

a. İlk defa bir memuriyete tayin olunanlara tayinleri sırasında mütemekkin oldukları mahalden;

b. Naklen veya tahvilen başka bir mahalle gönderilenlere, bu tayinleri sırasında mezunen başka bir mahalde bulunsalar dahi, eski memuriyetleri mahallinden;

c. Muvakkat vazife ile veya vekaleten bir yerde bulundukları esnada aslî vazife mahalli değişenlere eski memuriyetleri mahallinden itibaren verilir.

Seyahat ve Vazifenin Mahiyetine Göre Verilecek Harcırah

Yol masrafı, yevmiye, aile masrafı ve yer değiştirme masrafının birlikte verilmesini icabettiren haller

Madde 10- Yol masrafı, yevmiye, aile masrafı ve yer değiştirme masrafı aşağıdaki hallerde verilir;

1. Yurt içinde veya dışındaki daimi bir vazifeye yeniden veya naklen tayin olunanlarla yabancı memleketlerdeki memuriyet merkezi tebdil olunan veya bu yerlerden yurt içinde diğer bir daimi vazifeye tayin edilen memur ve hizmetlilere yeniden vazife mahallerine kadar,

2. (Değişik: 16.6.1983-2851-2851/1 md.) Emekliliğini isteyen veya emekliye sevk olunan yahut haklarında toptan ödeme hükümleri uygulanan memur ve hizmetlilere, Türkiye dahilinde ikamet edecekleri yere kadar ve yalnız bir defaya mahsûs olmak üzere,

3. Emekli iken devlet hizmetine alındıktan sonra cezaen olmamak üzere vazifelerine son verilen memur ve hizmetlilerden emekli aylıkları iadeten tahsis edilenlere bu aylıklarını Türkiye dahilinde tesviye ettirilecekleri mahalle kadar,

4- Cezaen olmamak üzere kurumlarınca vazifelerine son verilen hizmetlilerle terhis olunan yedek subay ve yedek askerî memurlara Türkiye dahilinde ikâmet edecekleri yere kadar ve yalnız bir defaya mahsûs olmak üzere,

5. Kadro dolayısıyla açıkta kalan veya vekalet emrine alınan memurlara açık aylıklarını Türkiye dahilinde tesviye ettirecekleri yere kadar,

6. Asilin vüruduna kadar muvakkaten gönderilmiş olmayıp da vakalet nâmı altında asaleten gönderilen ve vekalet müddeti belli olmıyan kumandan ve memurlara vazife mahallerine kadar.

Yol Masrafı, Yevmiye ve Yer Değiştirme Masrafı Verilmesini İcabbettiren Haller

Madde 11- Memur ve hizmetlilerden vefat edenlerle emekliye ayrıldıktan veya açığa çıktıktan sonra işlerinden ayrılış tarihinden itibaren altı ay içinde vefat edenlerden 10. maddenin 2. bendi mucibince harcırah almamış olanların, bu kanuna göre harcıraha müstehak aile efradından her birine eski memuriyet veya ikâmet mahallinden, Türkiye dahilinde dul ve yetim aylıklarını alacakları ve böyle bir aylığa istihkakı olmıyanların ikâmet edecekleri mahalle kadar yol masrafı, yevmiye ve yer değiştirme masrafı verilir. 44. ve 45. maddelerin tatbiki suretiyle hesaplanacak olan bu yevmiye, yol masrafı ve yer değiştirme masrafı, aile efradından olup bu ailenin idaresini deruhde eden kimseye verilir.

Aile inkısam ettiği takdirde yukarki esaslara göre hesaplanan yevmiye ve yer değiştirme masrafı yekünü, aile efradı adedine taksim edilerek elde olunacak mebalîğ, yol masrafı ile birlikte, harcırah olarak ilgililere verilir.

Aile efradının hepsi küçüklerden ibaret ise bunlar gidecekleri mahalle kurumlarınca sevk olunur ve yukarki esaslara göre hesaplanacak harcırahlar küçüklerin seyahatı için zaruri bulunan masrafları tediye etmek üzere sevke memur kimseye emaneten tevdi olunur.

4. maddenin son fıkrası şümulüne giren hizmetlilerden vefat edenlerin dul ve yetim maaşı bağlanan aile efradına da bu madde esasları dahilinde harcırah verilir.

Daimî veya Muvakkat Vazife Halinde Yolda veya Vazifeye Başlamadan Vefat Edenlerin Harcırahı

Madde 12- Daimi veya muvakkat bir vazife ile bir tarafa gönderilenler yolda veya yeni vazife mahallinde işe başlamadan vefat eyledikleri takdirde ölüm mahalline kadar olan harcırahları hesap ve buna peşinen ödenmiş ve istirdadı kısmen veya tamamen imkansız bulunmuş olan nakil vasıtaları bilet ücretleri ilave olunur. Bu suretle tahakkuk edecek istihkak, verilmiş olan avanstan ziyade ise fazlası tesviye olunur, noksan ise farkı geri alınmaz. Ancak

muvakkat vazife ile yabancı memleketlere gönderilenlerden vefat edenlerin bu suretle uhdelerinde bırakılacak farkı, bunların bu kanuna göre müstehak bulundukları dış yevmiyelerin on günlüğüne tekabül eden miktarından fazla olamaz.

Yeni Memuriyet Mahallinde İşe Başlamadan veya Yoıda Vefat Halinde Aile Harcırahı

Madde 13- Daimî memuriyetle bir mahalle tayin olunup da yolda veya yeni memuriyet mahallinde işe başlamadan evvel vefat eden memur ve hizmetli ailesini birlikte götürmüş bulunuyorsa, harcıraha müstahak aile efradına ölümün vukubulduğu mahalden itibaren ve ailesini birlikte götürmemiş ise bunlara vefat tarihinde bulundukları mahalden itibaren, 11. ve 45. maddeler esaslarına göre harcırah verilir.

Muvakkat Vazife Harcırahı (Yol Masrafı ve Yevmiye)

Madde 14- Aşağıda gösterilen memur ve hizmetlilere muvakkat vazife harcırahı olarak yol masrafı ile yevmiye verilir ve hamal (cins ve adedi beyannâmede gösterilmek suretiyle) bagaj ve ikametgâh veya vazife mahalli ile istasyon, iskele veya durak arasındaki nakil vasıtası masrafları da ayrıca tediye olunur.

1. Birinci maddede yazılı kurumlara ait bir vazifenin ifası maksadı ile muvakkaten yurt içinde veya dışında başka bir yere gönderilenlere,
2. Yeni ve eski memuriyetlerine müteallik bir meseleden dolayı bu kanuna tâbi kurumlarca açılan bir dava sebebiyle sanık veya davalı olarak (İşten el çektirilmiş olsun veya olmasın) başka bir yere gönderilenlerden lehinde netice hasıl olanlara,
3. Memuriyet merkezlerinin bulunduğu mahal dışındaki bir vazifeye vekaleten gönderilenlere,
4. Fiilen oturduğu mahalden gayrı bir yere açıktan vekaleten gönderilenlere (yalnız gidiş ve dönüşleri için),
5. (Değişik: 12.1.1959-7187/1 md.) Muvakkat kaza salahiyeti ile gönderilenlere.

Ehliyet Tesbiti, İmtihan, Hava Değişimi ve Tedavi İçin Başka Yere Gönderilenler

Madde 18- (Değişik: 11.12.1981-2562/8 md.)

Memurlar, yardımcı hizmetler sınıfına dahil personel ve kurumlarda yalnız ödenek mukabili çalışanlar ile aşağıdaki (c) bendinde yazılan hallerde aile fertlerinden, memuriyet mahalli dışına;

a. Görevlerine ait mesleki ve sıhhi yeterliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine imtihan için gönderilenlere, gidiş ve dönüşleri için yol masrafı ve gündelik ile bu amaçla gönderildikleri yerde geçen sürenin en çok yedi günü için gündelik ödenir.

b. Hava değişimi maksadıyla gönderilenlere gidiş ve dönüşleri için yol masrafı ile yalnız yolda geçen süre için gündelik ödenir.

c. Kanunları gereğince sağlık kurumlarında yatarak veya ayakta tedavi maksadıyla (Aile fertleri için ikâmet mahalli dışına) gönderilenlere, gidiş ve dönüşleri için yol masrafı ve gündelik ödenir. Ayakta tedavi görenlere ayakta tedavi süresince gündelik ve ikamet ettikleri yer ile tedavi kurumu arasındaki mutad taşıt ücreti ayrıca ödenir.

Muvakkat Vazife Mahallerinde Hastalananlara Verilecek Yevmiye

Madde 19- Muvakkat vazife mahallinde hastalanmaları sebebiyle vazife ifa edemiyen memur ve hizmetlilere, bu sebeple vazife göremedikleri günlerin en çok yedi günü için yevmiye verilebilir. Hastanede yatırmak suretiyle tedavi masraflarının kurumlarınca ödenmesi halinde bu günler için yevmiye verilmez.

Hastalara Refakat Halinde Harcırah

Madde 20- (Değişik: 21.5.1987-3371/1 Md.)

Hastalıkları icabı 18. maddenin (c) bendinde yazılı yerlere bir kimse refakatinde gitmesi lüzumu resmî tâbip ropuruyla tevsik edilenlere refakat edecek aile efradından birisine ve aile efradından refakat edecek bir kimse bulunmadığı takdirde kurumlarınca tefrik olunacak memur veya hizmetliye bu için devamı müddetince yevmiye ve yol masrafı verilir.

Memuriyet Mahalli Dışına Gönderilenlerin Gündeliği

Madde 39- (Değişik: 11.12.1981-2562/16 md.)

Resmî bir görevle memuriyet mahalli içinde bir yere gönderilenlere gündelik verilmez. Geçici bir görevle memuriyet mahalli dışındaki bir yere gönderilenlerden buralarda ve yolda öğle (saat 13.00) ve akşam (19.00) yemeği zamanlarından birini geçirenlere 1/3, ikisini geçirenlere 2/3 oranında ve geceyi de geçirenlere tam gündelik verilir.

Memleket İç ve Dışında Mücbir veya Zatî Sebepler ve Vahim Hastalıklar Yüzünden Yola Devâm Edememe Halinde Yevmiye

Madde 40- Aktarma ve karantina beklemek, alınan bir emir üzerine yola devam edememek veya yol kapanmak gibi mücbir sebeplere müstenit tevakkuf günlerinin her biri için yevmiye verilir. Hastalık yüzünden olsa dahi zatî sebeplere dayanan tevakkuf günleri için yevmiye verilmez. Ancak, ani ve ağır

bir hastalık veya şahsî kusurlardan mütevellit olmıyan bir kaza dolayısıyla yol devam etmesinin hayatı için tehlike arzettiği hastane heyeti sıhhiye raporu ile bulunmayan yerlerde resmî tabip raporuyla tebeyyün eden memur ve hizmetlilere yolculuk yapabilecek hale gelinceye kadar yevmiye verilir. Bu hastalıkları dolayısıyla hastanelere yatarak tedavi paraları daireleri tarafından ödenenlere yevmiye verilmez.

Geçici Görev Gündeliğinin Verilebileceği Azamî Süre

Geçici bir görev ile başka bir yere gönderilenlere, görev mahalline varış tarihinden itibaren bu kanuna göre verilen gündelikler;

a. Yurt içinde bir yıllık dönem zarfında aynı yerde, aynı iş için ve aynı şahsa 180 günden fazla verilemez. İlk 90 gün için tam, takibeden 90 gün için 2/3 oranında ödenir.

b. Yurt dışında ilk 180 gün tam ve müteakip günler için 2/3 oranında ödenir.

Geçici görevlendirmelerde meydana gelecek ara vermeler bu müddetleri veya gündelik miktarını artırmaya neden olmaz.

Aile Masrafının Miktarı

Madde 44- (Değişik: 11.12.1981-2562-18 Md.)

Aile masrafı, aile fertlerinden her biri için memur veya hizmetlilerin bu kanuna göre müstehak oldukları taşıt ücreti ile gündeliklerinden oluşur.

Ancak özel taşıt kiralınması suretiyle gidilmesi zorunlu olan yerlere memur veya hizmetli ile birlikte seyahat eden aile fertleri için ayrıca taşıt ücreti ödenemez.

Yurt İçinde Yer Değiştirme Masrafı

Madde 45- (Değişik: 11.12.1981-2562/19 md.)

Yurt içinde yer değiştirme masrafı memur veya hizmetlinin;

a. Kendisi için yurt içi gündeliğinin yirmi katı,

b. Harcıraha müstehak aile fertlerinin her biri için yurt içi gündeliğinin onkatı (Bu miktar yurt içi gündeliğinin kırk katını aşamaz.)

c. Her kilometre veya denizmili başına, yalnız kendisi için yurt içi gündeliğinin yüzde beşi

olarak hesaplanır.

Hesaba Esas Tutulacak Kilometre veya Denizmili

Madde 47- (Değişik: 11.12.1981-2562/21 md.)

Yer değiştirme masrafının hesabında dikkate alınacak kilometre veya denizmili,

a. Yurt içinde, iki mahal arasında mutad olan gidip gelmeye elverişli en kısa kara ve deniz yolu,

b. Yurt dışında, ülkeler ve bölgelerine göre, Dışişleri ve Ulaştırma Bakanlıklarının görüşü alındıktan sonra Maliye Bakanlığı'nın teklifi üzerine Bakanlar Kurulu tarafından belirlenecek mesafeler,

esas tutulur.

H- CETVELİ

(6245 Sayılı Harcırar Kanununun 33 ve 60. Maddeleri Uyarınca Verilecek Gündelik ve Tazminatları Gösterir Cetvel)

I- Yurt İçinde Verilecek Gündelikler

(Madde: 33)

	Gündelik Miktarı TL.
A. Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı	90.000.-
— Başbakan	90.000.-
— Anayasa Mahkemesi Başkanı	75.000.-
— Genelkurmay Başkanı	75.000.-
— Bakanlar	75.000.-
— Milletvekilleri	75.000.-
— Kuvvet Komutanları, Jandarma Genel Komutanı	75.000.-
— Başbakanlık Müsteşarı ile Orgeneraller ve Oramiraller	75.000.-
— Yargıtay, Danıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi ve Sayıştay Başkanları, Cumhuriyet ve Danıştay Başsavcısı, Diyanet İşleri ve Yükseköğretim Kurulu Başkanları	75.000.-
B. Memur ve Hizmetlilerden	
— Ek göstergesi 5200 ve daha yüksek olan kadrolarda bulunanlar (6245 Sayılı Harcırar Kanunun değişik 33. maddesinin (b) fıkrasına göre gündeliklerin hesabında bu tutar esas alınır.)	60.000.-
— Ek göstergesi 3800-5150 olan kadrolarda bulunanlar (3717 Sayılı Kanuna göre adli personel ile Devlet davalarını takip edenlere verilecek yol tazminatının hesabında bu tutar esas alınır.)	45.000.-
— Ek göstergesi 2700-3750 olan kadrolarda bulunanlar.	37.500.-
— Aylık/kadro derecesi 1 olan diğer memur ve hizmetliler	30.000.-
— Aylık/kadro derecesi 2-4 olanlar	27.000.-
— Aylık/kadro derecesi 5-15 olanlar	24.000.-

V. BÖLÜM

VERGİ İADESİ ÖDEMELERİ

VERGİ İADESİ HAKKINDA KANUN¹

Kanun Numarası:	2978
Kabul Tarihi:	2.2.1984
Yayımlandığı R. Gazete: Tarih:	8.2.1984 Sayı: 18306
Yayımlandığı Düstur:	Tertip: 5 Cilt: 23 Sayfa: 21

Bu kanunun yürürlükte olmayan hükümleri için bakınız "Yürürlükteki Bazı Kanunların Mülga Hükümleri Külliyatı" Cilt: 1 Sayfa: 1265

Amaç ve Kapsam

Madde 1- (değişik 27.2.1985-3158/1 Mad.)

(Değişik: 4.12.1985-3239/83 Md.) Tam mükellefiyete tâbi olup, ücret geliri elde edenler, ticarî, ziraî (Küçük çiftçi muaflığından yararlananlar dahil) veya meslekî kazançları nedeniyle gelir vergisine tâbi olan mükellefler, emekli, maluliyet, dul ve yetim maaşı alanlar ile bunların eş, çocuk ve bakmakla yükümlü oldukları kimselerin kamu idare ve müesseseleri, gerçek usûlde vergilendirilen gelir vergisi mükellefleri ve kurumlar vergisi mükelleflerinden (Kurumlar Vergisi Kanunun 7 maddesi ile vergiden muaf tutulmuş kurumlar dahil) aşağıda yazılı mal ve hizmet alımları vergi iadesine tâbi tutulur.

- a. Dayanıklı tüketim malları alımları,
- b. Yiyecek içecek giderleri, (sigara ve alkollü içkiler hariç)
- c. İkamet edilen konuta ait yakacak giderleri,
- ç. Her türlü giyim giderleri,
- d. Sosyal güvenlik kurumları veya işverenler tarafından karşılanmayan sağlık giderleri,
- e. Eğitim ve öğretim, anaokulu, kreş giderleri,
- f. Vekalet ücretleri,
- g. Mesken olarak kullanılan konutların kira bedelleri,
- h. Ulaştırma giderleri,

¹ Bu başlık 4.12.1985 tarih ve 3239 Sayılı Kanunun 82. maddesiyle değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

Yukarıda sayılan mal ve hizmet alımları, fatura, serbest meslek makbuzu kamu idare ve müesseseleri tarafından verilen belgeler ve birden fazla bağımsız bölümü muhtevi binalarda münhasıran ortak yakacak giderlerinden müstakil birim başına isabet eden giderleri gösteren belgelerle tevsik edilir.

Belirtilen bu belgelerde yer alması gereken bilgileri tayin ve tesbite Maliye ve Gümrük Bakanlığı yetkilidir.

Vergi iadesi konusuna giren mal ve hizmet çeşitlerini tespit etmeye yukarıda yazılanlar dahil kapsamı genişletmeye ve daraltmaya ve kapsam dışına çıkarmaya iade usûl ve esaslarını belirlemeye Bakanlar Kurulu yetkilidir¹.

İadeye Esas Alınacak Harcama ve Gelir Tutarı

Madde 2- (Değişik: 4.12.1985-3239/84 md.)

Vergi iadesine esas alınacak harcama tutarı, mal ve hizmet alımın gerçekleştiği ayda elde edilen net geliri aşamaz.

Ticarî veya meslekî kazançları nedeniyle vergi iadesinden yararlanacak olan gelir vergisi mükelleflerinin net gelirleri, yıllık beyannâme ile bir önceki yıl beyan edilen matrahın ticarî veya meslekî kazanç isabet eden kısmından, kazanç ve ücretleri götürü usûlde vergilendirilen mükelleflerde de, vergi karnelerinde yer alan vergi matrahından, hesaplanan gelir vergisi düşüldükten sonra kalan miktarın onikide biridir. Yıllık beyannâmeye dahil edilmiş gelir unsurlarından herhangi birisi nedeniyle daha önceki yıl içinde vergi iadesinden yararlanılmış ise, bu tutar net gelirin hesaplanmasında nazara alınmaz.

Gerçek ücretlerde net ücret geliri, vergiye tâbi olsun veya olmasın ücret toplamından emekli aidatı, Sosyal Sigorta primleri, Ordu Yardımlaşma Kurumu ve benzeri kamu kurumları için yapılan kesintiler ve vergiler düşüldükten sonra kalan kısımdır.

Satış hasılatları üzerinden vergi tevkifatı yapılan çiftçilerin net gelirleri ise, 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanununun 94. maddesine göre, vergi tevkifatına esas olan satış hasılatı üzerinden öncelikle % 70 gider payı, bilahare tevkif suretiyle kesilen vergi düşüldükten sonra kalan kısımdır.

Hesap ve Oranlar

Madde 3- (Değişik: 4.12.1985-3239/85 md.)

¹ Bakanlar Kurulunun bu yetkisini kullandığı 85/10181 Sayılı Kararı için 26.12.1985 tarih ve 18970 Sayılı, 28.12.1988 tarih ve 88/13641 Sayılı Kararı için 30.12.1988 tarih ve 20035 Sayılı, 89/14387 Sayılı Kararı için 16.8.1989 tarih ve 20254 Sayılı, 23.11.1990 tarih ve 90/1183 Sayılı Kararı için 31.1.1991 tarih ve 20772 Sayılı, 9.8.1991 tarih ve 91/2113 Sayılı Kararı için de 11.9.1991 tarih ve 20988 Sayılı Resmi Gazetelere bakınız.

Vergi iadesi aylık, yıllık veya dönemsel olarak hesap edilebilir. Vergi iadesi, 2. madde hükmü de dikkate alınarak mal ve hizmet alımları tutarına

Uygulanan Oran

0-60.000	% 10
60.001-120.000	% 20
120.001-200.000	% 12
200.001- Yukarısı	% 5

Nispeti uygulanarak hesaplanır.

Bu maddede yazılı tutarı iki katına kadar artırarak veya kanunî hadlerinin yarısına kadar azaltarak oranları ise yarısına kadar artırarak veya azaltarak yeniden tespit etmeye Bakanlar Kurulu yetkilidir. Bu yetki; tutarların veya oranların her birinin ayrı ayrı veya topluca artırılıp veya azaltılması, faaliyet kolları, iş nev'ileri veya mükellef grupları veya vergi iadesine konu harcama kalemleri itibarıyla farklı bir şekilde de kullanılabilir.

Bu maddede yazılı veya Bakanlar Kurulu Kararı ile yeniden tespit edilecek tutar ve oranlarda bir değişiklik yapmadan aylık tutarları yıllık olarak veya vergi iadesinin dönemine uygun bir şekilde tespit etmeye Maliye ve Gümrük Bakanlığı yetkilidir.

Vergi İadesinin Usul ve Esasları

Madde 4- (Değişik: 4.12.1985-3239/86 md.)

Vergi iadesi aşağıdaki usûl ve esaslar dahilinde yapılır.

a. Gerçek ücret geliri elde edilen hizmet erbabınca, bir aylık mal ve hizmet alımlarına dair vesikalar ve bunların dökümünü gösteren bir bildirim ertesi ayın ilk yedi günü içerisinde ücretleriyle ilgili gelir vergisi tevkifatını yapmakla sorumlu olan gerçek veya tüzelkişilere bildirilir.

Sorumlu işverenler, ücretlinin bildirimini esas alıp azami sınır ve oranlar hakkında bu Kanunda yer alan hükümleri gözönünde bulundurarak hak edilen iade tutarını hesaplar.

İşverenler ücretlilerinin bir ay içinde hak ettikleri toplam vergi iadesini, "Vergi İade Beyannâmesi" ile ertesi ayın yirminci günü akşamına kadar muhtasar beyannâmelerini verdikleri vergi dairesine bildirir.

Genel bütçeye dahil dairelerde çalışan ücretlilerin vergi iadesi dairelerince yapılır.

b. Emekli, maluliyet, dul ve yetim aylığı alanların vergi iadesi, sosyal güvenlik kurumlarınca yapılır.

c. Kazançları ve ücretleri götürü usûlde tespit edilen mükellefler, bir ödeme dönemine ait vergi iadesi için, ödeme dönemini takip eden ay içinde mal ve hizmet alımlarına ait vesikalar ve bu vesikalara göre düzenledikleri "Vergi İade Beyannâmesi" ile birlikte bağlı oldukları vergi dairesine başvururlar. İade edilecek meblağ, vergi dairelerince hesaplanarak beyannâmenin verildiği ayı takip eden ay içinde hak sahiplerine ödenir.

d. Satış hasılatları üzerinden vergi tevkifatı yapılan çiftçiler, bir ödeme dönemine ait mal ve hizmet alımlarına dair vesikalar ve bunların dökümünü gösteren bir bildirim dönemi takip eden ay içinde, satış hasılatları üzerinden vergi tevkifatını yapan sorumlu gerçek veya tüzel kişilere bildirirler. Sorumlu gerçek veya tüzel kişiler, çiftçilerin bildirimlerini esas alıp, azamî sınır ve oranlar hakkında bu kanunda yer alan hükümleri gözönünde bulundurarak hak edilen iade tutarını hesaplar.

Sorumlu gerçek veya tüzel kişiler, kendilerine vergi iade bildirimini veren çiftçilerin bir ödeme dönemine ait hak ettikleri toplam vergi iadesini "Vergi İade Beyannâmesi" ile bildirimini verildiği ayı takip eden ayın 20. günü akşamına kadar muhtasar beyannâmelerini verdikleri vergi dairelerine bildirirler.

e. Ticarî veya meslekî kazançları gerçek usûlde tespit edilen mükellefler, bir ödeme dönemine ait vergi iadesi için, ödeme dönemini takip eden ay içinde mal ve hizmet alımlarına ait vesikalar ve bu vesikalara göre düzenledikleri "Vergi İade Beyannâmesi" ile birlikte yıllık gelir vergisi beyannâmelerini verdikleri vergi dairesine başvururlar, iade edilecek meblağ, beyannâmenin verildiği ayı takip eden ay içinde hak sahiplerine ödenir.

Vergi iadesi; gerçek usûlde tespit edilen ücret geliri elde eden hizmet erbabı ile ücretleri götürü usûlde tespit edilen hizmet erbabı için aylık, sosyal güvenlik kurumlarından aylık alanlar için üçer aylık (Birinci dönem Ocak-Mart aylarını, ikinci dönem Nisan-Haziran aylarını, üçüncü dönem Temmuz-Eylül aylarını, dördüncü dönem Ekim-Aralık aylarını kapsar.), kazançları götürü usûlde tespit edilen ticaret ve serbest meslek erbabı için ikişer aylık, (Ocak ve Şubat ayları, Mart ve Nisan ayları, Mayıs ve Haziran ayları, Temmuz ve Ağustos ayları, Eylül ve Ekim ayları, Kasım ve Aralık ayları birer dönem sayılır.) ticarî ve meslekî kazançları gerçek usûlde tespit edilen mükellefler için aylık, çiftçiler için de dörder aylık (Birinci dönem Ocak-Nisan aylarını, ikinci dönem Mayıs-Ağustos aylarını, üçüncü dönem Eylül-Aralık aylarını kapsar.) dönemler halinde yapılır. Bu dönemleri bir aydan az olmamak üzere yeniden tespit etmeye Maliye ve Gümrük Bakanlığı yetkilidir.

Vergi daireleri, işverenler veya sorumlular tarafından verilen vergi iade beyannâmelerine göre çıkan iadeyi vergi iade beyannâmesinin verildiği tarihten itibaren, beyannâmenin verildiği ayın sonuna kadar işverene veya sorumluya öder. Şu kadar ki, çiftçilerden satın alınan ziraî mahsullerin alışı bedeli

üzerinden vergi tevkifatı yapan sorumlulara zirai mahsullerin alış bedeli üzerinden tevkif ettikleri vergileri vergi dairesine ödemedikleri takdirde vergi iadesi yapılmaz.

İşverenlerce veya sorumlularca nakten veya hesaben alınan vergi iadesi, iadenin alındığı tarihten itibaren en geç 10 gün içinde hak sahiplerine nakten ödenir. Bu süre içinde ödenmeyen vergi iadeleri müteakip ilk iş gününde vergi dairelerine geri verilir. Bu suretle ödenmeyen vergi iadeleri, iade dönemini takip eden altı ay içinde başvurmaları şartıyla hak sahiplerine veya kanuni mirasçılarına vergi dairelerince ödenir.

İşverenlerin veya sorumluların vergi iadesi ile ilgili işlemleri ölüm, iflas, tasfiye veya mücbir sebeplerle yerine getirememeleri veya bu kanundan doğan mükellefiyetlerini zamanında ve tam olarak yerine getirememeleri sebebiyle hak sahiplerinin alamadığı vergi iadesi, dönemi takip eden altı ay içinde başvurmaları şartıyla kendilerine ödenir.

Ticarî ve meslekî kazançları nedeniyle gelir vergisi mükellefi olanlar ile götürü usûlde tespit edilen ücret gelirine sahip bulunanlar, gelir vergisi mükellefiyetlerinin sona erdiği tarihi takip eden dönemler için vergi iadesinden yararlanamazlar.

Vergi iadesinin ödenmesine ait hususlar ile vergi iadesine ait bildirimler ve Vergi İade Beyannâmesi'nin şekil ve muhtevası Maliye ve Gümrük Bakanlığı'na tayin ve tespit edilir.

Muhafaza ve İbraz Mecburiyeti

Madde 5- İşverenler iadeye konu mal ve hizmet alımlarına ait vesikalarla iadeyle ilgili her türlü belgeleri iadenin yapıldığı yıldan başlayarak 5 yıl süreyle muhafaza etmeye ve yetkili makam ve memurların talebi üzerine bunlara ibraz etmeye mecburdurlar.

Değişik: (4.12.1985-3239/87 md.) Bu kanunun uygulanmasında sosyal güvenlik kurumları ile vergi tevkifatı yapan sorumlular işveren olarak kabul edilir.

Ek: (4.12.1985-3239/87 md.) Ticarî ve meslekî kazançları nedeniyle gelir vergisi mükellefleri olanlar ile götürü usûlde tespit edilen ücret gelirine sahip olanların vergi iade beyannâmesine ekli olarak ibraz ettikleri harcama vesikaları vergi dairelerince, vergi iadesinin ödenmesi sırasında hak sahiplerine iade edilir. Vergi iadesinden yararlananlar, bu belgeleri vergi iadesinin yapıldığı yıldan başlayarak 5 yıl süre ile muhafaza etmeye ve yetkili makam ve memurların talebi üzerine ibraz etmeye mecburdurlar.

Müeyyideler

Madde 6- (Değişik: 4.12.1985-3239/88 md.)

Aşağıdaki hallerden birisiyle haksız yere vergi iadesine sebebiyet verilmesi durumunda, iade edilen bu meblağ üç kat cezası ile birlikte müsebbiplerinden geri alınır.

- a. Vergi iadesine hak kazananların bilerek sahte ve muhteviyatı itibariyle yanıltıcı vesikalar kullanmaları veya vesikaları tahrif etmeleri,
- b. İşverenlerin ve sorumluların gerçek dışı Vergi İade Beyannâmesi düzenlemeleri,
- c. İşverenlerin ve sorumluların azamî sınır ve oranlar konusundaki hükümlere aykırı olarak iade hesaplamaları,
- d. Beşinci madde hükmüne uyulmaması,
- e. İşverenlerin ve sorumluların hak sahiplerine ödemedikleri vergi iadesini süresinde vergi dairesine yatırmamaları,

Bu Kanundan doğan mükellefiyetini zamanında ve tam olarak yerine getirmeyen işveren ve sorumlulara, vergi dairesince ödenen meblağın iki katı tutarında ceza kesilir. Şu kadar ki; vergi iade beyannâmesi, kanunî süresinin bitiminden itibaren 15 gün içinde verilir veya beyannâme süresinde verilmekle beraber, noksan bildirim, bu süre içerisinde tamamlanır ise, bu beyannâmelere dayanılarak yapılan vergi iadeleri üzerinden işveren veya sorumlular adına % 5 oranında ceza kesilir.

Birinci fıkranın (a) bendinde açıklanan fiillerinin tekrürü halinde vergi iadesine hak kazananlar vergi iadesi hakkından bir daha faydalandırılmaz.

Vergi İadesine Konu Harcamalar

- Yiyecek ve İçecek Giderleri,
- Her türlü giyecek giderleri, bunların bakım, onarım ve temizleme giderleri,
- Temizlik madde ve malzeme alımları,
- Kurumumuzca karşılanmayan her türlü sağlık giderleri,
- Her türlü eğitim, öğretim anaokulu ve kreş giderleri,
- Başlama ve bitme noktaları Türkiye sınırları içinde olan karayolu ile yolcu ve yük taşıma giderleri,
- Vekalet ücretleri,
- Otel, motel ve pansiyonlara ödenen konaklama ücretleri,
- Her türlü (Kadın-Erkek) tuvalet ve itiriyat madde ve malzeme alımları,

— Süs ve ziynet eşyaları (Altın, Gümüş, platin, kıymetli taşlar, pırlanta, zümrüt, yakut elmas v.s.) ile taklit süs eşyası alımlarının % 20'si.

— İkamet edilen konuta ait yakacak giderinin tamamı ile kira giderinin % 20'si

— Havlu, bornoz, nevresim, kaput bezi pike ve çarşaf gibi tüketim malları için yapılan harcamalar,

— Çocuk oyuncakları, şemsiye, ayna, el çantası için yapılan harcamalar,

— Plak, teyp ve video bandı ile teyp ve video kaseti kiralaması için yapılan harcamalar,

— Billuriye ve züccaciye gibi kırılabilir mutfak eşyaları ile plastik mutfak eşyaları için yapılan harcamalar,

— Sadece parça alımına ait olmamak kaydıyla dayanıklı tüketim malları için yapılan bakım ve onarım giderleri,

— Çiçek alımları, kuaför ve berberlere ödenen ücretler, fotokopi ücreti, ampul, floresan ampul ve pil alımları, likit petrol gazı (LPG) alımları için yapılan harcamalar.

— İkamet edilen konutun boya ve badana (duvar kağıdı dahil) giderleri,

— Elektrik ve su tesisatının tamiratına ilişkin işçilik ücreti,

vergi iadesinde geçerli sayılmaktadır.

Vergi İadesine Konu Olmayan Harcamalar

— İnşaat ve sıhhi tesisat malzeme alımları,

— Dayanıklı tüketim malı alımları;

(Mobilya, mefruşat, halı, kilim, yatak, yer muşambası, müzik aletleri, tabanca, av tüfeği, radyo, televizyon, video, bilgisayar, çamaşır ve bulaşık makinası, ütü gibi elektrikli ev aletleri, dürbün, telsiz, telefon makinası, fotoğraf makinası, resim tabloları, her türlü olan, beklenen ömrü bir yıldan fazla olup hane halkının kullanımına tahsis edilen sair dayanıklı tüketim malları için yapılan harcamalar)

— Sigara ile bira dahil tüm alkollü içkiler,

— Hava, Deniz ve Demiryolu ile yolcu ve yük taşıma giderleri,

— Ticarî, zirai ve meslekî kazanca ilişkin olarak yapılan harcamalar,

— Otomobil ve benzeri araç alımları ile bunların bakım, onarım ve yakıt giderleri,

— Gayrimenkul alımları,

— Birden fazla bağımsız bölümü bulunan binaların boya, badana, bakım onarım giderleri ile kalorifer, güneş enerjisi ve benzeri nitelikteki tesisat için yapılacak harcamalar,

- Hayvanların beslenmesi için yapılacak yem ve yiyecek harcamaları,
 - P.T.T. giderleri, noter masrafları, havagazı ve elektrik giderleri
 - Dernek ve kuruluşlara yapılan bağışlar.
 - Şehir şebekesine bağlı su alım bedelleri,
 - İkamet edilen konutta yakıt olarak kullanılan mazot alımları ile doğalgaz giderleri,
- vergi iadesinde geçerli sayılmamaktadır.

FAYDALANILAN KAYNAKLAR

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
- 3- 1992 Mali Yılı Bütçe Uygulama Talimatı
- 4- 2978 Sayılı Vergi İadesi Hakkındaki Kanun
- 5- 475 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnâme
- 6- 5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu

**657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU, SİCİL VE
DİSİPLİN İŞLERİ, ÇALIŞMA SAATLERİ VE İZİNLER,
SINIFLANDIRMA, ADAYLIK, İLERLEME VE
YÜKSELME, YER DEĞİŞTİRME, MEMURLUĞUN SONA
ERMESİ, KILIK - KIYAFET**

Mustafa KAPLAN
Personel Şube Müdürü

GİRİŞ

Devlet memurlarının hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma ve yetiştirilmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yükümlülük ve sorumluluklarını, aylık ve ödeneklerini ve diğer özlük işlerini Devlet Memurları Kanunu düzenlemiştir.

Konumuz "Memur" olduğuna göre, öncelikle bunu tanımlamak gerekir. Hukuk düzenimizde çeşitli memur tanımları vardır.

1982 Anayasasına Göre Memur

"Devletin, kamu iktisadî teşebbüsleri ve kamu tüzel kişiliklerinin genel idare esaslarına göre yürütmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinin gerektirdiği aslî ve sürekli görevler, memurlar ve diğer kamu görevlileri eliyle görülür."

Türk Ceza Kanununa Göre Memur

"Devamlı veya geçici, ücretli veya ücretsiz, ihtiyarî veya mecburî olarak, yasama ile ilgili, idarî veya adlî bir kamu görevi gören kimseler, memurdur."

Devlet Memurları Kanununa Göre Memur

"Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişilerin genel idare esaslarına göre yürütülen aslî ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler, kurumlarda genel politika tesbiti, araştırma, plânlama, programlama, yönetim ve denetim gibi işlerde görevli ve yetkili olanlar" memurdur. Devlet Memurları Kanunu "Memur" kavramını genişleterek "Devamlı yardımcı hizmetleri" görenlerin de "Memur" olduklarını kabul etmiştir (Md: 36/VIII).

Kısaca Memur

Kamu kurum ve kuruluşlarının genel idare esaslarına göre yürütülen aslî ve sürekli görevlerini yerine getiren kimsedir.

Ayrıca, bir kamu kurum veya kuruluşlarının kullanacağı kamu görevlilerinin (Memur) sayısı "kadro" ile belirlenir. Kadrosuz memur çalıştırılmaz (DMK, Md:33).

Kamu kesimindeki kadrolar hakkında 13 Aralık 1983 tarihli "Genel Kadro ve Usulü Hakkında 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname" ile kadro

ihdasında uygulanacak usûller belirlenmiş, buna dayanılarak 16 Ağustos 1984 tarihinde kamu kurum ve kuruluşlarının kadroları sınıf, derece, ünvan ve sayı belirtilmek suretiyle yeniden ihdas edilmiştir.

Sözleşmeli Personel

Kalkınma plânı, yıllık program ve iş programlarında yer alan önemli projelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, işletilmesi ve işlerliği için şart olan, zarurî ve istisnaî hallere münhasır olmak üzere özel bir meslek bilgisine ve ihtisasına ihtiyaç gösteren geçici işlerde, kurumun teklifi üzerine Devlet Personel Dairesi ve Maliye Bakanlığı'nın görüşleri alınarak Bakanlar Kurulunca geçici olarak sözleşme ile çalıştırılmasına karar verilen ve işçi sayılmayan kamu hizmeti görevlileridir. (36. maddenin II. Teknik hizmetler sınıfında belirtilen görevlerde yukarıdaki fıkra uyarınca çalıştırılanlar için, işin geçici şartı aranmaz.)

Bunlara ödenebilecek ücretlerin üst sınırları Bakanlar Kurulunca kararlaştırılır.

Ancak, yabancı uyrukluların; tarihî belge ve eski harflerle yazılmış arşiv kayıtlarını değerlendirenlerin; mütercimlerin, tercümanların; dâva adedinin azlığı nedeni ile kadrolu avukat istihdamının gerekli olmadığı yerlerde avukatların; kadrolu istihdamın mümkün olmadığı hâllerde, Bakanlar Kurulunca tespit edilecek esas ve şartlarla tabip veya uzman tabiplerin; Adlî Tıp Müessesesi uzmanlarının; Devlet Konservatuvarları sanatçı öğretim üyelerinin, İstanbul Belediyesi Konservatuvarı sanatçıların; Milli Savunma Bakanlığı ile Jandarma Genel Komutanlığı ve dış kuruluşlarda belirli bazı hizmetlerde çalıştırılacak personelin de zorunlu hallerde sözleşme ile istihdamları caizdir (657 SDMK, Madde: 4).

Geçici Personel

Bir yıldan az süreli veya mevsimlik hizmet olduğunda, Devlet Personel Dairesi'nin ve Maliye Bakanlığı'nın görüşlerine dayanılarak Bakanlar Kurulunca karar verilen görevlerde ve belirtilen ücret ve adet sınırları içinde sözleşme ile çalıştırılan ve işçi sayılmayan kimselerdir (657 SDMK, Madde: 4).

Diğer Memurların Eğitimi

Toplumsal değişim ve endüstrileşme süreci içinde, kamu kurum ve kuruluşlarını ve kamu hizmeti görevlilerini değişen şartlara uyumlu kılmak, yani onları etkili ve hizmet görececek bir duruma getirmek için zaman zaman eğitime tâbi tutulmalarının kaçınılmaz olduğu açıktır.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, kurumların memurlarını hizmet içinde yetiştirilme esaslarını getirmiştir (DMK, Madde: 214).

Hizmetiçi Eğitim

Kurumlarca, kamu hizmeti görenlerin hizmete yakınlığını sağlamak, verimliliklerini artırmak, gelecekteki görev ve sorumluluklarını daha iyi yerine getirmek, bilgi, beceri ve tecrübelerini artırmak amacıyla düzenlenmektedir.

Hizmetiçi eğitim, hizmet öncesinde verilen bilgilerin yetersiz oluşu, kamu kesiminde "Kariyer" (Devlet memurlarına, yaptıkları hizmetler için gerekli bilgilere ve yetiştirme şartlarına uygun şekilde, sınıfları içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkânı sağlamak) düşüncesinin giderek kökleşmesi, hizmette gelişme ve değişimlere uymak zorunluluğu, kimi bilgi ve becerilerin yalnızca hizmet içinde kazanılabilmesi gerçeği, kişinin öğrenme ve geliştirme isteği, hizmetiçi eğitimi zorunlu kılmaktadır.

Devlet Memurları Kanunu'nun 214. Maddesi ve 2670 Sayılı Kanunun geçici 5. Maddesine göre, hizmetiçi eğitime yön vermek amacıyla hazırlanan Devlet Memurları Eğitimi Genel Plânı, Bakanlar Kurulunca kabul edilerek (25.7.1983) tarih ve 83/6854) 26.9.1983 gün ve 18173 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulmuştur.

Plân, kamu kurum ve kuruluşlarınca yerine getirilecek eğitim faaliyetleri için standart bir düzen ve koordinasyon sağlamak ve kurumların ortak anlayış içinde eğitim faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla hazırlanmıştır.

Kurumlarda, yetiştirme faaliyetlerini düzenlemek, yürütmek ve değerlendirmekle görevli bir "Eğitim Birimi" kurulur.

Devlet memurları, yabancı memleketlerin hizmetle ilgili kurumlarında veya yetiştirme-eğitim merkezlerinde de yetiştirilebilirler.

I. BÖLÜM

SİCİL VE TEZKİYE İŞLEMLERİ

Sicil ve Tezkiye, memurların bir yıl içindeki tutum, davranış, yetenek ve görevlerindeki başarı ve verim derecelerini belirlemek için yapılan genel bir değerlendirmedir. Değerlendirme, kişinin işdeki başarı derecesi, genel durum ve davranışları hakkında bir yargıya varma işlemidir. Değerlendirme, hem yönetim, hem de memur yönünden önemlidir. Değerlendirme, Türk kamu kesiminde her yıl aralık ayı sonunda sicil âmirlerince doldurularak GİZLİ TEZKİYE VARAKASI ile yapılır.

DMK, değerlendirmenin esaslarını göstermektedir. Buna göre, değerlendirme, 657 sayılı DMK'nda "Madde 111- Devlet memurlarının ehliyetlerinin tesbitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye çıkarma veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaktır." Değerlendirme, ilke olarak sicil raporlarına dayanmaktadır. Bununla birlikte, memurla ilgili son değerlendirmede, bu raporlar yanında müfettiş raporlarından da yararlanılmaktadır. Memurların değerlendirilmesi, "Sicil Âmirleri" tarafından yapılır.

Sicil Raporları

657 sayılı DMK'nda "Madde 113- Sicil Âmirleri, belli zamanlarda düzenleyecekleri sicil raporlarında, memurların liyakat derecesini not esasına göre kıymetlendirerek tesbit ederler." denilmektedir.

Sicil Raporlarının Doldurulması

657 S.DMK'nda "Madde 115- Sicil âmirleri maiyetindeki memurların sicil raporları ile birlikte, bunların genel durum ve davranışları bakımından da olumlu ve olumsuz nitelikleri, kusur ve eksiklikleri hakkında mütalaalarını bildirirler." denilmektedir. Bu mütalaaları, not (puan) değeri esasına göre yapılır.

Olumlu-Olumsuz Sicil

657 sayılı DMK'nda "Madde 118- (Değişik: 29.11.1984 KHK 243/21 md.) sicil raporlarındaki sicil notu ortalaması 100 üzerinden 60 ve daha yukarı olanlar olumlu sicil almış sayılırlar.

Sicil raporlarındaki sicil notu 60'ın altında olanlar olumsuz sicil almış sayılırlar.

Sicil âmirleri hakkında daha üst âmirlerce düzenlenecek sicil raporlarında, maiyetinde çalışan memurların sicil notu takdirindeki başarı dereceleri gözönünde bulundurulur." denilmektedir.

Olumsuz Sicil Alanların Uyarılması ve İtiraz

Olumsuz sicil alan memurlara 657 sayılı DMK'nda "Madde 117- Devlet memurlarının yetersizlikleri halinde sicil raporlarında yazılı bulunan kusur ve eksiklikleri, uyarılmaları bakımından, gizli bir yazı ile atamaya yetkili sicil âmirleri tarafından kendilerine bildirilir." denilmektedir.

Olumsuz sicil alan memurlara, DMK'nun 117. Maddesi hükmü gereğince atamaya yetkili âmirlerce yapılan bu tebligat tarihinden itibaren; itiraz hakkı DMK "Madde 118- 117. Maddeye göre kendilerine tebligat yapılan Devlet memurları, buna karşı tebliğ tarihinden itibaren en çok bir ay içinde aynı âmirlere itiraz edebilirler".

(Değişik: 29.11.1984-KHK 243-10 Md.) "Atamaya yetkili âmirler, itirazla ilgili kararlarını iki ay içinde ilgiliye yazı ile bildirirler." hükmünü âmirdir.

İki Defa Üst Üste Olumsuz Sicil Alma

657 sayılı DMK'nda "Madde 120- (Değişik: 29.11.1984-KHK 243/22 md.) İki defa üst üste olumsuz sicil alan memurlar, başka bir sicil âmirinin emrine alınırlar, burada da olumsuz sicil almaları hâlinde memuriyetle ilişkileri kesilerek haklarında T.C. Emekli Sandığı Kanunu'nun emeklilikle ilgili hükümleri uygulanır." denilmektedir.

Sicil Yönetmeliği

657 sayılı DMK "Madde 121- (Değişik: 29.11.1984-KHK 243-23 md.)

"Devlet Memurunun meslekî ehliyetinin tesbiti amacı ile sicilinde bulunacak bilgiler, ayrılış sicilinin verileceği haller, sicil raporlarının şekli, taşıyacağı sorular, düzenleme zamanı, uygulanacak not usûlü ve bunların değerlendirilmesi, muhafaza ile görevli makamlara dair esaslar ile itiraz ve bunu inceleyecek merciler; vali ve kaymakamların hangi memurların birinci, ikinci ve üçüncü sicil âmirleri olduğu, hangi memurlar hakkında da ek sicil raporu verecekleri ve diğer hususlar genel yönetmelikte düzenlenir." denilmektedir. Sicil ve Tezkiye işlemleri için daha fazla bilgi için bak(*)

DEVLET MEMURLARI SİCİL YÖNETMELİĞİ(*)

Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi	: 8.9.1986, nu: 86/10985
Dayandığı Kanunun Tarihi	: 14.7.1965, nu: 657
Yayımlandığı R. Gazetesinin Tarihi	: 18.10.1986, nu: 19255
Yayımlandığı Düsturun Tarihi	: Cild: 5, s. 26

II. BÖLÜM

DİSİPLİN HUKUKU

İdarî Ceza

Yönetim, kanunlarla verilen görevlerini yerine getirirken, bireylerin davranışlarını, önceden saptanan amaçlara yöneltebilmek, dolayısıyla toplumun düzenini ve huzurunu sağlamak için gerekli gördüğü önlemleri alır. Bu önlemler, çoğu kez kurallar olarak konulur.

Kural (eski deyimle kaite) bir emirdir. Emir ise bunu vermeye yetkili bir kişinin veya kişiler topluluğunun (örneğin bir kurulun) bir "irade beyanı"dır. Uyulması zorunludur.

İrade beyanları, bir kaç şekilde olur. İrade; sözle, yazı ile, bir hareketle ve ender hâllerde ve yerine göre susma ile belirtilebilir.

Bir emrin kural sayılabilmesi için, genel ve kişilik dışı olması lâzımdır. Yani emir, kimlikleriyle belli olan kişilere yöneltilmemiş olmalıdır. Ancak genel ve kişilik dışı emirlere "Kural" denilir.

Yine bir emre kural diyebilmek için, o emrin gereği sürekli olmalıdır.

O hâlde,

1. Hukuk kuralı, genel ve kişilik dışı bir emirdir.
2. Bu emrin, maddî bir müeyyidesi vardır.
3. Kurala bir defa uyulmakla, onun gereği sona ermez.

Bu kurallara uymak, yönetilenler için bir zorunluluktur, hatta bir vatandaşlık görevidir.

Kurallara bilerek veya bilmeyerek uymayanlar, yani suç işleyenler, dün olduğu gibi bugün de vardır, yarın da olacaktır. Böyle hâllerde yönetim, kanunlara dayandırılan yetki ile zor kullanmak suretiyle kanunlara uyulmasını sağlamaya çalışır. Gerektiğinde de kurallar için cezaî müeyyidelere (yaptırımlara) başvurur.

Kamu yönetiminde müeyyide, bir hukuk kuralının kapsadığı emir veya yasağa uygun davranışı sağlayan araç, bir diğer deyimle, bu emir yahut yasağa aykırı hareketin karşılığı olan cezadır.

Kamu düzeni ve emniyetinin, sağlık ve huzurunun sağlanması ile ilgili istenmeyen eylem ve davranışlar ise, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile mesleklerin özelliklerine göre, özel kanunlarda ayrıca belirtilmiştir.

O hâlde, yönetsel nitelikteki emir ve yasaklara aykırı davranışlar karşısında ya tarafsız ve bağımsız yargı organlarınca, ya da kanunların sınırları içerisinde yönetsel makam veya kurullarca yönetimine uygun olarak müeyyide uygulanması sözkonusudur.

Yönetilenlere, idarî düzene aykırı davranışlardan dolayı yönetimce verilen cezalara "Yönetsel ceza" denir. Bu tür cezalar, bireyleri yasalara saygılı olmaya zorlar. Yönetsel cezalar, ceza hukukunca düzenlenen cezalardan ayrıdır. Bilindiği gibi ceza hukukunca düzenlenen cezalar, mahkemelerce uygulanır. Buna karşın yönetsel cezalar, kural olarak yönetsel kararlarla verilir.

DİSİPLİN

— Bir topluluğu etkileyerek düzeni sağlayan yasa ve tüzüklerin tamamı, yasa ve kurallara uyma kabiliyetidir.

— Yasa ve kuralların toplumda hakim olması niteliğidir.

— Kanunlara, nizamlara ve kurallara uyma eğilimidir.

— Belli bir yol izleyen bilgi ve becerilerin tümüdür.

Bir kuruluşun amaçlarına uygun ve başarılı bir biçimde sürekliliğini koruyabilmesi, kuruluşun temel öğelerinden biri olan ve kuruluşta görev alan bireylerin davranışlarını ve çalışmalarını, ortaya konan her türlü kurala uygun olarak düzenleyebilmelerine bağlıdır. Bu da kuruluşta hiyerarşiye dayanan bir "Otorite"nin varlığı ile sağlanabilir.

Bir yerde disiplinden söz edilebilmesi için;

a. Belirli bir sistem veya kurulu düzenin olması,

b. Bu sistem veya düzenin sürekliliği ve aksamaması için önceden konulmuş kuralların bulunması,

c. Bu sistem veya düzenin yürütülmesinde görevli kişilerin belirli kurallara uyumlu davranışa yönelmiş olmaları,

d. Kurulmuş düzen ve konulmuş kurallara uygun hareket etmeyenlere müeyyide uygulayabilecek, hiyerarşik sisteme uygun güce sahip bir otoritenin olması gerekli görülmektedir.

Emirlere ve hizmetin gereklerine, dolayısıyla kurallara uymama söz konusu olduğu anda da, disiplini sağlamak, kuruluşun yararını korumak amacı ile, görevliyi işine bağlayan, onu aldırılmazlıktan, gevşeklikten, uyuşmazlıktan ve görevini savsatmaktan caydıran müeyyide (disiplin cezası) uygulanması zorunluğu doğar.

Devletin kurulduğu yerde ve süreçte kamu görevlisinden, diğer bir deyişle devlet memurluğundan, devlet memurluğunun bulunduğu yerde de disiplin cezasından daima söz edilmiştir.

Disiplin Cezası

— Memurun meslekî yaşantı ve görevlerinde görülen yolsuzluklara karşı kendisine uygulanan zecrî müeyyidelerdir.

— Kamu hizmetlerinin, lâyık olduğu önem ve doğrulukta görülmesi için memurlar üzerinde ıslah ve ikaz, bazan da tasfiye maksadıyla konan belirli önlem ve kurallardır, şeklinde tanımlanmaktadır.

Bununla beraber, bu tanımları da gözönünde bulundurup, özel disiplin cezası, kamu yararı gözeten hizmetlerin kamu görevlileri tarafından düzenli ve verimli bir biçimde yürütülmesini sağlamak, hizmette bulunanların ünvan ve görevlerini olumsuz yönde etkileyebilecek davranışlarını önlemek amacıyla, yönetimce konulmuş kurallara aykırı hareket edenlere uygulanan müeyyidedir, denilebilir.

Disiplin Cezasında Amaç

Devlet memurları için meydana getirilmiş çalışma düzenini korumak, dolayısıyla kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamaktır. Toplum ve kamu düzenini ihlâl eden bir suç, memur tarafından işlenmiş ve memuriyet vakarını da ihlâl etmişse, disiplin cezası ile ayrıca cezalandırılabilir.

Memurlarla ilgili disiplin cezaları ise, yalnız memurlara uygulanır.

657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU

Disiplin Âmiri ve Disiplin Cezaları

Madde 124- (Değişik birinci fıkra: 29/11/1984 KHK 243/25 Md.)

Disiplin âmirleri; kurumların kuruluş ve görev özellikleri dikkate alınarak Devlet Personel Başkanlığı'nın görüşüne dayanılarak özel yönetmeliklerinde tayin ve tesbit edilecek âmirlerdir.

(Değişik: 12/5/1982-2670/30 Md.)

Kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin Devlet memuru olarak emrettiği görevleri, yurt içinde veya dışında yerine getirmeyenlere, uygulamasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre 125. maddede sıralanan disiplin cezalarından birisi verilir.

Disiplin Cezalarının Çeşitleri ile Ceza Uygulanacak Fiil ve Haller

Madde 125- (Değişik: 12/5/1982-2670/31 Md.)

Devlet memurlarına verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

A. Uyarma

Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a. Verilen emir ve görevlerin tam zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usûl ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,

b. Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terketmek,

c. Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,

d. Usûlsüz müracaat veya şikâyetle bulunmak,

e. Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,

- f. Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,
- g. Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,
- h. Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

B. Kınama

Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunu yazı ile bildirilmesidir.

Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a. Verilen emir ve görevlerin tam zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usûl ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak,
- b. Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini, belirlenen sürede kurumuna bildirmemek,
- c. Görev sırasında âmîre hal ve hareketi ile saygısız davranmak,
- d. Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte bulunmak,
- e. Devlete ait resmî araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- f. Devlete ait resmî belge, araç ve gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,
- g. İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,
- h. İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,
- ı. Görev mahallinde genel ahlâk ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak.
- j. Verilen emirlere itiraz etmek,
- k. Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,
- l. Kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak.

C. Aylıktan Kesme

Memurun, brüt aylığından 1/30 - 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.

Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a. Kasıtlı olarak, verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usûl ve esasları yerine getirmemek,

görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,

b. Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,

c. Devlete ait resmî belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,

d. Görevle ilgili konularda, yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,

c. Görev sırasında âmirine sözle saygısızlık etmek,

f. Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,

g. İkamet ettiği ilin hudutlarını izinsiz terketmek,

h. Toplu müracaat veya şikâyet etmek,

ı. Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,

j. Yasaklanmış her türlü yayını görev mahallinde bulundurmak.

D. Kademe İlerlemesinin Durdurulması

Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademede ilerlemesinin 1-3 yıl durdurulmasıdır.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a. Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkolü içki içmek,

b. Özürsüz ve kesintisiz 3-9 gün göreve gelmemek,

c. Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,

e. Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,

f. Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,

g. Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ile televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek,

h. Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,

ı. Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasî düşünce, felsefî inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,

j. Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,

k. Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,

l. Âmirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek.

m. Diplomatik statüsünden yararlanmak, yurt dışında haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve davranışlarıyla Devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödmeden yurda dönmek,

n. Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,

o. Herhangi bir siyasî parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.

E. Devlet Memurluğundan Çıkarma

Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.

Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a. İdeolojik veya siyasî amaçlarla kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak; boykot, işgal, engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak,

b. Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasî veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,

c. Siyasî partiye girmek,

d. Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,

e. Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda âmirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,

f. Âmirine ve maiyetindekilere fiilî tecavüzde bulunmak,

g. Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,

h. Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,

ı. Siyasî ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,

j. Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,

k. 5816 Sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanun'a aykırı fiilleri işlemek.

Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya cezaların sicilden silinmesine ilişkin süre içinde tekerrüründe, bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren, fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulanmasında bir derece ağır ceza verilir.

Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan ve iyi veya çok iyi derecede sicil alan memurlar için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere, nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezaları verilir.

Öğrenim durumları nedeniyle yükselebilecekleri kadroların son kademelerinde bulunan Devlet memurlarının, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının verilmesini gerektiren hallerde, brüt aylıklarının 1/4'ü - 1/2'si kesilir ve tekerrüründe görevlerine son verilir.

Özel kanunların disiplin suçları, cezaları ve cezalarına ilişkin hükümleri saklıdır.

Yukarıda yazılı disiplin kovuşturmasının yapılmış olması, fiilin genel hükümler kapsamına girmesi halinde, sanık hakkında ayrıca ceza kovuşturması açılmasına engel teşkil etmez.

Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Âmir ve Kurullar

Madde 126- (Değişik birinci fıkra:29/11/1984 - KHK 243/27 Md.)

Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin âmirleri tarafından kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, memurun bağlı olduğu kurumdaki disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra atamaya yetkili âmirler, il disiplin kurullarına dayanan hallerde valiler tarafından verilir.

(Değişik fıkralar: 12/5/1982-2670/32 Md)

Devlet memurluğundan çıkarma cezası, âmirlerin bu yoldaki isteği üzerine, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kurulu kararı ile verilir.

Disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulunun ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur. Cezayı kabul veya reddeder. Ret halinde atamaya yetkili âmirler, 15 gün içinde başka bir disiplin cezası vermekte serbesttirler.

Özel kanunların disiplin cezası vermeye yetkili âmir ve kurullarla ilgili hükümleri saklıdır.

Zaman Aşımı

Madde 127- (değişik: 12/5/1982-2670/33 Md.)

Bu kanunun 125. madesinde sayılan fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

a. Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içinde disiplin soruşturmasına,

b. Memurluktan çıkarma cezasında, altı ay içinde disiplin kovuşturmasına, başlanmadığı takdirde disiplin cezası yetkisi zaman aşımına uğrar.

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde, ceza verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

Karar Süresi

Madde 128- (Değişik: 12/5/1982-2670/34 Md.)

Disiplin âmirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını, soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren 15 gün içinde vermek zorundadırlar.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hallerde soruşturma dosyası, kararını bildirmek üzere yetkili disiplin kuruluna 15 gün içinde tevdi edilir. Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren 30 gün içinde soruşturma evrakına göre kararını bildirir.

Memurluktan çıkarma cezası için disiplin âmirleri tarafından yaptırılan soruşturmaya ait dosya, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kuruluna tevdiinden itibaren azamî altı ay içinde bu kurulca, karara bağlanır.

Yüksek Disiplin Kurullarının Karar Usulü, Memurun Hakkı

Madde 129- Değişik: 12/5/1982-2670/35 Md)

Yüksek disiplin kurulları kendilerine intikal eden dosyaların incelenmesinde, gerekli gördükleri takdirde, ilgilinin sicil dosyasını ve her nevi evrakı incelemeye, ilgili kurumlardan bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye veya niyâbeten dinletmeye, mahallen keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidirler.

Hakkında memurluktan çıkarma cezası istenen memur, sicil dosyası hariç, soruşturma evrakını incelemeye, tanık dinletmeye, disiplin kurulunda sözle veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptir.

Savunma Hakkı

Madde 130- Devlet memuru hakkında savunma alınmadan disiplin cezası verilemez.

Soruşturmayı yapanın veya yetkili disiplin kurulunun 7 günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan memur, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

Cezaî Kovuşturma ile Disiplin Kovuşturmasının Bir Arada Yürütülmesi

Madde 131- Aynı olaydan dolayı memur hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktiremez.

Memurun ceza kanununa göre mahkûm olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olamaz.

(Ek: 6/10/1983-2910/1 Md) 160 Sayılı Devlet Personel Dairesi Kurulması hakkında 4. maddesinde sayılan kuruluşlarda çalışan personel hakkında; görevden doğan veya görevi sırasında işledikleri suçlarla kişisel suçları sebebiyle Cumhuriyet savcıları veya sorgu hakimleri veya Memurun Muhâkemâtı Hakkında Kanun uyarınca yetkili kurullarca yapılan soruşturma sonunda düzenlenen takipsizlik, men'i muhâkeme, iddianâme, talepnâme veya lüzumu hâlinde muhâkeme karar suretleri ile ilgili mahkemelerce verilen kesinleşmiş karar suretleri, bu personelin bağlı olduğu bakanlık veya kurum veya kuruluşa gönderilir.

Uygulama

Madde 132- (Değişik: 12/5/1982-2670/36 Md.)

Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.

Aylıktan kesme cezası, cezanın verilmiş tarihini takip eden aybaşında uygulanır.

Verilen disiplin cezaları sıralı sicil âmirine, Devlet memurluğundan çıkarma cezası ayrıca Devlet Personel Başkanlığı'na bildirilir.

Kendilerine disiplin cezası olarak aylıktan kesme veya kademe ilerlemesini durdurma cezası verilenler, valilik, büyükelçilik, müsteşar yardımcılığı, genel müdürlük, genel müdür yardımcılığı ve daire başkanlığı görevlerine atanamazlar.

Atamaları Bakanlar Kurulu Kararı ile yapılanlar hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

Disiplin Cezalarının Bir Süre Sonra Sicilden Silinmesi

Madde 133- (Değişik: 12/5/1982-2670/37 Md.)

Disiplin cezaları memurun siciline işlenir. Devlet memurluğundan çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan memur, uyarma ve kınama cezalarının uygulamasından 5 sene, diğer cezaların uygulamasından 10 sene sonra atamaya yetkili âmîre başvurarak, verilmiş olan cezalarının sicil dosyasından silinmesini isteyebilir.

Memurun, yukarıda yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar sicil dosyasına işlenir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının sicilden silinmesinde, disiplin kurulunun mütalaası alındıktan sonra yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

Disiplin Kurulları ve Disiplin Âmirleri

Madde 124- (Değişik: 2/2/1981-2381/2 Md.)

Disiplin ve soruşturma işlerinde kanunlarla verilen görevleri yapmak üzere kurum merkezinde bir "Yüksek Disiplin Kurulu" ile her ilde, bölge esasına göre çalışan kuruluşlarda, bölge merkezinde ve kurum merkezinde ayrıca Milli Eğitim Müdürlüklerinde birer "Disiplin Kurulu" bulunur.

(Değişik: 12/2/1982-2670-38 Md.)

Bu kurulların kuruluş, üyelerinin görev süresi, görüşme ve karar usûlü, hangi memurlar hakkında karar verebilecekleri ve disiplin âmirlerinin tayin ve tesbitinde uygulanacak esaslar ile bunların yetki ve sorumlulukları gibi hususlar Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

İtiraz

Madde 135- (Değişik: 12/5/1982-2670/39 Md.)

Disiplin Âmirleri tarafından verilen uyarma ve kınama cezalarına karşı itiraz varsa, bir üst disiplin âmirine yoksa disiplin kurullarına yapılabilir.

Aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması ve Devlet memurluğundan çıkarma cezalarına karşı idarî yargı yoluna başvurulabilir.

İtiraz Süresi ve Yapılacak İşlem

Madde 136- (Değişik: 12/5/1982-2670/40 Md.)

Disiplin âmirleri ve disiplin kurulları tarafından verilen disiplin cezalarına karşı yapılacak itirazlarda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren 7 gündür.

Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

İtiraz halinde, itiraz mercileri kararı gözden geçirerek verilen cezayı aynen kabul edebilecekleri gibi cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilir.

İtiraz edilmeyen kararlar ile itiraz üzerine verilen kararlar kesin olup, bu kararlar aleyhine idarî yargı yoluna başvurulamaz.

İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin, kendilerine intikalinden itibaren 30 gün içinde kararlarını vermek zorundadırlar.

Kaldırılan cezalar sicilden silinir.

Görevden Uzaklaştırma

Madde 137- Görevden uzaklaştırma, Devlet kamu hizmetlerinin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek Devlet memurları hakkında alınan ihtiyatî bir tedbirdir.

Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturmanın herhangi bir safhasında da alınabilir.

Yetkililer

Madde 138- Görevden uzaklaştırmaya yetkililer şunlardır:

- a. Atamaya yetkili âmirler,
- b. Bakanlık ve genel müdürlük müfettişleri,
- c. İllerde valiler,
- d. İlçelerde kaymakamlar (İlçe idare şube başkanları hakkında valinin muvafakati şarttır)

Valiler ve kaymakamlar tarafından alınan görevden uzaklaştırma tedbiri, memurun kurumuna derhal bildirilir.

Görevden Uzaklaştıran Âmirin Sorumluluğu

Madde 139- (Değişik: 23/12/1972-KHK 2/1 Md.)

Görevinden uzaklaştırılan Devlet memurları hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen 10 iş günü içinde soruşturmaya başlanması şarttır.

Memuru görevden uzaklaştırdıktan sonra memur hakkında derhal soruşturmaya başlamayan, keyfi olarak veya garaz veya kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptığı, yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılan âmirler, hukukî, malî ve cezaî sorumluluğa tâbidirler.

Ceza Kovuşturması Sırasında Görevden Uzaklaştırma

Madde 140- Haklarında mahkemelerce cezaî kovuşturma yapılan Devlet memurları da 138. maddedeki yetkililer tarafından görevden uzaklaştırılabilirler.

Görevden Uzaklaştırılan veya Görevinden Uzak Kalan Memurların Hak ve Yükümlülüğü

Madde 141- (Değişik: 30/5/1974-KHK/12 Aynen kabul 15.5.1975-1987/1 Md.)

Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan memurlara bu süre içinde aylıklarının üçte ikisi ödenir. Bu gibiler bu kanunun öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler.

143. maddede sayılan durumların gerçekleşmesi halinde, bunların aylıklarının kesilmiş olan üçte biri kendilerine ödenir ve görevden uzakta geçirdikleri süre, derecelerindeki kademe ilerlemesinde ve bu sürenin derece yükselmesi için gerekli en az bekleme süresini aşan kısmı, üst dereceye yükselmeleri halinde, bu derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir.

Tedbirlerin Kaldırılması

Madde 142- Soruşturma sonunda disiplin yüzünden memurluktan çıkarma veya cezaî bir işlem uygulamasına lüzum kalmayan Devlet memurları için alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbiri, 138. maddedeki yetkililerce (Müfettişler tarafından görevden uzaklaştırılanlar hakkında atamaya yetkili âmirlerce) derhal kaldırılır.

Görevden uzaklaştırma tedbirini kaldırmayan görevli hakkında 139. madde hükmü uygulanır.

Memurun Göreve Tekrar Başlatılması Zorunlu Olan Haller

Madde 143- Soruşturma veya yargılama sonunda yetkili mercilerce:

- a. Haklarında memurluktan çıkarmada başka bir disiplin cezası verilenler,
- b. Yargılamanın men'ine veya beraatine karar verilenler,
- c. Hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar; engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup cezası ertelenenler;

bu kararların kesinleşmesi üzerine haklarındaki görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır.

Görevden Uzaklaştırma Tedbirinin Kaldırılmasında Âmirin Takdiri

Madde 144-140'ıncı ve 142. maddelerle 143. maddenin a,b,c fıkralarında yazılı olanlar hakkındaki görevden uzaklaştırma tedbiri, Devlet memurunun soruşturmaya konu olan fiillerinin, hizmetlerini devama engel olmadığı hallerde her zaman kaldırılabilir.

Süre

Madde 145- Görevden uzaklaştırma; Bir disiplin kovuşturması icabından olduğu takdirde en çok 3 ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde memur görevine başlatılır.

Bu ceza kovuşturması icabında olduğu takdirde görevinden uzaklaştırmaya yetkili âmir (Müfettişlerin görevinden uzaklaştırdıkları memurlar hakkında atamaya yetkili âmir) ilgilinin durumunu her iki ayda bir inceleyerek görevine dönüp dönmemesi hakkında bir karar verir ve ilgiliye de yazı ile tebliğ eder.

Disiplin Kurulları ve Disiplin Âmirleri Hakkında Yönetmelik

Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi : 17.9.1982 No: 8/5336

Dayandığı Kanunun Tarihi : 14.7.1965 No: 657

Yayımlandığı R. Gazete Tarihi : 24.10.1982 No:17848

Disiplin Âmirlerinin Yetkileri

Madde 18- Disiplin âmirleri, kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin Devlet memuru olarak emrettiği görevleri yurt içinde veya dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre, 657 Sayılı Kanunda yazılı disiplin cezalarından yetkisi dahilinde bulunanları vermeye,

Özel kanunların disiplin işleriyle ilgili olarak verdiği yetkileri kullanmaya,

Disiplin ve Yüksek Disiplin Kurullarınca reddedilen kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile Devlet memurluğundan çıkarma cezaları yerine red kararlarının alındığı tarihi izleyen 15 gün içinde, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu yönetmelikte belirtilen usûl ve esaslara uyulmak kaydıyla başka bir disiplin cezası vermeye,

Bir üst disiplin âmiri sıfatıyla uyarma ve kınama cezalarına karşı yapılan itirazları gözden geçirerek verilen cezayı aynen kabule, hafifletmeye veya tamamen kaldırmaya yetkilidirler.

Disiplin Âmirlerinin Sorumlulukları

Madde 19- Disiplin âmirleri, disiplin işlerinde kendilerie 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve özel kanunlarla verilen yetkileri kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla; memurlara kanun, tüzük ve yönetmeliklerle tanınan hakları gözönünde tutulan, hakkaniyet ve eşitliği esas alan bir tutum ve davranış içinde kullanmak ile yükümlüdürler.

Bu genel sorumluluğun dışında disiplin âmirleri ayrıca;

a. Memurların uyarma, kınama, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması ve memurluktan çıkarma cezalarından biriyle cezalandırılması gereken disipline aykırı davranışlarını öğrendikleri tarihten itibaren kanunen belli süreler içinde disiplin soruşturmasını başlatarak gerekli cezayı uygulayarak, disiplin cezası verme yetkisinin zaman aşımına uğramasını önlemek,

b. Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı tarihi izleyen 15 gün içinde vermek,

c. Uyarma ve kınama cezalarına karşı yapılan itirazları, cezalarla ilgili karar ve eklerinin intikalinden itibaren 30 gün içinde inceleyerek sonuçlandırmak zorundadırlar.

Disiplin kuralları ve disiplin âmirleri hakkında daha fazla bilgi için;(*)
"Başbakanlık Merkez Teşkilâtı ve Basımevi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Disiplin Kuralları ve Disiplin Âmirleri Yönetmeliği" için de, 17.9.1982 tarih ve 8/5336 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Yürürlüğe Konan "Disiplin Kuralları ve Disiplin Âmirleri Hakkındaki Yönetmelik"e bakılabilir(*).

DISİPLİN KURULLARI VE DISİPLİN AMİRLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK (*)

Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi	: 17.9.1982, No: 8/5336
Dayandığı Kanunun Tarihi	: 14.7.1965, No: 657
Yayımlandığı R. Gazetesinin Tarihi	: 24.10.1982, No: 17848
Yayımlandığı Düsturun Tarihi	: 5, Cildi: 22, s. 1022

III. BÖLÜM

ÇALIŞMA SAATLERİ VE İZİNLER

Çalışma Saatleri

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu "Madde 99- (Değişik: 30.5.1974-KHK/12; aynen kabul: 15.6.1975 - 18971 Md.)

Memurların haftalık çalışma süresi genel olarak 40 saattir.

Bu süre cumartesi ve pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir.

Ancak özel kanunlarla yahut bu kanuna veya özel kanunlara dayanılarak çıkarılacak tüzük ve yönetmeliklerle, kurumların ve hizmetlerin özellikleri dikkate alınmak suretiyle farklı çalışma süreleri tesbit olunabilir.

Bakanlar Kurulu, yurt dışı kuruluşlarda hizmetin gerektiği hâllerde, hafta tatilini cumartesi ve pazardan başka günler olarak tesbit edilebilir." denilmektedir.

Günlük Çalışma Saatlerinin Tesbiti

657 sayılı DMK "Madde 100- Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresi, bölgelerin ve hizmetin özelliklerine göre merkezde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı'nın teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca, illerde valiler tarafından tesbit olunur." denilmektedir.

Günün 24 Saatinde Devamlılık Gösteren Hizmetlerde Çalışma Saat ve Usulünün Tesbiti

657 sayılı DMK "Madde 101- Günün 24 saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan Devlet memurlarının çalışma saat ve şekilleri, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı'nın muvafakati alındıktan sonra kurumlarınca düzenlenir."

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'nın çalışma saatleri:

Sabah 08.30'da mesai başlar,

12.30 - 13.30 arası öğle paydosu,

13.30'da mesai başlar, akşam 17.30'da sona erer.

İZİNLER

İzin Hakkı

Günlük çalışma saatlerinde işlerinin başında bulunmakla görevli memurlara izin hakkı tanınmıştır.

Bu izinler, yıllık izin, mazeret izni, evlenme-doğum ve ölüm hâllerinde izin, hastalık izni, ücretsiz izin, silah altına alınma hâlinde izin, sağlık izni ve öğrenim iznidir.

1. Yıllık İzin

Yıllık izinler, âmirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Bu takdirde önceki yıllara ait kullanılmamış izin hakları düşer. (657 S.DMK Madde 103).

Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar olanlar (on yıl dahil) için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için otuz gündür. Zorunlu hâllerde bu sürelerle gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir (657 S.DMK Madde 102).

Yıllık izinlerin kullanılmasında uygulanacak esaslar, kurum ve kuruluşlarda her yıl bir genelge ile personele duyurulur.

2. Mazeret İzni

a. Kadın memura doğum yapmasından önce 3 hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren 6 hafta müddetle izin verilir. Bu süreden sonra da 6 ay süre ile günde bir buçuk saat süt izni verilir.

b. Erkek memura, karısının doğum yapması sebebiyle isteği üzerine üç gün izin verilir.

c. Memura isteği üzerine, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde beş gün izin verilir.

ç. Yukarıda belirtilen hâllerden başka, merkezlerde atamaya yetkili âmirler, illerde valiler, ilçelerde kaymakamlar ve yurt dışında, diplomatik misyon şefleri tarafından dairesi âmirinin muvafakatiyle, bir yıl içinde toptan veya parça parça olarak, mazeretleri sebebiyle memurlara 10 gün izin verilebilir.

Zaruret hâlinde on gün daha aynı usûlle mazeret izni verilebilir. Bu takdirde ikinci defa aldığı bu izin yıllık izninden düşülür.

Bu izinler sırasında özlük haklarına dokunulmaz (657 S. DMK'nu Madde 104).

3. Hastalık İzni

Memurlara hastalıkları hâlinde, verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine, aylık ve özlük haklarına dokunulmaksızın aşağıdaki esaslara göre izin verilir:

- a. On yıla kadar (on yıl dahil) hizmeti olanlara altı aya kadar,
- b. On yıldan fazla hizmeti olanlara on iki aya kadar,
- c. Kanser, verem ve akıl hastaları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananlara on sekiz aya kadar izin verilir.

Memurların, hastalıkları sebebiyle, yataklı tedavi kurumlarında yatarak gördükleri, tedavi süreleri, hastalık izinlerine ait sürelerin hesabında dikkate alınır.

İzin süresinin sonunda hastalıklarının devamı resmî sağlık kurullarının raporu ile tesbit edilenlerin izinleri bir katına kadar uzatılır. Bu sürelerin sonunda da iyileşmeyen memurlar hakkında emeklilik hükümleri uygulanır. Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tesbit edilenler, tekrar görev almak istedikleri takdirde, eski derece ve niteliklerine uygun görevlere öncelikle atanırlar.

Görevlerinden dolayı saldırıya uğrayan memurlar ile görevleri sırasında ve görevlerinden dolayı bir kazaya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memurlar, iyileşinceye kadar izinli sayılırlar.

Sihhî izin sürelerinde esas hizmetin hesabında 87. maddede sayılan kurumlarda emekli keseneği veya sigorta primi ödenmek suretiyle geçen süreler ile askerlikte geçen süre dikkate alınır. (657 sayılı DMK Madde 105- (Değişik: 29.11.1984-KHK 243/18 Md.)

Devlet memurlarının hastalığı istirahatı gerektirdiği takdirde, bunu sağlayacak raporların hangi hekimler veya sağlık kurulları tarafından verileceği, istirahat süreleri ve konuya ilişkin diğer hususlar, "Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmî Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik"te belirtilmektedir (Bakanlar Kurulu Kararı: 30.12.1980-8/2175).

Tedavi yardımı, yol giderleri ile cenaze masraflarının kimlere, hangi hallerde ve ne şartlarda, nasıl sağlanacağı, hastalık halinde başvurma şekli ve bunun üzerine ne şekilde işlem yürütüleceği, 18.3.1983 tarih ve 17991 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği"nde gösterilmiştir.

4. Sağlık İzni

Devlet Memurları Kanunu ile getirilmiş yeni bir izin türüdür. Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele her yıl, yıllık izinlerine ek olarak bir aylık sağlık izni verilir (657 sayılı D.M.K. Madde 103/3).

5. Ücretsiz İzin

Devlet memurunun bakmaya mecbur olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde, bu hallerin raporla belgelendirilmesi şartıyla Devlet memurlarına, istekleri üzerine en çok altı aya kadar ücretsiz izin verilebilir.

İstekleri üzerine; doğum yapan devlet memurlarına en çok altı aya, yetiştirilmek üzere (bursla gidenler dahil) yurt dışına gönderilen memurlarla, yurt içine ve yurt dışına sürekli görevle atanan memurların eşlerine en çok dört yıla kadar ücretsiz izin verilebilir 657 sayılı D.M.K. Madde 108 (Değişik: 12.5.1982-2670/29 Md.).

Bunlardan başka, yabancı memleketlerde veya uluslar arası kuruluşlarda kurumlarının muvafakatı ile görev alacak memurlara, ilgili Bakanlığın teklifi ve Başbakanlığın izni ile (her üç yılda bir Başbakanın izni alınmak kaydıyla) memuriyeti süresince toplam yabancı memleketlerde on yıla, uluslararası kuruluşlarda yirmi bir yıla kadar ücretsiz izin verilebilir 657 sayılı DMK Madde 77- (Değişik: 30.5.1974-KHK/12; değiştirilerek kabul: 15.5.1975-1897/1 Md.) (Değişik: 23-12-1988 KHK. 351/14 Md.).

6. Silah Altına Alınma Halinde İzin

Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar, askerlik süresince görev yerleri saklı kalmak suretiyle ücretsiz izinli sayılırlar (657 sayılı DMK Md. 108/5.) Bunlardan askerlik görevini tamamlayıp memuriyete dönmek isteyenler, terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde kurumlarına başvurmak, kurumları da başvuru tarihinden itibaren azamî 30 gün içinde ilgilileri göreve başlatmak zorundadır (DMK Madde 83-Değişik 12.5.1982-2670/26 Md.).

Barişte ve seferde muvazzaflık hizmeti dışında silah altına alınan memurlar, silah altında bulundukları sürece izinli sayılırlar (DMK Md. 81). Bu süre içinde kademe ilerlemesi, derece yükselmesi devam eder. Terhisinden sonra açık kadro bulunması ve sınav veya seçmede başarı göstermeleri şartıyla silah altında geçen süreleri, yükselecekleri üst derecenin kademesinde değerlendirilir (DMK Madde 85).

7. Öğrenim İzni

Devlet Memurları Kanunu'na göre öğrenim izni, aslî memur olarak atanmış Devlet memurlarından, mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere yabancı ülkelere gönderilenlere en çok iki yıla kadar verilebilir. Bu sürenin, gerektiği takdirde en çok bir kat uzatılabilmesi mümkündür. Bu gibiler kadrolarında bırakılırlar. Kadro karşılığı sözleşme ile istihdam edilenlerin sözleşmeleri devam eder ve (şahsen özel burs

sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kurumlarınca kendilerine maaşsız izin verilmesi uygun görülenler hariç) aylık ve diğer her türlü ödemeler ile sözleşme ücretinin kanunî kesintilerden sonra kalan net tutarının % 60'ını kurumlarından alırlar. Bunların kademe ilerlemesi, emeklilik ve diğer bütün hakları ve yükümlülükleri devam eder. İzin bitiminde yol süresi hariç 15 gün içinde görevlerine dönerler (DMK Mad. 78-79).

Öğrenim ve ihtisas yapma izni, Devlet memurunun, sınıfının kapsadığı hizmetin niteliği göz önünde bulundurularak belirli bir dalda öğrenim ve ihtisas yapması gerektiği, Kurum ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından kararlaştırılmış olanlara verilebilir (DMK Mad. 218).

Çalışma saatleri ve izinler hakkında daha geniş bilgi için "1982 Tarihli ve 19-311-12345 Sayılı Başbakanlık Memurları izin Yönergesi " ne bakılabilir.

IV. BÖLÜM

SINIFLANDIRMA

Sınıf, bu kanuna tâbi kurumlarda müştereken yetişme ve meslek niteliklerini gerektiren Devlet kamu hizmetleri ile bu hizmetler için tesbit edilen kadrolara atanan Devlet memurlarının toplamından meydana gelir.

657 sayılı DMK'na tâbi kurumlarda çalıştırılan memurların sınıfları aşağıda gösterilmiştir.

1. Genel İdarî Hizmetler Sınıfı

Bu kanunun kapsamına dahil kurumlarda yönetim, icra, büro ve benzeri hizmetleri gören ve bu kanunla tesbit edilen diğer sınıflara girmeyen memurlar genel idarî hizmetler sınıfını teşkil eder.

2. Teknik Hizmetler Sınıfı

Bu kanunun kapsamına giren kurumlarda, meslekleriyle ilgili görevleri fiilen ifa eden ve mer'î hükümlere göre yüksek mühendis, mühendis, yüksek mimar, mimar, jeolog, hidrojeolog, hidrolog, jeofizikçi, fizikçi, kimyager, matematikçi, istatistikçi, yöneylemci (hareket araştırmacısı), matematiksel iktisatçı, ekonomici ve benzeri ile teknik öğretmen okullarından mezun olup da, öğretmenlik mesleği dışında teknik hizmetlerde çalışanlar, şehir plâncısı, yüksek şehir plâncısı, yüksel bölge plâncısı, bütün eksperleri yetiştirenler ile müskirat ve çay eksperleri, fen memuru, yüksek tekniker, tekniker, teknisyen ve emsali teknik ünvanlara sahip olup en az orta derecede meslekî tahsil görmüş bulunanlar teknik hizmetler sınıfını teşkil eder.

3. Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı

Bu sınıf, sağlık hizmetlerinde (hayvan sağlığı dahil) meslekî eğitim görerek yetişmiş olan tabip, diş tabibi, eczacı, veteriner, hekim gibi memurlar ile bu hizmet sahasında çalışan yüksek öğrenim görmüş fizikoterapist, tıp teknolojü, ebe, hemşire, sağlık memuru, sosyal hizmetler mütehassısı, biyolog, psikolog, diyetçi, sağlık mühendisi, sağlık fizikçisi, sağlık idarecisi, ile ebe ve hemşire, hemşire yardımcısı, (fizik tedavi, laboratuvar, eczacı, diş anestezi, röntgen teknisyeni dahil) sağlık savaş memuru, hayvan sağlık memuru ve benzeri sağlık personelinin kapsar.

4. Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı

Bu sınıf, bu kanun kapsamına giren kurumlarda eğitim ve öğretim vazifesiyle görevlendirilen öğretmenleri kapsar.

5. Avukatlık Hizmetleri Sınıfı

Avukatlık hizmetleri sınıfı, özel kanunlara göre avukatlık ruhsatına sahip, baroya kayıtlı ve kurumların yargı mercilerinde temsil yetkisini hâiz olan memurları kapsar.

6. Din Hizmetleri Sınıfı

Din hizmetleri sınıfı, özel kanunlarına göre çeşitli derecelerde dinî eğitim görmüş olan ve dinî görev yapan memurları kapsar.

7. Emniyet Hizmetleri Sınıfı

Bu sınıf, özel kanunlarına göre polis, komiser muavini, komiser, başkomiser, emniyet müfettişi, polis müfettişi, emniyet âmiri ve emniyet müdürü ve emniyet müdürü sıfatını kazanmış emniyet mensubu memurları kapsar.

8. Yardımcı Hizmetler Sınıfı

Yardımcı hizmetler sınıfı, kurumlarda her türlü yazı ve dosya dağıtmak ve toplamak, müracaat sahiplerini karşılamak ve yol göstermek; hizmet yerlerini temizleme, aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışmak veya basit iklim rasatlarını yapmak; ilaçlama yapmak veya yaptırmak veya tedavi kurumlarında hastaların ve hastanelerin temizliği ve basit bakımı ile ilgili hizmetleri yapmak veya kurumlarda, çarşı ve mahallerde koruma ve muhafaza hizmetleri gibi ana hizmetlere yardımcı mahiyetteki görevlerde her kurumun özel bünyesine göre ve yine bu mahiyette olmak üzere ihdasına lüzum gördüğü yardımcı hizmetleri ifa ile görevli bulunanlardan 4. Madde'nin (D) bendinde tanımlananların dışında kalanları kapsar.

9. Mülkî İdare Âmirliği Hizmetleri Sınıfı

Bu sınıf, valiler ve kaymakamlar ile bu sıfatları kazanmış olup İçişleri Bakanlığı merkez ile iller kuruluşunda çalışanları ve maiyet memurlarını kapsar.

10. Millî İstihbarat Sınıfı

Bu sınıf, millî istihbarat teşkilâtı kadrolarında veya bu teşkilât emrinde çalıştırılanlardan özel kanunlarında gösterilen veya Bakanlıkça tesbit edilen görevleri ifa edenleri kapsar. 657 sayılı DMK Madde 36- (Değişik: 30.5.1974-KHK 12; Değiştirilerek kabul: 15.5.1975-1897/1 Md.)

V. BÖLÜM

ADAYLIK

Adaylığa Kabul Edilme

Sınavlarda başarılı olanlardan Devlet memurluğuna girmek isteyenler başarı listesindeki sıraya ve 47. Madde'ye göre ilan edilen kadro sayısı kadar, kurumlarınca memur adayı olarak atanırlar.

Aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresi, bir yıldan az, iki yıldan çok olamaz ve bu süre içinde aday memurun başka kurumlara nakli yapılamaz 657 sayılı DMK Madde 54 (Değişik: 12.5.1982-2670/19 Md.).

Adayların Yetiştirilmesi

Aday olarak atanan memurların, önce bütün memurların ortak vasafları ile ilgili temel eğitime, bilhâssa sınıfları ile ilgili hazırlayıcı eğitime ve staja tâbi tutulmaları ve Devlet memuru olarak atanabilmeleri için başarılı olmaları şarttır.

Temel eğitim ile hazırlayıcı eğitim aynı kurumda yapılır.

Eğitim süreleri, programları, değerlendirme esasları ve hangi kurumların sorumluluğunda yapılacağı ve diğer hususlar Başbakanlıkça hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir 657 sayılı DMK Made 55 (Değişik: 12.5.1982 - 2670/20 Md.).

Adaylık Devresi İçerisinde Göreve Son Verme

Adaylık devresi içerisinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlara adaylık devresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tesbit edilenlerin sicil âmirlerinin teklifi ve atamaya yetkili âmirin onayı ile ilişkileri kesilir.

İlişkileri kesilenler ilgili kurumlarca derhal Devlet Personel Başkanlığı'na bildirilir 657 sayılı DMK Made 56 (Değişik: 12.5.1982-2670/21 Md.).

Adaylık Devresi Sonunda Başarısızlık

Adaylardan en geç iki yıl içinde Devlet memuru olabilmeleri için olumlu sicil alamayanların, sicil âmirinin teklifi ve atamaya yetkili âmirin onayı ile ilişkileri kesilenler, ilgili kurumlarca derhal Devlet Personel Başkanlığı'na bildirilir.

Adaylık devresi içinde veya sonunda 56. bu madde hükümlerine göre ilişkileri kesilenler (sağlık nedenleri hariç) 3 yıl süre ile Devlet memurluğuna alınmazlar. 657 sayılı DMK Madde 57 (Değişik: 12.5.1982-2670/22 Md.).

VI. BÖLÜM

İLERLEME VE YÜKSELME

A. Kademe İlerlemesi

DMK'na göre, kademe ilerlemesi, görevinde veya ünvanında bir değişiklik olmadan belli bir hizmet süresini (1 yıl) dolduran ve olumlu sicil alan memurların aylık artışını gerektiren bir durumdur (Md. 38).

Devlet memurlarının kademe ilerlemeleri bulunduğu kademedeki en az bir yıl fiilen çalışmış ve olumlu sicil almış olmak ve çalıştığı derecede daha ileri bir kademenin bulunması şartıyla bir yıllık hizmet süresinin sonunda kendiliğinden yapılır (Md. 64).

Devlet memurları, bulundukları derecelerde başarılı hizmet yaptıkları takdirde, o derecenin daha ileri kademelerine geçirilirler. Böylece bir derece içerisindeki kademeye geçiş, kademe ilerlemesi denir. Ancak bu ilerlemenin yapılabilmesi için yasa ile bazı şartlar saptanmış bulunmaktadır. 64. maddede yer alan bu şartlar şunlardır:

- a. Memurun o kademedeki en az bir yıl çalışmış olması,
- b. O yıl içinde olumlu sicil alması,
- c. Çalıştığı derecede daha ileri bir kademenin bulunması.

Memurun kademe ilerlemesi yapabilmesi için her üç koşulun da bir arada bulunması gerekmektedir. Bu koşullardan birinin bulunmaması halinde kademe ilerlemesi yapma olanağı yoktur.

1. Kural olarak, memurun kademe ilerlemesi yapabilmesi için, bulunduğu kademedeki en az bir yıl çalışma zorunluluğu aranmıştır. Ancak, yasada yazılan istisnâ mahiyetteki hükümlere göre memur bulunduğu kademedeki 1 yıl fiilen çalışmış olmasa da kademe ilerlemesi yapabilmektedir. Bu istisnâ durumları kısaca açıklayalım:

a. Muvazzaf askerlik hizmetini yaptıktan sonra aday memur olarak atanan bir kimsenin adaylığı 1 yıl 6 ay sonunda kaldırılarak asil memuriyete geçirildiği takdirde yasanın 84. maddesi gereğince muvazzaf askerlikte geçen süresi kademe ilerlemesi ve hatta derece yükselmesi şeklinde değerlendirilecektir. O halde, bulunduğu kademedeki 1 yıl 6 ay çalışan bir memur, askerlik hizmetinin değerlendirilmesi sonunda ileri kademeye terfi ettirilecektir. Burada iki yılın

doldurulması için gerekli olan 6 aylık süre yasa tarafından çalışılmış gibi kabul edilerek kademe ilerlemesi olanağı yaratılmıştır.

b. 36. Madde'nin (E) bendine göre; sınıfların giriş derecelerinin ileri kademelerinden işe başlayanlarla aynı maddenin diğer bentleri gereğince kendilerine kademe ilerlemesi uygulananların, kademe ilerlemesine tekabül eden süreleri 68. Madde'de derece yükselmesi için gerekli olduğu öngörülen sürelerin hesabında ayrıca değerlendirilir. Artan süreler üst derece ve kademedeki yasal bekleme süresinde geçmiş sayılır.

36. Madde'nin (E) bendinde yer alan hüküm, gerek kademe ilerlemesi ve gerekse derece yükselmesi için görülen sürelerle getirilmiş istisnâî hükümlerden biridir.

Sınıfların ileri kademelerinde göreve başlayanlar, göreve başladıkları kademedен önceki kademe yasal olarak bir yıl çalışmış gibi kabul edilmişlerdir. Ayrıca 36. Madde'nin ortak hükümlerinde yer alan bazı sınıflarda, göreve başlayan memurların özel sektörde geçirdikleri hizmetlerinin intibaklarında değerlendirilmesi sonunda meydana gelen ilerleme ve yükselmeler de istisnâî mahiyet göstermektedirler. Örneğin, bu memurların özel sektörde geçirdikleri (aynı zamanda 87. Madde'de sayılan kurumlarda geçen başarılı hizmet süreleri de dahil) sürelerin her yılına bir kademe ve her üç yılına bir derece verilmek suretiyle intibakları yükseltilerek artan süreleri üst derece ve kademedeki yasal bekleme süresinde geçmiş sayılır.

c. 243 sayılı KHK'nin 9. Madde'siyle 64. Madde'ye eklenen bir fıkra ile başarılı devlet memurlarına bir kademe ilerlemesi uygulanması sağlanmıştır. Bunun için memurların altı yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olması gerekmektedir.

64. Madde'ye eklenen bu fıkra hükmü herhangi bir derece ve kademe bulunan bütün memurları kapsamaktadır. Ayrıca, yararlandırılan bir kademe, aylık derecelerinin yükseltilmesinde de dikkate alınacaktır. Ancak, yönetmelik çıkmadığı için henüz uygulanmamaktadır.

2. Kademe ilerlemesinin ikinci koşulu, memurun o yıl içinde olumlu sicil almış olmasıdır. Memurun, bulunduğu kademe o yıl içinde başarılı hizmet görmesi ve bunun sicil formu ile belirlenmesi gerekmektedir. Olumlu sicil alamayan memurun geçirdiği süre başarılı sayılmayacağından kademe ilerlemesinde değerlendirilmesine olanak yoktur.

Olumlu sicil alan memura uyarı, kınama cezası verilmesi ve sicil formunun doldurulmadığı gerekçesiyle kademe ilerlemesi geciktirilemez.

3. Kademe ilerlemesinde 3. koşul, memurun bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunmasıdır. Bu koşul, daha çok bulunduğu derecenin son kademesinde bulunan memurlarla, öğrenim durumlarına göre yükselebilecekleri derecenin son kademesine kadar gelmiş memurlar için önem

taşımaktadır. Birinci halde, memurun yükselebileceği boş bir kadronun bulunmayışı nedeni ile derecesi içinde kademe ilerlemesi yaptırılarak son kademeye kadar gelmesi sağlanmıştır. Bu kademedan başka ilerleyebileceği bir başka kademenin bulunmaması, memurun terfiine engel olmaktadır.

İkinci halde ise, bir memur ne kadar başarılı olursa olsun öğrenim durumuna göre yükselebileceği derecenin üzerinde bir dereceye yükselmesi yasal olarak engellendiğinden, o derecenin son kademesine kadar ilerlemesi sağlanmaktadır. Bu kademedan sonra ise, memurun ilerleyebileceği bir başka kademe bulunmadığından terfiin yapılmasına olanak yoktur.

Devlet Memurları Kanunu'nun 65. Maddesi'nde yapılan değişiklik ile, 64. Madde'deki şartları taşıyan her memurun onaya ya da başka herhangi bir işleme gerek kalmaksızın kademedan ilerlemesi yapabilmeleri sağlanmıştır. Buna göre, bulunduğu kademe bir yıl çalışmış olan ve derecesinde ilerleyebileceği kademe olan her memur, olumlu sicil aldığı kabul edilerek hak kazandığı tarihten itibaren kademe ilerlemesi yapacak ve yeni kademenin aylığına hak kazanacaktır. Bu şekilde kademe ilerlemesi yaptırılan memurlardan, olumlu sicil almadıkları tesbit edilenlerin durumları, kurumlarınca her ay alınacak toplu onaylarda beirlenerek kademe ilerlemeleri iptal edilecek ve bunlara kademe ilerlemesi yapmış oldukları için daha önceden yersiz olarak fazla ödemede bulunulmuş ise bu ödemeler geri alınacaktır.

Söz konusu kanunun 66. Maddesi'nde "... kademe ilerlemesi ile ilgili onay mercii..." olarak atamaya yetkili âmir gösterildiğinden, kademe ilerlemesine hak kazanamayan memurlar, atamaya yetkili âmirlerin onayları ile belirlenecektir.

Aday memurlara, asaletleri tasdik oluncaya kadar kademe ilerlemesi uygulanmaz (DMK, Md. 158).

Asaleti onaylanan memurlar asil memurluğa atandıklarında, adaylıkta geçirdikleri süreler, kademe ilerlemesinde ve derece yükselmesinde değerlendirilir (DMK, Md.159).

Kademe ilerlemesinde memur, bir ileri kademeye ait göstergeye karşılık olan aylığı alır. Bir yılda birden fazla kademe ilerlemesi olamaz (Md.160).

Örneğin: 9. derecenin 1. kademesinde bulunan bir memura 2. kademe aylığı verilmeden, 3. kademe aylığının ödenmesi imkânsızdır. Ancak, bazı hallerde de bir yıl içinde birden fazla kademe verilmesi istisnâ olarak yasada yer almıştır.

Örneğin: 1 yıl 8 aylık muvazzaf askerlik hizmetini yaptıktan sonra asil memurluğa geçirilmesi halinde, 1 yıl 8 aylık hizmetin değerlendirilmesiyle aynı yıl içinde iki kademe verilmiş olacaktır. Bu memur 9/1'den aylık alıyorsa, askerlik hizmetinin değerlendirilmesi ile 9/3'den aylık almaya başlayacaktır.

Burada 9. derecenin 2. kademe aylığı ödenmeden, memur 3. kademe aylığına yükselmiş olmaktadır.

B. Derece Yükselmesi

Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen sınıflarda görev alan memurlara görevlerindeki önem ve sorumluluk artışıyla birlikte derece yükselme olanağı tanınmıştır.

Derece yükselmesinin koşulları DMK'nun 68. Maddesi'nde açıklanmıştır.

Buna göre;

a. Memurun derece yükselmesi yapabilmesi için üst derecelerden boş bir kadronun bulunması gerekir. 241 Sayılı KHK ile değiştirilmeden önce, bir üst dereceden boş kadronun bulunması koşul olarak aranmış iken, 241 Sayılı KHK ile önemli değişiklik yapılarak, memurların kadrosuzluk nedeni ile terfi edememeleri sonucu uğradıkları kayıpların telafisi yoluna gidilmiştir. Bu konu, Devlet Memurları Kanunu'nun 90 No'lu Genel Tebliğinde açıklanmıştır.

b. Derecesi içinde en az 3 yıl bulunmuş ve bu derecenin 3. kademe aylığını fiilen 1 yıl almış olmak.

Derecesi içinde en az 3 yıl bulunma koşulunun aranmadığı istisnâî durumlar yine yasanın diğer hükümleri ile kabul edilmiştir. Bu durumları şöyle sıralayabiliriz:

1. 36. Madde'nin "Ortak Hükümler" bölümünde yer alan (E) bendi gereğince, sınıfların giriş derecelerinden ileri kademelerden göreve alınanların, 36. Madde'nin diğer fıkraları gereğince kendilerine kademe ilerlemesi uygulananların, kademe ilerlemesine tekabül eden süreleri, derece yükselmesi için gerekli olduğu öngörülen sürenin hesabında değerlendirilerek artan süre, üst derece ve kademedeki yasal bekleme süresinde geçmiş sayılacaktır.

2. Muvazzaf askerlik hizmetini yaptıktan sonra memuriyete girenlerin bu süreleri, 84. Madde gereğince değerlendirilecektir. Burada da derece yükselmesi için öngörülen 3 yıllık süre, ayrıca dikkate alınmayacak ve memurun yasal olarak bu süreyi memuriyette ve derecesi içinde geçirdiği kabul edilecektir.

3. Kazanılmış hak aylık derece ve kademelerinin altındaki derecelere atananların, 68. Madde'de yazılı süre kaydı (3 yıl süre) aranmaksızın eski derecelerine tekrar atanmaları DMK'nun 74. ve 76. Maddeleriyle kabul edilmiştir.

c. Kanunun tahsis ettiği görev için kuruluşların yasa ve yönetmeliklerinde belirtilen nitelikleri elde etmiş olmak,

Memurun küselebileceği kadro bir göreve tahsis edilmiş ise, bu kadro için niteliklerin o kimse tarafından kazanılmış olması gerekmektedir. Örneğin, bir şube müdürlüğü için tahsis edilmiş kadroya atanacak olanlar için yüksek

öğrenim şartı aranıyorsa; derece yükselmesi yapacak bu memurun da o görevin kadrosuna atanabilmesi için yüksek öğrenim görmesi gerekmektedir. Aksi halde, üst kadroya atanmasına imkân yoktur.

d. Sicil bakımından bir üst dereceye yükelebilecek nitelikte bulunduğu, kurumun değerlendirme kurulları tarafından saptanmış olması.

Son sicil olumlu olmayan memurun üst dereceye yükseltilmesi imkânsızdır. Ayrıca, sicil formunun doldurulmadığı gerekçesi ile de terfi engellenemez.

e. Memurun "Yeterlik ve yarışma seçmesini" veya "Yeterlik veya yarışma sınavını" kazanmış olması gerekir.

Eğer üst derece için herhangi bir seçme veya sınav şartı aranmışsa, memurun bu seçmeden geçmesi veya sınavı kazanması gerekir.

Ayrıca, DMK Md. 68/B fıkrasına göre 1-4 dereceli kadrolara atama (Olağandışı yükselme) suretiyle yükselmeyi de anlatmak gerekecektir.

Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı hariç, sınıfların 1., 2., 3. ve 4. derecelerindeki kadrolarına, derece yükselmesindeki süre kaydı aranmaksızın, atanmasındaki usûle göre daha aşağıdaki derecelerden atama yapılabilmektedir. Ancak, bu şekilde atama yapabilmesi için ilgilinin, yüksek öğrenim görmüş olması, Devlet Personel Başkanlığı'nın Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki 217 Sayılı Kanun Hükmündeki Kararnâme'nin 2. Madesi'ndeki kurumlarda 3. ve 4. derecedeki görevlere atanabilmek için en az 8 yıl, 1. ve 2. derece görevlerden ek göstergesi 650'den az olanlar için en az 10 yıl, 1. dereceli görevlerden ek göstergesi 650 ve daha yukarıda olanlar için en az 12 yıl fiilen çalışmış olması şarttır.

Bu şekilde atamalarda atanılan kadro aylıkları başka görevlere atanma halinde memurlar için kazanılmış hak sayılmaz. Bunlar, bu görevde kaldıkları sürece atandıkları kadronun aylık (ek gösterge dahil) ve diğer haklarından yararlanırlar. Bu suretle üst dereceye atananların bu kadrolarda geçirdikleri süreler, kazanılmış hak ve emeklilik keseneğine esas olan aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınır. Bunlar için onaya gerek yoktur (Md.66).

"Olağandışı yükselme yöntemi" de denebilecek bu atama türünün amacı, yönetime, üst yönetim kadrolarını gençleştirme imkânı vermek, genç ve yetenekli devlet memurlarına mükteseplerine bakılmadan yükselme imkânı kazandırmaktır.

Memurların yükelebilecekleri derecenin üstünde bir dereceye yükelebilecekleri 243 Sayılı KHK ile düzenlenmiştir (Md.37). Ancak, 37. Madde ile getirilen bu uygulama, altı yıllık sicil notu ortalamasının doksan ve daha

yukarı olmasını gerektirdiğinden ve sicil sistemi ilk defa 243 Sayılı KHK. ile not esasına bağlandığından bu uygulamaya 1991 yılında başlanmıştır.

243 Sayılı KHK. ile 67. Maddede yapılan değişiklikte ise, kadrosuzluk nedeniyle derece yükselmesi yapılmayan memurların, kazanılmış hak aylıklarının bir üst dereceye yükseltilmesi sağlanmıştır. Bu durumda bulunan memurlar, bulundukları kadroyu işgal etmekle beraber kazanılmış hak aylıkları bir üst dereceye yükseltilecek ve kendilerine bu dereceden aylık, ödenek, kadro derecesine bağlı haklar ise işgal edilen kadroya göre belirlenecektir.

Bu maddenin uygulanmasında son sicil notunun olumlu olması yeterli bulunduğundan, 243 Sayılı KHK'nin yürürlüğe girdiği 31.13.1984 tarihinden itibaren uygulanmaktadır.

Ancak, kadrosuzluk nedeniyle yükseltemeyen her memurun kazanılmış hak aylığının bir üst dereceye yükseltilmesinin zorunlu olduğu düşünülmemelidir. Zira, memurun bağlı olduğu kurum, diğer şartların da varlığı halinde uygun gördüğü memurların kazanılmış hak aylıklarını bir üst dereceye yükseltecektir. Maddede, takdire yer verecek şekilde yükseltilebilir." tabiri kullanılmıştır.

Devlet memurları kanuna göre, kişinin memurluğa giriş derecesi, kademesi ve yükselbileceği derece ve kademesini öğrenim durumu (öğrenim türü ve süresi) belirler. Kanunda "Ortak Hükümler" başlığı altında sınıfların hepsinde ortak olmak üzere öğrenim durumlarına göre taban ve tavan dereceleri aşağıda gösterilmiştir.

ÖĞRENİM DURUMU	GİRİŞ		YÜKSELİNEBİLECEK	
	Derece	Kademe	Derece	Kademe
- İlkokulu bitirenler	15	1	7	son
- Ortaokulu bitirenler	14	2	5	son
- Ortaokul dengi meslekî veya teknik öğrenimi bitirenler	14	3	5	son
- Ortaokul üstü 1 yıl meslekî veya teknik öğrenimi bitirenler	13	1	4	son
- Ortaokul üstü 2 yıl meslekî veya teknik öğrenimi bitirenler	13	2	4	son
- Liseyi bitirenler	13	3	3	son
- Lise dengi meslekî veya teknik öğrenimi bitirenler	12	2	3	son
- Lise veya dengi okullar üstü 1 yıllık mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	11	1	2	son

- Lise veya dengi okullar üstü 2 yıl veya ortaokul üstü en az 5 yıllık meslekî veya teknik öğrenimi bitirenler	10	1	2	son
- Lise veya dengi okullar üstü 3 yıl teknik veya meslekî öğrenimi bitirenler	10	2	2	son
- 2 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	10	2	1	son
- 3 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	10	3	1	son
- 4 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	9	1	1	son
- 5 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	9	2	1	son
- 6 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	9	3	1	son

Söz konusu maddede, sınıfların meslek özellikleride göz önünde bulundurularak, bu sınıflara giren kişilerin meslek ünvanları, öğrenim dereceleri, öğrenim süreleri ve öğrenimlerinin niteliğine göre bir tür hizmet değerlendirilmesi ile kazanılmış aylıkların yükseltilmesi öngörülmüştür. Böylece her türlü öğrenim ve bazı meslekler için maddede (36) sayılan staj, kurs, master, doktora vb. yapanlar ödüllendirilmiştir.

Örneğin, lisans üstü uzmanlık (master) diploması alanlara bir kademe ilerlemesi, doktora yapanlara bir derece yükselmesi öngörülmüştür.

Maddede ayrıca, öğrenim durumu değişenlerin ve Kanunun 87. Maddesi kapsamına giren kurumlarda geçen başarılı hizmet sürelerinin değerlendirilmesiyle ilgili ortak hükümler mevcuttur.

Buna göre, memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak üst öğrenimi bitirenlerin, aynı üst öğrenimi, tahsile ara vermeden başlayan ve normal süresi içinde bitiren veya hemen göreve başlayan emsallerinin ulaştıkları derece ve kademeyi aşmamak kaydıyla, bitirdikleri üst öğrenim giriş derecesinden başlayarak başarılı tüm hizmetlerinin her yılına bir kademe, her üç yılına bir derece verilerek kazanılmış aylığı yükseltilmektedir.

Örnek: 1970 yılında liseden mezun olan iki kişiden birincisi, aynı yıl memuriyete giriyor, ikincisi ise aynı yıl öğrenim süresi 4 yıl olan yüksek okula devam ederek bu öğrenimini 1974 yılında bitirip aynı yılda (bitirdiği yıl) memuriyete giriyor. Birinci kişi ise 1986 yılında yüksek öğrenimi bitirmiş olduğu takdirde intibakı nasıl yapılacaktır?

— Bu kişinin 1970'den 1986 yılına kadar geçen 16 yıllık hizmeti, bitirmiş olduğu yüksek öğrenim giriş derecesi olan 9. derecenin birinci kademesinden

başlıyarak değerlendirilecek, 1986 yılında ulaştığı derece 4. derecenin 3. kademesi olacaktır. Aynı kişinin 1974 yılında aynı süreli yüksek öğrenimi bitiren emsali ise, 1986 yılında 5. derecenin 1. kademesine ulaşmış olacaktır. 36 maddenin 12/d fıkrasında yer alan hükme göre birinci kişi emsalinin derecesini geçemeyeceğinden, bu kişinin intibakı 1986 yılında 4. derecenin 3. kademesi değil, emsalinin ulaştığı 5. derecenin 1. kademesine yapılacaktır.

Ayrıca, 2182 Sayılı yasaya göre, kanunla iktisap ettikleri kazanılmış hak aylıklarına 1979 yılında bir defaya mahsûs olmak üzere uygulanan, bulundukları derecenin, bir üst derecesinin aynı kademesine getirilmesi gerektiğinden, bu kişilerin 1979 yılında memuriyette olmaları nedeniyle 4. derecenin 1. kademesine getirilmeleri gerekmektedir.

Örnek: 1975 yılında ortaokuldan mezun olup aynı yıl memuriyete giren, 1980 yılında liseyi, 1984 yılında 4 yıllık yüksek öğrenimi bitiren kişinin intibakı;

— Bu kişinin 1975 yılından 1986 yılına kadar geçen 11 yıllık hizmeti en son bitirdiği öğrenimin giriş derecesi olan 9. derecenin 1. kademesinden başlayarak değerlendirilecek ve 1986 yılında ulaştığı derece, 6. derecenin 2. kademesi olacaktır. Aynı kişinin emsali ise, tahsile ara vermeden 1978 yılında liseyi, 4 yıllık yüksek okulu ise 1982 yılında bitiren kimse olup, bunun intibakı 1982 tarihinden itibaren 9. derecenin 1. kademesinden başlatılmak suretiyle, 1983 tarihinde 9/2; 1984 tarihinde 9/3; 1985 tarihinde 8/1 ve 1986 tarihinde 8/2 olur. Emsali 1.3.1979 tarihinde görevde olmadığından, 2182 sayılı yasadaki yararlanması mümkün değildir.

Not: Emsal uygulamasında kişinin ve emsalinin hizmetleri hesaplanır. Az olan hizmet değerlendirilerek intibak yapılır.

Örnek: 28.5.1960 tarihinde lise mezunu olarak işe başlayan bir sayman, 11.7.1967 tarihinde istifaen görevden ayrılmış olup 8.10.1973 tarihinde yeniden göreve dönmüş ve görevi sırasında, 30.8.1977 tarihinde 3 yıllık bir yüksek okulu bitirmiştir (Askerlik tarihi: 1961-1963; lise bitirme tarihi: 28.6.1957).

Sayman Hizmeti:

10.2.1986

28.5.1960

12.7. 25

8.10.1973

11. 7.1967

27.2.06 istif. gör.Ayr. süre,

12.7.25

27.2.06

15.4.19 kendi hizmeti

Emsalinin Hizmeti:

28.5.1957

3

28.5.1960 Em.Yük.Ok.B.T.

10.2.1986

28.5.1960

12.8.25 Emsalinin hizmeti

Not: Askerliğini görevde iken ifa ettiğinden, hizmeti içinde hesaplanmıştır.

Kendi hizmeti değerlendirildiğinde;

<u>Yıl</u>	<u>Derece</u>
3	10/3
3	9/3
3	8/3
3	7/3
3	6/3
3	5/3
	4/3
1	3/1

Toplam 19 yıl

Not: 2182 Sayılı yasa ile 2/1 olur, 10.2.1986 tarihi itibariyle de 4 ay 15 gün kıdemli sayılır.

VII. BÖLÜM

YER DEĞİŞTİRMELER

Yer Değiştirme Suretiyle Atanma

Kurumlarda yer değiştirme suretiyle atamalar; hizmetlerin gereklerine, özelliklerine, Türkiye'nin ekonomik, sosyal, kültürel ve ulaşım şartlarına göre benzerlik ve yakınlık gösteren iller gruplandırılarak, tespit edilen bölgeler arasında adil ve dengeli bir sistem içinde yapılır.

Yeniden veya yer değiştirme suretiyle yapılacak atamalarda; aile birimini muhafaza etmek bakımından kurumlar arasında gerekli koordinasyon sağlanarak memur olan diğer eşin de isteği hâlinde ataması, atamaya tâbi tutulan memurun atandığı yere 74-76. maddelerde belirtilen esaslar çerçevesinde yapılır. Yer değiştirme suretiyle atanmaya tâbi memurun atandığı yerde eşinin atanacağı teşkilâtın bulunmaması ya da teşkilâtı olmakla birlikte niteliğine uygun münhal bir görev bulunmaması ve ilgilinin de talebi halinde, bu personele eşinin görev süresi ile sınırlı olmak üzere aşağıdaki şartlarda izin verilebilir.

Bu suretle izin verilenlere, aylık ve diğer ödemelerine karşılık olarak, aylık (taban ve kıdem aylığı dahil), ek gösterge, zam ve tazminatlarının kanunî kesintiler düşüldükten sonraki net miktarın, eşleri;

- a. Olağanüstü Hâl Bölgesine dahil illerle bu illere mücavir olarak belirlenen illerde görevli olanlara % 60'ı,
- b. Kalkınmada 1. derecede öncelikli yörelerde görevli olanlara % 50'si,
- c. Kalkınmada 2. derecede öncelikli yörelerde görevli olanlara % 25'i, kurumlarınca kadro tasarrufundan ödenir.

Eşleri diğer yörelerde görevli olanlar ise ücretsiz izinli sayılır.

Yukarıda sayılanların kadroları, eşlerinin görevlendirme süresiyle sınırlı olarak saklı tutulur. Ancak, bu süre memuriyet boyunca 4 yılı hiç bir surette geçemez. Bunların kademe ilerlemesi; emeklilik ve diğer bütün hakları ve yükümlülükleri devam eder. Ancak ücretsiz izin verilenlerin bu sürelerinin emeklilikten sayılabilmesi için kesenek ve kurum karşılıklarının her ay kendileri tarafından T.C. Emekli Sandığı'na yatırılması gerekir.

Memurların atanamayacakları yerler ve bu yerlerdeki görevler ile kurumların özellik arz eden görevlerine atanabilmeleri için hangi kademelerde ne kadar hizmet etmeleri gerektiği ve yer değiştirme ile ilgili atama esasları Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir. Kurumlar atamaya tâbi olacak personeli için bu yönetmelik esaslarına göre Devlet Personel Başkanlığı'nın görüşünü almak suretiyle bir personel ve atama plânı hazırlar (657 sayılı DMK Madde-72).

Karşılıklı Olarak Yer Değiştirme

Aynı kurumun başka başka yerlerde bulunan aynı sınıftaki memurları, karşılıklı olarak yer değiştirme suretiyle atamalarını isteyebilirler. Bu isteğin yerine getirilmesi, atamaya yetkili âmirlerince uygun bulunmasına bağlıdır (657 sayılı DMK Madde-73).

Memurların Bir Kurumdan Diğerine Nakilleri

Memurların bu kanuna tâbi kurumlar arasında, kurumların muvafakatı ile kazanılmış hak dereceleri üzerinden veya 68. maddedeki esaslar çerçevesinde derece yükselmesi suretiyle, bulundukları sınıftan veya öğrenim durumları itibarıyla girebilecekleri sınıftan, bir kadroya nakilleri mümkündür. Kazanılmış hak derecelerinin altındaki derecelere atanabilmeleri için ise atanacakları kadro derecesi ile kazanılmış hak dereceleri arasındaki farkın 3 dereceden çok olmaması ve memurların isteği de şarttır.

Aşağı dereceye atananların 68. maddede yazılı süre kaydı aranmaksızın eski derecelerine tekrar atanmaları caizdir.

Kazanılmış hak derecelerinden aşağı derecelere atananların aylık derece ve kademeleri genel hükümlere göre tesbit edilmekle beraber, atandıkları bu derecelerde geçirdikleri süreler (kesenek ve karşılık farklarının kendileri tarafından her ay T.C. Emekli Sandığı'na gönderilmesini kabul etmeleri şartıyla) emeklilik yönünden eski derecelerinde değerlendirilir.

13.12.1960 tarihli ve 160 Sayılı Kanunun 4. Maddesi kapsamına giren kurumlarda bu kanuna tâbi kurumlar arasındaki nakillerde de yukarıdaki hükümler uygulanır. Aynı Kanunun 4. maddesi kapsamına giren kurumlarda çalışıp 657 Sayılı Kanuna tâbi olmayan personelden, hizmete giriş dereceleri 36'nıncı madde ile tesbit edilen giriş derecelerinin üzerinde olanların ilk ilerleme ve yükselmeleri için kanunî bekleme sürelerine yukarıda yazılı dereceler arasındaki tekabül eden süre kadar ilâve edilir (657 sayılı DMK Madde-74).

Memurların Kurumlarınca Görevlerinin ve Yerlerinin Değiştirilmesi

Kurumlar, görev ve ünvan eşitliği gözetmeden kazanılmış hak aylık dereceleriyle memurları bulundukları kadro derecelerine eşit veya 68.

maddedeki esaslar çerçevesinde daha üst, kurum içinde aynı veya başka yerlerdeki diğer kadrolara naklen atayabilirler.

Memurlar istekleri ile, kurumlarında kazanılmış hak derecelerinin en çok üç derece altında aynı veya başka yerlerdeki kadrolara atanabilirler.

Aşağı dereceye atananların 68. maddede yazılı süre kaydı aranmaksızın eski derecelerine tekrar atanmaları mümkündür.

Kazanılmış hak derecelerden aşağı derecelere atananların aylık derece ve kademeleri genel hükümlere göre tespit edilmekle beraber, atandıkları bu derecelerde geçirdikleri süreler (kesenek ve karşılık farklarının kendileri tarafından her ay T.C. Emekli Sandığı'na gönderilmesini kabul etmeleri şartıyla emeklilik yönünden eski derecelerinde değerlendirilir. (657 sayılı DMK Madde 76)

Memurların Görev Yaptığı Üniteden Başka Bir Ünitede Görevlendirilmesi (Görev Yerinin Değiştirilmesi)

Memurların görev yerlerinin değiştirilmesi; konu ile görevli şube müdürlüğünün teklifi ve dairesi âmirinin oluru ile mümkündür. Bunun dışında memurun görev yeri değiştirilmez.

VIII. BÖLÜM

MEMURLUĞUN SONA ERMESİ

Çekilme

Devlet memuru, bağlı olduğu kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilir. Mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunmuş sayılır.

Çekilmek isteyen memur yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse bir aya kadar gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir.

Olağanüstü mazeretle çekilenler, üstüne haber vermek şartıyla bir ay kaydına tâbi değildirler (657 sayılı DMK Madde-94).

Çekilmede Devir ve Teslim Süresi

Çekilen Devlet memurlarından devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemlerin sonuna kadar görevlerini bırakamazlar. Hizmet icaplarına göre devir teslim işlemleri için gerekli süreler, yönetmelikte belirlenir (657 sayılı DMK Madde 95).

Olağanüstü Yönetim Hallerinde Çekilme Usulü

Olağanüstü hâl, sıkıyönetim, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir âfetlere uğrayan yerlerdeki Devlet memurları, yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bırakamazlar (657 sayılı DMK Madde 96).

Çekilen ve Çekilmiş Sayılanların Yeniden Atanmaları

Memurlardan malî ve cezaî sorumlulukları saklı kalmak üzere;

a. 94. Maddenin 2. ve 3. fıkrasına uygun olarak memuriyetten çekilenler altı ay geçmeden,

b. Bu kanuna göre çekilmiş sayılanlar ile 94. Maddenin 2. fıkrasına uymadan görevinden ayrılanlar bir yıl geçmeden,

c. 95. Maddede yazılı zorunluluklara uymayanlar 3 yıl geçmeden,

d. 96'ncı Maddeye aykırı hareket edenler hiç bir surette Devlet memurluğuna alınamazlar (657 sayılı DMK Madde 97).

Memurluğun Sona Ermesi

Devlet memurlarının;

- a. Bu kanun hükümlerine göre memurluktan çıkarılması,
 - b. Memurluğa alınma şartlarından her hangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya memurlukları sırasında bu şartlardan her hangi birini kaybetmesi,
 - c. Memurluktan çekilmesi,
 - ç. İstek, yaş hadi, mâlûllük ve sicil sebeplerinden biri ile emekliye ayrılması;
 - d. Ölümü
- hâllerinde memurluğu sona erer.

IX. BÖLÜM

KAMU KURUM VE KURULUŞLARINDA ÇALIŞAN PERSONELİN KILIK VE KIYAFETİNE DAİR YÖNETMELİK

Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi	: 16.7.1982, No:8/5105
Dayandığı Kanun Tarihi	: 14.7.1965, No:657
Yayımlandığı R. Gazete'nin Tarihi	: 25.10.1982, No: 17849
Yayımlandığı Düsturun Tertibi	: 5. Cildi: 21, s.2879

AMAÇ, KAPSAM VE DEYİMLER

Madde 1- Bu yönetmelik, kamu personelinin Atatürk devrim ve ilkelerine uygun, uygar, aşırılığa kaçmayacak şekilde sade bir kılık ve kıyafette olmalarını, kılık ve kıyafette birlik ve bütünlük içinde bulunmalarını sağlamayı amaçlamaktadır.

Madde 2- Bu yönetmelik, genel ve katma bütçeli kurumlar, mahallî idareler, döner sermayeli kuruluşlar ve kamu iktisadî teşebbüsleri ile bunların iştirakleri ve müesseselerinde çalışan her sınıf ve derecedeki memurlar, sözleşmeli ve geçici görevle çalışan personel ile işçilerin kılık ve kıyafetlerinin düzenlenmesine ilişkin esasları kapsar.

Madde 3- Bu yönetmelikte geçen;

a. "Kurum ve Kuruluş" deyimi, genel ve katma bütçeli kurumlar, mahallî idareler, döner sermayeli kuruluşlar, kamu iktisadî teşebbüsleri ile bunların iştirak ve müesseseleri,

b. "Memur" deyimi, 657 Sayılı Kanun'un 36. Maddesi'nde belirtilen sınıflarda (Yardımcı hizmetler sınıfı dahil) çalışanlar,

c. "Sözleşmeli Personel" deyimi, 657 Sayılı Kanun'un 4. Maddesi'nin (b) fıkrası, 5434 Sayılı Kanuna 1101 Sayılı Kanunla eklenen Ek 5. Madde'nin son fıkrası ve özel kanunların verdiği yetkiye dayanılarak 2. Madde kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda çalışanlara 6.11.1980 gün ve 2333 Sayılı Kanuna göre çalışanları,

d. "Geçici Görevli" deyimi 657 Sayılı Kanun'un 4. Maddesi'nin (C) fıkrasına göre çalışanlarla kadrosunun bağlı bulunduğu kurum ve kuruluş dışında başka bir kuruluşta çalışanları,

e. "İşçi" deyimini, 657 Sayılı Kanun'un 4. Maddesi'nin (D) fıkrasına giren ve bu yönetmeliğin 2. Maddesi'nde belirtilen kurumlarda çalışanları, ifade eder.

ANA İLKELER

Madde 4- Kurum ve kuruluşlarda görevli memur, sözleşmeli personel, geçici personel ile hizmetliler ve işçilerin giyimlerinde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır.

Madde 5- 2. Madde'de sözü edilen personelin kılık ve kıyafette uyacakları hususlar:

a. Kadınlar

Elbiseler temiz, düzgün, ütülü, sade, ayakkabılar ve/veya çizmeler sade ve normal topuklu, boyalı, görev mahallinde baş daima açık, saçlar düzgün taranmış veya toplanmış, tırnaklar normal kesilmiş olur. Ancak bazı hizmetler için özel iş kıyafeti varsa görev sırasında kurum âmirinin izni ile bu kıyafet kullanılır.

Pantolon, kolsuz ve çok açık yakalı gömlek, bluz veya elbise giyilmez, etek boyu dizden yukarı ve yırtmaçlı olamaz. Terlik tipi (sandalet) ayakkabı giyilmez.

b. Erkekler

Elbiseler, düzgün ütülü ve sade, ayakkabılar kapalı, temiz ve boyalı giyilir. Sandalet veya atkılı ayakkabı giyilmez. Bina içinde ve görev mahallinde baş daima açık bulundurulur. Kulak ortasından aşağıda favori bırakılmaz. Saçlar kulağı kapatmayacak biçimde ve normal duruşta enseden gömlek yakasını aşmayacak şekilde uzatılabilir. Temiz, bakımlı ve taranmış olur. Hergün sakal traşı olunur ve sakal bırakılamaz. Bıyık tâbiî olarak bırakılır, uzunluğu üst dudak boyunu geçemez, üstten alınmaz, yanlar üst dudak hizasında olur, kravat takılır, kravatı örtecek şekilde balıkçı veya benzeri süveterler giyilmez. Hizmet gereğine uygun olarak verilmişse tek tip elbise giyilir.

(Değişik: 7/8/1991-91/2048 k.) bina içinde gömleksiz, kravatsız ve çorapsız dolaşmaz.

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Madde 6- Resmî elbise (üniforma) giymek zorunda olanlar, ilgili kurum ve kuruluşun özel yönetmeliklerinde belirtilen usûl ve esaslara tâbidirler.

Madde 7- Sağlık, şantiye, arazi, atölye, maden ve benzeri yerlerde çalışanların, çalışılan işin ve yerin özelliğine göre giyim eşyasının tipi, modeli ve rengi ilgili kurumca tesbit edilir.

Ancak, bu yönetmelikte belirtilen diğer esaslara uyulması zorunludur.

Madde 8- Sağlık özürü bulunan ve bunu resmî doktor raporu ile belgelendiren personelin giyimlerinde bu özürlerin ve mevsim şartlarının gerektirdiği değişiklikler yapılabilir.

Madde 9- Personel, görev yaptığı yerin ve mezun olduğu okulların rozetleri ile Hükümetçe özel günler için çıkarılan rozetler (Atatürk'ün doğumunun 100. yılı gibi) dışında rozet, işaret, nişan, vb. şeyler takamaz.

Madde 10- Her türlü resmî belgelere yapıştırılacak fotoğrafların, bu yönetmelik hükümlerine uygun kılık-kıyafetlerle çekilmiş olması zorunludur.

Madde 11- Yaz döneminde personelin kılık kıyafeti 15 Mayıs-15 Eylül tarihleri arasında uygulanır.

Yaz kıyafetleriyle ilgili hususlar bakanlık merkez teşkilâtında ilgili bakanlarca; illerde yapılan hizmetin mahiyeti ve çalışılan yerin iklim ve coğrafik özellikleri gözönünde tutularak valilerce tesbit edilir.

Madde 12- Merkezde ve taşrada protokole dahil olan bayan ve erkek kamu görevlileri, resmî kutlama törenlerine koyu renk takım elbise ile katılırlar.

Madde 13- Toplu iş sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu hükümlerine göre düzenlenen toplu iş sözleşmelerine, bu yönetmeliğe aykırı hükümler konulmaz.

Toplu iş sözleşmeleri halen yürürlükte olan kuruluşlar için (sözleşmenin yenilenmesine kadar) bu yönetmelik hükümleri uygulanır.

Madde 14- 7.6.1963 tarihli ve 6/1835 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ekli Türk Silahlı Kuvvetleri Kıyafet Kararının Kara Kuvvetleri Sekizinci bölüm 1. Maddesi, Deniz Kuvvetleri Dördüncü Kısım 1. Maddesi, Hava Kuvvetleri Dördüncü Kısım 1. Maddesi hükümleri ile 22.7.1991 tarihli ve 8/3349 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararına bağlı "Millî Eğitim Bakanlığı ile Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevlilerle Öğrencilerin Kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik" hükümleri saklıdır.

Madde 15- Diyanet İşleri Başkanlığı'nda bilfiil din işleriyle ilgili personelin giyim ve kuşamına ilişkin hususlar 17. Maddede belirtilen mevzuata aykırı olmamak şartı ile Başkanlıkça tespit ve bağlı olduğu Bakanlıkça onyalanacak esaslar çerçevesinde yürütülür.

CEZÂİ HÜKÜMLER

Madde 16- Bu yönetmeliğe aykırı hareket edenler 657 sayılı DMK'nun disiplin cezalarına ilişkin hükümleri uygulanır.

İş Kanununa tâbi işçilere de aynı derecedeki cezaî hükümler uygulanır.

Madde 17- Bu yönetmelik; 2596 Sayılı "Bazı Kisvelerin Giyilemeyeceğine Dair Kanun"un 6. maddesi ve bu maddeye göre çıkarılan 1958 yılı "Bazı Kisvelerin Giyilemeyeceğine Dair Kanun" tatbik suretini gösterir "Nizamnâme" hükümleri uyarınca düzenlenmiştir.

Madde 18- 27.1.1982 tarihli ve 8.4219 Sayılı Kararnâme yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 19- Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 20- Bu yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

FAYDALANILAN KAYNAKLAR

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- 2.-Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü'nün 08.2.321-04364 Sayılı Oluru.
3. Disiplin Kıyafet Yönetmeliği.
4. Devlet Memurları Kanunu, 122 Sayılı Genel Tebliğ.

**SOSYAL HAKLAR VE BAZI İDARÎ İŞLEMLER
(SATINALMA, GİYECEK YARDIMI, LOJMAN) İLE
İLGİLİ GENEL BİLGİLER VE
YAZIŞMA İLE DOSYALAMA USULLERİ, GİZLİLİK VE
GİZLİLİĞİN ÖNEMİ**

Aysun ALPTEKİN
İdarî İşler Şube Müdürü V.

I. BÖLÜM

SOSYAL HAKLAR VE BAZI İDARÎ İŞLEMLERLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

A. Satınalma İşlemleri

3056 Sayılı Kanun'un 7. Maddesi'nde sıralanan "Ana Hizmet Birimleri"nden birisi olan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Başbakanlığın diğer birimlerinden farklı olarak, müstakil bir bütçeye sahip bulunması dolayısıyla, harcamalarına ilişkin bütün tahakkuk işlemlerini kendisi yürüten bir birimdir.

Genel Müdürlüğümüz Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'nın; mal ve hizmet alımı, bakım-onarım, kiralama, ısıtma, aydınlatma, haberleşme, taşıma gibi harcama gerektiren bütün ana ihtiyaçları, İdarî İşler Şube Müdürlüğü tarafından karşılanmakta ve bu işlemlerle ilgili resmî prosedürün tamamı Satınalma Servisi tarafından hazırlanıp uygulamaya konulmaktadır.

Genel Bütçe'ye dahil bir kurum olarak idaremizin; alım, satım, hizmet, yapım, kira, trampa, mülkiyetin gayri aynî hak tesisi, taşıma vb. işleri, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nda yazılı hükümlere göre yürütülmektedir.

2886 Sayılı Kanun'da yazılı işleri yaptırabilecek olan "İhale Yetkilisi"; Devlet hizmetlerine ait masrafların geçici ve kat'î surette ödenmesi hakkında, saymanlara yazılı emir ve izin veren kimse¹ şeklinde tanımlanan, itâ âmiri'dir.

Başbakanlığın 1. derece itâ âmiri Başbakan olup, yetkisi Başbakan adına Başbakanlık Müsteşarı tarafından kullanılmaktadır.

Dairemizdeki en üst âmîre Başbakanlık tarafından 2. derece itâ âmirliği yetkisi verilmediğinden, kurumumuzun 2. derece itâ âmiri vali olup, yetkisi vali adına vali yardımcısı tarafından kullanılmaktadır.

Devlet harcamalarını mevzuata uygun şekilde tahakkuk ettirmek² şeklinde tanımlanan Masraf Tahakkuk Âmirliği görevi; kurumumuzda, Genel Müdürümüz adına Genel Müdür Yardımcımız tarafından ifâ edilmektedir.

Müstakil bir saymanlığımızın mevcut olmaması sebebiyle³, kurumumuzca hazırlanan "verile" emirleri muvacehesinde ödemelerimiz Maliye Bakanlığı

¹ Muhâsebe-i Umûmiye Kanunu, Madde 10.

² Muhâsebe-i Umûmiye Kanunu, Madde 11.

³ Daha geniş bilgi için bkz. Muhâsebe-i Umûmiye Kanunu, Madde 9 ve 11.

tarafından bütçe ödeneklerimizin kendilerine aktarıldığı Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

Genel Müdürlüğümüz Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'na; ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla, Genel Bütçe ve Tanıtma Fonu'ndan olmak üzere, iki ana kaynaktan ödenek aktarılmaktadır.

1. Bütçe Ödeneği

Genel Bütçe'ye dahil bir kurum olmamız dolayısıyla, o malî yıla ait Bütçe Kanunu'nda Genel Müdürlüğümüz'e tahsis edilen bütçe ödeneginin, Bütçe Uygulama Talimatları'nda belirtilen kurallar ve serbest bırakma oranları uygulanarak hesaplanan kullanılabilir miktarları, Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü nezdindeki Genel Müdürlüğümüz hesabına aktarılmakta ve sözkonusu ödenekler;

- a. Bütçe Kanunu ve bağlı cetvelleri ile Bütçe Uygulama Talimatları'na,
- b. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'na¹,
- c. 1050 Sayılı Muhâsebe-i Umûmiye Kanunu'na,
- d. Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne²,
- e. Muayene ve Kabul İşlemlerine Ait Yönetmekliğe³,
- f. Emanet İşlere Ait Uygulama Yönetmeliği'ne⁴,
- g. Maliye Bakanlığı Genel Tebliği'ne,
- h. Devlet İhaleleri Genelgesi'ne⁵,
- ı. Tasarruf Tedbirleri Genelgesi'ne⁶

ve bunlarla ilgili diğer kanun, tüzük, yönetmelik, talimat, tebliğ ve genelgelerle, birimi olduğumuz Başbakanlığın tüm Genelgeleri çerçevesinde gerekli prosedür takip edilerek ve Bütçe Kanunu'nun R Cetveli'ndeki harcama formülleri uygulanarak, hazırlanacak ödeme evrakları muvacehesinde harcanmaktadır.

Malî yıl içinde serbest bırakılan 1. dilim ödenegin tamamının harcanması durumunda, 2. dilim ödenegin serbest bırakılması veya tamamının bitmesi ve mutlak ihtiyaç duyulması halinde, ek ödenek aktarılması talepleri, önce

¹ 10.9.19983 tarih ve 18161 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

² 178 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 11. Maddesi'ne dayanılarak hazırlanmış ve 14 Ekim 1991 tarih ve 21021 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

³ 26.4.1985 tarih ve 85/9453 Numaralı Bakanlar Kurulu Kararı'na dayanılarak 10.6.1988 tarih ve 18780 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

⁴ 1.6.1984 tarih ve 84/8125 Numaralı Bakanlar Kurulu Kararı'na dayanılarak 6.7.1984 tarih ve 18450 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

⁵ 28.2.1993 tarih ve 21510 Sayılı Resmî Gazete'de 93/1 Sıra Numası ile yayımlanmıştır.

⁶ Başbakanlığın 1993/1 Sayılı Genelgesi.

Başbakanlık Bütçe Dairesi Başkanlığı'na, orada uygun mütalâa edilmesi halinde Maliye ve Gümrük Bakanlığı'na intikal ettirilecek; ancak konunun Bakanlığın ilgili birimi tarafından da uygun görülmesini takiben, talep edilen ödenek aynı kanaldan aktarılabilir.

İhale mevzuatına göre; ihale açılabilmesi için öncelikle bütçede, girişilecek taahhütleri karşılayabilecek kadar ödenek bulunacak ve bu ödenek, ihale konusu taahhütler yerine getirilene kadar, başka bir iş veya taahhüt için kullanılmayacaktır.

Harcamacı daireler; hizmet plânlarını gelir-harcama dengesini koruyacak biçimde yapmak, bu arada diğer kamu kurum ve kuruluşlarından alınan (elektrik, su, havagazı, haberleşme vb.) mal ve hizmet alımlarıyla ilgili tahakkukları zamanında yapmak ve borca bırakmamak mecburiyetinde olup, kullanılabilir ödenekleri olmadan ihale açmaları veya harcama yapmaları mümkün bulunmamaktadır.

İdaremizin hesap ve işlemleri, "Genel ve Katma Bütçeli Daireler'in gelir ve giderleri ile mallarını TBMM adına denetlemek ve sorumluların hesap ve işlemlerini, yargılama yoluyla kesin hükme bağlamak ve kanunlarla verilen inceleme, denetleme ve hükme bağlama işlerini yapmakla görevli" ¹ Sayıştay'ın denetimine tâbidir².

2886 Sayılı İhale Kanunu'nun hükümlerine riâyet edilerek idare tarafından tespit edilecek (kapalı teklif, açık teklif, pazarlık, yarışma gibi) ihale usûllerinden³ birisi uygulanarak yapılan satın alma işlemleri esnasında; ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonu⁴, başkan ve üyeleri ile diğer ilgililer, görevlerini kanunî gereklere göre ve tarafsızlıkla yapmak mecburiyetindedirler. Aksinin veya taraflardan birinin zarrarına yol açacak ihmal ve kusurlu hareketlerde bulunduklarının tespiti halinde, haklarında disiplin cezası uygulanacağı gibi, fiil ve davranışlarının özelliğine göre ceza kovuşturması da yapılır ve ayrıca, tarafların bu yüzden uğradıkları zarar ve ziyan da kendilerine ödettirilir.

2. Tanıtma Fonu Ödeneği

Kuruluş amacında kurumumuz faaliyetlerinin yer alması sebebiyle⁵ gerekçesinin Başbakanlıkça uygun bulunması halinde, Tanıtma Fonu'ndan da

¹ Sayıştay Kanunu, Madde 1.

² Daha geniş bilgi için; Sayıştay Kanunu'nun 7. ve 8. bölümlerine bakınız.

³ 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, Madde 35.

⁴ İdareye teslim edilen mal, hizmet, yapım veya yapılan işin muayene ve kabul işlemleri, idarelerce kurulacak en az üç kişilik muayene ve kabul heyeti tarafından yapılır.

⁵ Tanıtma Fonu Teşkili ile 11/7/1939 Tarihli ve 3670 Sayılı Milli Piyango Teşkiline Dair Kanunun 4. Maddesine Bir Bent Ekleneceği Hakkında Kanun, 28.6.1985 tarih ve 18795 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

hesabımıza ödenek aktarılmakta ve sözkonusu ödenekler; bütçe ödenek harcamasında uygulanan tüm mevzuatın yanısıra özellikle Fonlar İhale Yönetmeliği¹ hükümlerine göre hazırlanacak ödeme evrakları muvacehesinde, uygun görülüp onaylanmış ihtiyaçların karşılanması amacıyla kullanılmaktadır.

Tanıtma Fonu'ndan aktarılan ödeneklerin harcama işlemleri bakımından İdaremi; Devlet Denetleme Kurulu'nun denetimine tâbi olup, Sayıştay denetimi gibi, neticede ilgililerin kusurlarının tesbiti halinde disiplin ve ceza kovuşturmasına gidilmekte, uğranılan maddî zarar da kendilerine ödetilmektedir.

Gerek Genel Bütçe gerekse Tanıtma Fonu kaynaklarından hesabımıza aktarılan ödenek paylarının Genel Müdürlüğümüz Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'nın ihtiyaçlarını karşılamak üzere harcanması esnasında; ilgili mevzuat çerçevesinde ve bütün maddî ve cezaî sorumluluğunu üstlenerek, tahakkuk işlemlerinin yerine getirilmesi, İdarî İşler Şube Müdürlüğü'nün temel görevini teşkil etmektedir. Bu meyanda, Genel Müdürlüğümüz Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'nda yürütülen tasnif ve restorasyon çalışmaları, araştırma ve yayın hizmetleri gibi faaliyetlerin, teknolojik gelişmelerden de azamî ölçüde istifade edilerek artan bir hızla sürdürülmesi, buna paralel şekilde her yıl artan bir, kaynak kullanımı ihtiyacını ortaya çıkarmakta ve bu durumda artan her türlü alımı, onarımı, kurma, inşaat, taşıma ve buna benzer işler ile tahakkuk işlemlerini yürüten İdarî İşler Şube Müdürlüğü'nün iş hacmi hızla yükselmektedir.

B. Giyecek Yardımı

Genel Müdürlüğümüz Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'nda; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 211. Maddesi gereğince yayınlanmış olan "Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği"² hükümleri çerçevesinde, ek (1) deki listede belirtilen kadrolarda veya sınıflarda çalışan personele, yönetmelikte belirtilen mevsimlerde, personelin özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere düzenlenen teslim tutanakları ile yapılan zimmet karşılığında ve aynî olarak, giyecek yardımı verilmektedir.

Yardımdan faydalanan personel tarafından, giyim eşyalarının verilmiş maksadına uygun olarak, görev esnasında ve iyi kullanılması zorunludur. Kendisine verilen giyim eşyalarını satanlar veya kullanmadıkları tesbit edilenler hakkında, ilgili mevzuat gereğince disiplin cezası uygulanır ve eşyanın bedeli kendilerinden tahsil edilir.

¹ 27/6/1984 Tarih ve 84/8277 Numaralı Bakanlar Kurulu Kararı'na dayanılarak 3/8/1984 Tarih ve 18478 Sayılı Resmî Gazete'de Yayımlanmıştır.

² 14.9.1991 tarih ve 91/2258 Numaralı Bakanlar Kurulu Kararı'na dayanılarak, 9.10.1991 tarih ve 21016 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

Sözkonusu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasıyla ilgili olarak her türlü inceleme ve evrakı tetkik yetkisine sahip olan Maliye Bakanlığı, Devlet Bütçe Uzmanları ile Devlet Personel Başkanlığı Personel Uzmanları'nın denetlemeleri sonucunda Yönetmeliğe aykırı uygulamaya sebep olduğu tespit edilenler hakkında, ilgili mevzuat gereğince disiplin hükümleri uygulanır ve usûlsüz verilen giyim eşyalarının bedelleri kendilerinden tahsil edilir.

C. Lojman Hizmetleri

Kamu konutları, tahsis esasına göre dört gruba ayrılmaktadır:

1. *Özel tahsisli konutlar:* Kamu Konutları Yönetmeliği'ne ekli, (1) Sayılı Cetvel'de gösterilen ve temsil özelliği olan makam ve rütbe sahiplerine tahsis edilen özel nitelikteki konutlardır. Bu tip konutlara tahsis için, özel olarak bir tahsis kararı alınmaz, bu göreve atanma tahsis için yeterlidir.

2. *Görev tahsisli konutlar:* Yönetmeliğe ekli, (2) Sayılı Cetvel'de belirtilenlere, görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlulukları gereğince tahsis edilen konutlardır. Bunlar; (2) Sayılı Cetvel'de belirtilenlere, cetveldeki sıraya göre, yetkili Konut Dağıtım Komisyonu tarafından tahsis edilir. Ancak (3) Sayılı Cetvel'de gösterilen makam ve rütbe sahiplerine tahsiste, ayrıca tahsis kararı alınmaz; atama kararı tahsis kararını da ihtiva eder.

3. *Sıra tahsisli konutlar:* Yönetmeliğe ekli, (4) Sayılı Cetvel'de gösterilen puan durumu dikkate alınarak Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 9. Maddesi'nde belirtilen usûl ve esaslara göre, yetkili Konut Dağıtım Komisyonu'na tahsis kararı alınarak dağıtılan konutlardır.

4. *Hizmet tahsisli konutlar:* Yönetmeliğin 5/d Maddesi'nde sıralanan görevlerde bulunanlar için inşa ve tefrik edilerek tahsis edilen konutlardır. Bu tür konutlar, yetkili makam tarafından tahsis edilir.

Özel görev ve hizmet tahsisli konutlarda, tahsise esas olan görev veya hizmetin devamı süresince oturulabilir. Sıra tahsisli konutlarda oturma süresi ise beş yıldır.

Genel Müdürlüğümüz Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı personeline, Başbakanlık'ta kurulan "Yetkili Konut Dağıtım Komisyonu" tarafından; görev, sıra ve hizmet tahsis esasına göre tahsis yapılmakta olan 99 kamu konutumuz mevcut bulunmaktadır.

Sıra tahsis esasına göre tahsis için gereken puanlama, değerlendirme ve tahsis kararları ile görev tahsisli konutta oturmaya hak kazananlara ait görev tahsisli konut tahsis kararları, Başbakanlıkta kurulan Yetkili Konut Tahsis Komisyonu tarafından alınmaktadır.

Genel Müdürlüğümüz tarafından sadece, kamu konutları tahsis talep beyannâmeleri kabul edilmekte ve ancak Personel Şube Müdürlüğü'nde mevcut personel kayıtları çerçevesinde değerlendirilerek, Başbakanlığa intikal ettirilmektedir.

Talep sahiplerinin Başbakanlık'ta mevcut özlük dosyalarına göre taleplerinin değerlendirilip, puanlamalarının yapılarak tahsis listelerinin İdari İşler Şube Müdürlüğü'ne intikaline kadar herhangi bir işlem yapılamamaktadır.

Makamca, tebliğ edilmek üzere gönderilen;

a. Tahsis listeleri çerçevesinde konutlar, giriş tutanakları düzenlenerek ilgililere teslim edilmekte,

b. Tahliye listeleri çerçevesinde konutlar, çıkış tutanakları düzenlenerek ilgililere boşaltılmaktadır.

Personelimizin faydalanması için ayrılan lojmanlarımızla ilgili olarak yürütülen hizmetler esnasında; kamu konutlarının tahsis biçimi, oturma süreleri, kira, bakım onarımına ilişkin temel ilkeleri belirleyen 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu¹ ve bu ilkelere ait usûl, esas ve şartlar ile uygulamaya dair diğer hususları tesbit etmek amacıyla bu Kanun'a dayanılarak yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği² hükümleri esas alınmaktadır.

Genel Bütçe'ye tâbi bir kurum olan Başbakanlık tarafından satın alınan 99 kamu konutumuz, 495 daireden oluşan 5 bloklu bir sitenin bir blokunda yerleşik bulunduğu ve müşterek tesislere sahip olduğundan, müşterek bütçe çerçevesinde görev yapan ortak bir yönetim kurulu tarafından idare edilmekte ve Kurumumuz ile Yönetim Kurulu arasındaki ilişkiler ve işlemler, 63 2 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu³ çerçevesinde yürütülmektedir. Bu itibarla kurumumuz, resmî prosedürü harfiyen takip ederek, kat mülki olan Başbakanlığın ve personelimizin haklarını koruyacak ve kat mülki olan 3. şahıslarla olan ilişkilerini en iyi şekilde yürütecek bir şekilde hizmetlerini sürdürmeye gayret göstermektedir.

¹ 11.11.1983 tarih ve 18218 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

² 16.7.1984 tarih ve 84/8345 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı'na dayanılarak 23.9.1984 tarih ve 18524 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

³ 2.7.1965 tarih ve 12038 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

II. BÖLÜM

YAZIŞMA VE DOSYALAMA USULLERİ, GİZLİLİK VE GİZLİLİĞİN ÖNEMİ

Yazılı haberleşme; memurlar tarafından hazırlanan *yazılar*, yazıların belli bir düzen içerisinde toplandığı *dosyalar*, dosyaların belli bir süre sonra muhafaza edildikleri *arşiv* ve arşivlerin kayda alındığı *mikrofilmler* olmak üzere dört halkadan müteşekkil bir süreçtir.

Yazılı haberleşmenin ilk halkasını oluşturan yazıları hazırlayan memurların, iyi bir yazı yazabilmek için gözönünde bulundurmaları gereken başlıca ilkeler aşağıda belirtirmiştir.

İyi bir yazı yazılabilmesi için;

1. Cümlelerin kısa tutulması,
 2. Karmaşık cümlelerden kaçınılp, sade ifade ve cümleler kullanılması,
 3. Gereksiz kelimelerin yazıdan çıkartılması,
 4. Kelime hazinesinin zenginleştirilmesi,
 5. Cümledeki fiillerin aktif yapıda olması ve kişisel olmayan genel ifadeler ile üçüncü şahıs zamiri kullanılması,
 6. Soyut ve müphem kelime ve ifadeler yerine tasvirî ifadeler kullanılması,
 7. Okuyacak makamın deneyim ve bilgileri ile bağlantı kurulması,
 8. Konuşulduğu gibi yazılması,
 9. Anlamı değiştirmemek şartıyla, çeşitli kelime ve ifade tarzı kullanılarak monotonluktan kaçınılması,
 10. Açık ve maksadı sağlamak için yazı yazılması,
- gereklidir.

Hazırlanan yazının "iyi bir yazı" olarak nitelendirilebilmesi için;

1. Yazı, amacına ulaşmak için gerekli bütün bilgileri ihtiva edecek ve okuyanın aklına gelebilecek her çeşit soruyu cevaplayabilecek şekilde *tamam* olmalıdır.
2. Yazı, gerekli olmayan tekrarlardan, cümlelerde pasif kelime kullanmaktan kaçınarak *kısa* olmalıdır.

3. Yazı, fikirleri aksettiren sade ve istenilen anlamı verecek doğru kelimeler seçilerek; düşünce, fikir, ya da emirler en etkili biçimde tanımlanarak ve gramer ile noktalama kuralları doğru kullanılarak *açık* olmalıdır.

4. Yazı, olayı, ya da düşünceyi yanlış aksettirmeyecek şekilde, bilgilerin olaylara tamamen uygun olmasını ve onları canlandırarak okuyana aynen yansıtmasını sağlayacak şekilde, *doğru* olmalıdır.

5. Yazı, cümleler aktif çatıda kurularak, sevilmeyen kelimeler yerine daha çok hoşgörülen kelimeler seçilerek, soyut kelime ve kavramlar yerine somutları kullanılarak, bölüm aralarında geçişi sağlayacak paragraf, cümle, ya da kelimeler kullanılarak, teknik, hukukî, tıbbî v.s. kelimelerle kurulacak cümleler yerine, açıkça ifade ettiği konulara yer verilece, *uygun ushupla* yazılmalıdır.

A. Resmî Yazışmalar

Kamu kurumlarındaki yazılı haberleşmenin ilk halkasını "Resmî Yazışmalar" oluşturmaktadır.

B. Resmî Yazışmalar ve Resmî Yazışma Evrakının Türleri

Yazılar, normal, ivedi, önemli, gizli, değerli evrak olmak üzere gruplara ayrılmakta ve her grup da kendi içinde derecelenmektedir. Yazıların türleri, aşağıda belirlenmiştir:

1. Normal Yazılar: Diğer gruplara girmeyen yazışma evrakı, normal yazılar grubunu oluşturmaktadır.

2. İvedi (Acele) Yazılar: İvediliği olan ve normal evraktan önce ve ayrı işlem görmesi gereken yazılar grubudur ki bunlar, ivedilik sırası ile;

a. *Günlük yazılar,*

b. *İvedi yazılar,*

c. *Çok ivedi yazılar*

olmak üzere üç derecelidir.

3. Gizli Yazılar: Normal evraka göre ve ayrıca kendi içlerinde öncelik taşıyan, ayrı ve özel işlem gören yazılar grubu olup, bu tür yazılar, gizlilik yönünden aşağıdaki derecelere ayrılırlar:

"Gizli", "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel" ve "Hizmete Özel" yazılar, önce bir zarfa konulup kapatıldıktan sonra üzerine gizlilik derecesi ("Gizli", ya da "Kişiyeye Özel" gibi) yazılır. Bu zarf tekrar bir zarf içerisine konulur, fakat bunun üzerine gizli olduğuna dair hiçbirsey yazılmaz. Böylece, zarfın içinde gizli bir yazı olduğunun dikkati çekmesi önlenmiş olur.

"Gizli", ya da "Hizmete Özel" yazı zarfı, evrak memurları tarafından açılıp, diğer yazılarla aynı, ya da başka bir deftere veya föye kaydedildikten sonra, doğruca yetkili âmîre teslim edilir.

Çok gizli yazılar, belirlenmiş olan âmirler tarafından açılabilir. Kişiyeye özel yazılar ise, yetki verilmiş olan üst düzeyde belli 1-2 kişi tarafından açılabilir. Kişiyeye özel yazılar ise, yetki verilmiş olan üst düzeyde belli 1-2 kişi tarafından açılabilir. Özel bir deftere kaydedilir. Bunlar çok sınırlı sayıda ilgili ve yetkili kişi tarafından görülebilir ve gerekli işlem yapılır.

a. Gizli Yazılar: Normal yazılara göre, her memurun kolayca görmemesi gereken yazılardır.

b. Çok Gizli Yazılar: Sınırlı sayıda ve belirlenmiş olan kişilerin gönderilecekleri, devlet güvenliği ile ilgili, tehlikeli, kişi, ya da malzemenin bir yere nakli vb. hâssas, çok dikkatli ve tedbirli olunmasını gerektiren durumlara ilişkin yazılardır.

c. Kişiyeye Özel Yazılar: Makam ve adı belirlenmiş kişilerin zarfı açmasına, görmesine ve hakkında gereken işlemi yapmasına izin verilen türdeki yazılardır.

d. Hizmete Özel Yazılar: Yalnız belli bir hizmeti yapmakta olan kişilerin görebileceği ve üzerinde işlem yapabileceği yazılardır. Örneğin, devlet örgütünün (ya da bir başkanlığın) yeniden düzenlenmesine ilişkin yazılar, ancak o araştırma projesinde görevlendirilmiş olan kişilere açık, aynı kuruluştaki diğer personele ise kapalıdır.

Resmî Yazışma Kuralları Yönergesi

Bütün kamu kuruluşlarındaki resmî yazışmalarda standarizasyonu sağlamak amacıyla, Başbakanlık tarafından 30.11.1981 gün ve 1981/83 Sayılı Genelge ile yayınlanan "Resmî Yazışma Kuralları Yönergesi"nde belirlenen esas ve biçimlere uyulması zorunludur.

Sözkonusu Yönerge'nin KURALLAR başlığı altında, "resmî yazıların kolayca yazılması, okunması ve değerlendirilmesi amacıyla; resmî yazıların düzeni bakımından her bölümünün belirli bir yerde bulunması gerektiği" belirtilmektedir. Yönergede ayrıca, resmî yazıların A4 "Büyük Boy", ya da A5 "Küçük Boy" kâğıtlara yazılması gerektiğine işaret edilmektedir.

Resmî Yazışma Kuralları Yönergesi'nde verilen resmî yazı örneği (Ek-1) daha sonra, kâğıttan alanda ekonomi sağlaması amacıyla 17.11.1982 tarihli ve 08-M-G ve MİL.İŞL.D.03200 Sayılı Genelge ile değiştirilmiştir. Sürekli olarak kullanılması dolayısıyla, bu örnek yazı Ek-1'de aynen verilmiştir.

Yönerge'de belirlenen standartlara göre, resmî bir yazının nasıl düzenlenmesi gerektiği (resmî yazı kalıpları) Ek-1'de görülecek olup ayrıca örnekle ilgili olarak, şu hususların açıklanmasında fayda görülmüştür:

1. Resmî yazılar, genel olarak bir arayla yazılır.
2. Örnek yazıdaki; *DA* dikey atlama, *KA* kol atlama (şaryo kolunu çekerek bir alt satıra geçmek), *HA* harf atlama anlamına gelir.
3. *İlgi*: Yazılan yazının, önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu belirtir.
4. *Ek*: Yazıları tamamlayıcı belgeleri, bunların sayılarını ya da isimlerini gösterir (2 örgüt şeması gibi). Ek'ler yazıya eklenir.
5. *Dağıtım*: Yazı birden fazla makama gönderilecekse, nerelere gönderileceğinin belirtilmesine yarar. Yazı bir tek yere gönderiliyorsa, "Dağıtım" blokuna gerek yoktur.
 - a. *Gereği İçin*: İşi, işlemi yapacak olan kuruluş, ya da birimleri belirler.
 - b. *Bilgi İçin*: Konu ile dolaylı ilgisi olup, böyle bir yazının konusu ve "gereği için" gönderildiği kuruluşların hangileri olduğu hakkında bilgisi olması gereken kuruluşları, ya da birimleri gösterir.
6. *Onaylama*: Teklif kapsayan bir yazının alt orta kısmına, yetkili âmirin "uygundur", ya da "olur" yazıp, altına tarih ve imza atmasıdır. İmzanın altına, imza sahibinin adı ve ünvanı da yazılmalıdır.
7. *Aslının Aynıdır*: Bir yazının örneği çıkarıldığında, yazının son satırının biraz alt ortasına "Aslının Aynıdır" yazılarak, bununla altına tarih yazılması ve yetkilinin imza atması, adının ve ünvanının yazılması ve (gerektiğinde) mühür basılması suretiyle çıkarılan örneğin, aslına uygun olduğunun belirtilmesidir.
8. *Arz ve Rica*: Ast makamlara yazılan yazılar "rica ederim", üst makamlara yazılan yazılar "arz ederim", üst ve ast makamlara yazılan yazılar "arz ve rica ederim" ifadesiyle bitirilir.
9. *Yazının İmzalanması*: Bir yazıyı, yetkili olan makam sahibi, ya da onun yerine başka bir yetkili imzalayabilir. İmza sahibinin ismi altına yazılacak ünvanlar, açık yazılmalı, Gn.Md.Yrd. gibi kısaltmalar yapılmamalıdır.
10. *Paraf*: Yazılar, yazıyı hazırlayandan başlayarak, hiyerarşik sıraya göre ve imzalayacak makama kadar bütün ilgili ara kademe âmirlerince parafe edilir. Paraflar, yazı metni daktilo edildikten sonra, dosyada kalacak kopyaya ve "Dağıtım" bloğunun bitiminden sonra iki kol atılıp satırbaşı hizasından başlanarak yazılır. (Aylar, ilk üç harfi yazılarak belirtilir. Paraf; ad ve soyadın ilk harfleridir.)
11. *Kopya Sayısı*: Yazılar, gönderilecek yer sayısından bir fazla kopya yazılır. Son kopya, imzadan sonra dosyaya konulur.

12. *Noktalama* : Resmî yazıların yazılmasında ve noktalama konusunda, Türk Dil Kurumu tarafından yayımlanan "İmlâ Klavuzu"nda belirlenmiş kurallar esas alınmalıdır.

13. *Gizlilik ve İvedilik Damgaları* : Yazının muhtevasına göre ve gerektiğinde, "gizlilik" ve "ivedilik" derecesi verilmesi gerekebilir. Bu derecelerin yazılacağı yerler ve şekiller (Ek-1) görülmektedir.

C. Evrak ve Dosyalama

Birbiriyle ilgili yazıların biraraya getirilmesi neticesinde dosyalar oluşur. Yazılı haberleşmenin mekanizması ve araçları, evrak-dosya ve arşivlerdir. Bir organizmanın sağlıklı olabilmesinin dolaşım sisteminin iyi çalışmasına bağlı olması gibi, hizmetlerin iyi şekilde yerine getirilebilmesi kurumlardaki evrak, dosya, arşiv hizmetlerinin düzenli, hızlı ve kaliteli çalışmasıyla yakından ilişkilidir.

Bir kurumun evrak ve dosya hizmeti, aşağıda kısaca belirtilecek dört maddeden birisine göre teşkilâtlandırılabilir. Evrak ve dosya hizmeti için seçilecek en uygun teşkilâtlanma modeli;

- Kurumun büyüklük derecesi,
- Hizmetin çeşidi,
- Yazı ve dosya adedi,
- Bina ve yerleşim durumu,
- Evrak ve dosya akışı,
- Dosyanın ne derece el altında bulunması gerektiği,
- Dosyaların gizlilik dereceleri,

gibi hususlar dikkate alınarak tesbit edilmelidir,

1. Merkezî Teşkilâtlanma Modeli

Kuruluşun bütün gelen ve giden evrak kayıt işlemi, dağıtım, pullama, postalama işlemlerinin, merkezî olarak birtek birimde toplanıp yürütüldüğü bu modelde, dosyaların hepsi bu birimde tutulur ve dosyalar ilgili birim yada personel tarafından bu Merkezî Birimden istenir ve iade edilir.

Modelde, evrak ve dosyaların saklanması, isteyene gönderilmesi ve izlenip geriye alınmasında benzer şekilde yürütülür.

2. Birimleri Esas Alan Teşkilâtlanma Modeli

Merkezî Teşkilâtlanma Modeli'nin tam karşıtı olan bu adem-i merkezî modelde; bütün kayıt, pullama, postalama işleri ile dosyaların tutulması kurumun daire, şube veya servislerinde yürütülür.

3. İlgili Personeli Esas Alan Teşkilâtlanma Modeli

Birimleri Esas Alan Modelin daha ileri götürülmüş şekli olan bu modelde, her memur kendi dosyasını kendisi tutmakta, işlemleri kendisi yürütmektedir.

4. Karma Teşkilât Modeli

Merkezî ve adem-i merkezî modellerin birlikte uygulandığı bu teşkilâtlanma modelinin esası, "Merkezî Teşkilâtlanma" olmasına rağmen, özelliği olan birimlere, kendi dosyalarını takip edip tutma imkânı tanınmaktadır.

Kurumumuzda da bu model uygulanmakta olup, bütün kayıt, pullama, postalama, evrak dağıtımı ve dosya işleri İdari İşler Şube Müdürlüğü'nce yürütüldüğü halde, Personel Şube Müdürlüğü ile Araştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü'ne kendi dosyalarını şubelerinde muhafaza etmeleri imkânı tanınmaktadır.

Karma Model; karma oluşu sebebiyle, 1. ve 2. modelin faydalarını ihtiva ederken, sakıncalarını ortadan kaldırmaktadır.

Ancak modelin;

a. Denetim güçlüğü,

b. Diğer birimlerin de zaman içinde karma teşkilât modelinden çıkmaya eğilim göstermeleri gibi iki sakıncası olduğu söylenebilir.

Birimlere, dosyalarının kendilerince tutulmasına müsaade edilebilmesi için; gizlilik, dosyaya anında bakma mecburiyeti, dosyaların özel bir tasnif sistemi gerektirmesi vb. gibi, birtakım zorunlulukların mevcut olması gereklidir. Herhangi bir zorunluluk olmadığı halde, birimlerin bazılarında bu tip bir imkânın tanınması ise, diğer birimlerde de bu ayrıcalıktan faydalanma eğilimi yaratabilir ve eğer bu eğilim yetkili makam tarafından kabul görürse, sistem bozulabilir.

D. Dosya Tasnif Sistemleri

Kurumlarda dosyalar; birbiriyle ilgili evrak ve belgelerin birarada bulunmasını, aranan evrak, belge ve dosyanın en sürâtli şekilde bulunup talep sahibine ulaştırılmasını sağlamak amacıyla tasnif edilirken, kullanılacak tasnif sisteminin, dosyaların geçici olarak arşive nakledilmesi içinde kolaylık sağlayacak bir düzenlemeye sahip olması gözönünde tutulmalıdır.

Yazışma dosyalarının tasnif edilebilmeceği bazı sistemler aşağıda kısaca belirtilmiştir.

1. Alfabetik Dosya Tasnif Sistemi

Dosyaların kişi, ya da kurum adlarıyla ilgili olması halinde; dosya isimlerinin esas alınıp, alfabetik şekilde sıralanmasıyla oluşturulan bu sistem

personelin özlük dosyalarının, kamu kurumunun ilişkide bulunduğu kurum dosyalarının vb. tasnifi için uygundur.

2. Kronolojik Dosya Tasnif Sistemi

Dosyaların tarihlerle ilgili olması halinde; dosya tarihlerinin esas alınıp, dosyaların kronolojik (yüzyıllarına, yıllarına, aylarına hatta günlerine göre) olarak sıralanmasıyla oluşturulan bu sistem, belirli tarihlerde yapılacak ödeme evraklarına ait dosyaların, belirli tarihlerde askere gideceklere ait dosyaların, mahkemelerde belirli günlere bırakılan dava dosyalarının vb. tasnifi için uygundur.

3. Bölgesel Esasa Göre Dosya Tasnif Sistemi

Dosyaların coğrafi bölgelerle (kıtalarla, ülkelerle, illerle, ilçelerle vb.) ilgili olması halinde; coğrafi bölgelere göre adlandırılmış dosya isimlerinin alfabetik şekilde sıralanmasıyla oluşturulan bu sistem, nüfus müdürlüklerinin, belediyelerin, su elektrik havagazı bürolarının vb. verdikleri hizmetle ait evrakların yer aldığı dosyaların tasnifi için uygundur.

4. Numerik Dosya Tasnif Sistemi

Rakam esasına dayanan bu sistem, ikiye ayrılır.

a. Serial Numerik Dosya Tasnif Sistemi

Dosyaların rakamlarla ilgili olması halinde; dosyaların 1'den başlayarak ihtiyaç duyulan numaraya kadar sıralanması ve tasnifinin rakam esasına göre yapılmasıyla oluşturulan bu sistem, personel, öğrenci, hasta vb. dosyalarının tasnifi için uygundur.

b. Desimal (Ondalık) Dosya Tasnif Sistemi

Bir kurumca yürütülen hizmetlerin onlu gruplara, onlu grupların yeterince alt onlu gruplara ayrılmasıyla oluşturulan bu sistemde, dosyalar yine ana konuların ve alt grupların her yeri alt bölünme için bir rakam eklenmesi zorunlu olup, sıfır rakamı daima genel konulara ayrılır.

Sistemde dikey bölünme onlu olarak sınırlı, yatay bölünme ise sınırsızdır.

Bu sistem uygulandığında evraka numara olarak, bölünmelerle oluşan rakamlar verilecektir. Alt bölünmeler arttıkça, rakamlar çoğalacak. sistemin kullanılması güçleşecektir. Yalnız numara verilirse, yanlış dosyaya giren bir yazıyı bulmak çok güç olabilecektir. Kurum küçük ve yazışma konuları sınırlı (9 konudan az) ise ve üç rakamı geçmeyecek şekilde onlu alt gruplara bölünebilirse, bu sistemi uygulamak kolay olacaktır.

Desimal sistemde, bir konuya verilen numara, kurumun merkez ve taşra birimlerinin tamamında aynen kullanılır.

Evrak, kayıt ve dosyalama işleri ile arşiv arasında (bir bütünün parçaları olmak gibi) çok yakın bir ilişki mevcuttur.

Bir yazı mutlaka kaydedilir ve başka kayıtlı bir yazı ile birleşerek - kayıtlar ve evrak- meydana gelir. Evraklar ise dosyaları oluşturur. Dosyaların içindeki evraklar belli süreler sonunda ayıklanarak bir bölümü imha edilir, bir bölümü ise arşiv malzemesi olarak arşive kaldırılır. Bu süreçlerin iyi işlemesi; kayıtların doğru ve düzenli tutulmasına, evrak ve dosyaların düzenli olarak arşive aktarılmasına ve dosyalama işlemlerinin seçilecek sistemler dahilinde ve belli standartlar içinde yürütülmesine bağlıdır.

5. Konu Esasına Göre Tasnif Sistemi

Desimal sisteme benzeyen bu tasnif sisteminde, anaveya alt konular onlu sıralamaya bağlı olmayıp sistem, ihtiyaca göre dikey ve yatay bölünmeye müsaittir. Ancak yatay bölünme, sistemin gereği olarak daima üç kademelidir (Genel sıfır bölümü yoktur). Her dosya bir tek konuyu kapsamakta ve bu tasnif sisteminde konular, "ana", "alt" ve "tek" konular şeklinde üçlü bölünmeye tâbi tutularak, ana konular konunun ilk ya da ilk iki harfi ile, alt ve tek konular ise rakamlarla gösterilmektedir.

Bu sistemde evrakda da dosyanın numarası verilir. Sistemde, dikey bir sınırlama olmadığı ve bu nedenle de genişlemeye müsait bulunduğu, buna karşılık yatay grupta üç kademeyi geçmediği için sistemin geniş bir uygulama alanı mevcuttur.

Bu tasnif sisteminin düzenli şekilde uygulanabilmesi, ana alt ve tek konuları gösterecek listeler halinde düzenli bir "Dosya Planı" hazırlanmasına ve yeni açılacak dosyaların derhal Dosya Planına geçirilmesine bağlıdır.

Ondalık sistemde olduğu gibi, bu sistem için hazırlanan dosya planı da, kurumun bütün birimlerinde geçerlidir.

6. Karma Tasnif Sistemi

Bir kurum için genellikle, bir tek tasnif sistemi yeterli olmayabilir. Uygulamada kolaylık sağlamak amacıyla iki ya da üç tasnif sisteminin birlikte kullanılması faydalı ve hatta zorunlu görülebilir.

Örneğin bir kurumda dosya tasnifi için Kronolojik Sistem esas alınır ve dosyalar tarihsel dilimler içinde alfabetik esasa göre sıralanabilir veya Bölgesel Sistem esas alınır ve alt tasnifi Kronolojik Sistemle, bunun kendi içindeki alt tasnifi ise Numerik Sistemle yapılabilir.

Kurumun yürüttüğü hizmetin niteliği ve özelliği, sistemin süratli çalışma imkânı, güvenilir şekilde yürütülebilmesi, dosya personelinin kalitesi, iş yükü vb. esaslar dikkate alınarak, uygun dosya tasnif sistemlerinden birisi veya birkaçı seçilerek uygulanabilir. Önemli olan, sistemlerin birbirine üstünlüğü değil, iyi bir tasnif düzeni kurmak ve onu yürütebilmektir.

Arşivler; kurumlarca yürütülen hizmetler sırasında yapılan yazışmalar çerçevesinde ortaya çıkan günlük evrak akışı ve dosya oluşumları sonucunda meydana geldiği için, uygulanan evrak ve dosya sistemlerinin düzeni, iyi ve kötü yanları, arşiv malzemesinin toplanmasına, bakımına, düzenine, ayıklama, kontrol işlemlerine ve arşiv çalışmalarına önemli ölçüde etkide bulunacaktır.

EK-1
RESMÎ YAZI STANDARDI

GİZLİLİK DERECEŚİ
(Daktilo ile)

İVEDİLİK DERECEŚİ
(Kırmızı Damga ile)

T.C.
BAŞBAKANLIK
ANKARA
2 DA

SAYI: 28-Mal. İş. řb. Md: 210-01324

25 Nisan 1989

2 DA

KONU: Malzeme alımı.

6 veya 4 DA

MALİYE BAKANLIğINA

4 veya 2 DA

İLGİ: Başbakanlığın 3 Eylül 1981 gün ve 28-Mal. İş. M. 210-01123 sayılı yazısı.

4 veya 2 DA

1.

1 DA

2.

1,5 DA

3. a.

b.

(1)

(2)

2 DA

BAŞBAKAN ADINA

4 DA

Doğan YAPICI
Müsteşar Yardımcısı

EKLER:

EK-1 (.....)

EK-2 (.....)

2 (A)

DAğITIM

GEREğİ:

GİZLİLİK DERECEŚİ:
(Daktilo ile)

BİLGİ:

GİZLİLİK DERECEŚİ:
(Kırmızı damga ile)

4 DA

**BAŞBAKANLIK OSMANLI ARŞİVİ TASNİF
FAALİYETLERİNE BAKIŞ VE ANALİTİK TASNİF
ÇALIŞMALARI**

Yusuf İhsan GENÇ
Analitik Tasnif Şube Müdür V.

1. The first part of the paper is devoted to the study of the properties of the function $f(x)$ defined by the equation

$$f(x) = \int_0^x f(t) dt$$

BAŞBAKANLIK OSMANLI ARŞİVİ TASNİF FAALİYETLERİNE GENEL BAKIŞ VE ANALİTİK TASNİF ÇALIŞMALARI

Osmanlı Devleti'nde değişik durumlarda devralınan arşiv malzemesi üzerinde tarih araştırmalarına yönelik, modern arşivcilik anlayışıyla bu asrın başlarında başlayan tasnif çalışmaları, kesintiye uğramadan bugünlere ulaşmış, günümüzde en verimli ve kapsamlı dönemini sürdürmektedir.

Bütün tasnif sistemlerinin uygulandığı Osmanlı Arşivi'nde, genel kabul gören Provönans Sistemi çerçevesinde yürütülen tasnif çalışmalarına, Osmanlı Hazine-i Evrakı memurlarının, "müstahfaz-ı evrak" ve "defterci" adı verilen diğer görevlilerin çalışma tarzına dair tarihçe bilgiler verdikten sonra geçilecektir. Bunun için arşivlerin bilim ve araştırmanın hizmetinde olmadığı, idarenin emrinde çalıştığı dönemlere göz atmak gerekecektir.

A. Osmanlı Dönemi Tasnif ve Muhafaza Usulleri

Günümüze ulaşan milyonlarca arşiv malzemesi ve binlerce cilt kütüphane eserinden anlaşılmaktadır ki, Osmanlı Devleti'nin idarî yapısında muktedir kalem erbabının rolü büyüktür. İlk dönemler usta-çırak usulü ile yetiştirilen ve sadrazamlığa kadar yükselebilen kalemiye ricalinin, zamanla vücûda getirdiği belge ve defter serileri, devletin güçlü olduğu dönemlerde titizlikle korunagelmış, saraylarda özel dairelerde muhafaza edilmiştir. XVII. asrın ikinci yarısına kadar geçen dönemde Osmanlı arşivlerini divân toplantılarının hemen yanbaşında aramak gerekir. Edirne ve İstanbul saraylarında, sefer halinde ordu karargâhında toplanan divânlar, arşivlerle iç içe çalışmışlardır.

Sarayın yönetimdeki fonksiyonunun azaldığı XIX. yy'n ilk yarısı; Bâb-ı Âlî'nin oluşarak Sadâret'in ayrı bir ünite halinde kurulduğu, arşivler için müstakil bir Hazine-i Evrak binasının inşa edildiği dönemdir. Tanzimat denilen yenilenme ve yapılanma devri, Osmanlı bürokrasisi, yazışma usulleri ve arşivcilik anlayışında değişimi beraberinde getirmiştir.

Uç beyliği iken kısa sürede genişleyen Osmanlı Devleti'nin, kuruluşundan XIV. asır ortalarına kadar geçen yıllara ait malzemesi, yok denecek kadar azdır. Fatih devrinden XVI. asrın ortalarına gelinceye dek geçen ikiyüz yıllık süreye ait birkaç defter, sayıları yüz civarında belge bulunmaktadır. Osmanlı arşivciliği, arşiv malzemesinin teşekkülü, tasnifi, kullanımı ve muhafaza tarzı hakkında bilgi edinilecek devir, belge ve defter serilerinin kesif ve düzenli bir şekilde günümüze ulaştığı Kanûnî (1520-1566) dönemidir.

Sınırlara paralel olarak teşkilâtın genişlediği yeni müesseselerin kurulduğu bu dönemde idarî mekanizmanın işleyiş tarzını, belgelerin incelenmesiyle tesbit etmek mümkündür.

Öncelikle Osmanlı İdaresi'nin işleyişinde arşivlere çokca müracaat edildiğini, yüzyıllık kayıtların suretleri çıkarılarak yeni kararlara emsal teşkil edildiğini belirtmek gerekir. Mesela, Dîvân-ı Hümâyûn, merkeziyetçi yönetimin en çok belge üreten üst düzey bir kurumdur. Halk ve yönetici kesimden her vatandaş, arz veya arzuhalde bulunabilmektedir. Dîvân üyelerinin görüşüne çıkarılan kayıtlar ayrı bir kâğıda ihtiyaç duyulmadan dilekçelerin sağ üst köşesinde yer alan "derkenar" sütununa düzenli bir şekilde yazılır.

Bir kaç yüzyıl aynı sitilde klasik bir kompozisyon görünümü kazanan "derkenar" kısmı, Sadâret Kethüdası'nın emriyle hazırlanmaktadır. Konuyla ilgisi olan üç ana daireden yani Dîvân, Maliye ve Defterhane Kalemleri'nden bilgi istenir. Dîvân Kalemleri'nden, "*Hakkında emr-i şerif verildiği var mıdır?*", "*Mukademâ emr-i şerif verilmiş midir?*" sorularıyla, Maliye'den, ise "*Maliye'den dahi derkenar*", "*Maliye'den verilen ferman derkenar*" ifadesiyle, arazi tasarrufu ve uyuşmazlığı, tımar ve zeâmet sahiplerinin tevcihinde Defterhane Kalemleri'nden, "*Defterhanesi görüle*" ibaresiyle bilgi istenmektedir.

Araştırmacıların tesbitlerine göre, meselâ 1800 yılındaki bir ihtilâfı çözmek amacıyla, emsâl ve veri aramak için 1700, 1600 hatta 1500'lü yıllara ait kayıtlara kadar geri gitme geleneği ve savaş yıllarında bile kayıtların birkaç gün içinde kâğıda dökülebilecek bir sürat ve etkinliğin kazanılmış olması, bu bilgilerin kendi içinde sistemli ve düzenli bir arşivden çıkarıldığı intibahını kuvvetlendirmektedir. Bu sürat ve kullanım kolaylığını "defter" tasnifçiliğinde aramak gerekecektir.

1. Defter Tasnifçiliği

Yukarıda belirtildiği üzere istenilen bilgilerin ışığında verilen karar, müsvedde safhasında "*kayıt şod*", yani "kayıt edilsin" notu düşülerek kalemin defterlerine kaydedilmemişse hüküm ifade etmemektedir. Bunun için temize çekilerek tuğralanan ferman ve beratların, ilgili makama gönderilmeden önce deftere kaydedilmek zorunluluğu vardır. Kararlar, kalem âmirinin veya kalem adının başlık olarak yazıldığı cilt formlarına kronolojik sıra içinde kaydolunur.

Devlet muamelâtının çoğalması neticesinde yıllar ilerledikçe biriken defterler için Dîvân-ı Hümâyûn Dairesi'nde *Serdefterci* ünvanıyla bir memur görevlendirilmiştir. Seferler dolayısıyla orduyla gitmesi gereken defterlerin muhafazası ve nakil işlerinde kâtiplerin yanında defterciler de görevli gitmekteydiler.

Defter kayıtlarına sık sık müracaat edildiği defterlere kayıtlı ferman metinlerinden anlaşılmaktadır. Mesela "*Hazine-i Âmîre'mde mahfûz*

Rûzname-i Hümayûn ve Defter-i İcmâl ve Mufasssal'a ve Defter-i Evkâf'a müracaat olundukda" veya "*Defterbâne-i Âmîre'mde mahfûz olan Defter-i İcmâl ve Mufasssal'a müracaat olundukda*" şeklindeki ibarelere Ahkâm ve Bâb-ı Defteri defterlerinde rastlanmaktadır.

Kâtipler veya arşiv memuru denilebilecek defterciler, kullandığı bu pratikliği daha da geliştirerek aynı kalemde çıkan değişik konulardaki hükümleri ayrı başlıktaki defterlere kaydetme yoluna gitmişlerdir. Mesela; ilk dönemler önemli sayılarak Mühimme Defterleri'ne kaydolunan şikâyet hükümleri için 1649 yılından itibaren "*Şikâyet Defterleri*" adı altında ayrı defter tutulmaya başlanmıştır. Bu şekilde 1699 yılında nâme-i hümayûnlar, 1707'de Mısır'a gönderilen fermanlar, 1747'de kalebend hükümleri, 1788'de gizli emirler, 1863'de mülkî tevcihât, 1869'da makina, fabrika imtiyaz ve kilise kayıtları Mühimme Defterleri'nden ayrı tutularak başka defterlere kaydolunmuşlardır.

Defterlere kaydolunan belgelerin müsvedde ve sûretlerinin muhafaza sistemi ve istenildiğinde nasıl ulaşılabildiği hakkındaki bilgileri, yine defter kayıtları üzerindeki notlardan ve belge metinlerinden anlamak mümkün olmaktadır. "*Mektûm olmağla sonradan kayd olunup battalı bu ayın torbasında bız olunmuştur*", "*İş bu emr-i âlinin battalı ... takımıyla Mühimme torbasına vaz' olunmuştur*." şeklinde, kayıtlar üzerine düşülen notlar, bugünün dosya/klasörü yerine klasik dönemde torbaların kullanıldığına işaret etmektedir. Osmanlı arşivi depolarında üzerine tarih yazılı aylık torbalara, yıl tarihi yazılı sandıklara hâlen rastlanmaktadır. Öte yandan Dîvân, Maliye ve Defterhane'de görev yapan her kalemin bürosuna ait evrakı yine kendi bünyesinde saklamak zorunda olduğunu belgelerde geçen ifadeler teyid etmektedir:

"İzzetlü Çavuşağa mübrüyle mübûrlenip Bursa Kalemi'nde bız olunmak"

"Mezad kâtmesi Başmukâtaa Kalemi'nde bız olunmak"

"Kâtmesi Maden Kalemi'nde bız olmağla .."

"Mûmâ-ileyhin yedinde olan atik beratı kaleminde bız olunmak" gibi.

XVIII. asır ortalarına doğru Dîvân-ı Hümayûn toplantılarının Paşakapı'sında görülmeye başlamasıyla Dîvân Kalemleri ve diğer görevliler saray dışına bugünkü Vilâyet civarına taşınmıştır. Defterlere müracaatın, buradaki resmî toplantılar için gerekli olduğu Sultan I. Abdülhamid devrinde Reisülküttab'a hitaben 1785 yılında yazılan buyruğunda dile getirilmektedir: "*Mevcut olan atik Nâme-i Hümayûn cüzleriyle atik Mühimme ve Erbâb-ı Mesâlih Defterleri hîn-i iktizâda getirilip müracaat kâbil olduğuna binâden ... her sabah ibrac ve sandıklarıyla kaleme îsâl ... birle devâm-ı nizâm-ı mezkûre itina eyleyesiz*"

2. Tanzimat Devri Arşivciliği; Tefrik, İmha ve Depolama Sistemleri

Tanzimat dönemi, bürokratik yapıya, yazışma, kayıt ve dosyalama usullerine yenilik getirmiştir. Bu dönemde Padişah fermanlarının yerini, Sadrâzam buyruldukları almıştır. Belgelere numara vererek kayıt etmek usulü geliştirilmiş, Evrak Odaları teşkil edilmeye başlanmıştır. Dilekçelere derkenar çıkarma tekniği kademeli olarak terkedilmiş, birimler kayıt ve mütalaalarını ayrı kâğıtlarda bildirmeye başlamışlardır. Dîvânî yazı yerini daha sade olan rikaya bırakmıştır. Daire antetleri için damgalı kâğıtlar kullanılmaya başlanmıştır.

Devletin karşılaştığı malî güçlükler arşiv malzemesini muhafazada da menfi yönde kendini göstermeye başlamıştır. Sihhî olmayan şartlarda düzensiz depolama neticesinde ana dairelerin evrakı birbirine karışmış, bazı belgeler bütünüyle telef olma derecesine gelmiştir. Bu şartlar altında 1785 yılında Sadrâzam Sarayı bahçesinde yaptırılan kârgir bina yetersiz kalmıştır.

Arşiv kayıtlarına geçen ilk faaliyet devrin Maliye Nâzırı tarafından 1261 (1845) yılında Sadârete sunulan tezkirede dile getirilmiştir. Nâzır Safveti Paşa, At Meydanı'nda yaptırdığı depolara Topkapı Sarayı Enderûn-ı Hümayûn Hazine kısmındaki Bâb-ı Defterî dönemine ait belgeleri nakletmek amacıyla bir çalışma başlatmıştır. Bunun için Maliye'den kâtipler görevlendirilmiş atik ve muteber belge ve defterleri kalemlerine göre tefrik (ayırım) ederek yeni yaptırılan torbalarla naklini sağlamıştır.

Yeni depolara nakledilen arşiv malzemesinin dışında, fersûde olan ve lağvedilmiş ocaklara ait eski defter ve belgeler ile muhafazasına lüzum kalmayan cizye kayıtlarının yakılması için izin talep etmiş ve talebi uygun görülmüştür. Burada dikkat olunması gereken husus, bugünkü arşivcilik terimleri; kalemlerine ayırma, tefrik ve imha sözcüklerinin resmî lisana girmiş bulunmasıdır.

Aradan bir sene geçtikten sonra 1262 (1846) yılında Sadâret makamına gelen Reşit Paşa, arşivciliğimizin modern binası Hazine-i Evrak'ın temelini atar. Bu ihtiyacı dile getiren, arz tezkiresinde, arşiv binasının oda oda ayrılarak Dahiliye, Dîvân, Hariciye Odası adıyla kurum isimlerine göre mahal tahsisini teklif etmiştir. İlk defa bir arşiv görevlisi, "müstahfız-ı evrak" ünvanıyla bu tezkirede dile getirilmektedir.

Hazine-i Evrak binasının inşası devam ederken, çevre arşiv depolarından buraya nakledilecek evrakın ayırma tâbi tutulması için arşiv nâzırı tayin edilen Sadâret Mektupçusu Muhsin Efendi görevlendirilir. Talimat nitelikli kaleme alınan müzekkirede, kâtiplerden seçilen memur kadrosuyla Hazine-i Evrak'ta saklanması uygun görülen belgeler ayrıldıkça torbalara koyularak bunların ait olduğu kalemlerin herbirisi için ayrı sandıkların yaptırılacağı belirtilmektedir.

Geçici talimatnâmeyle göre ayrıma tâbi belgeler ikinci defa elden geçirilmiş, bunun için 1265 (1849) tarihinde kurulan Meclis-i Muvakkat, belgelerin kronolojik sıra içinde devrelere ayrılarak gruplandırılmasını kararlaştırmıştır. Buna göre 1839-1843 yılları arasında padişahın iradesi ile çıkan bütün evrak Hazine-i Evrak'a alınmayacaktır. İçlerinde daima müracaat edilmesi gerekenler seçilecek, diğerleri muntazam sandıklara koyularak diğer bir evrak mahzenine kaldırılacaktır.

1266 (1850) yılında Meclis-i Vâlâ'da tasdik olunan yeni bir nizamnâmede çalışmalara devam edilmesi istenilerek ikinci derecede önemi haiz evrakın aranıldığında bulunabilmesi için ay ve senelerine göre torba ve sandıklara koyularak üzerlerine takım ve tarihlerini gösteren etiketlerin yazılması emredilmiştir.

Bu yıllarda Sadâret, İstanbul içindeki nezâret ve daireler ile taşradaki vilâyetler arasında yapacağı yazışmaları esaslı bir sistem dahilinde, kayıt ve dosyalama işlemine tâbi tutmak ihtiyacını duymuştur. 1267 (1851) yılında "*Bâb-ı Âlî'de evrakın kesretti cihetiyle mesâlih-i vâkianın tesbîli*" için Bâb-ı Âlî Evrak Müdürlüğü adıyla bir daire teşkil edilmiştir. 1309 (1891) yılında ise Evrak Odası dosya sistemine geçmiş, artık bu yıldan sonra *aynen kayıt usulü* terkedilmiştir.

Edinilen bilgilere göre arşivlerimizin idarenin emrinde olduğu Tanzimat öncesi ve Tanzimat sonrası dönemlerde farklı kullanışlar olmasına rağmen muhafaza usullerinin aynı olduğu, Osmanlılar'ın Provönans Sistemin'in yapısına uygun bir tarz arşivciliği benimsedikleri anlaşılmaktadır.

Türkiye'de, arşivlerin tarih ve ilim araştırmalarının hizmetine sunulması, Avrupa ülkelerinde gelişen tarih araştırmacılığı çalışmalarına paralel olarak Tarih-i Osmanî Encümeni'nin 1910 yılında kurulmasıyla başlar. Gerekli inceleme, araştırma ve yayın faaliyetlerinden sonra ilk tasnif, Ali Emîri başkanlığındaki heyet tarafından 1921 yılında tamamlanmıştır.

B. Osmanlı Arşivi'nde Mevcut Tasniflere Genel Bakış

Genel hatlarıyla Osmanlı Arşivi belge ve defter tasniflerini, hazırladıkları zaman dilimi esas alınarak 3 bölümde incelemek mümkündür:

1. Osmanlı Devleti İdaresi'nden aslî şekliyle devralınan tasnifler,
2. Osmanlı Devleti'nin son yıllarında, kurulan heyetlerce yapılan tasnifler,
3. Cumhuriyetin ilk yıllarında yapılan tasnifler ile Provönans Sistemi'nin kabulünden sonra yapılan tasnifler.

Bütün tasnif sistemlerinin denendiği ve sonunda Organik, yani Provönans Sistemi'nde karar kılındığı Osmanlı Arşivi'ndeki tasniflere genel bakış yapılırken, bu tasniflerde uygulanan metodlara ve hazırlanan analitik envanterlere dair bilgi vermek yerinde olacaktır.

1. Osmanlı Devleti İdaresinden Aslı Şekliyle Devralınan Tasnifler

Osmanlı Devleti idaresinden devralınan karışıklığa uğramamış orjinal tasnifli bazı fonlar, küçük revizyona tâbi tutularak araştırma hizmetlerine sunulmuştur. Bunlardan birincisi Osmanlı Devleti'nin 1846 yılında yapılan resmî arşivi niteliğindeki Hazine-i Evrak binasında toplanan Dîvân-ı Hümâyûn Defter serileri, İrade, Hatt-ı Hümâyûn tasnifleri ve Mesâil-i Mühimme tasnifidir. İkincisi ise Sadâret'in kendi bünyesinde kurduğu Bâb-ı Âlî Evrak Odası denilen kurum arşivinin düzenli dosya ve defterleridir.

Hazine-i Evrak'a giriş kaydı için fihristleri tutularak biriktirilen Hatt-ı Hümâyûn, İrade gibi belgeler; Sadâret Âmedi Kalemî'ne ait padişah emirleridir. Bütün belge türleri aynı olduğu için "belge cinslerine" göre yapılan bir tasnif olduğu söylenebilir. Fakat nihâî olarak bir kalemde işlem gören belgelerin kendi kaleminde topladığı gözönüne alınırsa bu tarzın Provönans Sistemi'nin yapısına uygun olduğunu belirtmek mümkündür. Belge fonları için indeksi olmayan yıl ve kurumlara göre analitik envanterler bulunmaktadır. Dîvân-ı Hümâyûn'a ait defterler için kendi döneminde iki cilt halinde hazırlanan ve *Mahzen Defterleri* adı verilen kronolojik envanter mevcuttur.

2. Osmanlı Devleti'nin Son Yıllarında Kurulan Heyetlerce Yapılan Tasnifler

I. Cihan Savaşı'nı takiben kurulan iki heyetin, iki ayrı sistem ile tasnif ettikleri fonlar, heyet başkanlarının adıyla anılmaktadır. 1918-1921 yıllarında kütüphaneci ve bibliyografya bilgini Ali Emîrî başkanlığındaki heyet, Kronolojik Sistem ile Beylikler döneminden başlayarak Sultan Abdülmecid zamanına kadar olan 180 bin belgeyi, padişahların saltanat sırasına göre 53 katalogda toplamıştır. Analitik olan bu envanterlerden 7 cildin indeksi bulunmaktadır.

1921 yılında değerli biyograf, yazar İbnülemin Mahmud Kemal İnal'ın başkanlığında yapılan tasnif ise, Sistematik Metod yani konu tasnifidir. 23 ayrı bölüm halinde 48 bin civarında belgenin 29 cilt analitik envateri hazırlanmıştır. İndeksi yoktur. XVII. ve XVIII. asırlara ait belgeleri ihtiva eder.

3. Cumhuriyet'in İlk Yıllarında Yapılan Tasnifler ile Provönans Sisteminin Kabulünden Sonra Yapılan Tasnifler

Cumhuriyetin ilk yıllarında meşhur arşivci ve tarihçi Muallim Cevdet'in başkanlığında kurulan "Resmî ve Tarihî Evrak Tasnif Heyeti", 1932-1937 yılları arasında, İbnülemin tasnifinde olduğu gibi Sistematik Metod'u uygulamış, ancak konu başlıklarını 17'ye indirmiştir. Yaklaşık 220 bin belge için 40 katalog tertib edilmiş fakat indeks hazırlanmamıştır.

Bu yıllarda yapılan ikinci önemli tasnif, Kâmil Kepeci başkanlığındaki bir ekip tarafından Provönans Metodun'un uygulandığı defter tasnifidir. 4 asırlık bir dönemi kapsayan 7 bin defter, Bâb-ı Defterî ve Mâliye Nezâreti gibi ana

fonlara aittir. Bazı eksik yönlerine rağmen Cumhuriyet döneminde Provönans Sisteminin ilk tatbik edildiği bu tasnif, ileriki yıllarda yapılan defter tasniflerinde örnek tutulmuştur.

1936 yılı sonlarında Macaristan'dan davet edilen arşiv uzmanı Layoş Fekete, arşiv işlerinin tanzimine memur edilerek bu gün tatbik ettiğimiz Provönans Sisteminin talimatını hazırlamış, arşivcilik konusunda konferans ve raporlar vermiştir. Bu sırada belgelerin işlem gördükleri son tarihe göre tertiplenip, kodlanarak dosyalandığı ve analitik envanterinin hazırlandığı 4 bin belgeden oluşan örnek bir tasnif çalışması yapılmıştır. Fekete'nin tavsiyesine uyularak belgeler evvela yıl bazında kronolojik sıraya konulmuş, 1956 yılından itibaren ise arşiv malzemesinin düzenleniş tarihinde ait olduğu kalem veya daireye göre dosyalanmasını temin etmek amacıyla kodlama çalışması başlatılmıştır. Kodlar, Tanzimat öncesi Merkez Teşkilâtı'nın yapısına göre ana daireler esas alınarak düzenlenmiştir. En erken tarihli belgeler ele alınarak başlatılan tarihleme ve kodlama çalışması, 1980'li yıllarda h. 1207 yılına kadar getirilmiştir. Tahminen 4.300.000 civarında belge kodlanmıştır. h. 1207-1255 yılları arasında kodlanmamış evrakın 7 milyon civarında olduğu tahmin edilmektedir.

Tapu Tahrir, Maliyeden Müdevver Defterler, Yıldız Esas Evrakı gibi önemli fonların Analitik Envanterleri bu yıllarda hazırlanmıştır.

1987-1992 yılları Osmanlı Arşivi tasnif çalışmaları için bir dönüm noktasıdır. Beş yıllık süre içinde tasnif personelinin yetiştirilmesi, tasnif edilen belge ve defter miktarı, tasnif tekniklerinin geliştirilerek yeni birimlerin faaliyete iştiraki gibi konularda önemli gelişim gözlenmektedir.

1989-90 yıllarının tasnif faaliyetlerinde bilgisayar teknolojisinden istifade yoluna gidilmiş, 1991 yılında genişletilen Koordinasyon Kurulu, Tasnif Kontrol ve Planlama Kurulları ile birimler yeniden organize edilmiş kurullar 1993 yılında komisyonlara dönüştürülmüş, 1992 yılında ise kapsamlı bir "Tasnif Talimatı" ile ifade birliğini sağlayacak geniş "İmlâ Usul ve Esasları" hazırlanmıştır. Hemen her yıl düzenlenen hizmetiçi eğitim kursları ile personelin meslekî bilgilerinin geliştirilmesi yoluna gidilmiştir.

1987-1992 yılları arasında, analitik envanter hazırlanan tasnif çalışmalarında, büyük fonlara el atıldığı görülmektedir. Bu çalışmalar, 2 bölümde gruplandırılabilir:

1. Tanzimat öncesi Merkez Teşkilâtı'nın ana daireleri, Bâb-ı Âsafî, Bâb-ı Defterî ve Defterhane defterleri tasnif çalışmaları,

2. Tanzimat dönemi nezâretler evrakı tasnif çalışmaları.

Tanzimat dönemi nezâretler evrakı tasnif çalışmaları ise:

A. Bâb-ı Âlî ünitesinin önemli daireleri:

1. B.E.O Sadâret Evrakı'nın değişik kalemleri ve defterleri,
2. Dahiliye Nezâreti defterleri ve 12 kalem ve müdireyetine ait dosyaları,
3. Meclis-i Vâlâ, Şûrâ-yı Devlet defterleri,
4. Hariciye Nezâreti defterleri ve Mektûbî Kalemi ile Siyasî bölüm evrakı.

B. Diğer nezâretler ve daireler evrakı:

1. Maliye Nezâreti defterleri,
2. Evkaf Nezâreti defterleri,
3. Hazine-i Hâssa, Darphane ve Sıhhiye defterleri,
4. Bâb-ı Seraskerî defterleri,
5. Rumeli Müfettişliği evrakı.

C. Yıldız Sarayı Arşivi:

Bu fonu, 4 ayrı bölüm evrakı ve defterler bölümü başlıkları altında toplamak mümkündür.

Karşılaştırma yapılacak olursa, 1846-1986 yıllarında analitik envanteri çıkarılan fonların belge miktarı, 1987-1992 yılları arasında tasnif edilen miktar ile eşit derecededir.

C. Analitik Tasnif Çalışmaları

Kısaca tarihçesi ve gelişimi zikredilen tasnif çalışmalarının son yıllarda kazandığı genişlik, el atılan büyük fonların hızla dosyalanması ve araştırmaya sunulması amacı, uygulanan Provönans Tasnif Sistemi çerçevesinde iş bölümünü zorunlu kılmıştır.

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı bünyesinde Organik Sistem'e göre yürütülen tasnif çalışmalarını, araştırma vasıtası olan katalog ve envanterlerin, analitik ve dosya usulü hazırlanması yönünü dikkate alarak yeniden organize etmiştir. Tasnif şube müdürlükleri seviyesinde yapılan düzenleme, arşivlerde yaygın olarak kullanılan kataloglama sistemleri ile yani Analitik ve Dosya Usulü Envanter adıyla yapılmıştır.

Bu yüzden hâlihazırda sürdürülen analitik tasnif çalışmalarından bahsedilirken, Provönans Sistemi'ne göre yapılan tasnif neticesinde hazırlanan analitik envanterlerin tertip şekli ve kataloglama safhasına kadar gelişen işlem tarzı anlatılacaktır.

Osmanlı Arşivi'nde 1989 yılına kadar tasnif edilen bütün fonlar için analitik envanterler hazırlanmıştır. Bu yıldan sonra 1956-1980 yılları içinde, Provönans Sistemi'nin temelini teşkil eden kodlama esasının, dönemin saygı değer arşivcileri tarafından uygulamaya konulduğu Bâb-ı Âsafi ve Bâb-ı Defterî belgelerinde dosya usulü envanteri hazırlanması çalışmaları başlatılmıştır.

Yukarıda bahsedildiği üzere 1987 yılındaki personel artışından sonra Osmanlı Arşivi analitik envanter çalışmaları, ana hatlarıyla Tanzimat Öncesi Merkez Teşkilâtı defter serileri ile Tanzimat dönemi ve sonrası Bâb-ı Âlî ünitesinin önemli daireler evrakında yoğunlaştırılmıştır. Ayrıca Yıldız Sarayı Arşivi'nin tasnifsiz bölümleri ile Evkaf fonu, vakfiye ve surre defterleri tasnifi, halen analitik envanteri hazırlanmakta olan fonlar arasındadır.

Bilindiği gibi analitik envanter, arşivlerde tertip edilen araştırma vasıtalarından biridir. Osmanlı Arşivi'nde Analitik Tasnif Şube Müdürlüğü, yapılan tasnif çalışmalarını araştırma hizmetlerine analitik envanter hazırlayarak sunan birimin adı olmuştur. Terim olarak *analitik*, yani *tablîî envanterin* tanımından önce belgeler üzerinde envanter hazırlama safhasına gelinceye kadar yapılan işlemleri (tasnifi) tarif etmek gerekir. Dar anlamı ile, kolaylıkla bulunabilmeleri ve kullanabilmeleri için arşiv malzemesinin bir düzene sokulması şeklinde tanımlanan "tasnif", terim olarak, *bir fonun veya fon içerisindeki belgelerin önceden tesbit edilmiş belirli bir tasnif plânına göre düzenlenmesi* işlemidir diye tarif edilmektedir. Tasnif işleri tamamlanan belge ve defterleri araştırmacılara sunabilmek için iki tip çalışma aracı hazırlanmaktadır:

- a. Numerik repertuvar,
- b. Analitik envanter.

Arşiv terimi olarak analitik envanter, (ing. descriptive inventory; Fr. inventarie analytique; Alm. analytischcs inventer): "Arşiv belgelerinin, parçalarının, her defter ve sicilin bütün özelliklerinin belirtildiği envanter" manasını taşımaktadır. Envanter ise "sistematik bir şekilde hazırlanan sayım ve döküm listesi"dir. Analitik envanterler kapalı fonlar yani Osmanlı Arşivi gibi tarihe mal olmuş dökümanlar için tercih edilmektedir.

Osmanlı dönemi belgelerinin tasnif faaliyetlerinde görülen iş kademelerinin en son safhasını, analitik envanter hazırlama teşkil eder. Provönans Sistemi'ne göre icra edilen ana iş kademelerini, oluşturan komisyonların fonksiyonlarını da ifade ederek belirtmek faydalı olacaktır.

1. Provönans Sistemi ve Uygulanışında Geçirilen Safhalar

Osmanlı Arşivi'nde değişik zamanlarda bütün tasnif sistemleri denenip uygulandıktan sonra Provönans Sistemi'nde karar kılınmıştır.

Provönans Sistemi, başlangıçta belirtildiği üzere Osmanlı döneminde tatbik edildiği anlaşılan, arşivin yapısına, teşekkül tarzına uygun bir usul olarak görülmektedir.

XIX. yüzyıl ortalarında Fransa'da "Akılcı Organik Metod" adıyla ortaya konulan bu sistem, 1880'de Prusya'da 1889'da Hollanda'da kullanılmaya başlanmıştır. Latince'deki karşılığı ile kelime manası "kaynak, aslına dönüş" olan

bu terim; arşiv malzemesini, işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle düzenleme esasına dayanmaktadır.

Osmanlı dönemi arşiv malzemesi üzerinde yapılan araştırmalar sonucu, belgelerin teşekkül ve münasebet biçimlerinde, çok büyük farklılıkların görüldüğü tanzimat dönemi göz önüne alınarak belgeler evvela;

I. Tanzimat Öncesi Merkez Evrakı (Osmanlı Devleti'nin kuruluşundan h.1255/1859 yılına kadar olan döküman),

II. Tanzimat Sonrası Merkez Evrakı (h. 1255'den Osmanlı Devleti'nin yıkılışına kadar olan doküman) şeklinde iki ana kısma ayrılarak kod tesbit çalışması yapılmıştır.

Tanzimat Öncesi Merkez Evrakı ise, devrin idarî teşkilâtı gereği 3 bölüme ayrılarak kodlanması kararlaştırılmıştır.

1. Sadâret ve bağlı dairelerin evrakı için "A" harfi sembol olarak verilmiştir. Buna Dîvân-ı Hümâyûn Evrakı da denilmektedir.

2. Defterdar ve bağlı dairelerin evrakı için "D" harfi rumuz olarak tesbit edilmiştir. Bunlara Maliye Evrakı da denilmektedir. Devletin bütün malî işlerinin yürütüldüğü büroların evrakını ihtiva etmektedir.

3. Müteferrik konular evrakı için "M" harfi kod olarak kararlaştırılmıştır. Bu iki bölümün dışında kalan belgeler için kullanılmaktadır.

Tanzimat Sonrası Merkez Evrakı için Bâb-ı Âlî'de; Sadâret'in teşekkülünden sonra biriken evrak için de aynı "A" kodunun verilmesi işlemi sürdürülmektedir. Ancak Sadâret'ten kademeli olarak ayrılarak, müstakil nezâret halinde arşiv oluşturan daireler için, makamların baş harflerinden uygun olanları seçilmek suretiyle ihdas edilen kodların, kodlar listesine ilâvesi ve belgelere uygulanması yoluna gidilmektedir.

Tasnif Faaliyetlerindeki Safhalar

Tasnif personeli, Provönans Sistemi'nin genel hatlarını belirleyen talimat üzere çalışma yapmaktadır. Tasnif faaliyeti aşağıdaki safhalarda icra edilmektedir:

- a. Plânlama ve ön araştırma safhası
- b. Tasnif safhası
- c. Kataloglama safhası

Tarihî fonların, geçmiş dönemlerde devlet teşkilâtı içindeki yerini bulmak gelişimini belirli kaynaklardan tesbit etmek, karakteristik belgeler ile örneklendirme yapmak gibi sorunları vardır. Edinilen tecrübeler ışığında, tasnif faaliyet safhalarının, aşağıdaki şekilde gerçekleştirilmesi yoluna gidilmektedir.

a. Plânlama ve Ön Araştırma Safhası

Arşive düzensiz gelmiş olan malzemenin tasnif edilebilmesi için plâna ihtiyaç duyulduğu gibi, ele alınacak fonların önem derecesine göre sınıflandırmasını yapmak gerekmektedir. Bu gaye ile kurulan Plânlama Kurulu, tasnif edilecek öncelikli fonu seçer. Dokümanın arşiv depolarındaki miktarını, ne durumda bulunduğunu, hangi iş kademelerinden geçilerek tasnif edileceğini, gerekli personel adedini, malzeme ihtiyacını tesbit eder. Reel mesai ortalamalarına göre bir personelin, bir günlük iş kapasitesini nazar-ı itibara alarak tahminî bitiş süresini hesap eder. Fona ait defterler, fonun teşkilât yapısını ortaya çıkarmakta, belge defter irtibatını sağlamak hususunda önemli olduğu için belgelerden önce tasnif edilmek üzere ele alınır.

Fonun, arşive intikali döneminde yapılan ve eksik bırakılan işler ile diğer fonlarla irtibatı hakkında bilgi toplanır. Eğer varsa arşive önceden devredilen eski envanterler de bir rehber gibi kullanılmak üzere araştırılır. Dokümanlar ayrı mahallerde bulunuyorsa bir araya getirilir. Nakiller esnasında karışıklığa uğramışsa "Fonlarına Ayırma Ekibi" oluşturularak ayırma tâbi tutulur.

Bu sırada tasnifi yapmak üzere kararlaştırılan çalışma grubundan seçilen bir ekip, fonu, Osmanlı devlet teşkilâtı içindeki yeri ve gelişimi, birimlerin görevleri, belgelerin karakteristik özelliği, şekli ve muhteva yapıları yönünden incelemeye tâbi tutar ve derlenen bilgileri el kitapçığı halinde çoğaltır. Yani terminoloji, diplomatika ve toponomi konularında ortaya çıkacak problemleri halledecek rehber eserler hazırlanır. Bu bilgiler tasnif tamamlandıktan sonra kataloğun "önsöz" kısmında, araştırmacılara yol gösterici bilgiler olarak sunulur.

Tasnifin, genel talimatnâme dahilinde yapılabileceği anlaşılıyorsa çalışma başlatılır. Fakat fonun, kendi döneminde hazırlanmış, bozulmaması gereken orjinal bir tertibi varsa, aslî durumun muhafazası için Tasnif Plânlama ve Koordinasyon Komisyonu'na başvurularak, Provönans Sistemi'nin genel prensipleri çerçevesinde karar alınır. Bu tür problemler tasnife başladıktan sonra da çıkabilir. Örneğin, önceden tesbit edilen kalem kodlarının dışında, tasnif ilerledikçe ortaya çıkan değişik bir kalem için, yeni kod tertibi amacıyla yine Koordinasyon Komisyonu'na danışılacaktır.

b. Tasnif Safhası

Ön araştırma yapılarak kısmî tanınan fon, temizlenerek tasnif edilmek üzere çalışma grubuna devredilmeden önce, belge ve defter ayırımına tâbi tutulur. Fonun defter serilerine tasnifte öncelik tanımak, devrin teşkilât şemasını belirlemek, belgelerin kayıt esasına göre tertibini sağlamak için önemlidir. Bazı nezâret ve kuruluşlara ait defterlerin, Osmanlı Devleti zamanında tasnife tâbi tutulduğu ve bu tasnife ait Fihrist Defterlerinin hazırlandığı bilinmektedir. Fihrist Defterleri bulunabildiği takdirde, orijinal tasnifleri bozulmadan Provönans

Sistemi'ne uygun olmak kaydıyla defterler, fihristte gösterilen sıraya uygun olarak düzenlenip numaralanacaktır. Defter tasnifinde sırasıyla uygulanacak iş kademeleri şunlardır:

1. Nezâret ve kuruluşlara göre sınıflandırma yapılır,
2. Her grup tek tek ele alınıp tasnife tâbi tutulur,
3. Önce defterlere geçici numara verilir ve defter fişi çıkartılır,
4. Geçici numaraların düşmemesi için boyu uzun kulakçık kullanılır. Numara, kulakçığın düşme ihtimaline karşı, defterin birinci sayfasının sol üst köşesine kurşun kalemle yazılır,
5. Cins ve tarih kesinleşince defterler genel kronolojiye dizilir ve varak sıra numarası verilir, özet fişleri düzenlenir,
6. Defterlere, tespit edilen kodu, orijinal ve genel sıra numarasını ve tarihini belirten etiket yapıştırılır,
7. Hazırlanan defter listeleri veya özet fişleri için envanter veya katalog tertib edilir.

Belge tasniflerinde uygulanması gereken iş kademeleri ise şunlardır:

Gömlekleme: Belgelerin, ilgisi olmayan vesikalardan ayrılarak tek veya takım halinde bulundurmak üzere baskılı kâğıtların arasına alınması işlemidir.

Osmanlı döneminden intikal eden fonlar, arşiv depolarında üç şekilde bulunmaktadır.

1. Düzenli orijinal dosyalar içinde, dönemin arşivcileri tarafından tertib edilmiş haldedir.
2. 1937-1956 yılları arasında yıl bazında düzenlenmiş paketler halindedir.
3. Dosya ve paketinden ayrılmış, nakilleri sırasında tamamen karışmış haldedir.

Bütün durumlarda, gömlekleme iş kademesi, arşivcilik nosyonu isteyen bir iş kademesi olarak görülmektedir. Tek veya takım halinde muhafazası sağlanan belgelerin, "Osmanlı Arşivi Aidiyet Mührü" ile damgalanması işlemi bu sırada yapılmaktadır.

Tarihleme: Bir gömlek içine alınması uygun görülen belge veya takımlarının en son işlem gördüğü tarih esas alınarak tarihlenmesidir. Belge takımlarında, en son tarihli belge, ilk sırayı alacak şekilde tertip edilir. En son belge işlemin noktalandığına işaret etmesi bakımından önemlidir. Miladî, Rûmî tarihler Hicrî tarihe çevrilir. Hariciye Nezâreti Siyasî bölüm evrakında tarihleme, Miladî takvim esas alınarak yapılır. Tarihsiz belgelerin tahminî tarihlemesi yapılır ve fon sonunda ard arda sıralanır.

Kodlama: Belgelerin kendi fonu içindeki kalemlerinin tesbit edilerek bu kalem için belirlenen sembol harfler ile işaretlenmesi işlemidir. Osmanlı Arşivi'nde kurum kodları, harflerle belirlenir. Genel olarak alfabetik kodlamanın kullanıldığı Osmanlı Arşivi'nde bazı fonlar için karma sistem kodlar kararlaştırılmıştır. Meselâ, Sadâretin Eyâlât-i Mümtaze ve Düvel-i Ecnebiye Fonları için hem harf, hem rakam tesbit edilmiştir.

Kodlama, Provönans Sistemi'nin temel iş kademelerinin başında gelir. Tasnif edilen fonun adını hatırlatan ve depolarda kolay bulunmasını sağlayan kodlar için Osmanlı Devleti'nin idarî yapısı ve teşkilâtındaki önemli değişimler göze alınarak bir liste hazırlanmış ve tasnif talimatına ek olarak verilmiştir. Ayrıca "Osmanlı Arşivi'nde Kullanılan Kodlar" adlı bir kitapçık hazırlanmıştır.

Ancak tasnif çalışmaları ilerledikçe bazı fonlarda önceden hazırlanan kodlar listesi kâfi gelmediğinden, tesbit edilen bazı kurumlar için yeni kodlar ihdâsı gerekmektedir. Analitik tasnifte görev yapan grup başkanları düstûr, salnâme ve belgelerin tipik türleri üzerinde çalışarak,

1. Dahiliye Perakende Evrakı için "Dahiliye Nezâreti Karışık Evrakı'nın Kodlanmasına Esas Olan Talimatnâme Maddeleri, Örnek Belge ve İzahları" (230 s),

2. Yıldız Perakende Evrakı için "Kısımlara Ayırmada Dikkat Edilecek Esaslar" (8 s),

3. Emniyet-i Umûmiye Müdüriyeti Evrakı için "Emniyet-i Umûmiye Tesisi ve Teşkilâtı" (31 s),

4. Evkaf Fonu için "Evkaf İdaresi Tarihçesi ve Kalem Kodları" (54 s), adları altında kod tesbit kitapçıkları hazırlamışlardır.

Kodlama, belgeleri ait oldukları kalemlere ayırma işinin diğer adıdır. Kodlama esnasında, üzerinde çalışılan fona ait olmadığı anlaşılan bir belge çıktığı takdirde yapılan işleme "fon dışı evrak ayrımı" denilmektedir.

Dosyalama: Bu ana iş kademesi altında tâli iki iş yapılmaktadır.

a. Genel kronoloji,

b. Dosya ve gömlek sıra no verme.

Tarih ve kodu tamamlanan belgeler, kronolojik sıralamaya tâbi tutularak arşiv kutularına, yani dosyalara konulur. Dosyalara verilen numaralar, dosya içi gömlek sıra numarası ile belgelere yazılarak, belgelerin dosya içinde gömlek ve fon içindeki ait olduğu dosya ile irtibatı sağlanmış olur. Dosya için, fonun adı, dosya no, gömlek, belge, varak adedi, başlangıç bitiş tarihi ve açıklamalar bilgilerini ihtiva eden bir fiş tertib edilir.

c. Kataloqlama Safhası

Tasnif iş kademeleri ikmâl edilen fonların, analitik veya dosya usulü envanterinin çıkarılacağına karar verilir. Analitik envanterin hazırlanması, bütün vesikaların tek tek ele alınıp fişlenmesiyle meydana gelir. Muhteviyatı özet halinde kısa cümlelerle fişlenen vesikalar, kronolojik olarak kataloğa geçirilir. Analitik envanterde, özetleme ve indeksleme ana iki iş kademesidir.

Osmanlı Arşivi'nde bu güne kadar Analitik envanter tertibi, daktilo ve bilgisayar kullanımı olmak üzere iki türlü gerçekleştirilmiştir. Daktilo ile yazılmak üzere hazırlanmış özet fişlerinde indeks bölümüne yer verilmemiştir. 1989 yılından itibaren tasnif faaliyetlerinde bilgisayar kullanılmak için tertib edilen matbu özet fişlerinde belgenin nevi, gönderen ve alan makam ve indeks haneleri yer almıştır. Yeni hazırlanan kapsamlı "Tasnif Talimatnamesi"nde, indeks unsurlarına "konu başlığı" hazırlama esası ilâve edilmiştir.

Arşivlerde Analitik envanterin hazırlanmasının faydalı yönleri şunlardır:

1. Bütün malzemenin analizi yapıldığından genç araştırmacılara kolaylık sağlar,
2. Arşivlerin kültür zenginliğini ortaya koyar,
3. Detaylı bir çalışma ürünü olduğundan otomasyona geçişte belge bilgilerine çok yönlü ulaşımı, sorgulanmayı temin eder.

Faydalarının yanısıra, analitik envanterin arşiv idarelerine getirdiği güçlükler ise;

1. Yetişmiş uzman personele ihtiyaç duyulması,
2. Bilgisayar teknolojisinden yararlanma safhasında masraflı olması,
3. Çok vakit aldığından fonların araştırmacılara geç ulaşması, şeklinde sıralanmaktadır.

Analitik envanter hazırlanırken belge ve defter fonları için, değişik unsurları ihtiva eden özet fişleri hazırlanır. Tasnif personeli tarafından aşağıdaki tekniklere riayet olunarak doldurulan özet, konu başlığı ve diğer indeks unsurlarını ihtiva eden bu fişler, tahlilî envanter sayfalarına aktararak, araştırmacıların hizmetine sunulmaktadır.

Özetleme: Belge veya belge takımlarının, defterlerin temel muhtevasını kısa, net ve tam olarak özetlemenin gayesi; araştırmacının, belgelere çabuk ve doğru ulaşmak, ilgi alanına giren belgeleri seçebilmesine yardımcı olmaktadır.

İdeal özetin azamî kelime sayısı 35'i geçmemelidir. Belge ekleri sayısının çok olması durumunda dahi bu sayı muhafaza edilmelidir.

Özet hazırlanırken belge veya belge takımlarının okunması ve içinden en önemli ve sonuç bildiren hususların ortaya çıkarılması gerekmektedir.

Özetlemede, dikkat edilecek temel esaslar şöyle sıralanabilir:

1. Özetlerde ne, kim, kime, nereden, nasıl, ne zaman gibi sorulara cevap bulunmalıdır.
2. Tahmin ve iddialara yer verilmeyecek, şahsî kanaat ve yorumlarda bulunulmayacaktır.
3. Yazılar düz yazılarak, okunaklı ve imlâ kaitelerine uygun olmasına dikkat edilecektir.
4. Lüzumsuz ifade ve uzatmalardan kaçınılarak sadece konunun özü verilecektir.
5. Belgenin muhtevasıyla direkt ilgisi olması yer, şahıs ve müessese kelimeleri yazılmayacaktır.
6. Osmanlı dönemine ait yer, müessese, rütbe, ünvan ve benzeri tâbirler sadeleştirilmeden orijinal şekliyle yazılacaktır.

Konu Başlığı: Belge ve belge takımlarına ihtiva ettiği konuları öz olarak ifade eden ve aynı konulardaki belgeleri bir araya getirmek ve aynı başlık altında göstermek için kullanılan kelime veya cümleciktir.

Konu başlığı tesbitinde uyulanacak temel esaslar:

1. Konu başlığı, ilgili belgenin muhtevasını tek başına ifade edecek şekilde olacaktır.
2. Farklı konular için ayrı konu başlıkları tesbit edilecektir.
3. Eş anlamlı olan kelimelerden yaygın olanı konu başlığı olarak kullanılacaktır.
4. Konu başlığı olarak kullanılan kelime ve kavramlar ayrıca diğer indeks hanelerine alınmayacaktır.
5. Belgede ve özette geçmeyen kelimeler de konu başlığı olarak kullanılabilir.

İndeks Unsurları: İndeks hazırlama, belge ve belge takımlarında bahsi geçen fiil, hadise ve ortaya konan düşünceyle doğrudan alakası olan yer, şahıs, müessese ve terminoloji adlarının özet fişindeki ilgili yerlerine yazılması demektir. İndeks hazırlamada dikkat edilecek genel esaslar şunlardır:

1. İndeks hanesine alınacak kelime ve kavramlar tesbit edilirken belgelerdeki konu ile doğrudan alakalı ve araştırıcıyı ilgi alanına ulaştırıcı mahiyette olmasına dikkat edilecektir.
2. İndekslik kelime bulunmayan belgelerde genel muhtevayı yansıtan konu başlığı varsa alınacaktır.
3. Özet cümlesinde geçen indekslik kelime ve terimler, indeks kısmına da yazılacaktır.

Yer Adı: Belge veya belge grubundan indeks hanesine yazılmak üzere seçilen yer isimlerinin belgenin konusu ile doğrudan alakalı olmasına dikkat edilecektir. Yer adları, belgede önemli bir yer işgal ediyorsa ve orası ile ilgili bilgi veriyorsa indekslik kelime olarak seçilmelidir. Çok bilinen vilayet, sancak ve kazaların isimleri alınmalıdır. Sancak ve kazalardan az bilinenler, tâbi olduğu vilayet veya sancak ismi parantez içinde belirtilerek yazılacaktır.

Şahıs Adı: Belgelerde geçen konu ile alakalı şahıs adları, ünvanı ile birlikte alınacak; bundan sonra virgül konularak şahsın sıfatı yazılacak; daha sonra görevi, mesleği, memleketi veya şahsı tanıttıcı bilgiler parantez içerisinde yer alacaktır.

Ecnebi isimler, orijinal şekliyle ve soyadı esas alınarak indekslenecektir. Soyadlar büyük harflerle yazılacaktır.

Müessese ve Terminoloji: Belge ve belge takımlarının muhtevası ile direkt alakalı müesseseler, tarihî, siyasî idarî ve ekonomik terimler ile kültür ve medeniyet tarihi açısından önem arzeden kelimeler ilgili kısmına yazılacaktır. Daire ve kalem isimleri, meclis ve komisyon, tabya, hastahane, mütareke, tarikat isimleri, savaş, isyan isimleri, tuğra, yasegünü, bayram törenleri, vapur, kumpanya, şirket isimleri müessese ve terminoloji hanesine yazılacaktır.

2. Arşive Satınalma, Bağış, Değişim Suretiyle Kazandırılan Malzemenin Tasnifi

Osmanlı Arşivi'nde Analitik envanterlerin hazırlandığı diğer fonlar, arşive değişik yollarla intikal eden dokümanlardır. Bunlar bağış, satın alma, değişim veya devir şeklinde gelen Osmanlı dönemi arşiv malzemeleridir. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü görevlerini belirleyen 3056 Sayılı Kanun'da "Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahısların elinde bulunan arşiv malzemesini tesbit etmek, toplamak, gerektiğinde satın almak" ifadesiyle verilen yetkiye dayanarak kurumlarla yazışma yoluyla veya şahısların direkt başvurusu üzerine, değerlendirmeye tâbi tuttuğu malzemeyi kabul etmektedir. Bu kabulde kriter, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik'in 3. maddesinde tarif edilen "arşiv malzemesi" değeri tesbit olunan dokümanlardır. Buna göre arşiv malzemesi : "Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden onbeş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, kamu kurum ve kuruluşlarının işlemleri sonucunda teşekkül eden ve onlar tarafından muhafazası gereken, Türk Milleti'nin geleceğine tarihî, siyasî, sosyal, kültürel, hukukî ve fikrî değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet haklarını belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihî, hukukî, idarî, askerî, iktisadî, dinî, ilmî, edebî, estetik, kültürel, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tesbite yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlak, örf ve âdetlerini veya çeşitli sosyal

özelliklerini belirtir her türlü yazılı evrak, defter, resim, plân, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgelere ve malzemeye" denmektedir.

Provönans Sistemi'ne göre esas olan, arşive devralınan fonları, bütünlüklerini bozmadan aynıyla bırakmaktadır. Kamu kuruluşlarından gelen dokümanlar, ayrı fonlar halinde gelmişse, tertibleri aynen muhafaza edilmiştir. Mesela, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile Makedonya Arşivi arasında kararlaştırılan işbirliği programı çerçevesinde Osmanlı Arşivi'ne karşılıklı teâti yolu ile getirilen belge ve defter serilerinin fotokopileri, bulundukları Üsküp Arşivi'ndeki aslı tertibleri muhafaza edilerek tasnif edilmiştir. Araştırmacılar için hazırlanan Analitik envanter, Üsküp ve civarında Köprülü, Koçana, Kumanova ve sair yerleşim bölgelerindeki belediye, kaymakamlık, mal müdürlüğü ve Ziraat Bankası gibi birimler esas alınarak, 19 kod altında toplanmıştır. Asayiş temini, muhacirlerin iskânı, emlak ve arazi vergilerinin toplanması, merkezden gönderilen emirlerin uygulanması gibi konularda 6 bin belge fotokopisi, Provönans Sistemi'ne göre tasnif edilmiştir.

Yakın dönemin önemli simalarından Ali Fuad Türkgeldi ve Ord. Prof. Cavid Baysun'un terekelerinden çıkarak mirasçıları vasıtasıyla satın alınan Osmanlı dönemi arşiv belgeleri, değişik fonlar evrakıdır. Merkezî devlet dairelerinden şahıslara yazılan belgelerin asılları ile bazı mahallî kuruluşların evrakı, elden ele geçerek şahıslar tarafından biriktirilmiş ve saklanmıştır. Bunlardan, Mâbeyn Başkâtipliği, Sadâret Müsteşarlığı gibi görevlerde bulunan devlet adamı Ali Fuad Türkgeldi (1876-1935) mirasçısı tarafından satılan arşiv malzemesi, belge, defter, resim ve albüm şeklinde gruplandırılarak kronolojik sıra içinde tasnif edilmiş ve kataloğu hazırlanmıştır. Belgelerin içinde "hatt-ı dest" adı verilen 340 adet özel zarfdan oluşan değerli bir koleksiyon bulunmaktadır. İntikal ettiği şekildeki tertibi muhafaza edilen bu seride, 1825-1920 yılları arasında yaşamış saray ve devlet görevlileri, yazarlar, meclis başkanları, vali ve bakanların kendi el yazıları ile yazdıkları mektupların, saray sekreteri Ali Fuad Türkgeldi'nin özel gayreti ile biraraya getirildiği anlaşılmaktadır. Tahmini tarihleme ve biyografi çalışmalarında faydası olacak olan belgeler, genel kronoloji içinde dağıtılmadan, iç bütünlüğü korunarak katalog içinde yer almıştır.

Öteyandan Osmanlı Arşivi tasnif fonlarını diplomatika yönünden tamamlayacak, merkez-taşra idarî ilişkileri ortaya koymakta fayda sağlayacak olan fonlardan biri Sivas Ali Baba Zaviyesi Evrakı'dır. Bir vatandaş aracılığıyla satın alınan bu seri tamamen taşra evrakıdır. Bilindiği üzere Osmanlı Arşivi İstanbul'da bulunan merkezi devlet dairelerinin arşividir. Taşra evrakı, yani Beylerbeylik, Eyâlet, Valilik gibi mahallî birimlerden merkeze intikal eden arşiv yok denecek kadar azdır. Anadolu vilâyetlerinde kurulan dîvânların, vali ve mîrîmiranların, kaymakam ve kethudâlarının, mütesellim, muhassıl, kadı, subaşı,

evkaf müdürü ve mütevellilerin yazışmalarını ihtiva eden bu fon, kısmen de olsa taşra evrakı eksikliğini giderecektir. Hazırlanan katalogda, merkezden padişah adına gönderilen berat ve fermnların, mahallî yazışmalar ile karışmasını önlemek amacıyla belge cinsleri esas alınarak, kronolojik sıra gözetilmiştir. Ferman ve berat serisinden sonra, buyruldu, hüccet, ilâm, fetva ve mürasele türü belgeler sırasıyla yer almıştır. Fon, h. 1063-1334 arasında geniş bir zaman dilimini kapsayan 804 belgeden ibarettir.

Bağış olarak Osmanlı Arşivi'ne katılan bir diğer fon, Sadrâzam Kâmil Paşa'nın oğlu Kâmil Bayur'un kadirşinaslık örneği olarak hibe ettiği 47 dosyalık resmî ve hususî evrakdır. I. ve II. Meşrûtiyet dönemlerinde Sadâret makamında ve İzmir Valiliği görevlerinde bulunan son devir meşhur devlet adamlarımızdan Kâmil Paşa (1832-1913)'nın konağında biriken muhabere evrakı, telgraf ve tezkire müsveddeleri yıllarca titizlikle saklanarak 1985 yılında arşivimize bağışlanmıştır. Son devir belge fonlarını tamamlayıcı, yakın tarihimize ışık tutan bu değerli serinin Yıldız Esas Evrakı kısımları arasında, "bazı zevâtın metrukâtı arasından Yıldız Sarayı'na alınan evrak" başlığı ile belgelere yer verildiğinden, bu tasnifin ilgili dosyasına ek yapılarak, ana fonu ile ilgi kurulmuştur.

Dışarıdan değişik yollarla intikal eden evrakın, tarihe mal olmuş Osmanlı Devleti'nin arşiv belge ve defterlerinden ayırt edilmesini temin etmek için belgelere Başbakanlık Arşivi'ne aitiyetinin yanısıra, intikal ettiği kurum ve şahsın adı ile geliş şekli yani bağış, satınalma ve değişimi belirten mühür basılmaktadır. Ayrıca bir kaç yoldan gelen bu evrakın tek ana kod etrafından meselâ, hariçden geldiğini ifade eden "H" rumuzu ile kodlanarak tasnif edilmesi amacıyla Tasnif Koordinasyon ve Plânlama Komisyonunca bir çalışma başlatılmıştır.

BİBLİYOGRAFYA

AKTAŞ, Necati, "Osmanlı Dönemi Arşivciliğimiz ve Tasnif Çalışmaları", *Belgelerle Türk Tarihi Dergisi*, 1985/I, İstanbul 1985, s. 67-72.

Başbakanlık Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Çalışmalarında Uyulacak İmlâ Usul ve Esasları, Ankara 1992, 153 s. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı, Yayın nu: 6, Ankara 1992.

Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı, Yayın nu: 5, Ankara 1992, 634 s.

Başbakanlık Osmanlı Arşivi Tasnif Talimatnamesi, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı, Yayın nu: 8, Ankara 1992, 159 s.

BİNARK, İsmet, *Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri*, Ankara 1980, Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, Yayın nu: 3, Ankara 1980, 245 s.

———, "Arşivlerimizin Değeri ve Son Vak'anüvis Abdurrahman Şeref Bey'in "Evrâk-ı Atika ve Vesâik-i Tarihiyemiz", *Türk Kütüphâneler Derneği Bülteni*, XXI, I (1980), s.23-38.

GUINCHAT Clarie - Michel MENOU, *Bilgi ve Dokümantasyon Çalışma Tekniklerine Genel Giriş* (Introduction Generale aux Sciences et Techniques de l'information et de la Doamentation), (Tercüme eden : Sönmez Taner, Kültür Bakanlığı, Ankara 1990, s. XIV+338 s.

GENÇ, Mehmet, "Osmanlı Arşivlerinden Yararlanma Yöntemi", *Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu* (Mayıs 1985), İstanbul 1985, s.155-162.

GENÇ, Yusuf İhsan, *Başbakanlık Osmanlı Arşivi 113 numaralı ve b. 1113-1115/m. 1701-1703 tarihli Mühimme Defteri*, Yayınlanmamış Başbakanlık Uzmanlık Tezi, İstanbul 1987, XLVI+94 s.

İNALCIK, Halil, "Osmanlı Bürokrasisinde Aklâm ve Muamelât", *Osmanlı Araştırmaları*, İstanbul 1980, s. 1-14.

OKUR, Musa, "Arşiv İşlemleri ve Arşiv Malzemesinin Tasnifi", *Kurumlar Arası Arşivcilik ve Dokümantasyon Semineri*" (2-27 Ekim 1989 Ankara), Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Ankara 1989.

ÖNAY, Aliye, "Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'nda Mevcut Tasnif Sistemleri ve Devam Eden Tasnif Çalışmaları", *Türk Yurdu*, C. 9, Sayı 14, İstanbul 1988, s.39-44.

SERTOĞLU, Midhat, "Diplomatika Bilgisi Bakımından Başvekâlet Arşivi", *V. Türk Tarih Kongresi Tebliğleri*, Ankara 1960, s. 355-364.

**DOSYA USULÜ ENVANTER TASNİF SİTEMİ VE
BAŞBAKANLIK OSMANLI ARŞİVİ AÇISINDAN
ÖNEMİ**

Orhan SAKİN

Dosya Usulü Envanter Tasnif Şube Müdür V.

DOSYA USULÜ ENVANTER TASNİF SİSTEMİ VE BAŞBAKANLIK OSMANLI ARŞİVİ AÇISINDAN ÖNEMİ

Arşiv, kurumların, gerçek yada tüzel kişilerin faaliyetleri sonucu meydana gelen (toplanan, biriken) ve bir amaçla saklanan dokümantasyon, buna bakan kurum ve bunları barındıran yerlerdir.¹

Arşiv dokümantasyonunun toplanması, korunması ve tasnifi; arşiv dokümantasyonundan yararlanma sağlanmadığı müddetçe, araştırmacı yönünden bir değer ifade etmez. Toplanan arşiv dokümantasyonunun araştırmacılar tarafından kullanılmasının sağlanması, bu hizmetin işleyiş biçiminin şekillendirilmesi ve yönlendirilmesi çalışma ve teknikleriyle ilgilidir.

Arşivlerde muhafaza edilen fonlar üzerinde araştırmayı kolaylaştırmak yönünden, arşivlerde araştırma vasıtalarının hazırlanması, arşivlerin en başta gelen görevlerinden biridir.

Arşivlerden yararlanacakların sayısındaki artış, arşivlerin ve dolayısıyla arşivistlerin başarısı sayılacağına göre, arşivlerden yararlanmak isteyenlerin istediklerine en geniş şekilde cevap verebilmek gerekir. Bunun için de bütün arşivlerde, repertuvar, fişlik ve envanterlerin hazırlanması icab etmektedir.

Bilindiği gibi arşivimizde tasnif edilen evrakın "analitik" ve "dosya usulü" olmak üzere iki sistemde envanterleri hazırlanmakta ve bu şekilde araştırmacıların yararlanması sağlanmaktadır.

Dosya usulü envanter sisteminin izahına geçmeden önce, konunun daha iyi anlaşılabilmesi için genel olarak arşiv tasnif sistemleri ve özellikle arşivimizde uygulanmakta olan tasnif sisteminin açıklanmasında yarar vardır.

Arşiv Tasnif Sistemleri

Arşivlerin dokümantasyonunun korunması konusundaki görevlerin, iki safhada mütalaa edilebilir.

Birincisi, arşive girecek olan arşivlik malzemenin toplanması, düzenlenmesi ve muntazam bir şekilde korunması için gerekli tedbirlerin alınmasıdır.

¹ İsmet Binark, *Arşiv ve Arşivcilik Bibliyografyası*, Ankara 1979, s. 7; İsmet Binark, *Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri*, Ankara 1980, s. 3-4; *Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi*, Ankara 1992, s. 499-501.

İkincisi ise, arşive intikal etmiş olan malzemeden, istenileni bulmak suretiyle gerek idarî makamların, gerekse araştırma yapacakların ihtiyaç ve isteklerini karşılamaktadır.

Arşivlerde arşivistler tarafından ilk yapılması gereken iş, arşive intikal etmiş malzemenin tertibini sağlamaktır. Yani tasnifi yapmaktır.¹

Dağınık bir halde bulunan, dolayısıyla mahiyetleri belirtilmemiş ve belirlenmemiş, tasnifi yapılmamış arşiv malzemesinden yararlanmak imkânsız denecek kadar güçtür. Bu sebeple, tasnif işi arşivin esasını teşkil eder. İşte çeşitli sebeplerle dağınık halde arşive intikal etmiş olan dokümanları düzenleme ve onlardan yararlanma konusu, arşivin en başta gelen bir görevi olan tasnif işini ortaya çıkarmıştır.²

Tasnifi, dar anlamı ile, kolaylıkla bulunabilmesi ve kullanılabilmesi için arşiv belgelerinin sıraya sokulması, bir düzene konması şeklinde tarif edebiliriz.

Arşivlerde Kullanılan Tasnif Metodları

1. Sistematik Metod

18. yüzyılın ortalarında n itibaren arşivlerin önemi anlaşılmaya başlanmıştır. Bununla beraber arşivlerden en kolay bir şekile nasıl faydalanılabileceği konusunda araştırmalar yapılmıştır. Bu araştırmalar neticesi, arşiv belgelerinin önceden tespit edilmiş çeşitli konulara ayrılması ve ayrıldıkları bölümlerde tarih sırasına konulması esasına dayanan "Sistematik Metod" ortaya konmuştur. Önceleri birçok ülkede tatbik alanı bulan bu sistemin, çok kısa bir süre sonra çeşitli mahzurları ortaya çıkmıştır.

En büyü mahzur, tasnifi yapan arşivistlerin arşiv belgelerini kendi görüşlerine göre değerlendirdikleri noktasında ortaya çıkmıştır. Böylece tasnifte aranılan ilmî objektiflik prensibi, tatbikatta geçerlilik kazanamamıştır. Ayrıca aynı konuda toplanmış dokümanlar eğer bir kronolojik sırada takip etmiyor ise, aranılanı bulmak yine şahsa kalmıştır.

Bir diğer mahzuru da, arşiv belgeleri çeşitli konular etrafında bu şekilde ilmî olmayan ölçüler içerisinde dağılırken bunun neticesi olarak fonlar da parçalanıp bölünmüştür. Bu da, arşivlerde belli düzenin sağlanması yerine, tam aksine arşivlerde düzensizliğin ortaya çıkmasına sebep olmuştur. Arşiv belgelerinin tasnifi konusunda görülen bu aksaklıklar, tasnif çalışmalarının tâbii neticesi olarak malzemenin istifadeye sunulmasına da yansımış ve araştırmacılar arşivlerden adeta yararlanamaz duruma gelmişlerdir.

Arşiv belgelerini konularına göre sıralama olarak da adlandırılabilir bu sistem kısa bir süre sonra bütün bu mahzurlarından dolayı haklı olarak terkedilmiştir.

¹ İsmet Binark, *Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri*, s. 4.

² L.I. Mwangi, *Enformasyon Çağında Devlet Arşivi ve Arşivistler*, Ankara 1992, s. 30-33.

2. Kronolojik Metod

Bu sistemde, karışık ve dağınık bir halde bulunan dokümanlar, mahiyetlerine bakılmaksızın rastgele alınarak tarih sırasına konur. Yani kronolojik bir sıra yapılır. Böyle bir tasnif sisteminden kolaylıkla yararlanabilmek için aranan belgenin mutlaka tarihini bilmek gerekir. Ancak bu durumda da aynı tarihi taşıyan yüzlerce, binlerce belge ile karşılaşmak mümkündür. Dolayısıyla tarihi bilinen belgeyi, aynı tarihi taşıyan belgeler grubunun tamamını taramak suretiyle ancak uzun bir süre sonra bulmak mümkün olabilir.

Arşivin esas gayesi arşiv malzemesini korumak olduğu kadar, aranan malzemenin en kolay bir şekilde ve süratle bulunmasını sağlayacak tedbirleri de almaktır. Denenen tasnif sistemlerin arşivlerde bunu sağlayamadığı görülünce en sıhhatli tasnif sisteminin bulunması yolunda gayretler sarfedilemeye başlanmıştır.¹

3. Arşivimizde Uygulanmakta Olan Arşivciliğin Temel Prensibi Organik Metod

Sistematik metodun tasnifte ve pratikte arşivlerde ortaya çıkardığı düzensizliğe karşı, 19. yüzyılın ortalarına doğru Fransa'da karşı bir akım ortaya çıktı. "Akılcı Organik Metod" denilen bu akım, fonların organik yapılarının bölünmezliği ve tasnifte gözönünde bulundurulacak tek noktanın bu olduğu görüşünü savunuyordu.

İleri sürülen bu görüş, İçişleri Bakanı olan Kont Duchatell (1803-1867)'in, 24 Nisan 1841 tarihli ve Fransız vilayet arşivlerinin tasnif edilmesi hususundaki tamimi ve bu tamimle birlikte getirilen hükümlerle, "Provönans Sistemi" (respect des fonds) adı ile tatbikat sahasına konuldu.

Sistem, "Provenienzprinzip" adıyla 1880'lerde Prusya Devlet Arşivi'nde, 1898 yılından itibaren de Hollanda da kullanılmaya başlanmıştır. Bazı ülkelerde, "Hollanda-Prusya Sistemi" olarak adlandırılmıştır. Günümüzde, Avrupa'daki bütün arşiv tasniflerinin ve arşivciliğin temel prensibi olarak kabul edilmiştir.

Latince'deki karşılığı ile "Proveniencia", Türkçe'deki anlamı itibarıyla, "kaynak, aslına dönüş" demek olan bu tasnif sistemi; arşiv malzemelerini, işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle düzenleme esasına dayanmaktadır.

Daha açık bir ifade ile; arşiv malzemesinin işlem gördüğü tarihlerdeki aslı düzeni içerisinde, fonların parçalanmadan korunup tasnif edilmesidir.²

¹ İsmet Binark, *Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri*, s. 82.

² İsmet Binark, a.g.e. , s. 83-85

Yapılan tariften de anlaşılacağı üzere; bu tasnif sisteminin esas prensibi, arşivlere devredilen fonları, bütünlüklerini bozmadan aslî düzeni ile bırakmaktır. Doküman, kamu kuruluşlarından geliyorsa zaten bir tasnif sistemi bütünlüğü içerisinde ve ayrı fonlar halinde gelmektedir. Bu fonların hiçbir şekilde bozulmaması gerekir. Eğer dokümanlar bazı özel şartlarla (satın alma, vasiyet gibi) arşive geçmiş ise bu durumda dikkatli olmak ve esas fonları tespit ettikten sonra tasnif işlemine başlamak gerekir.

Bu tasnif sisteminde, önce arşiv belgesinin işlem gördüğü tarihlerdeki ait olduğu kalemi tespit edilmekte ve kalemlerin kendilerine ait olan evrakı da biraraya getirilmiş olmaktadır¹.

Arşivciliğin temel prensibi olan organik metod (Provönans Sistemi), bugün aşağı yukarı bütün ülkelerde benimsenmiştir.

DOSYA USULÜ ENVANTER TASNİF SİSTEMİ VE BAŞBAKANLIK OSMANLI ARŞİVİ AÇISINDAN ÖNEMİ

Yukarıda izah edilmeye çalışılan sistem doğrultusunda yapılan tasnif iki yoldan araştırmacının istifadesine sunulmaktadır: Analitik ve Dosya Usulü Envanter.

Analitik Envanter hazırlamak oldukça uzun zaman, dolayısıyla da masrafı gerektirmektedir. Tasnif için harcanan mesaiye ek olarak belgelerinin analizlerinin yapılması için en az üç dört misli bir mesai daha harcanmaktadır.

Dosya Usulü Envanterler ise kısa zamanda ve az masrafla hazırlanabilmektedir. Özellikle yeterli zamana ve maddi imkâna sahip olmayan müesseseler tarafından tercih edilmektedir.

Provönans Sistemi doğrultusunda fonlarına ve kalemlerine ayrılan vesikalar, kronolojik sıraya konularak tasnif edildikten sonra hazırlanan kataloglara şu bilgiler geçirilmektedir:

- a. Dosya numarası,
- b. Dosyanın ihtiva ettiği gömlek, vesika ve varak miktarı,
- c. Kapsadığı yıllar,
- d. Eğer ayrıca tespit edilmemiş ise dosya içindeki vesikalar hakkında açıklayıcı kısa bilgiler.

¹ İsmet Binark, *Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri*, Ankara 1980, s.31;

Atilla Çetin, *Başbakanlık Arşiv Kılavuzu*, İstanbul 1979, s. 4-5;

Mithad Sertoğlu, *Muhteva Bakımından Başvekâlet Arşivi*, Ankara 1955, s. 68-72.

Kabul edilmelidir ki; arşivimizdeki belgelerin tasnifinde her ne sebeple olursa olsun oldukça geç kalınmıştır. Arşivimiz pekçok yönden bizim kadar, Osmanlı İmparatorluğu'nun parçalanmış toprakları üzerinde kurulmuş bir çok devlet ve milleti de yakından alâkadar etmektedir. Hele hele son zamanlarda meydana gelen siyasî hadiseler, meselenin ehemmiyetini daha da arttırmaktadır. Bu durumda henüz net olarak tam sayısını daha tespit edemediğimiz arşiv malzemesinin bir an evvel tasnif edilerek araştırmaya açılması zaruridir.

Osmanlı Arşivi'ndeki mevcut belge miktarı ve tasnif durumu değerlendirildiğinde Dosya Usulü Envanter Sistemi'nin, Osmanlı Arşivi açısından önemi kendiliğinden ortaya çıkmaktadır.

Arşivimizdeki 150 milyon civarında olduğu tahmin edilen belgelerin 1992 yılı itibarıyla yaklaşık %3'ü araştırmaya açıktır¹. Doğrusu bu rakam toplam vesika sayısının büyüklüğü karşısında fazla birşey ifade etmemektedir.

Buna karşılık 1992 sonuna kadar ise yaklaşık 4 milyon vesikanının Dosya Usulü Envanteri çıkarılarak araştırmacıların istifadesine sunulması plânlanmıştır.

1992 senesi içerisindeki tasnif edilen vesika sayısındaki bu dikkat çekici artışın gönderilmesi, Dosya Usulü Envanter sisteminin uygulanması ve tasnif çalışmalarının bir plân ve program dahilinde yürütülmesi sonucudur diyebiliriz. Bunun yanında 1993 yılında bu rakamların daha da yukarı çekilmesinin mümkün olacağı hesaplanmaktadır.

BİBLİYOGRAFYA

BİNARK, İsmet, *Arşiv ve Arşivcilik Bibliyografyası*, Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayınları, Ankara 1978.

———, *Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri*, Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayınları, Ankara 1980.

ÇETİN, Atilla, *Başbakanlık Arşivi Kılavuzu*, İstanbul 1979.

Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi, Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Yayınları, Ankara 1992.

MWANG, L. I. , *XII. Milletlerarası Arşiv Kongresi: 6-11 Eylül 1992, "Enformasyon Çağında Devlet Arşivi ve Arşivistler"*, Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayınları, Ankara 1992.

SERTOĞLU, Midhat, *Muhteva Bakımından Başvekâlet Arşivi*, TTK Yayınları, Ankara 1955.

¹ *Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi*, Ankara 1992, s.14. (Defterlerdeki kayıtlar ayrı ayrı belge olarak değerlendirildiğinde bu oran %15'e ulaşmaktadır.)

**BAŞBAKANLIK OSMANLI ARŞİVİNDE TASNİFİ
YAPILAN FONLAR HAKKINDA GENEL BİLGİ;
NEZÂRETLER DÖNEMİNE AİT FONLAR VE EVRAKI**

Mustafa BAYRAK – Haydar HEPSİV
Sözleşmeli Personel



A. Başbakanlık Osmanlı Arşivi'ndeki Tasnifler ve Kısa Bir Tarihçesi^(*)

Arşiv malzemesinin araştırmacıya sunulması amacıyla önceden tesbit olunmuş belli bir sisteme göre düzenlenmesi diye tarif edebileceğimiz tasnifin, metod itibarıyla çeşitli uygulamaları Osmanlı Arşivi'nde vücut bulmuştur. Bilindiği gibi tasnif çalışmaları;

- a. Kronolojik Sıralama
- b. Sistematik Metod (Konuya göre tasnif)
- c. Organik Metod (Provönans Sistem)

olarak üç şekilde icra edilmektedir. Bu üç tasnif metodu da Osmanlı Arşivi'nde uygulama alanı bulmuştur. Şimdi arşivimizde sürdürülen bu tasnif çalışmaları hakkında kısa bir tarihçe vermek istiyorum.

Tanzimat öncesi devlet vesikaları ve defterleri çeşitli şekil ve birimlerde muhafaza edilmiştir. Bu belge ve defterler muntazam surette tasnif edilmiş olup senelerine göre tanzim edilerek muhafaza edilmiştir. Bunun yanısıra bir kısım evrak ise müteferrik isimler altında evrakın derecê ve ehemmiyetine göre "kese" denilen atlas veya adi kumaşlardan kırmızı mahfazalar ve torbalara konulmuştur. Muameleleri bitmiş olan evraklar takımlarıyla hıfz edilmekte olup; her dairede günün evrakı bir tomarı, her ayın tomarları bir torbayı ve her yılın torbaları bir sandığı teşkil etmiş olarak muhafaza etme yoluna gidilmiştir. Sandıklar üzerine muhteviyatını belirten işaretler veya etiketler yapıştırılmıştır. Bu şekilde muhafazası yoluna gidilen evrak ve defterler, günün şartları ve imkanlar muvacehesinde çeşitli mahzenlerde ve depolarda korunarak günümüze kadar gelmiştir. Bunlar, ilk dönemde, Bursa (fethi müteakip) Yedikule, Atmeydanı ve Topkapı Sarayı'nda (Sultanahmet'teki eski çadır mehterleri kışlasında saklanan Maliye belgeleri dışında kalan Defterhane belgeleri Dîvân toplantılarının düzenli olduğu zamanlarda Kubbealtı Dairesi'nin yanında bulunurken, Dîvân toplantıları önemini kaybedince Topkapı Sarayı'nın birinci kapısındaki Bâb-ı Humâyûn'un üst kısmına, daha sonra Sultanahmet'teki Saray-ı Atik denilen mahzene ve Bâb-ı Âlî'ye yakın Tomruk Dairesi'ne taşınmıştır. Bir kısım evrak ise Kubbealtı yanındaki Dışhazine binasına toplanmıştır.) muhafaza edilegelmiştir.

Tanzimat dönemine kadar bu gibi yerlerde dağınık bir şekilde muhafaza edilmekte olan belgeler, Mustafa Reşit Paşa'nın gayretleri ile 1846 yılında

(*) Mustafa BAYRAK (Sözleşmeli Personel)

yaptırılan ve Hazine-i Evrak adı verilen binaya Sadâret evraklarının taşınması ile bir nebze olsun kurtarılmaya yoluna gidilmiştir. Ayrıca II. Abdülhamid döneminde, bu çalışmaların yanı sıra, Ayasofya Camii mahfillerinde ve papas odalarında çeşitli yerlerden toplanan belgelerin tasnifi yoluna gidilmiştir.

II. Meşrûtiyet'in ilânından sonra kurulan Tarih-i Osmanî Encümeni'nin Cevad Paşa Kütüphanesi'ndeki çalışmalarıyla hız kazanan tasnif faaliyetlerini Ali Emîrî başkanlığındaki bir heyet devam ettirmiş, buna paralel olarak Mahmud Kemal İnâl'ın başkanlığında da ikinci bir heyet görevlendirilerek bu çalışmalar hummalı bir vaziyete dönüşmüştür. Bir süre tasnif faaliyetlerini yürüten bu heyetler dağılmış ve 1925 yılından sonra tasnif işleri Hazine-i Evrak'ın dar kadrosunun ellerine bırakılmıştır. Arşivde Fetret Dönemi diye nitelendireceğimiz bu dönem 1932 yılına kadar devam etmiştir. 1932 yılında Muallim Cevdet başkanlığında yeni bir tasnif heyeti kurulmuş ve tasnif faaliyetlerine belirli bir canlılık kazandırılmıştır. 1936-1937 yılları ise arşivimizin dönüm noktasıdır. Önceki yıllarda Kronolojik ve Sistematik metodların uygulandığı arşivimizde, 1936-1937 tarihleri arasında ülkemizde davetli bulunan Dr. Lajos Fekete ile Provönans Sistemi'ne geçilmiştir. Belgeleri, muamele gördükleri tarihte bağlı bulundukları kalemler çerçevesinde, aslî düzenleri içerisinde parçalanmadan tanzim ve tertibi esasına dayanan ve modern bir metod olan Provönans Sistemi 1956 yılından sonra arşivimize tamamen hâkim olmuştur.

Osmanlı Arşivi'nde Bulunan Mevcut Tasnifler ve Dökümü

Tasnifin İsmi	Kat. Say.	İhtiva Ettiği Seneler	Evr./Def. Say.
Ali Emîrî Tasnifi	53	m. 1299-1839	181.240 evr.
İbnülemin Tasnifi	29	m. 15-19. yy.	47.145 evr.
Cevdet Tasnifi	53	m. 16-19. yy.	216.572 evr.
Hatt-ı Hümayûn	31	m. 1713-1839	93.651 evr.
Maliyeden Müdevver Defter Kataloğu	25	m. 15-19. yy.	23.881 def.
Mühimme Defterleri	70	m. 1553-1594	—
Sıhhiye Defterleri Fihristi	1	h. 1254-1341	—
Sic. Ahvâl Def. Fihristi	17	h. 1296	—
Kâmil Kepeci Tasnifi	1	m. 15-19. yy.	7.500 def.
Tapu-Tahrir Def. Kataloğu	1	h. 702-1300	1.086 def.
Haritalar Kataloğu	1	—	—
İrâde Kataloğu	55	h. 1255-1310	—
İrâde Kataloğu	80	h. 1310-1334	118.984 evr.
Osm. Belgelerinde Ermeniler	33	m. 1691-1891	—
Müzehheb Fermanlar Kataloğu	1	h. 970-1324	829 evr.
Rumeli Müfettişliği Defterleri	1	h. 1319-1327	244 def.
Rumeli Müf. Belge Kataloğu	37	h. 1319-1338	287.994 evr.

Yıldız Belge Tasnifi	31	h. 1294-1319	219.266 evr.
Yıldız Defter Tasnifi	1	h. 1298-1322	15.679 def.
Maliye Nezâreti Def. Tasnifi	26	h. 1250-1338	64.162 def.
B.E.O. Sadâret Evr. Tasnifi	31	h. 1256-1336	147.937 evr.
B.E.O. Sadâret Def. Tasnifi	4	h. 1227-1341	5.010 def.
Bâb-ı Defterî Tasnifi	37	h. 885-1294	44.075 def.
Bâb-ı Âsafî Evr. Tasnifi	2	h. 880-1207	1.255.855 evr.
Bâb-ı Âsafî Def. Tasnifi	3	h. 857-1293	2.133 def.
Dahiliye Nez. Evr. Tasnifi	25	h. 1308-1341	217.895 evr.
Meclis-i Vükelâ Mazbataları	3	h. 1302-1308	4.735 evr.
Meclis-i Vâlâ Defterleri	1	h. 1253-1284	478 def.
Darbhane Defterleri	1	h. 1108-1293	1.230 def.
Hazine-i Hâssa Defterleri	1	h. 1237-1305	973 def.
Osmanlı Arşivi'ndeki Toplam Katalog Sayısı			218
Kataloglara Geçirilmiş Toplam Evrak Sayısı			2.792.107
Kataloglara Geçirilmiş Toplam Defter Sayısı			168.433
Toplam			2.960.540

B. Merkez Evrakı

Tanzimat öncesi (alışlagelmiş ayrımla kabaca h. 1255 öncesi) evrakları, Merkez Evrakı olarak değerlendirirken bunu da;

1. Bâb-ı Âsafî
2. Bâb-ı Defterî

olarak iki ana bölüm altında ele alarak tasnif etmekteyiz.

1. Bâb-ı Âsafî (Paşa Kapısı)

Arşivimizde bu bölüm altında tasnifi yoluna gidilen belgeler, Dîvân-ı Hümayûn ve buna bağlı kalemlerinden oluşan evrak ve defterlerdir. Arşiv Ayırma Kurulunca Bâb-ı Âsafî teşkilâtının sembolü (A) olarak kabul edilmiştir.

a. Dîvân-ı Hümayûn ve Kalemleri (A. DVN)

Paşa Kapısı veya Bâb-ı Âsafî denilen Sadrâzam Dairesi'nin teşekkülünden önce bütün devlet işlerini üstlenen, devletin siyasî, idarî, askerî örfî, şer'î, adlî ve malî işleri ile şikâyet ve dâvalarını ele alan görüşüp karara bağlayan Dîvân-ı Hümayûn'un;

- Dîvân (Beylikçi) Kalemî
- Âmedî Kalemî,
- Tahvil Kalemî,
- Ruûs Kalemî,

Teşrifatçılık Kalemî (Kanûnî devrinde kurulmuştur.)

Vak'anüvislik Kalemî (18 yy. başında kurulmuştur.)

olarak önemli altı kalemî vardır. Şimdi bu kalemîlerle ilgili malumat vermeye çalışalım.

1. Dîvân Kalemî (A. DVN) :

Dîvân-ı Hümayûn'un kararlarını tutan, Dîvân'da müzakere edilen evrakı icab eden mahalle havale edenbu kalem, aynı zamanda "mühimme" denilen Dîvân-ı Hümayûn'un müzakere ve kararlarını tesvid ve tebyiz eden bir dairedir. Beylikçinin riyaseti altında çalışan bu kalem, Tahvil ve Ruûs Kalemî'lerinden gelen berat, ferman ve yazıları inceler ve "sah" işareti kor. Ayrıca, yabancı devletlerle yapılan yazışmalar, yabancı devlet reislerine yazılan mektuplar (A. DVN. NMH), Dîvân'dan verilen yol ve manzil hükümleri (A. DVN. YML), herhangi bir suçtan dolayı kalebend olanların hükümleri (A. DVN. KLB), Patriklerle olan yazışmalar (A. DVN. KLS), kişilerin uğradığı haksızlıkları dile getiren şikâyetlerin oluşturduğu arz ve mahzarlar (A. DVN. ŞKT), devletin idarî, askerî ve örfî konulara ait önemli hükümleri (A. DVN. MHM), yabancı sefineler için seyr ü sefer iznine ait hükümler (A. DVN. DVE), askerî timar ve eshabının ferağ ve intikal muameleleri (A. DVN. ARZ), Mısır irsaliyeleri ve Mısır'daki vakıflarla ilgili hükümler (A. DVN. MSR), Kırım Hanlığı ile ilgili yazışmalar (A. DVN. KRM), Kıbrıs ile ilgili evraklar (A. DVN. KBM ve KBŞ), gibi yazışmalar ve evrakları bu kalemde tutulurdu.

Dîvân Kalemî'nin yukarıda belirtilen konular çerçevesinde oluşturulan bir takım ek kodları (sübdvizyonları) vardır. Bunlar Dîvân Kalemî'ne bağlı birer kalem olmaktan ziyade konu çerçevesinde oluşturulan belge külliyatlarıdır. Bu ek kodlar yukarıda parantez içerisinde zikredilmiştir. Bunların ötesinde Dîvân'ın (A. DVN) kodu altında zikredilen evrakları ise genelde şunlardır: Zahire rusumunun cem'i, mülk davası, alacağın tahsili, vergi toplanması, timar tevcihi, eşya ve zahire nakli, fukara ahali için hükümler, vezir, beylerbeyi, vali, kadı vesaireye yazılan hükümler (iskân hükmü, eşkiya hakkında hüküm, sürre alayları ile ilgili, ordunun ihtiyacı olan zahire ile ilgili hükümler), taşradan Dîvân'a gönderilen muhtelif konuları hâvi mektuplar.

Dîvân Kalemî Ek Kodları :

Şikâyet Kalemî	: (A. DVN. ŞKT)
Mühimme Kalemî	: (A. DVN. MHM)
Düvel-i Ecnebiye	: (A. DVN. DVE)
Kalebend Kalemî	: (A. DVN. KLB)
Askerî Ruznâmçe	: (A. DVN. ARZ)
Nâme-i Hümayûn	: (A. DVN. NMH)

Mısır Valiliği	: (A. DVN. MSR)
Kırım Hanlığı	: (A. DVN. KRM)
Yol ve Menzil Kalemî	: (A. DVN. YML)
Gayr-i Müslimlere Ait Dinî ve Hayrî İşler:	(A. DVN. KLS)
Kıbrıs Mühimmesi	: (A. DVN. KBM)
Kıbrıs Şikâyeti	: (A. DVN. KBŞ)
Mektûme	: (A. DVN. MKM)

2. Âmedî Kalemî (A. AMD)

Âmedî Kalemî, reisülküttabın özel kalemidir. Âmirine Âmedî-i Dîvân-ı Hümâyûn denirdi. Âmedci, sadrâzama takdim edilmek üzere reisülküttab tarafından müsveddesi hazırlanan yazıları temize çeker ve ikinci derecedeki işler hakkında kendisi de telhisler hazırlardı. Sadrâzam tarafından padişaha yazılacak tahrir, telhis ve yabancı devletler hükümet başkanlarına, yine sadrâzam tarafından gönderilecek mektupların müsveddeleri, sulh muahedeleri ile her çeşit ahidnâme ve anlaşmaların metinleri, müzakere zabıtları ve protokoller, yabancı elçiler, konsoloslar ve yabancı tüccarlara ait her çeşit yazışma, evrak, ve konuşma mazbataları burada yazılır ve saklanırdı. Dîvân'ın muamelâtı Paşakapısı'na intikal ettikten sonra Sadâret Dairesi'nin bütün muhaberatı bu kalemden yürütülmeğe başlanmıştır. Bu kalem, 1327 yılında Meclis-i Vükelâ Maruzat Kalemî ismini almıştır.

Kırım Kalemî (sorunu) (A. AMD. KRM)

Nâme-i Hümâyûn (A. AMD. NMH)

adları altında iki ek kodu vardır.

3. Tahvil Kalemî (A. NŞT) :

Bu kaleme, Nişan veya Kese Kalemî de denilmektedir. Osmanlı Devleti'ne ait topraklar üzerinde mevcut bütün zeâmet ve timarların kayıtları bu kalemdedir. Bu kaleme, mevâlî denilen birinci sınıf vilâyet kadılarının, vezir, beylerbeyi ve sancak beylerinin beratları, bu kimselere verilecek vazifelerin yürütülmesi için gerekli tevcih fermanları, tahvil hükümleri ve tahvil tezkireleri de bu kalemden yazılırdı. Beylikçi Kalemî de bu tezkireler doğrultusunda beratlar hazırlardı. Ordu Tahvil Kalemî (A. NŞT. ORD) adlı bir ek kodu vardır.

4. Ruûs Kalemî (A. RSK) :

Reisülküttab Kalemî de denilen bu kalem, vezir, beylerbeyi, kapudan-ı derya, sancakbeyi, vali, kazasker, timar ve zeamet sahipleri dışındaki imparatorlukta bütün devlet hizmetlileri ile hazine, evkaf ve gümrükten maaş

alan her türlü devlet memurlarının tayin muamelelerinin yapıldığı ve bunlara ait kayıtların tutulduğu kalemdir.

Ruûs Kalemi ruûsları:

Ordu Ruûsları

— Rikâb-ı Hümâyûn Ruûsları

— Küçük Ruznâmçe Ruûsları

— Piyade Ruûsları

olarak üç kısma ayrılmaktadır.

5. Teşrifatçılık Kalemi (A. TŞF) :

Gerek saray, gerekse devlet dairelerine ait bütün merasim ve protokol işlerini yürüten bir kalemdir. Dîvân'da mevacib verilmesi, ziyafetler, elçilerin kabulü, Mısır Hazinesi'nin gelmesi, padişahın cülûsu veya bayramlarda sarayda yapılan tebrik ve bayramlaşma merasimleri, donanmanın denize çıkması, bir geminin denize indirilmesi, hil'at giydirilmesi, vezir, beylerbeyi ve devlet erkânına ait vergi ve harçlarla ilgili defterlerin tutulması, saray ve devlet merasimini ihtiva eden sicillerin tutulması ile padişah ve sadrâzâmın huzurlarına kabul edilecek olanlara giydirilecek hil'atların muhafazası ve icab ettikçe çıkarılması, bu kalemin başlıca görevleri arasındadır. Teşrifatçılık memuriyet olarak Kanûnî Sultan Süleyman tarafından ihdas edilmiş, bilâhere III. Ahmed zamanında (1704-1730) Paşakapısı'na nakledilmiştir.

6. Vak'anüvis Kalemi

18. asrın başlarında ihdas edilen ve devletçe verilen vesikaları tetkik ve kayıt ederek günün tarihini tesbitle vazifeli bir kalemdir. İlk vak'anüvis, Naima Efendi'dir.

b. Bâb-ı Âsafî ve Kalemleri (Bâb-ı Âlî)

Başlangıçta "Vezirkapısı" sonra "Bâb-ı Âsafî, bilâhere "Paşakapısı" ve nihayet I. Abdülhamit devrinden itibaren de Bâb-ı Âlî adı ile anılan bu birimde Dîvân-ı Hümâyûn toplantılarının muntazaman devam ettiği dönemde de sadrâzam ile emrinde çalışanlara mahsus kalem daireleri vardı. 18. asrın ortalarına doğru Dîvân-ı Hümâyûn'daki işlerin Paşakapısı'na intikalinden sonra Reisülküttab ve Dîvân Kalemleri ile Çavuşbaşı, Teşrifatçı ve diğer kalemler hep buraya taşınmıştır. Bâb-ı Âlî bünyesindeki kalemler şunlardır:

Sadâret Kethudâsı Kalemi

Mektûbî-i Sadr-ı Âlî

Âmedî Kalemi

Reisülküttab Kalemî
 Çavuşbaşılık Kalemî
 Beylikçi Kalemî
 Teşrifatçılık Kalemî
 Büyük ve Küçük Tezkirecilik
 Defterhâne-i Âmire
 Nişancı Kalemî
 Ruûs Kalemî

1. *Sadâret Kethudâlığı Kalemî (A. SKT) :*

Dahiliye Nezâreti'nin çekirdeğini oluşturacak olan bu birimin yıldızı Damat İbrahim Paşa'nın sadâreti ile parlamıştır. Hatta reisülküttabın önüne bile geçmiştir. Sadrâzâmın birinci derecede yardımcısı durumuna gelmiştir. Sadrâzâm Kethudâsı dahilî işlerle meşgul olmaktadır. Dolayısıyla, vilâyetlere yazılan ve oralara gelen tahrirat ve evrak, bunun dairesinde özetlenir, valilere yazılan her türlü yazının kayıtları bu dairede tutulurdu. Ayrıca Sadâret makamına takdim edilen evrak üzerine sadrâzâmın "pençe" denilen işaretini ve "buyruldu" işaretini yazmak sadrâzâm kethudâlarının vazifesi olmaktadır. 1835 senesinde ilga olunup, Mülkiye Nezâreti ismi ile yeniden düzenlenen Kethudâlık, daha sonra da Dahiliye Nezâreti ismini almıştır.

2. *Mektûbî-i Sadr-ı Âlî (A. MKT) :*

Sadrâzâm tarafından veya padişahın fermanıyla birlikte çeşitli yerlere yazılan tahrirat ve mühim işlere dair olan emirler, buyrulduklar ve sadrâzâm mektuplarının yazıldığı ve saklandığı bir kalemdir. Vilâyetlerden gelen yazılarla diğer dairelerden gelen yazıların hülâsaları burada çıkartılarak asılları ile birlikte sadrâzâma sunulması veya huzurunda okunması bu kalem âmirinin vazifeleri arasındadır.

3. *Âmedî Kalemî (A. AMD) :*

Dîvân-ı Hümâyûn'dan Sadâret'e intikal eden bir kalem olup, Dîvân muamelâtı Paşakapısı'na intikal ettikten sonra Sarayla Sadâret'in teması ve münasebetleri bu kalem vasıtasıyla olmuştur. Bu kalemin fonksiyonları hakkında geniş bilgi daha önce verilmiştir.

4. *Reisülküttab Kalemî (A. RST) :*

Dîvân-ı Hümâyûn'un devlet işlerinin yürütülmesindeki ağırlığı azaldıktan sonra, reisülküttab efendinin mevkii yükselmiş; siyasî işler, dış temaslar, yabancı

elçiliklerle olan muameleler bunlar vasıtasıyla yürütülmüştür. Bu makam 1836 yılında kaldırılarak yerine Umûr-ı Hariciye Nezâreti kurulmuştur.

5. Çavuşbaşılik Kalemî (A. ÇVB) :

Adlî icra kuvvetinin başı ve protokol işlerinin en büyük âmiri idi. Bundan başka merkezden çıkan emirleri vilâyet ve sancaklara tebliğ işlerini de idare eder, dışarıdan İstanbul'a gelenlerin hüviyetini tedkik eylerdi, Defterhane'yi mühürlemek ve azledilen şeyhülislâmlara azil kararını tebliğ ederek, yerine tayin olunan şeyhülislâmı alıp merasimle konağına götürürdü. Bu memuriyet 1836 yılında kaldırılarak yerine Deâvî Nezâreti kurulmuştur.

6. Beylikçi Kalemî:

Dîvân-ı Hümayûn'daki vazifesini ve mevkiini Bâb-ı Âsâfî'ye intikal ettikten sonra da aynen korunmuş ve sürdürmüştür.

7. Teşrifatçılık Kalemî:

Dîvândaki vazifesini Bâb-ı Âlî'ye intikal ettikten sonra da aynen sürdürmüştür.

8. Büyük ve Küçük Tezkirecilik: (A. BKT)

Sadrâzamların ve diğer vezirlerin bugünkü mânada özel kalem müdürlerine verilen addır. Sadâret tezkirecileri, Sadâret Kalemî'nin de âmiri idiler. Dîvân'da olduğu gibi, İkinci Dîvânı'nda da Sadâret makamına takdim olunan istidaları yüksek sesle okurlardı. Sadrâzam'ın emrinde iki tane tezkireci bulunmaktaydı. Bunlar; Tezkire-i Evvel (Büyük Tezkireci) ve Tezkkire-i Sâni (Küçük Tezkireci) dir.

9. Nişancı Kalemî:

Dîvân'daki vazifesini Bâb-ı Âlî'ye intikal ettikten sonra da aynen sürdürmüştür.

10. Ruûs Kalemî:

Dîvân'daki vazifesini Bâb-ı Âlî'ye intikal ettikten sonra da aynen sürdürmüştür.

11. Defterhâne-i Âmire: (A. DFE)

Devletin bütün arazi kayıtlarını ihtiva eden, tımar, zeâmet, mülk, vakıf gibi arazi çeşitlerini tayin ve tahdid eden ana defterlerin mahfuz bulunduğu yerdir. Bu ana defterler arazi tahiriri neticelerinde tertib olunagelmıştır. Bugünkü Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü'nün karşılığı bir kalemdir. Defterhane'de şu çeşit defterler tutulmaktaydı:

Mintika tahrir memurları tarafından tutulan *Mufasssal* denilen defter. Bu defterde köylerdeki mükellef reâyâ, kasaba ve şehir halkı isimleriyle kalem kalem gösterilmektedir.

Defter-i Mufasssal'ın kısaltılmışı olan *Defter-i İcmâl*. Bu defterde fazla teferruat yoktur. Her eyalet veya sancağın köy ve kasaba üzerinde verecekleri vergi miktarıyla kimlere ne verildiği beyan edilmektedir.

Hergün tevcih edilen has, zeâmet ve timarların berat kayıtlarına ait *Ruznâmçe* denilen defter.

Tasnifi Tamamlanmış Bâb-ı Âsafî Belge ve Defterleri

Arşivimizde Dîvân-ı Hümâyûn ve Bâb-ı Âsafî Kâlemleri'ne ait evrak ve defterler çeşitli tasnifler içerisinde dağınık bir vaziyette bulunmaktadır. 1987 yılında başlayan çalışmalar ile Provönans Sistemi'nin gereği olarak bu birimlere ait bölgeler ve defterler kalem isimleri adı altında tasnife tâbi tutularak müstakil kataloglar şeklinde tanzim edilmişlerdir. Biz burada Ali Emîrî, İbnülemin, Cevdet ve Kepeci tasniflerindeki Bâb-ı Âsafî defter ve evraklarından bahsedecek değiliz. Bizim burada ele alacağımız Bâb-ı Âsafî başlığı altında müstakil kataloglarda yer alan tasnifler olacaktır.

Arşivimizdeki Bâb-ı Âsafî katalogları;

- a. Belgeleri ihtiva eden,
- b. Defterleri ihtiva eden kataloglar şeklinde ikiye ayrılmaktadır.

Belgeleri İhtiva Eden Kataloglar:

Dosya Envanter Sistemi ile tasnifi yapılan bu belgeleri ihtiva eden iki cilt katalog vardır.

I. Cilt katalogda Dîvân-ı Hümâyûn (Dîvân-Beylikçi) ve ek kodları şeklinde tanzim edilmiş belge külliyatları yer almıştır. Bunlar;

Dîvân-ı Hümâyûn Kalemi	: 219.599 evrak
Şikâyet Kalemi	: 233.233 evrak
Mühimme Kalemi	: 68.247 evrak
Düvel-i Ecnebiye	: 15.003 evrak
Kalebend Kalemi	: 11.841 evrak
Askerî Ruznâmçe	: 198 evrak
Nâme-i Hümâyûn	: 83 evrak
Mısır Valiliği	: 927 evrak
Kırım Hanlığı	: 209 evrak
Gayr-i Müslim Kalemi	: 66 evrak

Yol ve Menzil	: 7.772 evrak
Kıbrıs Mühimmesi	: 62 evrak
Kıbrıs Şikâyet	: 60 evrak

II. Cilt kataloğda ise Dîvân-ı Hümâyûn ve Bâb-ı Âsafî Kalemleri birarada yer almışlardır. Bunlar;

Nişan Kalemi	: 262.358 evrak
Ordu Nişan Kalemi	: 1.571 evrak
Ruûs Kalemi	: 388.430 evrak
Âmedî Kalemi	: 2.409 evrak
Âmedî Kalemi-Kırım	: 73 evrak
Defterhâne-i Âmire	: 26.030 evrak
Sadâret Kethudâsı	: 2.511 evrak
Sadâret Mektûbî	: 10.833 evrak
Reisülküttablık	: 257 evrak
Çavuşbaşılık	: 62 evrak
Büyük-Küçük Tezkireci	: 4 evrak
Vak'anüvislik	: 15 evrak

Bu katalog içerisinde yer alan toplam belge : 694.555 evraktır.

I. Cilt katalogdaki toplam belge sayısı : 557.300 evraktır.

+

1.251.855 evraktır.

Defterleri İhtiva Eden Kataloglar:

Bâb-ı Âsafî Defterleri'ni ihtiva eden üç cilt katalog vardır. Bunlardan 311 defter ile Bâb-ı Seraskerî ve 851 defter ile Defterhâne-i Âmire Defterleri müstakil birer kataloglar iken, analitik tasnife tâbi tutulan;

Dîvân-ı Hümâyûn	: 130 defter
Düvel-i Ecnebiye	: 16 defter
Kalebend	: 6 defter
Kırım Hanlığı	: 1 defter
Mektûme	: 1 defter
Şikâyet	: 41 defter
Sadâret Mektûbî	: 45 defter

Ruûs Kalemi	: 253 defter
Âmedî Kalemi	: 4 defter
Askerî Ruznâmçe	: 1 defter
İzn-i Sefine	: 7 defter
Gayr-i Müslimler	: 1 defter
Mühimme	: 43 defter
Mısır Valiliği	: 1 defter
Yol ve Menzil	: 3 defter
Nişancı	: 415 defter
Vak'anüvis	: 3 defter

defterleri ise tek bir katalog içerisinde yer almaktadır. Bu katalogdaki toplam defter adedi 971'dir.

2. Bâb-1 Defterî

Osmanlı Merkez Maliye Teşkilâtı "Bâb-1 Defterî, Defterhâne-i Âmirî, veya Defterdarlık Kapusu" olarak adlandırılmaktadır. Bu teşkilâtın beş önemli dairesi vardır. Bu daireler merkez ve eyalet gelir ve giderlerini yönettiği gibi bu gelir ve giderlerin toplandığı hazine hesaplarını da tutmaktaydılar. Bunlar:

a. Defterdarlık

Osmanlı Maliye Teşkilâtı'nın en yetkili makamı olup, âmirine başdefterdar denilmektedir. Sadrâzama karşı sorumludur. Rumeli'nde iki, Anadolu'da bir veya iki defterdar görev yapmaktadır. Tımar işleri de tımar defterdarları tarafından yürütülmekteydi. Rumeli ve Anadolu dışındaki eyaletlerin defterdarları da başdefterdara bağlıydılar. Hazine'nin bütün gelir ve gider büroları Defterdarlığın yönetimi altında bulunmaktaydı.

b. Ruznâmçe Kalemi

Hazine'nin günlük gelir ve giderlerinin tutulduğu kalemdir. Ayrıca bu kalemden, hazineye giren ve çıkan para, kumaş, hil'at, altın, gümüş, kapkacak ve diğer değerli eşyaların kayıt ve hesapları tutulmaktaydı. Başmuhasibe'nin günlük gelir ve giderlerinin özetlerini tedkik etmek ve ruznâmçe temessükleri tutmak da bu kalemin vazifelerindendi.

Osmanlı Devleti'ne ait gelir ve giderleri tutan defterler olan ruznâmçelerin rakam bakımından dökümlerini "ecnâs-ı nukûd ve erkâm" defterleri vermektedir. Ruznâmçe Defterleri sefer zamanında ise, elde edilen gelir ve yapılan masrafları "Ordu Ruznâmçesi" adı altında tutulmaktaydı.

Arşivimizdeki Ruznâmçe Defterleri şunlardır:

- Müsvedde-i Varidât ve Masarifât Defterleri,
- Varidât ve Masarifât Zincir Defterleri,
- Müsvedde-i Varidât Defterleri,
- Müsvedde-i Masarifât Defterleri,
- Ecnâs-ı Nukûd ve Erkâm Defterleri,
- Ordu Ruznâmçeleri.

Defterdeki ruznâmçeler ise şunlardır:

- İrad Ruznâmçesi,
- Masraf Ruznâmçesi,
- İrad-Masraf Ruznâmçesi (Mahsup),
- İrad-Mahsup,
- Masraf-Mahsup,
- İrad ve Masraf Ruznâmçesi.

Ruznâmçe Kalemî'nde muamele gören başlıca malî evrak çeşitleri ise şunlardır:

- Tahvil Tezkiresi
- Mübâyaa Tezkiresi
- Mevâcib
- İcmâl Tezkiresi
- İn'âm Tezkiresi
- Terhin
- Teslim Tezkiresi
- An-cemaat Tezkiresi
- Berâ-yı İhbariyye
- Âdet Tezkiresi
- Becihet
- Berâ-yı Masraf

Ruznamçe Kalemî'nin iki ek kodu vardır:

- Sergi Halifesi
- Hazinesarbaş

Bu kalemin 743 adet defteri analitik sistemle tasnife tâbi tutulmuş, ek kodları ile müstakil bir katalog içerisinde yer almaktadırlar. Ayrıca DES ile tasnife tâbi tutulacak yaklaşık 900.000 evrakı vardır. Şu ana kadar 500.000 evrakın tasnifi katalog aşamasına getirilmiştir.

c. Maliye Kalemi (*Evâmir-i Mâliye*)

Mâlî yazışmaların düzenlendiği ve emirlerin yazıldığı bir kalem olup, 18. yy'da ihdâs olunmuştur. Din adamlarının, vakıfları idare edenlerin ve vakıflardan para alanların beratları ve maliyeye ait her çeşit fermanlar, hükümler ve senetler Maliye Kalemleri'nden gelen tezkireler çerçevesinde bu kalemden yazılırdı. Hristiyan din adamlarına verilen beratlar ve pişkeşler ile imparatorluk içindeki manastır ve kiliselerin kayıtları da bu kalem tarafından (bu kaleme bağlı Piskopos Halifeliği tarafından) verilmektedir. Piskopos Halifeliği 1837 yılında Bâb-ı Defterî'den ayrılarak Dîvân-ı Hümâyûna bağlanmıştır.

Bu kalemin analitik tasnifi tamamlanmış 90 adet defteri Bâb-ı Defterî müşterek kataloğu içerisinde yer almaktadır. Ayrıca DES ile tasnife tâbi tutulan 203.190 evrakın katalog çalışmaları tamamlanmıştır.

d. Tarihçi Kalemi

Maliye Kalemi'nden çıkan evraklara tarih koyup, gelirlerinden alacağı olanların havaalelerini bu kalem hazırlardı.

e. Gelir ve Gider Kalemleri

Gelir ve Gider Kalemleri'nin başlıca görevi, devletin gelir ve giderlerini denetlemektir. Bütün Gelir ve Gider Kalemleri Baş Muhasebe'nin sorumluluğu altındaydı. Her kalem kendisine ait gelir ve giderlerinin yönetiminden sorumluydu. Dolayısıyla cizye, mukâtaa, avârız ve aġnâm gelirlerinin tahsili ve gerekli harcamaların yapılması için önce padişaha telhis sunularak izin alınır, daha sonra ise ilgili kalemler kendilerine düşen görevleri yaparlardı.

Osmanlı Devleti'nin Gelir ve Giderlerini Yöneten Kalemler

1. Başmuhasebe Kalemi (D. BŞM)

Osmanlı Maliyesi'nin en mühim kalemi olup 17. asrın başlarında ihdâs olunmuştur. Devletin bütün gelir ve giderlerini denetleyen bu kalemden, maliye ile ilgili kanunlar ve nizamnâmeler, Enderûn ve Has Ahır Hazineleri'nde bulunan mücevherlerle her çeşit eşyanın kayıtları tutulurdu. Bu kalemin; Muhallefat, Mâlikâne ve Zimmet Halifesi olarak üç önenli halifeliği vardır. Defter külliyyatlarından oluşan tasnifin analitik usulle tamamlanmış olup, evrak külliyyatının dosya usulü tasnifi devam etmektedir. Defterler; 6 ana, 12 ek koddan oluşan katalog külliyyatı içerisinde yer almaktadır. D. BŞM ana kodu altında gerek ilişki, gerekse konu birliklerinden oluşan 111 ek kod, yani kalem yer almaktadır. Bu kalemin müstakil kataloglar içerisindeki -ek kodları ile birlikte-toplam defter sayısı: 24.688 dir. DES ile 800.000 evrak tasnif edilmiş, bunlardan 425.717 evrakın katalog aşaması tamamlanmıştır. Ayrıca bu kaleme ait -ek kodları ile birlikte- DES ile tasnifi yapılacak 500 ham dosya vardır.

2. Anadolu Muhasebe kalemî (D. AMH)

Anadolu'da bulunan padişahlara ve vezirlere ait vakıf ve tevliyet hesaplarını tedkik eden bu kalem, Erzurum dışında kalan Anadolu Kalemlerinin masraflarına ait yıllık muhasebelerini tutar, beylerbeyi tarafından tevcih olunan tımarların tezkirelerini tedkik eder ve beratlarını çıkarırdı. Duagûyân ve müşahere horânlarla ilgili maaşlara ait muamelâtı yürüterek bunlar için icab eden hesapları, aylık ve yıllık maaş cedvellerini hazırlayarak Başmuhasebe'ye teslim etmek de bu kalemin vazifesi arasındaydı. Maliye Nezâreti'nin teşkilinden sonra Maliye Muhasebesi Kalemî ile birleştirilmiştir.

Bu kalemin 844 adet defteri analitik sistemle tasnife tâbi tutulmuş olup, müstakil bir katalog içerisinde araştırmaya sunulmuştur. Ayrıca DES ile tasnife tâbi tutulan 247.326 adet evrakın katalog çalışmaları tamamlanmıştır.

3. Başbakı Kulu Kalemî (D. BŞB)

Osmanlı Devleti'nin alacakları ile ilgili kayıtların, vergi borcu olanlar hakkında yapılan muamelelere ait kayıtların, maliye mahkemesi tarafından verilen kararların ve bu konularda çıkarılan emirlerin kayıtlarının tutulduğu defterleri bu kalem tanzim ederdi. Bu defterlere de Bekâyâ Defterleri denilmektedir. Bu kalemin müşterek katalog içerisinde 145 adet defteri vardır.

4. Baş Mukâtaa Kalemî (D. BMK)

İbrail, İsakçı, Tulca, Maçın, Ahyolu ile Tuna nehri kıyısındaki bütün iskele memlehalalarının mukâtaa hesaplarına bakar, mukâtaalar hakkında çıkan emir ve nizamların kayıtlarını tutar ve muhafaza ederdi. Ayrıca, mukâtaaları iltizama alanların tatbik mühürleri de bu kaleme bağlı 12 ek kod vardır. Ek kodları ile, tasnifi tamamlanmış ve Bâb-ı Defterî serisinde müşterek katalog içerisinde 243 adet defter vardır. DES ile tasnife tâbi tutulan 113.042 adet evrakın katalog çalışmaları tamamlanmıştır.

5. Bursa Mukâtaası Kalemî (D. BRM)

Bursa ve çevresindeki Kastamonu, Ankara, Isparta ve Kütahya gibi oldukça geniş bir sahaya yayılmış bulunan bazı mukâtaaların hesaplarını tutar, bu mukâtaaların taksit ve senet işlerini yürütürdü. Başlangıçta Başmukâtaa'ya bağlı iken sonradan müstakil olmuş, 1249 senesinde de İstanbul Mukâtaası'na dahil edilmiştir. Yukarıdaki görevlerin yanısıra etki sahası genişletilmiş ve Mîzân-ı harir Mukâtaası ile Akdeniz adalarındaki çeşitli mukâtaaları denetlerken, Rumeli'ndeki kimi kale muhafızlarının da mevâcib hesaplarını tutmaya başlamıştır.

Bu kalemin Bâb-ı Defterî katalogları içerisinde yer alan müşterek katalogu içindeki 221 adet defteri analitik tasnifle araştırmaya sunulmuş olup, DES ile tasnife tâbi tutulan 94.278 adet evrakın katalog çalışmaları tamamlanmıştır.

6. *Büyük Kale Kalemî (D. BKL)*

Mora ve Arnavutluk dışında kalan büyük kalelerin tamirâtı, erzak ve cephane ikmali ile kale muhafazasında bulunan askerin maaş işleri ve künye kayıtları bu kalem tarafından tutulurdu. Ayrıca yerli kulu askerlerinin yoklamasına da bakardı. Bu kalemin, Bâb-ı Defterî serisinde yer alan müşterek katalog içerisinde analitik tasnifi tamamlanmış 677 adet defteri ve DES ile katalog çalışmaları tamamlanmış ama henüz araştırmaya açılmamış 41.065 adet evrakı vardır.

7. *Küçük Kale Kalemî (D. KKL)*

Mora ve Arnavutluk'taki kalelerin ve buralarda bulunan müstahkem mevkillerin, tamirâtı, erzak ve cephane ikmali ile kale muhafazasında bulunan askerin maaş muamelelerini, künye kayıtlarının tutar ve bu kalelere ait ocaklıların mevâcip hesaplarına bakardı. Bu kalemin Bâb-ı Defterî serisinde yer alan müşterek katalog içerisinde analitik tasnifi tamamlanmış 274 adet defteri ve DES ile katalog çalışmaları tamamlanmış ama henüz araştırmaya açılmamış 28.502 adet evrakı vardır.

8. *Haremeyn Muhasebesi (D. HMH)*

Haremeyn ve ona bağlı bütün vakıfların kayıtları ve hesapları bu kalemdede tutulmaktaydı. Bu vakıfların her sene muhasebeleri burada görülür ve defterler tanzim edilirdi. Tanzim edilen bu defterlerin asıllarını Baş Muhasebe'ye gönderir, suretlerini ise kendisinde saklardı. Bu kalem ayrıca, padişahlar tarafından yaptırılmış olan camiler vedîğher hayır müesseseleri ile onlara tahsis edilmiş vakıfların hesaplarını da tutardı. Bu kalemin vakıf adlarına göre tanzim edilen ve 31 ek kod altında tefrik edilen defter ve belgeleri vardır. Ek kodları ile tasnifi tamamlanmış ve araştırmacıya açılmış olan müstakil bir katalog içerisinde toplam 624 adet defteri, DES ile tasnifi devam eden 478.000 adet evrakı vardır. Bunlardan yaklaşık 278.000 küsurunun tasnifi katalog aşamasına getirilmiştir.

9. *Haremeyn Mukâtaası Kalemî (D. HMK)*

Bu kalemdede Haremeyn'e ait mukâtaalar ve evkaf kayıtları ile bunlara ait muamele şartları bulunurdu. Bunun yanında bazı mütekâid ve duacı vazifeleriyle has giderleri de bu kalem tarafından yapıldı. Ayrıca Haremeyn'e gönderilecek surrelerle ilgili çıkartılan emir ve nizamnâmeleri hazırlar ve Süre Defterleri'ni tanzim ederdi. Bu kalemin Bâb-ı Defterî serisinde yer alan müşterek katalog içerisinde analitik tasnifle araştırmacıya sunulmuş 377 adet defteri, henüz tasnife tâbi tutulmamış 75 adet ham dosya evrakı vardır.

10. Haslar Mukataası Kalemî (D. HSK)

Padişah ve hanedan mensuplarıyla, sadrâzam haslarından mukâtaaya verilenlerin kayıtları bu kalemde tutulur ve sözü geçen haslarla ilgili senet ve emirler de bu kalemde yazılırdı. Bu kalemin âdet-i ağnâm bedeli isminde önemli bir ek kodu vardır. Bu kalem ise; Rumeli bölgesindeki âdet-i ağnâm ve Ağnâm Celebkeşân hesaplarına bakardı. Kodu (AAG) dir. Haslar Mukataası Kalemî'ne ait Bâb-ı Defterî serisinde yer alan müşterek katalog içerisinde analitik tasnif ile araştırmacıya sunulmuş -ek kodu ile birlikte- toplam 418 defteri, DES ile katalog çalışmaları tamamlanmış HSK. AAG ile- toplam 118.140 adet evrakı vardır.

11. Maden Mukataası Kalemî (D. MMK)

Eflak ve Boğdan vergisi, Bohemyalı göçmenlerin vergi hesapları, altın ve gümüş madeneri hesapları, tütün ziraatı üzerine konan vergiler, tütünden alınan transit vergisi ile İstanbul ve başlıca Rumeli vilâyetlerinin vergi hesaplarına ait muamele ve bu konular ile ilgili kayıtlar bu kalemde tutulurdu. Bu kalemin beş tane önemli ek kodu vardır. Ek kodları ile birlikte müstakil bir katalog içerisinde toplam 1.099 adet defteri, DES ile katalog çalışmaları tamamlanmış -Duhan Dönümü, (D. MMK. DHN) ile toplam- 96.511 adet evrakı vardır.

12. Cizye Muhasebesi Kalemî'nde (D. CMH)

Şahsî vergi kalemî olduğu için Haraç Muhasebesi Kalemî diye de isimlendirilen Cizye Kalemî'nde, Müslüman olmayan tebe'adan alınan baş vergisinin defterleri de vardır. Her sene bu vergilerin tahsiline mahsus olan makbuz senetleri adı geçen kalem tarafından hazırlanır ve zamanı gelince mühürlenerek torbalar içinde mühürlü olarak cizye memurlarına verilir. Bunun yanı sıra kimi mütekâid ve duacıların vazife denen aylıkları ile kimi has ve salyane karşılıkları bu kalem tarafından ödenirdi. Eflak ve Boğdan Voyvodalıkları, Erdel Krallığı ve Dubrovnik Cumhuriyeti'nin matbu cizyeleri ile Kiptîlerden alınan vergiler, Maden Mukâtaası Kalemî'nin denetiminde olduğu için Cizye Muhasebesi ile karıştırılmamalıdır.

Bu kalemin araştırmaya açık 855 adet defteri vardır. Bâb-ı Defterî serisi içerisinde müstakil bir kataloga sahiptir. Ayrıca DES ile tasnifi devam eden 350.000 küsur evrakı vardır. Bundan 50.000 kadarının tasnifi katalog aşamasına getirilmiştir.

Cizye Muhasebesi'nden farklı olan, ama 1691 yılında bu kaleme idhal edilen bir de Cizye Ziyadesi Kalemî vardır. Kodu D. CZD dir. Bu kalemin müşterek katalog içerisinde 8 adet defteri vardır. Bu kalem; sultan, vezir vs. vakıflarındaki Cizye, âdet-i ağnâm ve avâriz türünden bazı gelirlerle ilgilenmekteydi. Bu kaleme 1063-1064 ve 1072 tarihli bütçelerde Mensuh Kalemî denilmiştir.

13. *Ganem Mukataası*: (D. GNK)

Koyun ve keçilerden alınan âdet-i ağnâm vergisinin tahsili ve sonraları bu verginin iltizama verilmesi işlerine bakardı. Devlet adına koyun satın alınması hakkındaki emir ve nizamlar buradan yazılarak Maliye Kalemî'ne gönderilirdi. Ayrıca devlet adına koyun satın alma ve bunların nakliye işlerini de yürütürdü. Bu kalem Mevkûfât Kalemî'ne bağlı iken daha sonraları bağımsız bir kalem olmuştur. Bu kalemin belge bütünlüğü içerisinde iki ek kodu vardır. Ek kodları ile birlikte toplam 445 adet defteri vardır. Bunlar Bâb-ı Defterî katalogları serisi içerisinde müşterek katalog içinde araştırmacının hizmetine sunulmuştur.

14. *İstanbul Mukâtaası* (D. İSM)

İstanbul'daki mevcut mukâtaaların gelirlerine ait hesapları tutar. İpekten alınan Mîzân Vergisi ile gümüş ve altın eşya üzerine vurulan damga resmi'nin muamelâtının yürütülmesi, Selanik, Yenişehir ve Tırhala Mukâtaaları'ndan Edirne ve İstanbul şehirlerinin iâşelerinin sağlanması vazifesi bu kaleme aitti. Ayrıca bu şehirlerin ihtisab ve gümrük işlerine ve bazı memurlukların atanması gibi işlere de bakardı. İstanbul İhtisab Mukâtaası isminde bir tane ek kodu vardır. Bu kalemin Bâb-ı Defterî katalog serisinde yer alan müşterek katalog içerisinde -ek kodu ile birlikte- 206 adet defteri vardır.

15. *Kefe Mukâtaası* (D. KFM)

Bu kalemin başlıca görevi, Kefe bölgesindeki mukâtaaların iltizam ve muhasebe işlerine bakmaktır. Kefe ve civarının Rusların eline geçmesi ile bu kalem, Anadolu'nun kuzeyindeki bazı mukâtaaların muameleleri ile uğraşmaya başlamıştır. Bu kalem Hazine Tezkiresi verme yetkisine sahipti. Bu kalemin müşterek katalog içerisinde 48 adet defteri vardır.

16. *Avlonya, Eğriboz ve Rodos Mukâtaası* (D. AVG)

Avlonya, Eğriboz bölgeleri ile Rodos adasındaki mukâtaalar ehemmiyetlerine binaen başlangıçta ayrı ayrı kalemler halinde idare edilirken, bilahere birleştirilerek tek bir kalem haline getirilmiştir. Bu kalem Avlonya, Eğriboz ve Rodos'taki mukâtaaların iltizam ve muhasebe işleriyle meşgul olmuştur. Bu kalem 1294 senesinde Bursa Mukâtaası Kalemî ile birleştirilerek Aklâm-ı Erbaa adı ile İstanbul Mukâtaası Kalemî'ne dahil edilmiştir. Bu kalemin Bâb-ı Defterî serisinde yer alan müşterek katalog içerisinde 64 adet defteri vardır. Ayrıca DES ile tasnife tâbi tutulacak 84 ham dosya evrakı vardır.

17. Küçük Evkaf Kalemi (D. KEV)

Nezâreti sadrâzamlara ait olan sadaka tevliyetleri adıyla küçük tevliyetlerin ve yine nezâreti sadrâzamlara ait bulunan İstanbul ve Rumeli'ndeki bazı vakıfların idarî ve malî işlerine ait defterleri tutardı. Bu kalemin Bâb-ı Defterî serisinde yer alan müşterek katalog içerisinde 54 adet defteri vardır. Ayrıca DES ile tasnif edilip katalog haline getirilmiş 481.071 adet evrakı vardır.

18. Evkaf Muhasebe Kalemi

Sadrâzamlar, vezirler, şeyhülislâmlar, Darüssaade ağası, İstanbul kadısı ve vakfiyelerinde kayıtlı mütevelliler tarafından idare edilen vakıfların muamelelerini yürütür, muhasebelerini görür ve kayıtlarını tutardı.

19. Mevkûfât Kalemi (D. MKF)

Doğrudan doğruya Başdefterdarlığa bağlı olan bu kalem, mevkuf akçeyi hazineye geçirmek, tahriri yapılan arazideki kaza ve köylerin avarız hanesi, nüzul ve menzil kayıtları, bunlarla ilgili uyulması gereken şartlar, devletçe yapılan zahire alımlarının dağıtım usulleri, sefer sırasında askere verilecek mîrî tayinat kayıtları, İstanbul'a tahsis olunan muhtelif zahire ile bu zahirenin dağıtımına ve nakliye ücretlerine dair kayıtları tutmak bu kalemin vazifeleri arasındaydı. Ayrıca, defter dışı araziye hazine adına elkoymak, köylerin ilçelere ve ilçelerin sancaklara ilhak ve nakillerine; avâriz, nüzul ve beldar bedellerine bakmakta, derbent bekçilerine ait işlemleri de yürütmekteydi.

Bu kalemin evrakları eminlikler çerçevesinde yedi ek kod şeklinde tanzim edilmiştir. Bâb-ı Defterî katalog serisinde iki cilt ana, bir cilt de ek kodlara ait toplam üç cilt katalogu vardır. bu kalemin -ek kodları ile birlikte- toplam 4571 adet defteri vardır. Ayrıca DES ile tasnifi katalog aşamasına gelmiş 232.000 adet evrakı vardır.

20. İrâd-ı Cedîd Kalemi

III. Selim zamanında Nizâm-ı Cedîd adı ile yeni bir askerî teşkilât kurulduğu zaman, Nizâm-ı Cedîd Defterdarlığı adı altında müstakil bir İrâd-ı Cedîd Hazinesi teşkil edilmiştir. Pamuk, enfiye ve afyon mahsulleri tekelleştirilerek Zecriye Vergisi getirilmiş ve söz konusu hazineye gelir kaynağı sağlanmıştır. İşte bu vergilerin kayıt ve hesabını tutmak üzere de İrâd-ı Cedîd Kalemi ihdâs edilmiştir. Bu kalem 1807 yılında kaldırılmıştır. Bâb-ı Defterî katalog serisi içerisinde Baş Muhasebe ek kodları katalogu içerisinde 363 adet defteri vardır.

21. Zecriye Kalemî

Halkı alkollü içkilerden men etmek için alkollü içkilere konan verginin tahsili işlerini yürüten kalemdir. İlk zamanlarda muamelâtı tek başına yürüten bu kalem, vazife alanının genişlemesi üzerine Zecriye Muhasebesi ihdâs edilerek kalem adedi de artırılınca, Zecriye Kalemî de bu muhasebeye bağlanmıştır. Bâb-ı Defterî serisinde Baş Muhasebe Kalemî'nin ek kodu olarak mütalaa edilmiştir. Bu kalemin D. BŞM ek kodları kataloğu içerisinde 297 adet defteri vardır.

22. Defterdar Mektûbî Kalemî (D. DMK)

Defterdarların hususî kalemî idi. Başdefterdarın hergün mühim işlere ve mirîye dair hâvale olunan evraka gereğine göre yapacağı tahrir, telhis ve mirî mukâataaların beratları buradan yazılırdı. Bu kalemin 51 adet defteri, Bâb-ı Defterî serisinde müşterek katalog içerisinde yer almaktadır.

23. Çeltik Rusumu Kalemî (D. ÇRS)

Rumelideki bazı çeltik nehirlerinin ve piring ekim sahalarının gelirlerine bakar ve Hristiyan cemaati ruhanî reislerinin beratları ile ilgili muameleleri yürütürdü. Bu kalemin 7 adet defteri, Bâb-ı Defterî katalog serisinde bulunan müşterek katalog içerisinde yer almaktadır.

24. Kalemîye Dairesi (D. KLD)

Kayd-ı hayat şartıyla iltizama verilen çiftliklere ait %10 oranındaki kalemîye vergisini tahsil etmek ve mukâataalardan alınan kalemîye bedellerini toplamakla görevli bu kalemin, Bâb-ı Defterî katalog serisinde yer alan müşterek katalog içerisinde 124 adet defteri, DES ile tasnifi tamamlanmış ve katalog haline getirilmiş 65.789 adet evrakı vardır.

25. Teşrifat Kalemî: (D. TŞF)

Sarayın protokolünün malî işlerinden sorumlu bir kalem olup, ayrıca vezir, beylerbeyi ile diğer devlet erkânına ait rusûm ve harc defterlerinin tutulması ile de uğraşırdı. Bu kalemin, Bâb-ı Defterî katalog serisi içerisinde yer alan müşterek katalogda 105 adet defteri ve DES ile tasnifi tamamlanmış 1389 adet evrakı vardır.

26. Navul Kalemî

Taşıma işleri ile uğraşan bu kalem, 1200 yıllarında Mevkûfât Kalemî'nden ayrılarak bağımsız bir kalem olmuştur. İstanbul halkının ve ordunun ihtiyacı olan zahirenin çeşitli yerlerden mübayaası, gemilerle nakli, anbarlara teslimi,

Zahire Hazinesi'nin durumu, aylık gelir ve giderleri, harç ve kitabetinden doğan hasılâtları bu kalemin konularını ihtiva etmektedir. Bu kalemin, arşivimizde Bâb-ı Defterî serisinde yer alan müşterek katalog içerisinde 90 adet defteri vardır.

27. *Maaşât-ı Memurîn Kalemi*

Maaşları, günlük, aylık ve senelik olarak ödenen bütün devlet memurlarının maaş cetvellerinin, haklarında yapılan muamelatın ve hal tercümelerinin kayıtlarının tutulduğu kalemdir. Arşivimizde bu kaleme ait olan evrak ve defterlerin bu başlık (kod) altında bir tasnifi yoktur. Bu tür defterler ve belgeler genelde Başmuhasebe'nin içerisinde yer almıştır.

28. *Mukâtaa-i Cedîd-i Ülâ Kalemi (D. MCU)*

16. yy.da mevcudiyeti görülen bir kalemdir. İnegöl, Teke, Hamid, Bolvadin, Kütahya, Tavşanlı yörelerindeki mukâtaalara bakar, bunların hesaplarını tutardı. Bâb-ı Defterî serisinde müşterek katalog içerisinde 4 adet defteri, DES ile tasnife tâbi tutulacak ham 4 dosya evrakı vardır.

29. *Zahire Kalemi*

Ordunun, vakıf ve hastanenin ve bu gibi yerlerin, devlete ait ihtiyat anbarlarının, İstanbul fırınlarının ihtiyacı olan zahireyi ve bilhassa ekmeklik buğdayı zamanında temin ve tedarik etmek, ihtiyacı olan çiftçiye tohumluk buğday sağlamakla vazifeli Zahire Nâzırlığı'na ait muamelâtı yürüten ve konu ile ilgili kayıtları tutan kalemdir. Bu kaleme ait defter ve evraklar Bâb-ı Defterî serisinde Mevkûfât Kalemi içerisinde mütalaa edilmiştir.

30. *Küçük Ruznâmçe Kalemi (D. KRZ)*

Kazasker, Rikâb ağaları, müteferrikalar, Dîvân çavuşları, müşâhere-horân denilen aylıklılar, çâşnigirler, Dîvân-ı Hümâyûn ve Defterhane kâtipleri, Enderûn mütekâidleri, Saray hekimleri, Bîrûn hazinedarı, Saray peykleri, mimarlar, Hazine başkâtibi, Hâssa müezzinleri, Enderûn kuşçuları, Yahudi hekimleri ve Hazine şâkirtlerinin isimlerini ihtiva eden defterleri tutar ve bunların maaş muameleleriyle uğraşırdı. Ayrıca Büyük Ruznâmçe Kalemi'ne de yardım ederdi.

Bu kalemin, Bâb-ı Defterî serisinde yer alan müşterek katalog içerisinde 437 adet defteri vardır. Ayrıca, DES usulüyle tasnife tâbi olacak ham 56 dosya evrakı vardır.

31. Sipahî Mukabelesi Kalemî

Altı bölük kapıkulu süvarisinin Sipah Bölüğü'nün eşkinci ve tekâüd esâmilerinin kayıtlarının tutulduğu bir kalem olup, tevcih ve mahlûl muameleleri ile üç ayda bir ulûfe dağıtımına esas olacak defterler burada tanzim edilmekteydi. Bu sipahilerin tahsisat ve tayinat hesaplarını tutan ve ödeme emirlerini tanzim ile ulûfe defterlerini yazan Sipahi Tahsisat Kalemî isminde bu dönemde ayrı bir kalem daha vardı. Arşivimizde bu kodlar altında belge ve defter tanzine gidilmemiştir.

32. Süvari Mukabelesi Kalemî (D.SVM)

Kapıkulu süvari bölüklerinden sipah, silahdar ve ulûfecilerle gariplerin isimleri ve maaşlarının kayıtları bu kalemde tutulurdu. Tевcih ve mahlûl işleri burada zaptolunup kalemlerine ilmühaber yazılır ve maaş çıktığı zaman maaş icmâlleri buradan verilirdi. Bu kalem 18. asrın sonlarında Süvari Kontrol Kalemî ismiyle anılmaya başlanmıştır. Bu dönemde kalem, kapıkulu süvarilerinin verdikleri maaş defterleri ile saray ağalarının defterlerini kontrol etmekteydi.

Bu kalemin, Bâb-ı Defterî serisinde yer alan bir adet müstakil kataloğu içerisinde 737 adet defteri, DES ile tasnife tâbi olacak ham 76 dosya evrakı vardır.

33. Silahdar Kalemî

Kapıkulu süvari bölüklerinden Silahdar Bölüğü'nün eşkinci ve tekâüdlerinin isimleri, giriş ve çıkışları, tayin ve azillerine ait muamelât ile bu vazifenin hazineyi ilgilendiren hesaplarının kayıtlarının tutulduğu kalemdir. Sipahi Kalemî'nde olduğu gibi, Silahdar Kalemî de kendi bölüğü ile ilgili tediye senedi verir. Bu senedlerin Süvari Mukabele Kalemî tarafından tasdik edilmesi zorunluluğu vardı. Mukabeleci bu senetlere kırmızı mürekkeble " mevcut ve muvâfık" anlamına gelen (M) işâretini koyardı. Bu işlemi sağ ve sol ulûfeciler ile sağ ve sol Garibler bölükleri tediye senetleri için de uygulamaktaydı.

34. Piyade Mukabelesi Kalemî (D.PYM)

Piyade Ocakları olan Yeniçeri, Cebeci, Topçu ve Top Arabacı Ocakları'nın esâmilerinin kayıtlarının bulunduğu bu kalem, tevcih ve mahlûllerdeki tezkire ve ilmühaberleri tanzim eder, mevâcib ihracında da icmalleri tesviye ederdi. Piyade ocaklarının tanzim ettikleri defterlerin maaş cetvellerinin tedkiki bu kalem tarafından yapılmaktaydı. Ocaklar tarafından tanzim edilerek gönderilen maaş cetvellerini ihtiva eden defterler, burada hazine esas defterleri ile karşılaştırılarak ulûfe için hazineden çıkacak para miktarı tesbit edilirdi. 17.yy.da

Piyade Ocakları'nın yanısıra Saray hizmetlilerine ait maaşların da bu kalem tarafından verildiği görülmektedir.

Bu kalemin, Bâb-ı Defterî serisinde yer alan bir adet müstakil kataloğu içerisinde 956 adet defteri, DES ile tasnifi tamamlanıp katalog aşamasına getirilen 41.130 adet evrakı vardır.

35. Yeniçeri Kalemî (D.YNÇ)

Yeniçeri katibine bağlı olarak vazife yapan bu kalemde, yeniçerilerin ve Acemi Ocağı halkının isim ve künye defterleri tutulduğu gibi, Yeniçeri Ocağı'nda meydana gelen değişikliklerle ilgili tezkireler ve mevâcib ihracında mevcut olan yeniçerilerin isimlerini hâvi icmal listeleri de bu kalem tarafından hazırlanarak Piyade Kalemî'ne verilir. Efendi Dairesi ve Yeniçeri Mukâataası Kalemî adları ile de anılmaktadır.

Bu kaleme ait, Bâb-ı Defterî serisinde yer alan, bir adet müstakil katalog içerisinde 1499 adet defter, DES ile tasnife tâbi tutulacak ham 82 adet evrakı vardır.

36. Salyâne Kalemî (D.SLY)

Kırım hanlarına ve han ailelerine verilen yıllık maaş hesaplarıyla ocaklık olarak verilen yıllık maaşlara ait kayıtlar ile gelirleri devlet tarafından alınarak valilerine yıllık maaş verilen Bağdat, Mısır, Yemen, Habeş, Basra, Lahsa, Cezayir, Trablusgarb ve Tunus eyaletlerinin ve bunlara bağlı sancakların yıllık maaş hesapları bu kalemde görülür ve bu işlere ait kayıtlar da yine bu kalemde tutulurdu.

Arşivimizde Bâb-ı Defterî serisinde müşterek katalog içerisinde 57 adet defteri, DES ile tasnifi aypılacak ham 13 dosya evrakı vardır.

37. Asâkir-i Mansûre (D.ASM)

Yeniçeri Ocağı'nın kapatılması ile kurulan bu yeni askerî teşkilâtın personel ve maaş işlerine bakan bu kalemin, arşivimizde Bâb-ı Defterî serisinde yer alan bir adet müstakil katalogunda 2544 adet defteri vardır.

38. Mensûbât Kalemî (D.MNS)

Derya Kalemî de denilen bu kalem, Kaptanpaşa eyaletine bağlı sancakların zeâmet ve timar tevcihleriyle Yaya ve teşkilâtının kaldırılması, mülkî ve askerî memuriyetlerin kaldırılması üzerine hükümete geçen timar ve zeâmetlerin kaydını tutmaktaydı. Bu kalemin, arşivimizde Bâb-ı Defterî serisinde yer alan müşterek katalog içerisinde 7 adet defteri vardır.

Maliye Mabkemesi

Bir gelir-gider kalemi olmaktan ziyade, defterdarlık ile halk arasındaki ihtilâfları halletmekle görevli bir kalemdi. Buradaki dâvalar, vefat eden mukâtaât ve iltizam sahiplerinin nukûdu meselesi ile alâkadar olanlarla müsadere sebebiyle mallarından mahrum kalanların iddialarından oluşmaktaydı. Verilen hükümleri Rumeli Kazaskeri tedkik ederdi. İddia makamı ise Başbakı Kulu veya Sergulâm-ı Bakı denilen vergi tahsildarıydı.

Bu kalemlerin dışında maliye evrak ve defterleri olarak bize intikal eden ve mevcut kodlar altında mütalaa edilemeyen ve çeşitli konuları ihtiva eden belgeler vardır. Bunlar (M) kodu altında Müteferrik evrak ve defter olarak tasnif edilmiştir. Arşivimizde, Bâb-ı Defterî serisinde yer alan müstakil bir katalog içerisinde 667 adet defter bu şekilde tasnif edilmiştir.

Bâb-ı Defterî fonuna ait, analitik tasnifi yapılmış ve şu an araştırmaya açık bulunan (Ali Emirî, İbnülemin, Cevdet ve Kepeci tasnifleri içerisinde dağınık şekilde bulunanlar hariç) toplam 44.075 adet defter mevcuttur. Bunlar 37 katalog içerisinde araştırmacıların hizmetine sunulmuştur.

Dosya envanter sistemi ile tasnifi tamamlanıp katalog haline getirilmiş, ama henüz araştırmaya açılmamış on kalemin 1.483.000 evrakı vardır. Arşivimizde Bâb-ı Defterî'ye ait tahminî 14.000.000 evrak vardır. Bunlardan 4.000.000 küsur evrak 1207 yılı öncesine ait olup, bunlardan yaklaşık 3.000.000 evrak gömlek arasına alınarak, tasnifinin ikmâli için gerekli işlemlere tâbi tutulmuştur. 1207 öncesi evrakların tamamı kodlanmış bir şekilde arşivcinin önüne gelmektedir ve tasnifinde hiçbir problem olmamaktadır. Buna karşılık 1207-1255 arası on milyon evrak vardır ve bunlar karışık ve kodlanmamış olarak bulunmaktadır.

C. Vakfiyeler Tasnifi

Arşivimizde müstakil kataloglara sahip bir vakfiye tasnifi yoktur.

Mevcut vakfiyeler çeşitli tasnifler içerisinde dağınık bir şekilde bulunmaktadır. Bu vakfiyelerin hangi tasnifte bulunduğu gösteren fihristleri mevcuttur. Bu vakfiyeleri iki kısımda değerlendirmek mümkündür:

Maliyeden Müdevver fonunda bulunan vakfiyeler,

Diğer vakfiyeler.

Maliye'den 1945 yılında devralınan defter ve evrak gibi arşiv malzemesi içesinden çıkan vakfiyeler olup tamamı 21 adettir. Bu vakfiyelerin özellik ve muhtevasını açıklayan bir adet fihrist bulunmaktadır.

Diğer vakfiyelerden kasdedilen ise yukarıda belirtilen Maliye'den devr alınan vakfiyeler dışında kalan vakfiyelerdir ki , bunlar için bir kayıt defteri düzenlenmiştir. 20 karton içerisinde 755 adet vakfiye vardır.

1992 yılında başlayan Evkaf tasnifi büyük bir hızla devam etmektedir. Tasnifi yapılacak 600.000 adet vakıf evrakının olduğu tahmin edilmektedir. Ayrıca şu ana kadar 27.000 Vakıf Defteri'nin kronolojik tasnifi tamamlanmıştır. Bunlardan 7.000 adedi 1255 yılı öncesine aittir. Yapılan çalışmalarda analitik tasnif sistemi ile 4170 surre defteri ile 1300 adet vakfiyenin tasnifi tamamlanmış bulunmaktadır.

D. Başbakanlık Osmanlı Arşivi'nde Bulunan Nezâretler Dönemine Ait Fonlar ve Evrakı^(*)

Osmanlı Devlet sisteminde Sultan I. Abdülhamid Han (1774-1789) döneminde başlayıp Sultan II. Mahmud (1808-1839) devrinde iyice belirginleşen yeni teşkilâta bağlı olarak yeni bir bürokrasi kuruldu. Bu durum, bürokratik işleyişe bağlı olarak evrak tanzim ve tahrir tarzının, kayıt ve muhafazasının da değişmesini gerektirdi. Yeni sistemde, eski müesseseler nezâret şeklindeki teşkilâta dönüştürüldüğünden (Tanzimat Fermanı'nın ilân tarihi olan) 1255 (1839) sonrası evrakına da "Nezâretler Dönemi Evrakı" denilmiştir.

Burada, Nezâretler Dönemi'ne ait olarak arşivimizde bulunan fonları ve evrakını kuşbakışı olarak inceleyeceğiz. Elbette, bu inceleme, Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'na bağlı personelin, arşivimizde bulunan fonları ve evrakını gereği gibi tanınmasına yetmeyecektir. Bunun için, müstakil olan her fona ait;

- a. Teşkilât bilgisi ve teşkilât değişikliklerinin,
- b. O fona ait defterlerin,
- c. Kalemli ve kodlarının,
- d. O fona ait evrakın hususiyetleriyle tanzim ve tahrir tarzının, ayrıntılı bir şekilde bir dizi seminerle personele tanıtılması gerekmektedir. Böyle bir çalışma, tasnifteki birlik ve beraberliğinin sağlanması ve hataların en aza indirilmesi bakımlarından da ayrıca faydalı olacaktır.

Nezâretler Dönemi'ne ait fonlar ve evrakı aşağıdaki şekildedir:

1. Bâb-ı Âlî Ünitesine Bağlı Birimlerin Evrakı

Nezâretler Dönemi evrakın en önemli kısmını (salnâmelerde geçtiği şekliyle, Bâb-ı Âlî Hey'eti) Bâb-ı Âlî Ünitesi evrakı teşkil eder.

(*) Haydar HEPSEV (Sözleşmeli Personel)

Bâb-ı Âlî Ünitesi; bilindiği gibi, Sadâret, Meclis-i Vükelâ, Hariciye Nezâreti, Dahiliye Nezâreti, Deâvî Nezâreti, Meclis-i Vâlâ-yı Ahkâm-ı Adliye (h. 1284'ten sonra Şûrâ-yı Devlet ve Dîvân-ı Ahkâm-ı Adliye) ile çeşitli zamanlarda kurulup lağvedilmiş komisyonlardan oluşan ve aynı binada (bugünkü İstanbul Valiliği binası) birbiriyle yan yana ve içiçe hizmet gören birimlerden oluşmuştur.

Şimdi bu birimleri ayrı ayrı inceleyelim:

a. B.E.O. Sadâret Evrakı

Bâb-ı Âsafi (veya Paşakapısı), Sultan I. Abdülhamid Han döneminde Bâb-ı Âlî adını almış ve Devlet-i Aliyye'nin nihayetine kadar devam etmiştir. Sadâret Evrakı, en büyük mülkî âmir olan Sadrâzamın idaresinde kurulmuş olan yüksek bürokrasinin ağırlığı mülkî ve siyâsî bulunan evrakıdır.

1255-1341 (1839-1923) seneleri arasında bulunan Sadâret Evrakı'na ait defterlerin tasnifi tamamlanmış olup 1989 yılının Ocak ayında başlanılan evrakının tasnifine halen devam edilmektedir. B.E.O. Sadâret Evrakı, 2.500.000 olarak tahmin edilmiştir. Ayrıca, Bâb-ı Âlî Evrak Odası'nda 1308 (1890) yılından sonra tutulmuş dosya usulü 354.200 vesika takımı (tahminen 1.000.000 vesika) 1987 yılından önce tasnif edilmişti. Bir de, Sadâret Mümtaze Kalemî'nin (A. MTZ) kodlarına (Bulgaristan, Mısır, Girid, Cebel-i Lübnan vs.) ait 108.026 evrakın tasnifi tamamlanmış bulunmaktadır.

b. Meclis-i Vükelâ (Meclis-i Hâss-ı Vükelâ, Meclis-i Mahsûs-ı Vükelâ):

Bugünkü manada Bakanlar Kurulu olan Meclis-i Vükelâ, Sadrâzam'ın reisliğinde Şeyhülislam ve nâzırlardan oluşan ve devletin iç-dış siyasetindeki mühim işlere ait hususlar hakkında karar veren bir meclistir.

Meclis-i Vükelâ mazbatalarının kayıt defterleri (aslında Amedî Kalemî Defterleri) tasniflidir. belgeleri ise A. AMD. MV koduyla Sadâret Evrakı içinde tasnif edilmektedir.

c. Dahiliye Nezâreti

Dahiliye Nezâreti, Bâb-ı Âsafi'deki Sadâret Kethüdalığı'nın yerine 1251 (1836) senesinde Mülkiye Nezâreti olarak kuruldu. 1253 (1838)'de ismi Dahiliye Nezâreti'ne çevrildi. 1255 (1839) senesinde lağvedilen bu nezâretin işleri Sadâret Müsteşarlığı tarafından yürütüldü. 1285-1288 (1869-1871) yılları arasında tekrar kurulup lağvedildi. 1294 (1877) senesinde tekrar kuruldu ve Osmanlı Devleti'nin sonuna kadar devam etti.

Dahiliye Nezâreti'ne ait defterler tasnif edilmiştir. Evrakının tasnifine 1988 yılında başlanılmış olup halen devam etmektedir. Tahminen 2. 800.000 evrakı vardır.

d. Deâvî Nezâreti

Deâvî Nezâreti, Bâb-ı Âsâfî'deki Çavuşbaşılığın yerine 1252 (1836) senesinde kurulmuştur. Şahıslar arasında meydana gelen davâlara bakar. 1287 (1870) senesinde İcra Cemiyeti adıyla Dîvân-ı Ahkâm-ı Adliye'ye bağlanmıştır.

Tahminen 10.000 evrakı olup tasnifsizdir.

e. Danışma Meclisleri

Meclis-i Vâlâ-yı Ahkâm-ı Adliye

Meclis-i Vâlâ, 1253-1284 (1837-1867) yılları arasında Sadâret ile Bâb-ı Âlî ünitesinin danışma meclisi olarak çalışmış, nizamnâme ve talimatnâmeleri hazırlamış, idarî davalara ve malî hususların denetlenmesine bakmıştır.

Meclis-i Vâlâ'ya ait defterler tasnif edilmiş olup 250.000 kadar tahmin edilen evrakının tasnifine henüz başlanılmıştır.

Şûrâ-yı Devlet

Şûrâ-yı Devlet, 1284 (1867) senesinde Meclis-i Vâlâ'nın ilga edilmesiyle kurulmuştur. Bugünkü Danıştay Şûrâ-yı Devlet'in varisidir.

Şûrâ-yı Devlet'e ait defterler tasniflidir. 1.000.000 kadar tahmin edilen evrakının tasnifine 1991 yılının Ekim ayında başlanılmış olup, halen devam etmektedir.

Dîvân-ı Ahkâm-ı Adliye

Şûrâ-yı Devlet gibi Meclis-i Vâlâ'nın ilgasıyla kurulan Dîvân-ı Ahkâm-ı Adliye 1294 (1877) senesinde Adliye Nezâreti olmuştur.

7.000 olarak tahmin edilen evrakı tasnifsizdir.

2. Yıldız Evrakı

Yıldız Sarayı Arşivi de denilen bu evrak, Sultan II. Abdülhamid Han'ın 1293-1327 (1876-1909) yılları arasındaki saltanat müddetinde meydana gelmiştir.

Yıldız evrakına ait defterler tasnif edilmiştir. 750.000 olarak tahmin edilen Yıldız evrakının tasnifi bitmek üzeredir.

3. Maliye Nezâreti Evrakı

Maliye Nezâreti, 1253 (1838) senesinde Darphâne-i Âmire ile Hazine-i Âmire'nin yerine kurulmuştur.

Maliye Nezâreti'ne ait defterler tasniflidir. 83.540.000 vesika olan evrakının tasnifine henüz başlanılmamıştır.

4. Hazîne-i Hâssa Nezâreti Evrakı

Hazine-i Hâssa Nezâreti, daha önce Mâbeyn nâzırı tarafından idare edilen padişaha ait mal ve emlâkin idaresi maksadıyla 1253 (1839) senesinde kuruldu ve 1326 (1908) senesinde umum müdürlüğe çevrildi.

Defterleri tasnif edilmiştir. 2.500,000 civarında tahmin edilen evrakının henüz tasnifine başlanılmamıştır.

5. Zaptiye Nezâreti Evrakı

Zaptiye Nezâreti, Bâb-ı Âsafî'deki Tomruk Dairesi'nin yerine 1255 (1839) senesinde kurulmuş ve 1326 (1908)'de Polis Müdüriyeti adını almıştır.

Zaptiye Nezâreti'ne ait defterler ile 8.000 kadar tahmin edilen evrakı tasnifsizdir.

6. Ticaret ve Nâfia Nezâreti Evrakı

Bâb-ı Âsafî'deki Arpa (zahire, saman) Emâneti'nin yerine 1255 (1839) senesinde Ticaret ve Ziraat Nezâreti kurulmuştur. Ticaret, Ziraat, Nâfia, Orman ve Meâdin İdarelerinin ikisi-üçü değişik zamanlarda birleşmiş veya ayrılmışlardır.

Ticaret ve Nâfia Nezâreti'ne ait defterler ile 1.200.000 olarak tahmin edilen evrakı tasnifsizdir.

7. Posta ve Telgraf Nezâreti Evrakı

1256 (1840) senesinde ilk defa Posta Nezâreti kuruldu. Telgraf İdaresi de 1261 (1845) yılında nezâret durumuna getirildi. 1288 (1871) senesinde bu ikisi Posta ve Telgraf Nezâreti olarak birleştirildi. Bazı senelerde bu nezâret umum müdürlüğe çevrilmiştir (Meydan Larousse).

Posta ve Telgraf Nezâreti'ne ait defterler ile 1.000.000 olarak tahmin edilen evrakının tasnifine başlanılmamıştır.

8. Adliye Nezâreti Evrakı

1294 (1877) senesinde Dîvân-ı Ahkâm-ı Adliye Nezâreti'nin yerine Adliye ve Mezahib Nezâreti olarak kurulmuştur.

17.000 olarak tahmin edilen evrakı tasnifsizdir.

9. Sıhhiye Nezâreti Evrakı

Sahil Korumadan alınan karantina ve ölüm ilmühaberlerini ihtiva eden bir evraktır. Sıhhiye Nezâreti çoğu zaman Dahiliye veya Hariciye Nezâretine bağlı olarak görülmektedir.

80.700 olarak tahmin edilen bu evrak tasnifsizdir.

Ayrıca, belgelerin konularına göre tasnif edildiği Cevdet Tasnifi'nde, Nezâretler Dönemi'ne (özellikle Sadâret'e) ait vesikalar mevcuttur.

Bunlardan başka, Nezâretler Dönemi'ne ait olup da arşivimizde bulunmayan nezâretlerin evrakı da şu şekildedir:

a. Şeyhülislâmlık (Bâb-ı Meşihat): Süleymaniye'deki İstanbul Müftülüğü'ndedir.

b. Seraskerlik: 1242 (1826) senesinde Yeniçeri Ağalığı'nın kaldırılmasıyla kurulan Seraskerlik 1326 (1908) yılında Harbiye Nezâreti olmuştur.

Seraskerlik ve Harbiye Nezâreti evrakı, Genelkurmay ATASE Başkanlığı Arşiv Müdürlüğü'nde ve Harp Akademileri'nde bulunmaktadır.

c. Bahriye Nezâreti: Kapudan-ı Deryalığın yerine 1293 (1876) senesinde kurulan Bahriye Nezâretinin evrakı, Beşiktaş'taki Deniz Müzesi'ndedir.

d. Maarif Nezâreti: 1273 (1856) senesinde vekillik olarak ilk defa kurulan Maarif Nezâretinin evrakı Cumhuriyet Arşivi'ndedir.

Not: Bu çalışmada, fonlara ait evrak için verilen tahminî rakamlar Dosya Usulü Envanter Şubesi Müdürlüğü, Muhafaza-Bakım Şubesi Müdürlüğü, Tasnif Plânlama Kurulu'ndan ve Tasnif Edilmemiş Belgelerin Tespit Çalışma Kurulu'nun 25. 3. 1991 tarih ve 09.1/499/011817 Sayılı Raporundan alınmıştır.

BİBLİYOGRAFYA

Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü yayını, Ankara 1992.

ÇETİN, Atilla, *Arşiv Klavuzu*, İstanbul 1979.

KARAMÜRSEL, Ziya, *Osmanlı Malî Tarihi Hakkında Tetkikler*, TTK yayınları, Ankara 1989.

Mehmed Süreyya, *Sicill-i Osmanî*, İstanbul 1311.

PAKALIN, M. Zeki, *Osmanlı Tarih Deyimleri ve Terimleri Sözlüğü*, İstanbul 1971.

SERTOĞLU, Midhat, *Muhteva Bakımından Başvekâlet Arşivi*, Ankara 1955.

_____, *Osmanlı Tarih Lügati*, İstanbul 1986.

_____, *Resimli Osmanlı Tarihi Ansiklopedisi*, İstanbul 1958.

TABAKOĞLU, Ahmet, *Gerileme Dönemine Girerken Osmanlı Maliyesi*, İstanbul 1985.

TÜRE, İskender, *B.E.O. Sadâret Evrakı*, (1990 yılında Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'na verilen çalışma raporu).

UNAT, Faik Reşit, *Hicrî Tarihleri Milâdî Tarihe Çevirme Kılavuzu*, Türk Tarih Kurumu Basımevi, 5. Baskı, Ankara 1984.

UZUNÇARŞILI, İsmail Hakkı, *Osmanlı Devletinin Merkez ve Bahriye Teşkilâtı*, TTK yayınları, Ankara 1984.

**SİVİL SAVUNMA TEŞKİLÂTI, GÖREVLERİ, ÖNEMİ,
KORUYUCU GÜVENLİK, SABOTAJLARA KARŞI
KORUNMA, NÖBETÇİ MEMURLARIN NÖBET
HİZMETLERİ**

Zafer TURGUT
Sivil Savunma Uzmanı

SİVİL SAVUNMANIN ÖNEMİ(*)

— I. Dünya Savaşı'nda 9,5 milyon kişi ölmüş, bunun %5'i sivil, %95'i askerdir.

— II. Dünya Savaşı'nda 52 milyon kişi ölmüş, bunun %48'i sivil %52'si askerdir.

— Kore Savaşı'nda ise 9 milyon kişi ölmüş, bunun %84'ü sivil, %16'sı askerdir.

— İran-Irak Savaşı da tamamen sivil halka yönelik bir durum göstermiştir.

Yüzdelere dikkat edilecek olursa, başlangıçta askere yönelik olan savaşların sonlara doğru sivil halkı hedef aldığı ve savaşların çehresinin değiştiği görülecektir.

Bu gerçekler ışığında ülkeler sivil halkın korunması için teşkilât kurma zorunluluğu duymuş ve sivil savunmanın kurumlaşmasını sağlamışlardır.

İşte savaşların cephelerden çok cephe gerilerini, askerden çok halkı tehdit etmiş olması devletleri pasif korunma önlem ve örgütünün yeterli olmayacağı görüşünden hareketle, savaşın yarattığı her çeşit zararın daha başka bir teşkilâtlanma ile giderilmesi zorunluluğuna götürmüştür.

13.6.1958 tarihli 9931 Sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan 7126 Sayılı Sivil Müdafaa Kanunu'nun 1. Maddesi'nde Sivil Savunma'nın tarifi ve şümülü verilmiştir. Bu maddenin metin şöyledir:

"Madde 1- (Değişik: 20/9/1960 85/1 md.)

Sivil Savunma: Düşman taarruzlarına tâbîi âfetlere ve büyük yangınlara karşı halkın can ve mal kaybının asgarî hadde indirilmesi, hayatî ehemmiyeti hâiz her türlü resmî ve hususî tesis ve teşekküllerin korunması ve faaliyetlerinin idâmesi için âcil tamir ve ıslahı, savunma gayretlerinin sivil halk tarafından azamî surette desteklenmesi ve cephe gerisi maneviyatının muhafazası maksadiyle alınacak her türlü silahsız koruyucu ve kurtarıcı tedbir ve faaliyetleri ihtiva eder." denilmektedir.

(*) T.C. İçişleri Bakanlığı Sivil Savunma Genel Müdürlüğü, *Sivil Savunma Teşkilâtı ve Görevi*, Ankara 1992, 152 s. adlı kitap kaynak olarak kullanılmıştır.

Seferberlik veya Savaş Hâlinde Sivil Savunma Yönünden Halkın Önceden Alacağı Tedbirler ve Yapacağı İşler

Bir seferberlik hâlinde halkın alacağı bir çok önlem vardır. Böyle bir durum meydana geldiğinde resmî kanallardan, televizyon ve radyodan halka bilgiler verileceğinden radyo ve televizyon yayınlarını izleyiniz. Sivil savunma ve diğer emniyet görevlilerinin emirlerine uyunuz. Söylentilere ve diğer haberlere inanmayınız. Sükûnetle ve endişesiz işyerlerinize devam ederken aşağıdaki tedbirleri de alınız:

1. Bulunduğunuz binada evvelce hazırlanmış bir sığınak yeri yoksa;
 - a. Klasik ve nükleer bir saldırı hâlinde bodrum veya zemin katında dışarıya bakan penceresi en az, tavanı ve duvarı en sağlam bir yeri;
 - b. Kimyasal gaz tehlikesi durumunda ise binaların iç kısmında, mümkünse üst katlarda penceresi az veya korunmaya elverişli bir yeri sığınma yeri olarak hazırlayınız.
 - c. Burayı Sivil Savunma Müdürlük veya Memurluklarından temin edeceğiniz bilgi ve broşürlere göre hazırlayınız.
 - d. Sığınakta bulundurulması gerekli olan yiyecek, içecek, yakacak, aydınlatma, ilk yardım, kurtarma ve bunun gibi gerekli madde ve malzemeyi sığınma yerinde hazır bulundurunuz.
2. Binanın çatısında veya etrafında odun, kömür, kâğıt, kuru ot, kırıntı, eski eşya gibi yanıcı maddeler varsa bunları binadan uzaklaştırıp yangın tehlikesi olmayacak yerlere kaldırınız.

Bulunduğunuz binada, binanın çatısında veya etrafındaki gaz, benzin gibi yanıcı maddeleri bina veya evin uzağında emniyetli bir yerde muhafaza ediniz.

3. Evlerinizde bir ila iki günlük yedek yiyecek (Mümkünse konserve şeklinde) içecek maddeleri ve bunları alabilecek kapalı kaplar bulundurunuz.

4. Işıkların söndürülmesi ve karartılması için radyo-televizyon ve diğer yayın araçları ile ani bir emir verileceğini dikkate alarak dışarıda hiçbir ışık yakmamak, içerdeki zarurî yerlerde yanacak ışıkların dışarıdan ve bilhâssa havadan gözükmemesini sağlamak için koyu renk boya veya kâğıt gibi malzemelerinizi el altında bulundurunuz.

5. Böyle zamanlarda, çarşı ve sokaklarda, oyun ve eğlence yerlerinde fazla gezmeyiniz, toplanmayınız.

6. Bir hava saldırısı ihtimali görülürse şehirdeki sirenlerle devamlı üç dakika süre ile düz siren sesi verilmek suretiyle size (İKAZ) haberi verilecektir.

Bu işareti duyunca; bina içindeki doğalgaz, havagazı, elektrik ve su ana anahtarlarını kapatınız. Yanan soba, ocak gibi şeyleri söndürünüz, kapı,

pencereleri örtünüz, perdeleri çekiniz, varsa maske, ilkyardım çantası (yoksa, gazlı bez, steril pansuman, hazır pansuman, flaster ve lüzumlu ilaçlar gibi ilkyardım malzemesini) pilli veya transistörlü radyo, el feneri, gemici feneri, gazocağı, mevsime göre palto, manto, pardesü ve diğer giyecekler gibi eşyalarla tabak, bardak, çatal, kaşık, içme ve kullanma için gerekli su ve diğer ihtiyaçları, daha önceden sığınak yerinde hazırlanmışsa sığınağa taşıyınız. Bu hazırlıkları 15 gün sığınakta kalacağınızı varsayarak yapınız.

Dışarıda bulunuyorsanız, ikaz haberini duyunca hemen sığınabileceğiniz bir sığınak veya sağlam bir bodrum, duvar dibi veya bir çukura yaklaşınız.

Hemen gidilmesi mümkünse evinize veya işyerinize gidiniz.

7. Bir düşman saldırısı hâlinde, şehirdeki sirenlerle üç dakika yükselip alçalan dalgalı seslerle ALARM verilecektir.

Bu işareti duyunca; yukarıda sayılan ikaz sırasında alınacak tedbirlerden eksik kalanları alınız, eksik olan malzeme varsa onları da yanınıza alarak hemen sığınma yerine gidiniz. Tehlike geçti ikazı verilinceye kadar sükunetle burada bekleyiniz.

Dışarıda bulunuyorsanız hemen en yakın bir sığınak veya sağlam bodrum, duvar dibi veya çukur içi gibi bir yere sığınarak saklanınız. Tehlike geçti ikazına kadar sükunetle bekleyiniz.

8. Radyoaktif serpinti tehlikesi başlamak üzere ise kesik kesik siren sesi ile duyurulacaktır. Bu işarete hemen yukarıda olduğu gibi gereken malzeme ve yiyecek maddeleri ile birlikte sığınma yerlerine gidiniz. Sizi radyoaktif serpintiden uzaklaştırmak gerektiği takdirde, yapılacak ikazlara hazırlıklı bulununuz.

9. Saldırının kimyasal silahlarla yapılması hâlinde, ikaz radyoaktif serpintide olduğu gibi kesik kesik siren sesi ile ve radyo, televizyondan verilecektir.

Bu işareti duyunca;

a. Konutların ve işyerlerinin iç kısımlarında penceresi az ve korunmaya elverişli bir bölümü sığınma yeri olarak seçiniz.

b. İçeriye gaz sızmasını önlemek için kapı ve pencere gibi yerlerin çevresi ve aralıklarını bant, macun veya çamaşır suyuna batırılmış bezlerle kapatınız.

c. Ağız ve burnu, ıslatılmış bez arasına konulmuş ıslak pamukla maskeleyiniz.

d. İlkyardım malzemeleri, depolanmış su ve temiz bezleri alarak sığınma yerinde tehlike geçti haberine dek bekleyiniz.

Dışarıda bulunuyorsanız:

En yakın kapalı yere giriniz, yalnız kapalı yere girmeden önce, elbiselerinize gaz bulaşmış olabileceğinden, elbiselerinizi yıkayınız veya değiştiriniz, mümkünse naylon torbaya koyunuz. Cildinizi de bol su ile yıkayınız. Su yoksa temiz bir bezle, gaz bulaşan yeri sürmeden, emdirerek temizleyiniz.

Kimyasal gaza maruz kalmış kişide nefes alma zorluğu, baş dönmesi, kusma, kızarıklık ve gözlerde yanma, şişme görüldüğünde; yine bol su ile bu bölgeleri yıkayınız. Kişiyi sıcak tutunuz, fazla hareket ettirmeyiniz, en kısa zamanda tedavi merkezlerine ulaştırmaya çalışınız.

Kirlenmiş ve kullanılması zarurî olan araç ve gereçlerinizi deterjanlı su veya çamaşır suyu ile temizleyerek kullanınız.

10. Sığınaklarda ve sığınma yerlerinde radyonuzu açmak suretiyle verilecek bilgi ve talimatları dinleyiniz. Bunlara tam olarak uyunuz.

11. Habersiz ani bir taarruz da olabilir.

a. Uçak gürültüleri ve patlama sesleri klasik, silahlarla yapılan bir taarruzun belirtisidir. Böyle bir durumda;

aa. Bina içerisinde iseniz evinizde bir sığınağınız varsa sığınağa veya bodrum katına ininiz, şayet sığınak ve bodrum katınız yoksa ve patlamalar da çok yakınıınızda olmakta ise duvar dibine paralel olarak yatınız. Varsa sağlam masa, sıra, tezgah, karyola gibi sizi koruyabilecek eşya veya yerlerin altına giriniz, başınızı kollarınızla koruyunuz.

ab. Dışarıda açık bir yerde bulunuyorsanız, hemen yakınıınızda sığınak veya sığınak olabilecek yer varsa, oraya gidiniz. Şayet böyle bir yer yoksa sağlam bir duvar dibi, çukur veya menfez gibi bir yere yüzükoyun yatarak başınızı kollarınızla koruyunuz.

b. Herhangi bir ikaz haberi verilmeden göz kamaştırıcı kuvvetli bir ışık, yakıcı bir sıcaklık, çok şiddetli ve sarsıcı bir patlama sesinin duyulması bir nükleer taarruzun belirtisidir. Böyle bir durumda;

ba. Bir bina içinde iseniz hemen ve mümkünse patlama sesinin geldiği taraftaki duvar dibine paralel olarak yatınız. Varsa sağlam masa, sıra, tezgah, karyola gibi şeylerin altına giriniz, yüzünüzü kollarınızla kapatınız, diğer açık yerlerinizi mümkünse örtünüz, yıkma dalgası geçtikten sonra varsa daha emniyetli bir yere sığınınız. Tehlike'geçti işaretine kadar bekleyiniz.

bb. Dışarıda açık bir yerde bulunuyorsanız hemen yere veya varsa yanınıızdaki sağlam bir duvar dibi, çukur veya menfez gibi bir yere yüzükoyun yatarak ensenizi yakanızla kapatınız. Yıkma dalgası geçtikten sonra varsa yakınıındaki kapalı bir yere giriniz. Tehlike'geçti işaretine kadar bekleyiniz.

bc. Taşıt aracında iseniz yere yatınız veya mümkün olduğu kadar dışarıdan gelecek tesirlere karşı saklanınız. Yüzünüzü ve açık yerlerinizi örtünüz.

bd. Radyasyon tehlikesi birkaç gün devam edebilir. Bu müddet zarfında sizlerin sığınakta kalması, hayvanlarınızın ahırlarda bulunması gerekecektir. Onun için kendinizin ve hayvanlarınızın bir haftalık yiyecek ve içeceğini tedarik ederek kapalı kaplarda muhafaza ediniz.

be. Seferberlik veya savaş hâlinde hükümet, şehirlerimizde ışıkların karartılmasını isteyebilir. Bu isteğe karşı şimdiden içerde yanan ışıklarımızın dışarıya sızması için pencereleri örtecek siyah perde, koyu renk mukavva, karton, battaniye, kilim gibi malzemeyi tedarik etmeniz lâzımdır. Şehrinizde karartmanın ihmal edilmesinin o civarda bulunan büyük şehirlerimizin de düşman tarafından bulunmasına sebep olacağını hatırdan çıkarmayınız.

12. Tehlike geçti işareti, radyo, hoparlör, megafon gibi yayınlarla duyurulacaktır. Bu haberi duyunca sığındığınız yerden çıkarak normal yerlerinize dönünüz, yardıma muhtaç olanlar varsa yardım ediniz

13. Yukarıda belirtilen tedbirleri alırken Sivil Savunma Genel Müdürlüğüne hazırlanıp Sivil Savunma Müdürlük ve Memurluklarında bulundurulanan yayınlardan temin ederek yararlanınız.

Unutmayınız, bunlar bir düşman taarruzundan en az zararla çıkmamızı sağlayacak son derece hayatî tedbir ve faaliyetlerdir.

İkaz ve Alarm İşaretleri

İkaz ve alarm işaretleri, temel olarak hazırlık ve tehlike ikazları olmak üzere ikiye ayrılır.

Hazırlık İkazu

Bir savaş tehlikesinde sivil halk ve müesseselerin gereken son hazırlık önlemlerini alabilmeleri için hükümetçe gerekli görüldüğü takdirde verilen ikazdır. Radyo, televizyon vb. gibi yayın araçlarının aracılığı ile verilir.

Tehlike İkazları

1. Sarı İkaz: Hava saldırısı ihtimali var anlamında, 3 dakika süren düz siren sesi ile duyurulur.

Bu işareti duyunca; bina içindeki doğalgaz, havagazı, elektrik ve su anahtarlarını kapatınız. Yanan soba, ocak gibi şeyleri söndürünüz, kapı ve pencereleri kapatıp, perdeleri çekiniz, varsa maske, ilkyardım çantası ilkyardım çantası yoksa gazlı bez, steril pansuman, hazır pansuman, flaster ve lüzumlu ilaçlar gibi ilkyardım malzemesi, pilli veya transistörlü radyo, el feneri, gemici

feneri, gazocağı, mevsime göre palto, manto, pardesü ve diğer giyecekler gibi eşyalarla tabak, bardak, çatal, kaşık, içme ve kullanma için gerekli su ve diğer ihtiyaçları, daha önceden sığınak yerinde hazırlanmamışsa sığınağa taşıyınız. Bu hazırlıkları bir kaç gün sığınakta kalacağınızı varsayarak yapınız.

Dışarıda bulunuyorsanız; ikaz haberini duyunca hemen sığınabileceğiniz bir sığınak veya sağlam bir bodrum, duvar gibi çukura yaklaşınız.

Hemen gidilmesi mümkünse evinize veya işyerinize gidiniz.

2. Kırmızı İkaz (Alarm): Hava saldırısı ise 3 dakika süren yükselip alçalan dalgalı siren sesi ile duyurulur.

Bu işareti duyunca; sarı ikaz sırasında alınan tedbirlerden eksik kalanları tamamlayınız, gerekli olan malzemeleri de yanınıza alarak hemen sığınak yerine gidiniz. Tehlike geçti ikazı verilinceye kadar sâkin bir şekilde burada bekleyiniz.

Dışarıda bulunuyorsanız, hemen en yakın bir sığınak veya sağlam bodrum duvar dibi çukur bir yere sığınarak saklanınız. Tehlike geçti ikazına kadar sükûnetle bekleyiniz.

3. Radyoaktif Serpinti İkazı: Radyoaktif serpinti tehlikesi ise 3 dakika süren kesik-kesik siren sesi ile duyurulur.

Bu işarete hemen, yukarıda olduğu gibi gereken malzeme ve yiyecek maddeleri ile birlikte sığınak veya sığınma yerlerine gidiniz. Yapılacak ikazlara hazırlıklı bulununuz.

4. Kimyasal Savaş Maddeleri Tehlikesi İkazı: Saldırının kimyasal silahlarla yapılması hâlinde, ikaz, radyoaktif serpintide olduğu gibi 3 dakika süren kesik kesik siren sesi ile ve radyo-TV'den verilecektir.

Bu işareti duyunca;

a. Konutların ve işyerlerinin iç kısımlarında penceresi az ve korunmaya elverişli bir bölümü sığınma yeri olarak seçiniz.

b. İçeriye gaz sızmasını önlemek için kapı ve pencere gibi yerlerin çevresi ve aralıklarını bant, macun veya çamaşır suyuna batırılmış bezlerle kapatınız.

c. Ağız ve burnu ıslatılmış bez arasına konulmuş ıslak pamuk ile maskeleyiniz.

d. İlk yardım malzemeleri, depolanmış su ve temiz bezleri alarak sığınma yerinden tehlike geçti haberine dek bekleyiniz.

Dışarda bulunuyorsanız:

En yakın kapalı yere giriniz, yalnız kapalı yere girmeden önce elbiselerinize gaz bulaşmış olabileceğinden, elbiselerinizi yıkayınız veya değiştiriniz. Mümkünse naylon torbaya koyunuz. Cildinizi de bol suyla yıkayınız. Su yoksa; temiz bir bezle gaz bulaşan yeri sürmeden, emdirerek temizleyiniz.

Kimyasal gaza maruz kalmış kişide nefes alma zorluğu, baş dönmesi, kusma, kızarıklık ve gözlerde yanma, şişme görüldüğünde yine bol suyla bu bölgeleri yıkayınız. Kişiyi sıcak tutunuz. Fazla hareket ettirmeyiniz. En kısa zamanda tedavi merkezlerine ulaştırmaya çalışınız.

Kirlenmiş araç ve gereçlerinizi deterjanlı su veya çamaşır suyu ile temizleyerek kullanınız.

5. Tehlike Geçti (Beyaz İkaz): Tehlike geçti işareti TV, radyo, hoparlör, megafon gibi araçlarla duyurulacaktır. Bu haberi duyunca sığındığınız yerden çıkarak normal yerlerinize dönünüz, yardıma muhtaç olanlar varsa yardım ediniz.

Bu ikaz işaretlerini tanıtmak, tanımak ve alınacak tedbirleri bilmek, olağanüstü hâl ve savaş durumundan en az zararla çıkmamızı sağlayacaktır.

Nükleer Silahlar

Atom silahları (nükleer silahlar), füzyon olayından istifade edilerek yapılmıştır. Bu olay bazı ağır metal (uranyum, plutanyum gibi) atomların nötron bombardımanı sayesinde eşit olmayan iki parçaya ayrılmasıdır. Bu esasa göre yapılan silahlar için enerji birimi kiloton (KT.) 1.000 ton T.N.T. (dinamit) nin yıkma gücüne eşit bir basıncın ifadesidir.

Hidrojen silahları (termonükleer silahlar), füzyon olayından faydalanılarak yapılmıştır. Bu olay bazı ağır hidrojen (döteryum, trityum gibi) atomlarının çok şiddetli ısı karşısında birleşmeleridir. (Bu ısyı ancak bir atom infilâkı verebilmektedir.) Bu esasa göre yapılan silahlar için kudret birimi megaton (MT.) dur. Megaton 1.000.000 ton T.N.T. nin yıkma gücüne denk bir basınçtır.

Gerek atom, gerekse hidrojen silahları infilak ettirildikten sonra yaptıkları etkinin özelliklerinden hiç bir fark göstermediklerinden, hepsine birden NÜKLEER SİLAH deyimini kullanmakta bir sakınca yoktur.

Nükleer Silahların İnfilâk Şekilleri

Nükleer silahlar bir çok şekilde infilak ettirilmektedir. Bu şekillerden bizi ilgilendiren en önemlileri:

1. Havada infilâk,
2. Satha yakın, ya da sathıta infilâktır.

Nükleer Silahların Etkileri

Bir nükleer infilakta, ilk önce silahın kudretine göre yarıçapı değişen bir ateş topu hasil olur. Ateş topunun merkezindeki ısı, güneşteki ısıdan 2-3 defa daha fazladır. İşte aşağıda incelemeye başlayacağımız bütün etkiler etrafa bu ateş topundan yayılmaktadır.

Nükleer Silahların Etkileri,

1- Ani Etkiler (Isı, Işık, Ani Nükleer Radyasyon ve Basınç)

2- Kalıntı Etkiler (Radyoaktif Serpinti) olarak ikiye ayrılır.

Nükleer infilakın bütün etkilerini 100 kabul edersek, bu etkilerden;

- %35'i ısı (ışık ile birlikte gelmektedir.)
- %5'i ani nükleer radyasyon
- %45'i basınç (blast)
- %15'i kalıntı etki (radyoaktif serpinti) olarak karşımıza çıkmaktadır.

Ani Etkiler

1. Işık

Nükleer şimşek adı da verilen bu ışık güneşten bir kaç defa parlak olduğu için, pırıl pırıl güneşli bir günde bile bir nükleer infilakı rahatça haber verebilecek niteliktedir. Ancak, muayyen mesafeler için çıplak göze, direk olarak ulaştığı takdirde, 15-45 dakika süren geçici bir körlüğe sebep olmaktadır.

Nükleer şimşekten korunmak için saydam olmayan her çeşit ekrandan istifade edebiliriz. Bu ekran, ince bir kâğıt bile olabilir. (Işığın öldürme gücü olmadığından % hesabında ayrıca yer verilmemiştir.)

2. Isı

Nükleer ısı radyasyonları, nükleer şimşegin beraberinde gelmektedir. Bu sebeple belirli bir uzaklıkta ve açıkta bulunan şahıslar için çok tehlikeli olurlar.

Isı radyasyonlarının özellikleri:

- a. Devamlıdır,
- b. Çok süratlidir,
- c. Çevre, ısınıyı ani olarak yükselttiğinden geniş çapta yangınlara sebep olur,
- d. Mesafe ile azalır,
- e. Nüfuz hassası yoktur

şeklinde özetlenebilir.

Bu özelliklere göre ısı radyasyonları incelenirse görülür ki ışık hızındadırlar ve silahın kudreti ile değişen bir devamlılıkları vardır. Ancak infilâk yerinden uzaklaştıkça şiddetinden kaybetmekte ve saydam olmayan bir engel tarafından engelin tutuşma ve yanma kabiliyeti ile ters orantılı olarak durdurulabilmekte, ya da şiddeti azaltılabilmektedir. Yine bu yüzden belirli çevrelerde çok şiddetli (Yanma kabiliyetinde olan her şeyin tutuştuğu) ve yine belirli çevrelerde çabuk tutuşan maddelerin çıkardığı yangınlar görülmektedir.

20 kilotonluk bir nükleer bombaya göre:

Yersıfır (GZ) den itibaren 600 metre yarıçapında bir bölgenin yangın yönünden "NÖTR BÖLGE",

1600 metre yarıçapında bir bölgenin yanabilen herşeyin tutuştuğu alan yangın yönünden "ANA YANGIN BÖLGESİ",

2400 metre yarıçapındaki bir bölgenin de çabuk tutuşan maddelerinin yandığı alanın yangın yönünden "MÜNFERİT YANGIN BÖLGESİ" olduğu görülecektir. Yangın bölgeleri için 10 megatonluk silaha göre rakamlar vermek gerekirse;

Nötr bölgenin 5600, ana yangın bölgesinin 19.200, münferit yangın bölgesinin ise 27.200 metre olduğu görülür.

İsının insan cildinde meydana getireceği yanıklar üç derecedir. Bunlar:

1. derece (Güneş yanığı gibi) yanıklar,
2. derece (İçi su dolu kabarcıklar şeklinde) yanıklar,
3. derece (Kavrulma şeklinde derin) yanıklardır.

Yersıfırdan itibaren 20 kilotonluk bir silaha göre ortalama yanık mesafelerini (yarıçap olarak) şöyle sıralamak mümkündür: 220 metreye kadar 3. derece, 2800 metreye kadar 2. derece, 4000 metreye kadar 1. derece yanıklar meydana gelir. Ancak bu mesafelerin kar ve yağmur yağışı ile havada yoğun duman veya sis bulunması halinde, yarıdan aza etki derecesinin inebileceğini kaydetmek gerekir.

Yine burada hemen belirtilmesi gerekli olan şey cildimizi korumada giyimin büyük rol oynamasıdır. Yünlü eşya, pamuk ve keten eşyaya; açık renkli eşya, koyu renkli eşyaya oranla çok daha iyi koruma sağlar.

20 kilotonluk. luk bomba yersıfırdan 800; 10 megatonluk. bomba ise 6500 metre uzaklıkta ve açıkta ısı radyasyonlarına yakalanan şahısların elbiseleri tutuşsa bile bu elbiseleri telaşa kapılmadan çıkardıkları takdirde hayatları kurtulacaktır.

Isı radyasyonlarından korunmak için bu radyasyonların nüfuz hâssası olmaması özelliğinden faydalaniyoruz. Her engel, derece derece koruma

olanağı vermektedir. Fakat duvar gibi yanmayan engeller, elbette en iyi koruyacaklardır. Diğer etkilerden korunma maksadıyla alacağımız tedbirlerin bizi, ısı etkisinden de % 100 koruyacağına inanmak lâzımdır.

3. Ani Nükleer Radyasyon

Öldürme kudretinde olan bir etki de ani nükleer radyasyondur. Bu etkilerden söz edilince hemen akla gelen en önemli tehlikeler; alfa ve beta partikülleri ile nötronlar ve gama ışınlarıdır. Bunlardan:

a. Alfa Zerrelere: İki nötron, iki protonu olan pozitif elektrik yüklü partiküllerdir. Menzilleri 1 kaç santimetre içinde olup nüfuz hâssaları yoktur.

b. Beta Zerrelere: Negatif elektrik yüklü ve çok küçük kitlesi olan bir iyonudur. Menzili 4-5 metre kadar olup nüfuz kabiliyeti bulunmamaktadır.

c. Nötronlar: Elektrik yüklü olmayan, fakat atom çekirdeklerinden fırladıklarında radyoaktif olmaya müsait cisimlerin atomlarını parçalayıp onları sun'î olarak radyoaktif hale getiren zerrelere. Büyük tehlike yaratacak kabiliyettedirler. Fakat menzilleri 100 metreden biraz fazladır.

d. Gama Işınları: Yüksek frekanslı elektromanyetik dalgalar halinde intişar eden bu etkinin hem uzun menzilli ve kitlesiz oluşu, hem de engel tanımayan bir nüfuz kabiliyeti bulunuşu tehlikeyi çoğaltmaktadır. Bu sebeple ani nükleer radyasyon denince hemen "Gama Işınları" akla gelir.

Gama Işınlarının Özellikleri

1. Devamlıdır.
2. Çok süratlidir.
3. Hissedilmez.
4. Büyük bir nüfuz hâssası vardır.
5. Kısa bir süre için tesirlidir.
6. Öldürücüdür.
7. Cansızlara etkisi yoktur.

şu halde gama ışınları 1 dakika, ya da biraz fazla devamlılığı olan, ışık hızında intişar eden, duyu organları ile varlığını anlamak mümkün olmayan ve hücreleri iyonize ederek insanı hasta edip öldürebilen bir tehlikedir. Bunlardan daha önemlisi bu ışınları hiçbir engelin tamamen durdurma imkânı sağlayamamasıdır.

Önemli özelliği kısa bir süre için etkili oluşudur ve cansızlara etkisi olmadığından herhangi bir yan etkisi söz konusu değildir. Örneğin: gama ışını etkisinde kalmış gerek su, gerek çiğ ve pişmiş gıda maddelerinin içilip

yenilmesinden bir zarar doğmayacağı gibi maden, taş ve toprak gibi diğer maddelerde ayrıca bir tehlike teşkil etmezler.

Burada korunma yönünden en çok üzerinde durulması gereken, özellikle gama ışınlarının nüfuz kabiliyetidir ve sorulacak bir soru vardır; "Mâdem ki gama ışınlarını hiçbir engel tamamen durduramıyor, o hâlde hangi engel, ne kadar durdurma imkânı tanır?"

Bu sorunun cevaplandırılması suretiyle korunmanın esasları da verilmiş olacaktır. Engeller, yoğunluklarına göre gama ışınlarını durdurma yeteneğine sahiptir. Yoğunluğu en çok olan madde en fazla yarı kalınlık veren maddedir. Bildiğimiz maddelerin yoğunluklarına göre hangi kalınlıkların yarı kalınlık sayılabileceğini şöyle sıralayabiliriz:

Sıkıştırılmış toprak için	15 cm.
Kurşun için	1,25 cm.
Çelik için	3,75 cm.
Beton için	12,50 cm.
Briket için	15 cm.
Tuğla için	15 cm.
Taş için	15 cm.
Ağaçlar için	20-25 cm.
Su için	33 cm.

4. Basınç (Blast)

Ateş topundan yayılan yoğun ısının genişleyerek havayı itmesi suretiyle meydana gelen basınç etkisi, infilâk yerindeki boşluğa dışarıdan soğuk havanın hücum etmesi yüzünden iki yönlü olarak görülür. İlk tesir sırasında tamamen yıkılmayan binaların, emme safhası da denilen ikinci safhada yıkılmaları bu sebeptendir.

Nükleer bombanın gücüne göre bu etkiler değişik olabilir. Örneğin:

Ateş topundan 5 km. uzaklığa kadar olan alan tam tahrip.

Ateş topundan 3-8 km. uzaklığa kadar olan alan tamir kabul etmez.

Ateş topundan 8-16 km. uzaklığa kadar olan alan esaslı tamir ister.

Ateş topu 16-24 km. uzaklığa kadar olan alan hafif hasar.

(Ateş topu, nükleer bombanın infilak ettiği yeri ifade etmektedir.)

Genel etki tablosunda %45 olarak gösterilen basınç tesirinin özellikleri:

a. Devamlıdır,

b. Yavaş seyredir (ses hızında),

- c. Endirekt yangınlar çıkarır,
- d. Bina ve köprüleri yıkar,

Bu özellikleri biraz açarsak korunma bakımından bazı faydalı sonuçlar elde etmek mümkün olur. Silahların kudretine göre devamlılık süresi değişen etki, diğer etkiler gibi ışık hızında değil, ses hızında etrafa yayılmaktadır. (340 m/s.) Bu yavaş gidiş, bilhâssa açıkta bulunanların diğer tesirlerden zarar görmemeleri halinde basınçtan korunma için zaman kazanmalarını mümkün kılar. Nükleer şimşek kendileri için bir ikaz vazifesi görecektir ve bu şahıslar korunacak bir yer tedarik edebileceklerdir. Bina ve köprüleri yıkar diye kısaca ifade edilen özelliğinden asıl gaye çok büyük bir yıkma ve parçalama gücünün varlığını anlatmaktır. O kadar ki 20 KT'luk bombanın kirli toprak sathında infilâkı halinde 90 m. yarı çapında ve 12 m. derinliğinde bir kuyu (krater) açabildiği söylenirse, basınç gücünün azameti kolayca anlaşılacaktır. Hele bu silah 10 MT. luk ise bu kraterin derinliği 51, yarı çapı 660 m. olacaktır.

Böyle bir basıncın harap edeceği binalarda birçok elektrik kontağı, hava gazı patlaması ve daha çok mevcut ateşin dağılması sonucunda sayısız yangın başlangıçları da görülecektir. Bu yangınlar endirekt yangınlar diye adlandırılmışlardır.

Kısaca değinilen özelliklerinden sonra basınç tesiri sebebiyle hangi mesafeler içinde ne gibi olaylarla karşılaşılacağını da öğrenmek gerekmektedir.

Bir nükleer infilâkın basınç etkisi, silahın kudretine göre yarı çapları değişen dört bölge halinde mütalaa olunur.

A. Tam Tahrip Bölgesi: Yersıfır (GZ) dan itibaren muayyen yarı çapta teorik bir dairenin içidir. Burada hedef yok olmuştur. Evler tamamen yıkılmış, cadde ve sokaklar belirsiz hale gelmiştir.

B. Ağır Hasar Bölgesi: Tam tahrip bölgesi dışında ve yarı çapı yer sıfır esas tutularak ölçülen bir bölgedir. Evlerin tamir kabul etmeyecek kadar hasar gördüğü, cadde ve sokakların enkaz ile kapalı olduğu kabul edilir. Bu enkazı temizlemek için mutlaka mekanik araçlar kullanmak gerekecektir.

C. Orta Hasar Bölgesi: Ağır hasar sahası dışında bir başka bölgedir. Evler ağırdan ortaya doğru hasara uğramıştır. Bu hasar binaların onarılmadan oturulamayacak duruma geldiği şekilde de anlatılabilir. Cadde ve sokaklardaki enkaz geçisi zorlaştıracak niteliktedir. Sokakların çoğunu yine yıkıntılardan kapanmış kabul etmek yerinde olur.

D. Hafif Hasar Bölgesi: Orta hasar sahası dışında evlerin hafif hasara uğradığı bölgedir. Anlaşılması gereken ise şudur; binalarda bacalar yıkılmış, kiremitler uçmuş, taşıyıcı güçte olmayan duvarların bazıları göçmüş, camlar

kırılmış, kapılar menteşelerinden fırlamıştır. Caddelerin ve sokakların çoğu açık fakat yine cam, kiremit ve tuğla parçaları ile doludur.

Yerde patlatılan dört ayrı kudrette nükleer silahın hasar bölgesi yarı çapları aşağıdaki çizelgede ve metre cinsinden gösterilmiştir.

Silahın Kudreti	HASAR BÖLGELERİ			
	A	B	C	D
20 Kiloton	0-600	600-1000	1000-2600	2600-4000
100 Kiloton	0-1200	1200-1600	1600-4000	4000-6800
1 Megaton	0-2400	2400-3600	3600-9600	9600-14400
10 Megaton	0-5600	5600-8000	8000-20800	20800-32000

Basınç tesirinden korunmak için koruyucu tipte bir sığınağa sahip olmak elbette en iyi çaredir. Ancak koruyucu tipte sığınak denince, bunkerler ile dehlizkârî sığınaklar akla gelmekte ve bunlar da ağır masrafları gerektirmektedir. Esasen "Tam Tahrip Sahasında" bu sığınakların uzun süre dışarıdan gelecek yardımı, kalıntı radyasyon yüksekliği sebebiyle beklemeyecekleri bilinen gerçekler arasındadır. İşte bu yüzden şehir ve kasabalardaki kârgir ve betonarme bina bodrumlarının; yani tam tahrip sahasında olmamak, ufak-tefek değişiklikler yapılmak ve tehlike çıkış yolu bulunmak şartıyla iyi bir korunma sağlayacağını söylemek yeterlidir.

Ayrıca şehirlerimizdeki tünel, metro ve pasajlar da bu maksatla kullanılacak yerler arasına katılmalıdır.

Kalıntı Etkileri

1. Radyoaktif Serpinti

Gelecekteki savaşların tehlikelerinden belki en büyüğü olan nükleer silahların, yurt ölçüsünde karış karış, taş taş korunulması gereken tek etkisi müteakip tehlikedir. Bu tehlike "Kalıntı Etkileri" veya "Radyoaktif Serpinti" diye de adlandırılabilir. Bu tehlikenin meydana gelebilmesi için nükleer bombanın yere veya yere yakın infilak ettirilmesi şarttır. Örneğin, İkinci dünya savaşı sırasında Japonya'nın Hiroşima ve Nagazaki şehirleri üzerine atılan 20'şer kilitonluk atom bombaları 305 metre (1000 feet) yükseklikte patlatıldıkları için havada infilak sayılır. Zira 20 kilotonluk bomba için serpinti hasıl edebilecek en fazla yükseklik 180 metredir.

Verilen örnekten çıkarılan sonuç şudur:

Nükleer silahlar, kudretlerine (Ateş topu yarıçaplarına) göre değişen belirli bir yüksekliğin üzerinde infilak ederse, radyoaktif serpinti tehlikesi meydana

getirmezler. İşte her silah için başka olan bu yüksekliğe "KRİTİK YÜKSEKLİK" denir. Bu yükseklikten başlamak üzere daha aşağıya indikçe serpinti tehlikesi artacak ve satıhtaki infilak en çok olacaktır. Bunun sebebi satıh infilaklarında arz sathında bulunan taş, toprak, sıva, tuğla gibi maddelerle infilaklarında arz sathında bulunan taş, toprak, sıva, tuğla gibi maddelerle kalay nikel demir, bakır, alüminyum ve daha akla gelebilecek her çeşit maddelerin veya toprak içindeki filizlerin en fazla parçalanabilmesi ve en fazla nötron etkisine maruz kalarak en fazla radyoaktif hale gelebilmesidir. Radyoaktif hale gelen bu parça ve zerreler kısmen de ateş topu içinde eriyerek hatta, buharlaşarak atomik bulutu teşkil edecekler ve atmosfer dahilinde (mümkün olursa troposferin bittiği yere yani 30.000 metreye kadar) yükselecektir. İşte ateş topu ile birlikte yükselen bu parça ve zerrelerin yer çekimine uyarak yeniden arz sathına dökülmesi olayına "RADYOAKTİF SERPİNTİ = FALL-OUT" diyoruz.

Kalıntı tehlike, yersıfır noktası ve dolayları için elbette yalnız radyoaktif serpintiden ibaret değildir. İnfilâk yerinde meydana gelen çukur (krater) ve bu çukurun etrafında radyoaktif hale gelmiş, fakat ağırlıkları ya da yerden kopmamaları yüzünden yükselememiş o kadar çok şey vardır ki sadece bunların varlığı bile o bölgeyi yaşanmaz durumda saymak için kâfidir, yükselenlerinde en ağır olanları yine yer sıfır dolaylarına serpilecek, üstelik burada alfa ve beta tehlikesi ile füzyona iştirak etmeyen ya da füzyon artığı sayılacak kritik maddelerin tehlikesi de en yüksek bir seviyede bulunacaktır. (NİGA BÖLGESİ)

Daha hafif olan radyoaktif toz ve zerreler, atomik bulutun çıkabildiği yükseklikte rüzgarların şiddeti ve yönüne göre bir taraftan sürüklenecek, bir taraftan da dökülmeye devam edeceklerdir. Bu sürükleniş ve dökülüş sebebiyle arz sathında teşekkül edecek serpinti sathının şekli yaklaşık olarak kenarları çok girintili çıkıntılı basık bir elipse veya puro sigarasına benziyecektir. Bu sahanın 10 megatonluk bir hidrojen bombasına göre teorik eni-boyu hakkında fikir edinmek gerekirse; yüksekte esen rüzgârların müsait olması halinde eni 80, boyu 1.600 kilometreye; müsait olmaması halinde ise eni 160 ve boyu 800 kilometreye ulaşacaktır denilebilir.

Böyle bir saha içinde birçok şehir ve kasaba bulunacağı gibi sayısız köy, çiftlik, mandıra, sınaî ya da iktisadî tesis, bağ, bahçe, tarla bulunacak ve işte bizim asıl problemimiz buralarda oturan ve çalışanların korunması olacaktır.

2. Serpinti Bölgesinin Büyüklüğünü ve Serpintinin Şiddetini Etkileyen Faktörler

Serpinti bölgeleri, elbette her kudretteki silah için aynı büyüklük şiddette olmadığı gibi, her infilâk şeklinde de aynı değildir. Bölgelerin büyüklüğünü ve bu bölgelerdeki radyoaktivitenin şiddetini etkileyen sebepleri dört madde halinde sıralayabiliriz.

a. Silahın Kudreti

Kudretin fazlalığı, yerde paramparça olacak, eriyecek, buharlaşacak ve dolayısıyla atomik bulut halinde yükselecek radyoaktif maddelerin fazlalığı anlamına gelir. Bu yüzden silahın kudreti arttıkça hem radyoaktif maddeler artacak, hem de serpinti alanı büyük olacaktır.

b. Silahın Patladığı Yükseklik

Yukarıda verilen açıklamadan da kolayca anlaşılacağı gibi serpinti tehlikesi, o silahın belirli olan ateş topu yarıçapından daha az bir yükseklik olan ve kritik yükseklik adı verilen yükseklikten itibaren başlamaktadır. Bu yükseklikten ne kadar aşağıda infilâk ederse, arz sathında o kadar maddeyi radyoaktif hale getirecek, şiddet ve sahası da ol ölçüde büyük olacaktır.

c. Rüzgarın Şiddeti

Atomik bulutun çıkabildiği yükseklikte esen rüzgar ne kadar hıza sahipse, serpinti etkisi altında kalacak sahanın boyu da o kadar uzun olacaktır. Bu belki sahanın kilometre kare olarak büyük olması anlamına gelmez, zira boyu uzadıkça eni azalacak, kısalıkça da artacaktır.

d. Yersifir Dolayları ile Derinliklerindeki Arazinin Cinsi

Bu bölgedeki araziye teşkil eden taş, toprak bünyesindeki maden filizlerinin, radyoaktif serpinti yarı ömrü ile %100 ilgisi vardır. Elementlerin izotoplarının cinslerine göre ayrı ayrı ömürleri vardır. Yarı ömürler birkaç saniye ile yüzlerce yüzyılı bulan çeşitliliktedir. Bazı elementlerin izotoplarının yarı ömürleri şöyledir. U-235 izotoplarının 7.13x10⁸ yıl U-238 izotopunun 4.49x10⁹ yıl, Sr-89 izotopunun 53 gün, Na-24 izotopunun 15.06 saat, N-16 izotopunun 7.35 saniyedir. Bu süreler geçince radyoaktif serpintinin etkisi yarıya inmektedir.

3. Serpintinin Özellikleri

a. Kalıcıdır:

Ani tesirlerde "Devamlıdır" anlatımı kullanıldığı ve süre verildiği halde serpinti tehlikesi için "Kalıcıdır" denilmiştir. Bunun sebebi radyoaktif serpinti tozlarının düştükleri yerden uzaklaştırılmaları bazı şartlarda mümkün olabildiği halde yok edilmeleri ya da çürüme hızını arttırmaya olanağının bulunmamasındandır. Serpinti tozlarını yakmak dahi yok etmek için yeterli değildir.

b. Nereye Gideceği Önceden Bilinmez

Devletin kiminle, ne zaman ve hangi şartlar altında düşman duruma geçeceği bilinmeyeceği gibi, komşu devletlerden hangisinin böyle bir durumda

kalacağı da kestirilemez. Seferberlik ve savaş ilanından sonra bile hangi hedef bölgelerinin, hangi gün ve saate, hangi kudrette bir silahla taarruza uğrayacağı bilinemez. Bütün bunlardan başka 20-30.000 metre yüksekte esen rüzgârın şiddet ve yönünün tesbiti de nükleer saldırıdan sonra yapılırsa ancak faydalı olabilmektedir. O halde bir hassas bölgede ve muhtemelen yersifırda, önceden tahmin edilen bir silahın, tahmin edilen yükseklikte patlatıldığını kabul etsek; yalnız rüzgâr sebebiyle tehlikenin ne tarafa gideceğini ve nereleri etki altına alacağını, bilmek bir yana tahmin dahi edemeyiz. Serpintinin, yurt ölçüsünde tedbir alınmasını gerektiren özelliği budur.

c. Geniş Sahaları Kaplar

Ani tesirlerin etki alanlarından söz edilirken yer sıfırları merkez kabul olunan ve belirli yarıçapları bulunan etki alanları belirtilmiştir.

Halbuki serpinti tesiri için durum tamamen değişiktir. Bu etki yalnız yersifır dolaylarını değil, infilak yeri ile hiç ilgisi olmayacak kadar geniş ve uzak mesafeleri tehdit eder. Öyle ki komşularımızdan herhangi birisi nükleer taarruza uğrasa ve yurdumuz yüksekten esen rüzgarların esişi yönünde bulunsa, silahın serpinti tesiri birçok şehir, kasaba, köy ve tesislerimizi etki altına alabilecektir.

d. Duyu Organları ile Varlığı Anlaşılmaz

Yersifır civarından başka ve daha uzak yerlere dökülen radyoaktif partiküllerin kitleleri öyle küçüktür ki bunların gözle görülmesi, bir çoğunun bir araya gelmesi halinde bile mümkün değildir. Bu kadar küçük kitlelerin yere düştüğünde ses çıkaramayacağı meydandadır. Kokusu ve özel bir lezzeti olmadığına göre "Duyu organları ile anlaşılmaz." deyiminin çok uygun bir ifade olduğu sonucuna varılmaktadır. Tehlikenin bu özelliği yüzünden; varlığını anlamak, derecesini ölçmek için Radyak aletleri kullanılır.

e. Öldürücüdür

Öldürme mekanizmasına, ani nükleer radyasyon etkisi içinde bulunan gama ışınlarından söz edilirken değinilmişti. Burada, "Hücrenin iyonize olmasına sebep olur." demekle yetineceğiz.

f. 7x10 Kaatesine Göre Çürür

Çürümenin zaman ile olan ilgisi ileride yeniden ele alınacak ve 7x10 kuralı anlatılacaktır. Tehlikenin bu özelliği çürümenin ilk anlarda çok hızlı bir tempo ile devam etmesine karşılık, zaman uzadıkça çürüme hızının azaldığını ifade ediyor. Kızgın bir demirin soğumasında olduğu gibi bir demir çubuğu ateşte kızdırırsak rengi beyaza yakın olur. Ateşten çıkarınca hemen kırmızıya ve siyaha döner. Fakat "Asıl rengini aldı" diyerek elimizde tutmamız mümkün müdür? Bunun mümkün olabilmesi için çok zamana ihtiyaç bulunduğunu hepimiz biliriz.

g. Tehlike İnfilaktan 30-60 Dakika Sonra Başlar

İnfilak anında radyoaktivite diye bir problem yoktur. Sadece yersifir ve dolaylarında kalıntı tesirleri (Radyoaktif hale gelip de emilememiş büyük parçalar, fisyon artıkları, nötronlar, alfa ve beta zerreleri) vardır ki buralarda zaten ani tesirler en yüksek düzeydedir. Serpinti atomik bulut halinde yükselen radyoaktif haldeki parça ve zerrelere yeryüzüne dökülmesi demek olduğu, bu çıkış ve iniş için zamana muhtaç bulunduğundan tehlike silahın kudretine ve infilak ettirildiği yüksekliğe bağlı olarak infilaktan en az 25-30 en çok 60 dakika sonra başlamaktadır.

Serpintinin bu özelliği, bilhâssa tehlike (hasar) bölgesinde bulunan kılavuzlar ve bu bölgede yaşayan halk için hayati önemde bir çok işler görülmesini, hazırlıkların yapılmasını mümkün kılmıştır.

4. Radyasyon Hastalıkları

Özellikleri yeter bir açıklıkla anlatıldığı sanılan serpinti sebebiyle tehlikeye maruz kalanlar iki ayrı şekilde hasta olurlar.

a. Radyasyon Hastalığı

Gama ışını neşreden kaynak bizden az, ya da çok uzaklıktadır. Bu kaynak bize nükleer radyasyon gönderir. Radyasyon, vücudumuzdaki organları meydana getiren dokuların hücrelerinde iyonizasyon ve sonuç olarak hücrelerin ölümüne sebep olur. Hücre ölümü ile yerine koyma organındaki aksama hastalanmayı bu olayın devamı ise ölümü doğurur.

b. Radyoaktif Zehirlenme

Nükleer radyasyon kaynakları nefes alınırken solunum yol ve organlarına, bulaşmış yiyecek ve içeceklere dikkat edilmezse sindirim organlarına açık yara veya yaralardan doğruca kana yani dolaşım sistemine girebilir.

İşte radyoaktif zehirlenme bu tür hastalanmaya verilen addır. Bu hastalanma şeklinde kaynak hangi yol yada yollardan olursa olsun vücuda girmiştir. Şüalanma yakından olmaktadır. Hasta (Zehirlenen), her türlü korunma imkânından yoksundur.

5. Hastalık Belirtileri

Serpinti tehlikesi insanı çabucak öldürüveren bir tehlike değildir. Etki insan vücudunda zamanla harabiyete sebep olur. Belirtileri azar azar meydana çıkar. Zaman uzadıkça belirtileri çoğalarak hastalık gelişir ve nükleer radyasyon almaya devam edilirse bir hafta veya haftalar sonra ölümle sonuçlanır. Biriktirildiği tesbit edilen radyasyon miktarı az ölçüde, yahut hastalanan şahıs çok mukavemetli ve artık hastanın radyasyon alması önlenmiş ise istirahat ve iyi

bir bakım ile iyileşecektir. Ancak burada belirtilere değinmeden hastalık yapılabilecek dozlarla, ölüme sebep olabilecek dozların, kesin ölüm dozu ile herkes için tehlikesiz biriktirilebilecek dozun açıklanması gerekir.

En aşağı düzeyde başlayıp % 100 ölüm dozuna kadar olmak üzere radyasyonun etkileri şöyledir:

75 röntgene kadar	: Herkes için tehlikesiz alınabilecek radyasyon miktarı
75 röntgen	: Savaş dozu
150 röntgen	: Hastalık başlangıç dozu
300 röntgen	: Ölüm başlangıç dozu
450 röntgen	: % 50 öldürücü doz.
600 röntgen	: Herkes için % 100 ölüm dozu.

Gerek radyasyon hastalığı, gerekse radyoaktif zehirlenmesi seyri ve sonucu itibarıyla hastalık belirtileri başka başka olmadığından hissedildiği ya da başkaları tarafından farkedildiği andan itibaren bu belirtiler,

- Halsizlik, isteksizlik, bitkinlik, baş dönmesi,
- Mide bulantısı, baş dönmesi,
- Mide bulantısı, kusma, baş ağrısı,
- Kusma, şiddetli baş ağrısı
- Kusma, ateş yükselmesi, kanlı ishal,
- Kusma ve kanlı ishalin devam etmesi, ölüm

şeklinde yaklaşık bir sıraya sokulabilir.

Biriktirilen değişik dozlara göre, kalıntı radyasyondan meydana gelecek tesirleri de aşağıdaki gibi ifade edebiliriz.

— 150 röntgene kadar; vahim tesirleri olmamakla beraber gittikçe artan uzun süreli tehlikeler meydana gelir.

— 150 den 250 röntgene kadar; 24 saat içinde bulantı ve kusma iki gün sonra bazı iktidarsızlıklar,

— 250 den 350 röntgene kadar; 4 saat içinde bulantı ve kusma, iki gün ile iki hafta arasında hiçbir belirti görülmez, iki ile dört hafta arasında bazı ölüm olayları,

— 350 den 600 röntgene kadar; 2 saat içinde bulantı ve kusma, iki ile dört hafta içindeki ölüm oranı yüksek hastalıklardan kurtulabilenlerde uzun süreli iktidarsızlık,

— 600 röntgen ve daha yukarı ; ani bulantı ve kusma bir hafta içinde % 100 ölüm.

Radyasyondan Korunmada Ana Prensipler

Nükleer infilâkın kalıntı tesirleri, radyoaktif çürüme tamamlanıncaya kadar derece derece korunma zorunluğu bulunan ve korunma kurallarına uymayanları öldürebilen kesin bir tehlikedir. Bu büyük tehlikeden korunmada üç ana prensip vardır.

1. Mesafe

Tehlikeden korunma durumunda bulunan canlı ile radyoaktif kaynak yahut radyoaktiviteli alan arasındaki mesafenin canlının korunması bakımından başlı başına rol oynadığı bilinmelidir. Zira böyle bir alandaki canlının aldığı radyoaktivitenin üçte biri dört metre yarıçapında bir daire içinden, yarısı 7.5 metre yarıçapında bir daire içinden, dörtte üçü 30 metre yarıçapında bir daire içinden geri kalanı da daha uzaktan gelir. Bunu başka türlü söylemekte mümkündür. Radyoaktif kaynakla arasındaki uzaklık dört metre olan bir canlı bu kaynaktaki şiddetin üçte birinden, uzaklığı 7.5 metre olan canlı yarısından, uzaklığı 30 metre olan canlı ise dörtte üçünden korunmuş (masun) dir. Örneğin: Radyoaktiviteli bir alandaki şiddet 240 r/s. olsun. Başka korunma olanağı bulunmayan bir insan bu alana 4 metre uzaklıkta ise bu insanın vücudunda bir saatte 160 röntgenlik, 7.5 metre uzaklıkta ise 120 röntgenlik ve 30 metre uzaklıkta ise 60 röntgenlik bir birikme (AKÜMÜLATİF) doz olacaktır. O halde serpinti sığınağı yapmak için seçilecek yerin; bir binadaki üst kat yerine bodrum, kenarda bulunan oda yerine ortadaki bir oda olmasına dikkat edilmelidir.

2. Engel

Tehlikeden korunma zorunluluğunda olan canlı ile radyoaktif kaynak arasında ne kadar fazla yarı kalınlık sağlayan bir engel varsa o canlının göstereceği etki aynı ölçüde az olacaktır.

Ani tesirler incelenirken ani nükleer radyasyon içindeki gama ışınlarının daha aktif oldukları belirtilmiştir. Serpintiden intişar eden gama ışınları ise diğerlerine oranla az aktiftir. Bu sebeple korunma bakımından gereken yarıkalınlıklarda değişiklikler vardır. Az aktif oldukları bilinen kalıntı tesirlerinden korunmayı sağlayacak yarıkalınlık hesaplarının:

Çelik için	: 1.8 cm.
Beton için	: 5.6 cm.
Biriket, tuğla, taş, kerpiç ve sıkıştırılmış toprak için	: 7 cm
Gevşek toprak için	: 8 cm.

üzerinden yapılması amaca yetecektir.

Ancak çok uzun süreli bir korunma söz konusu olduğundan ne kadar fazla yarı kalınlık sağlanırsa, sığınak diye seçilen yerdeki koruma faktörünün o kadar yüksek yani sığınacağın içindekileri o kadar iyi koruyacağı anlaşılır.

3. Zaman

Herşeyden önce bilinmelidir ki zaman, sığınakta da açıkta da aynı şekilde çalışır. Daha doğrusu dışarıdaki etkisi ile sığınaktaki etkisi arasında zamanla azalma bakımından hiç fark yoktur. Fakat uzun süre korunulması gereken bu tehlikeden zaman ile çok yakın bir ilgisi vardır ve tehlikeyi yok eden tek unsurdur. Tehlikenin özelliklerinden söz ederken anlaşıldığı gibi çürüme ilk anlarda çok hızlıdır. Zaman uzadıkça hızından kaybederek devam eder ve sona erer.

İnfilâk anında böyle bir tehlike (yersifir ve yakın dolayları hariç) mevcut olmadığından ve özellikleri açıklanırken kaydedildiği gibi tehlikenin başlaması 30 ile 60 dakikalık gecikmeye uğradığından kalıntı etkisi için başlangıç zamanı, silahın patlamasından bir saat sonrası kabul edilmektedir. İnfilâk anını (H) harfi ile gösterelim ve bir saat sonraki radyoaktivite şiddetini 1000 r/s farzedelim. Çürümenin zamanla nasıl oluştuğunu inceleyelim.

H+1	de	1000	r/s. ise
H+7	de	100	r/s. e
H+7x7(2 gün)	de	10	r/s.e ve
H+7x7x7(15 gün)	de	1	r/s. ve düşer.

Başlangıç olarak ele alınan H+1 den 45 dakika sonra şiddetin yarıya indiği de bilindiğine göre hakikaten serpentinin çürümesi önce çok süratli olduğu halde zaman uzadıkça hız azalmaktadır. İşte kuralın çıktığı yukarıdaki zaman şiddet tablosuna 7x10 KAİDESİ denilmektedir.

Kimyasal Savaş ve Savunma

Kimyasal Savaşın Tanımı

Kimyasal özelliği sayesinde öldürücü, yaralayıcı ve tahriş edici özellikler gösteren, sis ve yangın meydana getiren, katı, sıvı, gaz halindeki maddeler ile yapılan savaştır.

Kimyasal Savaşın Amacı

Kimyasal savaşta amaç çok fazla insanı öldürmek; safsız bırakmak, düşmanın herhangi bir araziden geçmesini engellemek, yiyecek, içecek ve malzemeyi gazlayarak Lojistik ve Ordu Donatım desteğini azaltarak taktik ve stratejik yönden düşmanın savaş gücünü ve yeteneğini zayıflatarak savaşı kazanmaktır.

Kimyasal Savaşın Önemi

Nükleer ve termonükleer silahların seri hâlde imali, her iki tarafta bulunması sebebiyle misilleme korkusu bu silahların kullanılmasını tehdit etmekte ve kimyasal silahların ön plâna çıkmasına sebep olmaktadır.

Kimyasal savaş ve savunma 2 ana unsurdan oluşmaktadır.

- a. Kimyasal silah tehdidi
- b. Savunma unsurları

Kimyasal silah tehdidi, ülkenin bir savaşta maruz kalabileceği çeşitli cins ve özellikteki kimyasal savaş ajanlarından oluşmaktadır.

Kimyasal Silahlara Karşı Savunmanın Unsurları

1. Ferdi ve koruyucu teçhizat

(NBC) gaz maskesi ve süzgeci, koruyucu elbise eldiven ve bot)

2. Toplu korunma sistemi
3. Dedeksiyon sistemi
4. Dekontaminasyon sistemi
5. Koruyucu tıbbî melzeme,
6. Eğitim,

olarak sıralanabilir.

Kimyasal Savaş Maddelerinin Genel Ayırımı

1. Fiziksel durumlarına göre:

Katı

Sıvı

Gaz

Aerosol

2. Fizyolojik etkilerine göre

A. Zehirleyici kimyasal maddeler

Sinir gazları

Yakıcı gazlar

Kan zehirleyici gazlar

Boğucu gazlar

Uyuşturucu gazlar

B. Kargaşalığı bastıran gazlar

Gözyaşı getiren gazlar

Kusturucu gazlar

3. Kimyasal maddelerin kullanımlarına göre Savaş Gazları (Zaiyat verdiren gazlar):

Yangın maddeleri

Sis maddeleri

Bitki öldürücüler

4. Arazide kalma özelliklerine göre:

Uçucu gazlar (atıldığı anda 10-30 dakikadan daha fazla kalamayan gazlardır.)

Kalıcı gazlar (30 dakikadan daha uzun süreli kalan gazlardır.)

Kimyasal Maddelerin Seçim ve Kullanımını Etkileyen Genel Faktörler

1. Kimyasal maddenin etkin bir şekilde kullanımı, onun fiziksel ve kimyasal özellikleri ile Meteorolojik şartlara bağlıdır.

2. Kimyasal maddenin etkinliğinin süreci saldırıda kullanılan maddenin fiziksel karakterine, miktarına, silah sistemine, kullanıldığı bölgenin arazi yapısına, saldırıya uğrayan kitlenin kimyasal maddeyi nötralize etme yeteneğine bağlıdır.

Kimyasal Saldırıya Hava Şartlarının Etkisi

Sıcaklık, sıcaklık farkı, rüzgar, nem vb. meteorolojik parametreler kimyasal ajanların performansını etkiler. Ajanların buharlaşması ve yayılması sıcaklık ve rüzgar hızı ile artar. Nemli fazla olması İperit'in etkinliğini artırır. Yağmur ise bazı sıvı ajanların Kontaminasyonunu yıkayabilir.

BAZI KİMYASAL AJANLARIN KALICILIĞI			
Kimyasal Savaş Ajanı	HAVA ŞARTLARI		
	Güneşli Hafif Rüzgarlı 20 °C civarı	Nemli ve Rüzgarlı 10°C	Sakin ve Güneşli Karlı -10 °C civarı
GA	1-4	1/2-6 saat	1-2 gün -2 Hafta
GB	1/4-4 saat	1/4-1 saat	1-2 gün
GD	2-5 gün	3-36 saat	1-6 Hafta
VX	3-21 gün	1-12 saat	1-16 Hafta
H	2-7 gün	1-2 gün	2-8 Hafta

Kimyasal Savaş Maddelerinin Vücuda Girme Yolları

Buhar, gaz ve aerosol halindeki zehirli maddeler solunum yoluyla,

Katı ve sıvı partiküller halinde olan zehirli maddeler deri yoluyla,

Yiyecek ve içecek maddelerine bulaşmış zehirli maddeler sindirim yoluyla girerler.

Kimyasal Savaş Maddelerinin Kullanma Şekilleri

Püskürtücü aletler veya spray-tanklarla, sıvı veya aerosol şeklinde topçu mermileri, roket veya torpido mermileri içinde,

Mayınlarla,

Füzelerle,

Uçak Bombalarıyla.

Savaş Gazlarının Çeşitleri

Savaş gazları, cilde temas ettiği personel tarafından bulunduğu veya sindirim yolu ile alındığı zaman öldürücü ve zarar verici etkiler meydana getirirler. Standart savaş gazları şunlardır:

Sinir gazları

Yakıcı gazlar

Kan zehirleyici gazlar

Boğucu gazlar

Kusturucu gazlar

Göz yaşartıcı gazlar

Uyuşturucu gazlar

Savaş Gazlarının Genel Özellikleri

Zehirlenme gücü çok yüksektir.

Renksiz, kokusuz, havadan ağırdır.

Yapıları kolaylıkla bozulmaz.

Üretimleri kolay ve ucuzdur.

Havaya, suya ve kimyasal maddelere karşı dayanıklıdır.

Sinir Gazları

Sıvı, gaz veya buhar halinde bulunurlar. Renksiz ve tatsızdırlar. Sıvı halinde ise kahve rengindedirler.

Sinir gazları solunum ve cilt yoluyla vücuda girerler. Kişinin sinir sistemini etkiler, kasları felce uğratarak solunum ve dolaşım sistemlerini durdurup ölüme neden olurlar.

Sinir gazları Tabun GA, Sarın GB, Soman GD, VX Grubu gazlardır.

G Grubu gazları solunum yoluyla vücuda girerler. Yeterli miktarda alındığı takdirde 1-2 dakika içerisinde ölüme sebebiyet veren gazlardır. Öldürücü dozu 1 miligram kadardır.

VX Grubu sinir gazları son zamanlarda geliştirilmiştir. G Grubundan daha öldürücüdürler. Buhar ile solunum sisteminden veya sıvı ise deriden nüfuz edebilirler. Atıldıkları yerlerde uzun müddet kalabilirler. Öldürücü dozu 0,4 Miligramdır.

Fizyolojik Etkileri

Sebepsiz ağız ve burun akıntısı

Göğüs tıkanıklığı, solunum güçlüğü

Görme bulanıklığı, gözbebeklerinin küçülmesi

Kaslarda seğirme

Bulantı ve kusma

Aşırı terleme ve idrar tutamama

Baş ağrısı, denge bozukluğu

Şaşkınlık, miskinlik

Sebepsiz sıçrama, çırpınma

Koma ve ölüm.

Korunma

Sinir gazlarından korunmak için gaz maskesi, koruyucu elbise, eldiven ve bot birlikte kullanılmalıdır. Sığınak veya Sığınma Yerine girilmelidir.

Şayet, sinir gazına maruz kalınmışsa nefesinizi tutunuz ve örtünerek derhal kapalı bir yere giriniz.

Yukarıda belirtilen fizyolojik etkiler görüldüğünde bir ATROPİN iğnesi yapınız. (Etkileri geçmediği takdirde 15'er dakika ara ile 2 nci Atropin iğnesini yapınız.)

Cilde bulaşmış ise pudra veya benzeri bir madde dökünüz 5-10 dakika sonra sabunlu su ile yıkayınız.

Elbiselere bulaşmış ise bulaşan yeri kesip atınız veya elbiseyi çıkarınız. Göze kaçmış ise gözü su ile en az 30 saniye yıkayınız.

Dikkat: Sinir gazına maruz kaldığınızdan emin olmadıkça atropin iğnesini yapmayınız. Atropin iğnesi kullandıktan sonra kasları gevşetmek için diazepam tabletinden 1 adet alınız.

Evde iseniz gaz alarmı verilince daha önceden hazırlamış olduğunuz sığınma yerlerine giriniz. Taşıtta iseniz; taşıtın kapı ve pencerelerini havalandırma tesisatını kapatınız. Rüzgarı karşınıza alarak hızla uzaklaşınız.

Yakıcı Gazlar

Genellikle sıvı ve buhar halinde bulunurlar. Gözleri, cildi veya solunum yollarını yakmak suretiyle zayiata sebep olan geç tesirli kimyasal harp maddesidir. Yaptığı zehirlenmenin belirtileri genellikle 4-6 saat içerisinde ortaya çıkar.

Bazı çeşitleri acı verirler. renkleri renksizden koyu kahverengine kadar değişen yağlı sıvılardır.

Buhar halindeyken normal olarak görünmezler. Bir kısmının kokuları olup sarımsak, acı badem, ıtır gibi kokuları vardır. (İperitler, Arsenikler.)

Fizyolojik Etkileri

Gözlerde sulanma ve yanma

Gözlerde ışığa karşı duyarlılık

Göz kapaklarının şişmesi

Öksürük ve boğulma hali

Gözlerde, boğaz ve nefes borularında iltihaplanma

Ciltte kızarıklıklar ve kabarcıklar

Bulantı ve kusma.

Korunma

Göz kapaklarını açık tutarak bol su ile uzun süre yıka

Tenine bulaşan sıvıyı yara temizler gibi sürmeden sil

Koruyucu merhem sür

Bol su ile yıka

Elbiseni temizle ya da çıkar at.

Kan Zehirleyici Gazlar

Kalıcı olmayan çabuk tesirli gazlardır. Kandaki oksijenin vücut doku ve hücreleri tarafından alınmasını önlemek suretiyle ölüme sebep olurlar (Hidrojen Siyanür, Siyanojen, Klorid, Arsin).

Fizyolojik Etkileri

Burun ve Boğazda tahribat
Titreme ve öksürük
Göğüs darlığı ve boğulma hali
Solunum hızlanması
Güç ve ağır solunum
Baş ağrısı, baş dönmesi, sersemleme
Bulantı ve kusma
Boğazda ve nefes borusunda şiddetli acı
Şiddetli baş ağrısı.

Korunma

Varsa maskeni tak,
Sığınak veya sığınma yerine gir,
Açık ve temiz havaya çık.

Boğucu Gazlar

Boğucu gazlar solunum yoluyla vücuda girerler. Nefes yolları ve akciğerleri tahrip etmek suretiyle solunum sistemini etkilerler.

Kanın ödemeine neden olarak akciğerler sıvı ile dolar ve oksijen yetersizliğinden ölüme neden olabilirler.

Çok uçucu olan bu gruptaki gazlar genellikle renksiz ve yeni biçilmiş çayır, çürümüş saman ve mısır püskülü kokusu gibi kokuları vardır. (fosgen, difosgen)

Fizyolojik Etkileri

Göğüste darlık ve solunum güçlüğü
Öksürük ve gözlerde yaşarma
Yorgunluk, dudaklarda morarma
Burun ve boğazlarda tahriş ve akıntı
Bulantı ve kusma.

Korunma

Varsa maskeni tak
Gazlı sahadan uzaklaş
Sığınak ve sığınma yerlerine gir
Oksijen cihazı tatbik edilir (Sunî solunum yaptırılmaz).

Kusturucu Gazlar

Bu gazlar genellikle katı haldedirler. Isındıkça buharlaşır, yoğunlaşır, zehirli aerosoller oluştururlar.

Kusturucu gazlar, genel olarak ayaklanmaları ve kargaşalıkları bastırmada kullanıldığı gibi zehirli gazların tesirlerini arttırmak amacıyla bu gazlarla da birlikte kullanılır.

Fizyolojik Etkileri

Burun ve boğazda tahriş,
Öksürme ve aksırma,
Boğazda ve nefes borusunda şiddetli acı,
Bulantı ve kusma,
Şiddetli baş ağrısı.

Korunma

Varsa maskeni tak,
Sığınak veya sığınma yerine gir,
Açık ve temiz havaya çık.

Gözyaşartıcı Gazlar

Genellikle gözlerde yanma ve yaş gelmesi ve şiddetli baş ağrısı yaparak, ayaklanma ve nümayişlerde kullanılan gazlardır.

Fizyolojik Etkileri

Gözlerden bol yaş gelmesi
Cilt ve burun içerisinde iğnelenme
Şiddetli baş ağrısı
Bulantı ve kusma.

Korunma

Varsa maskeni tak,
Oğuşturmadan gözlerini sil,
Su ve sabunla yıka.

Uyuşturucu Gazlar

Buhar ve aerosol halinde atılırlar. Solunum yoluyla etkilerler. Zihni ve fizyolojik bozukluklar felç, öksürük, sağırılık ve akıl hastalıkları yapar.

Fizyolojik Etkileri

Tansiyon yükselmesi,
Baş dönmesi,
Kalp çarpıntısı,
Ağız ve ciltte kuruma,
Görüşte bulanıklılık,
Kusma ve kabızlık,
Uyuşukluk ve sersemleme,
Hayal görme ve sayıklama.

Korunma

Varsa maske takılır, koruyucu elbise giyilir.

Temizlenmek için deterjan, sabun, su malzeme temizliği için, hipoklorit ve Alkolkosik eriyikleri kullanılır.

Kimyasal Savaş Maddelerinin Tesbit ve Teşhis Metod ve Malzemeleri

- a. Subjektif Metod
- b. Objektif Metod

a. Subjektif Metod

Beş duyudan yararlanılarak yapılır.

1- Koklama ile tesbit ve teşhis

Örneğin , iperit-sarımsak gibi, hardal gazı-hardal gibi, levizitler- sardunya yaprağı gibi kokar.

2- Görerek tesbit ve teşhis

Etrafta bulaşık görülmesi, düşman uçklarının havadan bir şeyler serpmesi, düşman tarafından gelen duman ve sis.

3- İşitme ile tesbit ve teşhis

Örneğin; kimyasal madde ile dolu topçu mermileri daha az ses çıkarır. Patlama sesleri alçaktır.

4- Tatma ile tesbit ve teşhis5- Vücutta yaptıkları ilk tesirleri ile tesbit ve teşhis

Gözlerde yanma ve kızarıklık, öksürük, başağrısı vs.

b. Objektif Metod

Dedektör vasıtaları ve malzemeleri ile yapılır.

1. *Dedektör Kâğıdı* : Yakıcı ve sinir gazlarının sıvı şekillerini tanımaya yarar.
2. *Dedektör Kalem* : Yakıcı gazları tanımaya yarar.
3. *Dedektör Kitleri* : Zehirli gazların tanınmasına yarar. Numune almaya yarar.
4. *Erken İkaz ve Alarm Cihazları* : Sinir ve yakıcı gazların tesbiti için, ses ve ışıkla ikaz eden otomatik cihazlardır.

Kimyasal Savaş Maddelerinin İmha Şekilleri

- a. Denize akıtmak,
- b. Yakmak,
- c. Tahrip kalıpları ile infilak ettirmek,
- d. Tahliye,
- e. Kimyasal maddeler ile tesirsiz hâle getirmek,
- f. Gömmek.

Kimyasal Savaş Maddelerinden Kişisel Temizlenme

1. Kişisel Temizlenme

Kimyasal bir taarruza maruz kalan bir kişi ciddi yaralanmalardan hatta ölümden kaçınmak için mümkün olan süratle vücudun açığındaki kısımlarını temizler. Eğer, temizleme çabuk ve tam olarak yapılmamış ise ilkyardım tedbirleri lüzumludur. Vücudun temizlenmesi için uygun malzeme su, sabun veya koruyucu merhemdir.

a. Gözlerin ve yüzün temizlenmesi : Kimyasal maddeler vücudun deri kısımlarına nazaran gözlerden daha çabuk emilirler. Zayıttan kaçınmak için gözlerin, yüzün ve maskenin temizlenmesi lüzumludur. Temizlenmeye göz, yüz ve maskenin içerisinde bütün kimyasal maddelerin temizlendiğine emin oluncaya kadar devam edilir.

b. Cildin temizlenmesi : Ciltten kimyasal maddelerin temizlenmesinde sürat lüzumludur. Eğer Kimyasal madde cildin içine girerse temizlenme veya tesirsiz hale getirme imkansız olabilir.

2. Kişisel Teçhizatın Temizlenmesi

Kişisel teçhizatı temizleme ve zamanı aşağıda belirtilmiştir.

a. Koruyucu Maske :

Kauçuk maskenin dışı sıvı kimyasal gazları emeceğinden koruyucu maske kirlendikten sonra hemen temizlenir. Maskenin dış kısımları temiz bir bezle temizlendikten sonra su ile yıkanır. Maskenin iç kısmı temiz bir bezle silinir.

Dikkat: Filtre ve maske süzgeçlerine su değdirilmemesine dikkat edilir.

b. Elbise :

Elbise aşağıda belirtilen şekilde temizlenir.

1. Kimyasal gaz buharlarına maruz kalmış olan elbise güneş ışığında 4 ile 8 saat veya bütün bir gece havalandırılmak suretiyle temizlenir.

2. Kimyasal gaz buharlarına maruz kalan kimyasal koruyucu elbise temizlemeyi gerektirmez. Çapı 1.3 cm'den daha büyük olan lekelerle kirlenen koruyucu dış elbiseler ve çapı 3 mm.'den daha büyük olan lekelerle kirlenen emprenye elbiseler tehlikelidirler. Bu durumda elbise derhal çıkarılır ve ilk fırsatta değiştirilir.

c. Botlar :

Deri botlar kirlenmeden sonra mümkün olur olmaz sabunlu su, su veya kireç kaymağı ile temizlenir. Temizlendikten sonra yakıcı gazların botlardan geçişini geciktiren koruyucu yağ kullanılır.

NBC (Nükleer-Biyolojik-Kimyasal) Maddelerine Karşı Korunma Sağlayan Malzemeler

Koruyucu Maske

Koruyucu maske, kimyasal, biyolojik ve radyoaktif maddelere karşı yüzü, gözü ve solunum yollarını koruyan ve maddelerle kirlenmiş havayı temizleyen bir alettir.

Koruyucu maske; yüz parçası, süzgeci ve çanta olmak üzere üç ana gruptan oluşur. Yüz parçası üç boyda yapılmıştır. (Büyük, Orta, Küçük) Yüz parçası, başlık kayışları, girişi ve çıkışı valfleri, gözlük camlarından müteşekkildir. Süzgeç, zararlı gazları süzen kısımdır. Yüz parçasının sağ veya sol tarafına takılır. Değişen amaçlı süzgeçler vardır. Savaş gazlarını süzme yeteneğinde olanlar tüm savaş gazlarını süzerler. Süzgeçlerin ömrü kirli ortamdaki gazın yoğunluğuna göre değişir. (Sivil Savunmada kullanılmak üzere MKE. den alınan süzgecin ömrü maksimum 90 dakikadır.

Çanta ise, yüz parçasını, süzgeç ve aksesuarlarını bir arada taşımaya yarar.

Dikkat : Maske usulüne uygun olarak takılmalıdır. (Baş kayış lastikleri kullanılarak maske yüze uydurulmalıdır.) Aksi takdirde fayda yerine zarar verir.

Süzgecin hava giriş deliği ve vidalı ağızlarındaki tıkaçlar ve bantlar kullanılmadıkça açılmamalıdır. Açık olanlar kullanılmaz.

Koruyucu maske ve süzgeci, serin, güneş olmayan, rutubetsiz ortamlarda ambalajlı olarak depolanacaktır.

Koruyucu Elbise

Koruyucu elbise; katı, sıvı, gaz, veya aerosol halindeki kimyasal savaş maddelerinin etkilerine karşı vücudu korumak amacıyla özel olarak hazırlanmış bir elbisedir. Koruyucu elbise; tulum şeklinde, astar, iç ve dış kumaştan yapılmıştır. Dış kumaş polyester karışımı normal kumaştır. İç kumaş ise aktif karbon kömürle preslenerek dokunmuş kumaş olup savaş gazlarını zararsız hale getirir. Astar ise karbonlu kumaşın, iç çamaşırların ya da iç giysilerin kirlenmesini engeller. Koruyucu elbise; koruyucu maske, eldiven ve bot ile birlikte korunma sağlamış olur.

Koruyucu elbise NATO standartlarına göre yoğun bir gaz ortamında 6 saat korunma sağlar. Bu sürede korunmayı sağlayabilmek için de eldiven ve botların kauçuktan veya plastikten yapılmış olması lazımdır.

Koruyucu elbise kapşonlu tulum şeklinde olduğundan giyilmesi kolaydır. Elbise giyildikten sonra eldiven ile bot giyilecek ve maske takılacaktır. Elbisenin açıkta kalan yerlerinin olmamasına dikkat edilmelidir. Kullanılmayacak elbiselerin vakumlu ambalajları kesinlikle açılmayacak, delinmemesine özen gösterilecektir. Kirlenmiş elbiseler buhar veya sıcak hava püskürtülmesi ile temizlenebilirler.

Koruyucu İlaçlar

Koruyucu ilaçlar; kimyasal savaş maddelerinin insan vücudunda meydana getireceği etkileri önleyen tıbbî malzemelerdir.

Atropin

Atropin, sinir gazlarına maruz kalan personelin kendi kendine veya ihtiyacı olan diğer personellere uygulanması için imâl edilmiş olup, kullanımı bakımından üç çeşittir:

Auto-Enjektör Atropin

Sprey Aerosol Atropin

Atropin Sülfat Ampul

Auto-Enjektör Atropin

Otomatik enjektörün içerisinde 2 mg atropin vardır. Sinir gazlarının belirtileri görüldüğünde, o o enjektör naylon poşeti açılır. Oto enjektörün

arkasındaki vidalı kapak çıkarılır, avuç içine alınır, bacak veya kalça üzerine götürülür ve öne doğru bastırılır. 10 saniye tutulduğunda 2 mg.'lık atropin deri altına zerk edilmiş olur. Etkisi geçmezse ikinci ve üçüncüsü yapılır. Üçten fazla yapılmaz.

Sprey Aerosol Atropin

Ağızdan ve burundan uygulanması için imâl edilen bu sprej, 100 sıkımlık olup, bir sıkışta yaklaşık olarak 1,65 mg atropin sülfat eriğı verilir.

Kullanımı: Sinir gazı belirtileri görüldüğünde sprej aerosol atropin kutusundan çıkarılır. Atropin şişesinin kapağı yukarı çekilerek çıkarılır. Sprej iğne koruyucu kapak çıkarılır. Ağızdan kullanılacak ise kutu içerisindeki ağırlık çıkarılır, ağızlık kapağı açılır, ağızlı şişe üzerindeki kapağı açılır, ağızlı şişe üzerindeki sprej iğne üzerine yerleştirilir. Ağıza getirilir, baş parmakla bastırılır ve çekilir. Bu hareketle solunum yoluna 1,65 mg atropin zerk edilmiş olur. Burundan uygulanacaksa, burunluk takılarak uygulanır.

Dikkat Gaza maruz kaldığınızdan emin olmadıkça atropin iğnesi yapmayınız.

Atropin iğnesi kullandıktan sonra sinir ve kasları gevşetmek için 1 adet diazem tablet alınız. (Oto enjektör atropin uygulanmasında buna gerek yoktur.)

Atropin Sülfat Ampul

Kimyasal savaş maddelerinden olan sinir gazının tesirine maruz kalmış kişiye; 1 cc'lik ampulde bulunan 1 mg'lık "Atropin Sülfat" enjektöre çekilerek kol, bacak veya kalçadan deri altına zerk edilmelidir.

Hasta üzerine ilıştırılacak etikette verilen ilaç miktarı ve saati yazılarak hasta derhal bir tedavi merkezine sevk edilmelidir.

Koruyucu Krem (Silverdin)

Kullanımı : Deriye yakıcı gaz sıvısı bulaştığında,

Tüp şeklinde olan silverdin krem yakıcı gazların etkilerini azaltmak veya yok etmek amacıyla kullanılır.

Sıvı gaz damlacıklarının üzerine fuller toprağı dökülür. Bir dakika beklenir. Fuller toprağı silkelenerek temizlenir.

Set içindeki sabunlu mendille temizlenir.

Üzerine silverdin krem sürülür ve tekrar mendille temizlenir ve tekrar sürülerek bir doktora götürülür.

Temizleme Seti

Bu temizleme seti içinde şu malzemeler bulunur.

a. Fuller Toprağı Plastik şişe içinde bulunan fuller toprağı sinir gazı ve yakıcı gazların deri üzerindeki bulaşmalarını temizlemede kullanılır. Fuller toprağının iki özelliği vardır. Birincisi, emici olduğu için sıvı haldeki gazın emilmesini ve temizlenmesini sağlar. İkincisi, kurutucu olduğundan derinin kurumasına ve dolayısıyla geçirgenliğinin azalmasına neden olur.

Kullanımı:

Plastik şişelerin kapağı açılır,

Sıvı gazının üzerine dökülür,

Bir dakika beklenir,

Sonra silkelenerek temizlenir.

Sabunlu veya deterjanlı mendille temizlendikten sonra dökülür ve bırakılır. Bu gaz yakıcı gaz ise ikinci fuller toprağı dökülmez, koruyucu krem sürülür.

Dikkat : Fuller toprağı göze, ağıza ve buruna yakın yerlerde kullanılmaz.

b. Temizleme mendilleri

Özel sıvı emdirilmiş bu mendiller tıpkı kolonya emdirilmiş mendiller gibi temizleme için kullanılır.

c. Band

Hazır yara bandlarına benzer bu bandlar gazdan etkilenen deri yüzeyi üzerine gaz temizlendikten sonra yapıştırılır.

d. Su, Sabun

Deriye bulaşmış sıvı gazları ile personelin su ile kendini temizlemesi için kullanılır.

e. Gaz Dedektör Kâğıdı

Bu kağıt gazla kirlendiği sanılan yüzeylere sürülür. Eğer kağıdın üzerinde portakal renginden açık sarı rengine doğru renk değişimi olursa kağıdın sürüldüğü yüzeyde "G" sinir gazı, renk değişimi kırmızı olursa yakıcı gaz, renk değişimi koyu yeşilden açık yeşile doğru olursa "V" sinir gazı mevcut demektir.

Sığınak ve Sığınma Yerleri

Klasik ve Nükleer Silahlarla Kimyasal ve Biyolojik harp maddelerinin tesirlerinden insanlar ile ülkenin harp gücünün devamı için gerekli olan canlı ve cansız kıymetleri korumak amacıyla kullanılan ve bu maksatla yapılan yerlere sığınak denir.

Teknolojik gelişmelere paralel olarak günümüzde silah ve silah sistemlerinin güç ve yetenekleri de artmış bulunmaktadır. Bunun doğal sonucu olarak cephe ve sınır gibi kavramlar bütünü ile ortadan kalkmış, tüm yurt ve sivil halk saldırı alanı içine girmiştir. Bu büyük tehlikelerden silahlı kuvvetlerin alacağı önlemlerin ve diğer tedbirlerin yanında sığınak yapımına önem verilerek kurtulabilir. Aksi takdirde can ve mal kaybının fazla olacağı tâbidir.

Ancak sığınaklardan beklenen yararın sağlanabilmesi için sığınak yapımından evvel şu üç önemli prensibin mutlaka gözönünde bulundurulması gerekir.

1. Sığınak yapılacak mahallin iyi tespit edilmesi,
2. Sığıntıktan yararlanacakların önceden plânlanması,
3. Yapılacak sığınakın başka amaçlarla kullanılabilir nitelikte olması.

Sığınak Yapımında Amaç

1. Can ve mal kaybını en aza indirmek,
2. Hazırlıklı olma imajı verilerek caydırıcılığı sağlamak,
3. Az masrafla toplu koruma imkanı yaratmak.

Sığınak Çeşitleri

Çok yakın bir geçmişe kadar sığınaklar sadece klasik ve nükleer silahlardan koruyucu yerler olarak görülmüşlerdir. Ancak son günlerdeki gelişmeler Kimyasal harp maddelerinin de en az diğer silahlar kadar hatta daha fazla tehdit unsuru olduğunu göstermiştir.

Bu açıdan düşünüldüğünde;

1. Basınç sığınakları
2. Radyoaktif serpinti sığınakları
3. Kimyasal harp maddeleri sığınakları

olmak üzere üç'e ayırmak mümkündür.

Basınç ve radyoaktif serpinti sığınaklarının yer altında bodrum katlarında yapılması koruma olanağını arttırmaktadır. Ancak Kimyasal harp maddelerine karşı sığınak ya da sığınma yerlerinin mümkün olduğu kadar üst katlarda az pencereli bölümlerin seçilmesi uygun olacaktır. Zira Kimyasal gazlar havadan daha ağır olduğundan aşağılara doğru indikçe yoğunluğu artacaktır.

Sığınakların Özellikleri

1. Sığınakların büyüklükleri barındıracakları insan sayısına ve ikaz süresine göre hesaplanmalıdır. Bu alan kalabalık sığınaklarda 1,1 metrekaare, aile sığınaklarında ise 1 metrekaareden, yüksekliği ise 1,80 cm'den az olmamalıdır.

Ancak sığınaklarda çok sayıda insan barındırmanın da bazı sakıncaları vardır. Zira sayı arttıkça kısa sürede sığınağa girme, beslenme, havalandırma hatta temizlik konularında problemler çıkabileceği gibi tam bir isabet halinde zayıflama fazla olacaktır.

2. Radyasyon şiddetini azaltmak amacıyla sığınak duvarları mümkün olabildiğince kalın ve sağlam yapılmasına özen gösterilmelidir.

3. Sığınak girişleri mümkünse merdivensiz veya az merdivenli olmalı, girişler zikzaklı yapılmalı ve bu mümkün olmadığı takdirde kapı önüne emniyet duvarı yapılmalıdır.

4. Sığınak tipi ne olursa olsun yeterli havalandırma tertibatına sahip olmalıdır. Bu konuda en iyi çözüm havalandırma cihazlarından yararlanmaktır.

Özellikle kimyasal gazların etkilerinden korunmak üzere giriş borusuna bu özellikte bir filtre takılması mutlaka zorunludur.

Sığınakta Alınması Gereken Önlemler

1. Sığınaklardan kimlerin ne şekilde yararlanacağı önceden tespit edilmelidir.

2. Sığınak havasını bozmadan çalışabilen bir aydınlatma tertibatı bulunmalıdır.

3. Sığınaklar sıvanmamalı ve gereksiz eşya konmamalıdır.

4. Dışarı ile haberleşme tertibatı sağlanmalıdır.

5. Yangınlara karşı gerekli önlemler alınmalıdır.

6. Yemeklerin pişirilmesinde gaz ocağı tercih edilmeli ve oksijeni azaltmamak için zorunlu hallerde kullanılmalıdır.

7. Her 25 kişiye 1 tuvalet her 50 kişiye göre bir pisuvar bulunmalı, atıkların dışarı atılmasında ağzı kapalı kaplar ve plastik torbalar kullanılmalıdır.

8. Yatmak için ikili hatta üçlü ranzalar konulmalı, bu ranzalardan oturmak için de yararlanılmalıdır.

9. Sığınağa girerken yeteri miktarda gıda ve sağlık malzemesi ile gerekli araç ve gereç unutulmamalıdır.

10. Kirlenmiş araziden gelindiğinde sığınağa girmeden evvel gerekli temizlik yapılmalıdır.

Sığınma Yerlerinin Özellikleri

Buraya kadar anlatılanlar nizami ölçülerde yapılan sığınaklar hakkında gerekli bilgileri içermektedir. 3194 Sayılı imar kanununa göre düzenlenmiş imar yönetmeliklerinde sığınak yapımı yasal zorunluluk olmasına rağmen sığınak

yapımının çok pahalı olması ülkemizin geniş bir alana yayılmış bulunması ve topraklarımız üzerinde 55 milyon kişinin yaşadığını düşünürsek herhangi bir tehlike karşısında daha pratik önlemler almak zorunluluğu ortaya çıkmaktadır. Sığınak bulunmayan yerlerde ev veya işyerlerimizin bazı bölümlerini sığınma yeri olarak kullanabiliriz.

Sığınma yerlerinde aşağıdaki özellikler aranır:

1. Kimyasal harp malzemelerine karşı kullanılacak sığınma yerleri üst katlarda ve penceresi az olan yerlerden seçilmeli, Gaz girişini önlemek amacıyla pencere ve kapı aralıkları macun, bant veya çamaşır suyuna batırılmış bezlerle kapatılmalıdır.
2. Klasik ve Nükleer silahlara karşı kullanılacak sığınma yerleri mümkünse bodrum katlarında dışarıya penceresi az tavan ve duvarları sağlam olan yerlerden seçilmesi, kapı ve pencereleri kum torbaları ile takviye edilmelidir.
3. Sığınma yerlerinde sığınakta bulunması gereken malzemeler bulunmalıdır.
4. Sığınma yeri olarak seçilecek mahallin sığınak kadar koruyucu olmayacağı tâbiidir. Ancak seçilecek bu yerin mümkün olduğu kadar sığınaktaki özellikleri taşımasına gayret gösterilmelidir.

Sığınakta Bulunması Gereken Malzemeler

Dışarıdaki radyoaktif serpinti veya kimyasal gaz etkisinin geçmesi için belirli bir süre sığınakta kalmak mecburiyeti hasıl olabilir. Bu nedenle bütün ihtiyaçlar düşünülerek sığınak içerisindeki hayat buna göre organize edilmelidir.

Halkın kendisi için oturduğu bina veya işyerinde donatacağı sığınak veya sığınma yerlerinde bir kaç günlük yiyecek, içecek ve sağlık, yangın söndürme araç, gereçleri bulundurulmasına dikkat edilmelidir.

İçeceklerin kapalı kaplarda, yiyeceklerin konserve şeklinde, sağlık malzemelerinin de orijinal kap veya kutularında bulundurulmalarına dikkat edilmelidir.

Yangın Söndürme ve Önleme Tedbirleri

Yanmanın Tanımı

Yanma : Maddenin ısı ve oksijenle birleşmesi sonucu oluşan kimyasal bir olaydır.

Yanma olayının oluşabilmesi için madde, ısı ve oksijenin (havanın) bir arada bulunması gerekir.

Yangının Çeşitleri

Yangının türü yanmakta olan maddeye göre değişir. Bu bakımdan yangınları 4 gruba ayırabiliriz.

A Sınıfı Yangınlar : Katı madde (tahta, kağıt, pamuk vs.) yangınlardır. Soğutma ve yanıcı maddenin uzaklaştırılması ile söndürülebilir.

B Sınıfı yangınlar : Yanabilen sıvılar bu sınıfa girer. (Benzin, benzol, yağlar, yağlı boyalar, katran vs.) soğutma (sis halinde su) ve boğma (karbondioksit, köpük ve kuru kimyevi toz) ile bu tür yangınlar söndürülebilir.

C Sınıfı yangınlar : Likit petrol gazı, hava gazı, hidrojen gibi yanabilen çeşitli gazların yanmasıyla oluşan yangınlardır. Kuru kimyevi toz, Halon 1301 ve Halon 1211 kullanarak söndürülebilir. Elektrikli makina ve hassas cihazların yangınlarını da bu sınıfa dahil edebiliriz.

D Sınıfı yangınlar : Yanabilen hafif metallerin ve alaşımlarının (Magnezyum, lityum, sodyum, seryum gibi) yanmasıyla meydana gelen yangınlardır. Kuru kimyevi tozlar bu yangını söndürmede kullanılır. Elektrik donanımlarının yanmasıyla oluşan yangınları ayrı bir sınıf içerisinde değerlendirmeyip C sınıfı yangınların içerisinde inceleyebiliriz. Elektrik akımı kesilerek yangına müdahale edilmeli ve söndürücü olarak da kuru kimyevi toz kullanılmalıdır.

Yangının Sebepleri

a. Korunma önlemlerinin alınmaması

Sebeplerin başında yangına karşı önlemlerin alınmaması gelmektedir. Yangın elektrik kontağı, ısıtma sistemleri, LPG tüpleri (evlerde kullanılan tüp gazları) patlayıcı-parlayıcı maddelerin yeterince korunmaya alınmamasından doğmaktadır. Özellikle büyük yerleşim alanlarında, konut ve iş yerlerinde çıkan yangınların büyük bir kısmı elektriğin ve LPG tüplerinin yanlış kullanımına dayanmaktadır. Elektrik enerjisi aksamının teknik koşullara göre yapılmaması da yangını yaratan diğer bir neden olmaktadır. Bununla birlikte kaloriferlerde ve soba ile ısıtma yöntemlerinde, bacaların temizlenmesi ve parlayıcı-patlayıcı maddeler için gerekli önlemlerin alınması halinde yangın afetinde büyük bir azalma olacaktır.

b. Bilgisizlik

Yangına karşı hangi önlemlerin nasıl alınacağını bilmemek ve bu konuda yeterli eğitimden geçmemek yangının önemli nedenlerindendir.

Elektrikli aletlerin doğru kullanımını bilmemek, soba ve kalorifer sistemlerini yanlış yerleştirmek, tavan arasına ve çatıya kolay tutuşabilecek

eşyalar koymak yangını davet eder. Yangının oluşumunu önlemek ve oluşan bir yangının söndürülmesini bilmek eğitim ve bilgilenmeden geçer. Bu nedenle yangını önlemeyi öğrenmek kadar yangını söndürmede ilk müdahaleleri de öğrenmek gerekir.

c. İhmal

Yangın konusunda bilgi sahibi olmak yeterli değildir. Söndürülmeden atılan bir kibrit veya sigara izmariti, kapatmayı unuttuğumuz LPG tüp (evlerde kullanılan tüpgaz) ateşi söndürülmemiş ocak, fişi prizde unutulmuş ütü gibi ihmaller büyük yangınlara yol açabilir.

d. Kazalar

İstek dışı oluşan olaylardan bazılarında (Kalorifer kazanının patlaması, elektrik kontağı gibi) yangına neden olmaktadır. Ancak kendiliğinden gelişen bütün olaylar, başlangıçta yeterli önlemlerin alınması sonucu olabildiği gibi bilgisizliğinde rol oynadığını görebiliyoruz. Temelde bunlar olmaksızın kazaların yol açtığı yangınlar da olmaktadır.

e. Sabotaj

Yangına karşı gerekli önlemler alındığı halde; bazı insanlar çeşitli amaç ve kazanç uğruna kasıtlı olarak kişi ve topluma ait bina ve tesisleri yakarak can ve mal kaybına neden olabilir.

f. Sıçrama

Kontrol altına alınmış veya alınmamış bir yangın ihmal veya bilgisizlik sonucu sıçrayarak, yayılarak veyahut parlayıp patlayarak daha büyük boyutlara ulaşması mümkündür. Bu nedenle bu tür olaylara karşı dikkatli olmamız gerekmektedir.

g. Tabiat Olayları

Rüzgarlı havalarda kuru dalların birbirine sürtmesi, ya da yıldırım düşmesi ve benzeri tâbiat olayları sonucunda yangın çıkabilir.

Yangın Söndürmede Kullanılan Yöntemler

a. Soğutarak Söndürme

— *Su ile soğutma*: Soğutarak söndürme prensipleri içerisinde en çok kullanılanıdır. Suyun elverişli fiziksel-kimyasal özelliği yanıcı maddeyi boğma (yanan cismin su içerisine atılması sonucu oksijeni azaltma) ve yanıcı maddeden ısı alarak yangının söndürülmesinde en büyük etkeni olmaktadır. Su yangını yerine kütsel olarak (hava ve benzeri) gönderilebileceği gibi püskürtme lanslarıyla da gönderilebilir.

— *Yanıcı maddeyi dağıtma*: Yanan maddenin dağıtılmasıyla yangın nedeni olan yüksek ısı bölünür, bölünen ısı düşer ve yangın yavaş yavaş söner. Akaryakıt yangınlarında bu tip söndürme yangının yayılmasına neden olacağından uygulanmaz

b. Havayı Kesme

— *Örtme* : Katı maddeler (Kum, toprak, halı, kilim vb.) ve kimyasal bileşikler (Köpük, , klor, azot vb.) kullanılarak yanan maddenin oksijen ile temasının kesilmesiyle yapılan söndürmedir. Akaryakıt yangınlarına örtü oluşturan kimyasal bileşikler kullanılmaktadır.

— *Boğma* : Yangının oksijenle (hava) temasının kesilmesi veya azaltılması amacıyla yapılan işlemdir. Özellikle kapalı yerlerde oluşan yangınlarda uygulanır.

— *Yanıcı maddenin ortadan kalkması* : Yanma koşullarından olan yanıcı maddenin ortadan kaldırılması sonucu yangın söndürülmesidir.

Söndürücü Maddeler

Su: Ateşi söndüren maddeler arasında en önemlisi sudur. Su özellikle A tipi yangınlar için (katı) mükemmel bir söndürücüdür.

Kum: Yanıcı maddelerin oksijenle ilişkisinin kesilerek söndürülmesinde kullanılır. Kullanma anında kumun yanıcı maddeyi tamamen örtmesi sağlanmalıdır.

Karbondioksit Gazı (CO₂): Yanan maddenin üzerini kaplayan karbon-dioksit gazı yanıcı maddeyi oksijensiz bırakarak yangının söndürülmesi olayıdır. Genellikle çelik tüplerde basınç altında sıvı halde tutulur.

Bu gazla açık alanlarda ve hava akımının olduğu yerlerde yangının söndürülmesi oldukça zordur.

Kuru Kimyevi Toz: Yangın söndürmede kullanılan etkin maddelerden birisi de kuru Kimyasal tozdur. Kimyasal tozların, cinslerine göre A.B.C. sınıfı yangınlar etkin bir şekilde söndürülebilmektedir.

Aşırı sıcaklıktan (tahta, kumaş, araba lastiği gibi maddelerde) oluşan yangınlar, sıvıların (benzin ve türevleri) tutuşmasından çıkan yangınları ve yanıcı gazların (havagazı-doğalgaz vb.) basınç altında çıkmasından oluşan yangınların söndürülmesinde kullanılmaktadır.

Köpük: Köpük yanan yüzeyi tamamen kaplar. Bunun sonucu olarak da hava ile teması keser ve ayrıca soğutma özelliğinin bulunması nedeniyle de yangın söndürücü olarak kullanılır.

Halojenli yangın söndürme maddeleri : Sıvı veya gaz halinde bulunmaları yanıcı madde ve oksijenin kimyasal reaksiyonunu bozmaları nedeniyle yangın söndürücü olarak kullanılırlar. Yangın söndürme anında araç ve donanıma zarar vermeyen ve artık bırakmayan maddelerdir.

Yangın Önlemleri

Küçük bir yangın başlangıcının, büyük alevlere dönüşmesini önlemek amacıyla yapıların projelendirme anından itibaren yangından korunma şartnâme ve yönetmeliklerine bağlı kalınarak projelendirilmesi gerekir.

Kurum, kuruluş ve işyerlerinde yangını önleyici tedbirler iki kısımda ele alınır.

Yapısal Bakımdan Yangından Korunma

— Yapılarda yanmaz veya yanması güç olan yapı malzemelerin kullanılması,

- Yangının yayılmasını önlemek amacıyla yangın bölümleri oluşturma,
- Dumanların yayılmasını önlemek için duvardan sızmaları önleme,
- Yangına yüksek derecede dayanıklı taşıyıcı yapı seçimi,
- Yangının etkilerinden korunmuş kısa kaçış yollarının sağlanması,
- Ateşleyici ve yanıcı malzeme kaynaklarının ayrılması,
- Her an çalışabilecek durumda faal yangın söndürme cihazları bulundurulmalıdır.

Organizasyon Bakımdan Yangından Korunma

- İyi bir bina idaresi,
- Gerekli yasakların konulması,
- Sabit tesisatların sık sık kontrollerinin yapılması,
- Yangınla savaş tatbikatının yapılması,
- Kaçış yollarının işaretlenmesi ve açık tutulması,
- Acil ışıklandırma sisteminin kurulması,
- Gereksiz yangın yükünün kaldırılması,
- Korunma sistemi ve plânının düzenli kontrolünün yapılması,
- Düzenli bir şekilde alan tatbikatlarının yapılması gerekir.

Ev ve İşyerlerinde Alınacak Önlemler

- Çatlak hatalı inşa edilmiş veya dolmuş bacalar yangın nedeni olabilir.

- Bacalar devamlı temizlenmelidir.
- Tavan arası ve bodrumlar temiz tutulmalıdır.
- Yanıcı maddeler evinizin veya işyerinizin uygun bir yerinde saklanmalıdır.
- Soba, kalorifer ve mutfak ocaklarından çıkabilecek yangınlara dikkat edilmelidir.
- Çocukların ateşle oynamalarına engel olunmalıdır.
- Sigara içilmemesi gereken yerlerde bu kurala uyulmalıdır.
- Kaynak ve kesme işlerinde çok dikkatli olunmalıdır.
- Elektrik donanımına ehliyetsiz kişiler el sürmemelidir.
- LPG Tüplerinin bulunduğu mutfak ve banyolar sürekli havalandırılmalıdır.
- Mutlaka uygun yangın söndürme cihazı bulundurulmalıdır.

Yangına karşı korunmak ucuzdur. Evinizde ve işyerinizde yangına karşı önlemler almak sanıldığı gibi pahalı değil, tam tersine ucuzdur. Üstelik yangına karşı korunma cihaz ve donanımları yüksek nitelikte ve sağlam olarak üretildikleri için uzun ömürlüdür ve yıllarca hizmet verebilirler.

Yangın Kapınızı Çalarsa

1. Telaşlanmayınız.
2. Bulunduğunuz yerde yangın ihbar düğmesi var ise ona basınız.
3. İtfaiye teşkilâtına telefon ediniz.
4. Yangın yerini adresini en kısa ve doğru şekilde bildiriniz.
5. Mümkün ise yangının cinsini bildiriniz. (Bina, benzin, motorlu vasıta v.s.)
6. Yangını çevrenizdekilere duyurunuz.
7. İtfaiye gelinceye kadar yangını söndürmek için elde mevcut vasıta ve imkânlardan faydalanmaya çalışınız.
8. Yangının yayılmasını önlemek için kapı ve pencereleri kapatınız.
9. Bunları yaparken kendinizi ve başkalarını tehlikeye atmayınız.
10. Görevlilerden başkasının yangın sahasına girmesine mâni olunuz.

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
YAYINLARI

- *Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Personeli Hizmetiçi Ders Notları, İstanbul: 5 Ekim - 3 Aralık 1992, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü yayınları nu:1, İstanbul 1993, - XXXII, 409 s.*

OSMANLI ARŞİVİ DAİRE BAŞKANLIĞI
YAYINLARI

- *Atatürk ile ilgili arşiv belgeleri (1911 - 1921 tarihleri arasına ait 106 belge). Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1982, -XII, 206 s. - (T.C. Başbakanlık Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın no: 1 - Gn. no. 060)*
- *Osmanlı fermanları = Ottoman fermans.- İstanbul : Seçil Ofset, 1992. -208 s. (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 2)*
- *Osmanlı Devleti ile Kafkasya, Türkistan ve Kırım Hanlıkları arasındaki münâsebetlere dâir arşiv belgeleri (1687 - 1908 yılları arası).- Ankara : Başbakanlık Basımevi, 1992. - XLVII, 240, 197 s.- (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 3)*
- *Osmanlı Devleti ile Azerbaycan Türk Hanlıkları arasındaki münâsebetlere dâir arşiv belgeleri: Karabağ - Şuşa, Nahçıvan, Bakü, Gence, Şirvan, Şeki, Revan, Kuba Hoy, I (1578 - 1914).-Ankara : Başbakanlık Basımevi, 1992.- XXVIII, 427 s.- (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 4)*
- *Başbakanlık Osmanlı Arşivi rehberi.- Ankara : Başbakanlık Basımevi, 1992.- XXVI, 634 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 5)*
- *Başbakanlık Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı çalışmalarında uyulacak imlâ usul ve esasları.- Ankara : (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 6)*
- *Bosna - Hersek ile ilgili arşiv belgeleri (1516 - 1919).- Ankara : Başbakanlık Basımevi, 1992.- XXVIII, 685 s.- (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 7)*

- *Başbakanlık Osmanlı Arşivi tasnif talimatnamesi.*- Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992.- XIII, 169 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 8)
- *Osmanlı Devleti ile Azerbaycan Türk Hanlıkları arasındaki münâsebetlere dâir arşiv belgeleri: Karabağ - Şuşa, Nahçıvan, Bakü, Gence, Şirvan, Şeki, Revan, Kuba, Hoy, II (1575-1918).* - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1993. - XX, 483 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın no. 9)
- *Reychman, Jan – Zajaczkowski., Ananiasz. Osmanlı - Türk diplomatikası el kitabı / çev. Mehmet Fethi Atay.* -İstanbul: Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı, 1993. -XXIV, 257 s. -(T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 10)

CUMHURİYET ARŞİVİ DAİRE BAŞKANLIĞI

YAYINLARI

- *Devlet Arşiv Sitesi.*- Ankara : Başbakanlık Basımevi, 1977.- 11s. 19 plânş.
- *Arşiv ve arşivcilik bibliyografyası (Türkçe ve yabancı dillerde yayınlanmış kaynaklar) / haz. İsmet Binark.*- Ankara : Başbakanlık Basımevi, 1979, - LXXIX, 285 s.- (T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 2- Gn. No. 042)
- *Binark, İsmet. Arşiv ve arşivcilik bilgileri.* - Ankara : Başbakanlık Basımevi, 1980.- XXIV, 245 s.- (T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no.3-Gn.No. 049)
- *Başbakanlık Devlet Arşiv Sitesi "Cumhuriyet Arşivi"nin açılışı, 29 Ekim 1988.*- Ankara : Başbakanlık Basımevi, 1989. - s. 24 plânş.- (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 4)
- *Kurumlararası Arşivcilik ve Dokümantasyon Semineri (2-27 Ekim 1989, Ankara).*- Ankara : Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1989. 2c. (190; 50s.).- (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü; yayın no. 5)
c.1 : Arşiv tebliğleri,
c.2: Dokümantasyon tebliğleri.
- *Kathpalia, Yash Pal. Arşiv malzemesinin korunması ve restorasyonu / çev. Nihal Somer.*- Ankara : Başbakanlık Basımevi, 1990.- XLVII, 219 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 6)

- Benoit, Gérard - Danièle Neirinck. Endüstriyel ve tropikal ülkelerin arşiv binalarında en ekonomik korunma metod ve vasıtaları /çev. Nihal Somer.- Ankara : Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1990.- IX, 59s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumburiyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no.8)
- Roper, Michael. Arşiv ve belge yönetimi ile ilgili millî standartlar rehberi - RAMP çalışması / çev. Neclâ İlemin.- Ankara : Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991.- XIV, 87 s.- (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumburiyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no.9)
- Cook, Michael. Arşiv otomasyonuna giriş - bir RAMP çalışması / çev. Neclâ İlemin.- Ankara : Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991.- XVI, 81s.- (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumburiyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 10)
- Bınark, İsmet. Cumburiyet döneminde arşiv hizmetlerinin geliştirilmesi konusunda yapılmış çalışmalar ve Cumburiyet Arşivi.- Ankara : Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991.- 46 s.- (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü); yayın no. 11)
- Delmas, B. Arşivler / çev. Nihal Somer.- Ankara : Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991.- XIV, 136s.- (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumburiyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın no. 12)
- Rhoads, B. James. Millî enformasyon sistemlerinde arşiv ve belge yönetiminin rolü - bir RAMP çalışması / çev. Gül Atay.- Ankara : Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991.- IX, 81 s.- (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumburiyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın no. 13)
- Bınark, İsmet. Türk arşivlerinin kısa tarihçesi, önem ve değeri, arşiv hizmetlerinin geliştirilmesi konusunda yapılmış çalışmalar.- Ankara : Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991.- 17s.- (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumburiyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın no. 14)
- 25-26 Eylül 1991 tarihlerinde Belgrad'da toplanan "Balkan Ülkeleri Millî Direktörleri Toplantısı"na sunulan tebliğdir. Türkçe ve İngilizce olarak yayınlanmıştır.
- Milletlerarası Arşiv Kongresi (12.: 1992: Montreal). XII. Milletlerarası Arşiv Kongresi, 6 - 11 Eylül 1992, Montreal. - Ankara : Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992.- VII, 45 s.- (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumburiyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 15)

- Milletlerarası Arşiv Kongresi (12.: 6-11 Eylül 1992: Montreal). XII. Milletlerarası Arşiv Kongresi, 6-11 Eylül 1992, Montreal: Kongreye Sunulan Tebliğler - II. -Ankara Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992. - 63 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 16)
- Schillenber, T.R. Arşiv idaresi / çev. Neclâ İlemin. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993. - VII. 286 s.; 9 şekil. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyeti Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 17)
- Clements, D.W.G. - D.L. Thomas. Arşiv belgelerinin korunması konusunda temel bilgiler - bir RAMP çalışması/ çev. Neclâ Olsa. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, XIV, 29 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 18)
- Bulgaristana satılan evrak ve Cumhuriyet döneminde arşiv çalışmaları. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993. - XXXV, 604 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 19)

DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

YAYINLARI

- Enformasyon Bülteni (İki aylık). - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Mayıs 1989 - ...
İlk Dört sayı "Duyuru Bülten" adı ile yayınlanmıştır.
- Basında Körfez Savaşı sonrası gelişmeler bibliyografik tarama - (makale, yorum ve haberler). - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1990 - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı; yayın no. 1/16)
1 - 10. sayılar "Basında Körfez Bunalımı" adı ile yayınlanmıştır.
- Türkiye - Avrupa Topluluğu bibliyografyası (1957 - 1990) = Turkey - European Community bibliyography (1957 - 1990).- Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1990.- XLVII, 837 s.- (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı; yayın no. 2)
- Basında Dış Türkler - bibliyografya - (Makale, yorum ve haberler) : 1 Ocak - 31 Aralık 1990.- Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991. - XVIII, 222 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı; yayın no. 3)

- Basında Dış Türkler - bibliyografya - (Makale, yorum ve haberler) : 1 Ocak - 31 Aralık 1990.- Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992. - XVIII, 229 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı; yayın no. 4)
- Türkiye dışındaki Türkler bibliyografyası = A Bibliography of Turkes out of Turkey. - Ankara : Başbakanlık Basımevi, 1992.- 2 c. (LXV, 1379 s.). - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı; yayın no. 5)
c.1: Genel / Altay - Sibiry Türkleri / Batı Türkleri,
c.2: Doğu Avrupa Türkleri / Türkistan Türkleri.
- İç ve dış basında Karabağ olayları I - bibliyografya - (makale, yorum ve haberler): 1 Ocak - 30 Nisan 1992.- Ankara : Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992. - VI, 88 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı; yayın no. 6/1)
- İç ve dış basında Karabağ olayları II - bibliyografya - (makale, yorum ve haberler): 1 Mayıs - 30 Haziran 1992. - Ankara : Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992. - VII, 75 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı; yayın no. 6/2)
- Türkiye - Avrupa Topluluğu bibliyografyası II (1990 - 1992) = Turkey European Community bibliography II (1990 - 1992). - Ankara : Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992.-XXXIII, 150 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın no: 7)
- Bosna - Hersek bibliyografyası = Bosnia - Herzegovina bibliography. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1993. - XLVI, 410 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın nu. 8)
- Basında dış Türkler - bibliyografya - III (Makale, yorum ve haberler): 1 Ocak - 31 Aralık 1992. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993. - XII, 506 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın nu. 9)
- Türkiye dışındaki Türk vatandaşları bibliyografyası = A Bibliography of Turkish citizens out of Turkey. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993. - XXXIX, 187 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın nu. 10)