BAŞBAKANLIK BASIMEVİ
ANKARA — 1980

ARŞİV VE ARŞİVCİLİK BİLGİLERİ

T. C.
BAŞBAKANLIK
Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı
Yayın No : 3 - Gn. No : 049

ARŞİV VE ARŞİVCİLİK BİLGİLERİ

İSMET BİNARK
Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanı

T. C.
BAŞBAKANLIK
Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı
Yayın No : 3 - Gn. No : 049

ARŞİV VE ARŞİVCİLİK BİLGİLER

İSMET BİNARK
Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanı

Başbakanlık Makamının 9/6/1980 gün ve 4509/01964 sayılı onayı ile, 2500 adet bastırılmıştır.

ÖNSÖZ

Arşivlerin milletlerin idarî, hukukî, içtimaî, siyasî ve kültür hayatlarındaki yeri ve önemi asla inkâr edilemez. Bir devletin ve milletin siyasî ve içtimaî tarihi, devlet ve millet hayatının temel kaynakları arşivlerinde saklıdır.

Ülkemize Osmanlı Devleti'nden intikal eden büyük miraslar arasında, ülkemiz için olduğu kadar, Orta, Yakın-Doğu, Akdeniz ve Balkan ülkeleri için de büyük değer taşıyan, çok zengin arşiv malzemesi de bulunmaktadır.

Osmanlı Devleti'nde arşiv fikrinin mevcut olduğu, bugüne kadar muhafaza edilmiş milyonlarca arşiv vesikasının mevcudiyetiyle sabittir. Osmanlı Devleti merkez teşkilâtının resmî yazışmaları bugün Başbakanlık Arşiv Genel Müdürlüğü'nde muhafaza edilmektedir. Bunun dışında bazı müze, kütüphane ve devlet dairelerinde de bu devrin hususiyetleriyle ilgili tarihi malzeme bulunmaktadır. Ayrıca, Türk tarihinin Osmanlı dönemine ait çok sayıdaki vesikanın, çeşitli ülkelerin arşivlerinde bulunduğu da bilinmektedir.

Osmanlı dönemine ilâveten, Millî Mücadele dönemi ile Cumhuriyet'in ilânından bugüne kadar geçen dönemde biriken ve bu devrin bütün tarihini ortaya koyan Cumhuriyet devri arşiv malzemesi de ayrı bir önem taşımaktadır. Bu devire ait arşiv malzemesiyle, ileride arşiv malzemesi olacak malzemenin, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü çatısı altında kontrol altına alınması, arşivcilik tekniklerine göre düzenlenmesi ve tasnifi çalışmalarının merkezî bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, Başbakanlık'da Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı kurulmuştur.

Osmanlı ve Cumhuriyet dönemi arşiv hizmetlerimizin ülke sathında ele alınabilmesi için, önce kanunî dayanağa, elverişli bina ve tesislere ve en önemlisi yetişmiş personele ihtiyaç vardır.

Devlet Arşivimizin kurulması yolunda sürdürülen gayretler ve Devlet Arşiv Sitesi'nin inşaatı çalışmaları yanında, çok zengin arşiv muhtevamızı ilmî disiplin ve tekniklerle değerlendirecek yeterli sayıda arşiv personeline de büyük ihtiyaç vardır. Arşiv personeli yetiştirilmesi konusu, gereken önemle ve süratle ele alınacaktır.

Bir ihtisas dalı olan arşivciliğin, tatbikat, temel bilgi ve çeşitli tekniklerine ait Türkçe kaynaklar azdır.

Bu çalışma, bu konuda fazlaca ihtiyaç duyulan kaynak eser boşluğunu gidermek gayesiyle hazırlanmıştır. Eseri hazırlayan Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanı İsmet Binark'ı tebrik eder, eserin arşiv meselelerimizin ve çalışmalarımızın sıhhatli bir şekilde halledilmesi ve yürütülmesi yolunda yapılacak yeni çalışmalara ışık tutmasını ve ilgililere faydalı olmasını dilerim.

Turgut ÖZAL
Başbakanlık Müsteşarı

GİRİŞ

Ülkemizde önemi ve bir ihtisas dalı olduğu halâ pek anlaşılamamış olan arşivciliğin, nazariyesi, tatbikatı, temel arşivcilik bilgileri ve teknikleri konusunda yayımlanmış Türkçe kaynaklar çok az olup, bir ikiyi geçmemektedir.

Arşivcilik, arşiv nazariyesini, tatbikatını, temel arşivcilik bilgilerini ve tekniklerini konu edinen bir ihtisas ve bilim dalıdır.

Arşivciliğin terminolojisine göre, arşiv nazariyesi, arşiv tatbikatının dayandığı temel ilmî düşünce ve kaidelerin tamamını ifade eder. Arşiv tatbikatı, arşivlerin kuruluşu, hizmetlerin plânlanması, arşiv belgelerinin arşive girişi, ayrılması, tasnif edilmesi, katalog ve envanterlerinin hazırlanması, belgelerin istifadeye sunulması ve bunlarla ilgili çeşitli çalışmaları içerisine alır. Arşiv teknikleri ise, arşiv binaları, mimarî özellikleri, gerekli teçhizat, arşiv belgelerinin korunması, restorasyonu ve röprodüksiyonu hakkındaki bilgi, metod ve teknikleri ifade eder.

Tarafımızdan hazırlanan ve Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı yayını olarak yayımlanan, *Arşiv ve Arşivcilik Bibliyografyası. <Türkçe ve Yabancı Dillerde Yayınlanmış Kaynaklar>* (1) adlı çalışmada, ülkemizde arşivcilik konusunda yayınlanmış telif ve tercüme kitap ve makalelere ayrı başlıklar altında işaret edil-

---

(1) *Arşiv ve arşivcilik bibliyografyası. <Türkçe ve yabancı dillerde yayınlanmış kaynaklar>*. Hazırlayan : İsmet Binark. Ankara, 1979, Başbakanlık Basımevi. LXXIX + 285 s.

«T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın No : 2-Gn. No : 042»

[Tanıtmaları : *A Bibliography on Archives and Archival Studies <Includes Turkish and Foreign Sources>*. UNESCO Journal of Information Science, Librarianship and Archives Administration, I, 2 (April - June 1979), 45-46. ss.; *Bibliographie sur les archives et études archivistiques <comporte des sources turques et étrangères>*. Revue de l'UNESCO pour la Science de l'Information, la Bibliothéconomie et l'Archivistique. I, 2 (avril - juin 1979), 155 - 156. ss.; A. Fikret Ar : *Arşiv ve arşivcilik bibliyografyası.* Amme İdaresi Dergisi, 12, 1 (1979), 77 - 80. ss.; Mehmet Aksoy : *Bir kuruluş bir bibliyografya.* Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XXVIII, 1 - 2 (1979), 91 - 95. ss.]

mişti. Söz konusu eser incelendiğinde görülecektir ki, yukarıda ifade ettiğimiz konularda yapılmış çalışmalar sayıca çok azdır. Mevcutlar da, yurt dışında arşivcilik konusunda staj yapma imkânları bulmuş, bir iki gayretli meslekdaşımızın, edindikleri bilgiler ışığında ve yabancı dillerdeki kaynaklara atfen, tercüme veya derleme suretiyle hazırlamış oldukları çalışmalardır. Bunlara örnek olarak, aşağıda bibliyografik künyeleri verilmiş çalışmaları (2) gösterebiliriz. Bu eser hazırlanırken, diğer kaynakların yanı sıra, bu çalışmalardan da yararlanılmıştır.

Bugün ülkemizde arşivci yetiştiren, arşivcilik eğitimi veren bir yüksek öğrenim kuruluşu yoktur. Bunun tabiî neticesi olarak da, arşivcilik sahasında ve ilmî malzemesi bol, çok zengin arşiv muhtevasına sahip Türk arşivciliğinin kendine has teknik arşiv meseleleri konusunda yeterli araştırmalar yapılamamıştır. Bir mesleğin vücûd bulmasında, gelişmesinde ve köklü bir an'ane kazanmasında ise, araştırmaların, meslekî yayınların, bilgi kaynaklarının yeri ve önemi çok büyüktür.

Ülkemizde arşivci yetiştiren ve arşivcilik konusunda eğitim veren bir yüksek öğrenim kuruluşumuzun bulunmamasına karşılık, bugün kütüphaneci yetiştiren ve kütüphanecilik konusunda eğitim yapan üç üniversitemiz bulunmaktadır. Bunlara yenilerinin eklenmesi konusunda bazı teşebbüsler de vardır. Mevcutlardan A. Ü. Dil ve Tarih - Coğrafya Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü 1954 - 1955, İ. Ü. Edebiyat Fakültesi Kütüphanecilik Kürsüsü 1964 ve H. Ü. Sosyal ve İdarî Bilimler Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü ise 1972 - 1973 öğrenim dönemlerinde kütüphanecilik eğitimine başlamışlardır.

Kütüphanecilik ve arşivcilik birbirine yakın ihtisas meslekleridir. Arşivciliğe ve kütüphaneciliğe, birbirine yakın ve yardımcı iki meslek gözüyle bakılabilir. Her şeyden önce, arşivler ve kütüpha-

---

(2) *Arşiv notları.* Hazırlayan : Atillâ Çetin. Yayımlayan : T. C. Başbakanlık. Ankara, 1976, Başbakanlık Basımevi. 69 s.
«T. C. Başbakanlık Arşiv Genel Müdürlüğü No : 1, Gn. No : 013»

Arşiv belgelerinin restorasyonu. Hazırlayan : Atillâ Çetin. Yayımlayan : T. C. Kültür Bakanlığı. Ankara, 1977, Baskılı Ambalaj Sanayii. X + 61 s.
«Kültür Bakanlığı Yayınları : 296»

Arşiv problemleri ve arşivcilik. Derleyen : Tülin Aren. Yayımlayan : T. C. Başbakanlık. Ankara, 1976, Başbakanlık Basımevi. 92 s.
«T. C. Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Yayın No : 46»

neler, üzerine yazı yazılan grafik materyalleri ihtiva ederler. Günümüzde, grafik ve ikonografik belgelere, film, plâk ve sesli doküman gibi malzemelere, hem kütüphanelerde, hem de arşivlerde rastlanmaktadır. Bunların fon birimleri arasında yakın benzerlik vardır. Materyali kodlamak, kataloğa geçirmek ve tasnif etmek gibi işlemler birbirinden az veya çok farklı şekillerde olsa bile, her iki meslekte de hizmet olarak mevcuttur. Malzemeye yaklaşım, değerlendirme, tasnif ve bunlara bağlı işlemler birbirinden bir takım farklılıklar göstermekte ise de, çoğu zaman arşiv dokümantasyonunun kütüphanelerde, kütüphane materyalinin de arşivlerde bulunabileceği unutulmamalıdır. Üstelik bu durum, ülkemiz arşiv ve kütüphaneleri için daha da geçerlidir.

Arşiv ve kütüphaneler için geçerli olan en büyük ortak özellik, değerlendirdikleri ve tasnif ettikleri malzemeyi istifadeye sunmak bakımından aynı sorumluluğu taşımakta olduklarıdır. Her iki kuruluş da, ellerindeki malzemeyi kültürün ve bilimin hizmetine sunma yönünden gaye ve görev birliğine sahiptirler.

Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri ile çok yakın münasebeti bulunduğu, üstelik günümüzde, çeşitli ülkelerin kütüphanecilik okulları programlarında arşivcilik eğitimine ve bununla ilgili derslere yer verildiği, kütüphaneler ve arşivler arasında ortak bir politika takip edildiği halde, bugüne kadar bu üç üniversitemizden, yalnızca H. Ü. Sosyal ve İdarî Bilimler Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü'nde, 1979-1980 öğretim dönemi bahar sömestresinden itibaren, lisans seviyesinde ve IV. yıl eğitim programında, nazarî ve seçmeli olmak üzere arşiv dersine yer verilebilmiştir.

Burada, öneminden dolayı üzerinde mutlaka durulması gerektiğine inandığımız bir hususa, özellikle ilgililerin dikkatini çekmek istiyoruz. O da, bugün kütüphanecilik eğitimi veren üniversitelerimizde, bu eğitimi gören öğrencilerin, arşivciliğe ait eğitimden hiç olmazsa belli kademelerde geçmek mecburiyetinde olduklarıdır. Bu itibarla, arşivciliğin, H. Ü. Sosyal ve İdarî Bilimler Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü'nde, üniversite seviyesinde ele alınması, bu yönü ile son derece sevindirici ve ilerisi için de ümit verici olmuştur. Ancak, nazarî ve seçmeli olarak, IV. yıl eğitim programında yer alan, arşivcilikle ilgili ilk ve temel bilgilerin ve çeşitli arşivcilik tekniklerinin öğretilmeye çalışıldığı, tarafımızdan verilen arşiv dersinin, arşiv personeli yetiştirilmesi yönünden yeterli olduğu söylenemez. Buna karşılık, arşiv personeli yetiştirilmesi konusu, ülkemiz yönünden büyük önem taşımaktadır.

Bir devletin geçmişi, bugünü ve geleceği gözönüne alınırsa, istikbalde ancak arşivi ile vardır demek yanlış olmaz. Zira devletin her türlü fonksiyonu bir arşiv konusudur.

Arşivler, milletlerin hâfızası olan tarihlerinin temel dayanağıdır. Cemiyet hayatı ile ilgili idarî, siyasî, hukukî, askerî, iktisadî, dinî, ilmî, teknik ve kültür konularındaki araştırmalar, devletlerin milletlerarası münasebetlerinde haklarının tesbiti için gerekli vesikalar, devrinin ahlâk örf ve âdetlerini ve çeşitli hususiyetlerini gösteren her türlü yazılı belgeler, ancak arşivlerden temin edilebilir.

Arşivler başlıca iki büyük özelliğe ve kullanılış biçimine sahiptirler. Bunlardan birincisi, arşivlerin, kuruluşların ve fertlerin faaliyetlerinin ve kanunî haklarının belgeleri ve gerektiğinde koruyucusu olmalarıdır. İkincisi ise, daha önce de ifade edilmiş olduğu gibi, geçmişin sosyal, ekonomik, politik, kültür hayatı ve teknolojik gelişimi ile ilgili bilgi kaynakları olma özelliğini taşımalarıdır.

*

Bilindiği üzere, ülkemiz arşiv malzemesi bakımından büyük zenginliğe sahiptir. Osmanlı Devleti'nden devralınan büyük mirasla, bugün dünyanın muhteva bakımından en zengin arşiv potansiyeline sahip ülkelerinden birisi durumundayız.

Arşivlerimizdeki Osmanlı dönemine ait arşiv malzemesi, ülkemizin olduğu kadar, Orta, Yakın - Doğu ve Balkan ülkelerinin siyasî, iktisadî ve kültür meseleleri için de büyük önem taşımaktadır.

Orta, Yakın - Doğu, Balkanlar ve Akdeniz bölgesindeki çeşitli devletler kısa veya uzun süre Türk hâkimiyeti altında kalmışlardır. Bugün bu devletler, tarihlerinin Türk hâkimiyeti altında geçen bölümünü değerlendirmek için Osmanlı arşivlerinden yararlanmak mecburiyetindedirler.

Arşivlerimizdeki malzemenin, sosyal müesseselerin, idarî ve malî teşkilâtların tarihçeleri üzerinde yapılacak çalışma ve araştırmalar yönünden değeri çok büyüktür. Arşivlerimizde, sosyoloji, müesseseler tarihi, iktisat, siyasî tarih ve çeşitli konularda çok kıymetli belgeler bulunmaktadır.

Milletlerarası ilmî literatürde 1935'lerde ortaya çıkan ve yeni bir araştırma sahası olarak kabul edilen *Acculturation*, (3) yani bir

(3) Bu terim bir anlamı ile, kültür değişmesinin hususî bir şeklini, diğer bir anlamı ile de kültür temasının muayyen bir sitüasyonunu ve bazen de bir kültüre intibakı ifade etmektedir.

kültürün başka bir kültürden aldığı tesirler, başka bir ifade ile karşılıklı kültür değişmeleri konusunda, arşivlerimiz iki ayrı kültür ve medeniyet dünyasının, Osmanlı İmparatorluğu ve onun temsil ettiği kültüre bağlı medeniyet ile, batı ülkelerinin derin görüş, zihniyet, düşünce ve davranış farklarının mevcut olmadığı ve birbirinden az farklı kültürlerinin ortaya çıkardığı, batı kültür ve medeniyetinin çok yönlü ve zengin kaynak belgelerine sahiptir.

Acculturation araştırmalarının daha eski ve daha belirli bir sahadaki benzeri olan *Şarkiyat* araştırmaları için de, arşivlerimizin değeri ve zenginliği konusunda yukarıda ifade edilmiş olan görüşler tekrarlanabilir.

Osmanlı dönemi arşiv malzemesine ilâveten, Millî Mücadele, onu takip eden dönem ve Cumhuriyet'in ilânından 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 Cumhuriyet dönemi arşiv malzemesiyle, zamanla arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin değeri üzerinde de önemle durmak gerekir.

Bu döneme ait arşiv malzemesiyle, zamanla arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü bünyesinde kontrol altına alınması, bu malzemenin arşivcilik metod ve tekniklerine uygun olarak korunması, düzenlenmesi, tasnif edilip bilimin istifadesine sunulması ile ilgili arşiv hizmetlerinin merkezî bir şekilde yürütülmesine başlangıç teşkil etmek üzere, 1976 yılı sonlarında Başbakanlık'da Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı kurulmuştur. Dairenin kuruluş ve arşiv çalışmaları ile ilgili hazırlıkları tarafımızdan yapılmış ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kuruluncaya kadar, Başbakanlık'da bu döneme ait olup, çeşitli dairelerde bugüne kadar birikmiş arşiv malzemesinin tesbiti ve tasnifi çalışmalarına başlanılmıştır. Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı'nın kurulmasıyla, bu dönemde teşekkül eden devlet evrakının gelecekte ne olacağı, nasıl muhafaza edileceği ve değerlendirileceği, bir kelime ile kaderinin ne olacağı konusu üzerinde duyulan endişeler de giderilmiştir.

*

Cumhuriyet'in ilânını müteakip, Sadâret'ten devralınan devlet arşivi konusu, bir merkezî hükûmet hizmeti olarak bugüne kadar Başbakanlık tarafından yürütülmüştür.

Osmanlı ve Cumhuriyet dönemlerine ait arşiv malzememizin tesbiti, arşivcilik çalışmalarının ilmî metod ve tekniklerle sürdürülmesi ve bu dönemlere ait arşiv malzemesinin değerlendirilmesi bakımından büyük önem arzeden bu konu, hukukî yönden *Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanun Tasarısı* ile, idarî ve teknik hizmetlerin yerine getirilmesi yönünden de, *Devlet Arşiv Sitesi* inşaatına başlanılması suretiyle titizlikle ele alınmış bulunmaktadır.

Devlet Arşivimizin kurulması yolunda sürdürülen gayretler, uzun hazırlık çalışmalarından sonra, Üçüncü Beş Yıllık Plân'da yer alan Devlet Arşiv Sitesi inşaatına geçilmesi ve Başbakanlık'da kurulan Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı marifetiyle bu döneme ait arşiv çalışmalarının başlatılması, Türk devlet ve millet, kültür ve ilim hayatı ve Türk arşivciliği adına son derece memnuniyet vericidir.

Tarihimizin, millî kültürümüzün ve millet hayatımızın her çeşit maddî ve manevî haklarının yazılı senetleri, yurdumuzun tapusu, millî varlığımızın geçmişten geleceğe geçiş vasıtası olan arşivlerimizi gereğince muhafaza edebilmek, değerlendirmek ve bilimin istifadesine sunabilmek için yapılması gerekli, vazgeçilmez hizmetler vardır.

Kanunî mevzuat, arşiv malzemesinin korunması ve bakımı için gerekli bina ve tesislerin sağlanması yanında, bu hizmetlerin şüphesiz en önemlisi, bir ihtisas dalı olan arşivciliğin metod ve tekniklerini bilen, temel arşivcilik bilgileri ile mücehhez bir arşivci kadrosunun yetiştirilmesidir. Bu vasıfda ve yeterli sayıda uzman arşiv personelinin bulunmayışı ve yukarıda ifade edilen sebeplerden dolayı, ülkemizde sürdürülmekte olan arşiv çalışmaları, arşivciliğin ilmî ölçüleri seviyesine çıkarılamamış, bu çalışmalara bir bütün olarak metodoloji kazandırılamamıştır.

Osmanlı ve Cumhuriyet dönemi arşiv hizmetlerinin, arşivcilik metod ve teknikleriyle sıhhatli bir şekilde ve sür'atle yürütülebilmesi için, uzman personele olan ihtiyaç kendini fazlasıyla hissettirmektedir. Arşivcilik metod ve tekniklerini bilen, temel arşivcilik bilgilerine sahip ve bunlara ait kaynakları kullanabilen bir arşivci kadrosu yetiştirilmedikçe, arşiv meselelerimizin temelden çözümlendirilmesi esasen mümkün değildir. Buna bağlı olarak, İmparatorluk ve Cumhuriyet dönemlerine ait zengin arşiv malzememizin değerlendirilmesi ve bunun neticesi olarak da, Türk kültür ve tarihi ile

ilgili çeşitli araştırmaların esas kaynaklarından yapılabilmesi için, bir arşivci kadrosunun yetiştirilmesi mecburiyeti vardır. Bu sebeple, arşiv personeli yetiştirilmesi konusu, gereken önemle ve sür'atle, mümkün olduğu takdirde müstakil bir eğitim şeklinde, üniversite seviyesinde ele alınmalıdır.

Arşiv personeli yetiştirilmesi gibi ülkemiz yönündeı çok önemli ve üniversite seviyesinde ele alınması gereken bu konuya, imkânlar ölçüsünde yardımcı olabilmek düşüncesinden hareketle, *Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri* adını verdiğimiz bu çalışma ile, arşivciliğe ait ilk ve temel bilgileri, teknikleri, yeni gelişmeleri ve kaynaklarını ilgililerin istifadesine sunmaya gayret ettik. Eserin, bu sahadaki önemli bir boşluğu dolduracağı inancındayız. Bu çalışmada, arşivciliğin çeşitli konularına ait temel bilgiler, metod ve teknikler, büyük ölçüde yabancı dillerdeki kaynaklardan derlenmiştir. Bunlara, arşivlerimiz, tarihçeleri, ülkemizdeki arşiv çalışmaları, arşivlerimiz ile ilgili mevzuat, arşiv meselelerimiz ve çözüm yolları gibi Türk arşivciliğine ait çeşitli konular ilâve edilmiştir.

Bu eser, 1972 yılında başlanan ve bugüne kadar sürdürülen bir çalışmanın mahsulüdür. Konu ile ilgili olarak, 1972 ve 1977 yıllarında Londra'da British Museum (British Library - İngiliz Millî Kütüphanesi), Londra Üniversitesi'ne bağlı School of Oriental and African Studies (Asya ve Afrika Üzerine Çalışmalar Okulu), özellikle Public Record Office (İngiliz Devlet Arşivi) ve Helsinki'de Valtionarkisto (Fin Millî Arşivi)' da yaptığımız çalışmalar, bu çalışmalar neticesinde edindiğimiz bilgiler ve kaynak taramalarımız, bu eserin hazırlanmasına temel olmuştur.

Bu çalışmadan, çeşitli kuruluşların arşiv hizmetlerinde çalışan idareciler ve diğer personel büyük ölçüde yararlanabileceklerdir. Zira ortaya konan çalışma, muhtemel noksanlıklarına rağmen, bu personelin her zaman başvuracağı bir kaynak eser hüviyetindedir.

Bu çalışma ilgililere faydalı olacağı gibi, arşiv hizmetlerinin çeşitli kuruluşlarda sıhhatli bir şekilde plânlanması ve yürütülmesi, arşiv personeli yetiştirilmesi ve arşiv personelinin meslekî bilgilerinin geliştirilmesi konularında düzenlenecek eğitim ve öğretim programlarında ve kurulması henüz etüd - proje safhasında olan Devlet Arşiv Enstitüsü'nün faaliyete geçmesiyle, başvurulacak Türkçe kaynak eser olma özelliğini de taşımaktadır.

Arşiv ve arşivcilik konusuna eğitim ve öğretim programlarında yer verecek akademik kuruluşların, akademik personeli ve öğrencileri de, bu çalışmadan büyük ölçüde yararlanabileceklerdir.

Başbakanlık Müsteşarlığı zamanında Cumhuriyet Arşivi Dairesi'ni kurarak, bu döneme ait arşiv çalışmalarını başlatan Sayın Ekrem Ceyhun'a, bu çalışmanın Başbakanlık yayınları arasında yayımlanmasına imkân sağlayan Başbakanlık Müsteşarı Sayın Turgut Özal'a, Müsteşar Yardımcıları Sayın Hasan Celâl Güzel ve Sayın Kâzım Oksay'a teşekkürlerimizi sunmayı görev biliriz.

Ayrıca, eserin tashihine yardımcı olan dairemiz uzmanlarından Sayın Rahim Erişti ile Fransızca arşiv terimlerinin Türkçeye tercümesinde emeği geçen Vahit Çakmak'a ve en iyi şekilde basılması için gayret gösteren Başbakanlık Matbaası Müdürü Sayın İlhan Gülsün başta olmak üzere, mensuplarına da teşekkür ederiz.

Bu çalışmanın, arşiv hizmetlerimizin daha plânlı olarak, arşivcilik metod ve teknikleri ile ve bir ilmî disiplin içerisinde ele alınmasına ve değerlendirilmesine vesile olmasını, ayrıca Türk arşivciliği ile ilgili olarak yapılması gerekli yeni araştırmalara da ışık tutmasını dileriz.

İsmet BİNARK
Cumhuriyet Arşivi
Dairesi Başkanı

KISALTMALAR

Eserde, metin içerisinde ve bibliyografyada geçen çeşitli dillere ait kısaltmalarla, bunların Türkçe karşılıkları aşağıda gösterilmiştir :

Kısaltma	Terim	Türkçesi
a.g.e.	adı geçen eser	
a.g.m.	adı geçen makale	
Alm.	Almanca	
bk.	bakınız	
C.	cilt	
comp.	compiled by	derleyen
comp. and ed.	compiled and edited by	derleyen ve hazırlayan
éd.	éditeur	yayımlayan
ed.	edition	basım
éd.	édition	basım
ed.	editor	yayımlayan
faks.	faksimile	kopya, tıpkı basım
fask.	fasikül	
Fr.	Fransızca	
hk.	hakkında	
H.	hicrî	
İng.	İngilizce	
İt.	İtalyanca	
M.	milâdî	
M.Ö.	milâddan önce	
M.S.	milâddan sonra	
prep.	prepared by	hazırlayan
pub.	publié	yayımlayan
pub.	published	yayımlanmış
pub.	publisher	yayımlayan
rev.	revised	gözden geçirilmiş
rev. ed.	revised edition	gözden geçirilmiş basım

Kısaltma	Terim	Türkçesi
s.	sayfa	
ss.	sayfalar	
sü.	sütun	
suppl.	supplement	ek
tr.	traduit	tercüme eden
tr.	translated	tercüme edilmiş
tr.	translator	tercüme eden
[*t.y.*]	tarihsiz, tarih kaydı yok	
t.	tome	cilt
v.	volume	cilt
y.	yaprak	

İÇİNDEKİLER

Sayfa

ÖNSÖZ ..... III-IV

GİRİŞ ..... V-XII

KISALTMALAR ..... XIII-XIV

BÖLÜMLER:

I — ARŞİV VE ARŞİVCİLİK KONUSUNDA İLK BİLGİLER 3-21

Arşivin tarifi 3-4

Arşivin görev ve fonksiyonları 4

Arşivistin tarifi 4-6

Arşivcilik veya arşiv bilimi nedir? 6

Arşiv malzemesi 6-8

Arşivlik malzeme 8-9

Arşiv türleri 9-11

Arşivin önem ve değeri 11-12

Arşiv ile evrak ve dosya münasebetleri 12-14

Arşiv ve kütüphane münasebetleri 14-16

Arşiv ve dokümantasyon münasebetleri 16-18

Bibliyografya 18-21

II — ARŞİVİN KISA TARİHÇESİ, ÜLKEMİZDEKİ ARŞİV ÇALIŞMALARI, ARŞİVLERİMİZİN ÖNEM VE DEĞERİ 22-48

Eski milletlerde arşivin tarihçesi 22

Avrupa ve diğer batı ülkelerinde arşivin tarihçesi 22-27

Türkler'de arşivin tarihçesi 27

Osmanlı İmparatorluğu'nda arşiv çalışmaları, arşivlerimizin değeri ve Başbakanlık Arşiv Genel Müdürlüğü 28-34

Sayfa

Cumhuriyet döneminde arşiv çalışmaları 34-35

Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı ve çalışmaları 35-36

Ülkemizdeki belli başlı diğer arşivler 37-42

Arşivlerimizin önem ve değeri 42

Kıbrıs Türk Millî Arşivi ve Araştırma Merkezi 42-43

Bibliyografya 42-48

III — ARŞİV TERMİNOLOJİSİ 49-69

Terminoloji 49

Arşiv terminolojisi 50-51

- Arşiv dokümanlarının muhafaza ediliş biçimlerine göre 51-52

- Arşiv dokümanlarının teşekkül tarzına göre 52

- Arşiv dokümanlarının hukukî, idarî ve diplomatik özelliklerine göre 52-53

- Arşivlerin kuruluşuna göre 53-54

- Arşivlerdeki çalışma vasıta ve metodlarına göre 54-56

- Arşiv dokümanlarının korunmasına ve restorasyonuna göre 56-57

- Arşiv dokümanlarının değerlendirilmesindeki teknik hizmetlere göre 57-59

- Arşivlerden yararlanma durumlarına göre 59-60

- Arşiv dokümanlarının çoğaltılmasına göre 60-62

- Osmanlı arşiv belgeleri ile ilgili terim ve deyimlerden örnekler 62-69

- Diplomatik ve Osmanlı diplomatiği 62-63

- Belge veya belge grubu şeklinde olan, hükümdar fermanı, buyruğu ve yazısı hüviyetindeki Osmanlı arşiv belgelerinden bazı örnekler 63-64

Sayfa

- Sadrâzam, Vezir, Beylerbeyi, Kaptanpaşa gibi yüksek dereceli devlet memurlarının yazı, buyruk ve emirlerinden bazı örnekler 64-65
- Dairelerarası yazışmalardan bazı örnekler 65-66
- Devletlerarası münasebetlerle ilgili belgelerden bazı örnekler 66
- Dinî hüviyetteki belgelerden bazı örnekler 66
- Defter, sicil şeklindeki arşiv malzemesinden bazı örnekler 66-68
- Divân-ı Hümâyun defterlerinden bazı örnekler 67
- Bâb-ı Âsafî defterlerinden bazı örnekler 67-68
- Bâb-ı Defteri defterlerinden bazı örnekler 68
- Diğer defterlerden bazı örnekler 68-69

Bibliyografya 69

IV — TEMEL ARŞİVCİLİK BİLGİLERİ 70-99

Arşivlere evrak devri 70-73

Evrağın üç çağı 73

Tasfiye 74-75

Arşivlerde tasfiye işlemi, hangi esaslar dahilinde yapılabilir? 76-78

Saklama 78

Ara depolar 78-79

Ara depoların özelliği 79-80

Ara depolarla ilgili olarak çeşitli ülkelerdeki tatbikat 80

Arşiv tasnif sistemleri 81-85

- Sistematik metod 81-82
- Kronolojik metod 82
- Arşivciliğin temel prensibi organik metod 83-85

Sayfa

Tasnif prensipleri 85-86
Arşiv belgelerinin kodlanması 87
Arşivlerde araştırma vasıtalarının hazırlanması 87-89
Arşivlerde belge verme işlemi 89-92
Arşivlerden yararlanma konusunda ülkemizdeki tatbikat 92-94
Arşiv kütüphaneleri, dokümantasyon merkezleri ve basılı belgelerin arşivlenmesi 94-96
Bibliyografya 96-99

V — ARŞİVLERDE MİKROFİLM KULLANILMASI 100-115
Mikrofilm malzemeleri 101
Mikrofilm çekim cihazları 101
Mikrofilm çekim makineleri 101-102
Mikrofilm developman cihaz ve makineleri 102
Mikrofilm kopya cihaz ve makineleri 102
Mikrofilm okuma cihazları 102-103
Mikrofilm büyütme cihazları 103
Mikrofilmin yararları 103-104
Mikrofilmin mahzurları 104-105
Arşivlerde mikrofilm kullanılması 105-107
Arşivlerde mikrofilm programlarının hazırlanması ... 107
Mikrofilm konusunda teknik bilgiler 107-108
Mikrofilm çekim işlemleri ve diğer fotoğrafik metodlar 108-111
Arşiv belgelerinin mikrofilm için hazırlanması 111
Mikrofilmlerin kodlanması ve kataloglanması 111-112
Mikrofilmlerin muhafazası 112-113
Mikrofilmlerden yararlanma 113-114

Sayfa

Bibliyografya 114-115

VI — FOTOĞRAF, FİLM, PLÂK VE BANT ARŞİVLERİ 116-126

Fotoğraf arşivi (Photothèques - Fototek-) 116-117

- Fotoğrafların muhafazası ve sınıflandırılması 117

Film arşivi (Cinemathèques - Filmotek, Sinematek-) ... 117-120

- Sinema filmlerinin muhafazası ve sınıflandırılması ... 120

Plâk ve bant arşivleri (Phonothèques - Diskotek, Fonotek-) 120-124

- Plâk ve bantların muhafazası ve sınıflandırılması 124

Bibliyografya 125-126

VII — ARŞİVLERDE KULLANILAN MALZEMELER 127-133

Raflar 127

Tabletler 127-128

Rafların ek malzemesi 128

Harita, plân, afiş ve diğer arşiv dokümantasyonu için kullanılan malzemeler 128-129

Fişlikler ve envanterler 129-130

Arşiv kutuları, dosya tomarları, klâsörler, arşiv cep ve zarfları 130-131

Yangına karşı korunma âletleri 131

Wood lâmbası, fotokopi makinesi, mikrofilm çekim, developman, kopya ve okuma cihaz ve makineleri 132

Temizleme cihazları 132

Bibliyografya 132-133

VIII — ARŞİV BİNALARI, MİMARÎ ÖZELLİKLERİ VE DEVLET ARŞİV SİTESİ 134-152

Arşiv binaları ve mimarî özellikleri 135-144

- Arşiv binası için yer seçimi 135

Sayfa

- Arşiv depoları 135-136
- Arşiv depolarının özellikleri 136-139
- Katlar arasındaki döşemeler 139
- Çatılar 139
- Arşiv binalarının inşaatında kullanılacak malzeme ... 139
- Arşiv binalarının umumî plânı 139-144
- Mimarî özellikler bakımından, arşiv malzemelerinin korunmasına ait temel bilgiler 144-147

Devlet Arşiv Sitesi 148-151

Bibliyografya 151-152

IX — ARŞİV BELGELERİNİ TAHRİP EDEN MİKROORGANİZMA VE BÖCEKLERE KARŞI KORUNMA METODLARI 153-159

Biyolojik unsurlar 153

Fizikî unsurlar 153

Kimyevî unsurlar 153

Mekanik tahrip unsurları 153

Diğer tahrip unsurları 154

Mikroorganizmalar 154

Böcekler 154-155

Bunlara karşı korunma ve mücadele metodları 155-156

Arşiv belgelerinin dezenfeksiyon metodları 156-157

Depo salonlarının dezenfeksiyonu 157-158

Dezenfeksiyon metodlarının tespit ve kullanılmasında dikkat edilecek hususlar 158

Bibliyografya 158-159

Sayfa

X — ARŞİV BELGELERİNİN RESTORASYONU VE KULLANILAN METODLAR 160-179

Restorasyon çalışmalarında dikkate alınacak temel prensipler 160-162

Restorasyon işlemlerinde kullanılan tamir malzemeleri 163-164

Restorasyondan önce yapılacak çalışmalar 164-169

- Arşiv belgelerinin muayenesi 164-165

- Arşiv belgelerinin temizlenmesi 165

- Arşiv belgeleri üzerindeki lekelerin çıkarılması ve yıkama 165

- Arşiv belgelerinin düzleştirilmesi 167

- Arşiv belgelerinin dezasidifikasyonu 167

- Dezasidifikasyon metodları 167-169

- Arşiv belgelerinin dezenfeksiyonu 169

Restorasyon metodları 169

Değişik arşiv belgelerinin restorasyonu 170-176

- Papirüslerin restorasyonu 170

- Parşömenlerin restorasyonu 170-171

- Kâğıtların restorasyonu 171

- Klasik metodlarla kâğıt belgelerin restorasyonu 171

- Modern metodlarla kâğıt belgelerin restorasyonu ... 171-175

- Koruyucu vernik usulü 171

- Sentetik varakların kullanılması, laminasyon ve plastifikasyon usulleri 172

- Sıcak laminasyon veya Barrow usulü 172-174

- Soğuk laminasyon veya Hint usulü 174-175

Özel restorasyon gerektiren arşiv malzemesinin restorasyonu 175-176

Sayfa

Restorasyon konusunun Türk arşivleri bakımından durumu ve önemi 176-178

Bibliyografya 178-179

XI — MEKANOGRAFİ, BİLGİ İŞLEM SİSTEM VE TEKNİKLERİ, MEKANOGRAFİ VE ARŞİV MÜNASEBETLERİ 180-200

Mekanografi 180-181

Bilgi işlemin mahiyeti 181-183

Bilgi işlem sistemleri 183-185

Bilgi işlemin tarihçesi 185-186

Bilgisayarın kısımları ve çalışma şekli 187-188

Bilgisayarı programlama 188-189

Bilgisayar programları 189

Bilgisayarların sağladıkları faydalar 190

Bilgisayarların kullanıldıkları alanlar ve ülkemizdeki durum 190-194

Mekanografi ve arşiv münasebetleri 194-197

Bibliyografya 197-200

XII — ÇEŞİTLİ ÜLKELERDE ARŞİVCİ YETİŞTİRİLMESİ KONUSUNDA YAPILMIŞ ÇALIŞMALAR VE ÜLKEMİZDEKİ DURUM 201-227

İlk Bilgiler 201-204

Meslekî eğitim veren değişik türdeki arşiv kursları ve okulları 204-205

Arşivcilik öğrenim süresi 205-208

Ders programları 208-209

Çeşitli ülkelerin arşiv okullarının ders programlarından örnekler 209-222

Sayfa

Ülkemizde arşivci yetiştirilmesi konusunda yapılmış çalışmalar 222-226

Bibliyografya 226-227

XIII — ARŞİVLERİMİZ İLE İLGİLİ MEVZUAT VE DİĞER ÇALIŞMALAR 228-235

Yürürlükten kaldırılmış mevzuat 228-229

Yürürlükteki mevzuat 229

6696 sayılı Kanuna ve 4/9438 sayılı Tüzük hükümlerine göre yapılan çalışmalar 230

Bütçe kanunları ve arşiv 230

Başbakanlık Genelgesi, <Özlük İşleri, 26/5/1966, 27-213-3/3268> 230

Devlet Arşiv Kanunu Tasarısı 230-231

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Tasarısı 231

Devlet Arşiv Yönetmeliği 231

Başbakanlık, İç Genelge 1977/3. <Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı, 18/1/1977, 4503-1> 231-232

Başbakanlık Genelgesi, 1977/1. <25/1/1977, 1061-03213> 232

Fakülte ve Yüksek Okullarda Okuyan Öğrencilere Başbakanlıkça Verilecek Burslar Hakkında Yönetmelik 232

Araştırma raporlarına göre arşiv 232-233

Kalkınma Plân ve Programlarında arşiv 233-234

Başbakanlık Genelgesi, <Özlük ve Yazı İşleri Genel Müdürlüğü, 9/1/1978, 1/1-00161> 234

Başbakanlık, İç Genelge 1979/6. <Özlük ve Yazı İşleri Genel Müdürlüğü, 10/12/1979, 383-09246> 234

Bibliyografya 234-235

Sayfa

XIV — ARŞİV MESELELERİMİZ VE ÇÖZÜM YOLLARI 236-245

Arşivle ilgili mevzuatın çıkarılması 236

Arşiv personeli yetiştirilmesi 236-237

Arşiv bina ve tesislerinin yapılması 237

Arşiv plânlamasının yapılması 237

Arşiv envanterlerinin hazırlanması 237

Arşiv malzemesinin fişlenmesi ve kataloglama çalışmaları 238

Arşiv çalışmalarında ileri teknik imkân, metod ve vasıtalardan yararlanma 238

Arşiv malzemesi hüviyetinde olmayan malzemenin, arşivlerden ayıklanması 238

Kurum arşivlerinin çalışmalarının denetlenmesi 238

Yazışma ve bununla ilgili her türlü kırtasiye ve haberleşme malzemelerinin belirli standartlara bağlanması ... 238

Evrak ve dosyalama sistemlerinin, ilmî ve yaygın olarak kullanılmasını sağlayacak esaslara bağlanması 238-239

Arşiv hizmetlerinin gereken önemle ele alınmasını sağlamak üzere, kuruluşların üst ve alt kademe yöneticileri ile, diğer personeli arşiv hizmetlerine yöneltme 239

Arşiv alanında milletlerarası işbirliği 239-243

Çeşitli ülkelerin arşivlerinde bulunan, Türk tarihi ve kültürüne ait orijinal belgelerin kopyalarının, katalog ve envanterlerinin temini yoluna gidilmesi 243

Bibliyografya 243-245

ARŞİV VE ARŞİVCİLİK BİLGİLERİ

I — ARŞİV VE ARŞİVCİLİK KONUSUNDA İLK BİLGİLER

ARŞİVİN TARİFİ

Yunanca'daki *arkheion* ve Latince'deki *archivum*'dan gelen arşiv terimi; resmî daire, belediye sarayı anlamlarına gelmektedir. 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 anlamlarında 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 ülkelerindeki yaygın kullanış şekli ile ilgili olarak, yalnızca İngiltere için söz konusu olan değişik bir durum vardır. O da, bugün bütün batı ülkelerinde *archive* kelimesinin yaygın olarak kullanılmasına karşılık, pratikte aynı anlama gelmekle beraber, anlam itibariyle *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.

İleride, Osmanlı İmparatorluğu'nda arşiv çalışmaları ve tarihçe bahsinde göreceğimiz gibi, İmparatorluk döneminde arşive *Hazîne-i evrak* ve *Mahzen-i evrak* denmiştir.

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

Encyclopedia Britannica'da, (1) arşivin çoğul şekliyle kullanılan bir tâbir olduğu, bir binayı gösterdiği ve bu binada bir devlete, cemiyete,

---

(1) *Encyclopedia Britannica*, 9th ed., II, 476. s.; Ayrıca, arşivcilik sahasındaki değerli çalışmaları ile tanınmış, İngiliz arşivist Sir Hilary Jenkinson'un, Hollandalı arşivistlerden S. Muller (1848 - 1922), J. A. Feith (1858 - 1913) ve R. Fruin (1857 - 1935)'nin, İtalyan arşivist Eugenio Casanova (1867 - 1951) ve uzun süre Prusya Devlet Arşivi'nin müdürlüğünü yapmış Alman arşivist Adolf Brenneke (1875 - 1946)'nin, konuya ışık tutan tarifleri vardır. bk. : Hilary Jenkinson : *«What are Archives?». A Manual of Archive Administration.* 2d ed. London, 1966, 2 - 11. ss.; S. Muller - J. A. Feith - R. Fruin : *Manual for the Arrangement and Description of Archives.* (trans.) Arthur H. Leavitt. New York, 1940, 13. s.; Eugenio Casanova : *Archivistica.* Siena, 1928, 19.s.; Adolf Brenneke : *Archivkunde...* (ed.) Wolfgang Leesch. Leipzig, 1953, 97.s.

yahut bir aileye ait evrakın, fermanların ve diğer kâğıtların muhafaza edildiği şeklinde bir tarif yapılmıştır.

Tanınmış arşivist ve Türk tarihçisi Macar Lajos Fekete'ye göre; *«Arşiv : tabiî veya hukukî bir şahsiyetin, resmî muamelelerinden hasıl olan ve yanında bulundurması icab eden yazılmış, resmedilmiş veya tabedilmiş evrakın tekmilidir.»* (2)

Burada, 1962 yılında Madrid'de toplanan *VII. Milletlerarası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansı*'nda yapılan ve konferansa katılan ülkelerce benimsenen ortak tarifi vereceğiz. Bu tarife göre *arşiv;*

«a - Kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu meydana gelen (toplanan, biriken) ve bir maksatla saklanan Dokümantasyon;

b - Söz konusu dokümantasyona bakan Kurum;

c - Bunları barındıran Yerler'dir.» (3)

ARŞİVİN GÖREV VE FONKSİYONLARI

Türü ne olursa olsun, bir arşivin başlıca görev ve fonksiyonları (İng. *functions of the archives;* Fr. *les fonctions d'archives;* Alm. *die aufgabendes Archivs)* 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.

ARŞİVİSTİN TARİFİ

Arşivist veya bir başka ifade ile arşivci, değişik arşiv çalışmalarını yürüten veya yöneten ve arşivcilik konusunda özel eğitim görmüş kişidir.

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.

---

(2) Lajos Fekete : *Arşivin ön vazifeleri.* Ankara, 1937, 4.s.

(3) *Actes de la septiéme conférence internationale de la Table ronde des archives.* <Madrid, 1962>. Le concept d'archives et les frontières de l'archivistique. Paris, 1963; Türkçesi için bk. : *28 - 31 Mayıs 1962 tarihinde Madrid'de toplanan VII. Uluslararası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansı hakkında rapor.* Hazırlayan : Fazıl Işıközlü. Ankara, 1962. 4. s.

Arşivistin görevleri ve dolayısıyle 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 Archives-ICA-) o dönem başkanlığını yapan Belçika Krallık Başarşivisti Etienne Sabbe, «... *biz arşivistler, geçmişin bekçisi, geleceğin de kurucusuyuz.*» (4) 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.

Arşiv personelini;

a - Arşiv yöneticileri,
b - Arşivistler,
c - Uzmanlar,
ç - Teknisyenler,
d - Büro personeli,

şeklinde gruplandırabiliriz. Bu şekilde gruplandırılan arşiv personeli, bir başka ifade tarzı ile; yönetici, ilmî, koruma, gözetici ve teknik personel olarak da sınıflandırılabilir.

Arşivistin görevleri, *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 değerlendirmek. (5)

Arşivistin bu ana görevlerine, arşivlerin zenginliklerini topluma tanıtmak görevini ekleyen ülkeler de bulunmaktadır.

Arşivlerin kontrolu ile, arşiv dokümantasyonunun ayıklanmasını, arşivistin görevleri arasında gören ülkeler de vardır. Fransa ve Yeni Zelanda, arşiv dokümantasyonunun ayıklanması işini, arşivistin görevleri arasında sayan ülkelerdendir.

---

(4) Zübeyir Aker : *Evrak, dosya ve arşiv kursu notu.* <Dışişleri Bakanlığı>. Ankara, 1962. 5. s.

(5) Fazıl Işıközlü : a.g.e., 6 - 7. ss.

Ayrıca Fransa, Hollanda ve İsveç idareye ait evrakın denetlenmesini de, arşivistin görevlerine eklemektedirler.

Sovyetler Birliği'nde arşivistler, arşivlerin kurulması çalışmalarına katılmak, arşivlik malzemede yapılacak ayıklama çalışmalarını organize ve kontrol etmekle de görevlidirler. Bu arada, başta Fransa ve Yugoslavya olmak üzere, birçok ülke, arşivistin ve dolayısıyla arşivlerin eğitici ve öğretici görevleri üzerinde de durmaktadırlar. (6)

ARŞİVCİLİK VEYA ARŞİV BİLİMİ NEDİR?

İngilizce'de *archive science,* Fransızca'da *archivistique* ve Almanca'da *Archivwissenschaft, Archivlehre, Archivkunde* şeklinde ifade edilen arşivcilik; arşiv nazariyesini ve tatbikatını konu edinen bir bilim dalıdır.

Bu tarifin ışığında; *arşiv nazariyesi, arşiv tatbikatı* ve *arşiv tekniği* nedir, onları görelim:

Arşiv nazariyesi (İng. *archive theory;* Fr. *théorie des archives;* Alm. *Archiv theorie):* Arşiv tatbikatının dayandığı temel ilmî düşünce ve kaidelerin tamamıdır.

Arşiv tatbikatı (İng. *archive work;* Fr. *pratique des archives;* Alm. *Archiv praxis):* Arşivlerin kuruluşu, organizasyonu, hizmetlerin plânlanması, belgelerin arşive girişi, tasnifi, katalog ve envanterlerinin hazırlanması, belgelerin istifadeye sunulması vb. gibi işlemlerin bütünüdür.

Arşiv tekniği (İng. *archive technic;* Fr. *conservation matérielle des documents;* Alm. *Archivtechnik):* Arşiv binaları, teçhizat ve ekipmanları, arşiv belgelerinin korunması, restorasyonu ve röprodüksiyonu metod ve tekniklerinin bütünüdür.

ARŞİV MALZEMESİ

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

---

(6) G. Duboscq: *Educational role of archives.* Unesco Bulletin for Libraries, 24 (July 1970), 205 - 210. ss.; C. A. McLaren: *Archives in education.* SLA (Scottish Library Association) News, 134 (July 1976), 101 - 103. ss.

Bu tarifin, ileride yapılacak açıklamalar ışığında daha iyi anlaşılabilmesi için, kısaca *arşiv fonu*'nun ve *arşiv belgesi*'nin de ne olduğunun ifade edilmesi gerekir.

Arşiv fonu (İng. *archive group, records group;* Fr. *fonds d'archives;* Alm. *Fond) :* Özel veya tüzel kişilerin, dairelerin, 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, pièce;* Alm. *Archivut archivalien, archivdokumente) :* 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, bir film de olabilir.

Arşiv malzemesinin (dokümantasyonunun) 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.

Birçok ülke, arşiv dokümantasyonunu, arşivde saklanan en küçük birim olarak kabul etmektedir. Macaristan, özellikle Yeni Zelanda, arşiv dokümantasyonu tarifi içerisine tek evrakı dahi almaktadırlar. Yugoslavlar, ilmî, resmî ve doğrulanmış bilgileri ihtiva eden herşeyi, arşiv dokümantasyonu olarak kabul etmişlerdir.

Ülkemizde *arşiv malzemesi*'nin tarifi; *Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkındaki* 1956 tarihli ve 6696 sayılı Kanun'un (7) 1 inci maddesinde şöyle yapılmıştır :

«Madde 1 — Umumî arşive teslim edilmeden önce 5 inci maddede sayılan daire, müessese ve teşekküllerin (8) ellerinde bulunan ve bunların gördükleri hizmetler dolayısıyla yaptıkları muhabere ve muameleleri ihtiva eden :

---

(7) Kabul tarihi : 26 Mart 1956, *Resmî Gazete* ile neşir ve ilânı : 4 Nisan 1956 - Sayı : 9276. Ayrıca bk. : *Düstur,* Üçüncü tertip, XXXVII, 1084 - 1087. ss.

(8) Kanun'un 5 inci maddesinde sayılan kuruluşlar şunlardır :

a — Umumî, mülhak ve hususî bütçeli daireler, üniversiteler, belediyeler ve bunlara bağlı sabit ve mütedavil müesseseler,

b — Sermayelerinin tamamı Devlet tarafından verilmek suretiyle kurulan iktisadî teşekkül ve müesseseler,

c — Hususî kanunlarla kurulan bankalar ve teşekküller,

d — Yukarıdaki bendlerde yazılı idare, teşekkül ve bankalar tarafından sermayesinin yarısından fazlasına iştirak suretiyle kurulan teşekküllerle bunların aynı nispette iştirakleriyle vücut bulan müesseseler,

e — İmtiyazlı şirketlerle, umumî menfaatlere hadim cemiyetler ve hususî mektepler.

u - Dosyalar ve her çeşit yazılı ve basılı evrak ve kayıtlar;

b - Model, numune, harita, plân, program, proje, mühür, damga, resim, fotoğraf ve benzerleri;

c - Plâk, film, tel ve benzeri vasıtalarla tesbit olunan ve herhangi bir delil olmaya veya millî ve milletlerarası hukuk, muamele ve münasebetler bakımından teşriî, kazaî, idarî, askerî, siyasî, iktisadî, ilmî herhangi bir mevzuu aydınlatmaya veya düzenlemeye yarayan bil'umum evrak ve vesaik - arşiv malzemesi- dir.»

Kanunlaşmak üzere Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde bekleyen *Devlet Arşiv Kanunu Tasarısı*'nın 10 uncu maddesinde, *arşiv malzemesi* şöyle tarif edilmiştir:

«Madde 10 — Bu kanunda geçen (Arşiv malzemesi) deyiminden:

Türk Devletinin ve Türk ulusunun hayatını ilgilendiren, en son işlem tarihi üzerinden elli yıl geçmiş veya üzerinden 33 yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış kamu kurum ve kuruluşlarının gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme ve işlemler ile ilgili ve bunların sonucunda teşekkül etmiş olup, saklanması ulusun geleceğinde tarihî, siyasî, sosyal, kültürel, hukukî ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devletin hakları ile uluslararası hakları belgelemeye, korumaya, bununla ilgili idarî, dinî, ilmî, edebî, estetik, kültürel, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tesbite yarayan yazılı evrak, plân, harita, resim, film, fotoğraf, ses kaydı, basım ve benzeri belgeler anlaşılır.»

ARŞİVLİK MALZEME

Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkındaki 1956 tarihli ve 6696 sayılı Kanun'un 2 inci maddesinde *arşivlik malzeme* şu şekilde tarif edilmiştir:

«Madde 2 — Yukarıda zikredilen her türlü evrak ve vesikalardan henüz arşiv malzemesi evsafını kazanmamış olması sebebiyle muhafaza edilmek üzere selâhiyetlilerce ayrılanlara - arşivlik malzeme - denir.»

Yukarıda atıfda bulunulan *Devlet Arşiv Kanunu Tasarısı'nın* 11 inci maddesinde, *arşivlik malzeme*'nin tarifi ise şöyle yapılmıştır:

«Madde 11 — Bu Kanunda geçen (Arşivlik malzeme) deyiminden:

Kanunun 10 uncu maddesinde sayılan her türlü belgelerden zaman bakımından henüz arşiv malzemesi niteliğini kazanmayanlarla, üzerinden altmışaltı yıl geçmemiş her türlü memuriyet sicil dosyaları, Devletin gerçek ve tüzelkişilerle veya yabancı devletler ve milletlerarası kuruluşlarla yaptığı, hükmü yürürlükte bulunan antlaşmalar (her cins sözleşme ve

antlaşmalar), yine yürürlük niteliği bulunan tapu ve nüfus kayıtları, aynı nitelikteki vakfiyelerden ait oldukları daire ve müesseselerce saklananlar ile il, ilçe, köy ve belediyelere ait sınır kayıtları anlaşılır.»

ARŞİV TÜRLERİ

Belli başlı arşiv türleri şunlardır: (9)

Devlet arşivleri (İng. *archives, public record office, states archives;* Fr. *archives publiques;* Alm. *Allgemeinesarchiv):* Bir ülkede, devlet hayatı ile ilgili mevcut bütün arşiv malzemelerinin toplanmış olduğu arşivlerdir.

Devlet arşivleri iki ayrı tipte mütalâa edilebilir:

1 — Merkezîyetçi tip: Burada ülkenin başşehrinde tesis edilen ve Millî Arşiv, Umumî Arşiv, Devlet Arşivi veya Merkezî Arşiv denilen müşterek bir arşiv merkezi vardır. Bunların dışında kalan Bölge Arşivleri idarî, ilmî ve malî konularda merkezî arşive bağlıdırlar. Batı Almanya, Avustralya, Belçika, Danimarka, Finlandiya, Fransa, Yunanistan, Macaristan, Norveç, Polonya, Rodezya ve İsveç bu mânada merkezî arşivlere sahiptirler.

2 — Dağınık tip: Burada ise, birbirinden müstakil olan arşiv depoları söz konusudur ki, bu federal devletlere has bir özelliktir. Amerika Birleşik Devletleri, İsviçre, Yugoslavya, Avusturya, İspanya, İngiltere, İtalya ve Türkiye dağınık tip arşivlere örnek olarak gösterilebilecek ülkelerdir. Bu tipte, merkezî veya millî depo, federal kuruluşların arşivlerini muhafaza eder. Amerika'da Washington'daki millî arşiv (National Archiv) gibi...

Türkiye'deki merkezî arşiv deposu ise, Başbakanlık Arşivi adını taşır. Ancak, Başbakanlık Arşivi Osmanlı Devleti'nin resmî yazışmalarını, merkez teşkilâtı dairelerinin arşiv malzemesini muhafaza etmektedir. Cumhuriyet dönemi arşiv malzemesi ile, 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 yürütülmesi düşüncesiyle, 1976 yılı Ekim ayında Başbakanlık Merkez Teşkilâtı içerisinde «Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı» kurulmuştur.

Halen Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde bulunan, *Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanun Tasarısı* ka-

---

(9) Burada sıralanan arşiv türleri ile, bunlar dışında kalanlar konusunda kaynak için bk.: ***Arşiv ve arşivcilik bibliyografyası. (Türkçe ve yabancı dillerde yayınlanmış kaynaklar).*** Hazırlayan: İsmet Binark. Ankara, 1979, 48 - 167. ss.

nunlaştığı takdirde, bugüne kadar gereken önemle ele alınamamış olan arşiv işlerinin, Başbakanlığa bağlı olarak, tek elden, yeni ve güçlü bir kuruluşla müstakilen yürütülmesi mümkün olabilecektir.

Şehir arşivleri (İng. *city archives;* Fr. *archives départmentales;* Alm. *Stadtsarchiv)* : Bir şehir ile ilgili bütün vesikaların, bir araya toplanmış olduğu arşivlerdir.

Bucak (nahiye) arşivleri (İng. *local archives;* Fr. *archives communales;* Alm. *Bezirksarchiv)* : Bir bucağın idarî kuruluşlarının işlemleri neticesi meydana gelen bütün vesikaların, bir araya toplanmış olduğu arşivlerdir.

Noter arşivleri (İng. *notary archives;* Fr. *archives notairiales;* Alm. *Notarsarchiv)* : Bir noterliğin işlemleri neticesi teşekkül eden vesikaların, bir araya toplanmış olduğu arşivlerdir.

Dinî arşivler (İng. *religious archives;* Fr. *archives religieuses;* Alm. *Kirchenarchiv)* : Cami, tekke, medrese, manastır, sinagog vb. dinî kuruluşların faaliyetleri neticesinde teşekkül eden vesikaların, bir araya toplanmış olduğu arşivlerdir.

Özel arşivler (İng. *personal papers, private records;* Fr. *archives privées, papiers privées;* Alm. *Privatarchiv)* : Devlet veya yarı devlet kuruluşu olmayan teşekküllerin arşivleri olarak tarif edilebilir. Aile, şahıs, banka, dernek vb. arşivler, özel arşivlerdir.

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

Ekonomik arşivler (İng. *economy archives;* Fr. *archives économiques;* Alm. *Wirtscherftsarchiv)* : 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 malzemelerinden teşekkül eden arşivlerdir.

İkonografik arşivler (İng. *ıconographic archives;* Fr. *archives iconographiques;* Alm. *İkinigraphische archiv)* : Orijinal resim, gravür, estamp, resimli afişler, fotoğraf, şahıs, eşya ve anıt resimleri taşıyan her türlü diğer 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.

Odyo-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 arşividir.

Bunlardan, film koleksiyonlarını ihtiva eden arşivlere *Filmotek* (İng. *film library* veya *film archive;* Fr. *filmothèque, cinemathèque;* Alm. *Filmotheke)* adı verilir.

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

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

Her türlü çelik tel ve manyetik bantlı ses kayıtlarını ihtiva eden arşivler ise, *Fonotek* (İng. *phonothèque;* Fr. *phonothèque;* Alm. *Phonetik)* şeklinde adlandırılır.

Günlük kullanılan arşivler (İng. *current archives;* Fr. *archives courantes;* Alm. *Übergangsarchiv) :* Teşekkül ettikleri kuruluş ve ünitelerde, günlük olarak kullanılan belgelerden teşekkül eden arşivlerdir. Bir başka ifade ile, ara depolara geçişten önceki arşivlerdir.

ARŞİVİN ÖNEM VE DEĞERİ

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

Ana hatlarıyle, arşivin önem ve değeri şöylece ifade edilebilir. Arşiv;

1 — Devletin, kişilerin haklarını ve milletlerarası münasebetleri belgeler ve korur.

2 — Bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye ve tesbite yarar.

3 — Ait olduğu devrin örf ve âdetlerini, içtimaî yapısını, müesseselerini ve aralarındaki bağlantı ve münasebetleri belirtir. İlmî araştırmalara imkân sağlar.

Bugün bütün medenî milletler, gelişmiş ve gelişmekte olan ülkeler, arşiv konusuna önem ve değer vermekte; geçmişle yaşanan çağ arasında bağlantı kuran arşivlerin, devletin en kıymetli hazinesi, devlet varlığının ve idarenin hâfızası olduğuna inanmaktadırlar. Konunun ülkemiz ve milletimiz için de, özellikle büyük bir önem ve değer taşıdığına şüphe yoktur.

Kesinlikle ifade edilebilir ki; bir ülkede arşivin ve arşivlerin olmayışı, devletin olmayışı anlamına gelir. Arşivlerdeki malzemelerin bir kısmı, idareyi ilgilendirdiği gibi, diğer bir kısmı toplum yararına ve ilim

için yapılacak her türlü araştırma ve incelemelere ilk elden kaynak olma özelliğini taşımaktadırlar. Esasen arşivlerin en büyük özelliği toplum ilimlerine başlangıç ve ilk elden kaynak olmalarıdır. Bundan dolayıdır ki, bir devletin ve milletin tarihi, devlet ve millet hayatının öz çizgileri demek olan arşivlerde gizlidir.

ARŞİV İLE EVRAK VE DOSYA MÜNASEBETLERİ

Evrak, dosya ve kayıt işleri ile arşiv arasında çok yakın bir münasebet olduğu şüphesizdir. Hatta bu konuda, bunlar bir bütünün parçalarıdır şeklinde yapılacak bir tarif dahi yanlış olmayacaktır.

Yazılı olan her belgeye *evrak* adını vermek mümkünse de, tatbikatta bu deyim, daha çok kamu kuruluşları ile kurumların ve tüzel kişilerin, gördükleri hizmetlerin gereği olarak gönderdikleri veya aldıkları yazılı, basılı ve çizili her türlü belgeyi ifade eder. Evrak kelimesi, varak (yaprak)ın çoğulu olup; evraklar bir araya geldiklerinde dosyaları meydana getirirler.

İşlemi biten evrak dosyalarından çoğu, belli bir sürenin sonunda arşive kaldırıldığından, arşiv çalışmalarının başarılı olması, büyük ölçüde, evrak ve dosya işlerinin belli sistemlere göre düzenli bir şekilde yürütülmesine bağlı bulunmaktadır. Evrak ve dosyaların, ileride arşiv malzemesi olarak kolaylıkla tasnifine, korunmasına ve yararlanılmasına imkân verecek şekilde düzenlenmesinde kaçınılmaz bir mecburiyet vardır.

Evrak ve dosyalama hizmetlerinin belirli sistemlere göre yürütülmesi, ileride arşiv malzemesi olacak arşivlik malzemenin, teşekkülü safhasında kontrol altına alınmasını sağlayacaktır. Kurumlarca uygulanan evrak ve dosya sistemleri arşivin orijini olduğundan, her kurumun evrak ve dosya sistemleri düzenlemesi yerine, standardı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Türk Standartlar Enstitüsü, Türkiye ve Orta-Doğu Amme İdaresi Enstitüsü ve ilgili kuruluşların temsilcilerince hazırlanacak ve Bakanlar Kurulu'nca yürürlüğe konacak bir dosya sistemi kurmak; evrak ve dosyaların ileride arşiv malzemesi olarak kolaylıkla tasnifine, korunması ve yararlanılmasına imkân sağlayacaktır. Bu suretle gereğinde personelden, zamandan, yerden ve bunlarla ilgili harcamalardan önemli derecede tasarruf sağlama imkânları da doğacaktır.

Ancak her kuruluşun iş hacmi, hizmetinin özelliği, personelin çeşitli özellikleri, yerleşme ve çalışma şartları, hizmetlerinden beklenen sür'at, verim ve benzeri faktörler dikkate alınacak olursa, bütün kuruluşlar için standart ve tek bir dosya sisteminin de ihtiyaçlara cevap vermiyeceği ortadadır. Bu bakımdan bir değil, birden fazla evrak ve dosya tasnif sistemi tesbit ve kabul edilerek, kuruluşların bunlardan birini seçip kullanmaları istenebilir.

Bu konuda gözden uzak tutulmaması gereken bir husus da, 1923 yılından bugüne kadar, kuruluşların çoğunda ilmî esaslara dayanmayan ve bir sistem diye adlandırılamayacak uygulamalarla, evrak, dosya ve buna bağlı olarak tasnif hizmetlerinin yürütülmüş olmasıdır.

Esasen arşiv konusunda olduğu gibi, evrak ve dosyalama hizmetleri konusunda da ülkemizdeki çalışmaların yeterli olduğu söylenemez. Kamu kuruluşları ve kurumları, evrak ve dosya işlerinde çok değişik sistemler kullanmaktadırlar.

Arşivcilikte ileri olan bütün ülkeler, her yeni dokümanın kısa bir süre sonra arşiv malzemesi haline gelebileceğini göz önünde tutarak, arşiv çalışmalarına paralel olarak, evrak ve dosyalama hizmetlerine de önem vermekte ve bu konudaki çalışmaların sistemli ve düzenli olarak yürütülmesi için hiçbir fedakârlıktan kaçınmamaktadırlar.

1966 - 1968 yılları arasında TODAİE (Türkiye ve Orta - Doğu Amme İdaresi Enstitüsü)'nün rehberliğinde, evrak ve dosya sistemleri konusunda yapılan ortak araştırma neticesinde hazırlanan *Kurumlararası Evrak ve Dosya Sistemleri Araştırma Raporu* (10) da göstermiştir ki; bakanlık, kurum ve daireler evrak ve dosyalama işlerinde çok değişik sistemler kullanmaktadırlar.

Dosya sistemlerinde görülen aksaklıkların, aynı ağırlıkta arşivlere intikal edeceğini, yansıyacağını ve bunun neticesi olarak da, arşivlere düzensiz ve gereksiz bir çok dosya geleceğini ileri sürmek yanlış olmayacaktır. Esasen bugün arşivlerimizin hemen hemen tamamında durum bu merkezdedir.

Bu konuda hemen ileri sürülebilecek tedbirler, şunlar olabilir:

Arşivlik malzemenin bir düzen içerisinde teşekkülünü, arşivlere intikal etmesini, daire, kuruluş ve kurumlar arasında evrak ve arşiv hizmetleri yönünden kolaylıkla bağlantı kurulmasını sağlamak maksadıyla, bütün daire, kuruluş ve kurumlarda, organizasyon ve metod uzmanları tarafından, evrak ve dosyalama hizmetleri konusunda sür'atle araştırmalar yapılmalıdır.

Buna bağlı olarak, TODAİE ve Türk Standartlar Enstitüsü gibi kuruluşların uzmanlarından yararlanılmalı ve daha önce ifade edildiği gibi, üst seviyede yapılacak bir çalışma ile Bakanlar Kurulu'nca yürürlüğe konacak ve yaygın olarak kullanılabilecek, standartları belli evrak ve dosyalama sistemleri sür'atle hazırlanmalıdır.

---

(10) *Evrak ve dosya sistemleri, kurumlararası evrak ve dosya sistemleri araştırma raporu.* Ankara, 1968.

Arşiv ile evrak ve dosya münasebetleri bahsinde söz konusu edilecek bir diğer husus da, yazışma ve bununla ilgili her türlü kırtasiye ve haberleşme malzemelerinin belirli standartlara bağlanmaları gerektiğidir.

İleride arşiv malzemesi olabilecek bu gibi malzemenin, fizikî evsaf ve kalite yönünden belirli standartlara bağlanması, evrak ve dosyalama çalışmalarında olduğu kadar, arşiv çalışmalarında da zamandan tasarrufu sağlayacak, verimi arttıracak ve ekonomik olacaktır.

ARŞİV VE KÜTÜPHANE MÜNASEBETLERİ

Bilindiği üzere, kütüphanecilik ve arşivcilik birbirine yakın olan ihtisas meslekleridir. Kısaca söylemek gerekirse, arşivciliğe ve kütüphaneciliğe birbirine yakın ve yardımcı iki meslek gözüyle bakılabilir. Her şeyden önce, arşivler ve kütüphaneler, üzerine yazı yazılan (grafik) materyalleri ihtiva ederler. Günümüzde mevcut materyallerden, ikonografik belgeler, filmler, plâklar, sesli dokümanlar gibi malzemelere, hem kütüphanelerde, hem de arşivlerde rastlanmaktadır. Arşivler ve kütüphaneler, çeşitli materyalleri, kültürün ve bilimin hizmetine sunma yönünden, gaye ve görev birliğine sahiptirler. Fon birimleri arasında benzerlik vardır. Materyalleri tasnif etmek, kodlamak, gruplaştırmak, kataloga geçirmek, tanıtmak gibi işlemler, ayrı şekillerde olsa bile, her iki meslekte de hizmet olarak mevcuttur.

Dolayısiyle her iki meslek mensupları arasında, sıkı bir işbirliği ve çalışmanın, çok faydalar sağlıyacağı inkâr edilemez. Bir tarafın tecrübelerinden ve tatbikatdaki çalışmalarından diğer tarafın kendi özel imkân ve şartlarını dikkate alarak, yararlanması ve tatbik etmesi her zaman mümkündür. Hattâ kütüphaneler ve arşivler arasında sıkı bir temas ve ortak bir politika takip edilmesinden bile söz edilebilir.

Arşivler ile kütüphanelerin, konu, personel, saklayacakları malzeme ve tatbik ettikleri metodlar yönünden birleştikleri ve ayrıldıkları pek çok noktalar vardır. Ancak şu husus hemen belirtilmelidir ki, arşivler ve kütüphaneler arasında münasebet ve benzer yönler olmakla birlikte, her biri kendine has özellikler taşıyan müesseselerdir. ([11])

---

(11) T.R. Schellenberg : *«Library Relationships.» Modern Archives : Principles and Techniques.* 4th ed. Chicago, 1968, 17 - 20. ss.; Osman Ersoy : *Kütüphane ve arşiv münasebetleri.* Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, VI, 4 (1957), 28 - 32. ss.; Fazıl Yinal : *Arşiv malı nedir? Kütüphane malı nedir?* Belleten, x, 38 (Nisan 1946), 303 - 315. ss.; Thomas E. Blantz : *The Librarian as Archivist.* Catholic Library World, 46 (July - Augustus 1974), 14 - 16. ss.; A. Petrucci : *Archives and libraries : possibilities of collaboration.* Unesco Bulletin for Libraries, 20 (March 1966), 65 - 70. ss.

Arşiv ve kütüphane münasebetlerini, esas itibariyle iki başlık altında karşılaştırmak mümkündür:

1 — Malzeme yönünden:

a - Arşiv malzemesi kendiliğinden birikir. Arşiv malzemesinin teşekkülü safhasında bir zorlama söz konusu değildir. Başlangıçta, arşivin tarifinde belirtildiği gibi, arşiv dokümantasyonu, kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler neticesi kendiliğinden meydana gelen (toplanan, birikén) ve bir maksatla saklanan malzemedir.

Burada «özel arşivleri» bu tarifin dışında tutmamız icabedecektir. Zira özel arşivler, gerçek kişiler ve ödevliler dışında kalan ve tüzelkişiler elinde bulunan arşivlerdir. İcabında bu çeşit arşivler, Devlet Arşivi'nce satın alınabilir.

b - Kütüphanelerde ise, kütüphane malzemesi, kütüphane için özel olarak toplanır. Bir başka ifade ile, kütüphaneler, tür ve gayeleri için mevcut yayın - doküman içerisinden politikalarına uygun bir seçme yaparlar. Kütüphanelerin türlerine ve bundan hareketle, takip edilecek aksesyon politikasına göre doküman alıp almama kararını verebilme imkânları vardır.

2 — Metod yönünden:

a - Ana hatları itibariyle birbirine benzemektedir. Arşivler ve kütüphaneler, malzeme türü farklı olmakla beraber, materyali toplar, tasnif eder ve kataloglamasını yaparlar. Bu arada tabiî ki, teknik işlemlerde bir farklılık söz konusudur.

b - Metodda farklılık, üzerinde çalışılan materyale (veya malzemeye) yaklaşım ve değerlendirme safhasında ortaya çıkar. Şöyle ki, arşive malzeme tek tek değil, çoğunlukla malzeme (vesika) grupları halinde gelir. Arşivde, her arşiv belgesi, bir grup belge içerisinde kıymetlendirilir. Arşiv belgesini değerlendirecek arşivist için önemli olan, önündeki malzemenin ait olduğu kuruluşun fonksiyonları, bürokratik organizasyonu ve tabiî ki devridir.

c - Kütüphanelerde ise, kütüphane materyali tek tek ele alınır ve değerlendirilir.

ç - Arşiv dokümantasyonu aslına sadık kalınarak tasnif edilir. Yani arşivde, tasnife tabi tutulacak arşiv dokümantasyonunu, işlem görmüş olduğu tarihlerdeki aslî düzeni içerisinde, fonları parçalamadan tasnif etmek esastır. Kütüphanelerde ise kütüphanenin türüne, gayesine, materyal mevcuduna göre tasnifler değişik olabilir.

d - Üzerinde durulacak bir diğer husus da, bazı özel arşivler dışında, arşivlerin kendileri ile ilgisi olmayan arşiv dokümantasyonunu toplamadıklarıdır. Kütüphanelerde ise durum daha farklı olup, kütüphaneler tür ve gayelerine göre, basılı ve çeşitli tekniklerle çoğaltılmış bütün materyali toplamağa çalışırlar. Bu toplamada ağırlık konuda olup, kütüphanelerin belirlenmiş aksesyon politikaları içerisinde değerlendirmeğe tâbi tutulur.

Bu kısa açıklamadan da anlaşılacağı üzere, arşiv ve kütüphanelerin kullandıkları metod ve onlara kaynak teşkil eden malzemenin ayrı olmasına karşılık, bunlar arasında bazı konularda yakınlık da vardır. Her ne kadar, malzemeye yaklaşım, kıymetlendirme, tasnif ve buna bağlı işlemler birbirinden farklılık göstermekte ise de, çoğu zaman arşiv dokümantasyonunun kütüphanelerde, kütüphane materyalinin de arşivlerde bulunabileceği unutulmamalıdır. Üstelik bu durum, ülkemiz arşiv ve kütüphaneleri için daha da geçerlidir.

Her ikisi için de geçerli olan ortak özellik, topladıkları ve tasnif ettikleri malzemeyi, istifadeye sunmak bakımından aynı sorumluluğu taşımakta olduklarıdır.

Burada, yeri gelmişken, üzerinde mutlaka durulması gereken çok önemli bir konuya işaret etmekte fayda vardır. O da, özellikle ülkemizde, arşiv ve kütüphane personelinin her iki mesleğe ait eğitimden, hiç olmazsa belli kademelerde geçmek mecburiyetinde olduklarıdır. Eğer her biri için bir müstakil eğitim söz konusu ise (ki ülkemizde, bugün arşiv ve arşivcilik konusunda resmî eğitim yapan - bu konuya 1980 yılı II. sömestrinde programlarında yer veren Hacettepe Üniversitesi Sosyal ve İdarî Bilimler Fakültesi, Kütüphanecilik Bölümü dışında - hiçbir üniversitemiz yoktur. Buna karşılık kütüphanecilik eğitimi üç ayrı üniversitemiz tarafından verilmektedir), bu eğitimlerde, belli bir program çerçevesinde bu meslekler in eğitimine de mutlaka yer verilmelidir.

ARŞİV VE DOKÜMANTASYON MÜNASEBETLERİ

Doküman (Fr. *document)*, belge, vesika karşılığında kullanılmaktadır. Dokümantasyon ise (İng. *documentation*), kitabın yanı sıra ve çoğu zaman kitaptan ayrı olarak, kitap hüviyeti taşımayan araştırmaların yeniden kullanılışında, aranılan bilgilerin toplanması, analizi, tasnif edilmesi ve hizmete sunulması yolunda kullanılan her türlü metod anlamına gelmekte ve kullanılmaktadır.

Dokümantasyon ilk önceleri, bu hizmeti ortaya atanlardan Belçikalı Paul Otlet ve Henri la Fontaine tarafından şu şekilde tarif edilmiştir:

«Dokümanlar hakkında bilgi toplama ve bunları rasyonel şekilde organize etmeye denir.»

Daha sonraları, Institut International Documentation tarafından, dokümantasyonun şöyle bir tarifi yapılmıştır:

«Her cins ve şekildeki dokümanlar tarafından gösterilen yazılı ve grafik bilgi menbalarının teşkilâtlanmasına dokümantasyon denir.»

Paul Otlet, sonraları, dokümantasyonun tarifini daha geniş anlamda şu şekilde yapmıştır.

«Dokümantasyon, dokümanı, yazanın kaleminden çıktığı andan, okuyanın ve bilgi edinenin dimağına girene kadar takip eder.» (12)

Arşiv ve dokümantasyon arasında, malzeme ve metod yönlerinden hem benzer, hem de farklı taraflar olması dolayısiyle, bu bakımdan bir münasebet olduğu söylenebilir. Arşivin kendiliğinden teşekkül eden (toplanan, biriken) malzemesine karşılık; dokümantasyonun araştırma neticelerini derlemeye yönelmiş olması, bu iki ayrı tür çalışmanın farklı yönlerini; teşekkül eden ve toplanan malzemelerin ilk plânda tasnifi ile, istifadeye sunulması ise onların benzer yönlerini teşkil etmektedir.

*

Devlet Plânlama Teşkilâtı'nın yayınlarında, dokümantasyon hizmeti ile ilgili kayıtlara rastlanmaktadır.

İkinci Beş Yıllık Kalkınma Plânı'nda, dokümantasyonla ilgili şu bilgilere yer verilmiştir. Plâna göre, Türkiye'nin bilim ve idare hayatında teşekkül eden dokümanlarla, kademeli olarak gelişecek bir program içerisinde yabancı dillerden yapılacak tercümelerle zenginleştirilecek bir «Devlet Dokümantasyon Merkezi» nin kurulması, birikmiş bilgilerden akademik, idarî ve iş çevrelerinin yararlanması bakımından büyük önem taşımaktadır.

Plânda ayrıca, Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu tarafından kurulacak «Bilimsel ve Teknik Dokümantasyon Merkezi» ile, «Türkiye İktisadî ve Sosyal Araştırma Kurumu» nun, özellikle Türkiye ve yabancı ülkelerdeki ilmî tebliğleri, araştırma neticelerini, her türlü bibliyografyayı toplıyacaklarına ve bu bilgileri bilim adamlarının istifadesine hazır bulunduracaklarına temas edilmektedir. (13)

---

(12) Samuel C. Bradford: *Documentation.* Washington D. C., 1950, 9 - 10. ss.; Dokümantasyon, tarifi ve tarihî gelişimi ve türleri konusunda bilgi için ayrıca bk.: O. Tekin Aybaş: *Dokümantasyon tarifi ve tarihî gelişimi.* Ankara, 1971; *Modern dokümantasyon ve enformasyon işleri.* Ankara, 1972.

(13) *İkinci Beş Yıllık Kalkınma Plânı.* DPT Yayını. Ankara, 1967. 200/8. s.

Üçüncü Beş Yıllık Kalkınma Plânı'nda da, Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu'na bağlı olarak «Türkiye Bilimsel ve Teknik Dokümantasyon Merkezi» nin kurulduğu belirtildikten sonra, Millî Kütüphane'nin bünyesinde bir «Devlet Dokümantasyon Merkezi» nüvesinin kurulduğu kaydolunmaktadır. (14)

1968, 1969 ve 1973 yıllarına ait programlarla, aynı yıllara ait İcra Plânlarında, «Devlet Yayınları Dokümantasyon Merkezi» nin Millî Kütüphane bünyesinde geliştirilmesi konusunda hazırlık yapılacağı kaydı bulunmaktadır. Bilindiği gibi, bu merkez, bugün Millî Kütüphane bünyesinde hizmet vermektedir. (15)

BİBLİYOGRAFYA

Actes de la septième conférence internationale de la Table ronde des archives, <Madrid, 1962>. Le concept d'archives et les frontières de l'archivistique. Paris, 1963. 76 s.

Aldan, Mehmet: *Türkiye'de arşiv sorunu.* Amme İdaresi Dergisi, IX, 3 (Eylül 1976), 34-65. ss.

Aldan, Mehmet: *Kamu kuruluş ve kurumlarında arşiv çalışmaları.* Amme İdaresi Dergisi, X, 1 (Mart 1977), 81-106. ss.

Ar, Fikret: *Arşivlerin organizasyonu hakkında araştırma raporu.* Yayımlayan: T. C. Başbakanlık Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü. Ankara, 1971. 147+29 y.

[Metin teksirdir.]

Archiv. Der grosse brockhaus, I, <A-Ast.>, (1928-1935), 640-641. ss.

Archiv. Der grosse brockhaus, I, <A-Beo.>, (1953-1957), 387. s.

Archives services and smaller repositories <symposium>. Archives, IV, 24 (September 1960), 189-203. ss.

Arşiv. Türk Ansiklopedisi, III, (1947), 403-406. ss.

Arşiv ve arşivcilik bibliyografyası. (Türkçe ve yabancı dillerde yayınlanmış kaynaklar). Hazırlayan: İsmet Binark. Ankara, 1979, Başbakanlık Basımevi. LXXIX+285 s.

(14) *Üçüncü Beş Yıllık Kalkınma Plânı.* DPT Yayını. Ankara, 1973. 685/1360. s.

(15) Devlet Yayınları Dokümantasyon Merkezi ve Devlet Yayınları Bibliyografyası ile ilgili olarak bk.: İbrahim Karaer: *Devlet yayınlarının bibliyografik denetimi.* Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XXVII, 3-4, 1978, 160-166. ss.; Halis Alar: *T. C. Devlet Yayınları Bibliyografyası üzerine bir inceleme.* Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XXVIII, 3, 1979, 118-130. ss.

«T. C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın No: 2-Gn. No: 042»

Artukoğlu, Adil: *Hastahane arşivlerinin teşkilât ve fonksiyonları.* Hastahane İdareciliği Dergisi, 2/3 (Temmuz 1968), 45-47. ss.

Binark, İsmet: *Arşiv hakkında önbilgiler, ülkemizdeki arşiv çalışmaları, arşiv meselelerimiz ve çözüm teklifleri.* Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XXVII, 2 (1978), 69-87. ss.

Blantz, Thomas E.: *The Librarian as Archivist.* Catholic Library World, 46 (July-Augustus 1974), 14-16. ss.

Borcaklı, Ahmet: *Diskotek, fonotek.* Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XIV, 1-2(1965), 7-13. ss.

Born, Lester K.: *Archives.* Encyclopaedia Britannica, II(1969), 326-330. ss.

Brichford, M. J. Illiarch: *Scientific and technological documentation; archival evaluation and processing of university records relating to science and technology.* Univ. of Illinois, 1969. 35 s.

Brooks, Philip C.: *Research in Archives: The use of unpublished primary sources.* Chicago, 1969, The University of Chicago Press. VII+127 s.

Byrne, J. E.: *Using the National archives.* Drexel Library Quarterly, 10(January-April 1974), 53-62. ss.

Carbone, Salvatore-Raoul Guêze: *Draft model law on archives: description and text.* Paris, 1972, Unesco. 225 s.

«Documentation, libraries and archives: studies and research I»

Chambers, Moreau B.C.: *The Librarian as Archivist.* Catholic Library World, 45 (February 1974), 326-329. ss.

Cook, J. F.: *Private papers of public officials.* American Archivist, 38(July 1975), 299-324. ss.

Darendeliler, Adnan - İhsan Dede: *Arşiv'in bugünkü durumu; hukuk ve ilim açısından arşiv idaresi.* Ankara, 1968, Gürsoy Basımevi. XV+139 s. +[1]y.

«T. C. İçişleri Bakanlığı Teşkilât - Metod Bürosu Yayınları: 1»

Direction des Archives de France: *Manuel d'Archivistique, Théorie et pratique...* Ouvrage élaboré par l'Association des Archivistes Français. Paris, 1970, SEVPEN. 805 s.

9-11 Mayıs 1967 tarihleri arasında Kopenhag'da toplanan X. Milletlerarası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansı hakkında rapor. Hazırlayan: Fazıl Işıközlü. Ankara, 1968, Başbakanlık Devlet Matbaası. 38 s.

Duboscq, G.: *Educational role of archives.* Unesco Bulletin for Libraries, 24 (July 1970), 205-210. ss.

Ehrenberg, Ralph E.: *Cartographic archives: a perspective.* SLA (Scottish Library Association) Geography and Map Division Bulletin, 99 (March 1975), 2-24. ss.

Emmison, F. G.: *Archives and local history.* 2d ed. Chichester, 1974, Phillimore. XVI+132 s.

Ersoy, Osman: *Arşiv nedir, arşivist kimdir?* Gurbet Dergisi, I, 4(Ağustos 1954), 28-31. ss.

[Ayrıca bk.: Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, VI, 2 (1957), 101-108. ss.]

Ersoy, Osman: *Kütüphane ve arşiv münasebetleri.* Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, VI, 4(1957), 28-32. ss.

Favier, Jean: *Les archives.* 2e éd. Paris, 1965, Presses Universitaires de France. 126 s.

«Collection Que sais-je? No. 805»

Fay, Sidney B.: *National Archives.* Encyclopaedia of the Social Sciences, II, <All-Brl.> (1930-1935), 177-180. ss.

Fekete, Lajos: *Arşivin ön vazifeleri.* Ankara, 1937, Başvekâlet Matbaası. 15 s.

Gersack, D. H.: *Colonial, state, and federal court records: a survey.* American Archivist, 35(January 1972), 35-43. ss.

Hammit, J. J.: *Government archives and records management.* American Archivist, 28(April 1965), 219-222. ss.

Hepworth, P.: *Archives in libraries?* Library Review, 138(Summer 1961), 101-106. ss.

Iglesias, Celina Munin: *İşitme - görme materyali ve kütüphaneler.* Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XVIII, 1(1969), 39-47. ss.

Intergovernmental Conference on the Planning of National Documentation, Library and Archives Infrastructures, Paris - 1974. Working Document. Paris, 1974, Unesco. 50+[8] s.

Jenkinson, Hilary: *Archives, history and administration.* Encyclopaedia of the Social Sciences, II, (All-Brl.) (1930-1935), 176-177. ss.

Jenkinson, Hilary: *A manuel of archive administration.* 2d ed. London, 1966, Percy Lund, Humphries and Co. Ltd. 247 s.

Kohte, W.: *Archives of Motion Picture, Photographic Records and Sound Recordings. <Report at the VIIth International Congress on Archives>.* Moscow, 1972, 51-92. ss.

Koşay, Hâmit Zübeyir: *Arşiv nedir?* İstanbul, 1936, Devlet Basımevi. 21 s.

«Ankara Halkevi Neşriyatı»

The National Archives: *Guide to the material in the National Archives.* Washington, 1940, Government Printing Office. XVIII+300 s.

«The National Archives Publication No: 14»

16-20 Mayıs 1961 tarihleri arasında Varşova'da toplanan VI. Milletlerarası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansı hakkında rapor. <Milletlerarası hayatta arşiv>. Hazırlayan: Fazıl Işıközlü. Ankara, 1961, Başbakanlık Devlet Matbaası. 64 s.

17-20 Ağustos 1960 tarihleri arasında Stockholm'da toplanan IV. Milletlerarası Arşiv Kongresi hakkında rapor. Hazırlayan: Fazıl Işıközlü. Ankara, 1961, Başbakanlık Matbaası. 70 s.

Petrucci, A.: *Archives and libraries: possibilities of collaboration.* Unesco Bulletin for Libraries, 20(March 1966), 65-70. ss.

Porter, James D.: *Sound in the Archives.* American Archivist, XXVII, 2(1964), 327-334. ss.

Posner, Ernst: *Archives.* Collier's Encyclopedia, II (1962), 556-557. ss.

Prichard, M. F.: *Importance of business archives.* New Zealand Libraries, 26 (March 1963), 53-69. ss.

Schellenberg, T. R.: *Modern Archives: Principles and Techniques.* Chicago, 1968, The University of Chicago Press. 241 s.

Schellenberg, T. R.: *Management of archives.* 1965, Colombia univ. press. 383 s.

Les services éducatif aux Archives. Gazette des Archives, 17-18 (1955), 21-28. ss.

Yinal, Fazıl: *Arşiv malı nedir? Kütüphane malı nedir?* Belleten, X, 38 (Nisan 1946), 303-315. ss.

28-31 Mayıs 1962 tarihinde Madrit'te toplanan VII. Uluslararası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansı hakkında rapor. Hazırlayan: Fazıl Işıközlü. Ankara, 1962, Başbakanlık Matbaası. 56 s.

II — ARŞİVİN KISA TARİHÇESİ, ÜLKEMİZDEKİ ARŞİV ÇALIŞMALARI, ARŞİVLERİMİZİN ÖNEM VE DEĞERİ

ESKİ MİLLETLERDE ARŞİVİN TARİHÇESİ

Arşivin tarihi, milletlerin tarihi kadar eskidir. Yapılan araştırmalar, M. Ö. 2000 yılında Mezopotamya'da devlet ve tapınak arşivlerinin bulunduğunu ortaya çıkarmıştır. Eski Mezopotamya'da bir çok 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)'da, M. Ö. 1800 - 2000 yıllarına ait ve Hitit'lerin 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 Akadça ile yazılmış vesikalar bulunan, bir devlet arşivinin mevcudiyeti de meydana çıkarılmıştır.

Eski Yunan ve Roma'lılar 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 edilmiştir. (1)

AVRUPA VE DİĞER BATI ÜLKELERİNDE ARŞİVİN TARİHÇESİ

Ortaçağ Avrupasında, başlangıçta birçok ülkede yazılı belgelerle işlem yapmak imkânı yaygın olmadığından, ancak Papalık Sarayı ile, birkaç Yunan ve İtalyan Piskoposluk merkezinde ve manastırlarda arşivler kurulabilmiştir. (2) Esasen Avrupa'da arşivlerin önce kiliselerde kurulduğu görülmektedir.

---

(1) Eski çağ arşivleri ile ilgili olarak bk. : Ernst Posner : *Archives in the ancient world.* 1972, 283 s.

(2) Ortaçağ İslâm arşivleri için bk. : Ernst Posner : *Archives in medieval Islam.* American Archivist, 35 (July - October 1972), 291 - 315. ss.

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 kazâî 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 Fransızlardır. Arşivlerin modern anlamda kuruluşuna tarih olarak, 1789 Fransız İhtilâli'ni başlangıç tarihi olarak vermek mümkündür. Fransız İhtilâli, arşiv konusuna yeni bir düzenleme getirmiştir. Öyle ki, idarî ve 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 tarihi 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.

Fransa'da arşiv çalışmalarının ağırlık merkezini, 29 Temmuz 1789-12 Eylül 1790 tarihleri arasında, Fransız tarihinde ara uzlaşma dönemi diye bilinen yıllar teşkil eder. Ancak bundan önce de, arşiv konusundaki çalışmalara rastlanmaktadır. Mérovingiens sülâlesi zamanında krallık aile arşivlerinin kurulduğu bilinmektedir. Önceleri l'Hôtel de Rohan diye bilinen François Rohan Prence sarayında (daha sonraları l'Hôtel de Soubise adı ile anılacaktır.) saklanan kral ailesinin arşivleri, Sainte-Chapelle'in salonlarına nakledilmiş, 1708 yılında l'Hôtel de Soubise'in restorasyonu yapılmış ve ek binalar inşa edilmiştir. Böylece I. Napoléon'un millî arşiv (Archives Nationales) fikrinin temeli atılmıştır. Archives Nationales, 1897'den sonra düzenli bir idareye kavuşturulmuş ve arşiv malzemesinin tarihî karakteri itibariyle, başlangıçtan 1790 yılına kadar olan eski belgeler ve 1790'dan sonraya ait belge ve dokümanlar olmak üzere iki ana bö-

lüme ayrılmıştır. 1928 yılı Mart ayında çıkan arşiv kanunu ile de, bütün arşiv belgeleri Archives Nationales'e devredilmiştir. (3)

Orta Avrupa'da Alman devletlerinin ve bağımsız şehirlerin arşivleri, XIII. yüzyıldan önceye inememektedir. Almanya'da 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 gerçekleşememiştir. Bugün Federal Almanya'nın merkezî arşivi Koblenz'de (Bundesarchiv), Demokratik Alman Cumhuriyeti'nin ise Postdam (Zentrales Staatsarchiv)'dadır. (4) Almanya'nın 8 Mayıs 1945'de kayıtsız şartsız teslim olması, devletler hukuku alanında o tarihe kadar pek görülmemiş yeni bir durum ortaya çıkarmıştır. Kayıtsız şartsız teslim gereğince Almanya devleti ortadan kalkıyor ve hükümranlık Müttefik Devletlere geçiyordu. Aynı durum, 15 Ağustos 1945'de teslim olan Japonya için de söz konusudur. Dolayısiyle 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 1798'de Bern'de kurulmuştur. Ayrıca kantonlarında da mahallî arşivler vardır. (5)

---

(3) Fransa'da arşivlerin tarihi için bk. : Charles V. Langlois - Henri Stein : *Les archives de l'histoire de France.* Paris, 1891 - 1893. 1000 s.; *Encyclopaedia Universalis,* v. 2 (1968), 321 - 323. ss.; *Larousse do XX e Siecle.* t. 1 (1928), 318 - 319. ss.; C. L. Lokke : *Archives and the French revolution.* American Archivist, 31 (January 1968), 23 - 31. ss.; Marcel Baudot : *Les Archives nationales en France, histoire et statut.* Gazette des Archives, 40 (1963), 5 - 15. ss.; T. R. Schellenberg : *Modern Archives : Principles and Techniques.* Chicago, 1957. 4 - 5. ss.; *Fransa'da arşivler ve arşivcilik.* Hazırlayan : Atillâ Çetin. Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XXVI, 3 (1977), 157 - 174. ss.

(4) F. B. Kahlenberg : *Deutsche Archive in West und Ost : zur Entwicklung des staatlichen Archivwesen seit 1945.* <*German archives in the west and the East : development of national archives since 1945*>. Düsseldorf, 1972. 153 s.; G. Castellan : *Les archives de la République démocratique allemande.* Revue Historique, CCXXI, 1 (1959), 59 - 89. ss.; G. O. Kent : *German foreign ministry's archives at Whaddon Hall, 1948 - 58.* American Archivist, 24 (January 1961), 43 - 54. ss.

(5) U. Helfenstein : *Swiss archives.* American Archivist, 37 (October 1974), 565 - 571. ss.

Avusturya devlet arşivi 1749 yılında Viyana'da; Polonya'nın tarihî dokümanların merkez arşivi (Archivum Glowne Akt Dawnych) 1808'de, devlet arşivi ise (Naczelna Dyrekcja Archiwow Panstwowych) ancak İkinci Dünya Harbi'nden sonra 1945'de kurulmuştur.

Yugoslavya'da Sırbistan arşivi (Arhiv Srbije) 1900'de, Hırvatistan arşivi (Arhiv Hrvatske) 1943'de, Slovenya arşivi (Arhiv Slovenije) 1945'de, Makedonya arşivi (Arhiv na S. R. Makedonija) 1951'de kurulmuştur. Özellikle Makedonya arşivinde, Türk tarihi ile ilgili bir hayli arşiv malzemesi bulunmaktadır. Ayrıca, 1950 yılında çıkarılan bir kanunla Sarajevo (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. Aradaki eksiklikler ise İstanbul'dan ve Türkçe vesikaların bulunduğu diğer yerlerden mikrofilmleri alınmak suretiyle tamamlanmağa çalışılmaktadır. Bunun dışında, Sarajevo Vilâyeti Arşivi'nde de 200 binin üstünde vesika olduğu ileri sürülmektedir. Bunlar arasında Karadağ, Sırbistan, Avusturya - Macaristan'a ait olanlar da bulunmaktadır. (6)

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 (Archivio Segreto Vaticano) 1611'de kurulmuş, 1880 yılında hizmet vermeğe başlamıştır.

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

İngiltere'de ise, ancak 1838 yılında çıkarılan bir kanunla (The Public Record Office Act) İngiliz devlet arşivi (Public Record Office) kurulduktan sonradır ki, bütün resmî vesikalar bir araya toplanmağa başlanmıştır. Bugün İngiltere'de arşiv, İngiliz Kraliçesinin himayesi altındadır. Her türlü masrafları Hazine'ce karşılanır. Kuruluşun başında «Lord Chancellor veya Master of the Rolls» denilen şahıs bulunur. Ancak arşivde iş-

(6) bk.: Hüseyin Ayan: *Bibliyografya: <Doğu Dilleri Dergisi (Revue de Philologie orientale - Prilozi za orijentalnu filologiiu), 25 (1976) C. Fehim Spaho; 31 - 41. ss.>* Türk Kültürü, Yıl: XVII, 195 (Ocak 1979) 184 - 186. ss.

lerin resmen yürütülmesinden Arşiv Müdürü (Deputy Keeper of the Records) sorumludur. (7)

İskoçya'da millî arşivin «General Register House» adıyla 1784'de; İrlanda millî arşivinin (Public Record Office of Ireland) ise 1867'de Dublin'de kurulduğu görülüyor.

Danimarka'da millî arşiv (Rigsarkivet), 1582 yılında Copenhagen'da kurulmuştur. Bu arada, yüzyıllar boyunca Danimarka'ya bağlı kalan İzlanda, 1904'de merkezî idarenin Reykjavik'e nakli üzerine, 1848 - 1903 tarihleri arasına ait arşiv vesikalarını geri almış; 1918'de Danimarka'ya bağlı muhtar bir devlet olunca da, eski İzlanda arşivlerini geri istemiştir. 1927'de yapılan bir andlaşma ile, her iki ülke için eşit kıymet taşıyan vesikaların Danimarka'da kalması, doğrudan doğruya İzlanda'yı ilgilendiren vesikaların ise bu ülkeye geri verilmesi kararlaştırılmıştır.

Hollanda'da devlet arşivini (Algemeen Rijksarchief te's Graven hage) 1802'de Hague'da kurmuştur.

Kuzey Avrupa ülkelerinde de, arşivlerin bilinen en eski tarihleri ancak XIV. yüzyıla kadar inmektedir. Kuzey Avrupa'nın nüfus itibariyle en küçük ülkelerinden biri olan Finlandiya, XIV. yüzyılın başlarından bu yana, arşiv malzemesine sahip ise de, Fin millî arşivi'nin (Valtionarkisto) kurulması, ancak 1809 yılında Fredrikshamm Andlaşması ile Finlandiya Büyük Dukalığı'nın İsveç hâkimiyetinden ayrılmasından sonra, 1816 yılında mümkün olabilmiştir. İsveç'den ayrılan ve Çarlık Rusyası'na bağlı olarak muhtariyet kazanan Finlandiya, Rusya'nın otonom idaresi altında bir merkezî hükûmet kurmuştur. Kısa bir süre sonra da, yurtiçi merkezî haberleşmenin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için, «Imperial Senate» adlı bir daire kurulmuş ve merkezî hükûmetin bütün kuruluşları, bu dairenin yönetimi altında teşkilâtlandırılmıştır. Bu kuruluş, Fin millî arşivinin nüvesini teşkil eder. 1810 - 1811 yıllarında İsveç Hükûmeti, Fredrikshamm Andlaşması'nın 12 inci maddesi gereğince Finlandiya Büyük Dukalığı'na ait arşivleri geri vermiş, bunu 1860 yılında öncekileri tamamlayıcı teslim işleri takip etmiştir. Finlandiya 1917 yılında istiklâline kavuşunca, millî arşivin kendisinden beklenen görevlere uygun bir şekilde yeniden

(7) İngiltere'de *archive* ve *record* kelimeleri pratikte aynı anlama gelen iki kelimedir. Bütün batı ülkelerinde *archive* kelimesinin yaygın olarak kullanılmasına karşılık, anlam itibariyle daha sınırlı olan *record* kelimesi, İngiltere'de daha fazla benimsenmiştir. Bu konu ve İngiliz Devlet Arşivi'nin tarihçesi için bk. : Hilary Jenkinson : *The English Archivist; A New Profession.* London, 1948, 2. s.; Public Record Office : *Guide to the Public Records.* London, 1950, 70 s.; T. R. Schellenberg : *Modern Archives : Principles and Techniques.* Chicago, 1957, 5 - 7. ss.; Osman Ersoy : *İngiliz Devlet Arşivi.* Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XXVI, 4 (1977), 211 - 218. ss.

teşkilâtlandırılması yapılmış, bu arada arşiv kanunu çıkarılmıştır. 1920 tarihinde Dorpat Andlaşması ile, Rusya Finlandiya'ya, 1809'dan sonraki eski muhtar Finlandiya Dukalığı arşivinin bir kısmını geri vermiştir. (8)

14 Ocak 1814 Kiel Andlaşması ile İsveç'e bırakılan Norveç, bu andlaşmanın bir maddesiyle kendisine ait kamu ve özel arşivlerle, diğer vesikaları geri almış; 1905'de İsveç hâkimiyetinden kurtulduktan sonra da, kendi millî arşivini (Riksarkivet) 1817'de Oslo'da kurmuştur.

Amerika Birleşik Devletleri'nde arşiv dokümantasyonunun teşekkülü ise, Amerika'nın istiklâline kavuşması ile başlar. Amerika'da millî arşivin (National Archives) 1934 yılında, merkezî idareye ait evrakın bir araya toplanmasına başlanması ile birlikte kurulduğu görülür. (9) 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 olabilmiştir.

TÜRKLER'DE ARŞİVİN TARİHÇESİ

Türk idare ve kültür hayatında, arşivlerin çok eskiye giden tarihî Orta Asya Türklüğüne kadar uzanmaktadır.

Ortaçağların en medenî milletlerinden biri olan Uygur Türklerinin şehirlerinde; zengin kütüphaneler, resmî daireler, noterler, gümrük teşkilâtı, mahkemeler ve resmî yazışmaların saklandığı yerler (arşivler) vardı.

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 çıkarmıştır.

Anadolu Selçuklularında da, zengin kütüphanelerin ve resmî yazışmaların saklandığı yerlerin (arşivlerin) bulunduğu, yapılan ilmî araştırmalar neticesi ortaya çıkarılmıştır.

---

(8) Tarihçe için bk.: İsmet Binark: *Fin Millî Arşivi.* Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XXVI, 4 (1977), 211-218. ss.

(9) Tarihçe için bk.: M. Philip Hamer: *A Guide to Archives and Manuscripts in the States.* comp.: The National Historical Publications Commission. New Haven, 1961, 775 s.; T. R. Schellenberg: *Modern Archives: Principles and Techniques.* Chicago, 1957, 7-8. ss.

OSMANLI İMPARATORLUĞU'NDA ARŞİV ÇALIŞMALARI, ARŞİVLERİMİZİN DEĞERİ VE BAŞBAKANLIK ARŞİV GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Osmanlı İmparatorluğu'nda arşiv fikrinin hemen ilk çağlardan beri mevcut olduğu, yok edilmiyerek bugüne kadar muhafaza edilmiş milyonlarca arşiv vesikasının mevcudiyeti ile sabittir.

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. Önemli olsun veya olmasın her vesika saklanmıştır. 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.

Bugün arşivlerimizde muhafaza edilmekte olan ve araştırıcıların istifadesine sunulan çok çeşitli ve değerli arşiv malzemesi vardır.

Bunlar arasında en önemlileri; fethedilen ülkelerin arazisini tescil, toprağın mülkiyet ve tasarruf sistemini ve vergi nispetlerini göstermek için tutulan ve devlet topraklarının esas kaydı olduğundan tapu hükmünde bulunan, bu yüzden de bu şekilde adlandırılan *Tapu Tahrir Defterleri* veya *Defter-i Hâkânî*'ler; Osmanlı Pâdişahlarının ülkenin dört bir yanındaki idarecilere gönderdikleri ferman, berat ve benzeri yazışmaları ihtiva eden ve Osmanlı idarî teşkilât yapısını ortaya koyması bakımından büyük değer taşıyan *Mühimme Defterleri;* Ru'ûs Dairesi tarafından vazifelilere verilen nişan, rütbe, tâyin ve terfi kayıtlarını ihtiva eden *Ru'ûs Defterleri;* ülkenin çeşitli bölgelerindeki mahallî mahkemelerde kadılarca verilmiş hükümleri ihtiva eden *Şer'i Siciller* ve vakıf şartlarını bildiren *Vakfiyeler*'dir.

Osmanlı Devleti'nin resmî yazışmaları, merkez teşkilâtı dairelerinin arşiv malzemesi, bugün İstanbul'da Başbakanlık Arşiv Genel Müdürlüğü'nde muhafaza edilmektedir. Bazı müze, kütüphane, müftülük ve diğer devlet dairelerinde de, bu devrin tarihî ile ilgili zengin arşiv malzemesi bulunmaktadır.

Ayrıca, Türk tarihinin Osmanlı dönemine ait çok sayıdaki zengin arşiv belgesinin, çeşitli ülkelerin arşivlerinde bulunduğunu da görmekteyiz. ([10])

---

(10) bk. : *Arşiv ve arşivcilik bibliyografyası (Türkçe ve yabancı dillerde yayınlanmış kaynaklar)*. Hazırlayan : İsmet Binark. Ankara, 1979. [Çeşitli ülkelerin arşivlerinde bulunan Türk tarihinin arşiv kaynakları konusunda bilgi için, bibliyografyanın «*Türk Tarihinin Arşiv Kaynakları Hakkında Türkçe ve Yabancı Dillerde Yayınlanmış Kitap ve Makaleler*» başlığını taşıyan VI. ve «İlâveler» kısmının aynı başlığı taşıyan bölümlerine bakılmalıdır.]

Osmanlı Devleti'nde, devlet işlerine ait sayısı milyonları aşan vesikaların, İstanbul'da At Meydanı'nda Saray-ı Atik denilen mahzende, Bâb-ı âli civarındaki Tomruk Dairesi'nde ([11]) ve çeşitli yerlerde muhafaza edilmiş olduğu bilinmektedir.

Ülkemizde modern anlamda ilk arşiv teşebbüsü, 1845'de Sadrâzam Mustafa Reşid Paşa'nın Osmanlı İmparatorluğu'nun merkez teşkilâtına ait *Divan-ı Hümâyun* ([12]), *Bâb-ı Âsafî* ([13]) ve *Bâb-ı Defterî* ([14]) kayıt ve vesikalarını bir araya toplattırarak, *Hazine-i Evrak'ı* kurdurması ile başlamıştır. Daha sonraları, İmparatorluğun sona ermesi üzerine, çeşitli mülga nezaretlerinin ve bazı devlet dairelerinin arşiv vesikalarının Hazine-i Evrak'a devri ile buradaki arşiv malzemesi zenginleşmiştir.

Cumhuriyet Hükûmeti zamanında, Sadâret evrakının muhafazası için Başvekâlet Kalem-i Mahsus Müdürlüğü'ne bağlı Mahzen-i Evrak Mümeyyizliği adı ile bir daire kurulmuştur. Söz konusu daire 1927 yılında, Hazine-i Evrak Müdür Muavinliği kadrosu ile Başvekâlet Müsteşarlığı'na bağlanmıştır.

Bu dairenin, 1929 yılında Başvekâlet teşkilâtı içerisinde, Baş Muâmelât Müdürlüğü'ne, Cumhuriyetin 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.

---

(11) Eskiden *Cezaevi* karşılığında kullanılmış bir tâbirdir.

(12) Vezir-i âzam'ın başkanlığı altında toplanarak, devlet işlerine bakan meclisin adıdır. Sadece *Divan*'da denilir. Bugünkü Bakanlar Kurulu karşılığıdır. Divan-ı Hümâyun kalemleri için bk. : Midhat Sertoğlu : *Muhteva bakımından Başvekâlet Arşivi.* Ankara, 1955, 4 - 5. ss.

(13) Sadrâzam konağı, Paşakapısı Teşkilâtı yerine kullanılmış bir tâbirdir. Bugünkü Başbakanlık karşılığıdır. Sadrâzamların resmî makamlarına, Birinci Abdülhamid devrinden itibaren *Bâb-ı âli* denmiştir. Ancak XVIII. yüzyılın sonlarına kadar; Vezirkapısı, Mirî saray, Paşa sarayı, Bâb-ı âsafî, Sadrâzam kapısı şeklinde anılmıştır. Bâb-ı Âsafî denilen Paşakapısı Teşkilâtı'nın yerini, 1848 yılında Bâb-ı âli merkezi idaresinin bürokratik bakımından merkezî evrak dairesi durumunda olan Bâb-ı âli Evrak Odası almıştır. Burada, Sadaretin diğer nezaret ve dairelerle olan yazışmalarına ait evrak bulunmaktadır. Bâb-ı Asafî kalemleri için bk. : Midhat Sertoğlu : a. g. e., 5 - 6. ss.; Bilgi için bk. : Eşref Eşrefoğlu : *Bâb-ı âli Evrak Odası Sadâret Evrakı...* Tarih Enstitüsü Dergisi, 7 - 8 (1977), 307. s.

(14) Defterdarlık Dairesi yerine kullanılmış bir tâbirdir. *Defterdarkapısı* da denilir. Bugünkü Maliye teşkilâtı karşılığıdır. Bâb-ı Defteri kalemleri için bk. : Midhat Sertoğlu : a. g. e., 6 - 12. ss.

29 Haziran 1943 tarih ve 4443 sayılı Kanunla, Müsteşarlığa bağlı Başvekâlet Arşiv Umum Müdürlüğü statüsüne kavuşturulmuştur. Son olarak, 9 Mart 1954 tarih ve 6330 sayılı Başvekâlet Teşkilâtı Hakkında Kanun içerisinde yer almıştır.

Başbakanlık Arşivi bugün yalnızca Türkiye'nin değil, Osmanlı İmparatorluğu'nun çöküşünden doğan yirmiden fazla devletin de arşivi durumundadır. Mısır, Irak, Suudî Arabistan, Yunanistan, Bulgaristan, Macaristan, Arnavutluk, Yugoslavya ve Kıbrıs gibi birçok devlet ve ülkenin birkaç yüzyıllık millî tarihî ile ilgili vesikalar, bu devletlerin siyasî hakları Başbakanlık Arşivi'nde muhafaza edilmektedir.

Başbakanlık Arşivi çeşitli tarihlerde tasnif edilmeğe çalışılmıştır. Değişik heyet ve kişilerce yürütülen bu tasnif çalışmaları sonucu, *Hatt-ı hümâyûn, İrâde, Ali Emirî, Mahmud Kemal İnal, Muallim Cevdet, Kâmil Kepeci, Maliyeden Müdevver* gibi tasnifler ortaya çıkmıştır.

Ali Emirî (1918-1921 arasında) padişahlara göre kronolojik bir tasnif yapmağa çalışmış, İbnülemin Mahmud Kemal İnal (1921) tasnifine devlet teşkilâtını ve işlemlerini esas almış, Muallim Cevdet (1932) ise dar bir konu tasnifi yapmağa çalışmıştır.

Başbakanlık Arşivi'nde çeşitli usullere göre yapılan başlıca tasnifleri, ana hatlariyle şu şekilde sıralamak mümkündür:

— 1839-1891 tarihleri arasına ait irade-i seniyeli belgeler, Meclis-i Mahsus, Dahiliye, Hariciye, Meclis-i Vâlâ gibi bir kaç grupta toplanarak tasnif edilmiştir.

— 1892-1896 tarihleri arasındaki vesikalar, o tarihlerdeki hükûmet teşkilâtına göre tasnif edilmiştir.

— 1896'dan Osmanlı İmparatorluğu'nun çöküşüne kadar geçen devreye ait belgeler, gördükleri işlemin konusuna göre tasnife tâbi tutulmuştur.

— Divân-ı Hümayûn belgeleri, her yıla ait hükümler, ayrı bir defterde toplanmış haldedir.

— Hüseyin Hilmi Paşa zamanındaki Sadaret evrakı, İdarî, Siyasî, Hukukî ve Mütenevvia adları altında dört büyük gruba ve her grub da, konularına göre çeşitli bölümlere ayrılmıştır.

— Ali Emirî tasnifinde, padişahların saltanat devirleri esas alınmıştır.

— İbnülemin tasnifinde devlet teşkilâtı ve işlemleri esas alınmış; devlet teşkilâtı yirmiiki grup altında toplanmıştır.

— Muallim Cevdet (İnançalp) tasnifi, İbnülemin tasnifinin esas itibariyle aynı olmakla beraber, bu tasnifde gruplar yirmiikiden onaltıya indirilmiş, sonradan buna Vilâyat-ı Mümtaze eklenmiştir.

— Fâtih devrine kadar inen has, timar, zeamet defterleri ile, ayrıca tahrir ve ahkâm defterleri, coğrafî bir tasnife tâbi tutulmuştur.

— Hükûmet teşkilâtına ait eski defterler, ait oldukları devrin hükûmet teşkilâtına göre tasnif olunmuştur.

— Hatt-ı Hümayûn vesikaları grubu, umumî sıra sayılarına göre tasnif edilmiştir.

— Bu arada ikiyüz adet civarında, Sicill-i Ahvâl defteri alfabetik olarak fişlenmiştir.

Ancak, zamanla bu tasniflerin hiçbirisinin arşiv bünyesine uymadığı ve arşivcilik prensiplerine ters düştüğü anlaşıldığından, arşivin tasnifini düzenlemek üzere 1935 yılında Macaristan'dan Türk tarihçisi ve aynı zamanda arşiv uzmanı olan Dr. Lajos Fekete getirtilmiştir. 1936 - 1937 yılları arasında Türkiye'de kalan Dr. Fekete, Başbakanlık Arşivi ile, Topkapı Sarayı Müzesi Arşivi'nin tasnifi ve düzenlenmesi işlerinde çalışmış, eski tasnifleri bir yana bırakarak, arşiv belgelerinin tasnifi ve kodlanması konusunda bütün dünya arşivlerinde uygulanan *Provenience* tasnif sistemini getirmiştir. Bu tasnif sisteminin esası, kaynakların aslına sadık kalarak, arşiv malzemesinin işlem gördüğü tarihlerdeki aslî düzeni içerisinde parçalanmadan tasnif edilmesidir. Bu sistemin gereği olarak, önce arşiv belgelerinin tarihlemesi yapılmış, daha sonra işlem gördükleri tarihlerdeki bürokrasi sistemine göre daire ve kalemleri dikkate alınarak tasnife tâbi tutulmuşlardır. Dr. Lajos Fekete, bu tasnif sistemi ile ilgili olarak, çeşitli daire ve kalemlerin kodlarını da hazırlamıştır. Başbakanlık Arşiv Genel Müdürlüğü'nde halen Fekete Tasnifi olarak anılan bu tasnif sisteminin tatbikatına geçmek, ancak 1956 yılında mümkün olabilmiş; arada geçen zaman içerisinde, Osmanlı bürokratik sisteminin tesbiti çalışmaları yapılmıştır.

Başbakanlık Arşivi'nde bugüne kadar yapılmış tasnifler, bunların özellikleri ve son yirmi yıldan beri tatbik edilmekte olan tasnif sisteminin esasları ve bu tasnifde kullanılan kodlamalar ile, halen devam eden tasnif çalışmaları ve özellikleri konusunda geniş bilgi için, aşağıda bibliyografik künyeleri verilen çalışmalara bakılmalıdır. ([15])

Başbakanlık Arşiv Genel Müdürlüğü'ndeki vesikaların tamamının tasnif edilip, katalog ve envanterlerinin hazırlanmasından ve bilimin hiz-

---

(15) Atillâ Çetin : *Başbakanlık Arşivi'nde uygulanan tasnif sistemi ve kullanılan kotlar.* İ. Ü. Edebiyat Fakültesi Tarih Dergisi, XXXI (Mart 1977 «1978»), 235 - 268. ss.; Atillâ Çetin : *Başbakanlık Arşivi kılavuzu.* İstanbul, 1979, 4 - 5, 7 - 137. ss.; Midhat Sertoğlu : *«Arşivde halen mevcut olan tasnifler». Muhteva bakımından Başvekâlet Arşivi.* Ankara, 1955, 68 - 72. ss.

metine tam olarak sunulur bir hale getirilmesinden sonra; Orta, Yakın - Doğu, Balkan ve Akdeniz ülkeleriyle ilgili önemli konuların gün ışığına çıkarılacağı muhakkaktır.

Daha önce de ifade edildiği gibi, ülkemiz arşiv malzemesi bakımından büyük zenginliğe sahiptir. Osmanlı Devleti'nden devralınan büyük mirasla, bugün dünyanın en zengin arşiv potansiyeline sahip ülkelerinden birisi durumundayız.

Arşivlerimizdeki malzeme, ülkemizin olduğu kadar; Orta, Yakın - Doğu ve Balkan ülkelerinin siyasî, iktisadî ve kültür meseleleri için de büyük önem taşımaktadır.

Tanınmış Macar arşivist Dr. Lajos Fekete'nin «*Türkiye'de Türk milletinin geçmişinin, arşiv işleri başarı ile çözümlenmedikçe ortaya konulamayacağı fikrinin hâkim bulunması gerekir. Bunun yalnız Türk milleti için değil, beynelmilel bilimin çıkarı için de olduğu kabul edilmelidir.*» şeklindeki görüş ve düşüncesi, arşivlerimizin önemini fazlasıyla ortaya koymaktadır.

Osmanlı Devleti çok geniş bir alanda, üç kıta üzerinde altı yüz yıl boyunca çeşitli milletleri bünyesinde barındırmıştır. Bugün bu milletler müstakil devletler kurmuşlardır. Ancak kendi millî arşivlerini kurmak, toplum ilimleri açısından var oluşları ile ilgili meseleleri incelemek ve değerlendirmek için, arşivlerimizde araştırmalar yapmak mecburiyetini daima duymaktadırlar. ([16])

Arşivlerimizdeki malzemenin, sosyal müesseselerin, idarî ve malî teşkilâtların tarihçeleri üzerinde yapılacak çalışma ve araştırmalar için değeri çok büyüktür. Arşivlerimizde toplum psikolojisi, sosyoloji, müesseseler tarihi, ekonomi ve siyasî tarih ile ilgili çok kıymetli belgeler bulunmaktadır.

Bu arada, 1935'lerde milletlerarası ilmî literatürde ortaya çıkan ve yeni bir araştırma alanı olarak kabul edilen Acculturation, yani bir kültürün başka bir kültürden aldığı tesirler, başka bir ifade ile karşılıklı kültür sürtüşmeleri ve değişmeleri konusunda da, arşivlerimiz iki ayrı kültür ve medeniyet dünyasının; Osmanlı İmparatorluğu ve onun temsil ettiği kültüre bağlı medeniyet ile, batı ülkelerinin birbirinden az farklı kül-

---

(16) *Arşiv ve arşivcilik bibliyografyası. (Türkçe ve yabancı dillerde yayınlanmış kaynaklar).* Hazırlayan : İsmet Binark. Ankara, 1979.
[Bu konu ile ilgili olarak, bibliyografyanın «*Türk Tarihinin Arşiv Kaynakları Hakkında Türkçe ve Yabancı Dillerde Yayınlanmış Kitap ve Makaleler*» başlığını taşıyan VI. ve «*İlâveler*» kısmının aynı başlığı taşıyan bölümlerine bakılmalıdır.]

türlerinin ortaya çıkardığı batı kültür ve medeniyetinin çok yönlü ve zengin kaynak belgelerine sahiptir.

Batı kültür ve medeniyetini temsil eden ülkeler arasında çok belirli bir kültür sürtüşmesi düşünülemez. Buna karşılık, Osmanlı İmparatorluğu'nun altı yüz yıllık tarihinde kültür sürtüşmesi çok kesin olarak görülür. Uzun yüzyıllar Osmanlı hâkimiyetinde yaşayan ve onun temsil ettiği kültürün tesirinde kalan batı kültür dünyasına mensup çeşitli milletlerin yaşayışlarında, daha sonraları ise batı kültürünün tesirinde kalan Osmanlı kültüründe görülen bu iki yönlü sürtüşme ve değişikliklerin orijinal belgeleri bugün arşivlerimizdedir. Bu özellik ve karakterdeki arşiv belgelerini, diğer ülkelerin arşivlerinde görmek pek mümkün değildir. Arşivlerimizin değerini arttıran da, bu özellikteki arşiv malzemesine fazlası ile sahip olmamızdır.

Hazine-i Evrak'ın kurulmasından sonra, başına ünvanı Meclis-i Vâlâ azâlığına ([17]) yükseltilmek suretiyle ve Hazine-i Evrak Nâzırı ünvanı ile, Sadâret Mektupçusu ([18]) Muhsin Efendi getirilmiştir. Ayrıca, Hazine-i Evrak Nâzırlığı'na bağlı olmak ve arşiv çalışmalarının şeklini ve metodlarını tesbit etmek üzere bir Meclis-i Muvakkat'da kurulmuştur.

Hazine-i Evrak'ın kurulmasından maksat, işlemi tamamlanmış evrakın muhafaza edilmesini temindir. Mustafa Reşid Paşa, bu evrakın topluca muhafaza edileceği bir bina da yaptırmıştır. İtalyan mimar Fossati'ye yaptırılan bu bina, bugün İstanbul'da Arşiv Genel Müdürlüğü'nce arşiv deposu olarak kullanılmaktadır.

Başlangıçta verilen önemden dolayı, Hazine-i Evrak Nezâreti şeklinde ve idarî bakımdan müstakil olarak kurulan arşiv, daha sonraları Hazine-i Evrak Müdürlüğü adı ile, Sadâret teşkilâtının şubeleri arasına sokulmuştur.

---

(17) Yenileştirme hareketlerinin gerektirdiği yeni nizamnâmeleri hazırlamak, memurların muhakemeleriyle meşgul olmak ve lüzum görülen devlet işlerinde görüş belirtmek üzere, 1837 yılında kurulmuş olan «*Meclis'i Valâ-yi Ahkâm-ı* Adliyye» üyeliğidir. Zamanla bazı değişikliklere uğramış olan bu meclis, *1867'de* Şûra-yı Devlet (Danıştay)'in kurulmasıyla kaldırılmıştır.

(18) Sadâret, Sadrâzamlık yerine kullanılmış bir tâbirdir. «Sadâret Mektupçusu» ise, Sadâret Dairesi'nin yazı işlerinin başında bulunan görevlinin ünvanıdır. «*Mektub-i Sadâret*», «*Mektubi-i Sadâret-i uzma*» şeklinde de kullanılmıştır.

İkinci Meşrutiyet döneminde, tarihçi Abdurrahman Şeref Bey'in Vak'anüvisliğe (19) tâyin edilmesinden ve Tarih-i Osmanî Encümeni'nin kurulmasından sonra, Türk tarihî üzerinde yapılmış hataların ancak arşivlerimizın değerlendirilmesi ile düzeltilebileceğine inanıldığından, arşivlerimizin sıhhatli bir şekilde ele alınması ve düzenlenmesi konusunda büyük gayretler sarfedilmiş, Encümen'in neşir organı olan Tarih-i Osmanî Encümeni Mecmuası'nda (TOEM) çok değerli etüdler yayınlanmış, ancak araya giren harpler köklü tedbirler almağa imkân vermemiştir.

«Acculturation» araştırmalarının daha eski ve daha belirli bir alandaki benzeri olan «şarkiyat» araştırmaları için de, arşivlerimizin değeri ve zenginliği konusunda yukarıda ifade edilen görüşler tekrarlanabilir.

CUMHURİYET DÖNEMİNDE ARŞİV ÇALIŞMALARI

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 Cumhuriyet dönemi arşiv malzemesinin büyük bir kısmı, halen ait oldukları dairelerde modern arşiv metod ve tekniklerinin gerektirdiği yeterli koruma şartlarından uzak bir şekilde muhafazaya çalışılmaktadır.

Ayrıca bu döneme ait arşiv malzemesinin büyük bir bölümü, bugüne kadar arşivciliğin gerektirdiği bir şekilde tasnif edilip değerlendirilmemiştir.

Ülkemizde çeşitli devlet dairelerinin kuruluş kanunları incelendiğinde, çeşitli adlar altında ve çoğunlukla evrak hizmetleri ile birlikte, arşiv birimlerinin kurulmuş olduğu görülür.

Bazı bakanlıklar, devlet daireleri ve kuruluşları mevcut imkânlarını kullanmak suretiyle, birikmiş arşiv malzemelerini düzenlemek için gay-

---

(19) Tarihî hâdiselerin tesbit ve kaydı için ihdas olunan devlet memurluğudur. Osmanlı Devleti'nde bu vazifeyi ilk ihdas eden Fâtih Sultan Mehmed'dir. Padişahların hususiyetlerini, şan ve zaferlerini, tarihî hâdiseleri kayıt ve tasvir eden eserlere önceleri *«Şehnâme»*, bunları yazanlara da *«Şehnâmehan»* denmiştir. Vesikalarda *«Şehnâmenüvis» ve «Şehnâmegûy»* tâbirlerine de sıkça rastlanır. Şehnâmeler önceleri manzum yazılırken, 1559'dan itibaren hem manzum, hem de mensur olarak kaleme alınmıştır. 1663 tarihinde IV. Mehmed'in emri ile Nişancı Abdullah Paşa vekayi yazmağa memur olunmuş, ancak kaleme aldığı eser şehnâme tarzında olmayıp, kronik şeklinde olduğundan, bu tarihten itibaren bu tarz eser yazanlara ***«Vak'anüvis» denmiştir.***

ret sarfetmektedirler. Buna rağmen, devlet dairelerindeki ve kuruluşlarındaki arşiv çalışmalarının yeterli ve sıhhatli olduğu söylenemez. (20)

BAŞBAKANLIK CUMHURİYET ARŞİVİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI VE ÇALIŞMALARI

Cumhuriyet dönemi arşiv malzemesi ile, zamanla arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü çatısı altında kontrol altına alınması, bunların arşivcilik metod 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 Dairesi Başkanlığı* kurulmuştur.

Bu suretle, Cumhuriyet döneminde teşekkül eden devlet evrakının gelecekte ne olacağı, nasıl muhafaza edileceği ve korunacağı, nasıl değerlendirileceği, bir kelime ile kaderinin ne olacağı konusu üzerinde bugüne kadar duyulan endişeler de giderilmiştir.

Kuruluş hazırlıklarını yürüttüğümüz, tasnif plânını hazırladığımız ve arşiv hizmetlerini başlattığımız Cumhuriyet Arşivi Dairesi; Başbakanlık'ta çeşitli merkez ünitelerde bugüne kadar biriken ve en eskisi 1920 yılına kadar inen, arşiv malzemesinin ayrılması, bu malzemenin Provenience (21) sistemine göre tasnif edilmesi, envanterlerinin çıkarılması, tasnif plânına uygun olarak birim arşivleri şeklinde depo yerleştirmelerinin yapılması ve depolarda, mevcut imkânlar içerisinde sağlıklı bir şekilde korunması çalışmalarına sür'atle geçmiş ve bu konuda gerekli tedbirleri almıştır.

Arşivcilik metod ve tekniklerine göre yürütülen çalışmalar ile, çok kısa bir süre içerisinde, Başbakanlık merkez ünitelerinden Kanunlar ve Kararlar Tetkik Dairesi Başkanlığı birim arşivindeki Bakanlar Kurulu Kararları (Kararnameler)'nın başlangıçtan 1972 yılına kadar olan bölümünün ayırımı, eski harfli kararnamelerin Latin harflerine transkribe

---

(20) Bu konuda bilgi için bk. : Mehmet Aldan : *Kamu kuruluş ve kurumlarında arşiv çalışmaları.* Amme İdaresi Dergisi, X, 1 (1977), 81 - 106. ss.; A. Fikret Ar : *Kamu kuruluşlarında arşivlerin organizasyonu.* Amme İdaresi Dergisi, III, 3 (Eylül 1970), 30-71. ss.; A. Fikret Ar : *Arşivlerin organizasyonu hakkında araştırma raporu.* Ankara, 1971. 147+29 y.

(21) *Provenience* (İng.); *Provenance* (Fr.); *Provenienz* (Alm.) : Kelime mânası kaynak, aslına dönüş olup, arşiv malzemesinin işlem gördüğü tarihlerdeki aslî düzeni içerisinde fonların parçalanmadan korunup, tasnif edilmesidir.

edilmesi, tasnifi, envanterlerinin çıkarılması ve tasnif plânına uygun olarak depo yerleştirme işlemleri tamamlanmıştır.

Ayrıca, Özlük ve Yazı İşleri Genel Müdürlüğü birim arşivinde bugüne kadar teşekkül eden sicil dosyalarının düzenlenmesi ve tasnifi tamamlanmış, sicil dosyalarının kolaylıkla bulunmalarını sağlamak üzere, şahıs adlarına ve sicil numaralarına göre ayrıca bir indeks de geliştirilmiştir.

Bunlara ilâveten Genel Evrak birim arşivinde bulunan eski ve yeni harfli Üçlü Kararnameler'in tasnifi ile, eski harfli Üçlü Kararnameler'in Latin harflerine transkribsiyonu çalışmaları da sürdürülmektedir. (22)

Cumhuriyet Arşivi Dairesi'nin arşiv çalışmaları başlatılmadan önce, çeşitli kuruluşların arşiv çalışmaları yerinde görülmüş ve incelenmiş, bu çalışmaların değerlendirilmesi yoluna gidilmiştir.

Bunun yanı sıra, ülkemizde arşiv konusu ile ilgili mevzuat ve diğer yayınların derlenip, değerlendirilmesi de yapılmıştır. Arşiv ve arşivcilik konusunda hazırlanan bibliyografya, bir bakıma bu çalışmaların mahsulüdür. (23)

*

Cumhuriyet dönemi arşiv çalışmaları söz konusu edilirken, üzerinde önemle durulması gereken bir husus da, aradan elli yılı aşan bir süre geçmiş olmasına rağmen, merkezî olarak ele alınmamış bulunan bu dönem arşiv malzemesinin, tesbiti, korunması ve düzenlenerek değerlendirilmesi çalışmalarına vakit kaybedilmeden sür'atle geçilmesi gerektiğidir.

Bununla ilgili olarak, 25/1/1977 gün ve 1961-03213 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile, devlet dairelerine ve kuruluşlarına, Başbakanlık'ta Cumhuriyet Arşivi Dairesi'nce başlatılan çalışmalar duyurulmuş, aradan elli yılı aşan bir süre geçmiş olmasına rağmen, merkezî olarak ele alınmamış bulunan Cumhuriyet dönemi arşiv malzemesinin, bütün devlet dairelerinde tesbit, kontrol ve korunmasına ait çalışmalara sür'atle geçilmesi ve bu çalışmalara hız kazandırılması gerektiğine işaret edilmiştir.

---

(22) Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı ve çalışmaları hakkında bilgi için bk.: İsmet Binark: *Türk Devlet Arşivi ve Devlet Arşiv Sitesi.* Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XXVI, 2 (1977), 74-81. ss.; İsmet Binark: *Arşiv hakkında önbilgiler, ülkemizdeki arşiv çalışmaları, arşiv meselelerimiz ve çözüm teklifleri.* Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XXVII, 2 (1978), 69-87. ss.;

(23) *Arşiv ve arşivcilik bibliyografyası. (Türkçe ve yabancı dillerde yayınlanmış kaynaklar).* Hazırlayan: İsmet Binark. Ankara, 1979, XXIII-XXIV, XXIX-XXXI. ss.

ÜLKEMİZDEKİ BELLİ BAŞLI DİĞER ARŞİVLER

Başbakanlık Arşiv Genel Müdürlüğü'nün dışındaki belli başlı arşivlerimiz; İstanbul'da Mülga Maliye Nezareti Arşivi, Müftülük'de bulunan Şer'iyye Sicilleri Arşivi, Topkapı Sarayı Müzesi Arşivi, Dışişleri Bakanlığı Hazine-i Evrakı, Deniz Müzesi Arşivi, Bahriye Arşivi, İstanbul Belediyesi Arşivi, Darphane ve Damga Matbaası mahzenlerindeki belgeler arşivi, Denizcilik Bankasındaki Sivil Denizcilik Arşivi ve Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin taşra kuruluşlarından olan İstanbul'daki Millî Saraylar Müdürlüğü'ne bağlı saraylarda bulunan arşivler ile, Ankara'daki Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Arşivi (Kuyûd-ı Kadîme), Vakıflar Genel Müdürlüğü Arşivi, İçişleri Bakanlığı Arşivi, Millî Eğitim Bakanlığı Arşivi, Mülga Sıhhiye Nezareti evrakını da ihtiva eden Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı Arşivi, Genelkurmay Başkanlığı'na bağlı Harp Tarihi Dairesi Arşivi, Mülga Harbiye ve Tophane Nezaretleri Arşivi, Türkiye Büyük Millet Meclisi Arşivi ve Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi'dir.

Bu arşivler içerisinde en önemlilerinden birisi, hiç şüphesiz, *Topkapı Sarayı Müzesi Arşivi*'dir. Tanzimat'dan önce padişahlara ait veya padişahlarca önemli görülen evrak ve defterlerin, ölen veya mallarına el konulan devlet adamlarının evlerinde bulunan belgelerin sarayda saklanması âdet olmuştu. Bunlar sarayda, Hazine-i Hümayûn'da özel dolaplar içerisinde dikkatle saklanırdı. İçlerinde İstanbul'un fethinden önceki devreye ait belgeler de bulunan ve en eskisi, 749/1348 tarihli Osman Gazi'nin tuğrasını taşıyan bir temliknâme olan bu arşivde, onbir bin civarında defter ve oniki binden fazla belge vardır. Bunlara son yıllarda, Hazine-i Hassa ve Maarif Nezareti evrakı da katılmıştır. Arşiv, sarayın müze haline getirilmesinden sonra kurulan Yeni Kütüphane'ye tahsis edilmiş olan, Ağalar binasının bir salonunda bulunmaktadır. Bu arşivde; fermanlar, telhisler, padişah ve şehzâdelerin el yazıları, valide sultanların emirleri, Anadolu beylerinden, Kırım hanlarından gelmiş yarlığlar, nâmeler, padişahlara sunulmuş kasideler, ayrıca fetihnâmeler, zafernâmeler, çeşitli andlaşmalar, devlet teşkilâtına, malî ve askerî konulara ait belge ve defterler, ûlûfe, varidat ve masraf hesapları, vakfiyeler, beratlar bulunmaktadır.

Görüldüğü üzere, Topkapı Sarayı Müzesi Arşivi, bir saray arşividir. Arşivdeki malzeme, hükûmet teşkilâtından ayrı olarak, yüzyıllar boyunca birikmiş ve günümüze de bir saray arşivi olarak ulaşmıştır. Bu malzemenin tasnifi ile ilgili olarak, Cumhuriyet döneminde bazı çalışmalar yapılmıştır. 1926 ve 1933 yıllarındaki teşebbüslerden sonra, 1937 yılında Macar arşivisti Dr. Lajos Fekete'nin gelişi bu çalışmaları hızlandırmıştır. 1957'den itibaren Prof. İsmail Hakkı Uzunçarşılı'nın başkanlığın-

laki bir heyetin çalışmaları ile, bu malzemenin tam ve sıhhatli bir şekilde tasnifine geçilmiştir. Bu arada, Müze İdaresi tarafından arşivin kılavuzu da yayınlanmıştır. (24)

Topkapı Sarayı Arşivi'nin devamı olarak düşünülen ve bir ara buraya nakledilmiş bulunan Yıldız Sarayı Arşivi, 1949 - 1950 yıllarında Başbakanlık Arşivi'ne nakledilmiştir.

Topkapı Sarayı Arşivi'ne sonradan ilâve edilmiş bazı arşiv malzemesi de bulunmaktadır. Bunlar içerisinde, Yemen Fâtihi Koca Sinan Paşa Arşivi'ni (25) sayabiliriz. İstanbul'da Çarşıkapı'da Sinan Paşa Türbesi'nde bir sandık içinde bulunan ve Topkapı Sarayı Müzesi Arşivi'ne nakledilen, 250 adet belgeden ibaret, küçük, fakat değerli bu arşiv, 767-1327/1366-1909 yıllarına ait malzemeyi ihtiva etmektedir. Bu arşivde, Sinan Paşa'nın yaptığı vakıflara ait vakfiyeler, çoğunluğu teşkil eder. Belgeler, hüccet, hüküm ve vakfiye cinsindedirler.

Topkapı Sarayı Arşivi'ne ilâve olunan bir diğer arşiv, Ruşen Eşref Ünaydın (26) arşividir. Eski Atina Büyükelçisi merhum Ruşen Eşref Ünaydın tarafından hediye edilmiş, 189 adet belgeyi ihtiva eder.

Topkapı Sarayı Arşivi'ne ilâve olunmuş bir diğer malzeme; Batı Anadolu, Ege ve Marmara bölgesi şehir ve kasabalarına ait 2750 adet şer'i mahkeme sicilidir. (27)

---

(24) [Maarif Vekâleti] Topkapı Sarayı Müzesi Direktörlüğü : *Topkapı Sarayı Müzesi arşiv kılavuzu.* I. fask. (A-C). İstanbul, 1938, Devlet Basımevi. 96 s., 14 vesika.; Maarif Vekilliği Topkapı Sarayı Müzesi Müdürlüğü : *Arşiv kılavuzu.* II. fask. (C-H). İstanbul, 1940, Maarif Basımevi. 97-192. s., 14 vesika; Topkapı Sarayı Müzesi Arşivi ile ilgili olarak ayrıca bk. : Şükrü Güllüoğlu : *Arşiv hakkında.* Bilgi, XXII, XXIII, 262, 265 (Mart, Haziran 1969), 13 - 14; 13 - 15. ss.; Nigâr Anafarta : *Topkapı Sarayı Arşiv Dairesi.* Hayat Tarih Mecmuası, II, 11 (Aralık 1965), 60 - 64. ss.; Akdes Nimet Kurat : *Topkapı Sarayı Müzesi Arşivindeki Altınordu, Kırım ve Türkistan Hanlarına ait yarlık ve bitikler.* İstanbul, 1940, Burhaneddin Basımevi. VIII +122+2 s., 40 faks.; Tahsin Öz : *Topkapı Sarayı Müzesi Arşivinde Fâtih II. Sultan Mehmed'e ait belgeler.* Belleten, XIV, 53 (Ocak 1950), 49 - 56. ss.; S. J. Shaw : *Archival sources for Ottoman history : the archives of Turkey.* Journal of the American Oriental Society, 80 (1960), 6 - 7. ss.

(25) Tahsin Öz : *Topkapı Sarayı Müzesinde Yemen Fâtihi Sinan Paşa Arşivi.* Belleten, X, 37 (Ocak 1946), 171 - 193. ss.

(26) *Ruşen Eşref Ünaydın Arşivi.* İstanbul, 1958, Şehir Matbaası. 57 s., 13 plânş. «Topkapı Sarayı Müzesi Yayınları No : 7»

(27) Mücteba İlgürel : *Şer'iyye sicillerinin toplu kataloğuna doğru.* İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Tarih Dergisi, 28/29 (1974 - 1975), 123 - 166. ss. [Şer'i sicillerin ait oldukları yerlere ve yıllara göre kataloğudur.]

Topkapı Sarayı Müzesi Arşivi'nde bulunan malzemenin çoğu Türkçedir. Az sayıda Arapça, Farsça ve diğer dillerde olan arşiv malzemesi de vardır.

Vakıflar Genel Müdürlüğü Arşivi: Osmanlı içtimaî bünyesinde, hayır ve hasenat müessesesi olan vakıfların mevcudiyetini teyid eden ve ortaya koyan vakfiyelerin, sicillerin ve belgelerin bir araya gelmesinden meydana gelmiş bir arşivdir. Vakıflar Arşivi'nde bulunan vakfiyeler, tarihî devir itibariyle başlıca dört gruba ayrılır.

1 — Osmanlı devrinden önceki vakfiyeler (H. 410-699 M. 1019-1299),

2 — Osmanlı devrine ait vakfiyeler (H. 699-1336 M. 1299-1920),

3 — T.B.M.M. Hükûmeti ve Türkiye Cumhuriyeti dönemi vakfiyeleri (H. 1336-1342 M. 1920-1926),

4 — 1926-1967 tarihleri arasında Medenî Kanun hükümlerine göre kurulan tesislere ait tesis senetleri ile, 1967'de kabul edilen 903 sayılı Kanun hükümlerine göre kurulan vakıflara ait vakıf senetleri.

Arşivde, 2150 kütük defteri ile 26798 adet vakfiye ve bu mahiyette ilâm, kayd-ı hakanî, ferman, tafsil, tevzin ve şart tebdili gibi değişik türde belgeler bulunmaktadır. Vakfiyelerin çoğunluğu Osmanlı dönemine aittir. Bu vakfiyelerden 24853 adedi Osmanlıca'dır. Arapça vakfiyeler 1945 adet olup, Türkçeye tercüme edilmiştir.

Vakıflar Genel Müdürlüğü Arşivi, Genel Müdürlük bünyesinde Arşiv ve Yayın Dairesi Başkanlığına bağlıdır (28)

Şer'iyye Sicilleri Arşivi: Diyanet İşleri Başkanlığına bağlı olup, İstanbul'da Süleymaniye Camii yakınında ve İstanbul Müftülüğü girişindedir. Şer'iyye sicillerine mahsus tek arşivdir. II. Abdülhamid tarafından, 1306/1888-1889 yılında, şer'i sicilleri toplamak maksadıyla binası kurularak teşkil olunmuştur. Şer'iyye Sicilleri Arşivi, şu malzemeleri ihtiva etmektedir.

1 — İstanbul Şer'iyye Sicilleri bölümü,

2 — Mülga Meşihat Arşivi bölümü,

3 — Mülga Meşihat Kütüphanesi bölümü.

Şer'iyye sicilleri; şer'i mahkemelerde kronolojik sıra ile tutulan, kadılar tarafından verilen hükümlerin, hüccet ve kararların, herhangi bir

---

(28) Bilgi için bk.: Niyazi Bayraktaroğlu: *Vakıflar Genel Müdürlüğü Arşivi. Vakıflar Bülteni*, 1 (1970), 94-95. ss.; *«Arşiv ve yayın hizmetleri». Vakıflar ve vakıf hizmetlerimiz.* Ankara, 1978, 115-120. ss.

olayı, bir şehâdeti, bir ikrarı, bir hibeyi, resmiyete kaydolunması istenilen bir hususu, devlet merkezinden gelen bütün fermanların, emirlerin ve tebliğlerin, kadı tarafından tetkik olunup doğru oldukları tesbit edildikten sonra hülâsaların kaydedildikleri sicillerdir.

Maarif Vekilliği'nin 3 Kasım 1941 tarih ve 4018/2182 sayılı emri ile şer'i mahkemelerin sicilleri muhtelif müzelerde toplanmıştır. Bunların bir kısmı Ankara'da Etnoğrafya Müzesi'nde, bir kısmı yukarıda ifade edildiği gibi, İstanbul'a ait olanlar Şer'iyye Sicilleri Arşivi'nde ve diğerleri Anadolu'nun çeşitli müzelerine dağılmış durumdadır. (29)

Mülga Maarif Nezareti Arşivi: İstanbul'da Topkapı Sarayı Müzesi bahçesinde, Mecidiye ve Sofalı Camii dahilinde sandıklar içerisinde bulunan Mülga Maarif Nezareti evrâkı, 1965'den sonra, Ankara'ya Etnoğrafya Müzesi'ne nakledilmiş ve tasnifi de yapılmıştır. Bu arşivde bin civarında defter ve yüzbin kadar evrak olduğu ifade edilmektedir.

Ayrıca çeşitli il merkezlerinde, Maarif Nezaretine ait arşiv malzemesi bulunması da muhtemeldir. (30)

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Arşivi (Kuyûd-ı Kadîme): Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nün Ankara'daki arşivinde; tapu tahrir defterleri, cebeci defterleri, vakfiyeler, emlâk yoklama defterleri,

---

(29) Şer'i siciller konusunda bilgi için bk. : Nuri Yeprem : *Şer'iyye Sicilleri Arşivi.* Diyanet İşleri Başkanlığı Dergisi, VIII, 82 - 83, 86 - 89 (Mart - Nisan, Temmuz-Ekim 1969), 119 - 121; 246 - 248; 312 - 313, 320. ss; Nuri Yeprem : *Şer'i Siciller.* Diyanet İşleri Başkanlığı Dergisi, X-XI, 114 - 115, 1 (Kasım - Aralık 1971, Ocak - Şubat 1972), 431 - 432; 63 - 64. ss.; İsmail Hakkı Uzunçarşılı : *Şer'i Mahkeme Sicilleri.* Ülkü «Halkevleri Dergisi», V, 29 (Temmuz 1935), 365-368. ss.; Halit Ongan : *Ankara'nın I numaralı şer'iye sicili 21 - rebiülahir - 991 - evahir-i muharrem 992 <14 - Mayıs - 1583> - <12 - Şubat - 1584>* Ankara, 1958; Mücteba İlgürel : *Şer'iyye sicillerinin toplu kataloğuna doğru.* İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Tarih Dergisi, 28/29 (1974 - 1975), 123 - 166. ss.; Osman Ersoy: *Şer'iyye sicillerinin toplu kataloğuna doğru.* Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih - Coğrafya Fakültesi Dergisi, XXI, 3/4 (Temmuz - Aralık 1963), 33 - 65. ss.; Naci Kum : *Adana Şer'i Mahkeme Sicilleri üzerinde araştırmalar.* IV. Türk Tarih Kongresi <Ankara, 10 - 14 Kasım 1948>, (1952), 362 - 363. ss.; Yusuf Halaçoğlu : *Şer'iyye sicillerinin toplu kataloğuna doğru. <Adana Şer'iyye Sicilleri>.* İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Tarih Dergisi, 30 (1976), 99 - 108. ss.

(30) Bilgi için bk. : Feyyaz Gürkân : *Millî Eğitim Bakanlığı arşivleri ve Türkiye'de arşiv çalışmaları.* Yayımlayan : T. C. Millî Eğitim Bakanlığı. Ankara, 1966; Feyyaz Gürkan : *Millî Eğitim Bakanlığı arşivleri.* Türk Kültürü, IV, 41 (Mart 1966), 6 - 12. ss.

Hazine-i Hassa kayıtları, tasdikli irade suretleri ve fermanlar bulunmaktadır. (31)

Deniz Müzesi Arşivi: Türk denizcilik tarihine ait çok zengin malzemeyi ihtiva eden bu arşiv, Beşiktaş'daki Deniz Müzesi bünyesinde yer almakta iken, 1971 yılında Lalahan'a nakledilmiştir. Tasnifi çalışmaları devam etmektedir. Arşiv, 1717 tarihinden, Osmanlı İmparatorluğu'nun ilgasına kadar olan resmî evrakı ihtiva etmektedir. (32)

Mülga Maliye Nezareti Arşivi: Mülga Maliye Nezareti'nin evrakının büyük bir kısmı Başbakanlık Arşivi'ne intikal etmiştir. Geri kalanı hâlen, Bayezid'de Maliye Bakanlığı Arşiv Müdürlüğü'nün elindedir. Arşivde, Osmanlı İmparatorluğu'nun 1300-1325/1884-1904 yılları arasında Maliye Nezareti'nin genel müdürlük ve şubelerine ve kısmen de, 1923-1928 yıllarına ait evrak bulunmaktadır. Bu evrağın bir kısmı tasnif edilmiş durumdadır. Toplam olarak, yirmi bin civarında defter, yüz bin kadar evrak ve odalar dolusu kupon (Osmanlı İmparatorluğu ile İngiliz ve Fransız hükûmetlerinin ortaklaşa çıkardıkları % 6 faizli istikraz tahvili) bulunmaktadır.

Harp Tarihi Dairesi Arşivi: Ankara'da Genelkurmay Başkanlığı'na bağlı olup, tasnif çalışmaları sürdürülmektedir.

Mülga Harbiye ve Tophane Nezaretleri Arşivi: Kara Kuvvetleri Arşivi içerisinde yer almaktadır. Ayrıca, Tire'de de bir arşiv bulunmaktadır.

İstanbul Belediyesi Arşivi: İstanbul'un belediye hizmetlerine ait ve oldukça zengin arşiv malzemesini ihtiva etmektedir.

Mülga Sıhhıye Nezareti Arşivi: Ankara'da Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı Arşivi içerisinde yer almakta olup, II. Dünya Harbi sıralarında Ankara'ya nakledilmiştir.

Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi: Cumhuriyet dönemi arşiv malzemesi ile, zamanla arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü çatısı altında kontrol altına alınması, bunların arşivcilik metod ve tekniklerine uygun olarak korunması, düzenlenmesi ve ilmî bir şekilde tasnif edilip istifadeye sunulmasıyla ilgili

---

(31) bk.: Tapu ve Kadastro Umum Müdürlüğü: *Mahzen defterleri. Ankara,* [t. y.], 10 s.; Tekin Gürzumar: *Tapu ve Kadastro Umum Müdürlüğü Arşivinde bulunan Osmanlı vilâyet kanunnameleri üzerinde bir inceleme.* İdare Dergisi, XXVIII, 244 (Ocak-Şubat 1957), 98-132. ss.

(32) Geniş bilgi için bk.: Halûk Y. Şehsuvaroğlu: *Deniz Müzesi ve Arşivi.* Bilgi, X, 115 (1956), 23-24. ss.; Erdoğan Merçil: *Türkiye askerî müzeleri.* Türk Kültürü, II, 22 (1963), 98-102. ss.

arşiv hizmetlerinin müstakilen ve merkezî bir şekilde yürütülmesi düşüncesiyle, 1976 yılı Ekim ayında Başbakanlık Merkez Teşkilâtı içerisinde, Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı kurulmuştur.

Hâlen, Başbakanlık'ta çeşitli merkez ünitelerde bugüne kadar birikmiş olan ve en eskisi 1920 yılına kadar inen, arşiv malzemesinin ayrılması, tasnifi, envanterlerinin çıkarılması çalışmaları sürdürülmektedir. (33)

ARŞİVLERİMİZİN ÖNEM VE DEĞERİ

Arşivlerimizin önem ve değeri kısaca şu şekilde özetlenebilir: Arşivlerimiz, millî hâfızamız olan tarihimizin temel dayanağıdır. Cemiyet hayatımız ile ilgili idarî, siyasî, hukukî, askerî, iktisadî, dinî, ilmî, biyografik, jeneolojik, teknik, istatistik ve kültür konularındaki araştırmalar, devletimizin milletlerarası münasebetlerinde haklarının tesbiti için gerekli vesikalar; devrinin ahlâk, örf ve âdetlerini ve çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazı, evrak ve belgeler ancak arşivlerimizden temin edilebilir.

KIBRIS TÜRK MİLLÎ ARŞİVİ VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

Kıbrıs Türk Millî Arşivi ve Araştırma Merkezi 1971 yılında kurulmuştur. 1970 yılında Kıbrıs Türk Federe Devleti'nde Gençlik, Spor ve Kültür İşleri Dairesi'nin kuruluşundan hemen sonra, Türk toplumunun en büyük eksikliğinin, geçmişi yeni nesillerin gözleri önüne serecek kaynak, eser ve araştırmalardan mahrum olduğu, ayrıca araştırma yapmak isteyen yazar, tarihçi ve ilim adamlarının yararlanabilecekleri bir millî arşivin olmadığı tesbit edilmiştir. Bunun üzerine sür'atle millî arşivin kurulması çalışmalarına başlanmıştır. Millî Arşiv için müstakil bir bina ayrılırken, bu arada T. C. Başbakanlık Arşivi, Vakıflar Genel Müdürlüğü Arşivi, Dışişleri Bakanlığı Arşivi, Genelkurmay Başkanlığı Deniz Kuvvetleri Arşivi'nden 20 binden fazla Kıbrıs'la ilgili ferman, vakıf kayıtları, tapu kayıtları, mukavele, muahede ve diğer belgelerin mikrofilmleri de temin edilmiştir.

Kıbrıs Türk toplumunun 1931 öncesi karanlıkta kalmış, bu tarihten öncesine ait olmak üzere Türk toplumunun özellikle sosyal, ekonomik ve kültür meselelerine ışık tutacak eserler verilememiştir. Bunun başlıca sebebi, şüphesiz araştırmacılara hizmet verecek bir millî arşivin bulunmayışıdır. İşte Kıbrıs Türk Millî Arşivi, bu meselelere çözüm getirebil-

(33) Geniş bilgi için bk. : (22) numaralı dip notu.

mek, birçok kıymetli belgenin zaman içerisinde yok olup gitmesini önlemek, gelecek kuşaklara maziden alınması gereken ders ve bilgileri vermek ve Kıbrıs'ın tarihine ışık tutacak tarihî ehemmiyeti haiz her türlü vesika ve dokümanı bünyesinde toplamak gayesiyle kurulmuştur. Şüphesiz, devlet olabilmenin bir şartı da, böyle bir arşiv ve araştırma merkezine sahip olmaktır.

Kıbrıs Millî Arşivi'nde bulunan belgelerin büyük bir kısmının kaba tasnifi tamamlanmış ve ince tasnifi safhasına geçilmiştir.

Kıbrıs Millî Arşivi'nde bulunan bazı önemli belgeler şunlardır.

a - 1571 - 1878 Osmanlı devri vesikaları,

b - 1878 - 1960 İngiliz sömürge devri vesikaları,

c - 1960 - 1963 Kıbrıs Cumhuriyeti devri vesikaları,

ç - 1963 - 1974 Kıbrıs Türk Yönetimi devri vesikaları,

d - 1974'den günümüze kadar olan Kıbrıs Türk Federe Devleti vesikaları. (34)

BİBLİYOGRAFYA

Aldan, Mehmet: *Kamu kuruluş ve kurumlarında arşiv çalışmaları.* Amme İdaresi Dergisi, X, 1(1977), 81 - 106 ss.

Anafarta, Nigâr: *Topkapı Sarayı Arşiv Dairesi. Hayat* Tarih Mecmuası, II, 11 (Aralık 1965), 60 - 64. ss.

Ar, A. Fikret: *Arşivlerin organizasyonu hakkında araştırma raporu.* Ankara, 1971. 147+29 y.
[Metin teksirdir.]

Ar, A. Fikret: *Kamu kuruluşlarında arşivlerin organizasyonu.* Amme İdaresi Dergisi, III, 3 (Eylûl 1970), 30 - 71. ss.

Archiv. Der grosse brockhaus, I, <A - Ast.>, (1928 - 1935), 640-641. ss.

Archiv. Der grosse brockhaus, I, <A - Beo.>, (1953 - 1957), 387. s.

Archives in developing countries. American Archivist, 35 (April 1972), 155 - 161. ss.

(34) Kıbrıs Türk Millî Arşivi ve Araştırma Merkezi konusunda bilgi için bk.: *Muhteva bakımından Kıbrıs Türk Millî Arşivi ve Araştırma Merkezi.* Yayımlayan: Kıbrıs Türk Federe Devleti Başkanlığı; Gençlik, Spor ve Kültür İşleri Dairesi Müdürlüğü. Lefkoşa, 1976, 15 s.; *Kıbrıs Türk Cemaati Millî Arşivi ve Araştırma Merkezi.* Belgelerle Türk Tarihi Dergisi, XIV, 79/81 (Haziran 1974), 75 - 78. ss.

Arşiv. Türk Ansiklopedisi, III (1947), 403 - 406. ss.

Arşiv ve arşivcilik bibliyografyası. (Türkçe ve yabancı dillerde yayınlanmış kaynaklar). Hazırlayan: İsmet Binark. Ankara, 1979, Başbakanlık Basımevi. LXXIX + 285 s.

«T. C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın No. 2 - Gn. No. 042»

Başbakanlık Arşivi. Hayat Tarih Mecmuası, I, 5 (Haziran 1965), 70 - 75. ss.

Baudot, Marcel: *Les Archives nationales en France, histoire et statut.* Gazette des Archives, 23 (1958), 16 - 29. ss.

Bayraktaroğlu, Niyazi: *Vakıflar Genel Müdürlüğü Arşivi.* Vakıflar Bülteni, 1 (1970), 94 - 95. ss.

Bilge, Mustafa: *Türk tarihi çalışmalarında arşivlerimizin önemi.* Diyanet Dergisi, XV, 3 (Mayıs - Haziran 1976), 174 - 177. ss.

Binark, İsmet: *Türk Devlet Arşivi ve Devlet Arşiv Sitesi.* Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XXVI, 2 (1977), 74 - 81. ss.

Binark, İsmet: *Fin Millî Arşivi.* Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XXVI, 4 (1977), 211 - 218. ss.

Binark, İsmet: *Arşiv hakkında önbilgiler, ülkemizdeki arşiv çalışmaları, arşiv meselelerimiz ve çözüm teklifleri.* Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XXVII, 2 (1978), 69 - 87. ss.

Binark, İsmet: *Arşivlerimizin değeri ve son vak'anüvis Abdurrahman Şeref Bey'in Evrâk-ı atîka ve vesâik-i tarihiyemiz adlı yazısı.* Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XXIX, 1 (1980), 23 - 38. ss.

Binark, İsmet: *Topkapı Sarayı Müzesi Kütüphanesi ve kütüphane koleksiyonları ile İstanbul kütüphaneleri hakkında yerli - yabancı kaynaklar bibliyografyası.* Vakıflar Dergisi, XIII (1980), 143 - 156. ss.

Born, Lester K.: *Archives.* Encyclopaedia Britannica, II (1969), 326 - 330. ss.

Braibant, Charles: *Les Archives de France.* Gazette des Archives, 9 (1951), 1 - 15. ss.

Castellan, G.: *Les archives de la République démocratique allemande.* Revue Historique, CCXXI, 1 (1959), 56 - 89. ss.

Çetin, Atillâ: *Başbakanlık Arşivi Kılavuzu.* İstanbul, 1979, Enderun Kitabevi. XV + 171 s.

Çetin, Atillâ: *Başbakanlık Arşivi'nde uygulanan tasnif sistemi ve kullanılan kotlar.* İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Tarih Dergisi, XXXI (Mart 1977 «1978»), 235-268. ss.

Çetin, Atillâ: *Yıldız Arşivi'ne dâir.* İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Tarih Dergisi, XXXII (Mart 1979), 563-586. ss.

Çetin, Atillâ: *Başbakanlık Arşivi.* Türk Dünyası Araştırmaları Dergisi, 1, 4 (Şubat 1980), 68-89. ss.

Duchein, Michel: *Bâtiments d'archives départementales en France.* Archivum, VI (1956), 108-176. ss.

Ede, Jeffery R.: *Public record office and its users.* Archives, 8 (October 1968), 185-192. ss.

Elker, Salâhaddin: *Mustafa Reşit Paşa ve Türk Arşivciliği.* IV. Türk Tarih Kongresi (Ankara, 10-14 Kasım 1948), (1952), 182-189. ss.

Ersoy, Osman: *İngiliz Devlet Arşivi.* Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, IV, 2 (1955), 125-131. ss.

Ersoy, Osman: *Şer'iyye sicillerinin toplu kataloğuna doğru.* Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Dergisi, XXI, 3/4 (Temmuz-Aralık 1963), 33-65. ss.

Fekete, Lajos: *Über Archivalien und Archivwesen in der Türkei.* Act. Or. Hung., 3 (1953), 179-206. ss.

France, Direction des archives: *Manuel d'archivistique: théorie et pratique des archives publique en France.* Paris, 1970, SEVPEN. 805 s.

Fransa'da arşivler ve arşivcilik. Hazırlayan: Atillâ Çetin. Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XXVI, 3 (1977), 157-174. ss.

Galbraith, V. H.: *Studies in the Public Records.* London, 1948, Thomas Nelson and Sons Ltd. VII + 151 s.

Göyünç, Nejat: *Türk kültür tarihi bakımından arşivlerimizin önemi.* Belleten, XXXVII, 147 (Temmuz 1973), 305-319. ss.

Griswold, W. J.: *The National Archives in Turkey.* Muslim World, 64 (1974), 40-44. ss.

Güllüoğlu, Şükrü: *Arşiv hakkında.* Bilgi, XXII, XXIII, 262, 265 (Mart, Haziran 1969), 13-14; 13-15. ss.

Gürkan, Feyyaz: *Millî Eğitim Bakanlığı arşivleri ve Türkiye'de arşiv çalışmaları.* Yayımlayan: T. C. Millî Eğitim Bakanlığı. Ankara, 1966, Millî Eğitim Basımevi. 56 s.

Hamer, M. Philip: *A Guide to Archives and Manuscripts in the States.* comp. The National Historical Publications Commission. New Haven, 1961, Yale University Press. 775 s.

Helfenstein, U.: *Swiss archives. American Archivist, 37 (October* 1974), 565-571. ss.

Holmes, Oliver W.: *Public Records «Who knows what they are?»* American Archivist, 23 (January 1960), 3-26. ss.

Hosking, G. A.: *Libraries and archives: Russia.* History, 55 (January 1970), 211-213. ss.

İlgürel, Mücteba: *Şer'iyye sicillerinin toplu kataloğuna doğru.* İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Tarih Dergisi, 28/29 (1974-1975), 123-166. ss.

İnan, Âfet: *Başvekâlete Türkiye Cumhuriyeti Devlet Arşivi için düşünce ve teklifler.* Tarih Üzerine İncelemeler, (1960), 398-400. ss.

[25/3/1953 tarihinde verilmiş rapordur.]

Jelisavetov, O.-I. Karaman - I. Marjanoviç: *Les archives du Yougoslavie.* Belgrad, 1956. 35 s.

Kahlenberg, F. P.: *Deutsche Archive in West und Ost.: zur Entwicklung des staatlichen Archivwesen seit 1945. <German archives in the West and the East; development of national archives since 1954>.* Düsseldorf, 1972, Droste. 153 s.

Kent, G.O.: *German foreign ministry's archives at Whaddon Hall, 1948-58.* American Archivist, 24 (January 1961), 43-54. ss.

Kıbrıs Türk Cemaati Millî Arşivi ve Araştırma Merkezi. Belgelerle Türk Tarihi Dergisi, XIV, 79/81 (Haziran 1974), 75-78. ss.

Konyalı, İbrahim Hakkı (İ. Atis): *Türk Hazine-i Evrâkı.* Tarih Hazinesi, 4 (1951), 175-178. ss.

Langlois, Charles V. - Henri Stein: *Les archives de l'histoire de France.* Paris, 1891-1893, Picard. 1000 s.

Lewis, B[ernard]: *The Ottoman archives: a source for European history.* Archives, IV, 24 (September 1960), 226-230. ss.

Lewis, B[ernard]: *Başvekâlet Arşivi.* The Encyclopaedia of Islam, I (1960), 1089-1091. ss.

Lewis, B[ernard]: *Studies in the Ottoman archives.* Bulletin of the School of Oriental and African Studies, 16 (1954), 459-501. ss.

Lokke, C. L.: *Archives and the French revolution.* American Archivist, 31 (January 1968), 23-31. ss.

Lemercier - Quelquejay, Chantal: *Les bibliothèques et les archives de Turquie.* Cahiers du Monde Russe et Soviétique, V, 1 (1964), 105-140. ss.

Menier, Marie - Antoinette: *Les Archives nationales en 1973.* Gazette des Archives, 85 (1974), 119-125. ss.

Merçil, Erdoğan: *Türkiye askerî müzeleri.* Türk Kültürü, II, 22 (1963), 98-102. ss.

Muhteva bakımından Kıbrıs Türk Millî Arşivi ve Araştırma Merkezi. Yayımlayan: Kıbrıs Türk Federe Devleti Başkanlığı; Gençlik, Spor ve Kültür İşleri Müdürlüğü. Lefkoşa, 1976, Zaman Basımevi. 15 s.

«Gençlik, Spor ve Kültür İşleri Dairesi Millî Arşiv Yayınları: 1»

Öz, Tahsin: *Topkapı Sarayı Müzesinde Yemen Fâtihi Sinan Paşa Arşivi.* Belleten, X, 37 (Ocak 1946), 171-193. ss.

Öz, Tahsin: *Yıldız Marûzat Dairesi Arşivi. IV. Türk Tarih Kongresi* (Ankara, 10-14 Kasım 1948), (1952), 451-463. ss.

Posner, Ernst: *Archives in the ancient world. 1972,* Harvard univ. press. 283 s.

Posner, Ernst: *Archives.* Collier's Encyclopedia, II (1962), 556-557 ss.

Posner, Ernst: *Archives in medieval Islam.* American Archivist, 35 (July-October 1972), 291-315 ss.

Public Record Office: *Guide to the Public Records.* London, 1950, His Majesty's Stationery Office. 70 s.

Ruşen Eşref Ünaydın Arşivi. İstanbul, 1958, Şehir Matbaası. 57 s., 13 plânş.

«Topkapı Sarayı Müzesi Yayınları No: 7»

Sertoğlu, Midhat: *Arşiv, İstanbul'da bulunan evrak hazinesi.* İstanbul Ansiklopedisi, II (1958), 1064-1066. ss.

Sertoğlu, Midhat: *«Diplomatique» bilgisi bakımından Başvekâlet Arşivi.* V. Türk Tarih Kongresi (Ankara, 12-17 Nisan 1956), (1960), 355-364. ss.

Sertoğlu, Midhat: *Muhteva bakımından Başvekâlet Arşivi.* Ankara, 1955, Türk Tarih Kurumu Basımevi. XVI + 90 s.

«Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Yayınları No. 103»

Sertoğlu, Midhat: *Osmanlı tarihinin kaynakları hakkında bazı düşünceler.* Türkiyat Mecmuası, XII (1955), 145-154. ss.

Shaw, S. J.: *Archival sources for Ottoman history: the archives of Turkey.* Journal of the American Oriental Society, 80 (1960), 1-12. ss.

Shaw, S. J.: *The Yıldız palace archives of Abdülhamit II.* Archivum Ottomanicum, 3 (1971), 211-237. ss.

Sydnor, C. W.: *Bildarchiv of the Bundesarchiv.* Central European History, 7 (September 1974), 281-285. ss.

Şehsuvaroğlu, Halûk Y.: *Deniz Müzesi ve Arşivi. Bilgi, X, 115* (1956), 23-34. ss.

Türkay, Cevdet: *Osmanlı Devlet teşkilâtında arşivler.* Belgelerle Türk Tarihi Dergisi, 45-46 (Haziran-Temmuz 1971), 20-23; 14-19. ss.

Türkay, Cevdet: *Osmanlı İmparatorluğunda arşiv.* Belgelerle Türk Tarihi Dergisi, II, 7 (Nisan 1968), 44-47. ss.

Uzunçarşılı, İsmail Hakkı: *Şer'i Mahkeme Sicilleri.* Ülkü «Halkevleri Dergisi», V, 29 (Temmuz 1935), 365-368. ss.

Walne, P.: *Local archives of Great Britain.* Archives, 4 (September 1959), 65-74. ss.

Welsch, E. K. (ed.): *Libraries and archives in France; a hand-book.* Pittsburgh, 1973, Council for European studies. 78 s.

Welsch, E. K.: *Libraries and archives in Germany.* Pittsburgh, 1975, Council for European studies. 275 s.

Wittek, P.: *Les archives de Turquie.* Byzantion, XIII (1938), 691-699. ss.

Wright, A. D.: *Libraries and archives: Italy and the Vatican.* History, 56 (February 1971), 50-54. ss.

Yeprem, Nuri: *Şer'iyye Sicilleri Arşivi.* Diyanet İşleri Başkanlığı Dergisi, VIII, 82-83, 86-89 (Mart-Nisan, Temmuz-Ekim 1969), 119-121; 246-248; 312-313, 320. ss.

III — ARŞİV TERMİNOLOJİSİ

TERMİNOLOJİ

Terminoloji, Fransızca *Termes* kelimesinden (İng. *term;* Alm. *terminus;* İt. *termine)* türemiştir. Fransızcada bu kelime, belli bir çalışma ve meslek alanına ait terim ve deyimleri anlatır. Belli bir çalışma ve meslek alanından kasıt, bilim, sanat, teknoloji, ekonomi, tıp, spor ve benzeri alanlardır.

Bir alanda terim ve deyim kavramı, bir tek kelime ile verilebileceği gibi, bir kaç kelime grubunun bir araya gelerek ifade edeceği belli bir kavramın tarifi de olabilir. Terimler daha çok kelime gruplarının tamamlama kaideleri ile meydana getirdikleri tarifli kavramlardır. Ancak her terimin bir kavram olmasına karşılık, her kavram bir terim değildir. Terimler, bilim ve teknolojinin kendine has gelişme özelliklerine uygun olarak ve bir zorlama neticesi doğarlar. Hattâ normal konuşma dilindeki kelimeler bile, zorlama neticesi terimleşebilirler. Terimler, ancak kullanıldıkları bilim alanı içerisinde bir anlam taşırlar.

Terminoloji (İng. *terminology;* Fr. *terminologie;* Al. *terminologie;* İt. *terminologia)* terimleri inceleyen bilim olarak tarif edilir.

Terminolojiyi belli bir bilimin, sanatın, tekniğin, mesleğin kendine has terimlerini, kendi alanında inceleyen bilim şeklinde de tarif etmek mümkündür. Terminoloji, her mesleğin kendine has terim ve deyimlerini ansiklopedik veya sözlük düzeninde bir araya getiren sistemin adıdır şeklinde de tarif edilmiştir. Bu şekilde meydana getirilen terminolojik eserlere Fransızca'da *terminologie* dendiği gibi, *vocabulaire* de denilmektedir.

Terminoloji aynı zamanda ad verme, ad geliştirme ve teknik gelişmeler neticesi ortaya çıkan kavramları, adlandırma bilimi olarak da tarif edilmiştir.

Bütün bu tarifler özetlenecek olursa, terminoloji, çeşitli alanlarda ve bilim dallarında, o alan veya bilim dallarına has, kendi kaideleri ile gelişmiş terim ve deyimlerin bir ansiklopedik düzen içerisinde toplandığı kelime dağarcığı şeklinde tarif edilebilir.

ARŞİV TERMİNOLOJİSİ

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

Arşiv terminolojisi konusunda, önce tarihin yardımcı bilimlerinden olan ve arşivcilikte çok kullanılan bazı belli terimlerin açıklanması gerekir. Bunlar şu şekilde sıralanabilir:

*Diplomatik (*İng. *diplomatic;* Fr. *diplomatique;* Alm. *Diplomatic):* Belge özelliği taşıyan andlaşmaların ve benzeri dokümanların düzenlenmesinde, uyulması gereken kaideleri inceler. Belgeler ilmi şeklinde de tarif edilebilir.

Paleografya (İng. *paleography;* Fr. *paléographie;* Alm. *Paleographie):* Eski yazmaları ve belgeleri, bunlarda kullanılmış yazı usul ve özellikleriyle inceleyen bilim dalıdır.

Papiroloji (İng. *papyrology;* Fr. *papyrologie):* Papirüs üzerine yazılmış metinleri inceleme bilimi.

Jeneoloji (İng. *genealogy;* Fr. *généalogie;* Alm. *Genealogie):* Kelime manâsı itibariyle soy ve şecereye ait demek olup, tarihî hanedanların, sülâlelerin ve soyların kökünü ve münasebetlerini inceleyen bilim dalı.

Kronoloji (İng. *chronology;* Fr. *chronologie;* Alm. *Chronologie):* Tarihî hâdiseleri zaman ve tarih seyri içerisinde inceleyen bilim dalı.

Sijillografi (İng. *sigillography;* Fr. *sigillographie;* Alm. *Sigillographie):* Eski mühür ve damgaların biçimlerini, anlamlarını ve okunmalarını inceleyen bilim dalı.

Heraldik (İng. *heraldic;* Fr. *héraldique;* Alm. *Heraldik):* Madalya ve armaları inceleyen bilim dalı.

Onomastik (İng. *onomastic;* Fr. *onomastique;* Alm. *Onomastik):* Özel isimleri inceleyen bilim dalı.

Toponomi (İng. *toponymy;* Fr. *toponymie;* Alm. *Toponomie):* Yer, mekân ve şahıs adlarını inceleyen bilim dalı.

Tarihî coğrafya (İng. *historical geography;* Fr. *géographie historique;* Alm. *Historische Erdkunde):* Tarihî hâdiselerin, coğrafya ile olan münasebetlerini inceleyen bilim dalı.

Bu kısa açıklamalardan sonra, arşivcilik alanında kullanılan yabancı terim ve deyimlerin (1) Türkçelerini, bunların İngilizce, Fransızca ve Almancadaki karşılıkları ile birlikte ve özelliklerine göre, başlıklar altında açıklamağa çalışalım:

ARŞİV DOKÜMANLARININ MUHAFAZA EDİLİŞ BİÇİMLERİNE GÖRE

a - Ciltlenmemiş arşiv dokümanları:

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

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

Tomar (İng. *bundle;* Fr. *liasse;* Alm. *Aktenbündel):* Hacimli bir belge bütününün sicimle bağlanmış şekli.

Cüzdan veya *evrak çantası* (İng. *portfolio, envelope;* Fr. *portefeuille;* Alm. *Mappe):* Bezden, muşambadan 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 ve teneke gibi malzemeden yapılan ve içerisine arşiv belgelerinin muhafaza için konduğu kutu.

Sandık (İng. *box, skippet;* Fr. *layette;* Alm. *Kasten):* İçerisine arşiv malzemesinin konduğu, muhafazaya ve taşımaya yarayan kapalı koruma vasıtası.

Dosya (İng. *file, dossier;* Fr. *dossier;* Alm. *Dossie):* Karton veya dayanıklı kâğıttan yapılmış koruma vasıtası.

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

Zarf (İng. *envelope;* Fr. *enveloppe;* Alm. *Umschlag):* İçerisine arşiv belgelerinin konduğu, dayanıklı kâğıttan yapılmış cep biçiminde koruma vasıtası.

---

(1) Arşiv terim ve deyimleri, *Elsevier's Lexicon of Archive Terminology: French-English - German - Spanish - Italian - Dutch.* comp.: Committee of the International Council on Archives. Amsterdam, 1964 ad ve basım tarihli eserin, 4 - 59. ss. arasından alınıp Türkçeleştirilmiştir.

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 ve hüccetlerin aynen veya özetlenerek yazıldığı büyük boydaki ciltli defterler.

Gündelik defteri (İng. *journal;* Fr. *journal, cahier de journal;* Alm. *Tagebuch):* Yapılan yazışmaların günü gününe kaydedildiği veya muhasebe işlemlerinin yazıldığı sicil.

ARŞİV DOKÜMANLARININ TEŞEKKÜL TARZINA GÖRE

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

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

Karalama, müsvedde (İng. *draft;* Fr. *brouillon;* Alm. *erster Entwurf):* Üzerinde düzeltme ve değiştirme yapılacak yazı.

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

İkinci nüshalar (İng. *copies;* Fr. *doubles;* Alm. *Durchschlag):* Temize çekilmiş nüshadan, karbon kâğıt yardımı ile elde edilen kopyeler.

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

Özet (İng. *extract;* Fr. *resumées;* Alm. *Zusammenfussung):* Bir belge üzerindeki metnin özetini veren, kısaltılmış yazı.

ARŞİV DOKÜMANLARININ HUKUKÎ, İDARÎ VE DİPLOMATİK ÖZELLİKLERİNE GÖRE

Kadastro (İng. *land registry;* Fr. *cadastre;* Alm. *Kataster):* Belirli bir bölgede, toplanacak vergileri tesbit edebilmek için, o bölgedeki her çeşit arazi ve mülkün yerinin, sınırlarının ve kıymetinin tesbit edilip yazıldığı sicil.

Orijinal, asıl nüsha (İng. *orijinal, record copy;* Fr. *orijinal;* Alm. *Original)*: Sağlamlığı ve doğruluğu ispatlanmış bir belgenin asıl ve eksiksiz nüshası.

İmtiyaz belgesi (İng. *charter;* Fr. *charte, brevet de concession;* Alm. *Charta)*: Parşömen üzerine yazılmış ve mühürlenmiş imtiyaz tanıyan belgedir. Diplomatik anlamda ise, bir hükümdarın iradesini bildiren veya tasdik edilmiş hukukî bir akdi tanıtan mühürlenmiş belgedir.

Devletlerarası imtiyaz belgesi (İng. *landbook, diplome;* Fr. *diplôme;* Alm. *Diplom, Kaiserurkunde)*: Bir imparatorluk veya krallık idaresince diplomatik alanda verilmiş imtiyaz belgesi.

İhtira beratı (İng. *patent;* Fr. *lettre patente, brevet d'invention;* Alm. *offener, Brief)*: Tasdikli imtiyaz belgesi.

Gizli belge (İng. *confidential document, secret;* Fr. *documents secrets, confidentiels;* Alm. *Geheimakten)*: Herhangi bir konuda, gizlilik derecesi olan belge.

Tutanak (İng. *minutes, fair copy;* Fr. *procés-verbal;* Alm. *Protokoll, revidiertes Konzept)*: Meclis, mahkeme ve benzeri gibi yerlerde söylenen ve konuşulanların yazıldığı zabıt.

ARŞİVLERİN KURULUŞUNA GÖRE

Arşiv türleri konusunda, arşivlerin kuruluşlarına göre aldıkları adlar ve özellikleri açıklanmıştı. Burada, onlar dışında kalan diğer arşiv terimlerine açıklık getirilecektir.

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

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

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

Konu (İng. *subject;* Fr. *sujet, matière, objet;* Alm. *Thema, Sache)*: Bir arşiv malzemesinin, ayırdedici muhtevasının belirtilmesidir.

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

Pertinans prensibi (İng. *subject classification;* Fr. *Pertinence, classement par matières;* Alm. *Pertinenzprinzip)* : Kelime manâsı itibariyle, münasebete saygı anlamında olup, belgelerin menşelerine bakılmaksızın, konularına ve birbirleriyle olan münasebetlerine göre tâsnif edilmesini kabul eden prensip.

İç düzenlemeye riayet prensibi (İng. *principle of internal structure, principle of respect of archival structure;* Fr. *principe du respect de la structure interne;* Alm. *strenges Registraturprinzip)* : Bir arşiv fonunu bir bütün olarak kabul eden ve iç düzenlemesinin, bu bütünlüğe yabancı bir sistemle değiştirilmemesi gerektiği görüşünü benimseyen tasnif prensibi.

İlk teşkiline göre yeniden kurma prensibi (İng. *restoration of original order;* Fr. *principe de reconstitution de la structure initiale;* Alm. *regulierendes Registraturprinzip)* : Bir arşiv fonunu, daha önceki düzenine uygun olarak, ortaya çıkabilecek muhtemel yanlışlıkları da düzeltmek kaydıyla, yeniden kurma veya ihya etme prensibidir.

İdarî kuruluşa uyma prensibi (İng. *principle of administrative organization;* Fr. *principe de l'organisation administrative;* Alm. *Werwaltungsstrukturprinzip)* : Bir arşiv fonunun ve alt serilerinin, fonu meydana getiren idare veya kuruluşun iç organizasyonunu ve bölümlerini göstermesi gerektiği prensibi.

İdarî yetki prensibi (İng. *principle of administrative competence;* Fr. *principe de la compétence administrative;* Alm. *Zuständigkeitsprinzip)* : Bir arşiv fonunun teşkilinden, yeniden tasnifine kadar, alt serilerin fonu teşkil eden daire ve kuruluşun değişik yetki derecelerini göstermesi gerektiği prensibi.

ARŞİVLERDEKİ ÇALIŞMA VASITA VE METODLARINA GÖRE

Çalışma vasıtaları (İng. *finding aids;* Fr. *instruments de travail, instruments de recherches;* Alm. *Archivbehelfe)* : Arşivlerde çalışma ve araştırmaları kolaylaştırmak, arşivlerin zenginliğini ortaya koymak mak-

sadıyla hazırlanan rehber, katalog, indeks, repertuvar, envanter ve benzeri.

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

Desimal tasnif sistemi (İng. *decimal classification;* Fr. *classement décimal;* Alm. *Dezimalklassifikation) :* Konu tesbiti için, sistemli ondalık sayılarla yapılan tasnif.

Cetvel, sicil (İng. *guide summary;* Fr. *rôle général, table général;* Alm. *Gesamtinventar) :* Bir arşiv deposunun bütün koleksiyonlarının, fonlarının veya arşiv depolarının bütününün bir icmalidir.

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

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. *list, handlist, inventory;* Fr. *inventaire;* Alm. *Inventar) :* Arşiv fonlarını meydana getiren malzemelerin, 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. *sectional guide summary list, summary inventory;* Fr. *inventaire sommaire;* Alm. *Inventar) :* Her arşiv fonunun, muhtevasının umumî bir başlık altında toplandığı ve kısaca açıklandığı envanter.

Numerik repertuvar (İng. *numeric repertoire;* Fr. *répertoire numérique;* Alm. *Numerische verzeichnis) :* Aynı cins belgelerin ve belge gruplarının, çok umumî bir başlık altında adet itibariyle gösterildiği envanter.

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

Bordro (İng. *list, register, roll;* Fr. *bordereau;* Alm. *Rotulus, Aktenrenner) :* Bir dosyadaki parçaların ve belge eklerinin, sistematik bir şekilde gösterildiği cetvel.

Uygunluk tablosu (İng. *table of concordance, concordance;* Fr. *table de concordance,* Alm. *Konkordanz) :* Arşiv belgelerinin eski ve yeni durumlarını ve kodlarının uygunluk derecesini gösteren tablo veya liste.

Analiz (İng. *calendar;* Fr. *analyse, régestes, recueil d'analyses;* Alm. *Regest)* : Bir belgenin veya mektubun, konusunun, tarihinin, gönderenin ve alacak olanın isimlerinin belirtildiği özet.

Rehber (İng. *guide;* Fr. *guide;* Alm. *Übersicht)* : Arşiv fonlarını tanıma ve onlardan yararlanmada, araştırmacılara yol göstermek için hazırlanmış klavuz.

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

Fihrist, cetvel (İng. *table of contents;* Fr. *table des matières nomenclature, liste des matières;* Alm. *Inhaltsverzeichnis)* : Bir veya birden fazla arşiv biriminin, bu birimler arasındaki münasebete göre yapılmış dökümü veya bir başka ifade ile muhteva listesi.

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

Ek, ilâve (İng. *addition, supplement, annex supplement;* Fr. *suppléement; Alm. Anhang)* : Envanter, katalog, indeks, repertuvar ve bibliyografyalardaki eksikliği tamamlamak gayesiyle bunların sonuna ilâve edilen bölümler veya bir belgeye sonradan ilâve edilen parçalar.

ARŞİV DOKÜMANLARININ KORUNMASINA VE RESTORASYONUNA GÖRE

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

Arşiv deposu (İng. *archive repository, repository;* Fr. *dépôt d'archives;* Alm. *Archiv)* : Arşiv koleksiyonlarını ve fonlarını korumak için, ayrılmış yer veya yerlerin tamamı.

Ara depo veya *arşiv öncesi depo* (İng. *limbo, intermediate repository, records center;* Fr. *dépôt de préarchivage;* Alm. *Zwischendepot, Aktendepot)* : İleride esas arşive intikal ettirilecek arşiv malzemesinin, geçici bir süre ve tasnif edilmiş şekilde konulduğu yerler.

Ek depo (İng. *annexe, branch repository,* Fr. *dépôt annexe;* Alm. *Depot)* : Bağlı olduğu arşiv deposundan ayrı bir yerde inşa edilmiş olan arşiv deposu; buna *yardımcı depo* (Fr. dépôt auxiliaire) da denir.

Raf (İng. *shelf;* Fr. *rayon;* Alm. *Boden) :* Üzerine arşiv malzemelerinin yerleştirildiği, iki dikme arasına tutturulmuş, çeşitli sayıda katlar meydana getirmeğe yarayan, ahşap veya madenî koruma vasıtası.

Dikme (İng. *upright;* Fr. *montant;* Alm. *Stange) :* Bir rafın dikey kenarı, bir rafın dikey kenar desteği.

Raf tertibatı (İng. *shelving;* Fr. *rayonnage;* Alm. *Regale) :* Bir arşiv deposundaki rafların tertibi ve tamamı.

Restorasyon (İng. *restoration, repair,* Fr. *restauration;* Alm. *Restaurierung) :* Yıpranmış arşiv belgelerini, eski sağlam durumlarına getirmek gayesiyle yapılan tamirat, bu işi yapanlara *restoratör* (Fr. *restaurateur)* denir.

Dezasidifikasyon (İng. *deacidification;* Fr. *désacidification;* Alm. *Entsäurung) :* Belgelerin asitliliğini gidermek, yani nötralize etmek için kullanılan değişik kimyevî metodlar.

Dezenfeksiyon (İng. *disinfection, fumugation;* Fr. *désinfection;* 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.

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

ARŞİV DOKÜMANLARININ DEĞERLENDİRİLMESİNDEKİ TEKNİK HİZMETLERE 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'entrée;* Alm. *Accessionbuch) :* Arşive intikal eden belgelerin tesbiti için tutulan kayıt.

Teslim etme (İng. *giving document, transfer;* Fr. *versement;* Alm. *Übergabe, Aktenabgabe) :* Bir kamu kuruluşunun belgelerinin bütün hakları ile, ara depolardan devlet arşivine intikal ettirilmesi sırasında yapılan teslim işlemi.

Emanet verme (İng. *borrowing, deposited records;* Fr. *dépositaire, prête;* Alm. *Deponierung)* : Şahıslar elindeki özel arşivlerin, bir akitle arşiv deposuna emaneten verilmesi.

İade veya *eski yerine koyma* (İng. *returning, reunion;* Fr. *réintegration;* Alm. *Wieder einreihung)* : Arşiv belgelerinden herhangi bir sebeple ayrılmış veya dağılmış olanları geri alma ve ait olduğu fon içerisindeki asıl yerine koyma.

Bağış (İng. *gift;* Fr. *don;* Alm. *Geschenk)* : Gerçek veya hükmî şahıslar elinde bulunan arşiv malzemelerinin mülkiyet hakkının bir arşiv deposuna bir akitle devri; eğer bağış vasiyet yoluyla ve ilâm ile yapılıyorsa, buna *vasiyetli bağış* (İng. *bequest;* Fr. *legs;* Alm. *Vermächtnis)* denir.

Sorumluluğuna alma (İng. *taking over;* Fr. *prise en charge;* Alm. *Übernahme)* : Bir arşiv deposu sorumlusunun - buna yabancı ülkelerde muhafız (İng. keeper) tâbir edilmektedir - korunmak üzere deposuna teslim edilen belgeleri sorumluluğuna aldığını gösterir belge.

Döküm bordrosu (İng. *accession - list;* Fr. *bordereau de versement;* Alm. *Abgabeverzeichnis)* : Bir arşiv deposuna nakledilmiş olan malzemelerin sayım listesi.

Giriş kütüğü, sicili (İng. *accession-register;* Fr. *registre d'entrées;* Alm. *Zugangsbuch, Accessionsbuch)* : Bir arşiv deposunun sorumluluğuna intikal eden belgelerin kaydedildikleri ana defter.

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, date chronic;* Fr. *dernier date;* Alm. *Anfangs schlussdaten)* : Bir arşiv belgesi üzerindeki en son tarih olup, kodlamada esas alınır.

Kodlama (İng. *call number, classification mark, classification number;* Fr. *cotation, cote;* Alm. *Bezeichnung)* : Bir takım rakamlar veya rakam ve harf bileşikleri vasıtasiyle, arşiv malzemesinin hüviyetini tanıtma.

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

Eleme, imha (İng. *elimination, destruction;* Fr. *élimination;* Alm. *Aktenvernichtung)* : Muhafazasının yararsız olduğuna hükmedilen belgeleri eleme ve imha etme işlemi.

İmha edilecek belgeler (İng. *ephemeral documents;* Fr. *documents à éliminer, papiers périmés, documents inutiles;* Alm. *Stampfmasse)*: Muhafazasına lüzum olmayan ve dolayısıyla imha edilmesi gereken belgeler.

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

Eleme, imha izni (İng. *destruction - schedule;* Fr. *visa;* Alm. *Freigabe)*: İmha edilecek belgeler için, imha işleminin izne bağlanması.

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

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

Tahkik tutanağı, defteri (İng. *stocktaking, taking notes;* Fr. *récolement;* Alm. *Bestandsprüfung, Kontrolle)*: Bir arşiv deposundaki belgelerin mevcut olup olmadığını gösteren tutanak veya defter.

ARŞİVLERDEN YARARLANMA DURUMLARINA GÖRE

Arşiv belgelerini yararlanmağa sunma (İng. *use of the records, production;* Fr. *communication sur place*: Alm. *Benutzung)*: Bir arşiv idaresinin, depolarındaki belgelerin tamamını veya bir kısmını, devamlı veya geçici olarak araştırmacıların yararlanmasına sunması.

Danışma bürosu (İng. *information service, reference service;* Fr. *bureau de renseignements;* Alm. *Benutzungsdients)*: Arşivlerde araştırma yapacak kişilerin, gerekli bilgileri öğrendikleri, kayıtlarını yaptırdıkları ve okuyuçu kartı çıkarttıkları büro.

Okuma salonu (İng. *searchroom,* Fr. *salle de lecture, salle du puplic;* Alm. *Benutzersaal, Lesesaal)*: Araştırmacıların arşiv belgelerinden rahatlıkla yararlanmaları için düzenlenmiş özel çalışma yeri.

Yararlanma, inceleme (İng. *right of access, consultation;* Fr. *libre consultation, publicité;* Alm. *Zugänglichkeit)*: Kanun ve yönetmelikler çerçevesi içerisinde, arşivlerdeki belgelerden araştırmacıların yararlanması.

Arşiv fonlarına ulaşma imkânları (İng. *accessibility;* Fr. *consultabilité, accessibilité;* Alm. *Erschliessungszustand)*: Tasnif edilmiş arşiv fonlarına, araştırma vasıtaları yardımı ile ulaşma.

Yararlanma süresi (İng. *date limit;* Fr. *année limite, délai de communicabilité;* Alm. *Grenzjahr)* : Kanun ve yönetmeliklerle tesbit edilmiş, belli bir tarihten sonraki belgeleri kapalı tutup, bu tarihten öncekileri serbest bırakan tarih ve süre.

Araştırma (İng. *search, research;* Fr. *recherche;* Alm. *Recherche, Nachforschung)* : Açık olan arşiv fonları üzerinde araştırma.

İstek fişi (İng. *Requisition, student ticket;* Fr. *bulletin de demande, bulletin de recherches;* Alm. *Bestellschein)* : Araştırma yapacak şahsın, arşiv belgelerinden yararlanmak gayesiyle doldurup imzalamak zorunda olduğu fiş.

Alındı makbuzu (İng. *receipt;* Fr. *accusé;* Alm. *Empfangschein)* : Yetkili kişi veya kişilerce imzalanmış olan ve arşiv belgelerinin ödünç olarak verildiğini gösteren makbuz.

Vekil fişi (İng. *production - ticket, reference card;* Fr. *fiche de déplacement, fiche de fantôme;* Alm. *Ausleihzettel, Verweiszettel)* : Yerinde olmayan veya bulunduğu yerden çıkarılan herhangi bir belgenin, halen nerede olduğunu gösteren bilgileri ihtiva eden ve belgenin çıkarıldığı yere konan fiş.

Yaprakları ve sayfaları numaralama (İng. *numbering, pagination;* Fr. *foliotage, numérotage, numération;* Alm. *Numerirung, Paginierung)* : Birden fazla yaprak ve sayfadan ibaret olan arşiv belgelerinin dağılmalarına mani olmak, aidiyetlerini sağlamak ve dolayısiyle kullanılmalarını kolaylaştırmak için yapılan numaralama işlemi.

ARŞİV DOKÜMANLARININ ÇOĞALTILMASINA GÖRE

Röprografi (İng. *reprography;* Fr. *reprographie;* Alm. *Reprographie)* : Belgelerin çoğaltılması (röprodüksiyon) için kullanılan tekniklerin tamamıdır. Mikrofilm, faksimile, fotokopi, zerografi vb. gibi.

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

Duplikasyon (İng. *duplication;* Fr. *duplication;* Alm. *Verdoppelung)* : Aynı biçim altında ve bir aracı yardımıyla (kopya, teksir veya mumlu kâğıt 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.

Transkripsiyon (İng. *transcription;* Fr. *transcription;* Alm. *Transkription) :* Bir metni bağlı bulunduğu alfabenin fonetik özellikleriyle, bir başka alfabeye çevirmek.

Transliterasyon (İng., Fr. *transliteration) :* Bir alfabenin harflerini, bir başka alfabenin harflerine çevirmek; orijinal yazılışları kestirilemeyen özel adlar, tam yahut doğru okunamayan kelimeler için başvurulur.

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

*Plâk (*İng. *record;* Fr. *plaques;* Alm. *Platte) :* Bir arşiv belgesinin, ışığa karşı hassas bir eriyikle kaplı taşıyıcı destek üzerine negatif röprodüksiyonu.

Mikrofilm (İng. *microfilm;* Fr. *microfilm;* Alm. *Mikrofilm) :* Çok küçük bir ebad içerisinde, birçok mikrokopyaları içine alan şerit halinde fotoğrafik film.

Mikrokopi, mikrofotokopi (İng. *microcopy;* Fr. *microcopie;* Alm. *Mikrokopie, Mikrofotokopie) :* Arşiv belgelerinin fotoğrafik veya diğer benzer bir usulle 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 fiş.

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

Fotostat, fotokopi (İng. *photocopy;* Fr. *photostat, photocopie;* 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. *xérographie;* Alm. *Xerographie) :* Işığa karşı hassas selenium veya çinkolu bir yaprak kullanarak, arşiv

belgelerinin statik elektrikle, tesbit banyosu ve yıkama yapılmadan doğrudan doğruya röprodüksiyonu.

Film çekimi (İng. *photo reproduction, exposure;* Fr. *prise de vue;* Alm. *Filmaufnahme, Aufnahme):* Fotoğrafik bir makine yardımıyla, bir arşiv belgesinin röprodüksiyonu.

Filmi banyo etme (İng. *developing machine;* Fr. *appareil de développement;* Alm. *Entwicklungsgerät):* Arşiv belgelerinin fotoğrafik görüntüsünü banyo etme, tesbit ve yıkama işlemlerini yapma.

Büyütme (İng. *enlargement;* Fr. *agrandissement;* Alm. *Vergrösserung):* Küçük boy bir negatife göre, bir arşiv belgesinin büyütülmüş boyda fotoğrafik röprodüksiyonu.

Okuma makinesi (İng. *microfilm reader;* Fr. *appareil de lecture;* Alm. *Lesegerät):* Bir mikrokopya üzerinde bulunan arşiv belgelerinin görüntüsünü, çıplak gözle okunacak biçimde büyüten optik okuma makinesi.

OSMANLI ARŞİV BELGELERİ İLE İLGİLİ TERİM VE DEYİMLERDEN ÖRNEKLER

DİPLOMATİK VE OSMANLI DİPLOMATİĞİ

Osmanlı arşiv belgeleri ile ilgili terim ve deyimlerin açıklamasına geçmeden önce, kısaca tarihin yardımcı ilimlerinden olan «Diplomatik ilmi» ve «Osmanlı diplomatiği» üzerinde durmakta yarar vardır.

Diplomatik (İng. *diplomatic;* Fr. *diplomatique;* Alm. *Diplomatic, Urkundenlehre),* belge özelliği taşıyan andlaşmaların ve benzeri dokümanların düzenlenmesinde, uyulması gereken kesin kaideleri inceler. Belgeler ilmi diye de tarif edilebilir. Diplomatik olarak adlandırılmasının sebebi, krallık, hükümdarlık tevcihi 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 vazifelerini yapmak yetkisini tevdî etmek üzere, pâdişahın 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 doküman 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 alanı içerisine girer. Osmanlı diplomatiğine temel sayılan tarihî belge, bu belgenin ortaya çıkmasına vesile olan makam ve müessese gözönüne alınarak, bu konunun uzmanlarınca, önce Divan-ı Hümâyun kalemlerine bağlanmış ve bu alanda 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 bu Encümen'in yayını olan *Tarih-i Osmanî Encümeni Mecmuası (TOEM)*'nın neşriyata başlaması ile birlikte ağırlık kazanmıştır. Vak'anüvis Abdurrahman Şeref Bey, burada yayınladığı «*Evrâk-ı atîka ve vesâik-i tarihiyemiz*» başlıklı yazısı ile bu konuyu ele almış, bunu Osmanlı diplomatiği üzerine yayınlanan diğer etüdler takip etmiştir. Bu konuda, Musâ Kâzım, Karacson İmre, Viyanalı Dr. Friedrich Kraelitz, Macar Prof. Lajos Fekete, Polonyalı A. Zajaczkowski ve Jan Reychman ile Romen Mikhail Guboğlu'nun incelemeleri vardır. (2)

1 — Belge veya belge grubu şeklinde olan, hükümdar fermanı, buyruğu ve yazısı hüviyetindeki Osmanlı arşiv belgelerinden bazı örnekler:

Ferman: Hükümdarın herhangi bir konuda verdiği ve uyulması gerekli hükümleri ihtiva eden yazılı resmî emir.

Hüküm: Divan-ı Hümâyun'dan pâdişah adına çıkan karar.

Hükm-i Hümâyun veya *hükm-i şerif:* Ferman.

---

(2) Daha geniş bilgi için bk.: M. Tayyib Gökbilgin: *Osmanlı İmparatorluğu Medeniyet Tarihi çerçevesinde Osmanlı paleografya ve diplomatik ilmi.* İstanbul, 1979; Abdurrahman Şeref: *Evrâk-ı atîka ve vesâik-i tarihiyemiz.* TOEM, I, 1 (1326), 9 - 19. ss.; İsmet Binark: *Arşivlerimizin değeri ve son Vak'anüvis Abdurrahman Şeref Bey'in 'Evrâk-ı atîka ve vesâik-i tarihiyemiz' adlı yazısı.* Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XXIX, 1 (1980), 23 - 38. ss.; Musâ Kâzım: *Vesâik-i tarihiyemiz.* TOEM, I, 2 (1329), 65 - 69. ss.; F. Kraelitz - Greifenhorst: *Osmanische Urkunden in türkischer Sprache aus der zweiten Hälfte des 15. Jahrhunderts. Ein Beitrang zur Osmanischen Diplomatik.* Wien, 1921; Lajos Fekete: *Einführung in die Osmanisch - Türkische Diplomatik der Türkischen Botmässigkeit in Ungarn.* Budapest, 1926; Lajos Fekete: *Türk vesikalarının neşri ve bu işin arzettiği meseleler.* Çeviren: Tayyib Gökbilgin. Belleten, V, 20 (Birinciteşrin 1941), 607 - 616. ss.; Jan Reychman - Ananiasza Zajaczkowski: *Handbook of Ottoman - Turkish Diplomatics.* Translated by Andrew S. Ehrenkreutz. The Hague - Paris, 1968; Jan Reychman: *Arhiwa tureckie i ich znaczeine dla nauki europejskiej.* Archeion (1960), 123 - 135. ss. (bk.: Bertold Spuler: Oriens, 17 (1964), 320. s.); Jan Reychman: *Diplomatic in the Ottoman Empire.* EI², (1962), 313 - 316. ss.; Mikhail Guboğlu: *Paleografia si diplomatica Turco - Osmana studiu şi Album.* Bükreş, 1958; G. Jacop: *Zur türkischer Diplomatik.* Orientalistiche Literaturzeitung, 31 (1928), 1057-1064. sü.; Helmuth Scheel: Eski vesaik ilmi. İkinci Türk Tarih Kongresi <İstanbul, 20-25 Eylül 1937>, (1943), 665 - 673. ss.

Biti: Yazılmış şey anlamında olup, fermanın bir diğer adıdır. Osmanlı vesikalarında, berata biti de denildiği olmuştur.

Sebeb-i tahrir hükmü: Ferman.

Alâmet-i şerif: Ferman.

Tevkî: Fermanın bir diğer adıdır. Tevkî-i refi'-i Hümâyun da denilir.

Yarlığ: Ferman.

Nişan veya *Nişan-ı Hümâyun:* Fermanın bir diğer adıdır. Osmanlı vesikalarında, berata nişan da denilmiştir.

Menşur: Ferman demek olup, umumiyetle serdarlık, vezirlik, kazaskerlik, Eflâk ve Boğdan Voyvodalığı ve Kırım Hanlığı gibi yüksek meykilere yapılacak tâyinler için pâdişah tarafından çıkarılan emirdir.

Berevat: Nişan, rütbe ve imtiyaz verildiğini bildiren ferman.

Hatt-ı Hümâyun: Pâdişahların yazılı emirleri.

Nâme-i Hümâyun: Osmanlı pâdişahlarının yabancı ülkelerin kralarına, Kırım Hanlarına ve Mekke Şeriflerine yazdıkları mektup.

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

Berat: Yazılı kâğıt ve mektup demek olup, Osmanlılarda herhangi bir görev ve hizmete tâyin, maaş tahsisi, nişan tevcihi ve imtiyaz dolayısıyla verilen fermandır. *Berat-ı şerif, nişan* ve *nişan-ı şerif* de denir.

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: Sadrâzam tarafından pâdişaha yazılan ve bir konu hakkında teferruatlı bilgi ihtiva eden yazı.

Buyruldu: Sadrâzam, Vezir, Beylerbeyi, Kaptanpaşa gibi yüksek dereceli devlet görevlilerinin yazılı emri.

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 kademeden, üst makama yazılan yazı veya mektup.

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

3 — Dairelerarası yazışmalardan bazı örnekler:

Tahrirat: Osmanlılarda yazılı her türlü kâğıda verilen ad.

Tezkere veya *Tezkire*: Üst makamlardan alt makamlara veya aynı derecede makamlar arasında yazılan kısa yazı.

Arîza: Alt makamdan üst makama yazılan kısa resmî yazı, arz olunan şey.

Cevapnâme: Cevap yazısı.

Emirnâme: Bir emri, buyruğu ihtiva eden yazı.

Zabıtnâme: Tutanak, zabıt varakası.

Kararnâme: Herhangi bir konuda verilmiş kararı bildiren resmî yazı.

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

Ruhsatnâme: Herhangi bir konuda alınmış izin kâğıdı.

Kefâletnâme: Bir kimsenin kefil olduğunu gösteren belge.

Temessük: Senet anlamında olup, vakıflar dahil taşınmaz bir malın tasarrufuna ait verilen yetki belgesi.

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 beratlara verilen ad.

Temliknâme: Devlet toprakları gelirlerinin, belli bir usule uyularak, bir yere tahsisat olarak ayrıldığını gösteren belge.

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

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

İlm-ü haber: Kalemler arasında ilgili işlerin durumunu bildirir yazı; haber yazısı ve resmî beyannâme; resmî sened.

4 — Devletlerarası münasebetlerle ilgili belgelerden bazı örnekler:

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

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

Hududnâme veya *Sınırnâme:* İki ülke arasındaki sınırı tâyin eden belge.

Ahidnâme: Osmanlı devleti ile yabancı devletler arasında yapılan her türlü yazılı andlaşmalar.

5 — Dinî hüviyetteki belgelerden bazı örnekler:

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

Hüccet: İspat kâğıdı; Osmanlı devletinde 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'i 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, Divân-ı Hümâyun defterleri, Bâb-ı Âsafî defterleri ve Bâb-ı Defteri defterleri olmak üzere çeşitlere (3) ayrılırlar.

---

(3) Geniş bilgi için bk. : Midhat Sertoğlu : *Muhteva bakımından Başvekâlet Arşivi.* Ankara, 1955, 13 - 67. ss.

a - Divân-ı Hümâyun defterlerinden bazı örnekler:

Nâme veya *Name-i Hümâyun 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: Divân-ı Hümâyundan çıkan bütün ferman ve beratların, tarih sırasıyla yazıldıkları defterler.

Atîk şikâyet defterleri: Divân-ı Hümâyuna, herhangi bir meseleden dolayı başvurarak şikâyette 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:* Divân-ı Hümâyun tarafından verilen bedenî cezaların kaydına mahsus defterler.

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

Kalebend defterleri: Divân-ı Hümâyun tarafından verilen kalebendlik cezalarına ait hükümlerin kaydedildikleri defterler.

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

Mukteza defterleri: Divân-ı Hümâyun'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 rütbedeki nişan beratlarının kaydolundukları defterler.

b — Bâb-ı Âsafî defterlerinden bazı örnekler:

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

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

Buyruldu defterleri: Sadrâzamın ikindi divânında 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, Sadrâzamın mektuplarını yazmakla görevli Sadaret Mektupçusu tarafından yazıldığı defterler.

c — Bâb-ı Defteri 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 Defteri'nin çeşitli kalemlerinden gelen tezkerelere göre, gerekli emirlerin yazıldığı bu kalemde tutulan defterler.

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

Masraf-ı Şehriyarî Kalemi defterleri: Sarayın Enderun ve Birûn 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 araziyi 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.

BİBLİYOGRAFYA

Alldredge, E. O.: *Combining archival and record management terminology.* American Archivist, 33 (January 1970), 61-65. ss.

Arşiv ve arşivcilik bibliyografyası. (Türkçe ve yabancı dillerde yayınlanmış kaynaklar). Hazırlayan: İsmet Binark. Ankara, 1979, Başbakanlık Basımevi. LXXIX + 285 s.

«T. C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın No: 2 - Gn. No: 042»

[Bibliyografyanın XLVIII - LII. ss. arasında arşiv terim ve deyimlerinin yer aldığı «sözlük» kısmına bk.]

Çetin, Atillâ: *Arşiv terimleri ve deyimleri.* Vakıflar Dergisi, XII (1978), 351-384. ss.

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. [4] + 83 s.

Evans, F. B. - Donald F. Harrison - Edwin A. Thompson: *A Basic Glossary for Archivist, Manuscripts Curators and Records Managers.* American Archivist, 37 (July 1974), 415-433. ss.

Gökbilgin, M. Tayyib: *Osmanlı İmparatorluğu medeniyet tarihi çerçevesinde Osmanlı paleografya ve diplomatik ilmi.* İstanbul, 1979, Edebiyat Fakültesi Basımevi. XI + 139 s.

«İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Yayınları No: 2608»

Pakalın, Mehmet Zeki: *Osmanlı tarih deyimleri ve terimleri sözlüğü.* 3 C., 2. bs. İstanbul, 1971.

Pinkett, H. T.: *Glossary of Records terminology: scope and definitions.* American Archivist, 33 (January 1970), 53-56. ss.

Sertoğlu, Midhat: *«Diplomatique» bilgisi bakımından Başvekâlet Arşivi.* V. Türk Tarih Kongresi <Ankara, 12-17 Nisan 1956>, (1960), 355-364. ss.

Ungureanu, Gh.: *Probleme de Terminologie Archivistica.* Revista Arhivelor, VIII, 1 (1965), 3-22. ss.

IV — TEMEL ARŞİVCİLİK BİLGİLERİ

ARŞİVLERE EVRAK DEVRİ

Dünyanın çeşitli ülkelerinde, özellikle Avrupa ülkelerinde, XIV. yüzyılın ortalarından itibaren düzenli arşivlerin kurulduğu tesbit edilmektedir. XVI. yüzyılın başlarından itibaren arşivlerin öneminin arttığı görülmektedir. 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 tesirli bir vasıta olarak görmesidir.

«Arşivin Kısa Tarihçesi» bahsinde de ifade edildiği gibi; arşiv çalışmalarına gereken önemi veren ve bu konuda en erken davranan milletlerden biri Fransızlar olmuştur. Arşivlerin modern anlamdaki kuruluşuna tarih olarak, 1789 Fransız İhtilâli'ni başlangıç tarihi olarak vermek mümkündür. Fransız İhtilâli, arşiv konusuna yeni bir düzenleme getirmiştir.

Buna paralel olarak, XIX. yüzyılın başlarından itibaren devlet evrakını saklamak için, az da olsa arşiv deposu hüviyetinde depolar kurulmaya başlanmıştır. Devlet evrakını bünyesinde barındıran bu depoların kapasiteleri başlangıçta çok sınırlı idi. Daha sonraları, herbiri bir millî arşive dönüşmüş olan bu kuruluşların başlangıçta karşılaştıkları büyük problemler şöylece sıralanabilir:

a - Çeşitli kamu veya özel kuruluşların ellerinde bulunan, tarihî ve ilmî değer taşıyan evrakların tesbiti çalışmaları ve bu çalışmaların ortaya çıkardığı çeşitli güçlükler,

b - Yeni evrak birikimine hazır olmayan depoların, bu evrakı depolayacak yerlere çok sınırlı bir şekilde sahip olmaları.

Kısaca ifade edilen bu problemlere, nasıl bir çözüm yolu aranacağı araştırılırken, araya İkinci Dünya Harbi girmiş ve evrak yığınlarının umulmadık bir şekilde sür'atle çoğalmasına sebep olmuştur. Bunun yanı sıra teknolojideki büyük ilerlemeler de, evrak türleri üzerinde değişiklikler meydana getirmiştir. İlmî ve teknik bilgilerin yeni sahalara yayılması, her sahanın kendi dalında eserler ortaya koymasına, dolayısıyla bir bilgi patlamasına ve bilgi kaynaklarının da çeşitli şekiller kazanmasına yol açmıştır. Bu gibi problemler karşısında devlet daireleri, günlük iş akı-

mını sağlamak ve birikmeleri önlemek gayesiyle, sorumsuzca evrak tasfiyesi işlemlerine girişmişlerdir. Buna kısmen mani olabilmek için, millî arşivlerde açılan yeni yerler, bu evrakların depolanmasına tahsis edilmişlerdir. Ancak bu da, meseleye kesin bir çözüm getirmediği gibi, üstelik başka mahzurlar da doğurmuştur. Zira devlet daireleri ellerindeki fazla evraktan kurtulmak için, bu defa hepsini hiç bir ayırıma tabi tutmadan millî arşivlere devretmeye başlamışlardır. Söz konusu evrağın büyük bir kısmı, arşivler için gereksiz olan yığınlar meydana getirmiştir. Bu evrak yığınlarını ayıklamak, ayırmak ve envanterlerini çıkarmak büyük bir problem olmuştur. Bunun neticesi olarak anlaşılmıştır ki, bazı işlemlerin, evraklar arşivlere devredilmeden önce yapılması gerekmektedir.

Bu duruma bir çözüm getirmek gayesiyle, bakanlıklar ve arşiv idareleri arasında yapılan temaslar neticesinde, arşiv görevlilerinin bakanlıklar ve çeşitli devlet daireleri bünyesinde çalışmalarının uygun olacağı görüşüne varılmıştır. Özellikle Fransa'da bu usûl hemen tatbike konulmuştur.

Bu çalışmanın ilk safhasında, arşiv görevlileri bakanlıklarda yer açmak, günlük evrak akışını sağlamak için, birikmiş evrakları ayıklama ve ayırmağa tâbi tutmadan arşive devretmişlerdir. Kısa bir süre sonra anlaşılmıştır ki, bu iş, her bakanlığın bir «ara depo» kurması ile çözümlenebilecektir.

Günümüzde ise arşivciliğin alanı ve muhtevası çok daha fazla genişlemiştir. Değişen teknolojik şartlar, okuyucu ve araştırıcı ihtiyaç ve talepleri, arşivleri de günün yeniliklerine ayak uydurmağa mecbur etmektedir.

Bugün çeşitli batı ülkelerinde arşivlere, arşiv dokümantasyonunun devri şu yollarla ve kanunî hükümler çerçevesinde yapılmaktadır:

1 — Devlet dairelerinde biriken ve o tarihlerde aktüalitesini kaybettiği için ilk olarak ara depolara devredilen ve burada mecbur olduğu kanunî süreyi geçiren arşiv dokümantasyonu, bilâhare arşive devredilmektedir. Söz konusu bu dokümantasyon üzerinde, ait olduğu ilk depoda ve ara depolarda, kanunî hükümler çerçevesinde gerekli ayıklama ve ayırma işlemleri yapılmaktadır. (1) Devlet arşivine devir ise, kesin kaideler içerisinde olmaktadır.

---

(1) J. H. Hodson : *Administration of archives.* 1972; Hilary Jenkinson : *A Manual of archive administration.* 2d ed. London, 1965; *La Législation archivistique, I. Europe 1er partie Allemagne - Islande.* Archivum, XVII (1967, éd. 1971) 268 s.; *La Législation archivistique, Europe 2e partie Italie - Yugoslavie.* Archivum, XIX (1969, éd. 1972), 258 s.; *La Législation archivistique, III. Amérique, Océanie.* Archivum, XXI (1971, éd. 1973), 239 s.

Burada örnek olarak verilen Fransa'da (2) devir işlemi aşağıdaki şart ve hususların yerine getirilmesiyle gerçekleşmektedir:

a - Kamu sektörünün elinde bulunan ve günlük çalışma için gerekli olmayan evrak, belirli sürelerle ara depolara, oradan da arşive devredilmektedir.

b - Fransa'da her türlü kâğıt imhası için, Fransa Arşivler Müdürlüğü (Le Direction des Archives de France)'den izin alınması gerekir. İzin ya tek tek evraklar, veya evrak grupları için önceden tesbit edilmiş esaslar dahilinde verilmektedir.

c - Fransa Arşivler Müdürlüğü, her çeşit kamu kesimi arşivini tesis ve işleyişleri açısından yerinde kontrol ve aynı zamanda onların çalışmalarına ait belli esasları tesbit etme yetkisine sahiptir.

ç - Arşive devredilecek belgelerin devrediliş biçimleri de bir takım esaslara bağlanmıştır. Prensip olarak, belgelerin ait oldukları devlet dairelerinde işlem gördükleri tarihlerdeki aslî düzenleri hiç bir şekilde bozulmamaktadır. Belgeler bu düzen çerçevesinde, hazırlanan nakil bordroları ile beraber arşive devredilmektedirler.

d - Yine Fransa'da, devlet arşivi ile kamu sektörünün çeşitli kuruluşları arasında yapılan özel andlaşmalarla devir işleminin daha kolay yapılabilmesi de sağlanmıştır. Her kuruluşun özelliği gözönünde tutularak, belirli tiplerdeki dokümanların ne kadar süre ile saklandıktan sonra arşive devredileceği önceden tesbit edilmiştir.

2 — Fransa'da noter arşivlerinde biriken evrağın, Millî Arşive (Archives Nationales) devri için aradan 125 yıl geçmiş olması esası kabul edilmiştir. Millî Arşiv'in bir bölümü içerisinde yer alan noter arşivi, 1928' de çıkarılmış bir kanun gereğince, noterlerin kayıt ve repertuvarlarının buraya devredilmelerinden meydana gelmiştir.

3 — Bu arada yine Fransa'da ellerinde arşiv malzemesi bulunan özel kuruluşlar, ellerindeki dokümanları arşiv idaresine teslim edip, arşiv depolarında saklatabilmekte ve bunun için belirli bir depolama ücreti ödemektedirler.

---

(2) Bilgi için bk.: Charles Braibant: *Les Archives de France*, Gazette des Archives, 9 (1951), 1 - 15. ss.; Marcel Baudot: *Les Archives nationales en France, histories et statut*. Gazette des Archives, 40 (1963), 5 - 15. ss.; France, Direction des archives: *Manuel d'archivistique: théorie et pratique des archives publique en France*. Paris, 1970; Michel Duchein: *La collaboration entre les services administratifs et les Archives*. Gazette des Archives, 21 (1957), 20 - 34. ss.; *Fransa'da arşivler ve arşivcilik*. Hazırlayan: Atillâ Çetin. Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XXVI, 3 (1977), 157 - 175. ss.

4 — Hediye, vasiyet ve satınalma yoluyla da arşive evrak intikali söz konusudur.

5 — Bu arada arşivler, araştırıcılara daha sağlıklı bir biçimde hizmet sunabilmek için, depolarındaki fonlarla ilgili basılı dokümanları toplayarak veya satın alarak bir dokümantasyon merkezi meydana getirebilmektedirler.

6 — Günümüzde mikrofilm, arşivlerde çok yaygın bir şekilde kullanılır hale gelmiştir. Bazı fonlar daha arşive gelmeden parçalanmış olabilir. Fonları tamamlayarak, hem koleksiyon bütünlüğünü sağlamak hem de araştırıcıya daha faydalı olabilmek yönünden eksik parçaların mikrofilm olarak tamamlanması yoluna gidilmektedir.

Netice olarak şu söylenebilir ki; arşivler kanunî mevzuatlar çerçevesinde kendilerine devredilen veya devredilecek arşiv dokümanlarının yanı sıra, imkânlarını da kullanarak koleksiyonlarını zenginleştirmek zorundadırlar.

EVRAĞIN ÜÇ ÇAĞI

Tanınmış Fransız arşivistlerinden Yves Pérotin'e göre evrağın üç çağı vardır. (3).

a - Birinci çağ (kuruluşların kendi arşivlerinde): Bu dönemde, evrak kuruluşların çeşitli birimlerinde aktüalitesini kaybetmemiş olarak, aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılmaktadır.

b - İkinci çağ (ara depolar): Bu dönemde evraklar, günlük iş akımı içinde aktüalitesini normal olarak kaybetmişlerse de, lüzumu halinde kamu görevlilerince zaman zaman kullanılmaktadırlar. Bu evrak, arşivlere devredilinceye kadar geçecek süre zarfında burada, yani ara depolarda bekletilir.

c - Üçüncü çağ (arşivler): Bu dönemde evrak, ara depolardan arşive intikal etmiştir ki, bu safhada arşivler kendilerine intikal etmiş belgelerin tamamını veya bir kısmını, bu belgelerin özelliklerine göre gerekli işlemlerden sonra istifadeye sunma hazırlığı içersindedirler.

Sıralanan bu üç dönemde de, arşiv dokümanları kuruluşlar ve arşivler için ayrı değerler taşırlar. Bu sebepledir ki, her üç devir için ayrı bir «tasfiye» ve «saklama» şekli söz konusudur.

---

(3) bk.: Yves Pérotin: *Administration and the «three ages» of archives.* [tr. from French by H. K. Holdcomper]. American Archivist, 29 (July 1966), 363-369. ss.; F. Gerald Ham: *The archival age.* American Archivist, 38 (January 1975), 5 - 13. ss.

TASFİYE

Burada kullanılan anlamı ile tasfiye, birikmiş evrakı ayıklama ve istenilen şekle sokmadır.

a - Birinci çağda tasfiye: Bu dönemde tasfiye yalnızca kuruluşların bünyeleri içinde yapılır. Tasfiye işlemini yapanlar da, sadece o kuruluşun yetkilileridir.

b - İkinci çağda tasfiye: Bu dönemde tasfiye işlemi, ara depolarda ve önceden tesbit edilmiş şartlar dahilinde, kuruluş ile arşiv yetkililerince müştereken yapılır.

c - Üçüncü çağda tasfiye: Bu dönemde arşiv belgeleri kesin olarak ara depolardan, arşive intikal etmiş olduğundan, dolayısıyla sorumluluk da arşivlere geçmiştir. Bu dönemde tasfiye işlemi, arşivlerde arşiv yetkililerince bizzat yapılmaktadır.

*

Arşiv belgelerinin «saklanması» bahsine geçmeden önce, özellikle ülkemiz yönünden, tasfiye işlemi üzerinde, konunun öneminden dolayı durmakda fayda vardır.

Hâlen devlet dairelerinde, resmî kuruluşlarda ve diğer kuruluşlarda, hergün çok sayıda evrak işlem görmekte, işlem dışı kalan evrak ise ait olduğu dosyasına konarak arşivdeki yerine kaldırılmaktadır. Ancak, hergün biraz daha artan ve çoğalan bu evrak yığını yer darlığı meydana getirmekte, aynı zamanda bakımsızlıktan kullanılamaz hale gelmektedir. Bu tür evrakın arasında hakikaten saklanması gerekmeyen ve saklandığı müddetçe de, uzun bir süre veya devamlı olarak saklanması gereken evraka zararlı olan bir kısım evrak vardır. Bu iki cins evrakı birbirinden ayırmak, yani tasfiye etmek ve bunun neticesi olarak da, lüzumsuz evrakı yok etmek, yani imha gerekmektedir.

«Arşiv Meselelerimiz ve Çözüm Yolları» başlıklı bölümde, arşiv malzemesi hüviyetinde olmayan malzemenin, arşivlerden ne şekilde ayıklanması gerektiğine işaret edilmiş ve arşiv malzemesi hüviyetinde olmayan, hukukî ve ilmî bir değer taşımayan, dolayısıyla kişilere ve topluma bir hak ve araştırıcılara faydalanma yönünden bir yarar sağlamayan malzemenin, büyük bir titizlikle arşivlerimizden ayıklanması gerektiği üzerinde durulmuş ve bu ayıklamanın «Devlet Arşiv Kanunu»nun çıkmasından ve «Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü»nün kurulmasından sonra, bu genel müdürlüğün kontrolu altında yapılması, ayıklanacak malzemenin kimler tarafından ayrılacağının ve bu işin hangi esaslar dahilinde yapı-

lacağının Bakanlar Kurulu'nca yürürlüğe konacak bir yönetmelikle tesbit edilmesi lüzumu belirtilmiştir.

Ancak görülüyor ki, 1959 ve onu takip eden yılların Bütçe Kanunlarına, «*Muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve vesaikin imha edilmesi hakkındaki 6696 sayılı Kanun hükümleri... malî yılında uygulanmaz.*» şeklinde bir fıkra eklenerek bugüne gelinmiş ve bazı kuruluşlar Bütçe Kanunları ile kendilerine özel yetkiler sağlayarak, bu kanun hükümlerine tâbi olmaksızın hazırladıkları yönetmelikler esasları içerisinde evrak ve vesaik imha etme yetkisi elde etmişlerdir.

«Arşivlerimiz ile ilgili Mevzuat» bölümünde de görüleceği gibi, üstelik bu konuda Başbakanlığın, 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 hakkında, 1966 yılında kuruluşlara gönderilmiş bir genelgesi de vardır.

Kanunlaşmak üzere Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde bekleyen *Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanun Tasarısı*'nda da, arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin imha edilmesini önleyici hükümler yer almıştır. Bu durumda, hiç bir kuruluşun şu veya bu şekilde, evrak imha etmemesi gerekir. Ancak tatbikatta ve pratikte bunun böyle olmadığı maalesef görülmektedir.

Bu arada esasları bilinmeden, gelişi güzel, herkesin kendi görüşüne göre yapacağı tasfiye ve imha işlemi ile, farkında olunmadan çok önemli evrağın da yok edilmesi mümkündür.

Nitekim, 1327-1330 yılları arasında İstanbul'da mahzenlerde birikmiş evrakın ayrılma ve imhası işi büyük bir mesele olmuştur. (4)

Netice olarak, şu husus kesinlikle ifade edilebilir ki, birikmiş vesikaların imhası söz konusu olduğunda, buna imkân verecek açık kanunî hükümler bulunmadıkça ve yetkili görevliler tâyin edilmedikçe, imha işlemine kesin olarak gidilmemelidir.

Ancak gelecekte hiçbir zaman ihtiyaç duyulmayacağı, yetkililerce kesin olarak belirlenen, arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme hüviyetinde olmayan evrak imha olunabilir.

---

(4) bk. : Osman Nuri - Mehmet Hayati : *Evrâk-ı atikanın suret-i tesviyesine dair rapor.* İstanbul, 1332.

ARŞİVLERDE TASFİYE İŞLEMİ, HANGİ ESASLAR DAHİLİNDE YAPILABİLİR?

Daha önce de ifade edildiği gibi, çeşitli sahalarda araştırma yapanlara ve arşivlerden hak arayacaklara, her türlü arşiv malzemesini istifadeye sunmak arşivistin en başta gelen görevlerinden biridir. Ancak, arşiv malzemesini hizmete sunma safhasına getirinceye kadar çeşitli güçlüklerle de karşılaşılacağı tabiîdir. Karşılaşılan güçlük ve problemler, teknik ilerlemelere paralel olarak, sür'atle çoğalan evraka yer bulunması ve bu evrak yığınlarının içinde bulunup da, hiç bir işe yaramayacak olanlarının tasfiyesi işlemidir.

Tasfiye bir bakıma, arşivlerde karışıklığı önlemek için başvurulan kaçınılmaz bir işlemdir. Zira bu işlem sonunda lüzumsuz evrak atılacak ve yeni gelecek lüzumlu evrağa yer açılmış olacaktır. Çok dikkat isteyen ve titizlikle yapılması gereken bu işlem, şu esaslar dahilinde yapılmalıdır:

1 — Hiç bir süre ile sınırlı olmadan, sınırsız olarak saklanacak (yani devlet arşivine olduğu gibi devredilecek) arşiv dokümanlarının tesbiti... Bu tür belgeler için tespit edilecek temel esaslar şunlar olmalıdır:

a - Önceden tesbit edilecek belirli bir tarihe kadar, bütün evrakın muhafazası: Fransa'da bu tarih 1830'dur. Türkiye'de ise 1975 yılında çıkan *Devlet Arşiv Yönetmeliği* ile (Resmî Gazete ile neşir ve ilânı: 19 Aralık 1975, Sayı: 15443) 1839 yılına kadar olan belgeler üzerinde hiçbir ayıklama işlemine gidilmemesi kabul olunmuştur.

Yönetmeliğin, «Arşiv malzemelerinin yokedilmesi» başlığını taşıyan 12 inci maddesinde şu hususlar yer almıştır:

«Arşiv malzemelerinden, Arşiv Genel Müdürlüğü veya bağlı kurumlarında ve bu işle görevlendirilmiş uzmanlarca değer ve önem taşımadığı kanısına varılanlar, gerekli görüldüğü hallerde örnekleri ayrılıp saklanmak veya mikro-filmleri alınmak şartiyle ve Arşiv Genel Müdürlüğü emriyle yokedilebilir. Tanzimatın ilânından Cumhuriyetin ilânına kadar olan süreye ait arşiv malzemeleri için Millî Arşiv Kurulunun karariyle ve mutlaka örnekleri ayrılmak ve gerekli görülenlerin mikro-filmleri alınmak şartiyle böyle bir işleme başvurulabilir. Tanzimatın ilânından önceye ait belgelerin tamamı saklanır ve hiçbir suretle yokedilemez.»

Ancak, ileride bazı yanlış yorumlara ve işlemlere yol açabileceği endişesi ve düşüncesiyle, *Devlet Arşiv Yönetmeliği*'nin bu 12 inci maddesi, *Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Tasarısı* metninden çıkarılmıştır.

Önceden tesbit edilmiş belirli tarihlerin sınırı, ülkelere göre değişiklik gösterir. Bu tarih, Polonya'da 1864, Yugoslavya'da 1800-1850, İngiltere'de merkezî idare için 1660, İskoçya için 1800, İsviçre'de 1800, Danimarka'da 1848 ve Macaristan'da 1867'dir. Diğer ülkelerde, tasfiye işlemi için değişik tarih sınırlamaları ve kaideleri tatbik edilmektedir.

b - Bir kamu kesimi dairesi, bir özel kuruluş veya bir şahsın hak ve yararı için kullanılabilecek her çeşit belgeler,

c - Yeri geldiğinde, tarihî hakikatler ve millî menfaatler için kullanılabilecek her çeşit belgeler.

2 — Bir ayırma işlemine tâbi tutulmadan tasfiye edilebilecek dokümanların tesbiti.... Bu tesbit işlemi esnasında ise, şu noktalar mutlaka gözönünde tutulmalıdır:

a - Özet halinde olan ve konunun esası bir başka belge üzerinde olan parçalar imha edilebilir.

b - Devlet muhasebesine ait olup da, idare açısından değer taşımadığı yetkililerce tesbit edilmiş evrak, belirli bir süre sonra tasfiye işlemine tâbi tutulabilir. Bu tür dokümanlar için düşünülebilecek zaman aşımı şu şekilde olabilir:

Kira ve bağlı gelirler için 5-10 yıl,

Sermayeye bağlı haklar için 30-50 yıl,

Şahıslara ait haklar için 80-100 yıl.

Ancak, bu sürelerin, o ülkede tatbik edilmekte olan diğer kanunlar ve mevzuat çerçevesinde, hukukî bütünlüğü bozmayacak şekilde ele alınıp, düşünülmesi gerektiği unutulmamalıdır.

3 — Bazı dosyalar da, içerisindekiler yönünden bir ayırma işlemine tâbi tutulabilirler. Meselâ, dosyalar içerisindeki fazla boş kâğıtlar ve değeri olmayan müsveddeler gibi... Ancak bu ayırma işinin, konuya çok hâkim bir yetkili tarafından yapılması gerekmektedir.

4 — Orijinal vesikanın duruma göre tasfiye edilip, yerine mikrofilminin koyulması düşünülebilir. Bu görüş son zamanlarda, batı ülkelerinde oldukça taraftar toplamışsa da, aşağıda sıralayacağımız sebeplerden dolayı, hem mahzurlu hem de doğru bir yol değildir.

a - Böyle bir yola gidilecek ise, mikrofilme alınacak dosyaların kesin tasnifinin yapılmış ve envanterlerinin mutlaka çıkarılmış olması lâzımdır.

b - Mikrofilme alınma halinde, filmlerin saklanma sürelerinin sınırlı olduğu ve bir süre sonra bozulabilecekleri unutulmamalıdır.

c - Filmler için, arşiv depolarında özel olarak yapılmış raflar kurulması gereklidir. Bu da bütçe imkânlarını zorlayacaktır.

ç - Ayrıca, unutulmaması gereken en önemli bir husus da, mikrofilme almanın pahalı bir yol olduğu, özellikle ülkemiz için söz konusu edilirse ham maddesinin dışardan getirtildiğidir.

Netice olarak, çok dikkatli bir şekilde ve ilgililerce yapılacak tasfiye işleminin arşivler için gerekli, buna karşılık dikkatsizce ve bilgisizce yapılacak bir tasfiye işleminin de arşivler için çok zararlı olduğu söylenebilir.

SAKLAMA

a - Birinci çağda söz konusu evrak, bürolarda saklanır ve arşivci tâbiriyle henüz «dirsek altı evrağı» olarak vasıflandırılır. Bu dönemde, evrağın ait olduğu kuruluşun personeli tarafından her zaman kullanılma ihtimali söz konusudur.

b - İkinci çağda daha önce de ifade edildiği gibi dokümanlar ara depolara intikal etmiş olup, ara depolarda saklanırlar.

c - Üçüncü çağda ise, dokümanların devredildikleri arşivlerde devamlı olarak saklanması söz konusudur.

ARA DEPOLAR

İngilizce'de «*limbo*», «*intermediate repositories*» veya «*records centers*», Fransızca'da «*depôt de préarchivage*», Almanca'da «*Aktendepot*» olarak adlandırılan ara depolara, arşiv öncesi depoları da denir. Ara depolar, yalnızca idareye ait arşiv dokümanlarını, gönderilmiş oldukları kuruluşlardan çıktıktan sonra, geçici bir süre için saklayan yerlerdir.

Bir başka ifade ile, ara depolar kurum arşivleri ile, devlet arşivleri arasında oldukça uzun süreli bir bekletme ve saklama yerleridir. «Birim Arşivlerinde» (kuruluşların kendi birim arşivleri) belirli bir süre bekletilen arşiv dokümanları «Kurum Arşivlerine», burada da belirli bir süre bekletilen arşiv dokümanı «Ara Depolara» (veya ara depo arşivleri) gönderilir. Belirli bir süre sonra, burada tasfiye ve imha işlemi yapılan arşiv dokümanlarının geri kalan kısmı, «Devlet Arşivine» intikal ettirilir.

Arşiv dokümanlarının, bu sayılan arşivlerde saklanma sürelerini kesinlikle belirlemek güçtür. Şüphesiz bu, arşiv dokümanlarının mahiyetine ve ait olduğu ülkedeki tatbikata göre değişiklik gösterecektir.

Genel olarak «Birim Arşivine» intikal etmiş arşiv dokümanları, burada 1-5 yıl süre ile saklanır.

Bu süreden daha fazla 15-20 yıla kadar (bu süre daha fazla da olabilir.) saklanması gereken dokümanlar «Kurum Arşivine» gönderilir. Bunlar içerisinde, eğer belirli bir süre sonra yok edilecek dokümanlar var ise, bunlar kurum arşivinde ayrı bir yerde muhafaza edilir ve hangi tarihte yok edileceğini gösterir etiketlerle etiketlenirler.

Bu süreden daha fazla veya sürekli olarak saklanması gereken arşiv dokümanı, kurum arşivindeki saklanma süresi sonunda «Ara Depolara» gönderilir.

Ara depolarda da, kurum arşivlerinde uygulanan yerleştirme sistemi tatbik edilir. Burada ayrıca kurumlar ve yıllar (süre) esas alınır. 15-20 yıldan fazla veya devamlı saklanması kararlaştırılan doküman 50-66 yıla kadar ara depolarda saklanabilir. Bu sürenin sonunda da «Devlet Arşivine» intikal eder.

ARA DEPOLARIN ÖZELLİĞİ

Ara depolar bugün bir çok ülkede proje safhasından kurtulup tatbikat safhasına konmuştur. Bu arada dikkat edilecek husus, ara depoları kesinlikle, kuruluşların kendi dokümanlarını sakladıkları küçük çaptaki depolardan ayırtetmek lâzım geldiğidir. (5)

Tatbikatda kamu sektörü idarecileri, bu depolardaki koleksiyonlara ve bunların sıralanması işlemine hiçbir şekilde müdahale etmezler. Ancak istedikleri her dokümanı görüp, ondan yararlanmak hakkına da her zaman sahiptirler. İstenen doküman bir makbuz karşılığında verilir ve iadesinde tekrar yerine konur. Ara depolarda tertip, devredilen dokümanlardaki mevcut sıralamayı bozmadan, belgelerin geliş sırasına göre sağlanır.

a - Ara depolara doküman girişi:

Kamu sektörünün günlük arşivlerinden evrak, tarih sırasına göre ve birbirini takip eden numaralar halinde ve bordroları çıkarılmış olarak devredilir. Bordrolar tasfiye işlemine yardımcı olacak şekilde, açık ola-

(5) Ara depoların organizasyonu konusunda geniş bilgi için bk.: A. W. Mabbs - Guy Duboscq: *The organization of intermediate records storage.* Paris, 1974, 74+1 s.

rak tanzim edilmelidir. Gelen her dokümana birbirini takip ediş sırasına göre, sıra ile numara verilir. Verilen bu numara, daha önceden tanzim edilmiş olan bordrolara da işlenir. Bordro sisteminin yanı sıra, ayrıca bir fişleme sistemi kullanılması da tavsiye edilir. Her belge için çıkarılacak bir fiş, tasfiye işlemlerinde pratikde kolaylık sağlayacaktır.

b - Ara depolardan yararlanma:

Burada kasdedilen yararlanma, kamu sektörü idarecileri içindir. İstenilen doküman, depoda bu hizmet için tahsis edilmiş bir yerde tetkik edilebileceği gibi, mevzuat dahilinde ilgili dairede de incelenebilir.

c - Ara depolardan doküman çıkışı:

Ara depolardan doküman çıkışı iki yolla olur:

1 — Mevzuata uygun olarak ilgililerce ayıklanıp atılanlar,

2 — Devlet arşivine devredilenler.

ç - Ara depoların idaresi:

Burada esas sorumluluk ya kamu kuruluşu yetkililerinindir. Bu durumda arşivistler yalnızca tasfiye işlemini kontrolle görevlidirler.

Veya ara deponun idaresinde arşivistler ve kamu sektörü idarecileri eşit haklara sahiptirler.

Bir diğer durum da, depoların idaresi tamamen arşivistlere bırakılmıştır.

Depoların idaresi ve depolardaki düzenin daha kolay sağlanabilmesi yönünden, karma sistemin daha yararlı ve geçerli olduğu söylenebilir.

ARA DEPOLARLA İLGİLİ OLARAK ÇEŞİTLİ ÜLKELERDEKİ TATBİKAT

İngiltere'de: Bugün çeşitli idarî kuruluşların dokümanlarını alan bir çok ara depo bulunmaktadır.

İspanya'da: Yalnızca kamu sektörünün merkez teşkilâtı evrağını alan bir merkezî ara depo bulunmaktadır.

Fransa'da: Ara depo projesi, vilâyet plânı ve millî plân olmak üzere iki kısımda ele alınmıştır. Millî plâna göre, bakanlıklararası geniş bir ara deponun inşaatı kararlaştırılmış ve gerekli faaliyete geçilmiştir.

Amerika'da: New York'da devlet dairelerinin evrağını kabul eden bir merkezî ara depo (Records Center) ile, şehir bölge ara deposu mevcuttur.

ARŞİV TASNİF SİSTEMLERİ

Arşiv dokümantasyonunun korunması konusundaki görevler, 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 malzemeden, istenileni bulmak suretiyle gerek idarî makamların, gerekse araştırma yapacakların ihtiyaç ve isteklerini karşılamaktır.

Arşive alınacak malzemenin toplanması, daha önceden tâyin ve tesbit edilmesi gereken kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yapılacağından, bu safhada fazla güçlük göstermemektedir.

Arşivlerde arşivistler tarafından ilk yapılması gereken iş, arşive intikal etmiş malzemenin tertibini sağlamaktır. Yani tasnifi yapmaktır. Burada dikkat edilecek husus, eğer arşive intikal eden malzeme ait olduğu daire veya dairelerde almış olduğu tabiî tertibi muhafaza ediyorsa, bu tertibi aynen muhafaza etmek suretiyle depo yerleştirmesi yapmak ilk yapılacak iştir.

Eğer söz konusu arşiv malzemesi muntazam değil ise, o zaman yapılacak iş malzemeyi muntazam bir hale getirmektir. 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.

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

Günümüzde çeşitli ülkelerde benimsenen ve kullanılan arşivciliğin temel tasnif sistemine geçmeden, daha önce arşivlerde çok kullanılmış olan sistematik ve kronolojik metod üzerinde kısaca durmakda yarar vardır.

1 — Sistematik metod:

Daha önce de belirtildiği gibi, Avrupa'da XVIII. yüzyılın ortalarından itibaren arşivlerin önemi anlaşılmağa başlamış, bu arşivlerden en kolay bir şekilde nasıl faydalanılabileceği konusunda araştırmalar yapılmıştır. Bu araştırmalar neticesi, arşiv belgelerinin önceden tesbit

edilmiş çeşitli konulara ayrılması ve ayrıldıkları bölümlerde tarih sırasına konulması esasına dayanan «sistematik metod» ortaya konmuştur. Önceleri bir çok ülkede tatbik alanı bulan bu sistemin, çok 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, tatbikatda geçerlilik kazanamamıştır. Ayrıca, aynı konuda toplanmış dokümanlar, eğer bir kronolojik sıra da takip etmiyor ise, aranılanı bulmak yine şansa kalmıştı.

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 tabiî neticesi olarak, malzemenin istifadeye sunulmasına da yansımış ve araştırmacılar arşivlerden adetâ yararlanamaz duruma gelmişlerdir.

Arşiv belgelerini konularına göre sıralama olarak da adlandırılabilecek bu sistem, kısa bir süre sonra bütün bu mahzurlarından dolayı haklı olarak terkedilmiştir.

Bunun dışında kronolojik sıralama da düşünülmüş ve denenmiştir. Kısaca onun üzerinde de durulması gerekir.

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 gibi, aranılan malzemenin en kolay bir şekilde ve sür'atle bulunmasını sağlayacak tedbirleri de almaktır. Denenen tasnif sistemlerinin arşivlerde bunu sağlayamadığı görülünce, en sıhhatli tasnif sisteminin bulunması yolunda gayretler sarfedilmeğe başlanmıştır.

3 — Arşivciliğin temel prensibi organik metod:

Sistematik metodun tasnifde ve pratikde arşivlerde ortaya çıkardığı düzensizliğe karşı, XIX. 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 vilâyet arşivlerinin tasnif edilmesi hususundaki tamimi ve bu tamimle birlikte getirilen hükümlerle, «*Provenance Sistemi*» (respect des fonds) adı ile tatbikat sahasına konuldu. (6)

Sistem, «*Provenienzprinzip*» adıyla 1880'lerde Prusya Devlet Arşivi'nde, 1898 yılından itibaren de Hollanda da kullanılmaya başlanmıştır (7). 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*» (8), Türkçe'deki anlamı itibariyle «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 aslî düzeni içerisinde, fonların parçalanmadan korunup, tasnif edilmesidir.

Yapılan tarifden de anlaşılacağı üzere; bu tasnif sisteminin esas prensibi, arşivlere devredilen fonları, bütünlüklerini bozmadan aslî dü-

---

(6) T.R. Schellenberg : *Principles of Arrangement». Modern Archives : Principles and Techniques.* Chicago, 1957, 169 - 173. ss.; Bu konuda daha geniş bilgi için bk. : Carl Gustav Weibull : *Archivordnungsprinzipien.* Archivalische Zeitschrift, XLII - XLIII (1934), 52 - 72. ss.; Hans Kaiser : «*Das Provenienzprinzip im französischen Archivwesen». Archivstudien zum siebzigsten Geburgtstage von Woldemer Lippert.* Dresden. 1931, 125 - 130. ss.; Wilhelm Güthling : *Das französische Archivwesen.* Archivalische Zeitschrift, XLII - XLIII (1934), 28 - 51. ss.

(7) T. R. Schellenberg : a. g. e., 173 - 178. ss.; Sistemin Prusya Devlet Arşivi'ndeki tatbikatı ile ilgili olarak ayrıca bk. : Ernst Posner : *Max Lehmann and the Genesis of the Principle of Provenance.* The Indian Archives, IV, 2 (1950), 133 - 141. ss.

(8) İng. *Provenience* (principle of provenance, principle of respect des fonds); Fr. *provenance* (principe du respect des fonds, principe de provenance); Alm. *Provenienz* (Provenienz - prinzip).

zeni ile bırakmaktır. Doküman, kamu kuruluşlarından geliyorsa zaten bir tasnif sistemi bütünlüğü içersinde ve ayrı fonlar halinde gelmektedir. Bu fonların hiç bir şekilde bozulmaması gerekir. Eğer dokümanlar bazı özel şartlarla (satın alma, vasiyet gibi) arşive geçmiş ise, bu durumda dikkatli olmak ve esas fonları tesbit ettikten sonra, tasnif işlemine başlamak gerekir.

Bu tasnif sisteminde, önce arşiv belgesinin işlem gördüğü tarihlerdeki ait olduğu kalemi tesbit edilmekte ve kalemlerin kendilerine ait olan evrakı da bir araya getirilmiş olmaktadır.

Bu sistemde tasnif işlemleri şu sırayı takip eder:

Önce, çeşitli kuruluşlara veya kalemlere ait evrakın karışık olarak meydana getirdiği tomar ele alınır. Bu tomar içerisindeki her bir evrak tek tek elden geçirilerek ayırma işlemi yapılır. Ayırma işlemi, evrağın ait olduğu teşkilâtı, kalemini tesbit etmektir.

Ayırması yapılan vesikalardan, aidiyeti aynı olanlar bir araya getirilir. Daha sonra, kalemleri tesbit edilmiş vesikalar kendi aralarında kronolojik sıraya konur. Ayırma neticesinde, vesikanın ait olduğu kalem veya dairenin daha önce belirlenmiş kodu, vesikanın uygun bir yerine kurşun kalemle yazılır.

Tarihleme ve ayırma işlemi bittikten sonra, evrağın envanterinin hazırlanmasına geçilir. Önce her vesikanın telhisi yapılır. Yani mahiyeti hakkında çıkarılmış özeti fişlenir. Bu işler daha sonra kataloglara geçirilir. En son olarak da, katalogların indeksleri yapılır.

Kısaca tekrar edersek, bir tasnifin tamamlanabilmesi için, evrakın ayrılması, aynı cins evrakın bir araya toplanması ve sıraya konması (arşivcilikteki tâbiri ile, sübdivizyondan geçmesi), tarihlenmesi, özetlenip fişlenmesi, katalogların ve indekslerin hazırlanması ve bütün bunların neticesinde, istenildiğinde derhal hizmete sunulabilecek bir hale getirilmiş olması gerekir. Tasnifi tamamlanmış olan evrak, standart dosyalara veya kutulara konarak, evrakın her türlü tehlikeden korunması için gerekli şartları hâiz depolarda raflara yerleştirilir.

Arşivlerde en çok karşılaşılan problemlerden birisi, daha önce sistematik olarak tasnif edilmiş ve dağıtılmış fonların ne yapılacağı meselesidir. Bu fonları birleştirmek hemen hemen imkânsızdır. Ayrıca, fonların daha önceden tarihî araştırmalara kaynak oldukları göz önüne alınırsa, bu bakımdan da birleştirilmeleri tavsiye edilmez. Takip edilecek en iyi yol, dağılan fonlar için ayrı ayrı envanterler çıkarmak ve fonları envanterler üzerinde birleştirmektir.

Arşivciliğin temel prensibi olan organik metod (Provenance sistemi), bugün aşağı-yukarı bütün ülkelerde benimsenmiştir.

Federal Almanya Devlet Arşivi, Provenance prensibini, «*Registraturprinzip*» (Evrak kalemi esası) şeklinde anlar. Demokratik Alman Cumhuriyeti Devlet Arşivi ise «*Regulierendes Registraturprinzip*» (Evrak kalemi esasının tanzim edici şekli) olarak kabul eder. Bu bir fonun ilk halini devam ettirdiği gibi, o fonun kaynağında yapılmış tasnif hatalarını da düzeltmeye imkân verir.

Macar arşivlerinde tasnifde, idarî teşkilâtların ilk organizasyonuna, bu organizasyonda münasebet (Pertinence) prensibine itibar edilir. Sık sık müracaat edilen fonlar dışında, normal tasnif, bir fonun muhtevasının bilinmesi için lüzumlu bir ilk safhada son bulur.

Amerika Birleşik Devletlerinde, canlı arşivlerde «*Dewey Decimal Classification*» (Dewey Onlu Tasnifi)nin uygulanmasına rastlanmaktadır. Arşivlerin ilmî olarak tasnifi esas alındığında, organik metod prensibi tercih edilmektedir. Amerika'da millî arşivin tasnifi, grup grup bölümlere (subgroup) ve serilere göre düzenlenmektedir. Burada bir evrak grubu (records group)-ki bunların sayısı 300 civarındadır.-bir idarenin arşivlerinde teşekkül etmiştir. Grup bölümleri (subgroup) ise, evrağa kaynak teşkil eden idarenin, büyük teşkilât bölümlerine tekabül eder. Seriler, bu ikisinin tamamlayıcıları veya tâli kısımlarıdır. Amerikan millî arşivinde, tasnif işlerinde şu üç prensip göz önünde bulundurulur.

1 — İlk teşkilâtı yeniden tesis etmek,

2 — Belge türlerini (muhaberat, rapor, muhasebe evrakı vb. gibi) ayırmak,

3 — Belgelerin muhtevasını tesbit etmek.

TASNİF PRENSİPLERİ

Tasnifde gözönünde bulundurulacak başlıca prensipler (9) şunlardır: İlk olarak arşiv malzemesinin tertibi sağlanmalı ve sıhhatli bir analizi yapılmalıdır. Bunu yapabilmek için de, öncelikle sağlam bir metodun bütün detayları ile birlikte tesbit edilmesi gerekir. Daha önce de ifade edildiği gibi, organik metod bütün bu özellikleri bünyesinde toplamaktadır.

---

(9) Geniş bilgi için bk. : T.R. Schellenberg : «*Classification principles*», a. g. e., 52-62. ss.

Burada çok önemli bir husus; tasnif işinde çalışan arşivistlerin, o ülkenin arşiv kanun ve yönetmeliklerini, devlet teşkilâtının idarî işleyişini ve bununla ilgili belli başlı kanunları bilmeleri ve bütün bunların yanı sıra da, tarih formasyonuna sahip olmaları gerektiğidir. Tasnifde görülen aksaklıkların büyük bir kısmı, belirtilen bu hususların iyi bilinmemesinden doğmaktadır.

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 dikkat ve titizlik ister. Zira arşive gelen evrak, o anda fonun sadece bir parçasıdır. Diğer parçası bürolarda, üçüncü ve onu takibeden diğer parçaları ise henüz bürolara bile intikal etmemiştir.

Açık fonların tasnifinde, şu üç metod esas alınabilir:

1 — Açık seri metodu: Kâğıtlar raflar üzerinde tasnif düzenine uygun olarak hareket ettirilirler. Böylece yeni gelenlere yer sağlanmış olur. Fonların devamının ne kadar olacağı önceden bilinemediğinden, hareket için bırakılan yerler her zaman kâfi gelmeyebilir. Bu da, ileride bir takım mahzurlar ortaya çıkarabilir. Ancak, açık seri metodu, bilhassa araştırmalar yönünden kolaylık ve açıklık sağlayabilmektedir.

2 — Devamlı seri metodu: Bu metodun özelliği, depo yerleştirmesinde, fonların birbirinden ayrılmadığıdır. Bir bütün olarak gelen evrak, depoda birbirinin arkasından gelmek üzere raflara yerleştirilir. Tasnif ise, düzenlenmiş envanterlere dayandırılır ve envanterler üzerinde yapılır. Ancak envanterler kaybolduğu takdirde, depoda tasnif çalışması yapılamaz. Bu da, bu sistemin mahzurlu yönünü teşkil eder.

3 — Kronolojik dilim metodu: Bu metodda, tasnif işlemini yapanlar, arşiv belgesini devreden kuruluşun tarihindeki önemli bir olayı tarih olarak tesbit eder ve bu tarihten sonraki arşiv belgelerini fon dışında bırakarak, fonu, kapalı fon haline getirirler.

Bütün bu anlatılan tasnif şekilleri, yalnızca klasik tip arşiv belgesi denilen evraklar içindir. Değişik tür ve çeşitdeki arşiv dokümantasyonunun (plâk, bant, film, kart v.d.) tasnifi, değişik teknik özellik ve işlemleri gerektirirler. Bunlara yeri geldiğinde, ilgili bölümlerde temas edilecektir.

ARŞİV BELGELERİNİN KODLANMASI

Daha önce arşiv terminolojisi bahsinde de açıkladığımız gibi, kodlama, bir takım rakamlar veya rakam ve harf bileşikleri vasıtasiyle, arşiv malzemesinin kimliğini tanıtma işlemidir.

İngilizce'deki karşılığı «*call number*»; Fransızca'daki karşılığı «*cotation* veya *cote*»; Almanca'daki karşılığı ise «*Archivsignatur* veya *Registratursignatur*» dır.

Kodlama iki sistem dahilinde ve aşağıda belirtildiği şekilde yapılır: ([10])

1 — Tek eleman sistemi: Bu sistemde her konu için ayrı bir işaret kullanılır. Kullanılacak bu işaret, yalnızca bir konuyu belirtir.

2 — Birleştirilmiş sistem: Tatbikatda büyük kolaylık sağladığı için, hemen hemen bütün arşiv depolarında bu sistemin tercih edildiği görülür. Bu sistemin esası, seri halindeki harflerin kullanılmasıdır. Bu tür kodlama, şu üç elemanı ihtiva eder:

a - Seri altı numarası,
b - Seri harfi,
c - Seri içerisinde konunun numarası.

Bu sistem, özellikle desimal sistem dışında tasnif edilerek, arşivlere devredilmiş depoların tasnifinde pratikde büyük kolaylık sağlamaktadır.

ARŞİVLERDE ARAŞTIRMA VASITALARININ HAZIRLANMASI

Arşiv dokümantasyonunun toplanması, korunması ve tasnifi; arşiv dokümantasyonundan yararlanma sağlanamadığı müddetçe, araştırıcı yönünden bir değer ifade etmez. Toplanan arşiv dokümantasyonunun araştırıcılar 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.

---

(10) Geniş bilgi için bk.: Antony Craghon: *A Code of Rules for, with an Exposition of Integrated Cataloguing of Non-Book Media.* London, 1972; P. Thomas Lacroix: *Cotation des fonds d'archives: Le problème de la numération continue.* Gazette des Archives, 48 (1965), 5-9. ss.; Başbakanlık Arşiv Genel Müdürlüğü'nde kullanılan kodlar konusunda bk.: Atillâ Çetin: *Başbakanlık Arşivi'nde uygulanan tasnif sistemi ve kullanılan kodlar.* İ. Ü. Edebiyat Fakültesi Tarih Dergisi, 31 (Mart 1977 «1978»), 235-268. ss.

Arşivlerden yararlanacakların sayısındaki artış, arşivlerin ve dolayısıyla arşivistlerin başarısı sayılacağına göre, arşivlerden yararlanmak isteyenlerin isteklerine en geniş şekilde cevap verebilmek gerekir. Bunun için de bütün arşivlerde, repertuvar, fişlik ve envanterlerin hazırlanması icabetmektedir. ([11])

Böyle bir çalışmaya başlamadan önce, depodaki fonlar ve onların nasıl tasnif edildiği dikkatlice incelenmeli, bilâhare depodaki dokümanların, oda oda ve raf raf bir yerleşme plânı çıkarılmalıdır. Bu arada, eskiden o depo için yapılmış bütün eski çalışmalar da mutlaka gözden geçirilmelidir. Unutulmaması gereken bir husus da, söz konusu belgelerin arşive devri sırasında hazırlanmış olan bordrolarının bu çalışmalara kaynak olacağıdır. Bu konudaki çalışmalar tamamlandıktan sonra, ne tip bir rehber yapılacağına karar verilir. Özellikle yeterli elemana ve zamana sahip olmayan, bu arada malî imkânları sınırlı olan arşivler, çağdaş fonlar için «nümerik repertuvar» hazırlayabilirler. Eski fonlar için, özellikle arşivden yararlanmak isteyen araştırmacılara yardımcı olmak gayesiyle «analitik envanterler» hazırlanabilir.

1 — Nümerik repertuvar:

Kısa sürede hazırlandığı ve o nispette de ucuza mal olduğu için, tercih edilmektedir. Önce belgeler, dosyalar halinde sıralanmakta ve repertuvara yalnızca dosyalar kaydedilmektedir. Herbirine bir numara verilerek sıralanmış olan dosyaların bu numaraları, repertuvara sırayla geçirilmektedir. Numaranın karşısına, dosyanın fon adına göre en kısa şekildeki muhtevasıyla, dosyanın ihtiva ettiği belgelerin tarihlerinin başlangıç ve bitişleri de kaydedilmektedir.

Repertuvarlar bastırılabileceği gibi, daktilo da ettirilebilir. Repertuvarlar yalnızca seriler için değil, aynı zamanda fonlar için de kullanılırlar. İyi hazırlanmış bir repertuvar belirli bir fon için rehber hazırlamakta da yardımcı olur. Uzun bir çalışma isteyen envanterler hazırlanıncaya kadar, iyi hazırlanmış repertuvarlar, bu boşluğu da doldururlar.

2 — Analitik envanter:

Bütün dokümanların analizinin yapılarak, detaylı bir çalışma ve araştırma vasıtasının hazırlanmasıdır. Envanterler kapalı fonlar için hazırlanırlar. Açık fonlar için yapılan envanterler, fişlikleri kopye etmekten öteye geçemez.

---

(11) Geniş bilgi için bk.: T.R. Schellenberg: *The management of archives.* New York - London, 1966, 219 - 239, 272 - 289. ss.

Envanter için analiz yapılması:

Envanter analizinde başa, belgede bulunan tarih kaydedilir. Eğer varsa, ay ve gün de tarihte mutlaka belirtilmelidir. Ayrıca, belgenin tarihi hicrî veya rumî ise, yanına parantez içerisinde milâdî karşılığı da kaydedilmelidir. Daha sonra belgenin mahiyeti hakkında en ince özelliklerine kadar bilgi verilmelidir. Eğer belge, bir kaç evrağın birleşmesinden meydana gelmişse, her bir evrağın ayrı ayrı tanıtmasının yapılması lâzımdır. Bilâhare, belgede geçen önemli şahısların isimleri yazılır ve karşılarına her şahıs için ayrı ayrı olmak üzere, kısa açıklayıcı bilgiler kaydedilir. Bundan sonra, belgenin sayfa kaydı belirtilir. Eğer belgede mühür varsa, analizin sonuna, mührü tanıtıcı mahiyette bilgi ilâve edilir.

Envanterlerden kolayca yararlanabilmek için, bir indeks eklenmesinde yarar vardır. İndeks, şahıs ve yer isimleriyle, konulara göre ayrı ayrı düzenlenmelidir. Şahıs adları indeksinde, varsa, yanlarına lâkaplarını ve kısa tanımlayıcı bilgileri de ilâve etmek gerekir. Yer adları indeksinde ise, o yerin bulunduğu vilâyetin, o yere bağlı diğer yerleşme merkezlerinin ve yer isimlerindeki değişikliklerin de kaydedilmesi lâzımdır.

İndeks fişlerinin düzenlenmesi:

İndeks yapılırken kullanılan fişler düzenlenip, fişlikler içinde araştırmacı hizmetine sunulur.

Fişlikler; yer, şahıs adı ve konuya göre ayrı ayrı düzenlenmelidir. Fişliklerin bu şekilde düzenlenmesi, kullanışda büyük kolaylık sağlar.

Şahıs adları alfabetik, yer adları ve konular ise kendi arasında konu başlıklarına göre sıralanmalıdır.

ARŞİVLERDE BELGE VERME İŞLEMİ

Arşivlerde, arşiv belgelerinin istifadeye sunulması, yani belge verme işlemi (arşivcilikteki tâbiri ile, konsültasyon), her ülkenin kendi mevzuatları çerçevesinde bir takım farklılıklar göstermektedir.

Bugün bütün ülkelerde, belli bir tarihten önceki dokümanların araştırmacıların istifadesine sunulması, tatbikatta ağırlık kazanmıştır. Söz konusu tarih genel olarak 50 yıldır. Bazı devletler ise, bütün dokümanlar için kesin ve tek bir tarih koymanın uygun olmayacağını, bu sürenin dokümanın türüne göre değişmesi gerektiğini ileri sürmektedirler.

Hemen bütün devletler, bazı dokümanların serbest bırakılarak istifadeye sunulmasına kesinlikle karşıdırlar. Bu tür dokümanlar şunlardır:

a - Siyasî evrak,
b - Askerî evrak,
c - Saray, devlet ve hükûmet başkanlarının evrağı,
ç - Parlamento evrağı,
d - Kişilere maddî ve manevî zarar verebilecek evrak,
e - Yıpranmış, eksik veya çok değerli olan evrak,
f - Özel arşivler.

Avrupa ülkelerinden Hollanda ve Danimarka gibi ülkelerde, kamu sektörüne ait dokümanların okuyucuya verilmeden önce arşivlerde 15 yıl bekletilmeleri esas alınırken, diğer Avrupa ülkelerinde bu süre 50 ile 60 yıl arasında değişmektedir.

Meselâ Finlandiya'da, Finliler herhangi bir özel müsaade almadan arşivlerden serbestçe yararlanabilmektedirler. Ancak bazı fonlar gizli tutulmaktadır. Esasen, her ülkenin arşivinde gizli fon bulunmaktadır. Bu gizlilik arşiv belgelerinin özelliğine göre, 25 veya 50 yıl olarak sınırlandırılmıştır. Finlandiya'da 1951 tarihli, arşivlerin istifadeye açık tutulması hakkındaki kanun, arşiv dokümanlarının sınırsız olarak istifadeye sunulması prensibini benimsemiştir. Ayrıca Finlandiya, kişiye özel karakterdeki evrakın istifadeye sunulmasında en serbest ülkelerden biridir. Emniyet, adliye ve maliye dosyaları 25 yıl sonunda, sosyal yardım kuruluşları, hastahane ve cezaevlerince isim üzerine şahıslar için tutulan dosyalar ise 50 yıllık bir süreden sonra, ilgilinin izni alındıktan veya ölümünden sonra herhangi bir tahdide tabi olmadan serbestçe görülebilir. Yabancılar ise, ilgili makamlardan gerekli izni almadan arşivlerden yararlanamamaktadırlar.

İsveç'den, kamu dokümanlarının bütününden serbestçe istifade prensibini benimseyen tek ülke olarak söz edilir. Prensip olarak dokümanlar meydana geliş tarihlerinden itibaren istifadeye açıktır. Bunların arşivlerde veya bürolarda bulunması bir şeyi değiştirmez. Esasında İsveç'de böyle bir prensip, tarihçiler ve araştırmacılar düşünülerek alınmış değildir. 1953'de, Parlamento tarafından değiştirilen 5 Nisan 1949 tarihli Basın Hürriyeti Kanunu'nda yer almış olup, fikirlerin serbestçe ifadesi ve tam bir haberleşmenin garanti altına alınması düşünülmüştür. Hakikatte ise, kanun, krallığın emniyetine, yabancı devletlerle münasebetlerine, devlete, iktisadî ve malî menfaatlere ait dokümanları, kamunun dikkatinden uzak tutmakta, bundan başka özel hayatı, din ve ahlâk dokunulmazlığını korumak istemektedir.

Norveç'de sabit bir süre yok ise de, modern arşivlerin bir kısmı, bunlardan yararlanmanın pek de kolay olmadığı bürolarda kalmıştır. Ancak prensip olarak devlet arşivine devir işi, 25 yıllık bir süre içerisinde olmaktadır.

Aynı şekilde, Sovyetler Birliği'nde dokümanların istifadeye sunulması için bir sınır yok ise de, prensip olarak arşive devirlerin 15 yıl sonunda olduğunu ve araştırma isteklerinin herşeyden önce Arşiv Müdürlüğü'nce tasvip edilmesi gerektiğini burada kaydetmek icap eder.

İngiltere'de bu süre, bazı özel fonlar dışında 30 yıldır. Tatbikatta ise, 1922'den önceki dokümanlar istifadeye sunulmaktadır.

Fransa'da ise bu süre 50 yıl olarak tesbit edilmiştir. Ancak Fransa da ilmî hüviyetteki çalışmalar için, özel müsaade ile, 50 yılını doldurmamış belgeler de araştırmacıya verilebilmektedir. Ayrıca Fransa'da şahıs ve hukuk dosyaları için, mevzuatta birtakım düzenlemeler yapılmıştır. Bu tür arşiv dokümanları, okuyucuya ancak 100 yıl sonra verilmektedir.

Bazı ülkeler arşiv dokümanlarından istifade için, iki tarih kabul etmişlerdir.

Meselâ, Macaristan'da 1919 yılından önceki dokümanlar için hiç bir tahdit yok ise de, 1919 ile 1945 yılları arasındaki dokümanlardan, Macarlar ancak önceden izin almak suretiyle yararlanabilirler.

Keza Demokratik Alman Cumhuriyeti'nde, 1918 ile 1945 yılları arasında kalan idarî dokümanlar dışındakilerin, yabancıların istifadesine sunulması kontrol altına alınmıştır.

Avusturya'da 1926, Polonya'da 1939, Bulgaristan'da 1945, İsrail'de 1948, Çekoslovakya'da 1918 yılına kadar olan arşiv dokümantasyonu istifadeye açıktır.

Romanya'da arşive devirler 30 yıldan sonra olmakta ve bunlar hemen istifadeye sunulabilmektedir. Ancak Romanya'da arşiv belgelerinden yararlanma süresi inceleme safhasındadır.

Bazı devletlerin bir çoğunda ise, arşivlerden daha sonraki istifade süreleri tesbit edilmiş bulunmaktadır.

Bu süre Federal Alman Cumhuriyeti'nde 30 yıl olup, 23 Mayıs 1975'den başlamaktadır. Avusturya'da 50 yıl olup, 1 Ocak 1976'dan, Fransa'da 50 yıl olup, 1 Ocak 1970'den, Macaristan'da 50 yıl olup, 1 Ocak 1969'dan, İsrail'de 20 ile 50 yıl arasında olup, dokümanların mahiyetine göre, 1968'

den itibaren, Polonya'da 25-30 yıl olup, 1969'dan, Çekoslovakya'da ise 50 yıl olup, 1968'den itibaren başlamaktadır.

Görüldüğü gibi, arşiv belgelerinin istifadeye sunulması, her ülkenin kendi bünyesine göre ve hukukî mevzuatlar çerçevesinde bir takım değişiklikler göstermektedir.

Arşiv vesikalarının iaresi konusu ise, bazı ülkelerce temenniye değer görülmekte ve mevzuatlarına aykırı bulunmaktadır. Amerika Birleşik Devletleri, İngiltere, İspanya ve İtalya bu görüşü benimseyen ülkelerin başında gelmektedir. Batı Almanya, Avustralya, Belçika, Danimarka, Hollanda, Romanya ve Sovyetler Birliği karşılıklı vesika iaresine taraftardırlar.

Ülkelerin yurt dışında yabancı arşivlerde bulunan millî tarih ve kültür kaynaklarından yararlanması konusu, her ülkece benimsenmiş, ancak bu işin, arşivlerin hukukî mevzuatları içerisinde ele alınması temenni edilmiştir.

Tarihî kaynakların mikrofilmi konusu, daha çok karşılıklı mikrofilm mübadelesi şeklinde ele alınmaktadır. Vesikaların seçilmesi tarafların arşivistlerine bırakılmıştır. Hattâ bazı ülkeler arasında, bu konuda özel andlaşmalar bile yapılmıştır.

ARŞİVLERDEN YARARLANMA KONUSUNDA ÜLKEMİZDEKİ TATBİKAT

Ülkemizde; kütüphane, müze ve arşivlerde yabancılar tarafından yapılacak araştırmalar, 15/7/1972 tarihli ve 7/4657 sayılı «*Yurdumuzda her türlü ilmî araştırma, inceleme ve film çekme isteğinde bulunan yabancılara uygulanacak işlemlere dair esasların*» yürürlüğe konulması hakkındaki Bakanlar Kurulu Kararı ile düzenlenmiştir.

Türk arşivlerinde incelemelerde bulunacak yabancıların çalışmaları da, ilgili kurumların tesbit ettiği bir protokolla bazı esaslara bağlanmıştır.

Arşivlerimizde araştırma yapmak isteğinde bulunan ve diplomatik yoldan müracaatlarını yapan yabancılar, müracaatları sırasında incelemek istedikleri konunun ne olduğunu gayet açık bir şekilde bildirmek ve aynı zamanda incelemelerinin gayesini de açıklamak zorundadırlar.

Ülkemizde, 1914'den sonraya ait her türlü arşiv malzemesi incelemelere kapalı tutulmuştur. Ayrıca, tasnifi tamamlanmamış belgeler ve dolayısıyla arşivler, her ülkede tatbik olunan arşivcilik prensibine uygun olarak, bizde de inceleme dışında tutulmuşlardır.

Bütün ülkeler, arşivlerinde araştırma yapmak isteyen yabancılara kolaylık gösterilmesi hususunu, prensip olarak kabul etmişlerse de, yine her ülkede bu konuda, mevzuatlar çerçevesinde bazı kayıt ve sınırlamaların olduğu görülmektedir. Bu da, ülkelerin millî menfaatleri açısından tabiî karşılanmaktadır.

En ileri batı ülkelerinde bile arşivler herkesin dilediği gibi yararlanmasına açık değildir. Yabancı araştırmacıların bunları incelemesi, mikrofilm ve fotokopilerini çektirmeleri izne bağlıdır. En dost bir ülke için de olsa, arşivlerin bir bölümünün tamamının mikrofilm veya fotokopi yoluyla kopyalarının alınmasına izin verilmez. Bu itibarla, bizde de gerekli titizliğin gösterilmesi çok tabiîdir.

Kanunlaşmak üzere Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde bekleyen «*Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Tasarısı*» nın ilgili maddelerinde de, bu hususlarla ilgili hükümler yer almıştır.

Kanun Tasarısı'nın 14 üncü maddesi; ödevliler elinde bulunan (ödevliler deyimi, elinde arşiv malzemesi bulunduran kamu kurum ve kuruluşlarını ifade etmektedir.) gizli arşiv malzemesinin, Devlet Arşivine geçtikten sonra da gizli kalacağı, bu gizli arşiv malzemesinin gizliliklerinin, Devlet Arşiv Kurulu'nun teklifi üzerine, Bakanlar Kurulu'nca kaldırılacağı hükmünü getirmiştir.

Aynı tasarının 15 inci maddesi, açıklığı kanunlar gereğince kabul edilen arşivlik malzemenin, arşiv malzemesi haline geldikten ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne geçtikten sonra da açıklığının devam edeceğini belirtmektedir.

Tasarının 18 inci maddesi, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün yetki ve sorumluluğuna geçmiş veya geçmemiş olan arşiv malzemesinin hiç bir sebep ve suretle arşivlerden veya bulundukları yerlerden dışarıya verilemiyeceği, gerçek ve tüzel kişilere veya devlete ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde, mikrofilm, fotokopi veya usulüne göre örnekler verilebileceğini, mahkemelerce tâyin edilecek naipler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkili memurlar tarafından yerinde incelenebileceği ve arşiv malzemesinin hiçbir şekilde yurt dışına çıkarılamayacağı hakkındadır.

Aynı madde de, arşivlerden yabancı bilim adamlarının yararlanmasının ve bu malzemenin mikrofilm, fotokopi veya örneklerinin yurtdışına çıkarılması şekil ve usullerinin Devlet Arşiv Kurulu'nca düzenlenecek yönetmelikte belirtileceği hükmü yer almıştır.

21 inci madde ise, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün, Devlet Arşiv Kurulu'nun kararı ile milletlerarası arşiv kuruluşlarına veya yüksek bilim kurumlarına karşılıklı olmak kaydiyle, arşiv malzemesinin mikrofilm, fotokopi veya örneklerini gönderebileceği hakkındadır.

Başbakanlık Arşiv Genel Müdürlüğü'nde araştırma yapabilmek için, adı geçen genel müdürlüğe veya Başbakanlığa bir dilekçe ile müracaat edilmesi gerekmektedir.

Bu dilekçede araştırma konusu, konunun zaman olarak sınırları, ne için ve hangi gaye ile yapılacağı belirtilir. Araştırma konusu ile ilgili olarak örnek fotokopi veya mikrofilm izni istenir.

Yabancı araştırıcılar müracaatlarını diplomatik kanaldan yapmak zorundadırlar. Dışişleri Bakanlığı, ilgili müracaatı Başbakanlığa, Başbakanlık'da, Arşiv Genel Müdürlüğü'ne ulaştırmaktadır. İzin vermeğe yetkili makam Başbakanlık'dır. Yabancı araştırıcılar için 3 ay, 6 ay ve 1 yıl gibi araştırma süresi belirlenmektedir. Her çalışma izni, belirtilen süre için geçerlidir.

ARŞİV KÜTÜPHANELERİ, DOKÜMANTASYON MERKEZLERİ VE BASILI BELGELERİN ARŞİVLENMESİ

Basılı evrağın çoğaltılmasını sağlayan teknik ve vasıtaların, günümüzde yaygın olarak her yerde kullanılması, bu tür belgeleri yalnızca kütüphanelerin saklayabileceği prensibini bir bakıma kökünden yıkmıştır. Dolayısıyla bugün için arşivlerle kütüphaneler arasında, basılı belgeler yönünden, kesin bir ayırım yapmak hemen hemen imkânsız bir hale gelmiştir.

Bir diğer yönü ile, eskiden arşivlere gelen belgelerin yalnızca tek nüsha olabilecekleri görüşü hâkimdi. Bugün ise, belgeler çeşitli sayıdaki nüshalar halinde basılıp arşivlere gelmektedir.

Arşiv ile kütüphaneyi ayıran, fakat bugün geçerliliğini kaybetmek üzere olan bir diğer ölçü de, belgelerin arşiv ve kütüphanelere geliş biçimi ile ilgilidir. Uzun bir süre «arşiv için evrak alımı, kamu sektörünün elindeki dokümanların arşivlere devredilmesidir» şeklinde tarif edilmiştir. Kütüphaneler ise «basılı neşriyatı takip edip, satın alma politikalarına göre değerlendirirler» denilmiştir.

Ancak burada üzerinde önemle durulması gereken bir husus, bugün arşivlerin, fonlarını tamamlayan, kendi arşiv kütüphanelerini ve dokümantasyon merkezlerini kurmak mecburiyetinde olduklarıdır. Bunun yanı sıra, kütüphaneler de fon haline gelmiş basılı belgeleri toplamakta-

dırlar. Görüldüğü gibi, arşivlerle kütüphaneler arasında çizilmiş olan sınır, basılı belgelerin artmasıyla artık ortadan kalkmıştır.

Arşiv kütüphanelerinin özelliği, şüphesiz arşiv türlerine göre değişiklik gösterecektir. Dolayısıyla, koleksiyon seçimi de bu özelliklere göre yapılacaktır. Bunun dışında, arşiv kütüphanelerinde her çeşit müracaat kaynağının, yardımcı ilimlere ait eserlerle, arşivlere ve arşivciliğe ait kaynak eserlerin bulunması gerekecektir. Yakın bir zamana kadar, arşiv kütüphanelerinin personeli, arşivistler kadrosundan seçilmişlerdir. Ancak profesyonel kütüphaneciler, artık arşiv kütüphanelerinde görev almaya başlamışlardır.

Basılı Belgelerin Arşivlenmesi:

Arşivler açısından basılı dokümanlar, arşivlere geliş biçimlerine göre, başlıca iki grupta ele alınabilirler:

1 — Arşive devredilen idarî fonların bir parçası olarak, fonun içinde gelen basılı belgeler... Bu belgeler fonların bozulmaması prensibi göz önünde tutularak, fonun bütünüyle beraber değerlendirilip, aynı tasnif içerisinde yer alırlar.

2 — Arşiv idaresi tarafından temin edilen ve arşivdeki fonların tamamlayıcısı durumunda olan gazete koleksiyonları, resmî gazete, bütçe, çeşitli raporlar vb. belgeler.

Bu tür belgelerin tasnifi iki şekilde olur:

1 — Konu tasnifi veya *sıralaması:* Kütüphanelerde çok görülen bu tasnif şekli, her serinin çoğalma miktarı önceden bilinemediğinden sonradan çekilecek yer darlığı sebebiyle mahzurlu görülebilir.

2 — Arşive geliş sırasına göre sıralama: Bu tasnif şeklinde ise, dosya ve evraklara, arşive giriş sırasına göre bir kod ve numara vermek ve fişlikler vasıtasıyla, fonları bir araya getirmek esas alınmıştır.

Netice itibariyle şu husus ifade edilebilir ki, bütün arşiv depolarında ister merkezî, ister mahallî olsun, basılı belgeleri ve araştırma çalışmaları için gerekli olabilecek her türlü bilgi kaynaklarını toplayacak bir dokümantasyon merkezinin kurulması bugün için kaçınılmaz olmuştur.

Bu arada ülkemiz yönünden devlet dairelerinin bu tür resmî belgelerini, yayınlarını toplayan bir organizasyonun, devlet bünyesinde mutlaka kurulması lâzımdır. Millî Kütüphane bünyesinde, kamu kuruluşlarının ilmî araştırma, inceleme, hizmet ve düzenleme çalışmalarına ait bilgi ve belgeleri derleyecek ve duyuracak bir araştırma, dokümantasyon ve

yayım merkezi olarak kurulan, «Devlet Yayınları Dokümantasyon Merkezi» bugünkü hüviyetiyle, bu hizmeti yürütecek ve kuruluş gayelerini gerçekleştirecek bir organizasyona henüz sahip değildir. (12)

BİBLİYOGRAFYA

Archives services and smaller repositories [*symposium*]. Archives, IV, 24 (September 1960), 189-203. ss.

Arşiv problemleri ve arşivcilik. Derleyen: Tülin Aren. Yayımlayan: T.C. Başbakanlık. Ankara, 1976, Başbakanlık Basımevi. 92 s.

«T.C. Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Yayın No: 46»

Bakewell, K.G.B.: *Indexing methods used by some abstracting and indexing services.* Indexer, 10 (April 1976), 3-8. ss.

Bernard Mahieu, Gildas: *L'accès du public aux documents d'archives.* Gazette des Archives, 91 (1975), 215-237. ss.

Binark, İsmet: *Fin Millî Arşivi.* Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XXVI, 4 (1977), 211-218. ss.

Borsa, Ivan: *The Archives of Hungary.* Indian Archives, 22 (January-December 1973), 21-28. ss.

Braibant, Charles: *Les Archives de France.* Gazette des Archives, 9 (1951), 1-15. ss.

Brooks, Philip C.: *Research in Archives: The Use of Unpublished Primary Sources.* Chicago, 1969, The University of Chicago Press. VII+ 127 s.

Byrne, J. E.: *Using the National archives.* Drexel Library Quarterly, 10 (January-April 1974), 53-62. ss.

Cappon, L. J.: *Archivist as collector.* American Archivist, 39 (October 1976), 429-435. ss.

Castellan, G.: *Les archives de la République démocratique allemande.* Revue Historique, CCXXI, 1 (1959), 56-89. ss.

Chatfield, Helen L.: *The dating of documents.* American Archivist, 24 (1961), 171-174. ss.

Chokel, B.: *Archives in Bulgaria.* American Archivist, 26 (October 1963), 443-448. ss.

(12) bk.: İbrahim Karaer: *Devlet yayınlarının bibliyografik denetimi.* Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XXVII, 3-4 (1978), 160-166. ss.

Cox, C. T.: *Cataloging of records.* Library Journal, 85 (December 15, 1960), 4522-4525. ss.

Çetin, Atillâ: *Başbakanlık Arşivi Kılavuzu.* İstanbul, 1979, Enderun Kitabevi. XV+171 s.

Çetin, Atillâ: *Başbakanlık Arşivi'nde uygulanan tasnif sistemi ve kullanılan kotlar.* İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Tarih Dergisi, XXXI (Mart 1977«1978»), 235-268. ss.

Daily, Jay E.: *Organizing nonprint materials; a guide for librarians.* New York, 1972, Marcel Dekket. 84 s.

Darwin, K.: *The use of the Computer in indexing records.* Journal of the Society of Archivists, IV (1970-1972), 285-299. ss.

Davis, R. A.: *Curriculum in indexing and abstracting.* Indexer, 10 (October 1976), 75-77. ss.

Delgado, D. J.: *Archivist and public relations.* American Archivist, 30 (October 1967), 557-564. ss.

Direction des Archives de France: *Manuel d'Archivistique, Théoire et pratique...* Paris, 1970, SEVPEN. 805 s.

9-11 Mayıs 1967 tarihleri arasında Kopenhag'da toplanan X. Milletlerarası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansı hakkında rapor. Hazırlayan: Fazıl Işıközlü. Ankara, 1968, Başbakanlık Devlet Matbaası. 38 s.

Duchein, Michel: *Le pré-archivage: quelques classifications nécessaires.* Gazette des Archives, 71 (1970), 225-236. ss.

Ede, Jeffery R.: *Public Record Office and its users.* Archives, 8 (October 1968), 185-192. ss.

Ersoy, Osman: *İngiliz Devlet Arşivi.* Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, IV, 2 (1955), 125-131. ss.

France, Ministère d'État-Affaires Culturelles, Archives Nationales: *Guide du lecteur.* Paris, 1976. 38 s.
[Teksir]

Fransa'da arşivler ve arşivcilik. Hazırlayan: Atillâ Çetin. Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XXVI, 3(1977), 157-174. ss.

Galbraith, V. H.: *Studies in the Public Records.* London, 1948, Thomas Nelson and Sons Ltd. VII + 151 s.

Gorton, L. J.: *Arrangement and cataloguing of modern historical papers in the British Museum.* Archives, VIII (April 1967), 2-7. ss.

Grimsted, P. K.: *Archives in the Soviet Union: their organization and the problem of access.* American Archivist, 34 (January 1971), 27-41. ss.

Ham, F. Gerald : *The archival age.* American Archivist, 38 (January 1975), 5-13. ss.

Hamer, M. Philip : *A Guide to Archives and Manuscripts in the States.* comp. The National Historical Publications Commission. New Haven, 1961, Yale University Press. 775 s.

Himly, F. J. : *Les tableaux méthodiques de mots - matières en tête des index alphabétiques.* Archivum, XIV (1964), 140-142. ss.

Jenkinson, Hilary : *A manual of archive administration.* 2d ed. London, 1966, Percy Lund, Humphries and Co. Ltd. 261 s.

Johnson, L. C. : *Archive indexing.* Indexer, 4 (Autumn 1965), 105-108. ss.

Kahlenberg, F. P. : *Deutsche Archive in West und Ost : zur Entwicklung des staatlichen Archivwesen seit 1945. <German archives in West and the East; development of national archives since 1945>. Düs*seldorf, 1972, Droste. 153 s.

Kalenski, G. : *Record selection.* ed by M. H. Fishbein. American Archivist, 39 (January 1976), 25-43. ss.

Lacroix, P. Thomas : *Cotation des fonds d'archives : Le problème de la numération continue.* Gazette des Archives, 48 (1965), 5-9. ss.

Mabbs, A. W. - Guy Duboscq : *The organization of intermediate records storage.* Paris, 1974, UNESCO. 74 + 1 s.

«Documentation, Libraries and Archives : Studies and Research, No. 5»

Menzenska, M. J. : *Cataloging archival materials.* Catholic Library World, 45 (February 1974), 331-335. ss.

17 - 20 Ağustos 1960 tarihleri arasında Stokholm'da toplanan IV. Milletlerarası Arşiv Kongresi hakkında rapor. Hazırlayan : Fazıl Işıközlü. Ankara, 1961, Başbakanlık Devlet Matbaası. 70 s.

Papritz, J. : *Plan for a general index for archives.* Unesco Bulletin for Libraries, 15 (July 1961), 188-193. ss.

Petrucci, A. : *Archives and libraries : possibilities of collaboration.* Unesco Bulletin for Libraries, 20 (March 1966), 56-70. ss.

Public Record Office : *Guide to the Public Records.* London, 1950, His Majesty's Stationery Office. 70 s.

Rundel, Walter J. : *To serve Scholarship.* American Archivist, 30 (October 1967), 547-555. ss.

Schellenberg, T. R.: *Archival principles of arrangement.* American Archivist, 24 (January 1961), 11-24. ss.

Schellenberg. T. R.: *Modern Archives: Principles and Techniques.* Chicago, 1957, The University of Chicago Press. 241 s.

Schellenberg, T. R.: *The management of archives.* New York - London, 1966, Columbia University Press. XVII+383 s.

Smith, R. M.: *Item indexing by automated process.* American Archivist, 30 (April 1967), 295-302. ss.

Storey, R. E.: *Indexing archives.* Indexer, 5 (Autumn 1967), 159-168. ss.

Wagner, A.: *Policy of access to archives.* Unesco Bulletin for Libraries, XXIV (1970), 73-76, 116. ss.

V — ARŞİVLERDE MİKROFİLM KULLANILMASI

Mikrofilm, çok sayıda belgeyi, çok küçük bir ölçek içinde fotoğrafik olarak kaydetmek esasına dayanan, modern bir teknik vasıta ve cihazdır.

Optik fotoğrafik metodlar uzun bir zamandan beri bilinmektedir. Ancak mikrofilm metodları uzun yıllar sonra, kullanma imkânına kavuşmuşlardır. Modern mikrofilm tekniği Leica, Retina ve Contax gibi minyatür kameraların gelişmesiyle birlikte bir hüviyet kazanmışlardır. Bu kameralar, özel objektifler, ara uzatmaları ve yardımcı malzeme kullanmak şartıyla mikro-kopyalar alma işinde kullanılırlar.

Mikrofilm çekimi yapılan belgelerin, binlerce belge grubu içinde gerekli indeksleme usullerinin kullanılması ile, kolayca bulunması ve bunlardan sür'atle yararlanılması mümkündür. Büyük masrafı ve teknik elemanların çalışmasını gerektiren bir teşkilâtın kurulmasını icabettirdiği halde, mikrofilm günümüzde, gelişmiş ülkelerde çok değişik tip faaliyetler için kullanılmaktadır. Hem özel kuruluşlar, hem de kamu sektörü, mikrofilmin sağladığı imkânlardan bugün büyük ölçüde yararlanmaktadırlar. Mikrofilm vasıtasıyla, işlerin daha basitleştirildiğine, işin hızı ve ekonomisi bakımından daha istifadeli olduğuna şüphe yoktur.

Mikrofilm kopyalar, orijinallerinin kaybolma ve fazla yer işgal etmesi gibi problemleri önlemek için kullanılır.

Dokümantasyon ve bilgi merkezlerinde, kitap ve periyodiklerde araştırıcının ilgilendiği sayfaların mikrofilm kopyalarının verilmesi, aslının verilmesinden daha emniyetlidir. Üstelik çoğu zaman, mikrofilmler, asıllarının ödünç gönderilmesiyle ortaya çıkan posta masraflarından daha ucuza malolmaktadır.

Ayrıca bazı dokümanlar, yalnızca mikrofilm olarak elde edilebilirler. Üstelik, çok pahalı olduğu için baskı yoluyla çoğaltılamayan raporlar, mikrofilm ve mikrokart olarak çoğaltılabilirler. İşte çeşitli yararlarından dolayı, mikrofilm tekniği bugün çok geniş bir kullanma sahası bulmuştur.

Mikrofilm tekniğinden, diğer kullanma sahalarının yanı sıra, bugün arşivlerde de, büyük ölçüde yararlanılmaktadır.

MİKROFİLM MALZEMELERİ

Kullanılan malzemeler, deliksiz 16 mm., delikli veya deliksiz 35 mm. minyatür filmler; deliksiz 70 mm. lik rulo film, 6,5x9,7,5x12,5 cm., 13x18 cm., A6 (105x148 mm.), A5 (148x210 mm.) ve A4 (210x297 mm.) gibi standart ölçülerdeki filmlerdir.

Hiç şüphesiz, filmlerin seçimi orijinalin büyüklüğüne bağlı olacaktır. Büro hizmetlerinde çoğunlukla 16 mm., büyük boy harita çizimler için ise 70 mm. genişlikte filmler kullanılmaktadır. Milletlerarası mikrofilm mübadelesinde umumiyetle, her iki kenarı da delikli 35 mm. lik filmler kullanılır.

Mikrofilm ince grenli, yüksek ayırma kabiliyetli bir film olup, doküman filmi olarak da bilinir. Ortokromatik (maviye duyarlı) bazen de renkli dokümanların reprodüksiyonlarında her rengin tekabül ettiği ton derinliğini verebilmek için penkromatik olabilir. Renkli orijinallerin, yine kendi renkleri ile reprodüksiyonlarını elde etmek için normal renkli filmler kullanılır.

Rulo halindeki mikrofilmler, 30 m. olup 50 mm. çapında kaset ve makaralara sarılmış olarak kullanılırlar. Bu kaset ve makaralar, milletlerarası standartlara uygun olduğu için, ayrı ayrı imalâtçı firmalar tarafından yapılan mikrofilm cihazlarında da kullanılabilmektedirler.

MİKROFİLM ÇEKİM CİHAZLARI

Bunlar, bir ayak üzerinde her yöne hareket edebilen bir mikrofilm kamerası, üzerine orijinallerin yerleştirilebileceği bir tabla ve bu tablayı aydınlatacak bir ışıklandırma sistemidir.

Mikrofilm kameralarında, diğer fotoğraf makinalarında olduğu gibi bir objektif, optüratör, vizör ve üst üste resim çekmeyi önleyen tertibat gibi parçalar bulunmaktadır. Rulo film kullananlarda, rulo film kasetini takmak için, plânfilm kullananlarda da film şasesi takmak için gerekli tertibat bulunur.

Ayrıca, ışığın şiddetini ölçmek için pozometre, her çekimden sonra otomatik olarak film çevirme, ayar ve kontrol sistemleri de olabilir.

MİKROFİLM ÇEKİM MAKİNELERİ

Çekim makinelerinde, orijinallerin resimleri hareket halinde iken çekilir. Filmin geçişi orijinallerin hareketleri ile senkronize edilmiştir ve ışıklandırma dar bir yarıktan yapılır. Bu şekilde, orijinalleri çekim ma-

kinesine arka arkaya vermek suretiyle ve ozalit makinelerinde olduğu gibi, yüksek bir sür'at elde etmek mümkün olabilmektedir,

MİKROFİLM DEVELOPMAN CİHAZ VE MAKİNELERİ

Mikrofilm developman cihazında, film developman süresince hareketsiz kalır. Bunların ana tipleri developman tank ve kutularıdır. Filmler ya bir makaraya sarılı olarak veya bir çerçeveye (plânfilm olduğu takdirde) tutturulmuş olarak bulunur. Film, önce eriyik halindeki tesbit banyosundan geçirilir ve bilâhare suda yıkanır. Tabiî halde veya kurutma kabinlerine konularak kurutulur.

Developman makinelerinde ise, film hareket ettirilerek, sırasıyla, developman, tesbit ve yıkanma işlemlerine tâbi tutulur. Daha sonra kurutulur.

Eğer filmler, arşivlenme gayesiyle uzun süre saklanacak ise, developman işleminden sonra, filmlerdeki görüntüleri zamanla bozabilecek olan thiosulphate artıklarının olup olmadığı araştırılmalıdır. Bu konuda, Amerikan standartlarınca kabul edilebilir, thiosulphate miktarı ve test metodları ortaya konulmuştur.

MİKROFİLM KOPYA CİHAZ VE MAKİNELERİ

Her türlü mikrofilmden, tekrar fotoğrafik veya ozalit filmin üzerine kopya alınabilir. Fotoğrafik metod kullanılacak ise, negatif mikrofilmden bu defa pozitif, ozalit metodla ise negatif filmden tekrar bir negatif kopya elde edilir.

Basit tab şaseleri gibi kopya cihazları da, plânfilm ve kısa boydaki mikrofilmlerden kopya almakta kullanılır. Uzun boydaki mikrofilmlerden kopya alınacak ise, bu takdirde kopya makineleri kullanılmalıdır. Bu makinelerde negatif ve pozitif filmler, birbirleriyle temas halinde ve devamlı olarak bir ışık kaynağının önünden geçerler.

MİKROFİLM OKUMA CİHAZLARI

Mikrofilm okuma cihazlarının, 16 mm., 35 mm. ve 70 mm. enindeki filmler için yapılmış tipleri vardır. Mikrofilm okuma makinelerinde, okuma yüzeyinde arzu edilen kare elde edilene kadar, film el veya bir motor yardımı ile döndürülür. Bu tip cihazlar tek büyültmeli veya değişebilir objektifler yardımı ile değişik büyültmeli olabilir.

Saydam olmayan mikrofilmler için (mikrokart gibi) episkop prensibiyle çalışan okuma makineleri kullanılır. Bunlarda kart aydınlatılarak,

objektif yardımı ile görüntü aynen buzlu cam veya beyaz zemin üzerine düşürülür.

Mikrofilm okuyucu ve tabedicileri ise, özel bir fotoğraf kâğıdı üzerine mikrofilm görüntüsünü büyüterek tabedip 30-40 saniyede kopyayı verir. Bu şekilde, okuyucu çok kısa bir süre içerisinde ve bir düğmeye basmak suretiyle, istediği belgenin bir kopyasını elde etmiş olur.

MİKROFİLM BÜYÜTME CİHAZLARI

Mikrofilm görüntülerini tekrar büyütmek için, değişik tiplerde cihazlar kullanılır. İyi bir objektif takılmış, bu işle ilgili özel cihazları kullanmak en doğrusudur.

Mikrofilm büyütme cihazlarının büyük çoğunluğu, fotoğraf kâğıdının üzerine negatiften, orijinalin aslına uygun pozitif baskılar verecek şekilde yapılmışlardır. Ozalit kâğıt üzerine büyütme yapan cihazlar ise, negatif bir mikrofilmden negatif kopyalar verirler. Pozitif kopya istendiğinde, negatif mikrofilmin önce bir pozitif mikrofilm kopyası alınır ve sonra bu kullanılır. Ozalit kâğıt üzerine kopya veren bu makinelerin üstün tarafları, kullanılan kâğıtların ucuz olması, karanlık odaya ihtiyaç göstermemesidir.

MİKROFİLMİN YARARLARI

Mikrofilmin yararları ve mahzurlu tarafları zaman zaman tartışılmıştır. Bu konuda değişik görüşleri şu şekilde özetlemek mümkündür.

Mikrofilmin yararları:

1 — Mikrofilmle, orijinal belgelere nazaran % 98'lik bir yer tasarrufu sağlanır. Çünkü 9,5x14,5 ebadında mikrofilme, 98 adet belge çekilebilmektedir. Bu suretle çok fazla sayıdaki belge yığınlarını, çok az bir yerde toplamak mümkün olabilmektedir. Ağırlık bakımından da, % 99 bir kolaylık sağlanabilmektedir. Zira, 10 bin adet belge, 16 mm.x30 m. lik bir formaya (makaraya) sığmaktadır.

2 — Belgeleri aramada ve bulmada da, zaman bakımından tasarruf sağlanmaktadır. Çünkü mikrofilm üzerindeki bir belgenin aranması ve bulunması, gerekli indeksleme metodları kullanılmış ise, çok kısa bir sürede yapılabilmektedir.

3 — Mikrofilm kopyalar, orijinal belgelere nazaran daha güvenle saklanabilmektedirler.

4 — Orijinal belgelerin istifadeye sunulması ve dolayısıyla uzun süre kullanma neticesinde yıpranması, bu yolla önlenmiş olmaktadır.

5 — Ayrıca, mikrofilme çekilen ve dolayısıyla standart formalar haline getirilmiş belgelerin, taşınabilmesi ve bir yerden başka yere nakli pratikte çok kolay olmaktadır. Üstelik bir nakil söz konusu olduğunda, yol masrafları da o ölçüde az olacaktır.

6 — Mikrofilme çekilme, kullanmada rahatlığı, sür'ati ve pratikliği sağlamaktadır.

7 — Ayrıca, bu yolla tasnifde birlik ve güvenlik sağlanmaktadır. Mikrofilm kopyalar sıhhatli bir tasnife tâbi tutulmuşlarsa, bu tasnif kolay kolay bozulmaz, bozulduğu takdirde tekrar düzenlenmesi orijinal belgelere nazaran daha kolay olmaktadır.

8 — Mikrofilm yoluyla kopya veya birçok nüsha çıkarmak çok kolaydır. Üstelik bu şekilde kopya çıkarmak, maliyet bakımından daktilo ile yazılmış olanlardan 10-20 defa daha ucuza mal olmakta, ayrıca orijinali çektiğinden yanlışsız olması bakımından tercih edilmektedir. Görüldüğü gibi mikrofilm, röprodüksiyon kolaylığı özelliğine sahiptir.

9 — Bir başka yararı, personelden tasarruf sağlamaktadır.

10 — Bunun yanı sıra, yerden tasarruf sağlama konusuna ilâve olarak, mobilya ve diğer tefriş vasıtalarında da kendiliğinden tasarruf sağlanmaktadır.

MİKROFİLMİN MAHZURLARI

Mikrofilmin mahzurlarını ise, şöylece sıralamak mümkündür:

1 — Mikrofilm tekniğinden yararlanabilmek için, mikrofilm ve fotoğraf atelyeleri kurmak gerekir. Bunun için de, gerekli makinelere ve yetişmiş teknik elemana ihtiyaç vardır. Dolayısıyla bu hizmet masrafı gerektirir.

2 — Ayrıca, mikrofilme alınmış belgelerin hukukî durumu bugün bir çok ülkede tartışma konusudur. Çoğu zaman bir davâ konusunda ilgili hukukî merciler, belgenin aslını istemektedirler. Mikrofilm kopyaların, orijinal belgenin yerini tutamıyacağı konusunda değişik görüşler vardır. Orijinal belge kaybolmuş veya tahribe uğramışsa, ancak bu takdirde mikrofilm, asıl (orijinal) belge gibi işlem görmektedir.

Bir diğer konu da, arşiv belgelerinin orijinallerini elinde bulunduran arşivlerin, bu orijinallerden çekilen mikrofilmler üzerindeki mülki-

yet hakkını muhafaza edip etmedikleridir. Bazı ülkelerde, çekilen mikrofilmlerin mülkiyeti, kimin için çekilmiş ise ona verilmektedir. Bu durumda mikrofilm kopyalarını ellerinde bulunduranlar, orijinallerine sahip arşivlerin iznini almadan, bu kopyaları istedikleri gibi kullanmakta, yayınlamakta ve devredebilmektedirler. Çekilen mikrofilmlerin mülkiyet hakkını serbestçe karşı tarafa devreden ülkeler arasında, Avusturya, Finlandiya, Yunanistan, Hollanda, Romanya, İsveç ve Yugoslavya sayılabilir.

Bu hakkın tanınmadığı ülkeler ise, Demokratik Almanya, İspanya, İngiltere, Macaristan, İsrail, Çekoslovakya ve Türkiye'dir. Fransa, Norveç Polonya ve Vatikan'ın bu konuda kesin bir tavrı yoktur. Mikrofilmajın çeşitli ülkelerde ortaya çıkarttığı idarî ve hukukî meseleler ve tatbikatlar, mikrofilm alma serbestisinin her yerde kabul edilmediğini ve değişik şekillerde değerlendirildiğini ortaya koymaktadır.

3 — Mikrofilmin ne kadar bir süre ile muhafaza edilebileceği konusunda şüpheler vardır.

4 — Bütün bu mahzurlara ilâveten, çok önemli bir diğer husus, bir belgenin bazı özelliklerinin, onun dış görünüşüne dayandığıdır. Bu özellikler ise mikrofilm kopyalarda görünmezler. O belgenin kâğıdının cinsi, mürekkebinin rengi, filigran özellikleri, belgenin ölçüleri filmde veya çekilecek kopyada görünmez.

5 — Mikrofilm kopyaların çekimi sırasında ortaya çıkabilecek bir takım teknik hatalar, belgenin aslını değişik gösterebilir. Meselâ, eski harflerle yazılmış belgelerden mikrofilm çekimi sırasında ortaya çıkabilecek bazı noktalar, adetâ değişik noktalama işaretleri gibi bir anlam değişikliğine yol açabileceğinden, tamamen okunmaz, anlamsız bir metin de ortaya çıkarabilir.

6 — Bir diğer husus da, bozma ve fotomontaj yoluyla, orijinal belgeden farklı mikrofilm kopyaların yapılabileceğidir. Bu da, bir takım hukukî meseleler ortaya çıkarabilir.

ARŞİVLERDE MİKROFİLM KULLANILMASI

Arşivlerde mikrofilm, değişik maksatlar için kullanılır:

1 — Emniyet ve ihtiyat tedbiri olarak, «emniyet mikrofilmi»:

Arşiv belgelerinin ileride herhangi bir sebeple uğrayabilecekleri bir kaza göz önüne alınarak, dokümanların mikrofilmi çekilir ve böylece ihtiyat tedbiri olarak ek emniyet sağlanmış olur. Emniyet tedbiri olarak, mikrofilm kopyalar en az iki nüsha yapılmalıdır. Bu nüshalardan birisi,

yine emniyet tedbiri olarak arşivden ayrı bir yerde saklanmalıdır. Bu nüsha hiçbir şekilde istifadeye verilmemelidir.

Tabiî bu emniyet mülâhazası içerisinde, orijinal belgelerin mikrofilm olarak istifadeye sunulması ve dolayısıyla yıpranmalarını önleme düşüncesi başta gelir.

Buna ilâveten, periyodiklerin ve gazetelerin çekiminde ve koleksiyonun birleştirilmesinde mikrofilmin rolü çok önemlidir.

2 — Arşiv fonlarını tamamlama tedbiri olarak, «tamamlama mikrofilmi» :

Dağılmış veya eksik kalmış bir arşiv fonunu veya koleksiyonları tamamlamak için başvurulan mikrofilm işlemidir. Ayrıca, orijinalleri başka yerde bulunan belgeleri, film şeklinde istifadeye sunma gayesini de taşır.

Emniyet mikrofilmi, arşiv depolarında bulunan belgeler için; tamamlama mikrofilmi ise, orijinalleri başka yerlerde olan belgeler için yapılır.

3 — Değiştirme tedbiri olarak «ikame veya tebdil mikrofilmi» :

Orijinalleri daha sonra imha edilecek belgeler serisi için, değiştirme (ikame veya tebdil) mikrofilmi kullanılır.

Değiştirme mikrofilmi kullanılması fikri, arşivleri dolduran bir yığın belgeyi koyacak yerlere ve tesislere duyulan ihtiyaçtan doğmuştur. Ayıklama esnasında, bazı arşiv dokümanlarının mikrofilmlerinin alınması, değişik serilerin ortaya çıkarılmasına vesile olabilir. Ayrıca saklanmaları çok yer tutan gazetelerin mikrofilm halinde muhafazaları, hem depolamada hem de pratikte kullanmada büyük kolaylık sağlamaktadır.

Ancak değiştirme mikrofilmi, pratikte ve teorik olarak bazı özel meseleleri de beraberinde getirmektedir. Meselâ teorik olarak, bir mikrofilm kopyanın, sonradan imha edilecek orijinal bir belgenin yerini, ne şekilde tutabileceği, şüphesiz bir tartışma konusu olabilir. Hukukî ölçüler içerisinde, konu açıklık kazanmamıştır.

Ayrıca değiştirme mikrofilmine gidilmeden önce, ileride, serilerde herhangi bir şekilde ortaya çıkabilecek düzensizliklere mani olabilmek için, önceden çok dikkatli bir şekilde ayırma ve tasnif işleminin yapılmış olması gerekir.

Bir başka tereddütlü nokta da, araştırmacıların, değiştirme mikrofilminin hiçbir şekilde orijinal belgenin yerini tutamayacağı konusundaki haklı endişeleridir.

4 — Çalışma mikrofilmi:

Bu, arşiv terminolojisine göre, referans mikrofilmidir. Arşivlerde istifadeye açık fon ve serilerin mikrofilm kopyası olup, arşivlerde mikrofilm kopyalarının kullanılışı, bu tür mikrofilm ile olmaktadır.

Emniyet mikrofilminde ileri sürülen, orijinal belgenin yıpranmaması konusu, özellikle burada geçerlik kazanır.

5 — Yayın mikrofilmi:

Bu tür mikrofilmler, yayınlanabilecek fon ve seriler ile, bunların satışında kullanılır.

ARŞİVLERDE MİKROFİLM PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

Bir arşivde mikrofilme çekme (mikrofilmaj) işlemi, düzenli bir programa bağlanmalıdır. Bir mikrofilm programında şu hususlara öncelik verilmelidir.

a — Mikrofilm kopyaları, önemli bir dokümanter teşkil edecek fonlar, öncelikle mikrofilme çekilmelidir.

b — Herhangi bir sebeple dağılmış olan fonlar, mikrofilm kopyaları yoluyla birleştirilerek, fon bütünlüğü sağlanmalıdır.

c - Koleksiyon içerisindeki boşluklar, mikrofilm kopyaları vasıtasıyla tamamlanmalıdır.

MİKROFİLM KONUSUNDA TEKNİK BİLGİLER

1 — Format: Filmin ebadını ifade eder. Umumiyetle, deliksiz 16 mm.lik, delikli veya deliksiz 35 mm.lik filmler, mikrofiş olarak da A6 (105X148 mm.) ve 75X125 mm.lik standart ölçülerdeki filmler kullanılır.

2 — Süpor veya taşıyıcı madde: Filmler, selüloz triasetat veya polyesterli olabilirler. Polyesterli olanlar, daha dayanıklı olup, yanmaz ve yırtılmazlar.

3 — Süpye veya emülsiyon: Çekim veya duplikasyon işlemlerinde gümüş halojenli emülsiyonlar kullanılır. Emülsiyonlar ortokramatik (maviye duyarlı) veya penkromatik (her rengin tekabül ettiği ton derinliğini verebilen) şeklinde olabilirler.

4 — Mikrofilmin çekim şekilleri: Mikrofilm, bir filmde tek resim (simplex), aynı larjörde iki resim (duo), veya aynı belgenin ön ve arka yüzünü aynı yerde (duplex) olarak alabilen çekim şekillerinde olabilir.

Mikrofilmler, imalâtçı firmalar tarafından, standartlara uygun olarak şu şekilde yapılır ve kullanılırlar:

a - Bobin veya rulo şeklinde: Genellikle 30 m. uzunluk, 15 veya 35 mm. genişlikteki klasik bir bobin, 600 veya 750 çekim kapasitesindedir. Bobinsiz filmler, arşiv için tavsiye edilmez.

b - Jacket (zarf veya mahfaza): Saydam iki plâstik yaprağın teşkil ettiği bir zarf ve gömlek şeklindedir. Bölümlerine 16 veya 35 mm. lik belli sayıda mikrofilm yerleştirilebilir.

c - Mikrokart (pencereli kart): Bu şekilde çekim (negatif ve pozitif), karton muhafazalı ve saydam olmayan film üzerine yapılır. Kart üzerine, film ile ilgili gerekli bilgiler işlenir. Bu bilgiler açık şekilde olabildiği gibi, delikli olarak da kaydedilebilir. Delikli kartlar üzerindeki bilgiler, kart okuyucu (cartreader) veya yorumlama (interpreter) makineleriyle yazıya dönüştürülür.

ç - Mikrofiş (İng. microcard; Fr. microfiche): Üzerinde çok sayıda mikrokopya bulunan standart ölçülerdeki filmdir. Değişik ölçülerde olabilir. Umumiyetle, 105x148, 83x187 ve 75x125 mm. lik olanlar kullanılır. Mikrofiş üzerine 300'e kadar resim çekilebilmektedir.

d - Mikrostrip (micro - strip): Bu daha çok özel dokümantasyon ve bilgi işlem merkezlerinde kullanılmaktadır.

MİKROFİLM ÇEKİM İŞLEMLERİ VE DİĞER FOTOĞRAFİK METODLAR

Mikrofilm çekim işlemleri, mikrofilm atelyelerinde, çeşitli cihazlar yardımıyla yapılır. «Mikrofilm Çekim Cihazları» ve onu takibeden başlıklar altında çekim işleminin nasıl ve hangi makineler yardımı ile yapılabileceği, bu işin teknik teferruatına fazlaca girilmeden daha önceki bahislerde açıklanmağa çalışılmıştır.

Teknolojik gelişmelere paralel olarak, günümüzde mikrofilm metod ve tekniklerinde de birtakım yenilikler olmuş, bu arada mikrofilm işlemlerinde bilgisayarlar kullanılmağa başlanmıştır. Bugün bilgisayarlar yardımı ile, mikrofilm kopyaları manyetik bantlar üzerine kaydedilebilmekte ve istenildiğinde, aynı anda görüntü olarak yararlanılmaktadır. (1)

(1) Bu konuda geniş bilgi için bk.: Doris Bolef: *Computer-Output Microfilm.* Special Libraries, 65 (April 1974), 169 - 175. ss; C. O. Brown: *Computer output microfilm and the state archivist: opportunity and responsibility.* Journal of Micrographics, 9(September 1975), 37 - 41. ss.

Mikrofilm dışında, arşivlerde kullanılan diğer fotoğrafik metodların başlıcaları; «*photocopy*» (fotokopi), «*diazo-copy*» (diyapozitif kopye, heliographie),«*thermocopie*» ve «*xérographie*» dir.

Fotokopi, ışığı iletme prensibine dayanır. Fotokopi makinesi şöyle çalışır: Makinenin içinde madenî bir levha vardır. Bu levhanın üzeri özel bir madde ile kaplanmıştır ve bu madde sadece ışığa tutulduğu zaman elektriği geçirir. Makine çalıştırıldığında, önce levhaya tam akım verilir. Ardından mercek sistemi ve ışık kaynağının yardımıyla, yazı bu levhanın üzerine düşürülür. Işık düşen yerlerde levha elektriği iletir. Levhanın üzerine bir cins pudra serpilir, pudra yalnız elektrik yüklü kısımlara yapışır. Üzeri reçineli kâğıt, levhanın üzerine tatbik edilir. Pudra bu defa kâğıda geçer. Görüntü de ısı yoluyla sabitleştirilir.

Bunlardan heliografik (héliographie) metodlar, boya maddeleri olan diazo bileşiklerini kullanarak yapılan kopya işlemlerini ifade ederler.

Heliografik malzemeler ışığa karşı hassas olmayıp, kuvvetli ışık kaynağı istediklerinden ozalit baskı umumiyetle bir kontakt metoddur. Hassasiyetleri ultra-viole (mor ötesi) ışınlara karşı olduğundan, gün ışığı ve normal elektrik lâmbalarının ışığı bunlara tesir etmez ve böyle ışıklar altında bu malzemeyle rahatça çalışılabilir.

Heliografik materyaller, kuru ve yaş olarak develope edilenler olmak üzere ikiye ayrılır. Kuru olarak develope edilenlerde, diazo bileşikleri tabakası azo boya maddeleri veren fenol ve amin ile birleşirler. Işığın tesiriyle diazo bileşikleri çözülür ve bağlayıcı özellikleri kaybolur. Bu malzemeler, saydam bir orijinalle kontakt halde ışıklandırılırsa, ancak üzerine ışık düşmeyen kısımlarda, banyodan sonra orijinaldeki gibi pozitif renk meydana gelir. Ozalit malzemelerde renk şekillenmesi, amonyak buharıyla hızlanır. Bundan dolayı, ozalit malzeme ışıklandırmadan sonra, amonyak buharında kuru olarak develope edilir.

Yaş olarak develope edilen ozalit malzemeleri ise, bağlı olmayan diazo bileşikleri ihtiva ederler. Renk meydana getiren bileşikler ise, developman solüsyonu ile birlikte kopya malzemesinin üzerine yayılır. Developman makinesinden, kopyalar suyu alınmış hafif nemli olarak çıkarlar ve kısa zamanda kururlar.

Heliografik kopyalar, el veya daktilo ile yazılmış, baskı yoluyla hazırlanmış, tek yüzü yazılı veya basılı, yeteri kadar saydam olan orijinallerden kontakt metodla yapılabilir.

Thermocopie, çinko oksitli ve seleniumlu malzemeler kullanılarak yapılır. Bu ve benzerleri, fotoğrafik ve heliografik gibi, kimyevî değişme-

lere dayanan kopya metodlarının dışında, doğrudan fizikî değişmelere dayanan diğer kopya metodlarını teşkil ederler.

Thermofax sistemi bunlara bir örnektir. Thermofax kâğıdı ışığa karşı hassastır. Bu kâğıt orijinalle beraber üstüste konularak kızıl-ötesi ışınlarına maruz bırakıldığı zaman, ısı orijinalin koyu kısımlarında yoğunlaşır ve kopya kâğıdına renk verir. Netice pozitiftir. Ancak yazılar sağdan sola ters çıkar. Thermofax kâğıdı çok ince olduğundan, yazılar kâğıdın arka yüzünden düz olarak rahatça okunur. Thermofax kâğıtlar herhangi bir tesbit işlemine ihtiyaç göstermez. Ancak fazla ısıya maruz bırakılırsa bir müddet sonra kararmaya başlar. Çeşitli cihazlar kullanılarak, tek sayfalar seri olarak kopya edilebilir. Kitap sayfasından alınacak kopyalar için, ek teçhizatı gerektirir. Ayrıca bu metodla, açık mavide olduğu gibi, orijinaldeki bütün renklerin kopyalarının alınamayacağı da unutulmamalıdır.

Thermofax, bütün kontakt kopya metodları içerisinde, tamamen kuru olarak kullanılabildiği için, en pratik olanıdır.

Xérographie ise, statik elektrik esasına dayanan bir metoddur. Selenium, çinko oksit ve bazı organik maddelerden yapılmış olan, yarı iletkenlerle kaplı satıhlar, pozitif elektrikle yüklendikleri zaman ışığa karşı hassas olurlar. Elektro-kopya metoduyla çalışan cihazlarda, pozitif elektrikle yüklenmiş olan bu satıhın üzerine orijinalin görüntüsü düşürüldüğü zaman, elektrik yükü ışık gelen yerlerde kaybolur, yazıların veya şekillerin bulunduğu yerlerde ise kalır. Şayet bu satıh üzerine, ters yönde yüklendirilmiş bir toz boya saçılırsa, pozitif yükün bulunduğu kısımlara toz boya yapışır. Daha sonra, yazılı olan kısımları boya ile kaplı plâka, üzerine konan bir düz kâğıt parçası ile birlikte, bu defa tekrar pozitif bir yüklemeye maruz bırakılırsa, orijinalin kopyası kâğıda aksetmiş olur. Bu kâğıt ısıtılarak, görüntü sabit hale getirilir.

Bu metodla çalışan cihazlar pahalı olup, ancak büyük kütüphanelerde, arşivlerde, dokümantasyon ve bilgi merkezlerinde kullanıldıkları takdirde ekonomik olabilirler.

Bu arada, teknolojik gelişmelere paralel olarak, manyetik kopya metod ve cihazlarının da tecrübeleri yapılmaktadır.

Bu metodun dayandığı esas, ince bir demir tabakasının orijinalle birlikte kontakt olması halinde, yazı ve resimlere tekabül eden kısımlarında bir manyetik alan meydana gelmesidir. Demir tabakada meydana getirilen manyetik kısımlar, üzerlerine küçük demir tozları saçıldığı zaman, bu tozları tutacak ve daha sonra da bunlar bir kâğıt üzerine aktarılıp görüntü sabitleştirilecektir. Bu metodun diğerlerine nazaran üstün

tarafı, demir manyetik özelliğini uzun zaman muhafaza edebileceğinden, bir plâkanın binlerce defa kopya almadan kullanılabilmesidir.

ARŞİV BELGELERİNİN MİKROFİLM İÇİN HAZIRLANMASI

Tasnif edilmemiş belgelerin, sıhhatli bir şekilde mikrofilme alınması mümkün değildir. Zira karışık bir belge grubunun mikrofilmi kullanılmaz. Mikrofilm için belgelerin hazırlanmasında yapılacak ilk iş, çekimi yapılacak arşiv fonunun çok titiz bir şekilde tasnifini sağlamaktır. Orijinal belgelerdeki tasnif hatalarını 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. Çekim sırasında bobinin baş ve son tarafından bir boşluk bırakılmalıdır. Çekimden sonra, bobinin baş tarafına fonun envanteri, son tarafına da kaldırılması ve saklanması ile ilgili bilgiler kaydedilmelidir.

Bir bobine birden fazla fon çekilmemesi, üzerinde önemle durulması gereken bir hususdur.

MİKROFİLMLERİN KODLANMASI VE KATALOGLANMASI

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, kontrolun sağlanabilmesi için, her belgenin esas kod numarasının yanı sıra, bir de mikrofilm numarası eklenmektedir.

Mikrofilmlerin tasnifi ve kodlanmasında, alışılmış arşiv tasnif ve kodlama usullerinden 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 tafsilâtlı olmalıdır.

2 — Mikrofilm özellikleri, uzunluğu, filmin cinsi (negatif, pozitif gibi), çekim tarihi vd. 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 bir takım yeni teknikler geliştirilmiştir. Mekanografik kartlar ve film üzerinde kodlama yardımıyla, bu konudaki araştırmalar günümüzde büyük ilerleme göstermiştir. (2)

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 diğer bilgiler.

MİKROFİLMLERİN MUHAFAZASI

Mikrofilmler rulo, şerit veya tek olarak saklanabilir. Arşivlerde saklanmak üzere çekilmiş olan mikrofilmler, genellikle rulo olarak ve kurşunlu teneke kutular içerisinde muhafaza edilirler. Bunlar ileride herhangi

(2) K. Darwin : *The use of the computer in indexing records.* Journal of the Society of Archivists, IV (1970 - 1972), 285 - 299. ss.

bir tahribata veya kayıba uğrayabilecek olan orijinallerin, kopyalarını elde bulundurmak maksadıyla çekilip saklanırlar. Eğer mikrofilmler çalışma gayesi için kullanılacaklarsa, bunların şerit (35 mm. lik filmde altı adet tek kare, azamî uzunluk 230 mm.) olarak veya tek tek (70 mm. lik filmlerde) muhafazası tavsiye edilir.

Tek veya şerit halindeki mikrofilmler, saydam kâğıt ve plâstikten yapılmış muhafazalar içerisinde, kart gibi tasnif edilerek saklanabilir. Bunların mekanik yolla seçimi düşünülmekte ise, bu durumda tek mikrofilmler elle veya makine ile çalıştırılan delikli kartlara veya zarflara da konabilir.

Genellikle arşivlerde, karton kutular içerisine yerleştirilen bobinler, metal mahfazalarda (özel surette yapılmış dolaplarda) muhafaza edilirler. Pratikte kullanılan dolaplar ise, 8 çekmeceli olup, her çekmecede 48 bobin saklanabilmektedir.

Arşivlerde mikrofilmlerin muhafazası (konservasyonu) için, özel şekilde inşa edilmiş depoların bulunması, son derece faydalıdır. Ancak pratikte çoğu zaman, ayrı bir depo inşâsı mümkün olamamaktadır.

Filmlerin en büyük düşmanları yüksek sıcaklık, rutubet ve tozdur. Filmler için 12 - 15° sıcaklık ve % 40 - 60 nem derecesi en uygun şartlardır. Fizikî ve kimyevî zararlı unsurlara karşı gerektiğinde filmler yıkanmalıdır. Ayrıca filmler eskimeye karşı, periyodik sürelerle gözden geçirilmeli ve süresi dolmuş filmler yenilenmelidir.

MİKROFİLMLERDEN YARARLANMA

Mikrofilmler, tıpkı normal arşiv belgeleri gibi, üstelik onlara nazaran çok daha kolay bir şekilde taşınabilmeleri ve korkusuzca kullanılabilmeleri yönünden, daha güvenli olarak yararlanmaya sunulabilmektedirler.

Prensip olarak, mikrofilm kopyaları alınmış orijinal belgeler, arşivlerde istisnalar hariç, yararlanmaya verilmezler.

Mikrofilmlerden yararlanmada ortaya çıkan en büyük zorluk, okuma makineleri konusundadır. Mikrofilm okuma makinelerinin seçimi yapılırken, hem ondan en verimli bir şekilde nasıl yararlanılacağı düşünülmeli, hem de seçimi yapılacak okuma makinesinin filmin güvenliğini sağlayıp sağlamayacağı üzerinde durulmalıdır. Bu sebeple makine seçerken çok dikkatli davranmak gerekir. Bir diğer zorluk da, filmlerin yararlanmaya sunulmadan önce özellikleri ile tanıtılması ve okuma makinelerinin nasıl kullanılacağının anlatılmasıdır. Mikrofilmlerin istifadeye sunulmasından

sonra, mikrofilmler iyice kontrol edilmeli, çizinti ve muhtemel yırtıklar zamanında tesbit edilmelidir.

BİBLİYOGRAFYA

Arşiv notları. Hazırlayan: Atillâ Çetin. Yayımlayan: T. C. Başbakanlık. Ankara, 1976, Başbakanlık Basımevi. 69 s.

«T. C. Başbakanlık Arşiv Genel Müdürlüğü No: 1, Gn. No: 013»

Arşiv problemleri ve arşivcilik. Derleyen: Tülin Aren. Yayımlayan: T.C. Başbakanlık. Ankara, 1976, Başbakanlık Basımevi. 92 s.

«T. C. Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Yayın No: 46»

Baudot, Marcel: *Perspectives d'emploi du microfilm dans les dépots d'Archives.* Archivum, II(1952), 88-93. ss.

Bolef, Doris: *Computer-Output Microfilm.* Special Libraries, 65 (April 1974), 169-175. ss.

Born, Lester K.: *Les archives dans leurs rapports avec la microphotographie.* Archivum, I (1951), 76-88. ss.

British Standards Institution: *Storage of Microfilm.* London, 1955, BSI. 14 s.

Cruset, J.: *Processed microfil mstorage.* Unesco Bulletin for Libraries, XVII, 1 (January-February 1973), 17-24. ss.

Denel, Francis: *Une expérience de microfilmage de substitution.* Gazette des Archives, 83(1973), 223-227. ss.

De Sola, R.: *Microfilming.* New York, 1944, Essential Books. 258 s.

Duchein, Michel: *Le microfilm de substitution.* Gazette des Archives, 14(1954), 43-53. ss.

Haverling, S. G.: *Technical aspects of the preservation of archival (security) microfilm.* Unesco Bulletin for Libraries, 29(March 1975), 68-74. ss.

Leisinger, A. H.: *Microphotography for archives.* Washington, 1968, International Council on Archives. 34 s., resimli.

Levron, Jacques: *Le microfilm de complément.* Gazette des Archives, 14(1954), 40-44. ss.

Modern doküimantasyon ve enformasyon işlemleri. Yayımlayan: Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu. Ankara, 1972, T. B. T. A. K. Matbaası. VIII+252 s.

«TÜRDOK Yayınları: 7»

Offenhauser, W. H.: *Preservation by microfilm.* Special Libraries, XLII, 10(December 1961), 369-373, 397-400. ss.

17-20 Ağustos 1960 tarihleri arasında Stockholm'da toplanan IV. Milletlerarası Arşiv Kongresi hakkında rapor. Hazırlayan: Fazıl Işıközlü. Ankara, 1961, Başbakanlık Matbaası. 70 s.

Taubes, Ernest P.: *The future of microfilming.* American Archivist, XXI, 2(1958), 153-158. ss.

Verry, H. R.: *Documents Copying and Reproduction Processes.* London, 1953, Fountain Press. 358 s., resimli.

VI — FOTOĞRAF, FİLM, PLÂK VE BANT ARŞİVLERİ

Teknolojik gelişmelerin tabiî neticeleri, çeşitli alanlarda olduğu gibi, arşivcilik alanında da kendini göstermiş. Süregelen teknik buluşlar, klasik arşiv belgelerinin yanına yeni belge türlerini katmıştır.

Görme-işitme materyalleri de denilen, bu yeni belge türleri (fotoğraf, film, plâk ve bant), odyovizüel (audio-visuelle) arşivlerin ortaya çıkmasına sebep olmuştur.

FOTOĞRAF ARŞİVİ (PHOTOTHEQUES - FOTOTEK -)

Fotoğraf ve ondan geliştirilmiş fotokopi gibi işlemler, 150 yıl gibi kısa bir zaman içerisinde sür'atle yaygınlaşarak, günümüzde vazgeçilmez hale gelmiştir. Kelimelerin hakikati yansıtmakta yetersiz kaldığı durumlarda, fotoğraf haklı olarak büyük önem kazanmıştır.

Dünya'da ilk fotoğrafı çeken şahıs Nicéphore Niepce (1765-1833) dir. Niepce, 1826 yılında karanlık odada (camera obscura) bir fotoğraf çekmiş, resmi elde etmek için de kurşun kalay karışımı bir levha kullanmış ve bunun üzerini ışığa karşı hassas kimyevî bir madde ile kaplamıştı.

Daha sonra Louis Jacques Mandé Daguerre (1789-1851) adlı bir Fransız, 1837 yılında daqerreotip işlemini buldu. Bu işlemde, kalay kurşun karışımı levhaların yerine, iyot buharından geçirilmiş gümüş kaplamalı bakır levhalar kullanıldı.

William Fox Talbot (1800-1877), 1839 yılında negatifi buldu. Talbot'un kâğıt negatiflerini saydam hale getirmek için mum ya da yağ kullanılıyordu. Daha sonra cam negatifler yapıldı ve 1861 yılında ilk defa renkli resim çekildi.

George Eastman (1854-1937), 1888 yılında Kodak marka kameraları çıkararak fotoğraf çekimini yaygınlaştırdı. 1924'de Leica marka kamera yapıldı. 1925 yılında flâş lâmbasının bulunmasıyla, fotoğrafçılık, güneş ışığına ve sunî ışık kaynaklarına bağlı olmaktan kurtarıldı. Fotoğrafçılık, günümüzde çok çeşitli gayeleri ve alanları içine alan, bir meslek ve sanat dalı olmuştur.

İkonografik, yani resimli dokümanların bir türü sayılan fotoğrafların arşivcilikteki önemi anlaşıldıktan sonra, bu malzemelerin arşivlenmesine gidilmiş ve dolayısıyla bu arşiv türü ortaya çıkmıştır.

Fotoğrafların arşivlenmesinin, politika, harp tarihi, mimarlık ve sanat tarihi, bölge tarihleri, arkeoloji, kişiler ve çok değişik hâdiselere belge olması yönünden önemi ortadadır. Şüphesiz çeşitli fotoğraflar içerisinde, hangilerinin arşiv malzemesi hüviyetinde olduğu ve arşivlerde saklanacağı ayrı bir ihtisas ve dolayısıyla seçim konusudur.

Fotoğraf koleksiyonlarını, amatör ve profesyonel koleksiyonlarında, kütüphanelerde, dokümantasyon ve bilgi merkezlerinde, gazeteler ve basın ajanslarında ve arşivlerde görmek mümkündür.

Çeşitli ülkelerde, fotoğrafların arşivlere veya diğer kuruluşlara kanunî yollardan ne şekilde devredileceği hakkında bazı esaslar tesbit edilmiştir.

Ülkemizde de, bu konuda bazı çalışmalar yapılmaktadır. Kültür Bakanlığı'nca, ilgili kuruluşların görüşleri de alınmak suretiyle hazırlanmış olan *Derleme Kanunu Taslağı*'nda, derlenecek bilgi, fikir ve sanat eserleri arasında, optik ve manyetik çoğaltma metodları ile elde edilen her türlü eser, her türlü ses ve görüntü kayıtları sayılmakta ve bunların Millî Kütüphane'ye verileceği kaydı getirilmektedir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Tasarısı'nın, 10 uncu maddesinde arşiv malzemesi tarif edilirken, bu tarif içerisine resim, film, fotoğraf ve benzeri belgeler de alınmıştır.

Fotoğrafların muhafazası ve sınıflandırılması:

Fotoğraf negatifleri, ışığa ve rutubete karşı sarılmış olarak veya kâğıt poşetler içerisinde, kutularda veya çekmeceli metal fişliklerde, ışıktan korunmuş olarak muhafaza edilmelidir. Pozitifler ise, dosya ve albümler içerisinde iki bant arasında veya asılı olarak muhafaza edilirler. Yeşil klişelerin önce zarflanması gerekir.

Negatifler için sınıflandırma, metodik ve kronolojik olabilir. Klişelerin, metodik seriler halinde veya giriş sırasına göre sınıflandırılması uygundur. Pozitifler ise, karteks (kardex) sistemine göre sınıflandırılırlar.

Klişeler için düzenlenecek müracaat albümleri, kategorilerine göre sınıflandırılırlar. Herbiri için bir pozitif çekim yapılır. Müracaat albümlerinin kullanılışında kolaylık sağlamak üzere, şahıs, yer adı ve konu başlıklarına göre kataloglar hazırlanmalıdır.

FİLM ARŞİVİ (CINEMATHEQUES - FİLMOTEK, SİNEMATEK-)

Sinema veya sinematograf kelimesi, eski Yunanca'dan alınan *kinema* (hareket) ve *grafeion* (yazmak) kelimelerinin birleştirilmiş şeklidir. Zamanla bu ad, *sinema*, hattâ bazı ülkelerde *sine* şekliyle kullanılır olmuş-

tur. Anglo-Sakson ülkelerinde, *motion picture* (hareket resmi) kısaltılmış şekliyle *movie* diye de adlandırılır. İngilizce'deki karşılığı *film library*, Fransızca'daki *filmothèque* ve Almanca'daki de *Filmsammlung*'dur.

İçinde yaşadığımız çağa adını verebilecek kadar büyük değerde bir icat olan sinemanın, kimin elinde dünyaya geldiği tartışılan bir konudur. Çünkü sinema birçok çalışmaların olgunlaştırıp meydana getirdiği, bir teknik buluşlar toplamıdır. Lumiére kardeşlerin sinematograf makinesine gelinceye kadar, bu alanda yapılan araştırmaların geçmişi araştırılacak olursa, çeşitli milletlerden birçok kimsenin adı ortaya çıkacaktır.

İlk yıllarında bir eğlence vasıtası olan sinema, elli altmış yıl içerisinde bu özelliğinin ötesinde, büyük bir endüstri haline gelmiştir. Bu arada, sinema geliştikçe bundan daha önemli bir özelliği de ortaya çıkmıştır. O da, sinemanın bugün kitleler üzerindeki büyük tesiridir. Bugün sinema dünyanın pek çok ülkesinde, kitaptan, radyodan daha önemli bir kültür ve öğretim vasıtası olarak kabul edilmektedir. Öte yandan, her geçen gün birtakım yeni icatlarla, sinemanın daha ilgi çekici (Cinemascope, Sinerama, Panoramic ve Vista Vision film teknikleri gibi) bir hale getirilmesine çalışılmaktadır. Ayrıca, televizyon rekabeti karşısında sinemacılar daha çekici yenilikler aramaktadırlar.

Nitekim, yakın bir tarihte sinema teknolojisinde büyük bir yenilik olmuş ve ikili elektronik kamera (video-tape recording) yardımıyla, manyetik bantlara ses yerine resim kaydı yapılmıştır. İlk video kayıt cihazları, saniyede 2540 sm. hızla çalışabilir şekilde plânlanmışlardır. Video kayıt cihazlarıyla, saniyede 2540 sm. lik bir hız elde edilebilmektedir. Video kayıtta, manyetik bant yerine, manyetik plâk da kullanılır. Video plâkla yapılan kayıtlar, filmin istenilen yerinden başlamak ve yavaş oynatmak gibi kolaylıklar sağlar. Yani, manyetik video plâklarla, görüntüler normal hızda gösterildiği gibi, yavaş, tekrar veya sabit fotoğraf halinde gösterilebilir.

Sinema kamerası esas itibariyle, fotoğraf çekiminde kullanılan kamera gibi çalışır. İkisi arasındaki temel fark, sinema kamerasının herhangi bir sahneye ait bir tek resim çekmek yerine, sür'atle bir dizi resim veya kare çekmesidir. Amatör sinemacılıkta, saniyede 18 poz çekilir ve oynatılır. Profesyonel film çekim tekniğinde ise, bu 24 pozdur.

Sinema kameralarında kullanılan filmlerin enleri başlıca beş gruba ayrılır: Bunlar, 70 mm., 35 mm., 16 mm., 9,5 mm. ve 8 mm. dir. 70 ve 35 mm. lik filmler büyük film şirketleri tarafından, son derece karmaşık ve pahalı film kameralarında kullanılır. Bu tür kameralarda, filmin daha sonra geniş perdede (sinemaskop) oynatılmasını sağlayan, görüntü sıkış-

tırıcı (anamorfik) objektifler kullanılır. 16 mm. lik filmler daha sınırlı imkânlar içerisinde kullanılmaktadır. Dokümanter filmler ve televizyon filmlerinin çoğu, hep 16 mm. lik filmlerle yapılır. Geride bıraktığımız çeyrek yüzyıl içerisinde yenileri ortaya çıktığı halde, 9,5 mm. lik filmler de günümüzde kullanılmaktadır. 8 mm. lik filmler ise, daha çok amatörlerce ve sınırlı televizyon çekimlerinde kullanılmaktadır. 8 mm. lik filmde iki değişik resim boyu vardır. Standart 8 ve Süper 8; standart 8 mm. lik filmde, kameraya özel 16 mm. lik film takılır. Film ya makaraya sarılır veya tekrar doldurulabilen özel film haznelerine yerleştirilir. Filmin yarı eni, yani bir ucundan öteki ucuna 8 mm. lik kısmı, kullanıldıktan sonra film geri sarılır ve bu defa ikinci 8 mm. lik şerit ile film çekilir. Banyodan sonra, film ortasından kesilir.

Filmde ses kayıt cihazları, manyetik veya optik prensiplere göre çalışır.

Manyetik kayıtla sesler, film üzerine boydan boya kaplanan manyetik ses kayıt şeritlerinin üzerine kaydedilir. Bu kayıt, tıpkı ses kayıt cihazlarında ses kaydetmeye benzer.

Optik kayıtta ise, gene filmin kenarına boydan boya yapıştırılmış olan siyah bir şerit üzerine, ses yerine, parlaklık derecesine göre değişen ışık kaydı yapılır.

Odyovizüel malzemelerin değişik bir türünü teşkil eden filmlerin arşivlenmesine, içinde bulunduğumuz yüzyılın başlarından itibaren başlandığını görmekteyiz.

Film arşivlerini ilk kuran ülkeler arasında, Sovyetler Birliği (1918-1926), Almanya (1929), Amerika Birleşik Devletleri, Fransa ve İngiltere (1) (1935-1936) sayılabilir. Bunlardan Fransa hariç, diğerleri millî film arşivi hüviyetiyle kurulmuşlardır. Fransız film arşivi, bu hüviyetine 1946 yılında kavuşmuştur.

Yabancı ülkelerde, çeşitli kuruluşların ayrıca film arşivleri vardır. Bunlar arasında, özellikle televizyon kuruluşlarının arşivleri önem taşır.

---

(1) 1977 yılı Mayıs ayı içerisinde kısa bir süre staj yapmış olduğumuz İngiliz Film Arşivi (National Film Archive), 1935 yılında Ernest Lindgren tarafından kurulmuştur. Arşiv, çalışmalarını, aksesyon, muhafaza ve koruma, kataloglama, hizmete sunma ve kütüphane hizmeti olarak yürütmektedir. Arşiv koleksiyonu içerisinde; normal, kurgu, dokümanter, amatör ve televizyon filmleri yer almaktadır. Koleksiyonu teşkil eden dokümantasyonun kataloglanmasının yanı sıra, film senaryolarının konularına, senarist ve oyunculara göre ad ve biyografik indeksler geliştirilmiştir. Arşiv'in, «Sight and Journal» adlı üç aylık ve «Monthly Film Bulletin» adlı aylık yayımı vardır. Ayrıca, «British National Film Catalogue» da yayımlamaktadır.

Ülkemizde özellikle, Türkiye Radyo ve Televizyon Kurumu'nun, Basın-Yayın Genel Müdürlüğü'nün, Ordu Foto-Film Merkezi'nin, Güzel Sanatlar Akademisi'ndeki Devlet Film Arşivi'nin zengin koleksiyonları olduğu söylenebilir.

Daha önce de temas edildiği gibi, ülkemizde çekilen yerli filmlerin, derlenmesine ait bazı tedbirler getirilmektedir. Derleme İşleri, Kültür Bakanlığı Kütüphaneler Genel Müdürlüğü'ne bağlı Derleme Müdürlüğü eliyle yapılacak ve her türlü görüntü kayıtları, derlenecek sanat eserleri arasında yer alacaktır. Derlenecek bu görüntü kayıtlarının Millî Kütüphane'ye verilmesi esası da, getirilen tedbirler arasındadır.

Ayrıca, *Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Tasarısı*'nın, 10 uncu maddesinde yapılan arşiv malzemesi tarifi içerisinde, film de yer almaktadır.

Sinema filmlerinin muhafazası ve sınıflandırılması:

Sinema filmleri için söz konusu olabilecek tehlikeler, yangın, çok kullanmadan dolayı eskime ve yırtılma, su, rutubet ve fazla kuru havadır. Filmler, 13-15°C ve % 50 nem de muhafaza edilmelidirler. Sık sık havalandırma çok önemlidir.

Filmler umumiyetle üç kopya olarak muhafaza edilirler. Birinci kopya orijinal nüsha olup, negatifdir. İkinci kopya negatif, üçüncü kopya ise pozitifdir. Bu şekilde, herhangi bir kazaya karşı, her türlü emniyet tedbiri alınmış olmaktadır.

Film arşivlerinde, her film için senaryo ve teknik özelliklerini gösteren kronolojik kayıtlar tutulmalıdır.

Film katalogları hazırlanırken, önce analitik fişler çıkarılmalıdır. Bu fişler üzerinde, filmin hazırlayıcısı, senaristi ve tamamlayıcı temel bilgiler mutlaka yer almalıdır. Ayrıca kataloglar, senaryo konusuna, senarist, oyuncu vd. göre hazırlanacak konu, ad ve biyografik indekslerle tamamlanmalı ve daha kullanışlı hale getirilmelidir.

PLÂK VE BANT ARŞİVLERİ
(PHONOTHEQUES - DİSKOTEK, FONOTEK-)

İçerisinde yaşadığımız yüzyılın başlarında, herhangi bir müzik parçasını pianola kâğıdına kaydedip, yeniden çalma imkânı vardı. Ancak ses kaydı, sesli sinemaya, gramofona ve nihayet teybe dayanır.

Thomas Edison (1847-1931), 1877'de elle kurulan fonografı (phonograph) buldu. Bu cihaz, ses dalgalarının hava basıncındaki değişimle-

rini, bir silindirin çevresini saran kalay levha üzerine mekanik olarak kaydediyordu. Söz konusu kayıt, değişik derinlikteki yivler üzerine oluyordu. Kalay levhanın yerini, kısa bir süre sonra sert balmumundan yapılmış silindir aldı.

1877'de Washington'da, Alman asıllı Emile Berliner (1851 - 1929) gramofon patenti aldı. Bu cihazda ses yivleri, silindir yerine, düz bir diske açılmaktaydı.

1900'e gelindiğinde, iniş - çıkışlı kaydın yerini, gramofon iğnesini yanlara doğru titreştiren yivler almıştı. İlk kaydın negatif kalıbından basılarak elde edilen vernikli plâkların ortaya çıkışıyla, Amerika'da «viktrola» olarak bilinen gramofon, büyük ölçüde yaygınlaştı.

Önceleri, sesin kaydı ve yeniden çalınması mekanik metodlarla gerçekleştirilmişti. 1908 yılında üç elektrotlu lâmbanın bulunmasıyla, elektrik yardımı ile kaydetme yolu açıldı ve 1930'larda, dakikada 78 devirle çalışan vernikli plâklar piyasaya çıktı.

1948'de, Amerika'da Columbia Şirketi, vinil plâstikten kırılmaz plâk yapmaya muvaffak oldu. Kısa bir süre sonra da, 33,5 devirli kaliteli plâklar yaygınlaştı.

Plâk imalâtındaki gelişmeleri başlıca üç devreye ayırmak gerekir:

1 — 1876 - 1900 yılları arası icat ve deneme devresi,

2 — 1900 - 1925 yılları arası ciddî kayıt imkânlarının sağlandığı devredir ki, elektrik bu devrede bu sanayi kolunda da kullanılır olmuştur.

3 — 1925 - 1948 yılları arası elektrikle kayıt tekniğinin doğuşundan, «Long Play» denilen uzun süre çalan plâkların hizmete girmesi devresi.

1958'lerde «stereo» plâklar piyasayâ çıkmıştır. Bu plâklarda tek bir yivin içinde, ayrı ayrı iki eş ses çizgisi vardır. Bu plâklarla «high fidelity» denilen, derinlik sağlayan kaliteli müzik ortaya çıkmıştır.

Ses dalgalarının değişen basıncını, kesintisiz bir çelik telin üzerindeki manyetik kuvvete döndürme düşüncesi, 1920'lerde geliştirilmiştir.

Aynı programları değişik zamanlarda, dünyanın değişik bölgelerine ulaştırabilmek için, İngiliz Yayın Kurumu (BBC) 1931'de geliştirilmiş bir cihaz kullanmıştır. Bu cihazda, 20 dakikaya kadar olan programları kaydetmek ve sonra çalmak için, saniyede 1,5 m. hızla çalışan 6 mm. enindeki çelik bir banttan yararlanılmıştır.

1929'da Fritz Pfleumer, esnek ve yalıtılmış olan manyetik kaplamalı bir kaydedici bant patenti aldı. Alman AEG Firması bu buluşu geliştirdi ve 1935'de, Berlin'de «magnetofon» u sergiledi. Bu cihaz ilk modern teyp'dir.

Demiroksit kaplamalı, 0,5 sm'lik plâstik tabanlı bant kullanan, iki makaralı teybin geliştirilmesi ancak İkinci Dünya Harbi'nden sonra mümkün olabilmiştir. Bant, değişik hızlarda dönerek, yüksek hızlarda sesin daha doğru ve derinlikte alınmasını sağlamıştır.

*

Fransızca'dan, çeşitli dillere geçen *discothèque* kelimesi, günümüzde gramofon plâğı anlamına gelen Latince - İtalyanca *disco* kelimesine, Fransızca'da mahfaza anlamına gelen *thèque* kelimesinin eklenmesinden meydana gelmiştir. İngilizce'de *record library*, Almanca'da ise *Schallplatten archiv* olarak adlandırılır.

Çeşitli ülkelerde diskotek kısaca, plâk dolabı, plâk koleksiyonu, plâk kütüphanesi veya arşivi anlamlarında kullanılmaktadır.

Diskotekler, sesli veya sözlü kültür, sanat eseri ve benzeri materyalin üzerinde kayıtlı bulunduğu plâkların düzenlenmesi, tasnifi, depolanması ve ödünç verilmesi hizmetlerini sağlayan kuruluşlardır.

Daha sonraları çelik tel ve manyetik bantlara ses kayıtları yapılmağa başlanınca, plâk olmayan bu cins materyalin saklandığı yere bir ad bulmak mecburiyeti doğmuş; ses anlamına gelen Latince «phono» kelimesine, yine Fransızca'da mahfaza anlamına gelen «thèque» kelimesi eklenerek «Phonothèque» adı ortaya konulmuştur.

Fonotek'in kısaca anlamı, çelik tel ve manyetik bantlı ses kayıtlarının saklandığı yerdir.

Avrupa'da XIX. yüzyılın ilk yarısından itibaren, devlet diskotek ve fonoteklerinin kurulmaya başlandığını görüyoruz. Avrupa'da ilk devlet fonoteki, 1939'da Viyana'da kurulmuştur. Almanların Berlin'deki meşhur Phonogram Archiv'i 1904'de, Fransız Millî Fonotek'i ise 1938'lerde kurulmuştur. Dünyanın en zengin fonotekleri arasında, Washington'daki Library of Congress'in «Music Division»ı ve Londra'daki British Institute of Recorded Sound sayılabilir.

Bazı devletler, devlet diskoteklerini millî kütüphaneleri içerisinde kurmuşlardır. İngiltere'de British Museum'un «The Music Department»ı, İspanya'daki Palacio de Bibliotecas'ı ve Library of Congress'in «Music Division»ı buna örnek gösterilebilir.

Bazı devletler ise, devlet diskoteklerini millî kütüphanelerinin dışında kurmuşlardır. İtalya'daki Devlet Diskotek'i (Discoteca di Stato) da, buna örnektir. İtalya'da Devlet Diskotek'i 1928 yılında kurulmuş, 1939 yılında yeniden düzenlenmiştir. Başbakanlığa bağlı olup, malzemesi derleme kanalıyla sağlanır.

Ülkemizde henüz bir devlet fonotek'i kurulmamıştır. Üstelik plâk imalâtçılarının, eski plâk kalıplarını (matrice) bozup, yenilerini yapmada kullanmaları, 1902'den bu yana, önce kovan ve daha sonra da plâk olarak imalâtı gelişen bu sanayiin, yarım asırdan fazla bir devresine ait sesli kültür hazinemizin kaybolmasına sebep olmuştur. Ayrıca, şahıslar elinde ve eski plâk satıcılarında kalabilmiş bu tür malzemenin toplanması konusunda, ilgili kuruluşlarca da, bugüne kadar pek ciddî teşebbüslerde bulunulmamıştır.

21 Haziran 1934 tarihinde yürürlüğe giren, *Basma Yazı ve Resimleri Derleme Kanunu*'nda kesin hüküm bulunmadığından, bunların derlenmesi mümkün olamamaktadır. Yeni hazırlanan Derleme Kanunu taslağında, her türlü ses kayıtlarının derlenip Millî Kütüphane'ye verileceği kaydı yer almışsa da, bu taslak bir türlü kanunlaşamadığından, günümüzde basılan plâklar ve çoğaltılan bant kayıtları da kaybolmaya mahkûmdur.

Ayrıca, diskotek ve fonotek kurulmasının, derleme nüshaları dışında, malî güce dayandığını da unutmamak gerekir.

Ülkemizde kurulması şart olan Devlet Diskotek ve Fonotek'inin veya arşivinin, başlıca iki aslî görevi olmalıdır. Bunlardan birincisi, yurt içinde imâl edilen bütün plâkları, çoğaltılan ses bantlarını ve yurt dışında yapılmış Türk kültürü ile ilgili malzemeyi derlemek, fiş ve basılı kataloglarını hazırlamak, bu malzemeyi depolamak, korumak ve istifadeye sunmak, ikincisi de, Türk kültür ve sanat eserlerini plâğa almak veya bantlarını çoğaltarak, kaliteli koleksiyonlar yayınlamaktır.

Ankara Devlet Konservatuarı'nda, İstanbul Belediye Konservatuarı'nda ve Millî Kütüphane'de oldukça zengin sayılabilecek koleksiyonlardan söz edilebilir. Ayrıca Türkiye Radyo ve Televizyon Kurumu da, hizmetlerinin gereği zengin koleksiyonlara sahip bulunmaktadır.

Bunların yanı sıra, kanunlaşmak üzere Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde bekleyen *Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Tasarısı*'nda, plâk ve ses kaydı, arşiv malzemesi sayılmıştır.

Bazı ülkelerde diskotek ve fonotekler, arşivlerde, bazılarında kütüphanelerde, bazılarında ise müstakil olarak kurulmuşlardır. Ancak hepsinin kanunî kuruluş gerekçeleri olup, hiçbirinde mükerrer hizmet söz konusu değildir.

Her diskotek ve fonotekde, bunların türlerine göre doküman bulunur. Bazıları müzik, bazıları söz, bazıları ise sesle ilgili materyali ihtiva ederler. Bütün bunların hepsini bulunduran diskotek-fonotekler de

olabilir. Devlet diskotek-fonotekleri ve radyo diskotek-fonotekleri buna örnek gösterilebilir.

Plâk ve bantların muhafazası ve sınıflandırılması:

Plâklar ve bantlar, aşırı sıcak, soğuk, rutubet ve tozdan korunacak şekilde muhafaza edilmelidirler.

Plâklar umumiyetle toz ve rutubete karşı koruyucu, yumuşak kenarlı kutularda kılıf içerisinde ve dik olarak, yan yana dizilmiş ve tercihan tahta raflarda muhafaza edilirler. Plâklar için % 50 nem ve 20° uygundur.

Eskimiş plâklar, manyetik bantlara kaydedilerek yeni kopyaları elde edilmelidir.

Plâk iğneleri, deve tüyü fırçalar ile sık sık temizlenmelidir. Ayrıca, plâklar kullanılırken, göbek etiketi ile kenarından tutulmalı, yivlerin el kiri ve lekelerden zarar görmesi önlenmelidir.

Bantlar, teker teker ve özel teneke kutular içerisinde ve manyetik tesirlerden uzak bir şekilde muhafaza edilmelidirler. Ayrıca iki yıl hiç kullanılmayan bantlar, dinleme cihazından hızla geçirilerek havalandırılması ve şeritlerin birbirine yapışması önlenmelidir.

Plâk ve bantların sınıflandırılması ve kataloglarının hazırlanmasında, şöyle bir sıra takip edilebilir: Kataloğa, fabrika adı veya markası, eser adı, müzik türü vb. kaydedilmelidir. Ayrıca, güfte ve beste yazarına, eser adına, müzik türüne vb. unsurlara göre fiş katalogları düzenlenebilir.

Yabancı ülkelerin fonoteklerinde, derlenen derleme nüshası sayısı ikidir. Bunlardan biri dinleme, diğeri de güvenlik nüshası olarak muhafaza edilir.

Fotoğraf, film, plâk ve bant gibi, odyovizüel materyallerin ve bunlara ait çeşitli teknik ve hizmetlerin, arşivler, kütüphaneler, müzeler veya bunlar dışındaki müstakil kuruluşlarda organize edilmeleri konusunda, bugün çeşitli ülkelerde değişik görüş ve tatbikatlar vardır. Bu konuda ileri sürülebilecek husus şudur. Eğer bu tür materyaller, arşiv dokümantasyonunun teşekkülü sırasındaki normal şartlar içerisinde meydana gelmişlerse arşivlerde muhafaza edilmeli ve değerlendirilmeli; bu şekilde teşekkül etmemişlerse diğer kuruluşlara bırakılmalıdır.

BİBLİYOGRAFYA

Arşiv notları. Hazırlayan: Atillâ Çetin. Yayımlayan: T.C. Başbakanlık. Ankara, 1976, Başbakanlık Basımevi. 69 s.

«T.C. Başbakanlık Arşiv Genel Müdürlüğü No. 1, Gn. No: 013»

Arşiv problemleri ve arşivcilik. Derleyen: Tülin Aren. Yayımlayan: T.C. Başbakanlık. Ankara, 1976, Başbakanlık Basımevi. 92 s.

«T.C. Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Yayın No: 46»

Baker, G.G.: *A Guide to the Production of Microforms.* Guildford, 1974. 144 s.

Baudot, Marcel: *Perspectives d'emploi du microfilm dans les dépôts d'Archives.* Archivum, II (1952), 88-93. ss.

Blair, P. O.: *Treatment, storage and handling, of motion picture film.* Library Journal, LXXI, 5 (March 1946), 332-335. ss.

Borcaklı, Ahmet: *Diskotek, fonotek.* Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XIV, 1-2 (1965), 7-13. ss.

Born, Lester K.: *Les archives dans leurs rapports avec la microphotographie. Archivum,* 1 (1951), 76-88. ss.

Brown, H. G.: *Problems of storing film for archive purposes.* British Cinematography, XX, 5 (May 1952), 150-162. ss.

Hewlett, R. D.: *BBC's (British Broadcasting Company) written archives.* Aslib Proceedings, 27 (October 1975), 414-421. ss.

Horder, A. (ed.): *The Ilford Manual of Photography.* 5th ed. London, 1958, Ilford. 725 s.

Hunter, M. T.: *Photograph archive of the art reference library.* Huntington Library Quarterly, 24 (February 1961), 175-179. ss.

Iglesias, Celina Munin: *İşitme-görme materyali ve kütüphaneler.* Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XVIII, 1 (1969), 39-47. ss.

Kohte, W.: *Archives of Motion Picture, Photographic Records and Sound Recordings. (Report at the VIIth International Congress on Archives).* Moscow, 1972. 51-92. ss.

Leisinger, A. H.: *Microphotography for archives.* Washington, 1968, International Council on Archives. 34 s.

List, George: *Archiving sound recordings.* Phonetica, 6 (1961), 18-31. ss.

Lopez, S.: *Film, and archival problem.* Pacific Northwest Library Association Bulletin Quarterly, 34 (April 1970), 15-20. ss.

Mehra, C. P.: *Conservation of Photographic Archives.* Conservation of Cultural Property in India, 6 (1973), 64-76. ss.

Organismes de la Radiodiffusion: Bibliothèques et archives: *(Aids to broadcasting: sound libraries and archives).* [panel discussion]. Fontes Artis Musicae, 19 (September 1972), 113-148. ss.

Pickett, A. G. - M. M. Lemcoe: *Preservation and storage of sound recordings.* Washington, 1959, U. S. Government Printing Office.

Porter, James D.: *Sound in the Archives.* American Archivist, XXVII, 2 (1964), 327-334. ss.

Quetin, Michel: *L'èquipement d'un atelier photographie d'archives.* Gazette des Archives, 64 (1969), 29-44. ss.

Slocombe, Marie: *Storage of tape recordings.* Journal of the Society of Archivists, I, 8 (1958), 226-228. ss.

Sunder, M. J.: *Organization of recorded sound.* Library Resourches and Technical Service, 13 (Winter 1969), 93-98. ss.

Syed, Inayat: *Cataloguing of Motion Pictures.* Pakistan Library Bulletin, 4 (September - December 1971), 19-33. ss.

VII — ARŞİVLERDE KULLANILAN MALZEMELER

Bu bölümde, arşivlerde en çok kullanılan malzemelerin en önemlileri üzerinde durulacaktır.

Raflar:

Arşivlerde kullanılan, en önemli arşiv malzemelerinden biridir. En basit tahta raflardan, metalden yapılmış en mükemmel raf sistemlerine kadar değişik cinsleri vardır. Bugün arşivlerde tahta raf kullanılması artık terkedilmiştir.

«Arşiv Binaları ve Mimarî Özellikleri» bölümünde, «Rafların ve geçitlerin düzenlenmesi» ara başlığı altında, konu ile ilgili olarak geniş bilgi verildiğinden, burada üzerinde tekrar durulmayacaktır.

Tabletler:

Raflarda, raf direklerinin dik yan kenarlarına veya sadece yan kenarlarına tutturulan, üzerine arşiv malzemesinin konduğu standart ölçülerdeki hareketli malzemedir.

Rafları birbirine tutturmak ve raf blokları teşkil etmek için tatbik edilen değişik sistemler vardır. Bunları dört ayrı grupta ele almak mümkündür:

a - Vida ve deliklerle yapılan tutturma sistemi: Bu sistemde, tabletler vida yardımıyla raf direklerine tesbit edilmiştir. Maliyetinin ucuz olmasına karşılık, takıp çıkarmak, dolayısıyla tabletlerin aralarını, konacak malzeme türüne göre ayarlamak oldukça zordur. Ayrıca, vida başları çıkıntı yaptığından, malzemenin veya bu malzemenin içine konduğu kutu ve benzerinin zedelenmesi söz konusudur.

b - Geçmeli tutturma sistemi: Bu sistemde, taşıyıcı raf direklerine yivler açılmakta, tabletlerin yan yüzlerine tutturulmuş kanca veya çengeller bu yivlere geçirilmektedir. En büyük mahzuru, yapıldığı malzemenin kalitesi ne olursa olsun, bir süre sonra bu kanca ve çengellerin, tabletler üzerine konan malzemenin ağırlığı sebebiyle bükülmesidir.

c - Çengelli tutturma sistemi: Bu sistemde, rafların yan kenarlarına tutturulmuş çengeller üzerine tabletler oturtulmuştur. Pahalı olmasına karşılık, kullanışlı ve sağlam olmaları bakımından arşivlerde tercih edilen bir sistemdir.

ç - Çekmece şeklinde tutturma sistemi: Bu sistem, raf direklerinin dik yan kenarları içinde özel olarak yapılmış yivler üzerinde, normal çekmeceler gibi kayan tabletlerden meydana gelmiştir. Tatbikatda ortaya çıkan en büyük mahzur yivlerin sık sık bozulmasıdır. Üstelik pahalı bir sistemdir.

Rafların ek malzemesi:

Bunlar, raf blokunda, raf kenarı kapalı panosu tâbir edilen satıh üzerinde yer alan ve içine gerekli açıklayıcı yazı veya kodlamanın konduğu etiket muhafazası işaret panosu ve raf bloku ucunda açılıp kalkan hareketli ufak tablettir.

Harita, plân, afiş ve diğer arşiv dokümantasyonu için kullanılan malzemeler:

Haritalar, plânlar ve âfişler katlanmış olarak muhafaza edilmezler. Bunların özelliğine uygun korunma malzemeleri ve mobilyaları kullanılır.

Haritaların ve plânların 1,50x1,21 m. den aşağı formada olanları, özel olarak hazırlanmış dolaplar içerisinde, çubuklara asılmış olarak dik bir şekilde muhafaza edilirler. Bu usul, hem bu tür dokümanın yıpranmadan korunmasını sağlar, hem de tasniflerine kolaylık getirir. Bu dolaplar, içlerinde muhafaza edilecek dokümanların ölçülerine göre değişiklik gösterirler. Bunlar umumiyetle, 1,80 m. genişlik, 1,20 m. yükseklik ve 0,60 m. derinlikte imal edilmektedirler.

Bir diğer usul, harita, plân ve afişlerin yatay çekmeceler içerisinde muhafazasıdır. Söz konusu malzeme, tercih edilen tasnif sistemine uygun şekilde, ya düz yayılmış ve aralarına kâğıt konulmuş olarak veya rulolar halinde bu çekmeceler içerisine yerleştirilir. Bu usul daha çok, büyük boydaki bu tür malzemenin muhafazası ve tasnifinde tercih edilir. Bu çekmeceler, umumiyetle 1,50 m. genişlik, 1 m. yükseklik ve 1 m. derinlikte imâl edilmektedirler. Mahzurlu tarafları birincisine nazaran daha az malzeme almalarıdır.

Çok büyük boydaki harita, plân ve afişler ise, rulo halinde oluklu sehpalarda muhafaza edilirler.

Mikrofilmler, fotoğraf negatifleri, sinema filmleri ve benzerleri, formaları ne olursa olsun, rulo halinde muhafaza edilmekte iseler, mutlaka metal kutularda saklanırlar.

Esasen, rulolar, standart uzunluktadırlar. Bunların uzunlukları 30, 60 ve 120 m. arasındadır. Bunların üzerine sarıldıkları bobin plâstik veya metaldendir.

Filmler, bobin içerisinde muhafaza edilirler. Bu yapılmadığı takdirde, film üzerinde çatlama ve kırıklar hasıl olur.

Mikrofilmler kullanmada kolaylık sağlamak üzere, 23 cm. uzunluğunda standart bantlar halinde kesilebilirler. Bu uzunluk, 6 görüntüye karşılıktır. Bu bantlar, kod ve başlıkların yazılmasına uygun bir bant taşıyan şeffaf kılıflar içerisinde muhafaza edilirler. Bunlar, klâsör, kutu veya mikrofilm muhafazası için yapılmış özel madenî çekmeceler içerisinde sıralanabilir.

Cam plâka üzerindeki eski negatifler ise, darbelere ve kazıntılara karşı mukavim, kutu ve pamuklu kılıflar içerisinde saklanmalıdırlar.

Muhafazası ortaya bir takım özel problemler çıkaran plâklar ise, şeffaf kâğıt ve kartondan çift kılıf içinde karton veya metal kutular içerisinde ve raflara dik olarak konulmak suretiyle muhafaza edilirler.

Manyetik bantlar ise, metal kutular içerisinde muhafaza edilirler ve raflara diklemesine yerleştirilirler. Bu tür malzemenin muhafazasında, manyetik tesirlerden uzak tutulmasına dikkat edilmelidir.

Fişlikler ve envanterler:

Bunlar, araştırmacının faydalanmak istediği arşiv dokümantasyonu hakkında bilgi bulacağı araştırma vasıtalarıdır.

Bütün bu araştırma vasıtaları, ya okuma salonunun bir köşesinde veya okuma salonuna açılan bir salonda, tercihan müracaat hizmetlerinin verildiği bölümde yer almalıdır.

Basılmış, elle veya tercihan daktilo makinesiyle yazılmış envanterler ciltlenmiş olarak raflarda hizmete sunulurlar. Envanterler zımbalı (delikli) bir cilt kapağı içerisinde toplanırsa, yeni ilâveler yapmak mümkün olabileceği gibi, yapılmış hataları da düzeltme kolaylığı sağlanmış olur.

Fişlikler tahta veya madenidir. Küçük kart fişlikleri dolaplarda, masa üzerinde veya masa çekmecelerinde muhafaza edilebilir. Ancak, kütüphanelerde olduğu gibi, arşivlerde de büyük fişlikler için fiş dolapları düzenlemek gerekir. Bu fiş dolaplarının kullanılmasında kolaylık sağlamak üzere, alt sıradaki çekmecelerin yerden 0,60 m. den aşağıda, üst sıradaki çekmecelerin ise yerden 1,20 m. den fazla yükseklikte olmamasına dikkat edilmelidir. Ön tarafı aşağıya doğru hafif meyilli yapılmış fişliklerde, çekmeceler aşağıya doğru eğik duracağından kartları okuma ve tarama kolaylığı sağlanmış olur.

Fişlikler her zaman kullanılacağından, fişlerin yerinden çıkarılarak sıralarının bozulmasına veya dağılmalarına mani olmak için, çekmece-

lerin içine ince bir demir çubuk yerleştirilir. Alt kenarının ortasından delinmiş kartlar bu çubuğa geçirilirler. Çubuk çekmecenin arkasına vidalanmıştır. Fişliğe her yeni kart konacağında, vida açılarak çubuk çıkarılır ve kart yerleştirilir. Buna çekmeceler içinde düşey fişleme denir. Bu çekmecelerin içinde sadece tek taraflı (ön yüzü) olarak kullanılan kartların standart büyüklükleri şöyledir: Kütüphanelerde kullanılmakta olan 12,5x7,5 cm. ebadındaki kartlar ve bunlardan biraz daha büyük boyda olan 14,8x10,5 cm. ebadındaki kartlar. Bu ebadlardaki kartlar çoğu zaman, arşiv hizmetleri için yetersiz kalmaktadır.

Bir diğer fişleme şekli, akıcı fişleme denilen ve bloklar halindeki fişlerin biri diğerinin üst tarafından, fakat üzerinde olmamak kaydıyla yerleştirilmesidir ki, kullanışta pratik değildir.

Açık fişleme denilen şekilde ise, kartlar çekmece şeklindeki madenî dolaplara (kartoteks) toplu olarak yerleştirilir. Kartlar, alfabetik olarak veya konularına göre yerleştirilir. Bu kartların ebadı 27x21 cm. dir. Kullanış yönünden pratik değildir.

Kart fişliklerinin en büyük üstünlüğü, istenildiği zaman yeni kartların ilâve edilebilme kolaylığıdır. Buna karşılık, okuma ve taşıma zorluğunun yanı sıra, gerektiğinde fiş üzerinden yapılacak bir çoğaltma da mahzurlar ortaya çıkarır.

Bir arşivin türüne, özel çalışma alanlarına ve ilgi sahalarına göre, yukarıda belirtilenlerin dışında daha değişik kart sıralamaları da hazırlanabilir.

Kolaylık ve kullanmada çabukluk sağlamak için fişlikte sıralanmış olan kartlar, belirli büyüklükteki gruplara ayrılabilir. Birbirini takip eden bu grupları birbirinden ayırmak için, grup aralarına kalın kartondan ve tercihan renkli işaret kartları yerleştirilir. İşaret kartlarının üst kenarları tamamen veya kısmen, diğer kartlardan 1,5 cm. kadar daha yüksek tutulmalıdır. Tasnif kodları veya sıralama boşlukları bu kısma rahatlıkla yazılabilir.

Bu arada dikkat edilecek bir diğer husus da, kartların gerektiğinde fotokopi veya mikrofilminin alınabileceği düşünülerek, kullanılacak kartların beyaz renkte olması tercih edilmelidir. Eğer renkli kart kullanılacak ise, bu durumda kırmızı ve onun değişik tonları dışındaki renkler seçilmelidir.

Arşiv kutuları, dosya tomarları, klâsörler, arşiv cep ve zarfları:

Arşiv belgeleri, hava kirlenmesine, toza, güneş ışınlarına ve mikroorganizmalara karşı en sağlıklı bir şekilde kutular içerisinde korunurlar. Maliyetleri oldukça yüksek olmasına rağmen, arşiv belgelerinin yukarıda

belirtilen tehlikelerden ve tahribattan korunmaları söz konusu olduğu için, bugün çeşitli ülkelerin arşivlerinde tercihan kullanılmaktadır.

Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı'da, arşiv belgelerini bu tür kutular içerisinde korumakta ve depolamaktadır.

Söz konusu arşiv kutularının ölçüleri, içerisinde korunacak belgelerin ölçülerine göre değişir. Bu kutuların raflardaki depolanmasında, ara geçite bakan yüzleri etiket konacak kısmı teşkil eder. Kutuların ayrıca tutacak bir kulp yeri de mutlaka bulunmalıdır. Etiket ve kulp kısmı beraberce de düşünülebilir. Nitekim, Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı kendi hizmetleri için geliştirdiği arşiv kutularında bu sistemi kullanmıştır.

Arşiv kutuları kullanılmadığı takdirde, en basit ve en az masraflı usul, arşiv belgelerini dosyalar içerisinde tomarlar şeklinde muhafaza etmektir. Ancak bu usulde arşiv malzemesini sağlıklı bir şekilde korumak mümkün olamayacağı gibi, kullanış yönünden de pratik değildir. Mecburiyetler karşısında bu yola gidilecek ise, hiç olmazsa kullanılacak dosya için sağlam, asit nisbeti az ve suya mukavim kâğıt veya kartonlar tercih edilmelidir. Sağlam plâstik kılıflar kullanılması da düşünülebilir. Bu dosya tomarları da, üzerinde tasnif kodu ve muhteva kaydı ile ilgili kısa bilgiler bulunan etiketlerle etiketlenir. Arşiv belgelerinin, dosya tomarları şeklinde muhafazasında, tomarların dağılmaması için kuşakla veya sicimle bağlanması icabeder ki, bu durumda normal kalınlıkta bir kuşakla bağlanması tavsiye edilir. Zira çeşitli kalınlıktaki sicimler, dosya ve belgelerin kenarlarını keserler.

Bunların dışında, klâsör, sağlam kâğıtdan yapılmış çanta ve zarflar da arşiv belgelerinin korunmasında ve depolanmasında kullanılırlar.

Yangına karşı korunma âletleri:

Mimarî özellikler bakımından, arşivlerde yangına karşı alınması gerekli tedbirler, ilgili bölümde yeterli derecede anlatılmıştır. Burada onlar tekrarlanmayacaktır. Söz konusu edilecek husus, bir yangın halinde ve ilk anda arşiv personelince ne gibi tedbirlerin alınacağı ve ne cins yangın söndürücülerin kullanılacağıdır. Böyle bir durumda, hava cereyanına mani olmak için kapılar ve camlar kapatılır ve daha önce hazırlanmış plâna uygun olarak tahliye tedbirleri alınır. İtfaiyenin müdahalesine kadar geçecek zaman zarfında da, binada yeterli sayıda bulunması gerekli portatif yangın söndürücülerle ilk müdahale yapılır.

Arşiv yangınlarında kullanılacak en iyi yangın söndürücüleri, kuru tozlu (bikarbonat dö soydum veya potasyum terkipli) veya karbon karlı (CO_2) olanlardır. Su püskürten söndürücüler arşiv belgelerini ıslatıp, bir daha kullanılmaz hale getirirler. Bu bakımdan kullanılmamalıdırlar.

Wood lâmbası; fotokopi makinesi; mikrofilm çekim, developman, kopya ve okuma cihaz ve makineleri:

Arşivlerde ıslanmış veya herhangi bir sebeple okunamaz hale gelmiş arşiv belgelerini okuyabilmek için, wood lâmbası denen okuma cihazının bulunması gereklidir.

Fotokopi, mikrofilm çekim ve okuma makineleri de, arşivlerde kullanılan ve dolayısıyla bulunması gerekli olan cihazlardır.

Temizleme cihazları:

Arşiv depolarında saklanan malzemenin sağlıklı bir şekilde korunması için, bu depoların belirli sürelerde mutlaka temizlenmesi gerekir. Bunun için depolarda büyük güç ve kapasitede aspiratörler kullanılmalıdır. Depolarda, gazla dezenfekte (etilen oksit gibi) etmeğe yarayan âletler de bulunmalıdır. Toz emici ve temizleyici elektrikli cihazlar arşivlerde en çok kullanılanlardır.

BİBLİYOGRAFYA

Bartkowski, P.-W. Saffady: *Shelving and office furniture for archives buildings.* American Archivist, 37 (1974), 55-66. ss.

Bell, L.: *Showcases.* Journal of the Society of Archivists, II (1962), 216-219. ss.

Carney, Frank: *The storing of topographic and rolled maps.* Journal of Geography, 7 (1968), 52-54. ss.

Cruset, J.: *Processed microfilm storage.* Unesco Buletin for Libraries, XVII, 1 (1973), 17-24. ss.

Duchein, Michel: *Arşiv binaları ve teçhizatı.* Tercüme eden: Cemil Göker. Yayımlayan: T. C. Milli Eğitim Bakanlığı Devlet Kitapları Müdürlüğü. Ankara, 1974, Millî Eğitim Basımevi. IX+240 s.

Ede, Jeffery R.: *Steel shelving for record storage.* Journal of the Society of Archivists, II, 2 (1961), 114-119. ss.

Gondos, Victor Jr.: *A note on record containers.* American Archivist, 17 (1954), 237-241. ss.

Himly, F. J.: *Les tableaux méthodiques de mots - matiéres en tête des index alphabétiques.* Archivum, XIV (1964), 140-142. ss.

Jenkinson, Hilary: «*Racking and shelving*». *A manual of archive administration.* 2d ed. London, 1966, Percy Lund, Humphires and Co. Ltd. 205-217. ss.

Johnson, L. C.: *Archive indexing.* Indexer, 4 (1965), 105-108. ss.

Kula, S.: *The storage of archive film.* Journal of the Society of Archivists, II (1962), 270-272. ss.

Minogue, Adelaide E.: «*Boxing and shelving*». *The repair and preservation of records.* Bulletins of the National Archives, 5 (September 1943), 48. s.

Piez, Galdys: *Archival containers: a search for safer materials.* American Archivist, 27 (1964), 433-438. ss.

Slocombe, Marie: *Storage of tape recordings.* Journal of the Society of Archivist, I (1958), 226-228. ss.

Storey, R. E.: *Indexing archives.* Indexer, V (1966-1967), 159-168. ss.

Winkler, J. Fred: *One solution for the map-handling problem.* American Archivist, 15 (1952), 259-261. ss.

VIII — ARŞİV BİNALARI, MİMARÎ ÖZELLİKLERİ VE DEVLET ARŞİV SİTESİ

Arşiv hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi, arşiv malzemesinin en iyi şartlar altında korunması ve bakımı, arşiv çalışmaları ile ilgili teknik hizmetlerin yerine getirilebilmesi, ancak yeterli bina ve tesislerin sağlanması ile mümkündür.

Arşiv belgelerinin depolanmasında ve korunmasında, arşiv hizmetlerinin özelliğine uygun bir iş akımı çerçevesinde yürütülmesinde, çok önemli bir yer işgal eden arşiv binalarına, uzun süre gereken önem verilmemiş, arşiv binalarının ayrı bir mimarisi olabileceği konusu üzerinde durulmamıştır.

Bugün çeşitli batı ülkelerinde, arşiv hizmetlerine uygun olup olmadıkları düşünülmeden, başka bir ifade ile arşiv plânlaması yapılmadan inşa edilmiş veya başka maksatlarla yapılıp, arşiv hizmetlerine tahsis olunmuş binaların ihtiyaca cevap vermediği, üstelik ortaya telâfisi güç mahzurlar da çıkardığı görülmektedir.

Arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde ortaya çıkan çeşitli mahzurlar görüldükten sonradır ki, bir arşiv mimarisinin kaçınılmaz olduğu anlaşılmıştır. Esasen bugün çeşitli batı ülkelerinde, arşivler, hizmet fonksiyonlarına uygun olarak inşa edilmiş yeni binalarına nakledilmektedirler.

Bunlara örnek olarak, İsveç'de Stokholm'de 1959 yılında Kungsholmen adası üzerinde kayalıklar altına inşa edilen Şehir Arşivi'ni, Fin Millî Arşivi'ne 1969 - 1971 yılları arasında yapılan ek binayı, İngiltere'de Londra'da inşasına 1973'de başlanan ve 1976'da tamamlanan yeni arşiv binasını (The new Public Record Office at Kew), aynı şekilde İngiltere'de Wales'da ve Kuzey İrlanda'da inşa edilmiş arşiv binalarını ve Amerika Birleşik Devletleri'nde inşa edilen çeşitli türdeki arşiv binalarını göstermek mümkündür. (1)

---

(1) İsmet Binark : *Fin Millî Arşivi.* Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XXVI, 4(1977), 211 - 218. ss.; M. Jarvinen : *Finland, the new annex and renovated parts of the original archives building.* American Archivist, 37(1974), 321 - 322. ss.; Yrjö Nurmio : *Recent construction work on archive buildings in Finland.* Archivum, VII (1957), 18 - 20. ss.; Lionel Bell : *The new Public Record Office at Kew.* Journal of the Society of Archivists, V, 1(1974), 1 - 7. ss.; Ivor Collis : *Notes on modern archives buildings in England, Wales and Northern Ireland.* Archivum, VI(1956), 100 - 107. ss.; Victor Gondos : *American archival architecture.* Bulletin of the American Institute of Architects, (1947), 27 - 32. ss.

ARŞİV BİNALARI VE MİMARÎ ÖZELLİKLERİ

Daha önce de temas edildiği gibi, müstakil olarak inşa edilecek arşiv binalarında veya bir kuruluşun arşivi olarak yapılacak binalarda, daha önceden mutlaka arşivin türüne, hizmet fonksiyonlarına uygun bir plânlamanın yapılması şarttır. Bu plânlama, mimarî projeyi çizen mimarla, arşivistler arasında kaçınılmazdır. Ancak bunun sonunda, söz konusu proje için ihtiyaç programı tesbit edilebilir.

Arşiv binası için yer seçimi:

Arşiv binalarının yapımında yer seçimi çok önemlidir. Zira proje üzerindeki birçok hataların sonradan düzeltilmesi mümkün ise de, bu yer seçiminde mümkün olamaz. Ancak, ideal yer tarifi de, yapılması oldukça güç bir tarifdir.

Bununla beraber, arşiv binalarının yapımında, yer seçimi konusunda göz önünde bulundurulacak başlıca esasları şöylece 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 halinde stratejik maksatlarla kullanılabilecek bölgelerden 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 alınarak, arşiv binalarının şehir merkezine yakın banliyölerde inşa edilmesi en uygunudur.

Arşiv depoları:

Arşiv binalarında aranan özelliklerin başında sağlamlık gelmektedir. Arşiv depolarını yer altında yapmak suretiyle, bu sağlamlığı en

yüksek derecede temin etmek bugüne kadar hep tercih edilmiştir. Ayrıca bu şekildeki bir inşaat tarzı ile, özellikle büyük şehirlerde yerden tasarruf imkânları da sağlanmaktadır. Bu arada, İkinci Dünya Harbi'nden sonra arşiv uzmanlarının ekseriyetinin, arşiv depolarının yer altında yapılması yolunda tavsiyeleri de olmuştur. İsveç'de Stokholm'de Kungsholmen adası üzerinde, kayalıklar altında 1959 yılında inşa edilen Şehir Arşivi'nin depoları ve başka arşivler buna örnek gösterilebilir.

Ancak, yer altında inşa edilen arşiv depolarının mahzurlu yönleri de vardır. Toprak altı mahallerde yer alan arşivlerin emniyeti, devamlı havalandırma ve havanın neminin alınmasını gerektirir. Bu sağlanamadığı takdirde, arşiv depolarını neme karşı korumak, böceklerden ve mikroorganizmalardan temizlemek çok zor olur. Üstelik yer altında inşa edilen depoların maliyeti de çok fazladır. Bu gibi sebeplerden dolayı, artık günümüzde yer altı arşiv depolarının yapılmasından vazgeçilmiştir.

Gelenek olarak, arşiv binaları uzun zaman geniş satıh üzerine inşa edilmişlerdir. Ancak günümüzde, hem yerden azamî tasarrufu sağlamak, hem de bina içi hizmet sirkülasyonunu kolaylaştırmak bakımından «arşiv kulesi» denilen yüksek binaların yapımına gidilmektedir. Bununla beraber, çok yüksek yapıların, pahalı ve masraflı tesisleri gerektirdiğini de unutmamak lâzımdır.

Arşiv mimarisi konusunda üzerinde önemle durulacak bir diğer husus, inşa edilecek depoların, arşiv belgelerinin emniyetli bir şekilde korunması yönünden, arşivin diğer hizmet bölümlerinden ayrı düşünülmesi gerektiği veya pratikde bu ayırmanın, depolar ile diğer bölümler arasını yangına mukavim bir duvarla tecrid etme şeklinde çözümlenebileceğidir. Arşiv binası, yüksekliğine büyüyen bir bina ise, bu durumda depolar alt katlarda, çalışma mahalleri ise üst katlarda yer alacaklardır.

Batı ülkelerinde yeni yapılan arşiv binalarında, bu konu, çalışma mahalleri ile depoların ayrı bloklar halinde yapılması ile çözümlenmektedir. Bloklar arası sirkülasyon ise bir geçitle sağlanmaktadır.

Arşiv depolarının özellikleri:

Arşiv depoları çalışma mahalleri değildir. Arşiv dokümantasyonunun muhafazası için yapılırlar. Bu husus ise, arşiv depolarının inşaat ve teçhizatında, esasa tesir eden bir takım meseleler getirir. Bunlar;

a - İzolasyon: Bu konu plân veya inşaat safhasında gerçekleştirilebilir. İzolasyon, yangına karşı dayanıklı kapı, döşeme ve duvarlarla sağlanabilir.

b - Klimatizasyon: Arşiv dokümantasyonunun en iyi şekilde korunması için, sıcaklık ve nem derecesinin tesbit edilmesidir.

c - Işık durumu: Arşiv dokümantasyonunun, ultra-viyole ışınlarından korunmasıdır.

ç - Katların yüksekliği: Buna esas olarak, depoların iç yapısında rafların yerleştirilme şekli göz önüne alınmalıdır. En uygun yükseklikler, 2,10 veya 2,20 m. dir.

d - Rafların ve geçitlerin düzenlenmesi: Günümüzde arşiv raflarında kullanılan malzeme metaldir. Tahta raflar artık terkedilmiştir. Yanıcı olmaları, ağaç kurtlarının hücumuna uğramaları, rutubette şişme göstermeleri, fazla yer işgal etmeleri ve fazla ağır olmaları bakımından, tahta raflar tercih edilmemektedirler. Buna karşılık, sağlam, fazla yer işgal etmeyen, tahta raflara nisbeten daha hafif, yangına, böceklere, mikroorganizmalara ve rutubete karşı dayanıklı ve kullanışlı metal raflar her zaman için tercih edilmektedirler.

Metal rafların, paslanmaz metalden yapılmış olmaları ve her ihtimale karşı, pasa mukavim bir boya ile boyanmış olmaları gerekir.

Metal rafların ölçüleri az çok standarttır. Uzunlukları 1 m., derinlikleri ise 0,30 m. dir. Raf aralıkları ise istenilen ölçülerde düzenlenebilir.

Raflar arasındaki ana geçiş aralıkları 1,10 veya 1,20 m., ara geçişler ise 0,70 veya 0,90 m.'dir. Rafların boyları, bir insanın kolaylıkla uzanabileceği yükseklikte, 1,80 - 2,00 m. arasında olmalıdır. Raflar, raf blokları şeklinde düzenlenmelidir. Bir seri yan yana konmuş raf dizisi, raf blokunu teşkil eder. Bir arşiv deposunda, rafların klasik tertibi, yukarıda verilen standart ara geçişler dikkate alınarak, blok arası aralıklar ile birbirinden ayrılmış bulunan iki taraflı paralel raf blokları şeklindedir. Çalışma ve ulaşım kolaylığı için, 10 m. lik bir raf bloku, azamî uzunluk olarak kabul edilebilir. Ayrıca 1 m. genişliğindeki bir raf, 100 kg. yükü taşıyacak sağlamlıkta olmalıdır.

Raf blokları, portatif, sabit, tek veya iki taraflı olabilirler. Tanzim şekli itibariyle, seyrek veya kesif denilen raflama sistemleri mevcuttur.

Son onbeş yıldır, imalâtçılar, arşiv depolarına fazla sayıda raf yerleştirmek için, çeşitli raf sistemleri üzerinde çalışmaktadırlar. Bu çalışmaların neticesi olarak, ortaya «kesif» veya «hareketli» denilen raf sistemleri çıkmıştır. Bu çeşit raflamanın büyük faydaları yanı sıra, mahzurlu tarafları olduğu da görülmüştür.

Bu raflama sistemlerinin dayandığı prensip, raf bloklarının veya raf aralıklarının bir kısmını hareketli bölmeler haline getirmek, bu suretle raf bloklarının birbirine yaklaşmasını temin etmek ve dolayısıyla raf blokları arasındaki aralıkları azaltmak, yerden azami derecede tasarrufda bulunmaktır. Bu hareketli rafların yer değiştirmesi, çeşitli sistemlerle olmaktadır. Bunlar «yanlamasına nakil», «uzunlamasına nakil» ve «menteşe üstünde dönme» sistemleridir.

Bunlardan uzunlamasına nakil sisteminde, bütün raf blokları hareketlidir. Hareket halindeki raflar, sabit bir raf blokuna birleşirler. Bu raf sisteminde hareket elle veya elektrik yardımıyla sağlanır. Uzunlamasına nakil raf sistemlerinin en tanınmışı «Compactus» (2) adını taşıyandır.

Yanlamasına nakil sisteminde ise, bütün raf bloklarının hareketi yerine, yalnızca tek yüzlü raf dizilerinin hareketi söz konusudur. Bu sistemin hareket kabiliyeti fazla olup, aynı zamanda yerden sağladığı tasarruf da daha fazladır.

Menteşeler üzerinde dönme sistemine gelince, iki yüzlü raf dizileri menteşeler üzerinde hareket ettirilmektedir. Bu raflar, tıpkı, bir dolabın kapakları gibi hareket etmekte, kapanınca sabit raf blokuna bitişmekte, açılınca ona dik bir durum almaktadırlar. Bu sistemin hareket kabiliyeti çok basittir. Ancak raf dizilerinin dönmesini sağlamak için, bloklar arasındaki geçitlerin geniş tutulması lâzımdır. Bu durumda da, yerden sağlanan tasarrufun bir kısmı tekrar kaybolmaktadır. Ayrıca tasnif sırasında, kullanma yönünden çeşitli mahzurları da görülmektedir.

Bütün bu sistemlerin yerden sağladığı tasarrufun yanı sıra, arşiv dokümantasyonunu güneş ışığına ve toza karşı korudukları da bir gerçektir. Ancak mahzurlu tarafları da vardır. Kuruluşları ve ağırlıkları itibariyle bir takım teknik mimarlık hizmetlerini gerektirdikleri gibi, arşiv dokümantasyonunun yeterli şekilde havalanmasına engel olmakta ve dolayısıyla küflenmenin ortaya çıkmasına sebebiyet vermektedirler. Sık sık arızalanmalarının yanı sıra, maliyet fiyatları da yüksektir. İşletmesi de bir takım teknik hizmetleri gerektirmektedir.

e — Depo salonlarının yüzeyi: Gerek kullanış ve gerekse emniyet sebepleri (klimatizasyon, ulaşım ve muhtemel bir yangının yayılması gibi) dolayısıyla, arşiv depo salonlarının 150 - 200 m² geçmemesi esas alın-

(2) Pierre Durye : *Les nouveaux rayonnages mobiles du type «dense» ou «compact» aux Archives nationales de France.* Rassegna degli Archivi di stato, XVIII (1958), 223 - 226. ss.; Pierre Durye : *Les rayonnages d'archives; Les enseignements de l'expérience.* Gazette des Archives, 23(1958), 30 - 40. ss.

mıştır. Uzunlamasına inşa edilmiş bir depoda, bu depoyu 200 m² yi geçmeyecek salonlar şeklinde, yangın geçirmeyen kapı ve duvarlarla bölmek en uygunudur.

Arşiv mimarisinde, depoların tabanı m² başına 1500 - 2000 kg. yükü taşıyacak sağlamlıkta yapılırlar. Esasen, bir arşiv deposu inşa edilirken, temeller ve taşıyıcı unsurlar sadece yapıya göre değil, aynı zamanda o depoda muhafaza edilecek dokümanların ağırlığına göre de hesap edilir. Bu konuda kesin ölçüler tesbit etmek mümkün değildir.

f — Dış duvarlar: Depoların dış duvarları, depo tabanlarına destek vazifesi gördükleri gibi, aynı zamanda kapatma vazifesini de yüklenmişlerdir. Her iki şekilde de, rutubete ve güneş ışığına karşı mutlaka ısı izolasyonu sağlanmalıdır.

Katlar arasındaki döşemeler:

Arşiv binalarında, yangın tehlikesine karşı ahşap döşemelerden kesinlikle kaçınılmalıdır. Madenî döşemeler de, toz ve bir muhtemel yangın tehlikesinde havayı çekmesi ve ulaşımı zorlaştırması yönünden mahzurludur. En uygunu, bir kaplama ile kaplanmış beton zemindir.

Çatılar:

Arşiv binalarında dikkate alınması gereken en önemli husus, çatıların su geçirmez olmasıdır. Bunun çözüm yolu, iklim hususiyetlerine, malî imkânlara ve her ülkenin mimarî geleneklerine uygun olarak kullanılacak malzemeye göre değişir.

Kiremit gibi an'anevî çatı malzemeleri en uygunudur. Madenî çatı kaplamaları, sıcağı ilettiği gibi paslanma ve özellikle sanayi bölgelerinde havada sülfür gazıyla temas edeceklerinden aşınma tehlikesi de gösterebilirler.

Arşiv binalarının inşaatında kullanılacak malzeme:

Arşiv binalarının inşaatında kullanılacak en uygun malzeme kesme taştır. Ancak bilindiği gibi, taş bina çok masraflı olup, maliyeti yüksektir. Bunun için betonarme inşaat tarzı, arşiv binaları için tercih edilmektedir.

Ancak betonarme binaların ortaya çıkardığı en büyük mahzur, rutubeti ve sıcaklığı geçirmeleridir. Bu mahzurlarını ortadan kaldırmak için, betonarme inşaatta duvarların içinde yalıtkan boşluklar bırakılır.

Arşiv binalarının umumî plânı:

Arşiv binaları esas itibariyle üç veya dört bölümü ihtiva ederler. Bunlar, arşiv dokümantasyonunun muhafaza mahalleri (depolar), arşiv personelinin çalışma mahalleri ve araştırmacılara açık mahallerdir.

a - Muhafaza mahalleri (depolar) : Bunlar hakkında, daha önce gerekli temel bilgiler verilmiştir.

b - Arşiv personelinin çalışma mahalleri : Bu mahaller, arşiv hizmetlerinin iş akımına göre şu şekilde sıralanırlar :

— *Arşiv dokümantasyonunun geliş mahalli :*

Burası, bir arşivin türü ne olursa olsun, herkese açık olmayan kısımlarındandır. Arşiv dokümantasyonunun ilk geliş ve giriş yaptığı mahaldir. Arşiv hizmetlerinin özelliğine göre tefriş edilirler. Umumiyetle 30 - 40 m² den aşağı tutulmazlar. Mimarî proje şekillendirilirken, bu mahallerin depolara yakın ve onlarla bağlantılı olmasına dikkat edilmelidir.

Özellikle dışarıdan gelecek arşiv dokümantasyonunun giriş ve geçiş yapacağı bu mahaller, dışarıyla temasta olmalı ve doğrudan doğruya dışarıya açılmalıdır.

— *Etüv mahalli :*

Gelen arşiv dokümantasyonunun lüzumu halinde önceden dezenfeksiyonu gerekebilir. Bu bakımdan etüv mahalli, malzemenin geliş ve giriş yaptığı kısma çok yakın olmalıdır.

—*Arşiv dokümantasyonunu ayırma ve tasnif mahalli :*

Bir arşivin çalışma yerlerinden birini teşkil eden ayırma ve tasnif mahallerinin, iyi ısıtılması, aydınlatılması ve havalandırılması gerekir. Ayırma ve tasnif birlikte yapılacağına göre, buna uygun olarak tefriş edilmeli, duvarlar boyunca madenî raflar ve tasnif için de uzun masalar bulundurulmalıdır.

Burada hem ayırma, hem de tasnif yapılacağından, bu mahallin genişliği hakkında kesin ölçüler vermek zordur. Söz gelişi, 10 bin metre uzunluktaki raflı bir depo için, ayırma ve tasnif birlikte yürütülüyorsa, burası için 50 m². lik bir genişlik düşünülmelidir. Ayırma ve tasnif ayrı ayrı yapılıyorsa, bu ölçüler yarı yarıya düşebilir. Umumiyetle küçük bir depo için en az 40-50 m² lik, büyük bir depo için de 100-150 m² lik bir alan düşünülmelidir.

— *Tasnif dışı bırakılacak arşiv dokümantasyonuna ayrılan mahaller :*

Arşiv dokümantasyonunun ayrılmasını müteakip, malzemenin bir kısmı depolara intikal eder. Kalanları ya hemen veya bir müddet sonra tasnif dışı bırakılır ve bunlar tasfiye ve imha edilecekleri tarihi beklerler. Bunlara ayrılacak mahaller, tasfiye safhasında kolaylık olsun diye, umumiyetle zemin katda yer alırlar. Normal bir depo için, 40-50 m² lik bir genişlik uygundur.

— *Bürolar:*

Bir arşivde düzenlenecek büroların sayısı ve işgal edeceği alan, arşivin türüne, hizmet fonksiyonuna, iş akımına, arşivde çalışanların sayısına göre değişebilir. Büroların düzenlenmesinde umumî olarak söylenebilecek hususlar şunlar olabilir. Buraları çalışma mahalleri olduğuna göre, iyi aydınlatılması, havalandırılması ve ısıtılması gereken yerlerdir. Ayrıca, rahat bir çalışma sağlanabilmesi için, mümkün olduğu kadar gürültüden uzak tutulmalıdırlar.

Yukarıda sıralanan özelliklerine rağmen, normal arşivler için, bürolarla ilgili olarak, müdür odası için 25-30 m^2, yardımcıları için 15-25 m^2, arşivistler için 20-25 m^2 lik aşağı - yukarı standart diyebileceğimiz ölçüler verilebilir.

Arşiv hizmetleri, idarî ve teknik hizmetleri bünyesinde topladığına göre, hizmetlerin yürütüldüğü bürolar da bu gayeye uygun olarak düzenlenirler. Mimarî proje üzerindeki irtibatlar buna göre yapılır ve bu bürolar özelliklerine göre değişik malzeme ile teçhiz edilirler.

— *Teknik servisler (atelyeler):*

Teknik hizmetlerin yerine getirildiği mahaller olup, bugün modern arşivcilik zihniyet ve metodları ile hizmet veren her arşivde bulunan, vazgeçilmez bölümlerdir.

Bunları, arşivin özelliğine göre, fotoğraf ve mikrofilm, röprodüksiyon ve çoğaltma, cilt ve restorasyon, mühür restorasyonu ve kalıp alma (mulaj), paketleme ve ambalaj atelyeleri şeklinde sıralamak mümkündür.

— *Fotoğraf ve mikrofilm atelyesi:*

Bir arşivde fotoğraf atelyesinin hizmet fonksiyonları, programlı mikrofilm çekimlerine ve günlük çalışmalara göre ayrı önem taşır.

Bir fotoğraf atelyesinde, görüntü çekimi, filmlerin banyosu ve kâğıt üzerine çekim için üç ayrı mahallin düşünülmesi gerekir. Bu atelyenin çalışması için lâzım olan malzemenin muhafaza edileceği dolapları veya yeri de buna ilâve etmek lâzımdır. Resim çekmek için tek kamerası bulunan bir atelyede, bu mahallerin her biri en azından 15-20 m^2 olmalıdır. Eğer atelyede birden fazla kamera varsa, genişlikler uygun ölçülerde artacaktır. Her atelyede en azından, bir mikrofilm çekim kamerası olmalıdır. Fotoğraf ve mikrofilm atelyelerindeki malzemeler, kullanılan cihaz ve makineler konusunda daha önce geniş bilgi verilmiştir.

Fotoğraf ve mikrofilm atelyelerinde dikkat edilecek hususlar arasında, banyo ve çekim odalarının karanlık olmasının temini, bunun için gerekirse dönme kapı sisteminin tatbiki, atelyelere su ve havagazı bağlantısının yapılması, kullanılan kimyevî maddelere ve elektrikli cihazlara karşı gerekli emniyet tedbirlerinin alınması sayılabilir.

— *Röprodüksiyon ve çoğaltma atelyesi:*

Büyük arşivler, hem hizmeti sür'atlendirmek, hem de okuyucu ihtiyaçlarını karşılamak gayesiyle, fotokopi, diazocopie, thermocopie ve xérographie gibi tekniklerle, arşiv belgelerinin röprodüksiyonlarını yaparlar. Hattâ bazı arşivler teksir ve ofset gibi metodlarla çoğaltma işlemleri de yapmaktadır. Bütün bu işler için ayrı bir atelyenin tesisi gereklidir.

— *Cilt ve restorasyon atelyesi:*

Bugün her türdeki arşivde, bir cilt ve restorasyon atelyesi mutlaka bulunmaktadır. Bu atelyeler, tekniği itibariyle birbirine yakın olan bu hizmetleri bir araya toplamaktadır. Hizmetin özelliğine göre gerekli âlet ve makinelerle teçhiz edilirler. Bu atelyelere su, havagazı ve tabiî elektrik bağlantısı mutlaka yapılmalıdır. Atelyelerin, kullanılan kimyevî maddeler sebebiyle havalandırma tesisine sahip olması ve muhtemel bir yangın tehlikesine karşı gerekli emniyet tedbirleri ile korunmaları da gereklidir.

— *Mühür restorasyonu ve kalıp alma (mulaj) atelyesi:*

Mühürlü eski belgelerin muhafaza edildiği, özellikle Avrupa arşivlerinde, bu mühürlerin kalıbının alınması ve restorasyonu için özel atelyelerin kurulduğu görülmektedir. Diğer atelyeler için yerine getirilmesi gereken hususlar ve emniyet tedbirleri, bu atelye için de geçerlidir.

— *Paketleme ve ambalaj atelyesi:*

Bu atelyeler hizmetin gereği olarak, ayırma ve tasnif mahallinin yakınında yer alırlar. Bu atelyelerde, tomar haline getirme, paketleme ve arşiv dışına gönderme gibi durumlarda ambalajlama yapılır.

Çeşitli ülkelerin arşivlerinde tomar haline getirme ve paketlemenin yanı sıra, kapalı karton kutular, dosyalar, bağcıklı klasörler de kullanılmaktadır. Bunlar mutlaka etiketlenirler. Bunun için zamklı etiketler kullanılır. Etiketler üzerine, arşiv belgesiyle ilgili açıklayıcı bilgiler yazılır. Bölye bir atelye tesis edilirken, kullanılacak her türlü malzemenin muhafaza edileceği depoyu unutmamak gerekir.

Paketleme ve ambalaj atelyesinin, muhtemel bir yangın tehlikesine karşı tecrit edilmesi ve gerekli emniyet tedbirlerinin alınması asla ihmal edilmemelidir.

c - Araştırmacılara açık mahaller:

— Danışma bürosu:

Arşiv binası girişinde ve umumiyetle okuma salonuna yakın bir yerdedir. Arşiv hakkında, arşivden nasıl yararlanılacağı hususunda ilk bilgiler burada verilir.

— Okuma salonu:

Girişe yakın bir yerde ve aynı zamanda depolarla mutlaka bağlantılı olmalıdır. Okuma salonu içerisinde veya ona bağlantılı olarak hemen yanında bir müracaat servisi veya bankosu bulunmalıdır. Bu kısım araştırmacıların isteklerini karşılamak üzere, araştırmacı - depo bağlantısını sağlar.

Okuma salonu içerisinde, fiş kutuları, repertuarlar, envanterler ve kataloglar da yer alabilir. Büyük bir arşivde bunlar için özel bir yer de ayrılabilir. Ancak burada dikkat edilecek husus, ayrılacak bu yerin okuma salonu ve müracaat servisinin hemen yanında yer alması ve bağlantılı olmasıdır.

Prensip olarak, okuma salonunun genişliği okuyucu başına 5 m^2 olarak hesaplanır. Eğer fiş kutuları okuma salonunda yer alacak ise, bu alan daha geniş olarak düşünülmelidir.

Büyük arşivlerde, okuma salonuna bitişik özel çalışma mahalleri (kareller) düşünülmelidir. Daktilo ve steno makinesi ile çalışmak isteyenler, teyp kullananlar veya uzun bir süre çeşitli kaynak belgeler üzerinde çalışma yapacaklar, mikrofilm okuyacaklar veya Wood lâmbası ışığında matlaşmış vesikaları inceleyecek olanlar bu tek kişilik çalışma mahallerinden yararlanabilirler. Bu mahaller için 10 - 15 m^2 lik bir genişlik uygundur.

Bu arada, okuma salonunda, araştırmacıların devamlı başvuracakları bir müracaat kitaplığı da mutlaka bulunmalıdır. Bu müracaat kitaplığı, okuma salonu içerisinde duvarlar boyunca, çekme kat balkonlarında veya okuma salonuna açılan bir mahalde de tanzim edilebilir.

— Kütüphane ve dokümantasyon ünitesi:

Büyük arşivlerde, özellikle devlet ve ihtisas arşivlerinde, bu arşivlerin türüne ve hizmet fonksiyonlarına uygun olarak kütüphane ve doküm-

mantasyon ünitesi kurulmalıdır. Bu üniteler bir arada veya bağlantılı olarak, ayrı ayrı da tanzim edilebilir. Bunların tanziminde, okuma salonuna yakınlık ve irtibat mutlaka düşünülmelidir.

— *Konferans, toplantı, sergi, müze, eğitim ve öğretim salonları:*

Arşivin türüne ve hizmet fonksiyonlarına uygun şekilde düzenlenmelidirler. Her biri için en az 75 - 100 m^2 lik bir alan düşünülmelidir.

— *Sigara salonu, sağlık tesisleri, vestiyer, umumî telefon:*

Arşivlerde herkese açık olmak üzere, okuma salonuna yakın bir yerde sigara salonu, dinlenme salonu, umumî sağlık tesisleri, vestiyer, umumî telefon ve hattâ ufak çapta bir kantin tesisi mutlaka düşünülmelidir.

Arşiv binaları ve mimarî özellikleri ile ilgili olarak, arşivlerde yer alan çeşitli mahallere ve ünitelere ait bazı standart ölçülerin verildiği çalışmalar da yapılmıştır. (3) Bu konu incelenirken, bu çalışmalar da dikkate alınmalıdır.

MİMARÎ ÖZELLİKLER BAKIMINDAN, ARŞİV MALZEMELERİNİN KORUNMASINA AİT TEMEL BİLGİLER

Yangına karşı korunma:

a - Arşiv binasında kullanılan her çeşit malzemenin yanmaz cinsten olmasına dikkat edilmelidir.

b - Muhtemel bir yangın tehlikesi düşünülerek, hava cereyanına mani olma bakımından kırılmaz cinsten pencere camları kullanılmalıdır.

c - Duvar, döşeme, kapılar vb. ateşe dayanıklı olmalı, bunlar ateşe mukavim malzeme ile yapılmalıdır.

ç - Arşiv binasında, yıldırıma karşı mutlaka bir paratoner bulunmalıdır.

d - Arşiv binasının her katında ayrı bir elektrik şarteli bulunmalı, ayrıca merkezî bir şartel kumanda merkezi kurulmalıdır.

e - Depoların elektrik tesisatı, elektrik süpürgeleri, nemlendirme, kurutma ve benzeri cihazları kullanabilmek için prizlerle tamamlanır. Bu prizler ana geçişlerde, zeminden 40 - 50 cm. yükseğe yerleştirilir. Bir

(3) B. Delmas : «*Archives*». *Planning national infrastructures for documentation, libraries and archives.* Paris, 1975, 312 - 313. ss.

muhafaza içerisine konulur ve mümkün olduğu kadar az çıkıntı teşkil etmelerine dikkat edilir. Her 3-5 metreye yerleştirilen prizler, ayrıca bir emniyet kapağı ile de örtülmelidirler.

f - Merdiven ve asansör boşlukları, projede, depolardan uzakta yer almalıdır. Ayrıca, merdiven ve asansörlerin katlara açılan kapıları, yangın tehlikesinde ateşin yayılmasına mani olacak şekilde dayanıklı malzeme ile yapılmalıdır.

g - Yangın tehlikesi otomatik olarak kontrol edilmeli, bunun için özellikle depolarda, atelyelerde ve diğer çalışma mahallerinde ısı ve duman yükselmesini kendiliğinden ölçen ve duruma göre ihbarda bulunan dedektörler kullanılmalıdır.

Otomatik yangın haber verme cihazları, çalışmalarının özelliği itibariyle, sıcaklık yükselişi, duman ve yanma gazı ve alevle olmak üzere değişik şekildedirler.

Sıcaklık yükselişi ile çalışan (termik haber vericiler) otomatik haber verme cihazları, bir maden karışımının düşük erime noktasında erimesiyle, havanın veya bir madenin genleşmesiyle, bir rezistansın veya bir pilin taşıdığı elektrik gücünün özelliklerinin değişmesiyle devreye girerler. Bunların bir kısmına, «termo-statik» denir. Önceden tesbit edilmiş belirli bir sıcaklık derecesinde alarm verirler. Diğer bir kısmı, «termo-differansiyel» adını alırlar. Bunların özelliği, belirli iki nokta arasında herhangi bir ısı farkı ortaya çıktığında alarm vermeleridir. Bir üçüncü sistem ise, «termo-velosimetrik» denilen haber verme cihazıdır. Bunlar, ısı derecesinin yükselme hızı ile harekete geçerler.

Duman veya yanma gazı ile çalışan haber verme sistemlerine gelince, bunlar foto-elektrik hücreli ve iyonizasyon değişmeli haber verme cihazları olmak üzere iki ayrı tiptedir. Bunlar son derece pahalı, fakat o nispette de hassas sistemlerdir. Arşivlerde tercihan kullanılırlar.

Alevle çalışan otomatik haber verme cihazı, bir yangında, alevlerin çıkardığı infraruj ışınlarına karşı harekete geçerek alarm verir.

h - Arşiv binalarında muhtemel bir yangın tehlikesi için, sıvı madde ihtiva etmeyen yangın söndürme cihazları bulundurulmalıdır. Sıvı madde ihtiva eden yangın söndürme cihazları, arşiv malzemesini tahrip ederek onları kullanılmaz hale getirir.

ı - Arşiv binasına mutlaka bir yangın merdiveni ve imdat çıkış kapısı yapılmalıdır.

Çalınmaya karşı korunma:

Arşiv binalarının, özellikle zemin katları kapalı olmalı, çalınmaya karşı gerekli emniyet tedbirleri alınmalıdır. Çok kıymetli arşiv belgelerinin saklanacağı özel mahaller inşası da mutlaka düşünülmelidir.

Arşivlerde hırsızlık, çok büyük istisnalar dışında, umumiyetle okuma salonlarında olmaktadır. Bunun için de, önce iç emniyet tedbirlerinin alınması gerekir. Bugün çeşitli ülkelerin arşivlerinde, özellikle devlet arşivlerinde okuma salonları televizyon kameraları ile kontrol altında tutulmaktadır. Son derece pahalı bir sistem olmasına karşılık, çalındığında yerine bir ikincisinin konulamıyacağı bu tür arşivlerde, bu cins bir otomatik kontrol tesisatına yapılacak masraf fazla görülmemelıdir.

Rutubete karşı korunma:

a - Çatıların su geçirmez malzeme ile kaplanmasına, çatı tabanlarında tecrid maddesi kullanılmasına ve su oluklarının depolar üzerinden geçirilmemesine çok dikkat edilmelidir.

b - Rutubete karşı, özellikle kapalı mahallerde ve depolarda hava ve toz süzgeçleri kullanılmalı, depolardaki sıcaklığı 12 - 15°C de sabit tutacak bir ısıtma sistemi ile mutlaka bir havalandırma sistemi kurulmalıdır.

c - Proje safhasında, binanın yerleşimi belli rüzgârların esiş istikameti gözönünde bulundurularak tesbit edilmelidir.

ç - Rutubete karşı, özellikle toprak altında inşa edilmiş depolarda, havanın nemini emen ve kurutan cihazlar kullanılmalıdır. Bu cihazlar nisbî rutubet oranını düşürürler. Çalışma teknikleri, bazı kimyevî bileşiklerin suyu emme özelliğine veya soğutma prensibine dayanır. Otomatik olarak çalışırlar.

Fazla kuru havaya karşı korunma:

Fazla kuru havaya karşı, depolardaki arşiv dokümantasyonunun kurumasına ve çeşitli fizikî değişikliklere uğramasına mani olmak için, havayı su buharı ile nemlendiren, otomatik olarak çalışan ve higrometre denilen cihazlar kullanılmalıdır. Bu cihazlar, rutubet oranı % 50'nin altına düşünce çalışmaya başlarlar, % 60'ı geçince dururlar.

Aşırı kuru havanın sebebiyet vereceği tahribat, özellikle binaların en üst katlarında kendini hissettirir. Bunun için, eğer depolar toprak üstünde inşa edilmişlerse, çatı ile depoların son katı arasına tecrit tavanı konmalıdır.

Güneş ışığına karşı korunma:

Fazla ve devamlı güneş ışığı arşiv belgelerini ve bu belgeler üzerindeki yazı ve süsleme malzemesini tahrip edeceğinden, depolar ve depolardaki belgeler fazla güneş ışığından korunmalıdırlar. Bunun için proje safhasında, depoların fazla güneş ışığı almayan cephelerde yer almasına dikkat edileceği gibi, depo camlarının küçük ebatda olmasına, cam satıhların azaltılmasına veya cam satıhların pancurla, perde ile veya güneş ke-

sicilerle örtülmesine veya güneş ışığını geçirmeyen camlar kullanılmasına dikkat edilir. Ayrıca, raf bloklarının pencerelere göre tanzimi de, güneş ışınlarına karşı bir korunma tedbiri olabilir.

Böceklere ve mikroorganizmalara karşı korunma:

a - Bunun için, özellikle depolarda böceklerin ve mikroorganizmaların sızmasını önleyecek her türlü tedbir alınmalı, depolarda özel döşeme malzemesi kullanılmalıdır.

b - Yine depolarda bu tehlikeye karşı, tahta raf yerine madenî raf kullanılmalıdır.

c - Bina, toprak zeminden mutlaka tecrit edilmelidir.

ç - Binanın dış duvar ve destekleri etrafına korunma kanalları da yapılabilir.

Toza karşı korunma:

a - Depoların toza karşı korunması için, proje safhasında, belli istikametten esen ve toz getiren rüzgârlara kapalı cephelerde inşa edilmeleri düşünülebilir.

b - Depolarda toza karşı korunma tedbiri olarak, açık yerlerin mümkün olduğu kadar az tutulmasına ayrıca dikkat edilmelidir.

c - Çıplak, üzeri örtülmemiş beton zemin fazla toz yapacağından, zeminler kaplama beton olmalıdır. Ahşap zemin yangın tehlikesine karşı, madenî döşemeler ise hem toz hem de bir yangın halinde havayı çektiğinden tercih edilmemelidir.

Termo plastik plâka tipi kaplamalar, mala ile sürülen plâstik kaplamalar, vernik, sanayi tipi kaplamalar, linoleumlar veya kauçuk halılar kaplama malzemesi olarak tercih edilebilir. Ayrıca, özel muamele görmüş çimento da (flüatasyon metodu) kullanılabilir. Üstelik bunların aşınma payı az olup, toz da kaldırmamaktadırlar.

ç - Depolardaki arşiv dokümantasyonunun tozdan temizlenebilmesi için, havalandırma sisteminin yanı sıra, belirli sürelerle yapılacak depo temizliklerinde, kullanılacak gerekli elektrikli cihazlar için deponun uygun yerlerine prizler yerleştirilmelidir.

d - Toza ve hava kirliliğine karşı depolarda en iyi korunma, yukarıda da işaret edildiği gibi klimatizasyon (air condition) ile sağlanabilir. Ancak bilindiği gibi, kurulması ve işletilmesi bakımından pahalı bir sistemdir. Bu tesisle, aynı zamanda, rutubete ve hava kuruluğuna karşı da korunma sağlanmaktadır.

DEVLET ARŞİV SİTESİ

Ülkemizde modern anlamda ilk arşiv teşebbüsü, 1846 yılında devrin Sadrâzamı Mustafa Reşid Paşa'nın Hazine-i Evrak-ı kurdurmasıyla olmuştur. Hazine-i Evrak'ın kurulmasından maksat, işlemi tamamlanmış evrakın muhafaza edilmesini temindir. Mustafa Reşid Paşa, bu evrakın topluca muhafaza edileceği bir bina da yaptırmıştır. İtalyan mimar Fossati'ye yaptırılan bu müstakil arşiv binası, bugün Başbakanlık Arşiv Genel Müdürlüğü'nün 1 numaralı arşiv deposu olarak kullanılmaktadır.

Daha önceleri, devlet işlerine ait sayısı milyonları aşan belgelerin, İstanbul'da At Meydanı'nda Sarây-ı Atîk denilen mahzende, Babıâli civarındaki Tomruk Dairesi'nde (4) ve çeşitli yerlerde muhafaza edildiği bilinmektedir.

Bizde Devlet Arşivi'nin kurulması, ilgili tesislerin inşası fikri 1935 yılında, o tarihlerdeki Cumhuriyet Hükûmeti'nce de ele alınmış, Ankara'da modern anlamda bir arşiv binası yaptırılması ve Avrupa'ya arşiv uzmanı yetiştirilmek üzere öğrenci gönderilmesi konusunda kararname hazırlanmıştır.

Söz konusu kararnamede: (5)

«Maarif Vekilliğinden yazılan 16/12/1934 tarih ve 92016 sayılı tezkerede; Türkiye Cumhuriyeti içinde 2.000.000 kilogramdan fazla tarihî evrak bulunduğu, şimdiki teşkilâtın bu yüce işi başarmağa yetişmediği için bunların gün geçtikçe yanma, çürüme, çalınma ve dağılma suretiyle tükenmekte olduğu bildirilmiş ve Başvekâlete veya Maarif Vekilliğine bağlı olmak ve içinde mütehassıs bir bilim kaynağı, basma evi, ciltcilik evi, fotoğraf atelyesi, hususî müze kısmı, çalışma salonu ve müracaat yeri bulunmak üzere tarihî evrakı düzeltme işleriyle uğraşacak bir arşiv idaresi teşkili gerekli görüldüğü ve bunun için hukuk fakültesi veyahut üniversite tarih bölüğünü bitiren gençlerden birkaçının iki sene müddetle Peşte, Viyana, Deresden ve Gand'daki arşivlerde çalışmaları ve arşivlerin üniversite şehirlerinde bulunduğuna göre İstanbul'da böyle bir bina aranması veya Ankara'da yapılması muvafık olacağı ve bina bulunduktan sonra içerisinin asrî arşive elverişli bir hale konulması için hiç olmazsa 100.000,— liraya ihtiyaç bulunduğundan işin tetkiki ile bir karara bağlanması istenilmiş ve Maliye Vekilliğinden yazılan 1/1/1935 tarih ve 1091/35 sayılı mütalâanamede, böyle bir arşiv idaresinin teşkili ve tarihî kıymeti haiz bulu-

(4) Eskiden *Cezaevi* karşılığında kullanılmış bir tâbirdir.

(5) 12/1/1935 tarih ve 2/1849 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı.

mum evrak ve vesaikin burada tasnifi Hazinece de muvafık görüldüğü...» yazılıdır. (6)

Ancak, bu çok önemli proje daha sonraki yıllarda tatbik sahasına konabilmiştir.

Osmanlı dönemi arşiv malzemesi, İstanbul'da bulunan Başbakanlık Arşiv Genel Müdürlüğü idaresinde ve çok mahdut bir arşiv tekniği ve kadrosu ile sevk ve idare edilegelmiş ve giderek, Millî Mücadele, Türkiye Büyük Millet Meclisi hükûmetleri ve Cumhuriyet dönemi idaremizin, aradan elli yıldan fazla bir zaman geçmiş arşiv malzemesinin âcilen derlenip korunması mecburiyeti ve sorumluluğu ortaya çıkmıştır.

Başbakanlık Arşiv Genel Müdürlüğü'nün Başbakanlık Makamına gönderdiği 12/11/1959 tarih ve 8-28-776 sayılı yazısı ile, arşiv hizmetlerinin daha verimli ve günün arşivcilik tekniklerine uygun biçimde yürütülmesi ihtiyacının had safhada olduğundan bahisle, gerekli teknik tesisleri ihtiva edecek modern bir Devlet Arşiv binası yapılması teklif edilmiştir.

Bunun üzerine, Başbakanlıkça, konu hakkında araştırma yapmak üzere, Türk Tarih Kurumu ve ilgili Bakanlıklar temsilcilerinden müteşekkil bir komisyon kurulmuştur.

Bu komisyonun hazırladığı 5/5/1960 tarihli raporda, arşiv konusunun; mevzuat, personel, bina ve ilgili tesislerin, Osmanlı devri ve Cumhuriyet dönemi arşiv ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde, bir arada ele alınarak halledilebileceği hususu belirtilmiştir.

Bir süre sonra, devlet arşivlerinin reorganizasyonu ve arşivci yetiştirilmesi konusunu yeniden incelemeye memur edilen uzmanlar heyeti (bu heyetin dört üyesi UNESCO'dan dâvet edilmiştir.), düzenledikleri Aralık 1968 tarihli raporla, aynı hususları teyîd etmişlerdir.

Bu suretle, konunun, artık bir Devlet Arşivi mevzuatının çıkarılması ve Devlet Arşivi'nin tesisi suretiyle halledilmesinin kaçınılmaz bir ihtiyaç olduğu anlaşılarak, Arşiv Genel Müdürlüğü'nce ele alınan arşiv mevzuatının ön çalışmaları, ilgili bakanlık, üniversite ve diğer ilim kuruluşlarının görüşleri de alınmak suretiyle yürütülmeğe başlanmıştır.

Bu arada, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği'nin 21/12/1961 tarih ve 4-430 sayılı yazısı ile, Cumhurbaşkanı'nın bir Devlet Arşivi'nin teşkili ve arşivlerimizin düzenlenmesi ve yürütülen tasnif çalışmalarının hızlandırılması için gerekli tedbirlerin alınmasına dair arzuları Başbakanlığa intikal etmiştir.

---

(6) bk. : İsmet Binark : *Türk Devlet Arşivi ve Devlet Arşiv Sitesi.* Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XXVI, 2 (1977), 74 - 81. ss.

Bina ve ilgili tesisleri ihtiva edecek, Devlet Arşiv Sitesi inşaatı için, ön çalışma ve araştırmalara ancak 1969 yılında başlanabilmiştir. Gerekli hazırlıkların tamamlanmasından sonra, Bayındırlık Bakanlığı ile bir ihtiyaç programı hazırlanmış ve bunu müteakip, Bayındırlık Bakanlığı Yapı ve İmar İşleri Reisliği tarafından «Mimarlık ve Mühendislik Proje Yarışmasına ait Yönetmelik» esasları içinde 1971 yılında serbest, millî ve tek kademeli olarak mimarî proje yarışmasına çıkarılmıştır.

Proje yarışmasını, mimar Gönül - Mustafa A. Arslaner çiftinin hazırladığı proje kazanmıştır.

Devlet Arşiv Sitesi mimarî proje yarışması programında, hizmet üniteleri arasında iki önemli bağlantı ve dolaşım esas alınmıştır.

Bunlardan birincisi, arşiv dokümantasyonunun muhafaza edileceği depoları, kartoteksi, hizmete sunma bölümlerini ve kütüphaneyi birbirine bağlayan dolaşımdır.

İkincisi, atelyeleri, lâboratuvarları, ayırma ve tasnif mahallerini, diğer çalışma mahallerini ve depoları bağlayan dolaşımdır.

Projelendirmede, önce bu iki bağlantı ve dolaşımı, en kısa mesafede ve birbirlerine karışmamalarını temin gayesiyle iki ayrı kotla çözen, bu arada ileride depo bloklarının çoğalmasına da imkân verecek geometrik bir dolaşım şeması çizilmiştir. Kendi içerisinde kontrollu düğüm noktaları ve birbirleriyle kontrollu merdiven kovaları ve asansörler ile bağlanmış olan dolaşım alanları üzerinde, girişlere ve bağlantılara uygun olarak hizmet üniteleri yerleştirilmiştir. Bu geometrik bağlantı ve dolaşım şeması, mimarîyi şekillendiren ana unsur olmuştur.

Devlet Arşiv Sitesi'nin iç ve dış mimarisinin bir bütün olarak ele alınmasına dikkat edilmiştir. Bu mimarî bütünlüğün abidevî tesiri, fonksiyonları gereği birbirinden farklı nisbetlerde yer alan depo blokları ile, tesisat ve statik elemanlarının bir geometrik bütünlük içerisinde mimariye aktarılması ile elde edilmiştir.

Devlet Arşiv Sitesi'nde, nükleer sığınak depoları, sığınak depolar ve normal depolar olmak üzere farklı özelliklerde depolar yer almıştır.

Tamamı toprak altında olan nükleer sığınak depolara giriş ayrı olup, havalandırma sistemi de müstakildir.

Her blokta ikişer kat olarak plânlanan havalandırma sistemli sığınak depoların 4/6'sı toprak altında olup, muhtemel bir yangına sekiz saat dayanacağı hesap edilerek projelendirilmiştir.

Ayrıca, her blokta üçer kat olarak plânlanan ve bir yangın tehlikesine iki saat dayanacağı hesap edilen normal depolarda yerden azamî ta-

sarruf düşünülmüş, havalandırmayı ve tehlike anında depoların boşaltılmasını ortak optimum noktada birleştiren yarı hareketli raf sistemi kullanılmıştır.

Bütün depolarda, arşiv malzemesinin bir süre ve sağlıklı bir şekilde korunması için gerekli teknik tesisat projelendirilmiştir. Ayrıca, bütün depolarda gazlı yangın söndürme tesisatı ve muhtemel bir yangın tehlikesini kontrol altında bulunduran, tehlike anında otomatik olarak yangın tesisatını çalıştıran, depo kapılarını kapayarak, depolara dışardan hava girmesini önleyen bir elektronik kumanda sistemi de düşünülmüştür. Depolarda yanıcı yapı malzemesi ve aksamı kullanılmamıştır.

Devlet Arşiv Sitesi'nde ayrıca, her türlü teknik servislere, hizmet ünitelerine, kütüphane, sergi salonu ve üçyüz kişilik simultane tercüme imkânlı toplantı salonuna, merkezî ısıtma sistemine, jeneratör ve trafo merkezine yer verilmiştir. Üçüncü Beş Yıllık Plân'da yer alan Devlet Arşiv Sitesi inşaatına, 1974 yılında başlanabilmiştir.

Bugün Ankara'da, Yenimahalle ile Karşıyaka semtleri arasında, İstanbul - Ankara karayoluna yakın ve yaklaşık 108 bin m² lik bir yapı arsası ve 38.210 m² lik yapı toplam alanı üzerinde inşa edilmekte olan Devlet Arşiv Sitesi (7) kaba inşaatının büyük bir kısmı tamamlanmış bulunmaktadır.

BİBLİYOGRAFYA

Arşiv notları. Hazırlayan: Atillâ Çetin. Yayımlayan: T. C. Başbakanlık. Ankara, 1976, Başbakanlık Basımevi. 69 s.

«T. C. Başbakanlık Arşiv Genel Müdürlüğü No: 1, Gn. No: 013»

Arşiv problemleri ve arşivcilik. Derleyen: Tülin Aren. Yayımlayan: T. C. Başbakanlık. Ankara, 1976, Başbakanlık Basımevi. 92 s.

«T. C. Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Yayın No: 46»

Baudot, Marcel: *Les bâtiments d'archives, techniques de construction: les enseignements de l'expérience.* Gazette des Archives, 23 (1958), 16-29. ss.

Christian, John - Shonnie Finnegan: *On planning an archives.* American Archivist, 37(1974), 573-578. ss.

(7) Geniş bilgi için, Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı'nın şu yayınına bk.: *Devlet Arşiv Sitesi.* Yayımlayan: T. C. Başbakanlık. Ankara, 1977. 11 s., 19 plânş.

Duchein, Michel: *Arşiv binaları ve teçhizatı.* Tercüme eden: Cemil Göker. Yayımlayan: T. C. Millî Eğitim Bakanlığı Devlet Kitapları Müdürlüğü. Ankara, 1974, Millî Eğitim Basımevi. IX+ 240 s.

Favier, Jean: *Les archives.* Paris, 1959, Presses Universitaires de France. 126+2 s.

Gondos, Victor Jr.: *Collaboration between archivists and architects in planning archives buildings.* Bulletins of the National Archives (Wash, DC), 6(1944), 9-21. ss.

Hedar, Sam: *On building Archives.* Archivum, VI (1956), 83-87. ss.

Jenkinson, Hilary: *A manuel of archive administration,* London, 1966, Percy Lund, Humphries and Co. Ltd. 247 s.

Sanchez Belda, L.: *Construction of archives buildings in the last ten years.* Unesco Bulletin for Libraries, XVIII, 1 (1964), 14-21. ss.

Schellenberg, T. R.: *Modern archival buildings.* Archivum, VI (1956), 88-92. ss.

Simon, Louis: *Some observations on planning archives buildings.* Bulletins of the National Archives (Wash. DC), 6(1944), 3-8. ss.

Simon, Louis-Victor Gondos: *Building and equipment for archives.* Washington DC, 1951, U. S. Goverment Printing Office.

IX — ARŞİV BELGELERİNİ TAHRİP EDEN MİKROORGANİZMA VE BÖCEKLERE KARŞI KORUNMA METODLARI

Arşiv belgelerini tahrip eden unsurlar çok çeşitli olup, bunları aşağıda belirtildiği şekilde gruplandırmak mümkündür:

Biyolojik unsurlar:

a - Mikroorganizmalar:

— Mantarlar: Ascomycètes, Adelomycètes ve Bacidiomycètes,

— Bakteriler: Eubactéries, Mycobactéries ve grupları.

b - Böcekler:

— Thysanoures (kâğıt güvesi),

— Dictyoptères (hamam böcekleri),

— Isoptères (termitler),

— Psocoptères (kitap bitleri),

— Coléoptères (tahta kurdu, teke böceği ve arşivler için çok zararlı olan ptinusfur'lar).

c - Kemiriciler:

Fare ve benzeri kemiricilerin arşiv belgelerini tahribi, % 20 nisbetindedir.

Fizikî unsurlar:

a - Işık,

b - Sıcaklık ve kuru hava,

c - Rutubet ve nem.

Kimyevî unsurlar:

a - Hava kirlenmesi,

b - Toz,

c - Asit ve benzeri zararlı maddeler.

Mekanik tahrip unsurları:

Bu çeşit tahripler, sağlıklı olmayan depolama, belgelerin bilgisizce dosyalanması ve restorasyonu gibi sebeplerden dolayı ortaya çıkar.

Diğer tahrip unsurları:

a - Çalınma,

b - Yangın,

c - Harp hali veya sabotaj,

d - Su baskını ve diğer tabiî âfetler.

Bunlardan biyolojik unsurlar dışında kalanlar hakkında, ilgili bölümlerde açıklayıcı bilgiler verilmiştir. Burada, özellikle biyolojik unsurlar üzerinde durulacaktır.

Arşiv belgelerini tahrip eden böcek ve mantarlara karşı koruma ve tesirli mücadele metodları ile, bunları ortadan kaldırmak mümkündür. Bu mücadele ise, arşiv binalarını bunların istilâsından korumak, istilâya uğramış arşiv binalarının ve arşiv belgelerinin dezenfeksiyonu gibi değişik metodlarla yapılır.

Mikroorganizmalar:

Mantarlar:

Arşiv depolarında, 22° C den fazla sıcaklık ve % 65'den fazla nem, mantar sporlarının filizlenmesine ve bakterilerin üremesine sebep olur. Böyle bir durumda, mantar sporları kitaplar veya arşiv belgeleriyle temas ederek beyazımsı renkte bir tüylenme yaparlar. Miçelium denilen bu tüylenme esnasında, mantar sporları üremek ve gelişmek için, temas ettikleri kâğıt, parşömen, deri ve zamkda buldukları organik bileşikleri tüketmeğe çalışırlar. Bu ise, dokuların ayrışmasına sebep olur ve mantar sporları, ifraz ettikleri salgılarla renkli lekeler bırakarak çoğalırlar.

Arşiv belgeleri ve diğer grafik belgeler için zararlı olan 600'dan fazla mantar cinsinin bulunduğu tesbit edilmiştir.

Bakteriler:

Bakterilerin çoğalması da aynı şekildedir. Bunlar havada üreyen bakteriler olup, Eubactéries ve Mycobactéries gruplarına ayrılırlar. Bakterilere arşivlerde, mantarlar kadar sık rastlanmaz.

Böcekler:

Bunlar, arşiv belgelerini tahrip eden unsurların başında gelirler. Pek çok çeşitleri vardır. Kâğıt güvesi, kitap biti, hamam böceği ve termitler en çok görülenlerdir. Bunların bir arşiv deposunda bulunduğu, yaptıkları tahribat ile anlaşılır. Meselâ bunlardan kâğıt güvesi, kâğıt üzerinde delikler, dantelâ şeklinde oyuklar ve belge tomarları üzerinde yılankavî dehlizler açar.

Ayrıca belgelerin dış kısmında, kâğıt tomarları ve defterlerin iç kısımlarında bıraktıkları yumurtalar ile de, bunların mevcudiyeti anlaşılır. Hamam böcekleri ise gözle görülürler.

BUNLARA KARŞI KORUNMA VE MÜCADELE METODLARI

Mikroorganizmaların ve böceklerin istilâsı, ister yukarıda anlatıldığı şekilde gözle görünür olarak tesbit edilmiş olsun, veya sadece şüphe edilmiş olsun, bu konuda başvurulacak en basit yol, bu tür arşiv belgelerini, diğer belgelerden ayırmaktır.

Bunun yanı sıra, başvurulacak diğer korunma ve mücadele metodları şunlar olmalıdır:

Arşiv depolarında, mantar sporlarının üremesine imkân vermeyecek bir çevre hazırlanmalıdır. Bunun için 15° - 16° C civarında bir sıcaklık, % 50 nemlilik derecesi, devamlı hava akımı ve normal güneş ışınları sağlanmalıdır.

Depolarda, uçucu böceklerin ve mantar sporlarının girişini engelleyecek hava süzgeçleri kullanılmalıdır.

Depolardaki arşiv dokümantasyonunun havalandırılması ve temizliği, belirli sürelerle yapılmalıdır.

Depolardaki nem derecesi devamlı kontrol altında tutulmalı, aşırı rutubet ve nemin ortaya çıkmasına imkân sağlayacak kanalizasyon, çatı ve yağmur oluklarındaki kaçak ve akıntılara zamanında gerekli müdahale yapılmalıdır.

Bir diğer metod da, gelen arşiv dokümantasyonunu, dezenfekte etmeden kabul etmemektir. Arşiv dokümantasyonunun giriş yaptığı mahal, zaman zaman böcek ve mantar öldürücü dezenfeksiyon metodları ile temizlenmelidir.

Bütün bu tahrip unsurlarıyla yapılacak mücadele, üç safhada mütalâa edilmelidir. Bunların birincisi, arşiv depolarının korunması yolunda alınacak tedbirler ve mücadele metodları, ikincisi, istilâya uğramış arşiv binalarının dezenfekte edilmesi, üçüncüsü, istilâya uğramış arşiv belgelerinin dezenfekte edilmesidir.

Binaların korunması ile ilgili olarak, özel inşaat malzemesi kullanılmasının yanı sıra, arşiv depolarının inşa edilmiş olduğu araziye muntazam aralıklarla ve belirli sürelerde DDT püskürtülmesi, binanın temel ve duvarlarının tecrit edilmesi, kanalizasyon, havalandırma ve geçit yerlerinin gerekli tedbirlerle kontrol altına alınması düşünülmelidir.

İstilâya uğramış arşiv depoları için başvurulacak mücadele metodu ise, derhal bu mahallerin dezenfekte edilmesidir. Bu dezenfekte metodları ise, tahribatın özelliğine göre değişiklik gösterecektir.

Başvurulacak bir diğer metod da, yukarıda belirtildiği gibi istilâya uğramış belgelerin dezenfekte edilmeleridir.

ARŞİV BELGELERİNİN DEZENFEKSİYON METODLARI

Dezenfeksiyon terimi (İng. *disinfection;* Fr. *désinfection;* Alm. *Desinfektion),* arşiv dokümanlarını tahrip eden biyolojik unsurların giderilmesi konusunda başvurulan metod ve teknikleri ifade eder. Değişik dezenfekte metodları vardır. Dezenfekte teknikleri seçilirken, dikkat edilecek hususlar, kullanılacak metodun tesirli olmasının yanı sıra, arşiv belgeleri ve arşiv personeli için zararsız olmasıdır.

Arşiv dokümantasyonunun dezenfekte edilmesi konusunda, tecrübe edilmiş çok sayıda bakım metodu vardır. Burada, bunlardan bir kaçına kısaca temas edilecektir:

Mantar öldürücü (fonjisid) dezenfeksiyon:

Mantar öldürücü dezenfeksiyon metodları içerisinde en tesirlisi, oksit etilenle otoklavda yapılan bakımdır. Bu metodda, oksit etilen, havası önceden boşaltılmış özel otoklav (etüv cihazı) içerisinde kullanılır. Oksit etilen mantar öldürücü olduğundan, havası boşaltılmış otoklavda belgelere tesirli bir şekilde nüfuz eder. Hava basınçlı cihazlarda, gazın tesiri yavaş ve aynı zamanda sathîdir. Havası boşaltılmış otoklav içerisinde, arşiv dokümanlarını 1 m^3 için 500 gr. oksit etilen hesabıyla, 20°C de yaklaşık 6 saat bekletmek icap eder.

Mantar öldürücü bir diğer dezenfeksiyon metodu da, thymol ile yapılan bakımdır. Bu metodda, arşiv belgeleri bir oda, dolap veya otoklavda thymol ile bırakılır. 1 m^3 lük dolap için 100 gr. thymol kullanılır. Mantarların tahribatına göre, belgelerin kapalı tutulma süresi değişiktir. Ancak bu süre, iki günden daha aşağı olmaz. Tatbiki kolay ve ucuz bir dezenfeksiyon metodu olmakla beraber, her zaman istenilen netice alınmayabilir. Bu bakımdan sık sık tekrarlanması gerekir.

Mantar öldürücü metodlar içerisinde sayacağımız bir diğeri de, bir otoklav içerisinde, arşiv belgelerine, 1 m^3 için 250 gr. hesabı ile % 40 formaldehit solüsyonu püskürtmektir. Bu işlem 30° C de yapılır ve 24 ile 72 saat arasında devam eder. Arşiv belgeleri, mantarların yaptığı tahribata göre, 2-4 gün arasında otoklav içerisinde kalmalıdır.

Böcek öldürücü (ensektisid) dezenfeksiyon:

Böcek öldürücü dezenfeksiyon metodları, bir otoklav içerisinde, oksit etilen, formaldehit, paradiklorobenzen, lendan (lindane veya piyasa adı Gameksan), metil bromür ve DDT kullanmak suretiyle tatbik edileceği gibi, belgeler ve dosya üzerlerine serpme suretiyle de kullanılabilirler. Tavsiye edilecek olan, kapalı otoklav içerisinde yapılacak dezenfeksiyon işlemidir.

Mantar ve böcek öldürücü (fonjisid-ensektisid) dezenfeksiyon:

Değişik dezenfeksiyon tekniklerinde kullanılan oksit etilen'in, hem mantarlara hem de böceklere karşı tesirli olduğu, bir karma bakıma en iyi cevap verdiği anlaşılmıştır. Ayrıca, oksit etilen'in arşiv belgeleri için zararlı olmadığı ve üstelik nüfuz kabiliyetinin çok fazla olduğu da tesbit edilmiştir.

Bu şekildeki dezenfeksiyon tekniğinde, içerisinde 10 ile 60 mm. arasında merkür basıncı (0,131 ile 0,789 atmosfer basıncına karşılıktır.) için boşluk bırakılmış otoklava, oksit etilen (% 27,5 nisbetinde) ve hava (% 72,5 nisbetinde) aynı anda ve gaz karışımının dışarı kaçmasına mani olmak için, hava basıncına yakın bir basınç temin edilinceye kadar verilir. Bu teknikle, dezenfeksiyon 20° C de ve 6 saat süre ile yapılır. Dezenfeksiyon sonunda, otoklav içerisindeki gaz karışımı emilerek atılır ve içeriye hava verilerek, belgelerin gazdan temizlenmesi sağlanır.

DEPO SALONLARININ DEZENFEKSİYONU

Mantar ve böceklerin tahripkâr istilâsına uğramış arşiv dokümantasyonunun bulunduğu depo salonları, raflar ve malzemenin taşınmasında kullanılan vasıtalar, dezenfekte edilmiş arşiv malzemesinin tekrar yerine konmasından önce, mutlaka dezenfekte edilmelidirler.

Bu dezenfeksiyon, kirlenmenin, mantar ve böceklerin tahrip şekline göre farklı yapılır. Depo salonlarının dezenfeksiyonunda, umumiyetle iki yol takip edilir:

1 — Basınçlı bir hava kompresörü ile, amonyum tuzunun püskürtülmesi şekliyle,

2 — Organik bir bor bileşiğinin sislendirilmesi suretiyle.

Her iki metodda da, zehirleyici, hava ile patlayıcı karışım yapan maddelerin kullanılmasından kaçınılmalıdır. Bakır, demir ve çinko terkipli maddeler ile, aynı şekilde arşiv personeli için zararlı olacak civa ve arsenik terkibli maddelerden dikkatle sakınılmalıdır.

Mantar ve böceklerin istilâsına uğrayan arşiv malzemesinin bakımı, bozulmuş belgelerin ve diğer türdeki malzemenin restorasyonunu takiben, koruyucu tedbirle birlikte yürütülmelidir.

DEZENFEKSİYON METODLARININ TESPİT VE KULLANILMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Dezenfeksiyon teknik ve metodlarının tesbit ve kullanılmasında dikkat edilecek hususlarla ilgili olarak, şunları sıralamak mümkündür:

1 — Değişik dezenfeksiyon teknik ve metodlarıyla, kullanılacak malzeme arasında tercih yapmanın bir uzmanlık dalı olduğu unutulmamalıdır.

Aksi takdirde, isabetli dezenfeksiyon metodları tesbit edilemez. Dolayısıyla, arşiv dokümantasyonunu tahrip eden biyolojik unsurlardan temizleme ve bakımı konusunda başvurulan bu teknik ve metodlar da anlamını kaybeder, netice elde edilmez.

2 — Dezenfeksiyon metodları tesbit edilirken, kullanılacak cihazın ve kimyevî maddelerin fiyatı, işletmeye getireceği malî portre, cihazın çalıştırılmasındaki kolaylık ve cihazı kullanacak personelin meslekî formasyonu üzerinde durulması gerekli hususlardır.

BİBLİYOGRAFYA

Arşiv belgelerinin restorasyonu. Hazırlayan: Atillâ Çetin. Yayımlayan: T. C. Kültür Bakanlığı. Ankara, 1977, Baskılı Ambalaj Sanayii. X+61 s.

«Kültür Bakanlığı Yayınları: 296»

Arşiv notları. Hazırlayan: Atillâ Çetin. Yayımlayan: T. C. Başbakanlık. Ankara, 1976, Başbakanlık Basımevi. 69 s.

«T. C. Başbakanlık Arşiv Genel Müdürlüğü No: 1, Gn. No: 013»

Arşiv problemleri ve arşivcilik. Derleyen: Tülin Aren. Yayımlayan: T.C. Başbakanlık. Ankara, 1976, Başbakanlık Basımevi. 92 s.

«T. C. Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Yayın No: 46»

Beljakova, L. A.: *Gamma - radiation as a disinfecting agent for books infested with mould spores.* Microbiologiya, 29(1960), 762-765. ss.

Duchein Michel: *Arşiv binaları ve teçhizatı.* Tercüme eden: Cemil Göker. Yayımlayan: T.C. Millî Eğitim Bakanlığı Devlet Kitapları Müdürlüğü. Ankara, 1974, Millî Eğitim Basımevi. IX+240 s.

Flieder, François: *La conservation des documents graphiques: recherches expérimentales.* Paris, 1969, Editions Eyrolles. 288 s.

Flieder, François - Michel Duchein: *La désinfection des documents d'archives attaqués par les microorganismes et les insectes.* Gazette des Archives, 87 (1974), 225-237. ss.

[Türkçe tercümesi için bk.: *Mikroorganizmalar ve böcekler tarafından tahrip edilen arşiv belgelerinin dezenfeksiyonu.* Tercüme: Atillâ Çetin. Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XXV, 2 (1976), 77-87. ss.]

Gallo, F.: *Biological agents which damage paper materials. Recent advances in conservation.* (ed.) G. Thompson. IIC Rome Conference, 1961, London, 1963.

Greathouse, G. A. - C. J. Wessel (ed.): *Deterioration of materials.* New York, 1955, Reinhold. 835 s.

Kathpalia, Yash Pal.: *Conservation and restoration of archive materials.* Paris, 1973, UNESCO. 231 s.

Langwell, W. H.: *The conservation of books and documents.* London, 1957, Pitman. XXII+114 s.

Langwell, W. H.: *Observations on paper embrittlement.* Journal of the Archivists, I, 6 (1957), 171-173. ss.

La Pollution atmosphérique par l'anhydride sulfureux, sa détection dans les dépots d'archives. Gazette des Archives, 47(1964), 163-166. ss.

Snyder, T. E.: *Our enemy, the termites.* New York, 1948, Comstock Publishing Co.

Tamer, Hadi H.: *Arşiv vesikalarının korunması.* Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, II, 2(1953), 101-111. ss.

Tamer, Hadi H.: *Zarar görmüş kitap ve vesikaların temizlenmesi.* Kimya ve Sanayi, VIII, 38(1959), 66-76. ss.

X — ARŞİV BELGELERİNİN RESTORASYONU VE KULLANILAN METODLAR

İngilizce'de *restoration, repair,* Fransızca'da *restauration* ve Almanca'da *Restaurierung* olarak adlandırılan restorasyon; arşiv terminolojisinde, biyolojik, fizikî, kimyevî, mekanik veya diğer tahrip unsurlarından biri veya birkaçı sebebiyle tahribe uğramış arşiv malzemelerinin, aslına uygun bir şekilde korunmasını sağlamak maksadıyla materyal olarak yapılan tamirattır.

Arşivcilikte restorasyon, değişik türdeki arşiv belgelerine tatbik edilen değişik teknik ve metodları ihtiva etmektedir.

RESTORASYON ÇALIŞMALARINDA DİKKATE ALINACAK TEMEL PRENSİPLER

Restorasyon çalışmalarında bazı temel prensiplere uyulması, sıhhatli bir restorasyonun ilk şartıdır. Bunlar şöylece sıralanabilir:

1 — Arşiv belgelerinin restorasyonu, bunların kâğıt ve yapıştırıcı malzemeler kullanmak suretiyle kabaca sağlamlaştırılması demek değildir.

Restorasyon çalışmalarında belgeleri tahrip eden çeşitli unsurlar tesbit edilmeden, bunlara tatbik edilecek teknikler ve kullanılacak malzemeler belirlenmeden yapılacak teşebbüsler, telâfisi mümkün olmayacak zararlar ortaya çıkarabilir. Hattâ, arşiv belgelerinin kaybedilmesine bile yol açabilir. Bu şekilde, restorasyon adı altında bilgisizce yapılan müdahaleler neticesi, zarara uğramış arşiv belgelerine arşivlerde çok sık rastlamak mümkündür.

2 — Restorasyon çalışmalarının ayrı bir ihtisası gerektirdiği, bunun bir uzmanlık dalı olduğu unutulmamalıdır.

Arşivlerde restorasyon çalışmalarında, bu konuda yetişmiş, bu sahanın uzmanı olan, çeşitli restorasyon teknik ve metodlarını bilen elemanlar (restoratörler) çalıştırılmalıdır. Restoratörler, restorasyon teknik ve metodlarının yanı sıra, değişik türdeki arşiv malzemesini (filigranlı Avrupa kâğıtları, âhârlı Türk kâğıtları, parşömen ve tirşe, deri, mürekkep, sentetik maddeler, mikrofilm, fotokopi, film ve kâğıt belgeler üzerindeki

süsleme ve yazı özellikleri vb. gibi) ve bunların özelliklerini ayrı ayrı bilmek mecburiyetindedirler.

Restorasyon çalışmalarının mutlaka bilgi, tecrübe ve ustalık, bunun yanı sıra titizlik gerektiren ve sabır isteyen bir iş olduğunu gözönünde bulundurarak, bu sahada yetişmemiş elemanlara arşiv malzemesi bırakılmamalıdır.

3 — Restorasyon çalışmalarında dikkat edilecek en mühim husus, arşiv belgelerinin hiçbir şekilde orijinalliğini kaybetmemesidir.

Restorasyonda, belgenin orijinal görünüşünü muhafaza etmesine çok dikkat edilmelidir. Restorasyon neticesinde, belge aslından uzak bir hüviyet kazanmış, estetik zenginliklerini ve değerlerini kaybetmiş ise, otantik (İng. *authentic;* Fr. *authentique:* güvenilir, inanılır, sahih olma) vasfından da uzaklaşmıştır.

4 — Restorasyonda, yapılan müdahalenin şekli ve derecesi gözle görünür olmalıdır.

Restorasyonda, belgelerin üzerindeki eksikliklerin aynı cins malzeme ile tamamlanmasına, ayrıca kullanılacak kâğıt malzeme veya parşömenin «grain» tâbir edilen dokunuş yönünün, restore edilecek belgeninki ile aynı yönde olmasına dikkat edilmelidir. Bu yapıldığı takdirde, hacim genişlemesi ve kurumada çekilme, belge ve restorasyonda kullanılan malzemede aynı yönde olacak ve dolayısıyla, muhtemel kırışıklık ve bükülmelerin önüne geçilecektir.

Restorasyonda dikkat edilecek bir diğer husus da, kullanılan tamir malzemesini, orijinal belgeye fizikî görünüş bakımından uydurmak için, boyamağa girişilmemesidir. Bu yönde bir işlem, yapılan müdahalenin şekli ve derecesini görmeyi engeller.

İki yüzü yazılı arşiv belgelerinin restorasyonunun, ipek kâğıdı, ipek tül veya selüloz asetatlı kâğıtlarla yapılmasına dikkat edilmelidir.

5 — Restorasyon işleminde, restore edilecek arşiv belgesi üzerindeki metnin bozulmamasına azamî dikkat gösterilmelidir.

Arşiv belgelerinin restorasyonunda kullanılan kimyevî maddeler, kâğıdın zayıflamasına ve yazıların dağılıp silinmesine sebep olabilir. Bu arada, suda çözülebilen mürekkeplerle, suda çözüldüğü takdirde dağılan ve metnin tamamını bozan renkli mürekkepler için gerekli tedbirlerin alınması unutulmamalıdır.

Bizde eskiden yazı yazmak için kullanılan mürekkebe, «Türk mürekkebi» veya «bezir isi mürekkebi» denirdi. Koyu siyah renkte olan, kamış kalemin ucundan kolaylıkla akarak, kalemin kâğıt üzerinde oynaklığını

temin eden bu mürekkep, yüzyıllar boyu siyahlığını, renk tazeliğini muhafaza etmiştir.

Bu mürekkeple yazılan yazılar ıslak parmakla veya süngerle silindiğinde çıkar. Ancak bu husus, onun kalitesinin kötülüğünden değil, zamanında bu özelliğinin iyi addedilmesindendir. Zira, âhârlı kâğıt üzerine yazılan yazılarda bir hata olduğu vakit, bütün yazıyı yeniden yazmak yerine, hatalı kısmın kazınarak veya silinerek düzeltilmesi mümkün olurdu.

Siyah mürekkebin yanı sıra, «la'al» ve «surh» denilen kırmızı renkte mürekkepler de yapılmıştır.

Ufak bir rutubet, bu mürekkeple yazılan yazıları birbirine yapıştıracağından, bizde yazma kitapların ve belgelerin muhafazasına ayrı bir önem verilmiştir. (1) Dolayısıyla, bu tür mürekkeplerle yazılmış belgelerin muhafazasına olduğu kadar, restorasyonuna da çok dikkat edilmesi gerekir.

6 — Restorasyon için kullanılan tamir malzemesi icabettiği zaman sökülebilmeli ve arşiv malzemesinin aslî hüviyeti tekrar ortaya çıkarılabilmelidir.

7 — Restorasyon işlemlerinde, tamir edilecek arşiv malzemesi için zararsız olduğu kesinlikle tesbit edilmiş malzemeler kullanılmalıdır.

8 — Restorasyon çalışmaları, özelliği icabı fazla masraflı işlemleri gerektirir. Bu itibarla, kullanılan restorasyon metodlarının, mümkün olduğu kadar az bir masrafa karşılık, uzun ömürlü olmasına dikkat edilmelidir.

9 — Restorasyon işlemlerinde kullanılacak tamir malzemelerinin dayanıklı ve uzun ömürlü, aynı zamanda kolay temin edilebilir cinsten olmasına da ayrıca dikkat edilmelidir.

10 — Restorasyon işlemlerine geçilmeden önce, arşiv malzemelerinin, ne tür unsurlarla tahribe uğradığı ve bunun derecesi kesin olarak tesbite çalışılmalı ve restorasyon için kullanılacak metodlar bundan sonra belirlenmelidir. (2)

---

(1) İsmet Binark : *«Mürekkepçilik». Eski kitapçılık sanatlarımız.* Ankara, 1975, 56 - 57. ss.

(2) Yash Pal Kathpalia : *«Rules for repair». Conservation and restoration of archive materials.* Paris, 1973, 81 - 85. ss., eserin Fransızca edisyonunda bk. : *«Règles de restauration». Conservation et restauration des documents d'archives.* Paris, 1973, 92 - 96. ss.; Atillâ Çetin : *«Restorasyon çalışmalarında dikkate alınacak temel prensipler ve kurallar». Arşiv Notları.* Ankara, 1976, 33 - 35. ss.

RESTORASYON İŞLEMLERİNDE KULLANILAN TAMİR MALZEMELERİ

Restorasyon işlemlerinde kullanılan ana tamir malzemeleri şunlardır: (3)

1 — İpek kâğıdı (İng. *Tissue paper;* Fr. *Papier de soie):* Saf selülozdan, ince ve uzun lifli olup, çok dayanıklıdır.

2 — *İpek müslin* (İng. *Muslin;* Fr. *Mousseline):* Saf ipekten, seyrek dokunuşlu, yumuşak, hafif ve şeffafdır. Daha çok takviye, dublaj ve sırt geçirme işlemlerinde kullanılır. Azamî ömrü 25 yıldır.

3 — *Keten ve pamuk kumaşlar* (İng. *Linen cloth;* Fr. *Lin):* Bunlar daha çok harita ve plân gibi büyük boy ve ağır dokümanlarda takviye için kullanılırlar.

4 — *Paçavra kâğıdı* (İng. *Chiffon or silk gauze;* Fr. *Gaze de soie):* Dokümanların tamirinde kullanılan bu malzeme, paçavralardan çıkarılan saf selüloz ve jelatin kolası ile yapılmaktadır.

5 — *Japon kâğıdı* (İng. *Japanese paper;* Fr. *Papier Japan):* Bütün dünya arşivlerinde tercih edilen bir malzemedir. Çok ince olup, fazla şeffaf değildir. Yumuşak ve yıpranmış dokümanların tamirinde, takviye ve boşlukları doldurmada ve laminasyon işlerinde kullanılır. Zamanla mürekkebi solan dokümanların restorasyonunda kullanılması mahzurludur.

6 — *Parşömen, tirşe ve deriler* (İng. *parchment and vellum, leather;* Fr. *parchemin et vélin, cuir):* Parşömen ve tirşe, yıpranmış dokümanların restorasyonunda, deri ise ciltleme işlerinde kullanılır. Bunların hepsinde, kıl, yün ve yağlar temizlendikten sonra tabaklama yapılır. Önceleri şap ve kireç kullanarak yapılan temizlik ve tabaklama işlemi, bugün krom ve değişik maddeler kullanılmak suretiyle yapılmaktadır. Bu arada, toz haline getirilmiş saf selülozdan parşömen kâğıdı da imal edilmektedir. Bunlarda da zamanla sararma ve kırılma görülmektedir. Ayrıca parşömen kâğıdın yüzünün parlak olması, fotoğraf çekiminde bazı güçlükler çıkarmaktadır.

Parşömen ve diğerleri nem çeken maddeler olduklarından, korunmalarına titizlik göstermek icabeder. Bunlar çatlama ve bükülmelere de mukavim değildirler.

---

(3) Yash Pal Kathpalia : *«Repair materials», «Binding materials», «Adhesives».* a. g. e., 1-47; 167 - 181. ss.; Fransızca edisyonunda, 1 - 52; 186 - 201. ss.; Adelaide E. Minogue : *The repair and preservation of records.* Bulletins of the National Archives, 5 (September 1943), 27 - 46. ss.; *Arşiv belgelerinin restorasyonu.* Hazırlayan : Atillâ Çetin. Ankara, 1977, 23 - 27. ss.

7 — *Parafinli ve yağlı kâğıtlar* (İng. *Oiled paper and waxed paper;* Fr. *Papier huilé et papier paraffiné*) : Çeşitli yapıştırıcı maddelerle restorasyonu yapılan vesikaların, birbirine yapışmasına mani olmak için kullanılırlar.

8 — *Sentetik maddeler* (İng. *Cellulose acetate film;* Fr. *Pellicule d'acétate de cellulose*) : Bunlar daha çok laminasyon ve plastifikasyon işlerinde kullanılırlar. Bazılarından da, yapıştırıcı özelliklerinden dolayı, yapıştırıcı olarak faydalanılır. En çok kullanılanı, selüloz asetat yapraklarıdır. Bunun dışında, polyethylene terphthalate, polycarbonate ve polyacrylester yaprakları da kullanılır.

Sentetik maddelerle yapılmış yaprakların şu özellikleri taşıması gerekir :

a - Bunlar su geçirmez olmalıdırlar.

b - Aynı zamanda hava geçirmez özelliğe sahip bulunmalıdırlar.

c - Mikroorganizma ve böceklere mukavim olmalıdırlar.

ç - Sıcağa dayanıklı ve yanmaz özellik taşımalıdırlar.

d - Asitlere ve ultraviyole ışınlarına karşı dayanıklı olmalıdırlar.

e - Kolayca tahrip olmamalı, yırtılmamalı ve uzun ömürlü olmalıdırlar.

9 — *Yapıştırıcılar* (İng. *Adhesives;* Fr. *Adhésifs*) :

Restorasyon işlemlerinin devamlılığı ve sağlıklı olması bakımından, kullanılan yapıştırıcıların seçimi büyük önem taşır. Bunlarda aranan en büyük özellikler, asitsiz olmaları, arşiv dokümantasyonunu tahrip eden böcek ve kurtları çekici özellikte bulunmamaları ve uzun süre sağlamlık temin etmeleridir.

Buğday, pirinç, nişastadan yapılan kolalar, tutkal, zamk eskiden beri bilinen ve kullanılan yapıştırıcı malzemelerdir. Günümüzde ise arşivlerde, sentetik yapıştırıcılar (nylon, terylene, polyvinyl acetate, methyl cellulose vb.) kullanılmaktadır.

RESTORASYONDAN ÖNCE YAPILACAK ÇALIŞMALAR

Restorasyondan önce yapılacak ön çalışmalar, şu şekilde sıralanabilir :

1 — Arşiv belgelerinin muayenesi :

Çeşitli sebeplerle tahribe uğramış ve restore edilmek üzere, restorasyon atelyesine gelmiş arşiv belgeleri bu safhada muayeneden geçirilirler.

Önce arşiv belgelerini tahrip eden unsurlar, bunun derecesi tesbit edilir. Bunun yanı sıra, arşiv belgesini meydana getiren maddelerin türü, ciltli olup olmadığı, belgenin asit derecesi, rengi, belge üzerinde kullanılan mürekkebin cinsi, bunun suda çözülme durumu incelenir. Küflü ve nemli belgeler kurutulur. Bütün bu tesbitler, söz konusu arşiv belgesinin restorasyonunda, başvurulacak metodun seçimini temin edecektir.

2 — Arşiv belgelerinin temizlenmesi:

Bu safhada ise, arşiv belgelerinin toz, kir, yağ, zamk ve benzeri pisliklerden temizlenmesi yapılır.

Temizlemenin çeşitli metodları vardır. Tozlu belgeler, fırça ve hava emici makinelerle temizlenirler. Kalem izleri silgi, küf tüyleri hafif bir fırça, parşömenler ise hafif ıslatılmış sünger ile temizlenebilirler.

Temizleme, kuru veya mürekkebi suda dağılma yapmayan belgeler için suya daldırma şeklinde yapılır. Fazla yıpranmış belgeler, suda koruyucu plâstik veya cilâlı kâğıt kafes içerisinde temizlenirler. Daha sonra kurutulur ve sünger kâğıt arasında preslenirler.

Arşiv belgelerini yıkama yerine, onları dezasidifiye eden eriyikler içerisinde temizleme günümüzde daha çok tercih edilmektedir. Bu şekilde hem belgenin asidi nötralize edilmekte, hem de temizlik sağlanmaktadır.

Burada dikkat edilecek husus, temizlemenin mutlaka dezenfeksiyon ve dezasidifikasyon işlemlerinden önce yapılması gerektiğidir. (4)

3 — Arşiv belgeleri üzerindeki lekelerin çıkarılması ve yıkama:

Temizlik safhasında çıkarılamamış pislik ve lekeler için başvurulacak yol, bu lekelerin bazı kimyevî maddeler kullanmak suretiyle sıvı içerisinde yıkanarak temizliğinin sağlanmasıdır. Bu şekildeki yıkama, hiç şüphesiz, üzerindeki mürekkebi suda dağılmayan belgeler için söz konusudur. Bu tür yıkama tekniklerinde, lekeli belgeler, emaye kap içerisindeki ilâçlı suya, koruyucu elek veya parafin kâğıdı arasında daldırılır. Belirli bir süre ilâçlı su içerisinde bekletildikten sonra, suda yıkanır ve bilâhare kurumaya bırakılır.

Yağ, balmumu, küf, cilâ, seloteyp ve benzeri maddelerin belgeler üzerinde bıraktığı lekeler, basit bir yıkama ile temizlenemiyor ise, bu durumda organik leke çıkarıcılar kullanılır. Ancak hangi cins lekenin, ne terkibdeki leke çıkarıcılarla temizlenebileceği ayrıca tespit edilir.

---

(4) Bu konuda daha geniş bilgi için bk.: Yash Pal Kathpalia: «*Cleaning*». a. g. e., 86 - 89. ss.; Fransızca edisyonunda, 97 - 100. ss.; Adelaide E. Minogue: «*Cleaning*». a. g. e., 19 - 20. ss.

Daha önce atıfta bulunduğumuz, Yash Pal Kathpalia'nın adı geçen eserinde, hangi cins lekelerin ne tür leke çıkarıcılarla temizlenebileceği konusunda şöyle bir liste verilmektedir:

— *Boya lekeleri:* Alkol (alcohol), benzen (benzene) veya pridin (pyridine) karışımı temizleyicilerle temizlenir. Daha sonra suda veya terebentin'de (turpentine) yıkanır.

— *Lâke ve vernik lekeleri:* Aseton (acetona) veya pridin (pyridine) ile çıkarılır.

— *Sıvı yağ lekeleri:* Heksan (hexane), toluen (toluene) veya benzen (benzene) ve toluen (toluene) karışımı leke çıkarıcılarla temizlenir.

— *Balmumu ve mum lekeleri:* Benzin (petrol), heksan (hexane) veya toluen (toluene) ile çıkarılır.

— *Sakız, çam sakızı ve reçine lekeleri:* Alkol (alcohol) veya pridin (pyridine) ile temizlenir.

— *Yapışkan bant, plaster ve seloteyp lekeleri:* Karbon tetra klorür (carbon - tetrachloride), benzen (benzene), heksan (hexane) ve toluen (toluene) karışımı leke çıkarıcılarla temizlenir.

— *Kauçuk yapıştırıcıların bıraktığı lekeler:* Benzen (benzene) ve toluen (toluene) karışımı temizleyiciler ile çıkarılır.

— *Tutkal lekeleri:* Sıcak su ile çıkarılır.

— *Kola ve hamur lekeleri:* Su ile temizlenir.

— *Katran lekeleri:* Benzen (benzene), pridin (pyridine) ve karbon tetraklorür (carbon - tetrachloride) ile çıkarılır.

— *Küf lekeleri:* Etilalkol (ethyl alcohol) veya benzen (benzene) ile temizlenir.

— *Çay ve kahve lekeleri:* Potasyumperborat (potassium perborate) ile çıkarılır.

— *Çamur lekeleri:* Su veya amonyak (ammonia) ile temizlenir.

— *Pas lekeleri:* Asitokzalik (oxalic acid) ile çıkarılır. Ancak asitokzalik, aside dayanıklı olmayan belgelerde asla kullanılmamalıdır. (5)

Ancak bazı lekeler, meselâ küflerin bıraktığı kızıl renkteki lekeler ile, mürekkep lekeleri organik leke çıkarıcı solventlerle çıkarılamayabilir. O zaman yapılacak iş, beyazlatma (Bleaching ∞ Blanchiment) metodlarına başvurmaktır.

---

(5) Yash Pal Kathpalia: a. g. e., 94. ss.; Fransızca edisyonunda, 106. s.

Beyazlatma için; oksijenli su (hydrogen peroxide), Chloramine-T, hipoklarit'lerden javel suyu (eau de Javel) veya sodyum klorit (sodium chlorite), klordioksit (chlorine dioxide) veya potasyum permanganat (potassium permanganate) banyoları yapılır. (6)

4 — Arşiv belgelerinin düzleştirilmesi:

Düzleştirme, arşiv belgelerindeki kıvrımların, şişkinliklerin ortadan kaldırılması işlemidir. Bunun için hafifçe nemlendirilmiş belge, sünger kâğıdı (buvard) arasında prese konur. (7)

5 — Arşiv belgelerinin dezasidifikasyonu:

Arşiv belgelerini tahrip eden unsurlardan biri, belki en önemlisi asit derecesidir. Bu, kâğıdın imal edilmesi safhasında kullanılan kimyevî maddelerden olduğu kadar, belge üzerindeki mürekkepten veya hava kirliliğinden de ortaya çıkabilmektedir. Asit derecesinin fazlalığı, zamanla arşiv belgelerini bozucu, gevrek ve kolay yırtılabilir bir hale getirmektedir.

Asit derecesi yüksek olan kâğıttan arşiv belgeleri için yapılacak tek şey, onları dezasidifiye (İng.*deacidification;* Fr. *désacidification)* etmek, yani asitten arındırmaktır. Dezasidifikasyon suretiyle, kâğıdın içindeki veya yukarıda belirtildiği gibi, değişik şekillerde ortaya çıkan fazla asid nötralize edilmiş olur. Dezasidifikasyon kuru ve sulu olmak üzere, değişik metodlarla yapılır.

Dezasidifikasyon metodları: (8)

a - Sulu dezasidifikasyon metodları:

Bu tür dezasidifikasyon, mürekkebi suda dağılmayan arşiv belgelerine tatbik edilir. Otto Schierholtz tarafından 1936 yılında Toronto'da geliştirilmiştir.

---

(6) Yash Pal Kathpalia : «*Washing*». a. g. e., 89 - 102. ss; Fransızca edisyonunda, 100 - 114. ss.; Adelaide E. Minogue : «*Washing and stain removal*». a. g. e., 22 - 26. ss.

(7) Bu konuda daha geniş bilgi için bk. : Yash Pal Kathpalia : «*Flattening*». a. g. e., 102 - 103. ss.; Fransızca edisyonunda, 115 - 116. ss.; Adelaide E. Minogue : «*Flattening*». a. g. e., 20 - 22. ss.

(8) Yash Pal Kathpalia : «*Deacidification*». a. g. e., 104 - 120. ss.; Fransızca edisyonunda, 117 - 135. ss.; William J. Barrow : *Acidity : an undesirable property in paste and mending tissue.* American Archivist, 30 (1967), 190 - 193. ss.; George Daniel Martin Cunha : *Vapour phase deacidification.* American Archivist, 30 - 31 (1967 - 1968), 614 - 615; 84 - 86. ss.; W. H. Langwell : *Vapour phase deacidification of books and documents.* American Archivist, 29 (1966), 566 - 568. ss.; A. D. Baynes - Cope : *The non - aqueous deacidification of documents.* Restaurator, I (1969), 2 - 9. ss.; P. Mac Carthy : *Vapour phase deacidification. A new preservation method.* American Archivist, 32 (1969), 333 - 342. ss.; *Arşiv belgelerinin restorasyonu.* Hazırlayan : Atilâ Çetin. Ankara, 1977, 7 - 8. ss.

— İki banyolu dezasidifikasyon usulü:

Nisbeten iyi korunmuş, dayanıklı arşiv belgeleri, birbirini takibeden ve 20 şer dakikalık sürelerle iki eriyikte banyo edilerek, asitliği giderilir. Birincisi, % 15 nisbetinde seyreltilmiş kalsiyum hidrat (calcium hydroxide); ikinci ise yine bu nisbette suda seyreltilmiş kalsiyum bikarbonat (calcium bicarbonate) banyosudur. Birinci banyo ile kâğıttaki asid nötralize edilir. İkinci banyo ile de, fazla nisbetteki kalsiyum hidrat, kalsiyum karbonata çevrilir. İkinci banyoda, magnezyum karbonat (magnesium carbonates) da kullanılabilir. Bu işlemlerden geçen belgeler bilâhare kurumaya bırakılır. Günümüzde yabancı ülke arşivlerinde yaygın olarak kullanılmaktadır.

— Tek banyolu dezasidifikasyon usulü:

Bu usul ilk defa 1957 yılında, Amerikan Millî Arşivi restoratörlerinden J. Gear tarafından denenmiştir.

Bu tek banyolu dezasidifikasyon usulünde, arşiv belgelerine mağnezyum bikarbonat (magnesium bicarbonate) içerisinde, 20-30 dakika arasında banyo yaptırılır.

William J. Barrow, mağnezyum bikarbonatı püskürtmek suretiyle dezasidifikasyonda kullanmıştır.

Ayrıca, İngiliz W. H. Langwell'in, İngiliz Devlet Arşivi'nde kullandığı bir usulle, arşiv belgeleri, disodium pyrophosphate ve potassium ferrocyanide karışımı ile ve buharlaştırma yoluyla işleme tâbi tutulmakta, bilâhare soda karışımlı suda yıkanmaktadırlar.

Sulu dezasidifikasyon metodları ile, serbest asit nötralize olmakta ve tuzları yüze çıkararak, ileride olabilecek asitleşmeyi önlemekte ve dolayısıyla kâğıdın mukavemetini arttırmaktadır. Bu usuller, tatbikatda, asidin nötralizasyonu yanı sıra, bazı zararlı maddelerin de açığa çıkmasını sağlamaktadır.

Bütün bunlara karşılık, mahzurlu tarafları da vardır. Öncelikle kullanılışı tecrübe ister. Tatbikat da zaman alır. Her arşiv belgesinin tek tek işleme tâbi tutulması icabetmektedir. Ayrıca her çeşit arşiv belgesi, sulu dezasidifikasyon metodları ile asitden arındırılamaz veya aside karşı nötralize edilemez.

b - Püskürtme veya buharlaştırma yoluyla, sulu olmayan dezasidifikasyon metodları:

Bu tür dezasidifikasyonda, sulu kimyevî maddeler yerine, mağnezyum asetat (magnesium acetate), baryum hidrat (barium hydroxide) ve mağnezyum metilat (magnesium methoxide) gibi, organik çözücüler

(solvents) kullanılır. Bu malzemeler püskürtme ile veya otoklav içerisinde 24-36 saat arasında bir süre ile belgelere tatbik edilirler.

Sulu dezasidifikasyon metodlarına nazaran, bu metod daha az tesirlidir. Üstelik, bazı solventler nefes yollarını ve elleri tahrip etmekte, ayrıca kolayca buharlaştıklarından, arşiv belgelerinde kuruma ve kırılmalara sebebiyet vermektedirler.

c - Kuru dezasidifikasyon metodları:

Bu metodda, arşiv belgelerinin dezasidifikasyonu, üzerlerine gaz püskürtmek veya buharlaştırma yoluyla yapılır.

— Amonyak (ammonia) gazı ile:

Daha çok, hassas ve aşırı yıpranmış, mürekkebi suda çözülen arşiv belgelerine tatbik edilir. Kapalı bir dolap içerisinde tutulan arşiv belgeleri, 24-36 saat süre ile amonyak gazı tesirinde bırakılırlar.

Bu usul ilk olarak, Delhi Millî Müzesi'nde ve Sovyetler Birliği'nde kullanılmıştır.

— Cyclonexylamine carbonate ile:

Bu usul, değişik kimyevî maddeler kullanmak suretiyle ilk defa İngiliz W. H. Langwell tarafından kullanılmıştır.

Cyclonexylamine carbonate, gaz halinde püskürtülerek veya buğulaştırma yoluyla (vapour phase deacidification) kullanılabilmektedir. Suda ve bazı organik maddelerde erir. Çok tesirli olup, zehirleyici olduğundan kullanırken dikkatli olunmalıdır.

6 — Arşiv belgelerinin dezenfeksiyonu:

Arşiv belgelerinin dezenfeksiyonu ile ilgili olarak, bundan önceki bölümde geniş bilgi verilmiştir. (9)

RESTORASYON METODLARI

Restorasyondan önce yapılması gerekli bütün çalışmalar tamamlandıktan sonra sıra, tatbik edilecek restorasyon metodunun seçimine gelir.

Belgeler, eksik veya kopmuş kısımların tamamlanması, delinmiş kısımların doldurulması gibi küçük bazı tamiratlarla sağlamlaştırılırlar. Ancak bütün bunların dışında, arşiv belgelerinin restorasyonunda «klasik» ve «modern» metodlar söz konusudur.

---

(9) Ayrıca bk.: Yash Pal Kathpalia: «*Deterioration - causes and control*». a. g. e., 48 - 66. ss.; Fransızca edisyonunda, 53 - 73. ss.

Klasik restorasyon metodlarında, klasik tamir malzemesi kullanılır. Modern restorasyon metodları ise, teknolojik gelişmelerin imkânlarından geniş ölçüde yararlanmaktadır. Geliştirilen yeni cihazlar ve sentetik maddeler, modern restorasyon metodlarında kullanma alanı bulmuştur.

DEĞİŞİK CİNS ARŞİV BELGELERİNİN RESTORASYONU

1 — Papirüslerin restorasyonu:

Arşivlerimizde bulunmamakla beraber, papirüslerin restorasyonu hakkında kısa da olsa, açıklayıcı bilgi vermekte yarar vardır.

Tahribe uğramış papirüsler, arka yüzlerine ipek müslin veya Japon kâğıdı yapıştırılmak suretiyle sağlamlaştırılırlar. İpek müslin, Japon kâğıdına nazaran daha dayanıklı ve uzun ömürlüdür.

Papirüslerin restorasyonunda bir başka yol, papirüsleri iki cam arasına veya plexiglas arasında muhafaza etmektir.

2 — Parşömenlerin restorasyonu:

Bunların restorasyonu büyük bir ustalık ister. Küflenmiş, yıpranmış, delinmiş, yanmış ve sertleşerek kırılmış parşömenler için ayrı ayrı restorasyon usülleri vardır.

Küflenmiş parşömenler, umumiyetle dezenfekte edilerek veya lekeleri çıkarılarak restore edilirler. Bunların dezenfeksiyonu, otoklavda, aldehid formik veya trioksimetilen ile yapılır. Lekeler ise, sodyumbikarbonat veya oksijenli su kullanmak suretiyle çıkartılır.

Yırtılmış parşömenler, aynı özelliği taşıyan bir diğer parşömenle, arka tarafından nişasta kolası ile yapıştırılmak suretiyle tamamlanır. Bu işlem sırasında, kolaya böceklerin gelmemesini sağlamak üzere, içerisine «céquartyl» denen kimyevî madde ilâve edilir. Bilâhare, restorasyonu yapılan parşömen belge prese konur.

Delinmiş parşömenler de, aynı metodla, restorasyonu yapılacak parşömenin özelliklerini taşıyan bir parşömen parçasıyla tamir edilirler. Ancak daha titiz bir çalışmayı gerektirir.

Yanmış parşömenlerin restorasyonunda iki yol takip edilir. Birincisinde, yanmaktan kurtulmuş parşömen eğer belgenin büyük bir kısmını teşkil ediyorsa, bir parşömen parçası ile esas büyüklüğüne tamamlanır.

Eğer yanmaktan kurtulmuş parça çok küçük ise, bu takdirde de, bu küçük parça normal bir parşömenin ortasına yapıştırılır.

30°C'den fazla sıcaklık ve % 40'dan aşağı nem, parşömenleri sertleştirerek kırılmalarına yol açar. Sertleşmiş ve kırılmış parşömenler nem-

lendirilmek suretiyle şekillendirilirler. Daha sonra da prese konurlar. Nemlendirmede, su veya balein, jelatin ve tetra klorür karışımları kullanılır. ([10])

3 — Kâğıtların restorasyonu:

Arşiv dokümantasyonunun çoğunluğunu umumiyetle kâğıt belgeler teşkil ettiğinden, dolayısıyla restorasyon çalışmalarının ağırlığı da kâğıt belgeler üzerinde toplanmıştır.

a - Klasik metodlarla kâğıt belgelerin restorasyonu:

Klasik metodlarla, ancak yıpranmış, yırtılmış ve böcekler tarafından tahrip edilmiş belgeler restore edilebilir. Bu arada kaplama, yama, takviye ve dublaj gibi işlemler de klasik veya an'anevî denilen metodlarla yapılabilir.

Yanmış, karbonlaşmış veya uzun süre su ile temasta kalmış belgeler için, özel restorasyon metodları geliştirilmiş olup, bunlar modern metodlarla kâğıt belgelerin restorasyonu başlığı altında incelenecektir.

b - Modern metodlarla kâğıt belgelerin restorasyonu:

Klasik metodlara nazaran daha karışık olmalarına, üstelik pahalı teknikleri gerektirmelerine rağmen, günümüzde arşivlerde çok yaygın olarak kullanılmaktadırlar.

— Koruyucu vernik usulü:

Su geçirmeyen ve içerisine böcek ve mantar öldürücü (ensektisid ve fonsijid) maddeler katılmış jelâtinli bir solüsyonun veya verniğin, kâğıt belgenin iki yüzüne tatbik edilmesi esasına dayanır.

Bunlardan en çok kullanılan Japon verniği, % 20 aseton, % 75,5 anyl asetat, % 1,5 camphre (kâfuru) ve % 3 pudra karışımından yapılır.

Jelâtinle hazırlanan verniklerde, zamanla kırılma ve sararma görülür. Asetonlu verniklerle yapılan restorasyonlar ise fazla uzun ömürlü olmamakta, kullanma neticesinde vernik kabuk tabakası çabuk aşınmaktadır.

Koruyucu vernik usulü ile yapılan restorasyonlarda dikkat edilecek husus, temizlik işinin daha önceden çok itinalı bir şekilde yapılması gerektiğidir.

---

(10) Parşömenlerin restorasyonu konusunda geniş bilgi için bk.: Pierre Durye: *La Restauration des Documents aux Archive Nationales.* Gazette des Archives, 17 (1955), 48 - 57. ss.

— Sentetik varakların kullanılması, laminasyon ve plastifikasyon usülleri:

Selüloz asetat (cellulose acetate), polyethylene, polyvinly ve methacrylate gibi sentetik maddelerden yapılmış varakların, belge üzerine presleme yoluyla tatbikidir. Bu presleme neticesinde, belge, sentetik varaklarla plâstikleştirilmiş olur. Bu plâstikleşmeyi sağlamak için, selüloz asetata bir plâstikleştirici madde (plâstifiant) ilâve edilir.

Bu tekniğin bulunmasında ve geliştirilmesinde, Amerikan Millî Arşivi öncülük yapmıştır. Bir hidrolik pres yardımıyla (hydraulic flatbed lamination), belgenin her iki yüzüne 20 saniye içerisinde, 140-150°C sıcaklıkta ve cm² ye 22-36 kg. basınçla selüloz asetat tatbiki esasına dayanır.

Daha sonraları bu sistem geliştirilmiş, selüloz asetatla birlikte saf ipek kâğıdı (İng. Tissue paper; Fr. Papier de soie) kullanılmıştır. Bu tekniği 1938 yılında Amerikalı William J. Barrow geliştirmiştir. İşlem sırasında kullandığı cihaza laminatör adını verdiğinden, bu usule laminasyon metodu veya kendi adı ile Barrow metodu denmiştir. (11)

Laminasyon; temizlenmiş, dezenfekte ve dezasidifiye (asitten arındırılmış) edilmiş belgelerin, selüloz asetat ve benzeri sentetik varaklar yardımı ile, buharda ısıtılan düz bir pres veya elektrikle ısıtılan rotatif bir presle kaplanması işlemidir. Laminasyon, belgenin hava ve diğer dış tesirlerle temasını kesmekte ve tam bir sağlamlık kazandırmaktadır. Değişik laminasyon metod ve teknikleri geliştirilmiştir.

— Sıcak laminasyon veya Barrow usulü:

Bu usul aşağı yukarı elli yıldır kullanılmaktadır. Barrow metodu, 140-150°C sıcaklıkta ve cm² ye 22-36 kg. basınçla, selüloz ipek kâğıdını, selüloz asetat kâğıdı yardımıyla restore edilecek dokümana yapıştırmak veya kaplamak esasına dayanır.

Dezenfekte edilen, yırtık yerleri ve delikleri saf selüloz veya asetat kâğıdı ile kapatılan, bu arada kâğıdının ve mürekkebinin asiditesi nötralize edilen belge laminasyona hazırlanır.

Barrow metodunda, sulu veya kuru dezasidifikasyon usullerinden yararlanılabilinir. Restore edilecek belge, kâğıdının ve mürekkebinin asiditesi giderilmek ve üzerindeki lekeler çıkarılmak üzere, iki deri parçası

(11) William J. Barrow: *The Barrow method of laminating documents.* Journal of Documentary Reproduction, 2 (1939), 147-151. ss; *Procedures and Equipment used in the Barrow method of Restoring Manuscripts and Documents.* Richmond, 1954. 14 s.

arasına konularak iki banyodan geçirilir. Birinci banyo % 15 kalsiyum hidrat, ikinci banyo ise % 20 kalsiyum bi karbonat ihtiva eder. Belge birinci banyoda 15 dakika, ikincisinde 20 dakika bırakılır. İkinci banyodan sonra belge kurumaya terkedilir.

Bütün bu işlemlerden sonra sıra laminasyona gelmiştir. Tatbikatta, bir kat saf selüloz ipek kâğıdı + bir kat asetat kâğıdı + belge + bir kat asetat kâğıdı + bir kat saf selüloz ipek kâğıdı koymak suretiyle arşiv belgesi laminasyona hazırlanır. Bu şekildeki yerleştirme bir sandöviç görünüşünde olduğundan, buna arşiv terminolojisinde, laminasyon sandöviçi denir. ([12])

Hazırlanan laminasyon sandöviçi, laminatörde iki yuvarlak çelik silindirin arasından geçirilir. 140-150°C sıcaklıkta selüloz asetat erir ve ipek kâğıdı ile belgenin birbirine yapışmasını temin eder. Laminatörden çıkan, laminasyon sandöviçi bir bütün olarak birbirine yapışmış ve plâstikleşmiştir. Bilâhare belgeleri düzleştirmek için presleme yapılır.

Barrow metodundan çok iyi neticeler alınmaktadır. Belgenin yanmaya, lekelere ve yırtılmaya karşı tam bir dayanıklılık kazanması bu metodun sağladığı en büyük yararlardır. Ancak sistem pahalıdır. Günümüzde zengin arşivlerde kullanılabilmektedir.

William J. Barrow'un açtığı bu yoldaki çalışma ve araştırmalar, daha sonraki yıllarda çok ilerlemiş, diğer sentetik maddeleri de kullanabilen «Morane», «Mipofolic», «Genotherm», «Hennecke», «Postlip Duplex» ve «Dispro» ([13]) gibi, metod ve sistemler geliştirilmiştir.

«*Morane*» (dry-mounting photographic press) metodu, İngiltere'de Ashford-Middlesex'deki Morane Plastic Co. Ltd. tarafından geliştirilmiştir. Yapıştırıcı ile 80° C sıcaklıkta, selüloz diasetad (cellulose diacetate) ve selüloz triasetad (cellulose triacetate) kullanılmaktadır.

«*Mipofolic*» (dry-mounting photographic press) metodu, II. Dünya Harbi sırasında Alman ordusunca önce haritaların laminasyonunda, daha sonraları da Almanya'da arşiv dokümanlarının laminasyonunda kullanılmıştır. Oda sıcaklığında, cm². ye 6 kg. basınç altında yapıştırılacak madde ile polvinli klorid (polyvinyl chloride) tatbik edilmesidir.

«*Genotherm*» (rotary lamination automatic) metodu, 70°C sıcaklıkta, cm² ye 4,5 kg. basınçla polvinli klorid (polyvinyl chloride) tatbik edilmesi esasına dayanır. Tamamen otomatik olarak çalışan sistem, büyük boy dokümanların, özellikle gazetelerin laminasyonunda kullanılmaktadır.

---

(12) Yash Pal Kathpalia : «*Lamination*». a. g. e., 127 - 130. ss.
(13) Yash Pal Kathpalia : «*Other laminating techniques*» a. g. e., 130 - 135. ss.

«*Hennecke*» (rotary lamination - Kaschiermaschine -) metodu, Federal Almanya'da Louzawuke Weil tarafından bulunmuş ve Ultraphan HK markası adı altında geliştirilmiştir. Sistem 80°C sıcaklıkta ve cm^2 ye 30 kg. basınçla selüloz asetat tatbiki esasına dayanır. Laminasyonda «Kaschiermaschine» (Type 42 rotary laminator) denilen laminatör kullanılır. İmalatçısı, Federal Almanya'da Birlinghoven'deki Karl Hennecke Firmasıdır. Laminator yaklaşık 5,000 DM. tutarında olup, dakikada 1 ile 2,5 m uzunluğunda dokümanın laminasyonunu yapabilmektedir. Bu, bir günde 1500 - 3000 yapraklık belgenin laminasyonu demektir. Bugün Almanya'da Koblenz arşivinde, bunun yanı sıra, Hague, Düsseldorf ve Marburg arşivlerinde de kullanılmaktadır.

«*Postlip Duplex*» (dry-mounting photographic press) metodu; 85°C sıcaklıkta, cm^2 ye 9 kg. basınçla, polvinli asetad (polyvinyl acetate) ve magnezyum acetad (magnesium acetate -acid acceptor-) yardımıyla, ipek kâğıdının laminasyona tabi tutularak belge üzerine tatbikidir. İngiliz W.H. Langwell tarafından, Public Record Office'deki çalışmalar sırasında geliştirilmiştir.

«*Dispro*» (rotary lamination) metodu, daha çok kitapların laminasyonunda kullanılmaktadır. British Museum'da geliştirilmiştir. Laminator sıcakda değil soğukda çalışır. İpek kâğıdı, cm^2 ye 9 kg. lık basınçla ve akrilit risin (acrylate resin) yardımıyla kitap sayfası üzerine tatbik edilir.

— Soğuk laminasyon veya Hint usulü :

Laminatörlerin çok 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 usulünü bulmuştur. Bu metoda, kullanılan maddeye atfen soğuk laminasyon, bulanın memleketine atfen de Hint usulü denmiştir.

Soğuk laminasyonda kâğıt arşiv belgelerinin hazırlanışı, tıpkı Barrow metodunda olduğu gibidir. Önce belgelerin dezenfeksiyonu ve dezasidifikasyonu yapılır. Bilâhare laminasyon sandöviçi, yani ipek kâğıdı + asetat kâğıdı + belge + asetat kâğıdı + ipek kâğıdı şeklinde hazırlanır. Bunlara düz bir cam satıh üzerinde, elle çalışan kauçuk bir rulo ile ve bütün yüzlere sıvı aseton tatbik edilir. Daha sonra bu laminasyon sandöviçi, silikonlu kâğıt arasında prese konur. Bir süre yapışması ve kuruması beklenir. Burada aseton yapıştırıcı görevi görmektedir. Dikkat

edilecek husus, asetonun kurumasından önce preslemenin yapılmasıdır.(14)

Soğuk laminasyon, tatbiki ve kullanılması kolay, maliyeti ucuz bir usuldür. Bu usulle renkli plân, resim ve benzeri doküman, renk değiştirme tehlikesinden uzak, emniyetli bir şekilde restore edilebilmektedir. Soğuk laminasyonu mekanik olarak yapabilen makineler de geliştirilmiştir.

4 — Özel restorasyon gerektiren arşiv malzemesinin restorasyonu:

Harita ve plânlar, ciltli belgeler, mikrofilmler, sinema filmleri, ses bantları, plâklar, mühürler ve benzeri arşiv malzemesi özel restorasyonu gerektirirler. (15)

Harita ve plânların restorasyonunda, kâğıt belgelere tatbik edilen usuller uygulanır. Bunların büyük çoğunluğu renkli olduğundan, restorasyondan önce renklerinin çıkıp çıkmadığı mutlaka tesbit edilmelidir. Restorasyonlarında, delik ve boşluklar, aynı kalınlık ve renkte kâğıtlarla doldurulur veya tamamlanır. Bilâhare arkalarına sırt geçirilir veya her iki yüze kaplama yapılır. Ancak çok yıpranmış harita ve plânlar için laminasyon metodlarına başvurulur. Bunların laminasyonu da, diğer belgelerin laminasyonu gibidir. Laminasyon sandöviçi ise, mürekkep kurutma kâğıdı (blotting paper), taflon (tafflon), ipek müslin (muslin), selüloz asetat (cellulose acetat) sırasiyle hazırlanır. Bunların laminasyonunda cm^2 ye 27-40 kg. basınç sağlamak gerekmektedir.

Sırt geçirmede, sert ve sık dokunuşlu olmayan kumaşlar tercih edilir. Yıkanmamış keten ve Hollanda bezi, günümüzde arşivlerde en fazla tercih edilen restorasyon tamir malzemelerindendir. Kaplama işinde Japon kâğıdı ve ipek müslin de kullanılır. Sırt geçirme ve kaplama işlemlerinden sonra, ön yüz özel bir vernikle sıvanır, bilâhare harita ve plânların etrafı kumaş şeritlerle çevrilerek dokümanın bütününde sağlamlık sağlanır ve restorasyon tamamlanır.

Rulo halindeki büyük boy belgeler, keten veya pamuk kumaşla kaplanırlar. Büyük boy belgelerin restorasyonu zordur. Bu itibarla bu tür belgeler numara verilerek parçalara ayrılır ve bu şekilde söküldükten sonra tamir edilir, bilâhare parçalar tekrar birleştirilir.

Gazete ve mecmuaların restorasyonu, her sayfanın her iki yüzünün ince kâğıtla kaplanması şeklinde yapılır.

---

(14) Soğuk laminasyon konusunda daha geniş bilgi için bk. : Yash Pal Kathpalia : «*Solvent lamination*». a. g. e., 135 - 138. ss.

(15) Geniş bilgi için bk. : Yash Pal Kathpalia : «*Special problems in the restoration of documents*». a. g. e., 141 - 145. ss.

Ciltli belgelerin restorasyonu özel bir itina ister. Ciltli belgeler sökülerek, sayfalar tek tek tamir edilirler, orijinal cildine uygun bir şekilde tekrar ciltlenirler. Cilt kapaklarındaki tahrip olmuş deri kısımlar, aynı renk, cins ve kalınlıktaki parçalarla değiştirilirler. Tezhibli ve minyatürlü ciltlerin restorasyonu büyük bir ustalık ister. Restorasyonu tamamlanmış ciltlere, böcek ve mantarlara karşı koruyucu bir balmumu sürülür.

Mikrofilmler, sinema filmleri, ses bantları, plâklar ve benzeri malzemenin restorasyonunda bir takım özel teknikler geliştirilmiştir. ([16]) Mikrofilm ve sinema filmleri üzerinde görülen mikroskopik lekeler, kimyevî banyolarla çıkartılmağa çalışılır. Ayrıca sağlam kopyalarının çıkarılmasına gayret edilir.

Mühürlerin restorasyonu da aynı şekilde özel işlemleri gerektirir. Balmumundan yapılmış ve tahribe uğramış mühürler, yine balmumu ile restore edilirler. Madenî mühürler ise, paslanma ve aşınmağa karşı özel verniklerle boyanırlar. Bunlar kutu, keten veya kenevirden yapılmış torba veya zarflar içerisinde muhafaza edilirler.

RESTORASYON KONUSUNUN TÜRK ARŞİVLERİ BAKIMINDAN DURUMU VE ÖNEMİ

Arşivlerimizde bulunan belgelerin aşağı yukarı tamamına yakın bir bölümü, kâğıt belgelerden meydana gelmiştir. Başta İstanbul'da Başbakanlık Arşivi ve Topkapı Sarayı Müzesi olmak üzere, çeşitli arşiv ve müzelerimizde parşömen üzerine yazılmış milletlerarası andlaşmalara ve vakfiyelere raslanmaktadır. Ancak bunların adedi fazla değildir. Bu bakımdan, arşivlerimiz yönünden restorasyonda söz konusu olan, esas itibariyle kâğıt belgelerin restorasyonudur.

Arşivlerimizde bulunan Osmanlı dönemine ait belgelerin tamamına yakın bir bölümü hasta durumda veya hasta olmağa namzet bir haldedir.

1853 - 1925 yılları arasında yaşamış, Telif Eserleri Tetkik Komisyonu üyeliği, Vak'anüvislik, Tarih-i Osmanî Encümeni Reisliği gibi görevlerde bulunmuş olan tarihçi Abdurrahman Şeref Bey'in, *Tarih-i Osmanî Encümeni Mecmuası*'nda ([17]) neşredilmiş, Hazine-i Evrâk hakkında bilgi veren, en önemlisi, arşivlerimizin nerelerde ve ne şekilde muhafaza edilmiş ve nasıl ihmale uğramış olduğunu anlatan ve ibretle okunarak

---

(16) Yash Pal Kathpalia : «*Special problems in the restoration of documents*». 146 - 147. ss.; «*Preservation of microfilms and sound recordings*». a. g. e., 193 - 205. ss.

(17) *Evrâk-ı atîka ve vesâik-i tarihiyemiz.* TOEM, I, 1 (Nisan 1326), 9 - 19. ss.

günümüz için de ders alınması gereken «*Evrâk-ı atîka ve vesâik-i tarihiyemiz*» ([18]) adlı makalesinden bazı bölümleri, konu ile çok yakından ilgili olduğu için aynen alıyoruz:

«... Namık el-huruf vak'anüvis olduktan sonra Topkapu Sarayında bulunan evrâk ve vesâik-i atîka-i resmîyenin muayene ve tedkikine memur oldum. Evrâk Kubbe altı nam mevkie-i muttasıl mahzenlerde olub başka yerde evrâka destires olunamadı... Vakta'ki iki refik ile geçen Haziranda gittik; otuz senedenberu açılmayan kapusını açdırub içeri girdik, ağlanacak bir hal-i perişanî ve sefalet yüreklerimizi sızlatdı. Bodrumlara ve şirvanlara varıncaya kadar sandık ve torba doluları evrâk üst üste yığılmış, otuz senedenberu sakfın hemen her tarafı yağmurlarda aktığından sandıklar ve torbalar çürümüş. Evrâk darma dağın, rutubetten tefessüh edub duruyor, öyle bir taaffün ki içeride bir çarik duramadık... kâğıd parçaları meyanında siyah külçeler görülüyordu. Dikkatle muayene etdikde rutubetden biri birine yapışan kâğıdlar mürûr-u zemân ile birer kütle-i fahmiyye şeklini almış ve kara taş kesilmiş olduğuna vâkıf olduk. Bu külçeler öyle asâr-ı atîkedendir ki bilmem dünyanın başka tarafında emsaline tesadüf oluna bilir mi?... Külçeler teseyyübümüzün ve biçâre evrâk hakkında reva gördüğümüz zulm ve gadrın birer şâhid-i adlidir...

Gelelim evrâkımızın hâline bunların bir kısmı parça parça olmuşdur. Sigara kâğıdı büyüklüğünde parçalar dahi vardır. Bir oda dolduran ve varâkpareleri siyâk ve sibâk ibareyi bularak birbirine yapışdırıb asıllarını ihya etmek belki mümkündür; fakat sabr-ı Eyyübe mâlik ve meraklı Âdemler bulmalıdır. Bir kısmı da yarı yarıya çürümüş ve yazıları kısmen bozulmuş vesikâlardır ki bunların tamiri kabildir. Bir üçüncü kısmı da kâğıdın nefâset ve metânetine mebni sağlam kalmış olan evrâk ve defâtirdir...» ([19])

Osmanlı dönemi arşiv belgelerinde, mantarların tahribi neticesi, leke ve küflenme çok sıkça görülür. Ayrıca rutubetden meydana gelen ufalanma, yufkalaşma ve dökülmelere de rastlanmaktadır.

Böcekler ve kemiriciler tarafından yenmiş, kemirilmiş bu döneme ait çok sayıda belge arşivlerimizi doldurmaktadır.

Bunların yanı sıra, yırtılmış, kesilmiş, koparılmış ve bilgisizce birbirlerine dikilmiş çok sayıda arşiv belgesi de bulunmaktadır.

Ayrıca arşivlerimizde restorasyon adı altında, çok bilgisizce sürdürülmüş tamirler yapılmış ve halâ da yapılmaktadır. Bu şekilde, uzman ol-

---

(18) İsmet Binark: *Arşivlerimizin değeri ve son Vak'anüvis Abdurrahman Şeref Bey'in «Evrâk-ı atîka ve vesâik-i tarihiyemiz» adlı yazısı.* Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XXIX, 1 (1980), 23 - 38. ss.

(19) İsmet Binark: a. g. m., 33 - 34. ss.

mayanların restorasyon tekniklerinden çok uzak bir şekilde yaptıkları sözüm ona tamirler, bir çok vesikaların elden çıkmasına sebep olmuştur.

Cumhuriyet dönemine ait, kâğıt arşiv belgeleri ise nisbeten daha iyi durumdadır.

Özel restorasyonu gerektiren arşiv dokümantasyonu ise, bazı kuruluşlar hariç, hiç bir restorasyon işlemine tâbi tutulmamıştır.

Türk arşivlerindeki belgelerin restorasyonu konusunda yapılacak tek şey, Ankara'da inşaatı sürdürülmekte olan Devlet Arşiv Sitesi'nde yer alan merkezî ve modern restorasyon atelyesinin, sitenin tamamlanmasını müteakip sür'atle hizmete sokulmasıdır.

Bunun yanı sıra, özellikle muhteva bakımından ellerinde değerli arşiv malzemesi bulunduran kuruluş ve arşivlerimiz, kendi ihtiyaçlarını karşılayabilecek küçük çapta, hiç olmazsa klasik metodlarla hizmet verebilecek restorasyon atelyelerini sür'atle kurmalıdırlar. Buna en güzel örnek, Süleymaniye Kütüphanesi'nde aşağı - yukarı onbeş yıldır gittikçe gelişerek hizmet veren Kitap Patoloji Merkezi'dir.

Arşivlerimize, günümüz restorasyon teknikleri ve anlayışı girmediği gibi, bu sahada yetişmiş restoratör de bulunmamaktadır. Bu itibarla, ileri arşivcilik metod ve tekniklerine sahip ülkelerin arşivlerinde restoratör yetiştirilmesi konusu da önemle ele alınmalıdır.

BİBLİYOGRAFYA

Arşiv belgelerinin restorasyonu. Hazırlayan: Atillâ Çetin. Yayımlayan: T. C. Kültür Bakanlığı. Ankara, 1977, Baskılı Ambalaj Sanayii. X+61 s.

«Kültür Bakanlığı Yayınları: 296»

Banks, Paul N.: *Paper cleaning.* Restaurator, X(1969), 52-66. ss.

Barrow, William J.: *Manuscripts and documents; their deterioration and restoration.* Charlottesville, Va., 1955, University of Virginia Press. 5+1+86 s.

Barrow, William J.: *Barrow method of restoring deteriorated documents.* Richmond, 1965. 19 s.

Barrow, William J.-A. M. Carlton: *Permanence of laminating tissue.* American Archivist, 31(1968), 88-91. ss.

Belankaya, N. G. - J. N. Streltsova: *New methods for the restoration and preservation of documents and books.* Washington, D.C., 1964, National Science Foundation.

Bhargava, K. D.: *Repair and preservation of records.* New Delhi, 1959, National Archives of India. 38 s.

Binark, İsmet: *Eski kitapçılık sanatlarımız.* Ankara, 1975, Ayyıldız Matbaası. XIV + 162 s., plânş.

Binark, İsmet: *Arşiv dokümantasyonunun restorasyonu.* Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XXIX, 2 (1980), 109-120. ss.

British Standards Institution: *Recommendations for repair and allied processes for the conservation of documents.* London, 1973, BSI. 21 s.

Calhoun, John M.: *The preservation of motion picture film.* American Archivist, XXX, 3(1967), 517-525. ss.

Cockerell, S. M.: *The repairing of books.* London, 1958, Sheppard Press. 110 s.

Cunha, George Daniel Martin: *Conservation of library materials; a manual and bibliography on the care, repair and restoration of library materials.* 2nd. ed. New Jersey, 1971, Scarecrow Press. 406 s.

Dadic, V. - T. Ribkin: *Techniques of delaminating polyethylene laminates.* Restaurator, I, 3 (1970), 141-148. ss.

Dupuis, R. N.: *Evaluation of Langwell's vapour phase deacidification process.* Restaurator, I, 3(1970), 149-162. ss.

Flieder, François: *La conservation des documents graphiques resherches expérimentales.* Paris, 1969, Editions Eyrolles. 288 s.

Grant, Julius: *Books and documents; dating, permanence, and preservation.* London, 1937, Grafton. 218 s.

Hall, D.: *Phonorecord preservation: notes of a pragmatist.* Special Libraries, 62(1971), 357-362. ss.

Jenkinson, Hilary: *The principles and practice of archive repair work in England.* Archivum, II (1952), 31-41. ss.

Kathpalia, Yash Pal: *Conservation and restoration of archive materials.* Paris, 1973, UNESCO. 231 s.

Langwell, W. H.: *The conservation of books and documents.* London, 1957, Pitman. XXII+114 s.

Minogue, Adelaide E.: *The repair and preservation of records.* Bulletin of the National Archives, 5 (1945), 56 s.

Smith, Richard Daniel: *Maps, their deterioration and preservation.* Special Libraries, 63 (1972), 59-68. ss.

Wardle, D. B.: *Document repair.* London, 1971, Society of Archivists. 84 s.

Welch, W. L.: *Preservation and restoration of authenticity in sound recordings.* Library Trends, 21(1972), 83-100. ss.

XI — MEKANOGRAFİ, BİLGİ İŞLEM SİSTEM VE TEKNİKLERİ, MEKANOGRAFİ VE ARŞİV MÜNASEBETLERİ

MEKANOGRAFİ

Kaydedilmiş bilginin hızla yayılması başlangıçta çok yavaştı. Ancak, XVIII. yüzyılın ikinci yarısından sonra insanoğlu çeşitli sahalarda sistematik ilmî araştırmalar yapmaya yöneldi. Kısa bir süre sonra da, insanoğlunun bütün bilgileri okuma, anlama, hâfızasında tutma ve dolayısıyla hatırlama imkânının hemen hiç kalmadığı görüldü. Bunun üzerine çeşitli konularda uzmanlaşma başladı. İlmî ve teknik bilgilerin yeni sahalara yayılması, her sahanın kendi dalında ve değişik türlerde, sayısı hızla artan eserler ortaya koymasına ve dolayısıyla bir bilgi patlamasına yol açtı. Bilginin ve belge türlerinin büyük bir hızla çoğalmasına sebep olan hususlar arasında, bilim ve teknolojinin gelişmesi, ülkelerin araştırma çalışmalarına verdikleri önem, bilim ve teknolojideki yarışma gösterilebilir. Bu durumda çeşitli tipteki kütüphanelerin, dokümantasyon merkezlerinin ve arşivlerin, yeni bilgi akımı ile baş edemez oldukları görüldü. Çok çeşitli konulardaki kitapların, dokümantasyon ve arşiv materyalinin düzenlenmesi, listelerinin hazırlanması, envanterlerinin çıkarılması, kataloglama ve tasniflerinin yapılması ve bütün bunlara bağlı olarak, istenen bilginin sür'atle bulunması, bilgiye ulaşım, önemli bir mesele haline geldi.

Bu durum, «bilgi bilimi» adını alan yeni bir uzmanlık dalının ortaya çıkmasına ve gelişmesine yol açtı. «Bilgi bilimi», çeşitli bilgilerin saklanmasına, düzenlenmesine ve gerektiğinde bu bilgilerin sür'atle ve kolaylıkla bulunmasına ve faydalanacakların istifadesine en verimli bir şekilde sunulmasına, başka bir ifade ile dokümanların yeniden kazanılmasına ait konuları içine almaktaydı.

Bu gelişmelere paralel olarak, daha önceleri insan gücüyle yürütülmekte olan işlerde, makinelerin giderek insanın yerini aldığı görüldü. Özellikle İkinci Dünya Harbi sonrası yıllarda, mekanizasyon alanında büyük ilerlemeler kaydedildi. Bilginin artışı ve dolayısıyla birikimi, bilginin kontrol altına alınmasında ve istifadeye sunulmasında, insangücünün yanı sıra, mekanik ve elektronik makinelerin, yani mekanografinin kullanılmasını gerektirmiştir.

Dokümanların yeniden kazanılması demek, çeşitli büyüklükteki koleksiyonlar içinden, istenen konuda gerekli bilgiyi ihtiva eden malzemenin

bulunup çıkarılabilmesi demektir. Yeniden kazanma anlamını taşıyan «retrieval» kelimesi, son zamanlarda ortaya çıkmış olup, daha çok dokümanlar için kullanılmaktadır.

Sadece kitaplarla sınırlanmayan dokümanların yeniden kazanılması imkânı; dokümanların alfabetik, kronolojik veya konularına göre sınıflandırma sistemlerinin, değişik tatbikatları olan çeşitli tekniklerden birine göre elden geçirilip düzenlenmesi ile sağlanabilir. Bu tekniklerin çoğu, bugün de insan gücü ile tatbik sahası bulmaktadır.

Dokümanların yeniden kazanılması ve bilgiye ulaşımda, mekanografik makinelerin ortaya çıkışı ve şaşılacak bir sür'atle gelişmesi ve çeşitli sahalarda kullanılmaya başlanması, içerisinde bulunduğumuz yüzyılın en dikkate değer olaylarından biridir.

Mekanografi, çeşitli sahalarda, bedenî ve zihnî insan gücüyle yürütülen çalışmaları kolaylaştıran ve düzenleyen metod ve tekniklerin tamamı şeklinde tarif edilebilir. Bu metod ve teknikler de, mekanik, elektrik ve elektronik esaslara dayanır.

Mekanografik tekniklerin şaşırtıcı bir şekilde gelişmesi ve kullanma alanı bulması, bugün onların neticelerini değerlendirebilmek için insana çok az bir zaman bırakmaktadır. Bu yeniliklerin ve teknolojinin önümüzdeki yıllarda neler ortaya koyacağını şimdiden düşünmek mümkün değildir.

Bugün gelişmiş ülkelerde, çeşitli alanlarda, en ileri mekanografi sistem ve teknikleri kullanılmaktadır. Son yıllarda, bu sistem ve teknikler, kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin yanı sıra arşiv hizmetlerine de girmiştir. Artık günümüzde, arşiv çalışmalarında ileri mekanografik tekniklerden yararlanılmaktadır.

Mekanografi ve arşiv münasebetlerine geçmeden önce, konuya aydınlık getirmek bakımından, bilgi işlemin mahiyeti ve sistemleri üzerinde durmakta yarar vardır.

BİLGİ İŞLEMİN MAHİYETİ

Bilgi işlem teknolojisine, veya bilgi işlem sistemlerine girmeden önce; bilgi *(data)* ve işlem *(processing)* terimleriyle, bilgi işlem *(data processing)* kavramını açıklığa kavuşturmak gerekmektedir.

Bazılarına göre bilgi *(data)*, belli faaliyetleri gösteren, saklanan ve işleme tâbi tutulan sembollerdir. (1) Bu tarifi dar bulanlar ise, bilgiyi daha geniş anlamı ile şu şekilde tarif etmişlerdir: Bilgi, bir durumu, bir olayı, bir fikri veya başka faktörleri ifade eden sembol, harf veya sayılardır. (2)

Bu arada, «bilgi işlem» *(data processing)* deki bilgi teriminin, tekil olarak yanlış kullanıldığı, buna karşılık çoğul olarak yazıldığı «bilgi işlemi»nde, «bilgiler işlemi» şeklinde *(data processing)* olarak değil, *(datum processing)* şeklinde ifade edilmesi gerektiği ileri sürülmüştür. (3)

Bu terimlerin Türkçeleştirilmesinde de aynı hataların tekrarlandığı görülmektedir. Bu arada, terim yanlışlığının yanı sıra, bu konuda kavram karışıklığı olduğunu ileri sürenler de vardır. Bunlara göre, «data» nın karşılığı «veri» (bir sonuca varabilmek için gerekli olan ilk bilgi; Ar.: mu'tâ); «information» nın karşılığı ise «bilgi» dir. Bu sebeple İngilizce'deki «data processing» karşılığı olarak, «bilgi işlem» yerine, «veri işlem» demek daha doğru olacaktır. (4) Ancak burada, «bilgi işlem» deyiminin doğru veya yanlış olsun, yerleşmiş olduğunu kabul etmek gerekir. Burada kullanıldığı şekliyle «veri» *(data)* ile «bilgi» *(information)* arasında bir anlam ve nüans farkı olduğu da muhakkaktır.

Konunun uzmanları, kavramdan doğan bu espriden hareketle, bilgiyi,— «verilerin» bilgi işlem yardımıyla anlamlı, faydalı ve kullanılır hale getirilmiş neticeleridir — şeklinde tarif etme yoluna gitmişlerdir. Başka bir deyişle, «bilgiye» «işlenmiş veri» ve «veriye» «ham bilgi» diyenler de çıkmıştır. (5)

Bilgi işlem sisteminden yararlanmada, esas itibariyle şu üç ana faktör gözönünde tutulmaktadır:

1 — Bilginin sisteme uygun bir biçimde verilmesi,
2 — Bilginin istenilen işlemlerden geçirilmesi,

---

(1) H. Kriebel - R. L. van Horn: *Management Information System. Management Information Systems, Progress and Perspectives.* Pitsburg, Penn. 1971, 16 - 18. ss.

(2) F. G. Withington: *The Use of Computers in Business Organizations.* Massachusetts, 1966, 220 - 221. ss.

(3) Anthony Chandor: *The Penguin Dictionary of Computers.* 2 nd edition. Aylesbury, 1978; International Business Machines Corporation: *«A Glossary of Selected Computer Terms». More About Computers.* New York, 1971, 42 - 50. ss.

(4) Nuri Uman: *Bilgi işlemde kompüterler ve Türkiye'de kompüterlerin durumu.* Ankara, 1973, 1 - 2. ss.; Aydın Köksal: *Bilgi sayarların getirdiği olanaklar, kullanım alanları ve Türkiye'deki durum.* Ankara, 1971, 15. s.; Aydın Köksal: *Türkçe bilişim sözleri.* Elektrik Mühendisliği, XV, 176 - 177 (Ağustos - Eylül 1971), 61 - 68. ss.

(5) H. A. Baker: *Introduction to Business.* 6th ed. Cincinnati, 1967, 538 - 539. ss.

3 — Neticelerin anlaşılır ve kullanmaya en hazır bir şekilde sistemden alınması.

«Veri» lerin bilgi haline getirilmesine «processing» denilmektedir. «Veri» nin işlenmesi, birbirini takibeden şu altı grup faaliyet neticesinde olmaktadır. Bunlar; 1 — Kayıt *(recording)*, 2 — Sınıflama *(classifying)*, 3 — Sıralama *(sorting)*, 4 — Hesaplama *(calculating)*, 5 — Özetleme *(summarizing)* ve 6 — Rapor etme *(reporting)* veya haberleşme *(communicating)* dir. Burada;

1 — Kayıt : «Veri» yaratan olayı ifadelendiren işaret, harf, sayı veya sembolün tesbit edilme safhasıdır.

2 — Sınıflama : Eldeki «veri» lerin çeşitli kriterlere göre sınıflandırılmasıdır.

3 — Sıralama : «Veri» ler sınıflandırılmış bile olsa, onun belli grup ve başlıklar altında ve belli biçimlerde daha tâli bölünmesine, sıralanmasına ihtiyaç duyulabilir. İşte bu şekilde sistematik olarak bölünmesine ve gruplara ayrılmasına, sıralama denmektedir ki, bu alfabetik, numerik, kronolojik veya bir başka kritere göre yapılabilmektedir.

4 — Hesaplama : Bu, «veri» lerin gerektiğinde bazı aritmetik işlemlere tâbi tutulduğu safhadır.

5 — Özetleme : İşlenen «veri» lerin faydalı ve kullanılır bir bilgi haline getirilebilmesi için, belli ölçüler içerisinde özetlenmesidir.

6 — Rapor etme : İşlenmiş bilginin unutulmamasını veya tekrarlara mani olmak için, bu bilginin rapor etme veya haberleşme yoluyla ihtiyaç duyulan yerlere ulaştırılmasıdır.

BİLGİ İŞLEM SİSTEMLERİ

Bilgi işlem sistemleri *(data processing systems)*, dört grupta toplanmaktadır. Bunlar; 1 — Elle *(manual)* bilgi işlem sistemi, 2 — Mekanik *(machine)* bilgi işlem sistemi, 3 — Delikli kart *(punched card)* bilgi işlem sistemi, 4 — Elektronik *(electronic)* bilgi işlem sistemidir.

1 — Elle bilgi işlem sistemi : Eğer bilginin kaydından, rapor edilmesine veya kullanıcıya ulaştırılmasına kadar olan bütün işlemler, elle yapılıyorsa, burada elle bilgi işlem sisteminin kullanılmakta olduğu söz konusudur.

2 — Mekanik bilgi işlem sistemi : Sözü edilen bu sistemde, işlenen bilgiler için makine kullanılmaktadır. Bu suretle, bilgi işlem daha mekanik bir hale dönüştürülmüştür.

3 — Delikli kart bilgi işlem sistemi: Bu sistemde, kaynak belgeler *(source documents)* üzerindeki bilgi, delikli kartlara (6) aktarılmaktadır. Kart üzerindeki her delik bir rakam, harf veya işaretin karşılığıdır. Bir kart üzerinde 80 sütun ve 12 sıra olduğundan, 80 işaret bulunmaktadır. Her kart, bir «bilgi birimi» *(unit of information)* olarak kabul edilmektedir. Bilgiler delikli kartlar üzerine, «delme makineleri» *(key punch)* ile delme suretiyle aktarıldıktan sonra, bu bilgilerin doğruluğu «sağlama» *(verifier)* makinelerinde kontrol edilmekte, sınıflama ve sıralama işlemleri ise «sıralama» *(sorter)* makinelerinde yapılmaktadır. Eğer iki ayrı kart grubu birleştirilmek istenirse, o takdirde «birleştirici» *(collator)* makineleri kullanılmaktadır. Ayrıca, bir karttan daha fazla sayıda istenirse, bu delme makinelerinde sağlanabilmektedir. Bir grup kartın kopye edilmek istenmesi halinde ise, «çoğaltıcı» *(reproducer)* makineleri kullanılmaktadır. Delikli kartlar üzerine aktarılmış olan bilgiler «kart okuyucu» *(cardreader)* veya «yorumlama» *(interpreter)* makineleriyle yazıya dönüştürülmektedir. Görüldüğü üzere, bu sistemde bilgi işlem faaliyetleri otomatik bir şekilde yürütülmektedir. İşte bundan dolayı, delikli kart bilgi işlem sistemine «otomatik bilgi işlem sistemi» *(automated data processing)* adı da verilmektedir. Delikli kart, hem bu sistemde hem de kompüterlerin kullanıldığı sistemde çevre üniteleri olarak kullanılabildiği için, bazı mahzurlarına rağmen, elle ve mekanik bilgi işlem sistemleriyle mukayese kabul etmez üstünlüklere sahiptir.

4 — Elektronik bilgi işlem sistemi *(electronic data processing -EDP-)*: İnsanoğlu, makine üzerindeki hâkimiyetini, bilgi toplama alanında da kullanmış, bilgisayarları yapmış ve geliştirmiştir. Günümüzde, bilgi toplama alanında bilgisayarlar giderek daha çok kullanılmaktadır. Bu sistemde, bilgi, bilgisayarın hâfızasına yüklenebilecek biçimde kodlanabilirse, bu bilgi uygun bir kod numarası kullanılarak yeniden elde edilebilmektedir. Bu sistemde ayrıca, bilgisayara yüklenen bilginin hemen her sahada, günlük iş hayatında kullanılması da mümkündür. Kitap ya da öteki yayın türlerinde bu ancak, yeni basımlar ve çoğaltmalar sırasında yapılabilmektedir. Buna karşılık bilgisayara yüklenen bilgi, istenildiği zaman değiştirilebilmektedir. Bu özelliklerinden dolayı, bilgisayarlar aracılığıyla bilgi toplama ve edinme, günümüzde her sahada kullanma ve uygulama imkânı bulmuştur.

Bu sistemi ana hatlarıyla açıklayabilmek için, önce kompüterin *(computer)* veya Türkçemizdeki yaygın kullanılış şekliyle bilgisayarın ne

---

(6) Delikli kartları bilgi işlemde ilk defa 1880 yılında Dr. Herman Hollereith kullanmıştır. Daha sonraları, ileride International Business Machines Corporation (IBM) adını alacak bir firma kurulmuştur. Dr. Hollereith'e ve IBM firmasına izafeten, delikli kartlar, Hollereith veya IBM kartları diye de adlandırılır.

olduğunu, teknik özelliklerini konunun uzmanlarına bırakarak kısaca açıklamaya çalışalım. Bugün bilgisayar denince, kendisine programlanmış olarak verilen bilgileri elektronik bir hızla işleyen ve değerlendiren elektronik makineler anlaşılmaktadır. Demek oluyor ki, bilgisayarlar esas itibariyle bir bilgi işlem makinesidirler. En büyük özellikleri, elektronik olarak çalışmaları, daha önceden verilen talimata (programlara) göre, bilgilerin verilmesinden itibaren netice alınıncaya kadar işlemleri otomatik olarak yürütmeleridir.

Bilgisayarlar, teknik tâbirleriyle «*analog*» ve «*digital*» olmak üzere iki ana grupta toplanmaktadırlar. Birincisinde, sayılar devamlı değişebilen ısı, uzunluk, elektrik voltajı ile ifade edilmektedirler ki, bu tip bilgisayarlar mühendislik hesaplarında, imalât kontrol işlemlerinde ve benzeri alanlarda kullanılmaktadırlar. «Digital» diye adlandırılan bilgisayarlarda ise, bilgiler rakamlarla ifade edilmektedirler. Bu tür bilgisayarlarda, işlemlerin doğruluk derecesini arttırmak için sisteme sayı (digist) eklenmektedir.

BİLGİ İŞLEMİN TARİHÇESİ

İnsanoğlu, tarihin oldukça eski devirlerinden itibaren, kendisine matematik işlemlerinde yardımcı olacak âletler geliştirmeye çalışmıştır. Çinliler ve eski Yunanlılar tarafından kullanıldığı bilinen «Abacus» (hesap tahtası) bu âletlerin en eskilerindendir. 1642'de Pascal tarafından bulunan, toplama ve çıkarma işlemleri yapabilen âlet, bilinen ilk hesap makinesidir. Çalışma prensibi, günümüzde kullanılan kollu hesap makinesine benzeyen bu makineyi, Liebnitz 1671 yılında geliştirerek çarpma ve bölme de yapabilen bir biçime sokmuştur. 1801 yılında Joseph Marie Jacquard'ın delikli kartlarla kontrol edilebilen dokuma tezgâhını bulması, bugünkü bilgisayarların yapılmasına âdeta başlangıç olmuştur. 1820'lerde Charles Babbage, hâfızalı bir hesap makinesi üzerinde çalışmış ve ilk mekanik bilgisayarın plânını yapmıştır. 1890'da Dr. Hollereith'in geliştirdiği delikli kart sistemi, elektro-mekanik bilgi işlemin başlangıcını teşkil etmiştir. 1908'de James Powers'in geliştirmiş olduğu bir bilgi işlem makinesinin, ilk defa Amerika'da 1910 nüfus sayımında kullanıldığı görülmektedir. 1931 yılında Dr. Vannevar Bush ilk «analog» bilgisayarı, 1939'da da Dr. George Stibitz ilk «digital» bilgisayarı yapmışlardır. Yakın geçmişte hızla gelişen teknolojinin ve onun getirdiği şartların, daha sonraki yıllarda, Babbage gibilerin düşünce ve projelerinin gerçekleşmesine zemin hazırladığı görülür. Bu arada İkinci Dünya Harbi'nin de, ilmî araştırmalara hız kazandırdığı gözden uzak tutulmamalıdır.

Harvard Üniversitesi'nden Dr. Howard Aiken, IBM ile işbirliği yaparak 1939 yılında yapmağa başladığı hesap makinesini (*Automatic*

Sequence in Controlled Calculator) 1944'de bitirmeğe muvaffak olmuş ve bu bilgisayara MARC I adı verilmiştir. Sistem, mekanikten elektro-mekaniğe dönüşün ilk örneğidir.

Aynı yıllarda, Amerikan Savunma Bakanlığı daha gelişmiş bir sistemin yapımını desteklemiş ve Pennsylvania Üniversitesi'nden bir grup, 1943-1945 yılları arasında otomatik bir bilgisayar üzerinde çalışmıştır. İlk elektronik hesaplayıcı olan bu sistem, teknolojide bir dönüm noktası yaratmıştır. ENIAC *(Electronic, Numerical Integrator and Calculator)* adı verilen bu bilgisayar, çok gelişmiş ve uzmanlaşmış bir insan beyninin 20 saatte yapabileceği bir hesabı, ondan 2400 misli hızla 30 saniyede yapabilmekteydi.

1946 ve 1951 yılları arasında çok çeşitli bilgisayar prototiplerinin yapıldığı görülür. 1947'de IBM firması, IBM 604'ü ve IBM SSEC'i imal etmiştir. Yine bu yıllarda çeşitli firmalar kurulmuş ve çeşitli sistemler ortaya çıkmıştır. Ticarî gayelerle seri halinde ilk bilgisayar, Eckert-Mauchly firması tarafından UNIVAC I *(Universal Automatic Computer)* adıyla imal edilmiştir. 1953 yılında IBM 701'i imal etmiş, IBM ve UNIVAC'dan başka, RCA, Bendix, General Electric, BORROUGHS ve NCR *(National Cash Register)* de bilgisayar imaline başlamışlardır. Yeni firmaların imalât piyasasına girmesi, bilgisayara olan talebin hızla artması ve firmalar arası rekabet, bu teknolojide yeni buluşların ortaya çıkmasına sebep olmuştur. Bütün bunlar, 1954'den bu yana üç kuşak bilgisayarın imaline yol açmıştır. İlk kuşak bilgisayarlar, radyo lâmbaları ile çalışmakta olup, daha çok numerik bilgi işleyen bir sistem özelliğine sahiptirler. Bunlara UNIVAC I, IBM 704, RCA ve Honeywell D-1000 örnek olarak gösterilebilir.

İkinci kuşak bilgisayarlarda radyo lâmbaları yerine transistör kullanılmış, böylece daha az yer kaplayan, daha güvenilir veya daha hızlı işlem yapabilen bilgisayarlar imal edilmiştir. İlmî ve ticarî bilgi işlem hizmetleri için imal edilen bu kuşak bilgisayarlara, IBM'nin 1401'i ticarî işlemlere, 1620'si de ilmî araştırma işlemlerine örnek gösterilebilir. İkinci kuşak bilgisayarlarda, özellikle programlama dillerinde önemli gelişmeler kaydedilmiş ve bu kuşaktan itibaren FORTRAN dili kullanılmaya başlanmıştır.

Üçüncü kuşak bilgisayarlar, hem ticarî hem de ilmî araştırmaları hedef alarak, her iki gayeye hizmet edebilen tipte imal edilmişlerdir. UNIVAC 9400, IBM 360 ve BORROUGHS 3500 serileri bu kuşağın temsilcileridir.

1972 yılında piyasaya çıkarılan IBM 370, imalâtçı firma tarafından dördüncü kuşak bilgisayar olarak tanıtılmıştır.

Bilgisayarın kısımları ve çalışma şekli:

Bir bilgisayarın belli başlı yedi ana ünitesi vardır. Bunlar;

1 — Girdi *(input)* ünitesi: Üzerinde işlem yapılacak «veri»lerin ve işlemlerin sırasını gösteren talimatların, bilgisayara aktarılmasını sağlayan ünite,

2 — Hâfıza *(memory* veya *storage)*: Bilgisayarlara aktarılan «veri»lerin, talimatların ve aritmetik işlemlerin ara sonuçlarının depo edildiği ünite,

3 — Hesap *(aritmetic)* ünitesi: Aritmetik işlemlerin yapıldığı ünite,

4 — Kontrol *(control)* ünitesi: İşlemlerin sırasına göre yapılmasını ve diğer ünitelerle işbirliğini sağlayan ünite,

5 — Yardımcı hâfıza *(auxiliary storage)* veya dış hâfıza *(external storage)* ünitesi: Hâfıza ünitesi, iç *(internal)* ve yardımcı *(auxiliary)* veya dış *(external)* olmak üzere iki kısma ayrılmaktadır. İç hâfızanın kapasitesinin sınırlı olması halinde, ara sonuçların ve programların depolanmasında, girdi-çıktı işlemlerinin yapılabilmesinde bu ünite kullanılmaktadır. Dış hâfıza denmesinin sebebi, bilgisayarın merkez ünitesinin dışında ondan ayrı ve taşınabilir olmasındandır.

6 — Kontrol tablosu *(console)*: Kontrol ünitesinde, operatörün bilgisayar ile doğrudan doğruya temasını ve işlemleri takip etmesini sağlayan ünite,

7 — Çıktı *(output) ünitesi*: Bilgisayardan elde edilen neticeleri okunabilir bir şekilde, günlük lisanda yazıp veren ünite.

Sistemde;

— *Girdi ünitesinde,* bilgi ve talimatların bilgisayara aktarılmasında çeşitli yollar kullanılmaktadır. Bunlar daktilo makinesi, delikli kart *(punched card)*, delikli kâğıt bant *(punched paper tape)*, kontrol tablosu anahtarları *(console switches)*, manyetik bant *(magnetic tape)*, uzak mesafe haberleşme sistemi *(distance transmission systems)*, bilgi toplayan *(data collection devices)* ve işaret okuyan *(character readers)* gibi vasıtalardır.

— *İç hâfıza,* bilgisayarın en önemli kısmı olup, ona elektronik beyin denmesine sebep olmuştur. Bilgilerin hâfızaya giriş ve çıkışı saniyenin milyonda, hatta trilyonda biri kadar bir süre içerisinde cereyan etmektedir. Bilgisayarın iç hâfızasına, bilgilerin kaydedilmesinde kullanılan sayı, harf ve diğer işaretleri aktarabilmek için O ve 1'lerin çeşitli kombinezonlarından yararlanılmaktadır. Bu sistemde iki sembol bulunduğundan, buna ikili sistem *(binary system)* adı verilmiştir.

— *Kontrol ünitesi,* diğer üniteler arasında işbirliğini ve verilen program gereğince işlemlerin yapılmasını sağlayan kısımdır.

— *Çıkış ünitesi,* bilgisayara bir program çerçevesinde verilen ve işleme tâbi tutulan «veri»lerin neticelerinin alındığı kısımdır. Çıkış ünitesi olarak kontrol tablosu daktilosu, delikli kartlar, manyetik bantlar, delikli kâğıt bantlar, optik gösterici üniteler *(visual display units),* işitme ve cevaplı üniteler *(audio-respone units)* ve yazıcılar *(printers)* kullanılmaktadır. Bunların hangisinin kullanılacağı, bilgisayarlardan alınacak neticelerin ne şekilde değerlendirileceğine bağlıdır.

Bilgisayarı programlama:

Bilgisayarın kullanılması, esas itibariyle programlama olarak bilinen tekniğe dayanmaktadır. Programlama, çözülecek problemi veya bir başka işlemi, bilgisayarın çözümliyebileceği basit safhalar haline getirmektedir. Bilgisayara verilen bilgilerin, ne şekilde işleneceği ve neticede neyin istenildiğinin açık ve detaylı bir şekilde bildirilmesi gerekmektedir. Verilecek talimatların tamamına program, bu talimatların hazırlanmasına da programlama denmektedir.

Bilgisayara verilecek talimatların, ikili sayı sistemine göre yazılması gerekmektedir. Talimatların ikili sayı sistemiyle kodlanmış şekline makine dili *(machine language)* adı verilmektedir. Bu sistemde kodlama bilgisayar tipleri arasında bir takım farklılıklar gösterdiğinden, dolayısıyla makine dili talimatları arasında da farklılıklar olmaktadır. Bundan dolayı, programcının bilgisayara talimat verebilmesi için özel bilgisayar dilleri *(computer languages)* geliştirilmiştir.

Program hazırlanması, bilgisayar kullanılmasında işin en güç safhasını teşkil etmektedir. Zira burada, programcının söz konusu problemin kısımlarını olduğu kadar, tamamını da anlaması ve bu arada kullanacağı bilgisayarın neler yapabileceğini, kısaca kapasitesini bilmesi gerekmektedir. Program hazırlanması, aşağıda sıralanan dört safhada gerçekleştirilmektedir:

1 — Problemin analizi: Bu safhada eldeki «veri» lerin neler olduğu ve bundan hareketle, ne gibi neticelerin alınmak istenildiği tesbit edilmektedir.

2 — Bilgisayarın analizi: Söz konusu problemin bilgisayarda, bilgisayarın kapasitesi içerisinde nasıl yapılacağının tesbitidir.

3 — Akış şemasının *(flow chart)* hazırlanması: Bu üçüncü safhada, bilgisayarın yapabileceği işlemlerin sırası tesbit edilmektedir ki, bu aynı zamanda program yazmayı da kolaylaştırmaktadır. Akış şemasının hazırlanmasında standart işaretler kullanılmaktadır. Problemin analizi için

kullanılan basit tipte, eldeki bilgileri ve bunlardan istenen neticeleri gösteren akış şemalarına «sistem akış şeması» *(system flow chart)*, bilgi işlemin her safhasını detayları ile gösteren akış şemalarına da «program akış şeması» *(program flow chart)* adı verilmektedir.

4 — Akış şemasının, bilgisayar diline aktarılması safhası.

Bilgisayar programları:

Bilgisayar teknolojisindeki gelişme çok hızlı olduğu halde, programlamadaki ilerleme çok daha yavaş olmuştur. Kullanma alanlarının özelliğine göre, çeşitli programlar geliştirilmiştir. Bu programların bir kısmı genel, bir kısmı da belli bir problemin veya konunun çözümünde kullanılan özel programlardır.

Başlıca bilgisayar programları:

1 — FORTRAN: Daha çok ilmî araştırmalarda kullanılan bir program (veya dil) olup, IBM firması tarafından geliştirilmiştir. Adını «*For*mula *Tran*slation» kelimelerinin baş hecelerinin birleştirilmesinden almıştır. FORTRAN'da, talimatlar ve ifadeler, bilinen matematik ifadelere çok benzemektedirler. Bu program esas itibariyle, insanın matematikî ve mantıkî düşünce tarzını yansıtan bir talimatlar dizisidir.

2 — ALGOL: «*Algo*rithmic *L*anguage» kelimelerinin kısaltılmış şekli olup, 1960'larda hazırlanan ve FORTRAN'a çok benzeyen bu program, daha çok ilmî araştırmalarda kullanılmaktadır.

3 — COBOL: Geliştirilmesi A.B.D. hükûmetince desteklenen bu program, adını «*Co*mmon *B*usiness - *O*riented *L*anguage» kelimelerinin baş harflerinin birleştirilmesinden almıştır. Bu program dilinin yapısı İngilizceye benzemektedir. Kelimeler, deyimler, cümleler ve paragraflar İngilizce harflerin herhangi bir kombinezonu ile yazılmaktadır. Özellikle ticarî bilgi işlemleri için geliştirilmiştir. Ülkemizde işletmecilik ve bankacılık alanında geniş ölçüde kullanılmaktadır.

4 — PL/1: «*P*rogramming *L*anguage *O*ne» kelimesinin kısaltılmış şeklidir. IBM firmasınca geliştirilmiş olan bu program dili, hem ticarî hem de ilmî araştırmalar için kullanılabilmektedir. Yukarıda sıralanan üç program dilinin bir birleşimidir.

5 — Diğer özel diller: Bunlardan SIMSCRIPT, SIMULA ve GSPP benzerlik uygulamalarında, APT makine imalât kontrolunda, IPL-V, LISP ve SNOBOL'da sembolik işlemlerin değerlendirilmesinde kullanılmaktadır.

Bilgisayarların sağladıkları faydalar:

Bugün gelişmiş ve gelişmekte olan ülkelerde, bilgi işlem faaliyetlerinde ve ilmî araştırmalarda çok yaygın bir kullanma alanına ulaşmış bilgisayarların, tercih edilmelerinin sebebi, sağladıkları faydalar ve sahip oldukları özelliklerden dolayıdır. Bunlar şöylece sıralanabilir:

1 — İşlemleri çok sür'atli yapmaları,

2 — Güvenilir olmaları,

3 — Çok yönlü ve değişik maksatlı kullanılmaya imkân sağlamaları,

4 — Kullanıldıkları yerlerde, özellikle personelden, personel harcamalarından, büro malzemesi ve diğer giderlerden tasarruf sağlamaları.

BİLGİSAYARLARIN KULLANILDIKLARI ALANLAR VE ÜLKEMİZDEKİ DURUM

Bugün gelişmiş ülkelerde bilgisayarların kullanılmadıkları alanlar hemen hemen yok gibidir. Gerek kamu sektöründe, gerekse özel kuruluşlarda, bilgisayarların; istatistik, sayım, malîye ve bütçe kontrol, fiyat analizleri, banka ve sigortacılık, muhasebe, işletme, imalât sanayii, mühendislik, savunma ve seferberlik, lojistik incelemeler, trafik, basım, dos yalama- kayıt ve daha çok çeşitli alanlarda kullanıldıkları görülmektedir. Bir fikir verebilmek düşüncesiyle rastgele sıralanan bu alanların dışında, yine gelişmiş ve gelişmekte olan ülkelerin bir çoğunda kütüphanecilik, dokümantasyon ve arşiv hizmetlerinde de bilgisayarlardan yararlanma yoluna gidildiğine şahit olmaktayız.

Bilginin her dalda genişlemesi ve kendini yenilemesi, ilim ve teknolojideki hızlı gelişmeler, dolayısıyla her dalda yayın hayatında görülen patlamalar, yayın türlerinin çoğalması, kütüphaneleri, dokümantasyon ve bilgi merkezlerini, bu arada arşivleri, bilginin kaynağına sür'atle ulaşmada ve bunları derleyip değerlendirmede, asrımız teknolojisinin buluşu olan bilgisayarları ister istemez kullanmaya zorlamaktadır.

Kısaca, konu ile ilgili olarak ülkemizdeki duruma bakalım:

Ülkemizde bilgi işlemin mekanize edilmesinin tarihi bir hayli eski olup, ilk olarak Ziraat Bankası'nın 1934'de delikli kart sistemine göre çalışan büro makinelerini kullanmağa başlamasıyla, bilgi işlemde mekanizasyona geçtiği görülmektedir. Daha sonra bir kısım resmî ve özel kuruluşlar da, bu tip makineler kullanmaya başlamışlardır.

Ülkemizde bilgisayarların ilk defa 1960 yılında kullanılmaya başlandığı görülmektedir. Karayolları Genel Müdürlüğü bu tarihte bir IBM bilgisayar (birinci kuşak, IBM 650) getirerek, bilgisayar kullanan ilk

kuruluş olmuştur. 1964 yılında İstanbul Teknik Üniversitesi'nin ikinci kuşak bir bilgisayar (IBM 1620) getirdiği görülür. Bu teşebbüs, aynı zamanda ülkemizde bilgisayar eğitimine geçişe başlangıç teşkil etmiştir. 1966'da Türkiye Elektrik Kurumu'nca, aşağı yukarı batıdakilerle aynı tarihte olmak üzere, üçüncü kuşak bilgisayarın (IBM 1130) getirtilerek, kullanılmaya başlandığı görülmektedir.

Ülkemizde, gelişmiş ülkelere nazaran, çeşitli alanlarda çok az sayıda bilgisayar kullanılmaktadır. Buna karşılık, gelişmekte olan ülkelerle mukayese edildiğinde, ülkemizde bilgisayar kullanma alanının oldukça yaygın olduğu görülmektedir. Bugün çeşitli resmî ve özel kuruluşumuzda, üniversitelerimizde «Bilgi İşlem Merkez» lerinin kurulmuş olduğunu görmekteyiz. (7)

Ülkemizde, bilgisayarların % 70'nin hizmet sektöründe kullanıldığı tesbit edilmiştir. Bankacılık, sigorta, ticaret ve eğitim alanlarında kullanılan bilgisayar sayısı, yaklaşık olarak ülkemizdeki bilgisayarların % 60'ını teşkil etmektedir. Ülkemizin sanayileşmesine paralel olarak, mevcut bilgisayarların % 25'inin imalât sektöründe kullanıldığı görülmektedir.

Ülkemizde çeşitli alanlarda bilgisayar kullanılmasına paralel olarak, bilgi işlem ve bilgisayar konularına eğitim programlarında yer veren üniversitelerimizin sayısı da giderek artmaktadır. Bunların başlıcaları İstanbul Teknik Üniversitesi Elektronik Hesap Bilimleri Enstitüsü, O D. T. Ü. Elektronik Hesap Bilimleri Bölümü, Boğaziçi Üniversitesi Teknoloji ve Sistem Araştırmaları Enstitüsü ve Ege Üniversitesi Elektronik Hesap Bilimleri Enstitüsü'dür. Bunların dışında, Hacettepe Üniversitesi Kütüphanecilik Bölümü'nde lisans programında, «elektronik bilgi işleme giriş», «bilgisayar programına giriş», «sistem analizine giriş» ve «bilginin otomasyonu» konularındaki derslere yer verildiğini görmekteyiz. Ayrıca, aynı üniversitenin Bilgisayar Bilimleri Mühendisliği Bölümü ve Bilgi İşlem Merkezi de vardır.

Konu ile ilgili olarak, ülkemiz yönünden üzerinde önemle durulması gereken bir husus da, bugün çeşitli kuruluşların elinde bulunan bilgisayar ünitelerinden yeterince faydalanılamadığı ve bunların çoğu za-

---

(7) bk. : *Türkiye elektronik bilgi işleme merkezleri kılavuzu.* Proje No. MAG-ÖE-8. Yayımlayan : T. C. Başbakanlık Türkiye Bilimsel Araştırma Kurumu. Ankara, 1971; Önol Örs - Zafer Kurdakul : *Türkiye'de bilgisayar kuruluşları.* Elektrik Mühendisliği, XV, 176 - 177 (Ağustos - Eylül 1971), 40 - 47. ss; *Türkiye bilgi işleme kılavuzu.* Yayımlayan : O.D.T.Ü. Elektronik Hesap Bilimleri Bölümü Bilgisayar Merkezi. Ankara, 1975; *Türkiye'de bilgisayarlar ve kullanımı anket sonuçları 1978.* Yayımlayan : T. C. Başbakanlık Devlet Plânlama Teşkilâtı. Ankara, 1980.

man boş kaldığıdır. Halbuki bunların boş kapasitelerinden diğer kuruluşların da yararlanması mümkündür. Özellikle resmî kuruluşlar arasında, böyle bir yararlanma ve işbirliği kolaylıkla sağlanabilir.

Bilgisayarların çok pahalı sistemler olduğu düşünülürse, bu konuda yapılacak bir işbirliği ile, kuruluşların gereksiz yere bilgisayar satın almaları veya kiralamaları önlenmiş olacak ve bu konuda devlet harcamalarında hiç de küçümsenmeyecek bir tasarruf sağlanabilecektir.

Bu konuda, gözden uzak tutulmaması gereken hususlar arasında, hızlı teknolojik gelişme sebebiyle, kuruluşların elindeki bilgisayarların kısa zamanda demode oldukları ve çoğu defa kuruluşların bilgisayar edinirlerken -özellikle bilgisayarların ülkemize girdiği ilk yıllarda- en önemli bir hususu ihmal ederek, fizibilite etüdlerini ya hiç yaptırmadıkları veya satıcı firmalara çoğunlukla çok satıhda sathî etüdler yaptırdıkları söylenebilir.

Nitekim, Üçüncü Beş Yıllık Plân'ın elektronik bilgi işlem makineleri ile ilgili 1971 sayılı ve bunu takibeden paragraflarında, Türkiye'de bu makinelerin hızla arttığı ve kullanılan bilgisayarlar için satın alma ve işletme bedeli olarak yaklaşık 55 milyon dolarlık döviz ödenmekte olduğu ve 1970 yılında mevcut büyüklü, küçüklü 78 adet bilgisayarın vardiya usulüne göre kullanılmayan kapasitesinin % 60,7 olarak tesbit edildiği açıklanmaktadır. (8) 1970'den bu yana geçen süre içerisinde, bilgisayar kullanan kuruluşların sayısı giderek artmıştır. Bilgisayar yatırımlarında en ekonomik seçimlerin yapılabilmesi ve yatırımların kullanılmasında ortaya çıkan boş kapasite gözönünde bulundurularak, Üçüncü Beş Yıllık Plân'ın elektronik bilgi işlem makineleri ile ilgili «İlkeler ve Tedbirler»e ait 1383 sayılı paragrafın 3 ve 4 No. lu bentlerinde, yapılacak araştırmaların TÜBİTAK ve DPT'nin koordinatörlüğünde yürütülmesi teklif edilmektedir. Bu teklif hükümleri aynen şöyledir :

«1383/3 : Kamu kesimi ve özel kesimde kuruluşların araştırma gereksinmelerini tesbit etmek, araştırmalar yapmak ve uygulamaya aktarmakla görevli araştırma ve koordinasyon birimleri fonksiyonel bir biçimde kurulacak, kurulmuş olanlar geliştirilecek ve araştırmanın ortamının geliştirilmesi için çaba göstereceklerdir. Bu kuruluş arasındaki koordinasyon çeşitli yollarla Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumunca sağlanacak, birimlerin kurulması ile ilgili sorunlarla ve çalışmalara ışık tutacak yayın ve danışmanlık yine bu kurumca yapılacaktır.

1383/4 : İktisadî ve sosyal bilimler alanında yapılan araştırmaların koordinasyonu, bilgi akımının düzenlenmesi, haberleşmenin sağlanması

(8) *Yeni Strateji ve Kalkınma Plânı, Üçüncü Beş Yıl (1973 - 1977)*, 687 - 690. ss.

ve tekrarların önlenmesi amacıyla Devlet Plânlama Teşkilâtı koordinatörlük görevini yükümlenecek, üniversitelerin ilgili fakülte ve enstitüleri bu alanda Devlet Plânlama Teşkilâtı ile ilişki kuracaklar ve yardımcı olacaklardır.»

Aynı sayılı tedbirin 12 numaralı bendi ise;

«Elektronik Bilgi İşlem Makinelerinin yurt çapında ithalî, yenilenmesi, kullanılması ve ilgili değerlendirme, standardizasyon, eğitim ve koordinasyonlarının esaslarını tesbit edecek ve yürütecek örgüt bir yıl içinde kurulacaktır. Bu örgüt kuruluncaya kadar Devlet Plânlama Teşkilâtı kurduğu sistemi devam ettirecektir.» hükmünü getirmiştir.

1974 İcra Plânı'nın 155 sayılı tedbiri, elektronik bilgi işlem makineleri ile ilgilidir. Bu tedbir hükmüne göre, elektronik bilgi işlem makinelerinin satın alınması, kiralanması ve yenilenmesi için Devlet Plânlama Teşkilâtı'nın kurduğu değerlendirme sistemi, 1974 yılı program döneminde de devam ettirilecektir.

Devlet Plânlama Teşkilâtı'nın daha önceki yıllarda kurmuş olduğu değerlendirme sistemi, 1972 yılı İcra Plânı'nın 252 sayılı tedbirinde açıklanmıştır. Söz konusu tedbir hükmü aynen şöyledir:

«Elektronik Bilgi İşlem Makineleri satın almak, kiralamak veya varolanları değiştirmek isteyen kuruluşlar ithâl izni ve döviz ayırımı ile ilgili işlemlerden önce isteklerinin değerlendirilmesi için DPT'na başvuracaklardır. Ancak DPT'nin olumlu görüşü alındıktan sonra bu makinelerin satın alınması, kiralanması veya değiştirilmesi ile ilgili işlemlere başlanacaktır. İşlemlerin değerlendirilmesi için gerekli masraflar ilgili kuruluşun bütçesinden DPT'nin göstereceği ve teknik değerlendirmeyi yapacak kuruma ödenecektir.» (9)

Aynı konu ile ilgili olarak, 1973 İcra Plânı'nın 187 ve 188 sayılı tedbirlerinin uygulanmasından sorumlu kuruluş olarak, DPT ve Orta Doğu Teknik Üniversitesi gösterilmektedir.

Bilgisayar yatırımlarının kullanılmasında ortaya çıkan boş kapasitenin değerlendirilmesi konusuna, Üçüncü Beş Yıllık Plân'da da yer verilmiş olmasına rağmen, yukarıda da ifade edildiği gibi, ülkemiz yönünden çok önemli olan bu konuya, kesin bir çözüm getirilmiş olduğu söylenemez.

Dördüncü Beş Yıllık Kalkınma Plânı'nda, «Bilgi Teknolojisi Politikası» başlığı altında konuya aşağıdaki şekilde yer verilmiştir:

«Bilgisayar kullanılmasında yer yer elde edilen başarılara rağmen, çoğu zaman meselenin bir makine getirmekle çözülebileceği görüşü so-

(9) *Kalkınma Plânı, İkinci Beş Yıl (1968 - 1972), 1972 İcra Plânı*, 58. s.

nucu, yönetim düzenlerinde gerekli değişiklikler yapılmadan, yönetici ve teknik kadrolar eğitilmeden girişilen bilgi işlem merkezleri kurma eğilimi, ülkedeki bilgisayarların verimsiz kullanıldığı yolundaki olumsuz görüntüye sebep olmuştur.

Verimsiz bir yatırımın denetim altına alınması, akla ilk gelen tedbir olmakla beraber, asıl konu, bilgisayarı, çözüm bekleyen meselelere yöneltmek üzere, millî seviyede gerçekleştirilmesi gereken uzun süreli hedefleri tesbit etmek, bu hedeflere erişmek üzere plân ve programlar hazırlamak gibi çok yönlü çalışmalara yönelmek olmalıdır.

Buradan hareketle Türkiye'de bilgi teknolojisinin gelişmesi, bu teknolojinin imkânlarının kamu ve iş yönetimini güçlendirmek üzere uygulanması, elektronik bilgi işlem sistemlerinin gereğince ve yaygınca kullanılarak ülke kalkınmasını hızlandırıcı bir unsur olarak değerlendirilmesi ve denetim, destekleme, danışmanlık ve koordinasyon hizmetlerini sağlamak amacıyla bir kurum kurulmasıyla ilgili bir kanun tasarısı hazırlanmıştır.

Soruna köklü çözüm getirici bu tür bir kurumlaşmanın gerçekleşmesine kadar sürdürülmek üzere kamu kuruluşlarının bilgisayar edinme, ya da yenilemede izleyecekleri usullerin tesbiti ve verimli kullanım şartlarının irdelenmesine dönük bir denetim çalışması Devlet Plânlama Teşkilâtınca uygulanmaktadır.» ([10])

Bu konunun çözümü, bir yönü ile, birçok gelişmiş veya gelişmekte olan ülkelerde olduğu gibi, ülkemizde de bir bilgi bankasının *(data bank)* kurulmasıyla sağlanabilir. ([11]) Herşeyden önce, böyle bir bilgi bankasının kurulması, gerek kamu sektörünce yapılan araştırmalar ve değerlendirilmesi gereken bilgiler, gerekse akademik çalışmalar için büyük yararlar sağlayacak ve çok pahalı bilgisayar sistemlerine gereksiz yatırımların yapılmasını ortadan kaldıracaktır.

MEKANOGRAFİ VE ARŞİV MÜNASEBETLERİ

Mekanografik metod ve tekniklerin en büyük özellikleri, sür'atli, verimli ve güvenilir araştırma imkânları sağlamış olmalarıdır.

---

(10) *Dördüncü Beş Yıllık Kalkınma Plânı (1979 - 1983), 1980 Programı.* 109 - 110. s.

(11) bk. : Ahmet Tuğaç : *Sosyal bilimler araştırmalarının ve bilgi akımının örgütlenmesi.* Ankara, 1977, 24. s.; Emin Akata : *Kamu yönetiminde ayrıntılı bilgi ihtiyacı ve bilgi bankası kavramı.* Türkiye Mühendislik Haberleri, XVII, 194 (Mayıs 1971), 28 - 30. ss.; Toygar Akman : *Otomasyon sistemi ve bilgi bankaları.* Ankara, 1975.

Ancak mekanografik metod ve tekniklerin, çeşitli alanlarda olduğu gibi, arşivlerde de kullanılmaları uzmanlık gerektirmektedir. Arşivlerin ihtiyaçları ve meseleleri tesbit edildikten ve programlandıktan sonra, arşiv hizmetlerinin çeşitli alanlarında, mekanografik metod ve tekniklerin hizmete en uygun olanlarını kullanmak ve bunlardan rahatlıkla yararlanmak mümkündür.

Unutulmaması gereken bir husus, çok gelişmiş mekanografik tekniklerden yararlanmanın mutlaka malî güç istediğidir. Bugün gelişmiş ülkelerin arşivlerinde, mekanografik tekniklerden, katalog ve envanter hazırlama, bilgi ve doküman tarama ve diğer arşiv hizmetlerinde yararlanılmaktadır.

Arşivlerde, ileri mekanografik metod ve tekniklerden, delikli kart bilgi işlem ve elektronik bilgi işlem sistemlerinden hangisinin kullanılacağı, şüphesiz arşivlerin türüne, fonlarının zenginliğine ve çeşitliliğine, hizmet fonksiyonlarına ve malî imkânlarına bağlıdır.

Daha önce de ifade edildiği gibi, delikli kart bilgi işlem sisteminde, normal arşiv belgeleri üzerindeki mevcut bilgiler, özel işaret sistemi (belgelerin konularıyla ilgili anahtar kelimeler veya kod sembolleri) aracılığı ile delikli kartlara aktarılmaktadır. ([12])

Bir arşiv koleksiyonundaki normal belgeler üzerindeki bilgilerin, delikli kartlara aktarılabilmesi için, dört kademede gerçekleşecek bir işlem söz konusudur.

Bunlar;

1 — Araştırılan konunun tarif edilmesi,

2 — Aranan konunun, ilgili arşiv belgelerinin sembolik işaretlerle kodlandırıldığı sistem içinde yerinin belirlenmesi,

3 — Belli bir sisteme göre işaretlenmiş koleksiyon içerisinden, istenen belgelerin bulunması,

4 — İstenen bilgilerin bu belgelerden bulunup çıkarılmasıdır.

Burada dikkat edilecek husus, belgelere işlenmiş sembollerin, sınıflandırma kaideleri içinde ve aynı temel prensiplere göre geliştirilmiş bir sistemden alınacağıdır.

Bu safhada makinelerin yaptığı iş, verilen kod kombinezonları ile sıralama terimleri arasında ilgi kurmaktır. Esasında elle kullanılan de-

---

(12) Delikli kart bilgi işlem sistemi hakkında daha geniş bilgi için, bu bölümün, «Bilgi İşlem Sistemleri» arabaşlığını taşıyan bölümdeki ilgili maddeye bakılmalıdır.

likli kart sisteminde de prensip aynıdır. Bilginin geri kazanılmasında makine kullanılmasının üstünlüğü, sistemin yapısında ve dolayısıyla kullanılmasındaki kolaylık, sür'at ve verimdedir.

Elektronik bilgi işlem sisteminde ise, bilgisayarlar, kendilerine programlanmış olarak verilen bilgileri elektronik bir hızla işlemekte ve değerlendirmektedirler. (13)

Bu sistemde, bilgi ve talimatlar, delikli kartlar, delikli kâğıt bantlar ve manyetik bantlar üzerine aktarılabilmektedir. Bilginin geri kazanılmasında ise, delikli kartlar, delikli kâğıt bantlar, manyetik bantlar, optik göstericiler, işitme ve cevaplı üniteler ve yazıcılar kullanılmaktadır.

Elektronik bilgi işlemde, harfler ve sayılar kodlama veya cümle teşkili suretiyle yazılır ve bilgisayarın iç hâfızasına (memory veya storage) işlenir. Bu bilgiler makineye verilince, tıpkı ses kayıt makinesinde olduğu gibi bir bant üzerinde manyetik noktacıklar meydana gelir ve âdeta makine tarafından yeniden kodlanır ve saklanır. Verilen bilgilerin geri kazanılmasında ise, anahtar kelime veya sembol, makinenin hâfızasını harekete geçirir ve makine o anahtar kelime veya sembolle ilgili bütün bilgiyi seçerek bulur çıkartır. Ancak işin en önemli kısmı programlamadır.

Mekanografik belgeler, klasik arşiv belgelerine göre, arşivlemede büyük kolaylık sağlarlar. Hatta bunlar kendi içerisinde dahi tercih imkânı getirmektedirler. Delikli kartlar, delikli bantlara nazaran fazla yer işgal etmekte, buna karşılık bir manyetik bant 30 bin civarındaki delikli kartı işliyebilmektedir.

Görüldüğü gibi, mekanografik belgeler, klasik arşiv belgelerine nazaran yerden ve ağırlıktan, dolayısıyla depolamadan azamî tasarruf sağlamaktadırlar. Bunun yanı sıra, işlemlere sür'at kazandırmakta, çok yönlü ve değişik maksatlı kullanmaya imkân vermekte, kullanıldıkları yerlerde, personelden ve personel harcamalarından tasarruf sağlamaktadırlar.

Ancak bu belgelerin muhafaza ve korunmaları bazı özel şartların yerine getirilmesiyle mümkün olabilmektedir.

Delikli kartlar ve bantlar kısa zamanda yıpranırlar. Fazla rutubet veya kuru hava, bunların ömrünü azaltır ve kullanışlarını engeller. Manyetik bantların ise, manyetize olup bozulmaması için özel bir şekilde korunmaları gerekir. Ayrıca, manyetik bantların silinme ihtimaline karşı çift olarak kullanılması mecburiyeti de vardır.

---

(13) Elektronik bilgi işlem sistemi hakkında daha geniş bilgi için, bu bölümün, «Bilgi İşlem Sistemleri» arabaşlığını taşıyan bölümündeki ilgili maddeye, «Bilgisayarların kısımları ve çalışma şekli» ve «Bilgisayarı programlama» altbaşlıklarını taşıyan bölümlerine bakılmalıdır.

Bilginin hızla yayılmasının, bilgi üretiminin artmasının ve belge türlerinin çeşitlilik kazanmasının, bilim ve teknolojik gelişme ile paralel olarak gittiği görülmektedir.

Burada üzerinde önemle durulacak konu, günümüz teknolojisinin ortaya çıkarttığı mekanografik belgelerin ve yakın bir gelecekte daha da gelişecek ileri tekniklerin, arşiv çalışmalarına, bu arada ülkemizdeki arşiv hizmetlerine ne şekilde yansıyacağı, ne gibi belge türleri ve değişiklikler getireceği, ne gibi teknik ve hukukî güçlükler çıkaracağıdır.

BİBLİYOGRAFYA

Akata, Emin : *Kamu yönetiminde ayrıntılı bilgi ihtiyacı ve bilgi bankası kavramı.* Türkiye Mühendislik Haberleri, XVII, 194(Mayıs 1971), 28-30. ss.

Akman, Toygar : *Otomasyon sistemi ve bilgi bankaları.* Ankara, 1975. XX+373 s.

«Banka ve Ticaret Hukuku Araştırma Enstitüsü, Yayın No : 114»

Austin, Robert : *Computerized technical document index system.* Records Management Journal, VIII, 4(October 1974), 9-15. ss.

Bilgi işlem sistemleri nedir? Millî Prodüktivite Merkezi Çağdaş İşletme Yönetiminde Bilgi İşlem Sistemleri Semineri. (İstanbul, 20-22 Şubat 1973), 1974, 98-110. ss.

Bilgi İşlem Sistemleri Seçiminde ve Kullanılmasında Ekonomik Sorunlar Semineri. (7 Kasım 1975, İstanbul). Derleyenler : Serdar Küçükberksun - Ersin Güredin. İstanbul, 1975. 137 s.

«İstanbul Üniversitesi Yayınlarından No : 2112»

«İşletme Fakültesi Yayınlarından No : 53»

Binark, İsmet : *Bilgi işlem, bilgi işlem sistemleri, tarihçe, bilgisayarlar ve ülkemizdeki durum.* Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XXVIII. 4(1979), 181-206. ss.

Burke, Frank G. : *Automation and historical research.* Libri, XIX, 2(1969), 81-91. ss.

Büyüklü, Şinasi : *Bilgisayarlar (elektronik beyinler) konusunda Türkiye'nin durumu.* Maliye Dergisi, XIX(1976), 42-48. ss.

Cabanel, Pierre - André Gangloff : *Otomasyon karşısında bilgisayar endüstrisi.* IBM Dergisi, IV, 1-2(1976), 6-11; 8-12. ss.

Califano, E. : *L'introduction et l'adaption des moyens mécanographiques aux archives.* Archivum, XIV(1964), 147-158. ss.

Çağdaş İşletme Yönetiminde Bilgi İşlem Sistemleri Semineri. (20-22 Şubat 1973, İstanbul). Ankara, 1974. VII+143 s.

«Millî Prodüktivite Merkezi Yayınları: 131»

Çoşar, Ertan: *Bilgi bankaları ve hukuk uygulaması.* Danıştay Dergisi, IV, 14-15 (1974), 25-31. ss.

Dervişoğlu, B.: *Bilişim ve bilgisayar bilimleri konusunda ülkemizde eğitim olanakları.* Türkiye Bilişim Derneği Dergisi, V, 10(1976), 25-32. ss.

Dikmen, Bülent: *Bilgi işlem kavramı.* Elektrik Mühendisliği, XVII, 194 (Şubat 1973), 120-122. ss.

Doğaç, Asuman: *Veri temeli sistemlerine kısa bir bakış.* Türkiye Bilişim Derneği Dergisi, VI, 11(1977), 91-96. ss.

Duniway, D. C.: *Computer archives in the future.* American Archivist, 30 (July 1967), 500. s.

Eren, Erol: *Bilgi işleme sistemleri biliminin tarihsel gelişimi.* İktisat Dergisi, XVIII, 111(1973), 28-31. ss.

Fishbein, M. H.: *Computers in archives.* American Archivist, 37 (January 1974), 185-187. ss.

Günümüzde bilgi akış teknolojisi. Derleyen: Önol Örs. Elektrik Mühendisliği, XV, 176-177 (Ağustos-Eylül 1971), 25-28. ss.

Karakaş, M. Ümit: *Bilgisayar endüstrisinde neler oluyor?* Türkiye Bilişim Derneği Dergisi, VI, 11(1977), 53-78. ss.

Kaynak, Turgay: *Elektronik bilgi işlem sistemlerinde personel ve organizasyon meseleleri.* Sevk ve İdare Dergisi, VI, 341(Haziran 1971), 19-25. ss.

Kılan, N. Kaya: *Bilgi üretimi ve elektronik bilgi işleri.* Sümerbank, XII, 127(1973), 40-44. ss.

Kılan, N. Kaya: *Türkiye'de bilgisayar kullanımı.* Türkiye Bilişim Derneği Dergisi, V, 10(1976), 6-17. ss.

Kobu, Bülent - Birsen Karpak: *Bilgisayar terminolojisi.* İ. Ü. İşletme Fakültesi Dergisi, IV, 1(1975), 377-397. ss.

Koçak, Erdal: *Elektronik bilgi işlem sistemi.* İstanbul Teknik Üniversitesi Dergisi, XXVIII, 1(1970), 37-47. ss.

Köksal, Aydın: *Türkiye'de bilgisayar kullanımı.* Bilişim, III, 8(1974), 57-69. ss.

Köksal, Aydın: *Türkiye'nin bilimsel ve teknik bilgi erişim sorununa bilgi erişim yaklaşımı.* Bilişim, IV, 9(1975), 28-41. ss.

Meriç, Aydın: *Bilgisayarların uygulama alanları.* Millî Prodüktivite Merkezi Çağdaş İşletme Yönetiminde Bilgi İşlem Sistemleri Semineri (İstanbul, 20-22 Şubat 1973), 1974, 43-50. ss.

Neven, E. T.: *Mechanisatie in archief en bibliotek. <Automation in archives and libraries>.* Arch. Bibl., XXXVIII, 1-2(1967), 32-42. ss.

Newton, S. C.: *Computers, modern records and public relations.* Journal of the Society of Archivist, IV(1970-1972), 235-243. ss.

Örs, Önol - Zafer Kurdakul: *Türkiye'de bilgisayar kuruluşları.* Elektrik Mühendisliği, XV, 176-177(1971), 40-47. ss.

Rieger, Morris: *Archives and Automation.* American Archives, 29(1966), 109-111. ss.

Seymen, İsmet: *Elektronik bilgi işlem sistemlerindeki en son gelişmeler.* MKE Dergisi, 11, 7 (1975), 46-48. ss.

Shaw, S. J.: *Archives and automation.* Archives and Manuscripts, 5(February 1974), 147-150. ss.

Taylan, Gönül - Faruk Sarç - Miral Tekellioğlu: *Bilgi işlem sistemlerinin kullanım şekilleri.* Millî Prodüktivite Merkezi Çağdaş İşletme Yönetiminde Bilgi İşlem Sistemleri Semineri (İstanbul, 20-22 Şubat 1973), 1974, 30-42. ss.

Tezcan, Semih: *Bilgisayar sistemlerinin değerlendirilmesi.* Bilişim, III, 8(1974), 94-104. ss.

Tezcan, Semih - Nejat Tuğcu: *Bilgi işlem sistemi kullanımında ekonomik kriterler.* İ. Ü. İşletme Fakültesi Muhasebe Enstitüsü Bilgi İşlem Sistemleri (Computer) Seçiminde ve Kullanımında Ekonomik Sorunlar Semineri (İstanbul, 7 Kasım 1975), 1975, 25-43. ss.

Türkiye bilgi işleme merkezleri kılavuzu. Ankara, 1975. XV + 115 s.

«Orta Doğu Teknik Üniversitesi Yayınları EHBB - Bilgisayar Merkezi Yayınları»

[Teksir]

Uman, Nuri: *Kompüterlerin işletmelerde kullanılması ve Türkiye'deki durumu.* A. Ü. Siyasal Bilgiler Fakültesi Dergisi, XXVII, 4 (1972), 193-225. ss.

Uman, Nuri: *Bilgi işlemde kompüterler ve Türkiye'de kompüterlerin durumu.* Ankara, 1973. IX+168 s.

«Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Yayınları No: 364»

Ülgen, Hayri: *Bilgisayarların tarihsel gelişimi.* Millî Prodüktivite Merkezi Çağdaş İşletme Yönetiminde Bilgi İşlem Sistemleri Semineri. (İstanbul, 20-22 Şubat 1973), 1974, 21-29. ss.

Vergin, Roger: *Kompüterlerin teşkilâtta sebep oldukları değişiklikler.* Çeviren: Faiz Poroy. Sevk ve İdare Dergisi, III, 15 (1968), 9-16. ss.

Zemanek, Heinz: *Bilgi işlemin geleceği.* MKE Dergisi, 11, 6-7(1975), 50-52; 28-30, 38. ss.

XII — ÇEŞİTLİ ÜLKELERDE ARŞİVCİ YETİŞTİRİLMESİ KONUSUNDA YAPILMIŞ ÇALIŞMALAR VE ÜLKEMİZDEKİ DURUM

İLK BİLGİLER

Çeşitli ülkelerde arşivci yetiştirilmesi konusunda yapılmış çalışmalar ve arşiv okulları üzerinde durmak, konunun aydınlatılması ve öneminin belirlenmesi yönünden şüphesiz yararlı olacaktır.

Görevleri, dokümanter tarihî kaynakları korumak ve bunları araştırmaya elverişli bir hale getirerek bilimin hizmetine sunmak olan arşivcilerin yetiştirilmesi, esas olarak şu dört öğrenim devresini içerisine almaktadır:

1 — Genel kültür formasyonu (üniversite öğrenimi),

2 — Yardımcı bilim ve metodların öğrenimi,

3 — Arşivcilik nazariyesinin öğrenimi,

4 — Arşivlerde pratik çalışma.

Bu esasdan hareketle, çeşitli ülkeler arşivci yetiştirilmesi konusuna yıllar önce eğilmişler, bununla ilgili olarak arşiv okulları açmışlar ve kurslar düzenlemişlerdir. Bunlara kısaca işaret etmekte fayda vardır.

Federal Almanya'da Marbourg'da 1949 yılında *Archivschule Marbourg - Institut für Archivwissenschaft*, Münih'de 1821'de *Bayerische Archivschule München;* Demokratik Alman Cumhuriyeti'nde Potsdam'da 1950'de *Institut für Archivwissenschaft des Humbold-Universität zu Berlin;* Arjantin'de Cordoba'da 1956'da *Escuela de Archiveros;* Avusturya'da Viyana'da 1964'de *Institut für Osterreichische Geschichts-forschung;* Belçika'da Brüksel'de 1919'da *Archiveconomie;* İspanya'da Madrid'de 1952'de *Cursos para la Formacion Tecnica de Archiveros Bibliotecarios Arquelogos,* 1964'de *Escuela de Documentalistas (Archiveros Bibliotecarios),* 1954'de Barselona'da *Cursos para la Formacion Tecnica de Archiveros;* Amerika'da Washington'da 1941'de *Archives Institute, Center of Technology and Administration of the American University,* Denver'de 1953'de *Institute of Archival Studies, Department of History and Graduate School of Librarianship, University of Denver,* Detroit'de *Graduate Course in Archival Administration, Department of History, College of Li-*

beral Arts, Wayne State University, Raleigh'de *Course in Archival Administration, Department of History of North Carolina State University;* Fransa'da Paris'de 1821'de *Ecole des Chartes;* İngiltere'de Aberystwyth'de 1956'da *University College of Wales*'da, National Library of Wales'in işbirliği ile düzenlenen kurslar, Bangor'da 1955'de *Department of History, University College of North Wales,* Liverpool'da 1947'de *University of Liverpool School of History; Diploma in the Study of Records Administration of Archives,* Londra'da 1947'de *School of Librarianship and Archives, University College, London,* Oxford'da *Bodleian Library;* Macaristan'da Budapeşte'de Lorand Eötvös Üniversitesi'nde 1945'de *Arşivlerin Formasyonu Kuru;* Hindistan'da New Delhi'de 1943'de *Diploma Course in Archives Keeping, National Archives of India;* İsrail'de Kudüs'te 1960'da *Universite Hebraïque;* İtalya'da Bologna'da 1890'da, Cagliari'de 1877'de, Firenze'de 1855'de, Cenova'da 1873'de, Mantova'da 1933'de, Milano'da 1942'de, Modena'da 1861'de, Napoli'de 1860'da, Palermo'da 1843'de, Parma'da 1875'de, Perugia'da 1959'da, Roma'da 1878'de, Torino'da 1820'de, Venezia'da 1855'de *Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica presso l'Archivio di Stato di ...*; Hollanda'da La Haye'de 1955'de *Rijksarchiefschool;* Polonya'da Torun'da 1951'de *Université Nicolas Copernic,* Varşova'da *Universite de Varsovie, Institut Historique,* Krakov'da *Université Jagellonm Institut Historique, Cracovie,* Wroclaw'da *Université B. Bierut, Faculté d'Histoire et de Philosophie, Wroclaw;* Portekiz'de Lizbon'da 1887'de *Curso de Bibliotecario Arquivista, Faculdade de Letras, Universidade de Coimbra* (önce Lizbon'da düzenlenen kurlar, daha sonra Coimbra'ya nakledilmiştir); Çekoslovakya'da Prag'da 1964'de *Chaire des Sciences auxiliaries de l'histoire et l'Archivistique, Faculté des Lettres, Université Charles IV* (arşivci yetiştirilmesi 1950-1964 yılları arasında Çek Tarihi Kürsüsü Arşivcilik Bölümü'nde yapılmıştır.), Brno'da 1947'de *Chaire de l'Archivistique, Faculté des Lettres, Université J. E. Purkyne,* Bratislava'da 1950'de *Chaire de l'Histoire tchécoslovaque et de l'Archivistique, Université Komensky;* Sovyetler Birliği'nde Moskova'da 1930'da *Institut historico-archivistique de l'Etat, Moscou;* Vatikan'da 1884'de *Scuola Vaticana de Paleografia e Diplomatica* kurulmuştur.

Arşivcilik çalışmalarının tamamını, üniversite öğrenimi görmüş, meslekî formasyona sahip arşivcilerle yürütebilecek ülkeler çok azdır. Arşivlerde muhafaza edilen arşiv malzemesinin hızla çoğalması, her ülkede, üniversite öğrenimi görmüş arşivcilerle, teknik personel arasında «arşivci yardımcısı» diyebileceğimiz bir orta sınıfın meydana gelmesine yolaçmıştır. Bu sınıf, değişik isimler de taşısa, birçok ülkede mevcuttur.

Bunların yetiştirilmesi ile ilgili olarak; Demokratik Alman Cumhuriyeti'nde Postdam'da Arşivcilik Meslek Okulu *(Fachschule für Archiv-*

wesen); Federal Almanya'da Marbourg'da *Gehobenen Archivdienst,* Münih'de *Archivschule München;* İspanya'da Madrid'de *Ayudantes de documtacion;* Yugoslavya'da Belgrad'da *Course permanent de formation professionnelle de sous-archivistes auprés des Archives de la République de Sırbie* kurulmuştur.

Daha önce, arşivcilerin yetiştirilmesinin, esas olarak dört öğrenim devresini içine aldığını belirtmiştik. Bunları kısaca inceleyelim :

1 — Genel kültür formasyonu (üniversite öğrenimi) :

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 Bakanlığına bağlı olarak öğrenim yapan, edebî ve ilmî çalışmalarıyla tanınan «Ecole Nationale des Chartes» de, (1) arşivciliğe hazırlık, tarih öğrenimine dayanır.

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

Bununla beraber, bir çok ülkede arşivci adaylarının seçiminde yukarıda ifade edilen kriterler aranmamaktadır. Buna sebep, bu mesleğe intisap edenlerin azlığı, mesleğin az tanınması, arşivcilere 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 kurlarına katılacak adaylardan, öğrenim dalı ayırmadan, sadece üniversite diploması aranmaktadır.

Yalnızca Federal Almanya'da Marbourg Arşiv Okulunda (Archivschule Marbourg) tarih mezunları tercih edilmektedir. Münih ve La Haye Arşiv Okulları (Bayerische Archivschule München; Rijksarchiefschool), adaylardan ya tarih hazırlığı veya hukuk alanında bir hazırlık istemektedir.

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

Doğu Almanya'da Potsdam Arşiv Okulu (Institut für Archivwissenschaft..), özellikle edebiyat fakültesi mezunlarını tercih etmektedir.

---

(1) Bu kuruluşun ilmî bakımdan gayesi, Fransa'nın tarihî kaynakları hakkında bilgi sahibi olmak için gerekli disiplinlerde mütehassıslar yetiştirmektir. Meslekî bakımdan gayesi ise, özellikle resmî devlet evrakının muhafazası için yetkili uzmanları yetiştirmektir.

Çünkü Doğu Almanya'da arşivlerin yaklaşımı daha çok, edebî kaynaklaradır.

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. Bu tatbikata ait en yeni örneği, ülkemizden vermek de mümkündür. Hacettepe Üniversitesi Sosyal ve İdarî Bilimler Fakültesi Kütüphanecilik Kürsüşü lisans programında arşiv dersi yer almaktadır.

2 — Yardımcı bilim ve metodların öğrenimi:

Meslekî formasyonun kazanılması ile ilgili olarak, arşivcilerin üniversitede özel şekilde yetiştirilmelerinde, uzun zaman, diplomatik, paleografi, bibliyografya gibi tarih dersine yardımcı bilimler, hukuk, müesseseler tarihi, tarih ve coğrafya gibi bazı özel derslerin öğretimi ile yetinilmiştir. Bugün bile bazı ülkelerde halâ aynı usul devam etmektedir. Bu nazarî ve metodik öğretim, bu meslekde çalışmak için zarurî bir yoldur ve nisbeten uzun bir zamanı gerektirir. Arşivci, mesleğinin gerektirdiği pratik ve teknik bilgileri, ancak arşivlerde kazanabilir.

3 — Arşivcilik nazariyesinin öğrenimi:

Arşivcilik nazariyesi deyimi ile, eski kaynakların ve dokümanter koleksiyonların bakımı ve arşiv kuruluşlarının işlemesiyle doğrudan doğruya ilgili olan nazarî ve metodik bilgilerin bütünü kastedilir.

4 — Arşivlerde pratik çalışma:

Nazarî arşivcilik öğretimi ile, mesleğe ait pratik bilgiler verme arasında bir sınır çizmek belki de güçtür. Çünkü burada söz konusu olan şey, aynı formasyonun iki görünüşüdür. Böylece, bir yandan tasnif prensipleri ve metodları, kaynaklara saygı ve bunların çeşitli uygulama imkânları öğretilirken, öte yandan öğrencilere ve stajyerlere tasnif edilmek üzere kaynaklar verilir. Yahut, dokümanların restorasyonu ve korunması konusundaki nazarî dersler, pratik çalışmalarla tamamlanır.

MESLEKÎ EĞİTİM VEREN DEĞİŞİK TÜRDEKİ ARŞİV KURSLARI VE OKULLARI

a - İhtisas okulları:

Tam bir nazarî öğretim veren ihtisas okulları olarak, Paris'teki «Ecole National des Chartes» 1, Moskova'daki «Institut Historico - Archi-

vistique» i ve Cordoba'daki «Ecole des Archivistes de Cordoba» yı sayabiliriz.

b - Üniversite enstitüleri:

Avusturya, İngiltere, Macaristan, İsrail, Polonya, Portekiz ve Çekoslovakya'da arşivcilik eğitimi, ihtisas devresi iki veya üç yıllık bir öğrenim süresi içerisinde, üniversitelerde sağlanır.

Amerika Birleşik Devletleri'nde, bu eğitim aynı şekilde üniversite enstitülerinde sağlanmaktadır. Ancak bunlar Avrupa enstitülerinden bir bakıma ayrılırlar. Çünkü Amerika'daki enstitülerde, bir yandan yaz kurları veya yaz sömestrleri yapılırken, bir yandan da yıllık kurlar düzenlenir. Amerika'da öğrenim süresi Avrupada'kinden daha kısadır. Bu da, Amerika'nın orta çağlara ait arşiv dokümantasyonuna sahip olmayışı ile kısmen izah edilebilir.

c - Üniversite sonrası kurlar ve okullar:

Federal Almanya, Doğu Almanya, İspanya, Hindistan, İtalya, Hollanda ve Vatikan'da, arşivcilerin meslekî eğitimi, üniversite öğrenimleri bittikten sonra, arşiv okullarında verilir.

ç - Tekâmül kurları ve stajlar:

Paris'teki Fransa Arşivleri Müdürlüğü'nce düzenlenen Milletlerarası Teknik Arşiv Stajı, bu kategoriye girebilecek tek örnektir. Bu stajın iki özel görevi vardır. Bir yandan «Ecole des Chartes» in verdiği öğrenimi tamamlar. Diğer taraftan meslekî bilgilerini geliştirmek isteyen yabancı arşivcilerden, her yıl 10-20 kişi kabul eder.

Polonya'da, Arşivler Genel Müdürlüğü, arşivciler için periyodik olarak tekâmül kurları ve ihtisas stajları düzenler.

ARŞİVCİLİK ÖĞRENİM SÜRESİ

Meslekî eğitimin organizasyonu ve öğrenim kuruluşunun türü ne olursa olsun, arşivcilik mesleğine hazırlık, hemen hemen bütün ülkelerde dört ile beş yıl arasında değişir.

Sovyetler Birliği, Polonya, Çekoslovakya ve Macaristan'da üniversite öğrenimi beş yıl sürer. Bu süreye icabında mesleğin çıraklığının yapıldığı arşiv servislerinde geçen ilk yılı da eklemek mümkündür.

Avusturya'da, diploma alabilmek için dört yıllık bir öğrenim kâfi gelmektedir. Fransa'da «Ecole National des Chartes» a, giriş imtihanla olmakta, öğrenim ise üç yıl sürmekte, dördüncü yılda öğrenciler tezlerini verip müdafaasını yapmakta ve pratik stajlarını tamamlamaktadırlar. Ya-

bancı öğrencilerden girişte imtihan, öğrenim süresi sonunda da tez hazırlığı ve müdafaası istenmemektedir.

Federal Almanya, Doğu Almanya, İtalya, Hollanda ve İspanya'da arşiv okullarına kabul edilebilmek için aranan üniversite öğrenimi üç yıldan beş yıla kadar olup, bu okullarda öğrenim süresi 14 aydan, iki yıla kadar değişmektedir. Üç yıllık bir programın tatbik edildiği Münih arşiv okulu bunlara dahil değildir. İtalyan okulları ile Vatikan okulunda ise, öğrenim süresi iki yıldır.

İngiltere, Hindistan, Amerika Birleşik Devletleri, Polonya ve İsrail'de öğrenim süresini belirlemek daha güçtür. Ancak, asgarî öğrenim süresinin aşağı-yukarı dört yıl olduğu söylenebilir. Bu ülkelerde üniversite öğreniminin süresi herşeyden önce özel arşivcilik kurlarının süresine değil, elde edilmesi istenilen ünvana bağlıdır.

Sadece Arjantin, iki yılda arşivci yetiştirme imkânını kabul etmektedir.

Arşivci yetiştirmenin asgarî dört, normal olarak da beş veya altı yıllık bir öğrenimi gerektirdiğini kabul edince, ortaya başka bir problem çıkmaktadır. Bu da, arşivcilik okullarındaki öğrenim için tahsis edilen derslerin süresinin ne olacağıdır? Bununla ilgili olarak, çeşitli ülkelerin arşivcilik okullarındaki öğrenim ve tatbikatlarla ilgili örnekler verelim:

Federal Almanya:

Marbourg Arşiv Okulu *(Archivschule Marbourg - Institut für Archivwissenschaft):* Eğitim süresi 18 aydır. Yaklaşık olarak 780 saat kur, 320 saat pratik çalışma ve ilâve olarak da arşivlerde 6 ay staj yapılmaktadır.

Münih Arşiv Okulu *(Bayerische Archivschule München):* Eğitim süresi 3 yıldır. Okulda 935 saat kur, 150 saat pratik çalışma yapılır.

Doğu Almanya:

Postdam Arşiv Okulu: Eğitim süresi 18 ay olup, 950 saat kur ve ilâve olarak da arşivlerde staj yapılır.

Arjantin:

Cordoba Arşiv Okulu *(Escuela de Archiveros):* Eğitim süresi 2 yıldır. Yaklaşık 366 saat kur, ilâve olarak pratik çalışma ve dil kursları yapılır.

Avusturya:

Viyana Arşiv Okulu *(Institut für Osterreichische Geschichtsforschung):* Eğitim süresi 3 yıldır. 720-940 saat arasında kur çalışması yapılır.

Belçika:

Brüksel Arşiv Okulu *(Archiveconomie):* 60 saat kur çalışması yapılır.

İspanya:

Barselona Arşiv Okulu *(Cursos para la Formacion Tecnica de Archiveros):* Eğitim süresi 6 aydır. 90 saat kur, ilâve olarak da pratik çalışmalar yapılır.

Madrid Arşiv Okulu *(Cursos para la Formacion Tecnica de Archiveros Bibliotecarios Arquelogos):* Eğitim süresi 2 yıldır. 960 saatlik kura ilâveten, 480 saat ekonomi bibliyografyası okutulur.

Amerika Birleşik Devletleri:

Washington'da, *Archives Institute:* Eğitim süresi değişikdir. Ayrıca 40 saatlik konferanslar öğrenim programında yer almaktadır.

Denver'de *Institute of Archival Studies:* Eğitim süresi 1 yıldır. Yaklaşık olarak 180 saat kur çalışması yapılır.

Detroit'de, *Graduate Course in Archival Administration:* Eğitim süresi 1 yıldır.

Fransa:

Ecole des Chartes: Eğitim süresi 4 yıldır. Yaklaşık olarak pratik çalışmalar da dahil 1200 saat kur, ek olarak da staj ve konferanslar eğitim programında yer almıştır.

İngiltere:

Aberystwyth'de, *University College of Wales:* Eğitim süresi 1 yıldır. Yaklaşık olarak 250 saat kur çalışması yapılır.

Bangor'da, *Department of History, University College of North Wales:* Eğitim süresi 1 yıldır. 180 saat kur, ek olarak pratik çalışmalar yapılır.

Londra'da, *School of Librarianship and Archives, University College:* Eğitim süresi 1-2 yıl arasında değişir. Yaklaşık olarak 210 saat kur, ek olarak pratik çalışmalar yapılır.

Macaristan:

Budapeşte'de *Arşivlerin Formasyonu Kuru:* Eğitim süresi 3 yıldır. 520 saat kur ve pratik çalışmalar, ek olarak 500 saat staj yapılır.

Hindistan:

New Delhi'de, *Diploma Course in Archives Keeping, National Archives of India:* Eğitim süresi bir yıldır.

İsrail:

Kudüs'de, *Universite Hebraïque:* Eğitim süresi 2 yıldır.

İtalya:

Bütün arşiv okullarında eğitim süresi 2 yıl.

Hollanda:

La Haye'de, *Rijksarchiefschool:* Eğitim süresi 14 aydır.

Polonya:

Torun'da, *Université Nicolas Copernic:* Eğitim süresi 3 yıldır. 826 saat kur, 128 saat pratik çalışma ve iki ay staj yapılır.

Portekiz:

Coimbra'da, *Curso de Bibliotecario Arquivista:* Eğitim süresi 2 yıldır. 288 saat kur ve 288 saat pratik çalışma yapılır.

Çekoslovakya:

Prag, Brno ve Bratislava'daki arşivcilik eğitimi 5 yıl olup, üniversitelerin arşivcilik bölümlerinde sürdürülmektedir.

Sovyetler Birliği:

Moskova'da, *Institut Historico-Archivistique de l'Etat:* Eğitim süresi 5 yıldır. Yaklaşık olarak 1200 saat kur ve pratik çalışma yaptırılır.

Vatikan:

Eğitim süresi 2 yıldır. 230 saat kur, ek olarak pratik çalışma yapılır.

DERS PROGRAMLARI

Ders programlarının hazırlanması, bir çok faktörlerin tesbiti neticesinde mümkün olmaktadır. Ortaçağa ait belgeleri olmayan ülkelerin programlarında, bu devre ait derslerin yer almasının hiç bir gereği yoktur. Amerika Birleşik Devletleri, Hindistan gibi...

Rusya'da önem verilen belgeler, Çar Petro'dan sonraki devrelere ait evraktır. Fransa'da ise, bütün arşivlerde XVI. yüzyıl öncesine ait büyük miktarda doküman vardır.

1821'de kurulan Ecole des Chartes ile, 1854'de kurulan Viyana Enstitüsü'nde, günün şartlarına göre yapılan yeni düzenlemelere rağmen, ortaçağ derslerine verilen an'anevî öncelik hiç de şaşırtıcı değildir.

Yeni kurulan okullarda ise, bunun aksine, arşivcilik öğretimine daha önemli bir yer verildiğini görüyoruz.

Diğer farklılıklara ve benzerliklere gelince, bunlar daha önce de belirtildiği gibi, kütüphanecilerle arşivcilerin formasyonları arasındaki münasebetlerden doğmaktadır. Buna müze muhafızlarını da ilâve edebiliriz. Bazı ülkelerde de, özellikle kütüphaneci ve arşivcilerin ortak formasyona sahip olmaları gerektiğinden hareketle, mesleğe hazırlık, bir yerde birlikte düşünülmüştür.

Yabancı dil öğretimi de, şüphesiz arşivlerdeki dokümanlara bağlıdır. Meselâ, Latince bütün Avrupa programlarında görülür.

Kısacası ne kadar arşivcilik okulu varsa, o okulların ait olduğu ülkelerin siyasî, tarihî ve coğrafi karekterlerine, sosyal yapılarına, kültür hususiyetlerine ve arşivlerindeki dokümanların mahiyetine göre ders programları vardır. Bu da pek tabiîdir.

ÇEŞİTLİ ÜLKELERİN ARŞİV OKULLARININ DERS PROGRAMLARINDAN ÖRNEKLER

Avusturya:

Viyana Arşiv Okulu *(Institut für Osterreichische Geschichtsforschung):*

Program

Bir yıllık hazırlık kursları:

— Avusturya tarihî kaynakları	(64 saat)
— Latin paleografisi	(128 saat)
— Yeni paleografi	(32 saat)
— Kronoloji	(16 saat)

İki yıllık kurslar:

a) — Meslekî kurslar:

— Arşivcilik	(32 saat)
— Bibliyografi ve Kütüphanecilik (Bibliothéconomie)	(32 saat)
— Müzecilik	(32 saat)

b) — Yardımcı bilimler:

— Diplomatik (Diplomatique) (192 saat)
— Sijillografi (Sigillographie - mühürleri okuma bilgisi -)
— Heraldik (Héraldique - armalar bilgisi -)
— Jeneoloji (Genealogie - şecere bilgisi -) (hepsi 32 saat)
— Numismatik (Numismatique - sikke ve madalya bilgisi, paranın tarihi -) (32 saat)

c) — Tarih dersleri:

— Amme hukuku ve Avusturya müesseseleri tarihi (32 saat)
— Sanat tarihi (32 saat)
— Avusturya sanat tarihi (32 saat)

ç) — İhtiyarî ek kurlar:

— Ortaçağ Latincesi (48 saat)
— Metin baskısı (32 saat)
— Bölge tarihleri (48 saat)
— Ekonomi tarihi (32 saat)
— Kilise hukuku tarihi (32 saat)

d) — Şahsî çalışmalar (tez çalışmaları):

Öğrencilerden seçecekleri bir konuda tez çalışması yapmaları istenir. Bir jüri önünde yapılan imtihanı kazanan öğrenciye, mezun olduğuna dair resmî bir diploma verilir.

İspanya:

Barselona'da, *Cursos para la Formacion Tecnica de Archiveros Bibliotecarios Arquelogos:*

Program

a) — Arşivcilik kursları:

— Arşivcilik (20 saat)
— Tasnif ve envanter konusunda pratik çalışmalar (20 saat)

b) — Yardımcı bilimler:

— Paleografi (20 saat)
— Vesikaları okuma (20 saat)

c) — Monografi ile ilgili konferanslar:

— Diplomatik
— Sijillografi

— Heraldik
— Dokümantasyon
— Özel arşivler (hepsi 10 saat)

ç) — Şahsî çalışmalar:

Öğrencilerden şahsî çalışmalarla ilgili olarak, paleografi, diplomatik ve arşivcilikle ilgili bir monografi hazırlamaları istenmektedir.

İmtihansız olarak girilebilen bu okula, kaydolabilmek için üniversite lisans diploması gereklidir. Eğitim süresi 6 aydır. Eğitim sonunda, devletçe tasdikli olmayan bir diploma verilir.

Yüzyıllar boyunca harp içinde bulunan ve yakın bir geçmişte de bir iç savaş geçiren İspanya, bütün bunlara rağmen tarihî belgelerini kaybetmemiştir. İspanyol arşivleri çok zengin belge koleksiyonuna sahiptir.

1939'da İspanya'da bir «Genel Arşiv ve Kütüphanecilik» teşkilâtı kurulmuştur. Ancak idarenin modern bir şekilde teşkilâtlanması 1947 yılında mümkün olabilmiş; bu tarihten sonra İspanya dahilindeki bütün tarihî, sivil ve idarî arşivler aynı idare altında toplanmışlardır.

Fransa:

Paris'de, *Ecole des Chartes:*

Program

a) — Meslekî kurlar:
— Fransa tarihi arşivleri (30 ders, 1 ders 1,5 - 2 saat sürer.)
— Kataloglama ve Bibliothéconomie (30 ders)
— Ortaçağ arkeolojisi (30 ders)

b) — Yardımcı bilimler:
— Paleografi (60 ders)
— Diplomatik (60 ders)
— Roman filolojisi (60 ders)
— Ortaçağ Latincesi (30 ders)
— Bibliyografya (60 ders)

c) — Tarih dersleri:
— Fransa tarihi (60 ders)
— 1789'a kadar Fransa müesseseleri tarihi (60 ders)

— 1789'dan sonra Fransa müesseseleri tarihi (30 ders)

— Medenî haklar ve kilise hukuku tarihi (60 ders)

ç) — Ek konferanslar:

Mecburi olarak codicologie (vasiyetname) kurları, ortaçağ ekonomisi, modern ekonomi tarihinin kaynakları ve haritacılık tarihi konusundaki ihtiyarî kurlar.

d) — Şahsî çalışmalar:

Öğrencilerin bir tez hazırlayıp, savunmaları istenir.

e) — Staj:

Arşivci olmak isteyen mezunların Fransa Arşivleri Müdürlüğü'nce düzenlenen ve Fransa Millî Arşivi'nde açılan Milletlerarası Arşivler Teknik Stajı'na katılmaları istenir. Bu staj mecburidir.

1821'de kurulan, ancak 1847'de ilmî hüviyetini kazanan Ecole des Chartes'da eğitim süresi 4 yıldır. Okula lise diploması olanlar imtihanla girebilirler. Giriş imtihanları yazılı ve sözlü olarak yapılır. Okul, paleograf ve arşivci diplomalarını verir. Fransa, arşivciliği tam anlamı ile bir meslek haline getirmiş ilk ülkedir.

Fransa'da arşiv işleri Kültür Bakanlığı'na bağlanmıştır. Yalnızca, askerî arşivler, hastahane arşivleri ve dışişleri arşivleri bu merkezî arşiv teşkilâtının dışında tutulmuştur.

İtalya:

İtalyan arşivlerinin en büyük özelliği, en küçüğüne kadar hemen bütün arşivlerin çok kıymetli belgelere sahip olmalarıdır.

1933 yılında çıkarılan bir kararname ile yeniden teşkilâtlandırılan İtalyan arşivleri, bugün modern bir hale getirilmiştir. Devlet Arşivleri İçişleri Bakanlığı'na bağlı bir genel müdürlüktür. Başında idareci olarak bir vali bulunur.

İtalya'da arşivci yetiştiren okulların sayısı bir hayli fazladır. Öğrenim süresi bütün okullarda 2 yıldır. Okula lise mezunları alınır. Dinleyici olarak, ancak izin almak suretiyle lise mezunu olmayanlar da okula kabul edilebilir. Mezuniyet imtihanladır. Mezun olanlara arşivci, paleografi ve diplomatik diploması verilir. Bu diploma, üniversite diplomasına muadil değildir.

Program

a) — Arşivcilik kurları :

— Arşivcilik nazariyesi (60 saat, ilâve olarak pratik çalışmalar)

b) — Yardımcı bilimler :

— Latin paleografisi (60 saat, ilâve olarak pratik çalışmalar)

— Diplomatik (60 saat)

— Numismatik

— Heraldik (belirsiz)

c) — Ek konferanslar :

Arşivcilik mevzuatı ve müesseseler tarihi konuları işlenir.

Vatikan :

Ecole Vaticane :

Kayıtlar serbesttir. Giriş için tarih veya edebiyat lisansı veya buna denk öğrenim derecesi istenir. Öğrenim süresi 2 yıldır. Arşivcilik kurlarını takip edenlere, paleograf - arşivci diploması verilir.

Program

a) — Arşivcilik kurları :

— Genel arşivcilik (45 saat)

— Özel arşivcilik (45 saat)

b) — Yardımcı bilimler :

— Paleografi (70 saat)

— Diplomatik (70 saat)

c) — Pratik çalışmalar :

— Doküman okuma

— Transkripsiyon (belirsiz)

Federal Almanya :

Marbourg'da, *Archivschule Marbourg :*

Okula arşivcilik otoritelerinin ve devletin gösterdiği adaylar alınır. Adaylarda aranacak şart, üniversitede doktora yapmış olmalarıdır. Tercih edilen doktora bölümü tarihtir. Öğrenim süresi 18 aydır.

Program

a) — Arşivcilik kurları :

— Arşivcilik	(254 saat)
— Alman bölge tarihi ve Alman arşivleri tarihi	(82 saat)
— Odyovizüel (Audio-visual-Göze ve kulağa hitap eden kitap dışı dokümanlar-) arşivleri	(8 saat)
— Ekonomi bibliyografyası	(8 saat)

b) — Yardımcı bilimler :

— Ortaçağ diplomatik ve paleografisi	(162 saat)
— Yeni diplomatik ve paleografi	(44 saat)
— Heraldik	
— Sijillografi	
— Jeneoloji	
— Numismatik	(hepsi 44 saat)

c) — Tarih dersleri :

— Müesseseler tarihi	(82 saat)
— Ortaçağ hukuk tarihi	(82 saat)
— Modern hukuk tarihi	(41 saat)
— Sanat tarihi	(82 saat)

ç) — Pratik çalışmalar :

— Tasnif	(300 saat)
— Vesikaların restorasyonu	(24 saat)
— Vesikaların fotoğrafları	(15 saat)
— Arşiv kaynaklarına giriş	(14 saat)

d) — Ek konferanslar :

Arşivcilik sistemleri, ekonomi ve içtimaî tarih konularında, 40 saatlik bir konferans dizisidir.

e) — Geziler ve inceleme seyahatleri.

Münih'de, *Bayerische Archivschule :*

Eğitim süresi 3 yıldır. Adaylıklar Bavyera Millî Eğitim Bakanlığı'nca kabul edilmektedir. Adaylar tarih, sanat tarihi, hukuk ve idarî konularda sözlü imtihana tâbi tutulurlar. Aranan şartlar, doktora veya en az tarih, ya da hukuk lisansıdır. Okul, Marbourg'da olduğu gibi Archiv - Assessor diplomasını verir.

Program

a) — Arşivcilik kurları:

— Arşivcilik (48 saat)

— Bavyera arşivlerinin modern tarihi (12 saat)

— Komün (mahallî idare) arşivleri ve özel arşivler (12 saat)

— Ayırma (40 saat)

— Haritacılık (15 saat)

— Vesikaların ve mühürlerin restorasyonu (25 saat)

— Dokümanların röprodüksiyonu (10 saat)

b) — Yardımcı bilimler:

— Latin paleografisi (80 saat)

— Alman paleografisi (80 saat)

— Fransız paleografisi (60 saat)

— Diplomatik, Heraldik, Sijillografi ve Jeneoloji (50 saat)

c) — Tarih dersleri:

— Hukuk tarihi (240 saat)

— Güney Almanya müesseseleri tarihi (28 saat)

— Tarihî-Coğrafya (30 saat)

— Yönetim tarihi (25 saat)

— Ekonomi (80 saat)

— Kilise hukuku (40 saat)

ç) — Pratik çalışmalar:

— Açıklamalar (80 saat)

— Araştırma (60 saat)

— İdarî mevzuat (10 saat)

d) — Ek konferanslar:

Toponomi (Toponymy-Yer, mekân ve şahıs adlarını inceleyen bilim-) ve genel arşivcilik konularında.

e) — Geziler ve ziyaretler.

f) — Şahsî çalışmalar.

Federal Almanya'da, İkinci Dünya Harbi'nden sonra bütün devlet arşiv depoları birleştirilip bir idare altında toplanmak istenmişse de, bu gerçekleşememiştir. 1952 yılında yeni bir organizasyonla, İçişleri Bakanlığı'na bağlanan arşivler bir merkez etrafında toplanmaya başlanmıştır.

İngiltere:

Aberystwyth'de, *University College of Wales'da, National Library of Wales*'in işbirliği ile düzenlenen program.

Kabul şartları: Latince ve eski Fransızca'dan sözlü imtihan; aranılan şartlar: Devletçe resmen muadeleti kabul edilmiş bir üniversitenin tarih, Latince, Fransızca, İngilizce veya Gal dili bölümlerinden alınmış akademik ünvandır. Mezun olanlara paleograf - arşivci diploması verilir.

Program

a) — Arşivcilik kurları:

— Arşivcilik (nazarî ve pratik) (48 saat)

b) — Yardımcı bilimler:

— Paleografi (72 saat)
— Diplomatik (90 saat)

c) — Tarih dersleri:

— Müesseseler tarihi (45 saat)

Bangor'da, *Department of History, University College of North Wales:*

Giriş sözlü imtihanla olur. Tarih bölümünden, geçerliliği tanınmış bir üniversitece verilmiş akademik ünvan (honours degree) sahipleri tercih edilir. Mezuniyet sonunda üniversite tarafından diploma verilir.

Program

a) — Arşivcilik kurları:

— Arşivlerin yönetimi (40 saat)

b) — Yardımcı bilimler:

— Paleografi (50 saat)
— Diplomatik (50 saat)

c) — Tarih dersleri:

— Müesseseler tarihi (40 saat)

ç) — Ek kurlar.

Öğrenciler ünıversitede ortaçağ tarihi, amme hukuku, anayasa, mahallî idareler kurlarına devam etmek mecburiyetindedirler.

d) — Pratik staj :

Kur süresince, üniversite kütüphanesinde ve arşivde kataloglama, envanter hazırlama ve restorasyon konusunda staj yapılır.

Londra'da, *School of Librarianship and Archives, University College :*

Giriş sözlü imtihanla olur. Aranan şartlar arasında, B. A. (Bachelor of arts = Edebiyat Fakültesi diploması) sahibi olmak ve iyi Latince bilmek başta gelir. Mezuniyet sonunda üniversitece diploma verilir ve öğrenciler daha yüksek akademik derecelere hazırlanır.

Program

a) — Arşivcilik kurları :

— Arşivlerin yönetimi	(24 saat)
— Basılı ve el yazması kaynaklar (ihtiyarî)	(24 saat)
— Kütüphaneler tarihi (ihtiyarî)	(6 ders, 6 seminer)
— Arşivlerin tarihi	(Belirsiz)

b) — Yardımcı bilimler :

— Paleografi ve diplomatik	(40 ders)
— Ortaçağ Latincesi	(24 saat)
— Metin baskısı	(9 saat)
— Sijillografi ve Heraldik	(6 saat)

c) — Tarih dersleri :

— Müesseseler tarihi	(24 saat)

ç) — Ek kurlar :

Codicologie (vasiyetnameler) konusunda ek kurlar.

d) — Şahsî çalışmalar :

Diploma için her yıl 4-5 inceleme yazısı, her hafta tercüme ve transkripsiyon, ayrıca tez hazırlığı.

e) — Staj :

Bir arşiv deposunda üç haftalık pratik staj.

İsrail:

Kudüs'de, *Universite Hebraïque:*

Kayıtlar serbesttir. Aranan şartlar, en az B. A. derecesine sahip olmak ve bir yabancı dili çok iyi bilmektir. Mezun olan öğrenciye üniversitece bir diploma verilir.

Program

a) — Arşivcilik kurları:
- — Arşivcilik nazariyesi (70 saat)
- — Günlük arşiv (30 saat)
- — Arşivciliğin organizasyonu, metodu ve tekniği (120 saat)
- — Dokümanların korunması ve restorasyonu (20 saat)

b) — Kütüphanecilik (Bibliothéconomie) kurları:
- — Kataloglama (30 saat)
- — Tasnif (25 saat)
- — Bibliyografya ve indeks hazırlama (10 saat)

c) — Yardımcı bilimler:
- — Diplomatik ve paleografi (Genel ve İbranice) (70 saat)
- — Tarihî bibliyografya (20 saat)
- — Metin baskısı (30 saat)
- — Jeneoloji (10 saat)

ç) — Tarih dersleri:
- — Hukuka giriş (30 saat)
- — Müesseseler tarihi (Genel ve İsrail) (60 saat)

d) — Staj:

Yaz tatilinde arşivlerde pratik staj mecburidir.

Sovyetler Birliği:

Moskova'da, *Institut Historico - Archivistique de l'Etat:*

Kabul şartları: Sovyetler Birliği tarihi, dili ve edebiyatından giriş imtihanı ve adayların orta öğretimi bitirmiş olduğuna dair sertifika sahibi olmaları.

Program

a) — Arşivcilik kurları:
- — Nazarî ve pratik arşivcilik (92 saat)
- — Sovyetler Birliği arşivlerinin tarihi ve organizasyonu (116 saat)

— Sovyetler Birliği'nde idarî arşivlerin tarihi ve organizasyonu (68 saat)
— Yabancı ülkeler arşivleri (72 saat)
— Teknik ve odyovizüel arşivler (60 saat)

b) — Yardımcı bilimler:
— Sovyetler Birliği tarihi kaynaklarının incelenmesi (152 saat)
— Tarih yardımcı bilimleri (36 saat)
— Metin baskısı (80 saat)

c) — Tarih dersleri:
— 1917'ye kadar Rusya'daki müesseselerin tarihi (72 saat)
— 1917'den sonra Rus amme hukuku ve müesseseler tarihi (86 saat)

ç) — Pratik çalışmalar:
— Tarih yardımcı bilimleri (104 saat)
— Eski dil (eski Rusça, Latince veya Arapça-seçmeli-) (68 saat)

d) — İhtiyarî ek kurlar:
— Tarih bibliyografyası
— Tarihî - Coğrafya
— Arap paleografisi

e) — Şahsî çalışmalar:

Seminerde 1 veya 2 rapor, 2-4 inceleme yazısı ve diploma tezi hazırlanır.

Amerika Birleşik Devletleri:

Washington'da, *Archives Institute Center of Technology and Administration of the American University:*

Kayıtlar serbesttir. Giriş için üniversite diploması aranmamaktadır. Eğitim süresi değişiktir.

Program

Yaklaşık olarak 90 - 120 dakikalık 20 konferans eğitim programının temelini teşkil eder. Bu konferanslarda, terminoloji ve arşivcilik prensipleri, kütüphanecilik, dokümantasyon, müzecilik ve bunlar arasındaki münasebetler, arşivlerin yönetimi, Amerikan arşivleri, arşiv dokümantasyonunu koruma ve restorasyon, doküman yayımı, röprodüksiyon ve arşiv türleri işlenmektedir.

Kurların bitiminde, yapılan imtihanda başarı kazananlara bir sertifika verilmektedir.

Detroit'de, *Graduate Course in Archival Administration:*

Eğitim süresi 1 yıldır. Kayıt serbesttir. Giriş için B. A. diploması istenir. Washington'daki enstitüye nazaran ders programları daha teferruatlıdır. Ayrıca öğrenciler arşivlerde pratik çalışmalar yapabilmektedirler. Özel bir sertifika verilmemekle beraber, M. A. ve Ph. D. unvanları verilirken okunan dersler dikkate alınır.

Denver'de, *Institute of Archival Studies:*

Her sömestrede on aday kabul edilir. Eğitim süresi 1 yıldır. Adaylardan tarih sahasında M. A. (Master of arts) diploması istenir.

Program

Eğitim programı, aşağıda sıralanan konularda konferanslar şeklinde yürütülmektedir.

Arşivlerin tarihi, kamu hizmeti ve bibliyografya, arşiv türleri, arşivlerin yönetimi, arşiv dokümantasyonunu ayırma, tasnif ve envanter metodları, Odyovizüel arşivler, kaligrafi, stenografi, sijillografi ve cryptographie (şifreli yazı).

Ek kurlar: Jeneolojik araştırmalar, ciltcilik, arşivcilik doktirini, haritacılık, arşiv dokümantasyonunu koruma ve restorasyon.

Şahsî çalışmalar: Her öğrenci bir inceleme yazısı hazırlamak zorundadır.

Eğitim süresi sonunda, başarı gösterenlere verilen akademik diplomalar şunlardır: M. A. veya Ph. D. (Doctor of Philosophy); yahut da el yazmaları ve nadir eserler ihtisası ile birlikte olmak şartıyla M. A. (Master of Arts) veya M. S. (Master of Science).

Arjantin:

Cordoba'da, *Escuela de Archiveros:*

Kayıtlar serbesttir. Adayların, ortaöğretimi başarı ile bitirmiş olmaları veya arşivlerde en az 2 yıl çalışmış olmaları gerekir. Eğitim süresi 2 yıldır. Eğitimi başarı ile tamamlayanlara bir diploma verilir.

Program

a) — Arşivcilik kurları:

— Arşivcilik	(32 saat)
— Tasnif ve envanter	(64 saat - ilâve olarak pratik çalışmalar)
— Ayırma	(16 saat)

— Vesikaların teknik bakımı, korunması ve restorasyonu (32 saat)
— Dokümanların röprodüksiyonu (32 saat - ayrıca pratik çalışmalar)

b) — Yardımcı bilimler:
— Paleografi ve İspanyol-Amerikan diplomatiği (48 saat - ayrıca pratik çalışmalar)

c) — Tarih dersleri:
— İspanyol-Amerikan müesseseleri (32 saat)
— Tarih metodolojisi (32 saat)
— Mevzuat (16 saat)

ç) — İlâve kurlar:
İngilizce ve Fransızca kurları (seçmeli)

d) — Şahsî çalışmalar:
Öğrencilerden bir tez hazırlanması istenmektedir.

Fransa:

Paris, *Milletlerarası Arşivler Teknik Stajı:*

Staj, Fransa Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından düzenlenir ve Fransız Millî Arşivi'nde açılır.

Kabul şartları: «Ecole des Chartes» mezunları için mecburî staj; bunun dışında kalanlar Fransa Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün izni ile kabul edilir. Yabancı adaylar için de, bu izin söz konusudur.

Aranan vasıflar: En az Bakalorya veya buna denk bir öğrenim derecesi istenir. Eğitim sonunda, Fransız öğrenciler sözlü imtihandan geçirilirler. Yabancı arşivcilere ise sadece sertifika verilir.

Program

a) — Konferanslar:

30'u yabancı stajyerlere tahsis edilmek suretiyle yaklaşık 80 konferansdır. Konferanslar şu konularda verilmektedir:

— Arşivcilik doktrini, tekniği ve metodu
— Arşivlerin tarihi
— Arşivlerin tarihi muhtevası (özellikle Fransız arşivlerinin)
— Fransa'da arşivlerin organizasyonu
— Yabancı ülkelerdeki arşivlerin organizasyonu
— Fransa'nın idarî teşkilâtı

b) — Pratik staj :

I — Fransız öğrenciler : Millî arşivin çeşitli seksiyonlarında 1 aylık staj; diğer arşivlerde 2-3 haftalık stajlar,

II — Ecole des Chartes'ın öğrencisi olmayan yabancı öğrenciler ve Fransız arşivcileri : Çeşitli arşivlerde, değişik sürelerde staj.

c) — Şahsî çalışmalar :

I — Fransız öğrenciler, yaptıkları stajlarla ilgili olarak rapor hazırlamak mecburiyetindedirler.

II — Yabancı öğrenciler ise, kendi memleketlerinin tarihi ile ilgili Fransız kaynaklarının bir bibliyografyasını hazırlamaya teşvik edilirler.

ÜLKEMİZDE ARŞİVCİ YETİŞTİRİLMESİ KONUSUNDA YAPILMIŞ ÇALIŞMALAR

Bizde arşivci yetiştirilmesi konusunda yapılmış çalışmalara ilk örnek olarak; Hazine-i Evrak'ın kurulmasından ve bunun Hazine-i Evrak Nâzırlığına bağlanmasından sonra, bu nezârete bağlı olmak üzere, arşiv çalışmalarının şeklini ve metodlarını tesbit etmek üzere kurulan Meclis-i Muvakkat-ı gösterebiliriz. Ancak bu meclis, sadece Hazine-i Evrak'da yürütülecek çalışmalar için bazı prensipler getirebilmiş ve bunlar da sadece orada çalışan personel için söz konusu olmuştur.

Cumhuriyet'in ilânını müteakip, devrin Cumhuriyet Hükûmeti'nce, Ankara'da modern anlamda bir arşiv binası yaptırılmasına ve Avrupa'ya arşiv uzmanı yetiştirilmek üzere öğrenci gönderilmesine karar verildiğini, 12/1/1935 tarih ve 2/1849 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı'ndan öğrenmekteyiz.

Söz konusu Kararnamede;

«... *tarihî evrakı düzeltme işlerile uğraşacak bir arşiv idaresi teşkili gerekli görüldüğü ve bunun için hukuk fakültesi veyahut üniversite tarih bölüğünü bitiren gençlerden birkaçının bir iki sene müddetle Peşte, Viyana, Dresden ve Gand'daki arşivlerde çalışmaları...*» görüşlerine yer verilmiştir.

Bunu takiben, Macaristan'dan davet edilen Türk tarihçisi ve arşiv uzmanı Dr. Lajos Fekete'nin çalışmalarını görmekteyiz. 1936 ve 1937 yıllarında Türkiye'de kalan Dr. Fekete, Başbakanlık Arşivi ile Topkapı Sarayı Müzesi Arşivi'nde çalışmalarını sürdürmüş, belgelerin tasnifi ve kodlanması konusunda, daha önce de belirtildiği gibi, «Provenance» sistemini getirmiştir. Dr. Fekete, ayrıca Başbakanlık Arşivi için hazırladığı bir talimatname ile, bu sistem dahilinde yapılacak tasnif esaslarını ve işleyiş

tarzını tespit etmiş, çeşitli kalemlere ve dairelere ait kodları da hazırlamıştır. Bütün bunlarla ilgili olarak yaptığı eğitim çalışmaları, yalnızca Başbakanlık Arşivi ve Topkapı Sarayı Müzesi Arşivi personeline münhasır kalmıştır. Dr. Fekete, ayrıca İstanbul ve Ankara'da arşivcilik konusunda konferanslar vermiş, bu arada yine bu konuda raporlar hazırlayıp (2), daha sonra Macaristan'a dönmüştür.

Ülkemizde ilk devamlı kütüphanecilik öğretimi, Millî Kütüphane'nin kurucusu merhum Adnan Ötüken'in gayretiyle, Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih - Coğrafya Fakültesi'nde «Kütüphanecilik Kursları» ile başlatılmıştır.

Bu kütüphanecilik kursunun ders programında arşiv dersinin de yer aldığı görülür. Söz konusu kurs «A» ve «B» olmak üzere iki kısma ayrılmıştır. «A» kısmının öğretimi yalnız üniversite ve yüksek okul mezunlarına hasredilmiştir. «B» kısmına, lise tahsilini bitirmiş olanlar imtihansız, en aşağı ortaokul devlet imtihanını vermiş olanlar veya ortaokul tahsiline muadil bir tahsil gördüklerini belge ile ispat edenler imtihanla kabul edilmişlerdir. «A» kısmının devam müddeti 4, «B» kısmının devam müddeti 2 sömestredir. İcabettiğinde devam müddeti 1 ve 2 seneyi geçmemek şartiyle, kursun uzatılabileceği kaydı da yer almıştır. İşte bu kursun «A» kısmında, «Nazarî ve Amelî Arşiv Bilgisi» adı altında arşivcilik eğitimine yer verildiği görülür. Arşivcilik eğitimi, «B» kısmı için ihtiyarî tutulmuştur.

Bu ders, Almanya'da arşiv ihtisası görmüş olan, o tarihte Hariciye Vekâleti'nde Kütüphane Müdürü olarak çalışan Fazıl Yinal tarafından verilmiş, ancak dersler bir sömestr devam edebilmiş, ders hocasının müteakip sömestrelerde gelememesi üzerine devam ettirilememiştir.

Bu kursda, arşiv dersinde şu konulara yer verilmiştir:

— Arşivin ne olduğu, gayesi,

— Arşivin diğer ilimlerle münasebeti,

— Arşiv tasnifleri,

— Türk arşivi ve hususiyetleri,

---

(2) Lajos Fekete : *Arşivin ön vazifeleri.* Ankara, 1937; *Arşiv meseleleri.* Çeviren : M. Tayyib Gökbilgin. İstanbul, 1939; *Türk vesikalarının neşri ve bu işin arzettiği meseleler.* Çeviren : M. Tayyib Gökbilgin. Belleten, V, 20 (1941), 607 - 616. ss.; ayrıca Fekete'nin Başbakanlık Arşivi için hazırladığı talimat ve raporlar, bir dosya halinde Başbakanlık Arşivi'ndedir.

— Arşiv tarihine umumî bir bakış,

— Modern arşiv telâkkisi,

— Dünyanın en meşhur arşivleri.

«A» kısmı için arşiv dersi, 15 günde bir iki ders olarak programa alınmıştır. (3)

Daha sonraki yıllarda, çeşitli kuruluşların kendi bünyelerinde, hizmetiçi eğitim şeklinde evrak, dosya ve arşiv konularında kurslar düzenlendiği görülür.

Bunun yanı sıra, değişik tarihlerde, bazı kuruluşlardan, özellikle Başbakanlık Arşivi ile, Topkapı Sarayı'ndan bazı görevlilerin yurt dışına arşiv ihtisası için gönderildikleri görülür. Bunların sayısı çok mahduttur.

Bu arada, yakın bir tarihte, 3 - 14 Mayıs 1976 tarihleri arasında Ankara'da Başbakanlık Arşiv Genel Müdürlüğü ile Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü'nce, «1. Kurumlararası Evrak - Dosya ve Arşiv Kursu» düzenlenmiştir.

Yine yakın bir tarihte, Orta Doğu Teknik Üniversitesi İşletmecilik ve Yönetim Sistemleri Enstitüsü İşletmecilik Bölümü tarafından, Ankara'da 1978 yılı içersinde «Evrak, Dosya ve Arşiv Sistemleri» konulu kısa süreli bir kurs düzenlendiğini görmekteyiz.

*

Bugün ülkemizde arşivci yetiştiren ve arşivcilik konusunda resmî eğitim veren hiç bir yüksek öğrenim kuruluşu yoktur.

Ülkemizde kütüphaneci yetiştiren ve kütüphanecilik konusunda eğitim yapan üç üniversitemiz vardır. Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih - Coğrafya Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü 1954 - 1955 yılında, İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Kütüphanecilik Kürsüsü 1964 yılında, Hacettepe Üniversitesi Sosyal ve İdarî Bilimler Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü ise 1972 - 1973 yılında kütüphanecilik eğitimine (4) başlamışlardır.

Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri ile çok yakın münasebeti bulunduğu, üstelik çeşitli ülkelerin kütüphanecilik okulları öğretim programlarında arşivcilik eğitimine ve bununla ilgili derslere yer verildiği

---

(3) bk. : Adnan Ötüken : *Türkiye'de kütüphanecilik öğretiminin tarihçesi.* Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, VI, 1 (1957), 1 - 35. ss.; *Kütüphaneciliğimiz için...* Ankara, 1970, 50 - 63. ss.

(4) Adil Artukoğlu : *Türkiye'de kütüphanecilik eğitimine genel bakış.* Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XXVIII, 1 - 2 (1979), 1 - 11. ss.

halde, bu üç üniversitemizden, yalnızca Hacettepe Üniversitesi Sosyal ve İdarî Bilimler Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü'nde arşiv dersine yer verilebilmiştir. Hacettepe Üniversitesi Sosyal ve İdarî Bilimler Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü eğitim programında, 1980 öğretim yılı Bahar Sömestresi'nden itibaren yer alan «Arşiv» dersi, haftada 3 saat, nazarî ve seçmelidir. Bölümün IV. yıl eğitim programına konmuştur. (5) Tarafımızdan verilen arşiv dersi, arşivciliğe giriş mahiyetinde olup; terminoloji, temel arşivcilik bilgileri ve teknikleri, arşivlerimiz, ülkemizdeki arşiv çalışmaları ve arşiv meselelerimiz gibi konuları işlemektedir.

Ülkemizde bazı yüksek okullarda ve çeşitli Gazetecilik Enstitülerinde; bilgi kaynakları, kütüphaneler ve arşivler, arşiv, dosya tanzimi ve dokümantasyon tekniği gibi başlıklar altında, konuya dolaylı yoldan yaklaşan derslere, eğitim programlarında yer verildiği görülmektedir. Söz konusu bu derslerde çok umumî mahiyette, ansiklopedik bilgi verilmektedir. Arşivcilik yönünden yeterli oldukları söylenemez.

Kalkınma Plân ve Programları'nda, arşiv personeli yetiştirilmesine zaman zaman temas edildiği olmuştur.

Üçüncü Beş Yıllık Plân'da, devlet arşivlerinin yeniden düzenlenmesi ve uzman arşiv personeli yetiştirilmesi ile ilgili olarak şu görüşlere yer verilmiştir:

«Devlet arşiv sisteminin yeniden düzenlenmesi, mevcut merkezî bölgesel ve yersel arşivlerin taranması, arşivleri düzenleyecek ve tespit çalışmaları yapacak uzman personelin yetiştirilmesi, özellikle eski belgelerin doğru okunmasını sağlamak için özel ve sür'atli bir programın düzenlenmesi, bu alandaki yurt dışı kaynakların tespiti 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 tespit edilerek kullanıma hazır duruma getirilecektir.» (6)

Yakın bir tarihte, Osmanlı İmparatorluğu ve Cumhuriyet dönemi arşiv hizmetlerinin gerektirdiği meslekî bilgiye sahip eleman yetiştirilmesi konusu ile ilgili olarak, Başbakanlık tarafından bazı teşebbüslerde

---

(5) İlhan Kum: *Hacettepe Üniversitesi Sosyal ve İdarî Bilimler Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü'nde yürütülen lisans programı.* Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XXVIII, 4 (1979), 171 - 177. ss.

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

bulunulmuş, yurt içindeki fakülte ve yüksek okullarda Başbakanlık hesabına burslu öğrenci okutulması düşünülmüş ve bunun için de bir yönetmelik (7) hazırlanmıştır. Ancak bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına geçilememiştir.

Kanunlaşmak üzere Türkiye Büyük Millet Meclisi gündeminde bekleyen, *Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Tasarısı*'nda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün, arşiv hizmetlerinin gereği gibi görülmesini sağlamak için uzmanlar yetiştirmek ve meslek içi eğitimi sağlamak üzere, Millî Eğitim Bakanlığı ve üniversiteler ile işbirliği yaparak bir «Arşivcilik Enstitüsü» kurabileceği hükmü yer almıştır.

*

Arşiv hizmetlerinde, arşivcilik metod ve tekniklerini bilen, arşiv nazariyesini ve pratiğini görmüş, yetişmiş uzman personele olan ihtiyaç, bugün, dünden daha çok kendini hissettirmektedir. Bugün kuruluşların arşiv hizmetleri daha çok evrak ve dosya memurları tarafından yürütülmeğe çalışılmakta, bu da ileride telâfisi güç kayıplara yol açmaktadır. Bu sebeple, uzman arşiv personeli yetiştirilmesi konusu gereken önemle ve sür'atle, üniversite seviyesinde ele alınmalıdır.

Arşiv personeli yetiştirilmesi, ülkemiz için büyük önem taşımaktadır. Ülkemizde, arşivcilik metod ve tekniklerini bilen bir arşivci kadrosu yetiştirilmedikçe ve arşivlerimiz bir ihtisas dalı olan arşivciliğin ilmî metod ve prensipleri içerisinde yeni ve köklü bir organizasyon değişikliği ile ele alınmadıkça, arşiv meselelerimizin temelden çözümlenmesi mümkün değildir.

BİBLİYOGRAFYA

Archive course in Madrid. Unesco Bulletin for Libraries, 28 (January 1974), 55-56. ss.

Arşiv problemleri ve arşivcilik. Derleyen: Tülin Aren. Yayımlayan: T.C. Başbakanlık. Ankara, 1976, Başbakanlık Basımevi. 92 s.

«T.C. Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Yayın No. 46»

Australian diploma in archives administration. Archives, 11 (Autumn 1973), 95-96. ss.

(7) *Fakülte ve Yüksek Okullarda Okuyan Öğrencilere Başbakanlıkça Verilecek Burslar Hakkında Yönetmelik.* Resmî Gazete, 29/6/1977 (Sayı: 15981), 1-8. ss.

Behr, Hans - Joachim: *Archives and school education - possibilities, problems, limits.* Unesco Bulletin for Libraries, 28 (1974), 131 - 133, 145. ss.

Bell, L.: *Professional training of archivists.* Unesco Bulletin for Libraries, 25 (1971), 191 - 197. ss.

Blantz, Thomas E.: *Librarian as archivist.* Catholic Library World, 46 (1974), 14 - 16. ss.

Breck, A. B.: *New dimensions in the education of American archivists.* American Archivist, 29 (1966), 173 - 186. ss.

Colson, J. C.: *Modifying library school curricula: archivists and education.* American Library Association, Reference Division, 12 (1973), 267 - 272. ss.

Cook, Michael: *The planning of an Archives School.* Society of Archivists Journal, 5 (1975), 232 - 244. ss.

Direction des Archives de France: *Manuel d'Archivistique, Théoire et pratique...* Paris, 1970, SEVPEN. 805 s.

Ecole Nationale des Chartes hakkında bilgi ve notlar. Hazırlayan: Fransa Millî Eğitim Bakanlığı. Tercüme. Ankara, 1974. 41 s.

[Teksir]

Kecskeméti, Charles: *La formation professionelle des archivistes: List des écoles et des cours.* Bruxelle, 1968, UNESCO. 94 s.

Kecskeméti, Charles: *Arşivcilerin meslek içi yetiştirilmeleri.* Tercüme. Ankara, 1974. 82 s.

[Teksir]

London Diploma in archive studies. Archives, 10 (1972), 117 - 118. ss.

Marot, Pierre: *Fransa'da arşivcilerin yetiştirilmesi.* Tercüme. Ankara, 1974. 16 s.

[Teksir]

Rieger, Morris: *Archives in developing countries: the regional training center movement.* American Archivist, 35 (April 1972), 163 - 171. ss.

Schellenberg, T. R.: *Modern Archives: Principles and Techniques.* Chicago, 1957, The University of Chicago Press. 241 s.

Warner, R. M.: *Archival training in the United States and Canada.* American Archivist, 35 (1972), 347 - 358. ss.

XIII — ARŞİVLERİMİZ İLE İLGİLİ MEVZUAT VE DİĞER ÇALIŞMALAR

Ülkemizde arşiv konusu ile ilgili olarak bugüne kadar çıkarılmış mevzuat, arşiv meselelerimize temelden çözüm getirecek hüviyette değildir. Ancak tasarruf bakımından bazı hükümler getirebilmiş olan bu mevzuatı, yürürlükten kaldırılmış ve yürürlükteki mevzuat olmak üzere iki bölümde incelemek uygun olacaktır. Arşiv ile ilgili mevzuat dışında, bu konuda yapılmış diğer çalışmalara da, burada kısaca işaret edilmiştir.

I — Yürürlükten kaldırılmış mevzuat:

1 — Resmî evrak ve defterlerden lüzumsuz olanların yok edilme tarzı hakkında nizamname <19 Eylül 1934, No: 2/1282>. Resmî Gazete ile neşir ve ilânı: 4 Teşrinievvel 1934, Sayı: 2820; Düstur, Üçüncü tertip, XV (devamı), 1528-1533. ss.

Merkez ve taşra kuruluşlarında ayıklama, yoketme ve saklama işlerini görmek ve bu konularda karar vermek üzere Ankara'da bir Merkez Komisyonu'nun, Bakanlıklarla illerde ise bir Ayıklama Kurulu'nun teşkili esas alınmış, çalışma metodları tesbit edilmiştir.

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, Nafıa ve Maarif Vekillikleri ile Türk Tarihi Tetkik Cemiyeti'nden seçilecek birer kişiden bir komisyon kurulması ve hazırlanacak raporun Başvekâlet'e verilmesi hakkında kararname. <12/1/1935, No: 2/1849>.

3 — Resmî dairelerdeki lüzumsuz kâğıtların ne suretle yok edileceğine dair olan 1282 sayılı nizamnamenin tefsirine dair kararname. <16 Kânunusani 1935, No: 2/1863>. Resmî Gazete ile neşir ve ilânı: 26 Kânunusani 1935, Sayı: 2913; Düstur, Üçüncü tertip, XVI, 561-562. ss.
Saklanmasına lüzum kalmayan evrakın yok edilme şekline aittir.

4 — Resmî evrak ve defterlerden lüzumsuz olanların yokedilme tarzı hakkındaki 19/9/1934 tarihli nizamnamenin bazı maddelerini değiştiren nizamname. < 30 Mart 1937, No: 2/6276>. Resmî Gazete ile neşir

ve ilânı : 9 Nisan 1937, Sayı : 3576; Düstur, Üçüncü tertip, XVIII, 476 - 478. ss.

2/1282 sayılı nizamnamenin iki maddesi değiştirilmiş, bir madde ile bir fıkra eklenmiştir. Yapılan bu değişikliklerle ilçelerde de birer Ayıklama Kurulu'nun teşkili esas alınmıştır.

5 — Resmî evrak ve defterlerden lüzumsuz olanların yok edilme tarzı hakkındaki 2/1282 ve 2/6276 sayılı kararnamelerle mer'iyete konulan nizamnamelerin yerine muhtelif memleketlerde tatbik edilmekte olan usullerin tetkikinden sonra Türk Tarih Kurumu tarafından yeni bir proje hazırlanıncaya kadar resmî evrak ve defterlerin hiç bir suretle yok edilmemesi hakkında kararname. <21/5/1937, No : 2/6651>. Resmî Gazete ile neşir ve ilânı : 31 Mayıs 1937, Sayı : 3618.

6 — Başvekâlet : Yazılı ve basılı kâğıtların kese kâğıdı olarak kullanılmamasına dair 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, Dîvan-ı Muhâsebât'ın buna benzer evrakı ile hesap işlerine ait diğer evrakın 2/6651 sayılı kararname ile tatbiki tehir edilmiş olan nizamname'deki esaslar dairesinde yok edilmesi hakkında kararname. <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 hiç bir suretle kıymeti olmayanların nizamnamedeki usul dairesinde yok edilmesi hakkında kararname. <30/6/1941, No : 2/16120>.

II — Yürürlükteki mevzuat :

1 — Muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve vesaikin imha edilmesi hakkında kanun. <Kabul tarihi : 26 Mart 1956, Kanun No : 6696>. Resmî Gazete ile neşir ve ilânı : 4 Nisan 1956, Sayı : 9276; Düstur, Üçüncü tertip, XXXVII, 1084 - 1087. ss.

2 — Muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve vesaikin imha edilmesi hakkındaki nizamnameyi 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, 1831 - 1838. ss.

Bu Nizamname ile, 2/1282 sayılı Nizamname'nin 1 - 16 ıncı maddeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

III — 6696 sayılı Kanuna ve 4/9438 sayılı Tüzük hükümlerine göre yapılan çalışmalar:

1 — SEKA Teşkilâtınca muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve vesaikin imha edilmesi hakkında hazırlanan talimatname.

4/9438 sayılı Tüzüğün 18 inci 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.

2 — T. C. Maarif Vekâleti: 6696 sayılı Kanunun tatbikatına ait nizamnamenin 19 uncu maddesi uyarınca teşkilâtları tarafından mütalâası alınmak suretiyle yapılacak talimatnamelerin hazırlanmasında gözönünde bulundurulması düşünülen esaslar. Ankara, 1958, Maarif Basımevi. 19 s.

IV — Bütçe kanunları ve arşiv:

1959 yılı ve onu takip eden yılların Bütçe Kanunlarına, «*Muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve vesaikin imha edilmesi hakkındaki 6696 sayılı Kanun hükümleri... malî yılında uygulanmaz*» şeklinde bir fıkra eklenmiş ve bugüne kadar gelinmiştir. Ancak bazı kuruluşlar, 1968 yılından sonra Bütçe Kanunları ile kendilerine özel yetkiler sağlayarak, bu kanun hükümlerine tabi olmaksızın hazırladıkları yönetmelikler esasları dairesinde evrak ve vesaik imha etme yetkisini elde etmişlerdir.

V — 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.

VI — Devlet Arşiv Kanunu Tasarısı:

Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne ilk defa 1969 yılında sunulan bu kanun tasarısı kanunlaşamayarak kadük olmuş, değişik tarihlerde hükûmetlerce tekrar Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne getirilmiş, ancak ilgili komisyonlarda tasarı üzerindeki görüşmeler tamamlanamadığından kanunlaşamamıştır.

Son olarak, 1977 yılında İstanbul Milletvekili Süleyman Arif Emre ve Sivas Milletvekili Azimet Köylüoğlu tarafından kanun teklifi yenilenmiş (2/309, D.: 5-Toplantı: 1, No: 48, Tarih: 29/6/1977, 12/8/1977), teklif ilgili komisyonlarda hükûmet tasarıları ile birleştirilerek ele alınmış, Adalet ve İçişleri Komisyonlarında görüşülerek kabul edilen kanun

tasarısı, Plân Komisyonu'nda bir alt komisyona havale edilmiş; bu komisyonda Devlet Arşiv Kanunu ile, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Tasarısı tek bir metin halinde birleştirilmiştir. Bu şekilde Plân Komisyonu'nda görüşülen ve kabul edilen kanun tasarısı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurul Gündeminde yer almıştır.

VII — Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun tasarısı:

Gereken önemle ele alınamamış arşiv işlerinin, Başbakanlığa bağlı olarak tek elden, yeni ve güçlü bir kuruluşla yürütülmesi düşüncesiyle Devlet Arşiv Kanunu'na paralel olarak hazırlanan bu kanun tasarısı, en son 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.

20/5/1974 ve 30/12/1977 tarihlerinde Başbakanlık'ça Millet Meclisi Başkanlığı'na sunulmuş olan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri hakkında kanun tasarıları ile, D.: 5. No: 48 (29/6/1977 tarihli teklif) ve D.: 5. No: 48 (12/8/1977 tarihli teklif) sayılı metinler, yukarıda açıklandığı gibi Millet Meclisi Plân Komisyonu'nda, Alt Komisyonca birleştirilerek tek metin haline getirilmiş; Alt Komisyon'un çalışması 22/6/1978 günü Plân Komisyonu'nda görüşülerek kabul edilmiştir. Bilâhare Millet Meclisinde kabul olunan metin Cumhuriyet Senatosu'na intikal etmiş, ilgili komisyonlarda görüşülmesi sırasında tasarı metninde bazı değişiklikler yapılmış ve son şekli ile Millet Meclisi'ne gönderilmiştir. Halen, kanunlaşmak üzere Millet Meclisi gündeminde beklemektedir.

VIII — 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 üncü maddesinin hükmünü ise, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Tasarısı'ndan almıştır.

IX — 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, siyasî, 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, bunların modern arşivcilik metodlarına uygun olarak korunması, 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 ve 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.

X — Başbakanlık Genelgesi: 1977/1. <25/1/1977, 1061-03213>:

Üçüncü Beş Yıllık Plân'da yer alan ve inşaatına 1974 yılında başlanan Devlet Arşiv Sitesi'nin sür'atle ikmal edilmekte olduğu; aradan elli yılı aşan bir zaman geçmiş olmasına rağmen, merkezî olarak ele alınmamış bulunan Cumhuriyet Dönemi arşiv belgelerinin, modern arşiv metod ve tekniklerine göre tüm devlet dairelerinde tespit, kontrol ve muhafazasına ait çalışmalara hız verilmesi; bina ihtiyacı ile birlikte hukukî bünye ve statüsünün de bir an evvel elde edilmesine gayret edilen Devlet Arşiv 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 yeknesaklığı sağlamak üzere, Bakanlık ve bağlı kuruluşlarında, Başbakanlık'daki çalışmalara benzer düzenlemeye gidilmesi hakkındadır.

XI — Fakülte ve Yüksek Okullarda Okuyan Öğrencilere Başbakanlıkça Verilecek Burslar Hakkında Yönetmelik:

Resmî Gazete ile neşir ve ilânı: 29 Haziran 1977, Sayı: 15981.

Bu yönetmelik, Osmanlı İmparatorluğu ve Cumhuriyet Dönemi arşiv hizmetlerinin gerektirdiği meslekî bilgiye sahip eleman yetiştirmek üzere, yurt içindeki ilgili fakülte ve yüksek okullara verilecek burslar hakkında olup, yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına geçilememiştir.

XII — Araştırma raporlarına göre arşiv:

1 — 1962-1963 yıllarında hazırlanan ve yayımlanan, Merkezî Hükûmet Teşkilâtı Araştırma Projesi (MEHTAP) Yönetim Kurulu Raporu'nda arşiv konusu şu şekilde ele alınmıştır:

«Evrak, dosya ve arşiv işleri ele alınmalı ve her faaliyet tipi için en verimli çözümler bulunmalıdır.» (2. bs. 1966, 416. s.)

2 — Fikret Ar: Arşivlerin organizasyonu hakkında araştırma raporu. Yayımlayan: T.C. Başbakanlık Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü. Ankara, 1971. 147+29 y.

[Metin teksirdir.]

Raporun giriş kısmında yazar, araştırmanın Türkiye ölçüsünde olmak üzere, Cumhuriyet devrinde yapılmış arşiv çalışmalarının bütün yönleriyle incelenmesi ve kamu kuruluşlarında arşiv işlerinin yeniden düzenlenmesini sağlayacak esasların ortaya konması amacıyla yapıldığını belirtmektedir.

3 — Fikret Ar: Kamu kuruluşları arşivinin düzenlenmesine ilişkin rapor özeti. Yayımlayan: Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü. Ankara. 1971. II+29 y.

[Metin teksirdir.]

XIII — Kalkınma Plân ve Programlarında arşiv:

Birinci ve İkinci Beş Yıllık Kalkınma Plânları ile, 1970 yılından önceki Yıllık Program ve İcra Plânlarında 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 sür'atle çıkarılması sağlanacaktır.» (1970 Yılı Programı, Ankara, 1970, 465. s.; 1970 Yılı Programı İcra Plânı, Ankara, 1970, 100. s.)

1971 ve 1972 yıllarına ait Program ve İcra Plânlarında, 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 yersel arşivlerin taranması, arşivleri düzenleyecek ve tespit çalışmaları yapacak uzman personelin yetiştirilmesi, özellikle eski belgelerin doğru okunmasını sağlamak için özel ve sür'atli bir programın düzenlenmesi, bu alandaki yurt dışı kaynakların tespiti 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 tespit edilerek kullanıma hazır duruma getirilecektir.» (Madde - 1683/3, 786. s.

1973 Yılı Programı İcra Plânı'nda da, aynı şekilde, devlet arşiv sisteminin yeniden düzenlenmesi konusuna temas edilmiştir. (Madde - 226, 62. s.)

1974 Yılı Programı ile İcrâ 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 yönünden çalışmalar tamamlanacaktır.*» maddesi yer almış ve sorumlu kuruluş olarak Kültür Bakanlığı gösterilmiş; koordinasyon ve işbirliği yapılacak kuruluş adı verilmemiştir. (Madde - 247, 128. s.)

XIV — Başbakanlık Genelgesi, <Özlük ve Yazı İşleri Genel Müdürlüğü, 9/1/1978, 1/1-00161> :

Başbakanlık grubuna dahil dairelerin, Başbakan adına hangi Devlet Bakanı - Başbakan Yardımcısı ve Devlet Bakanı tarafından tedvîr edileceği hakkında olup, bu genelge ile Devlet Arşivleri'nin tedvîri görevi Devlet Bakanı Dr. Lütfi Doğan'a verilmiştir.

XV — Başbakanlık, İç Genelge 1979/6, <Özlük ve Yazı İşleri Genel Müdürlüğü, 10/12/1979, 383-09246> :

Başbakanlık Merkez Teşkilâtı dairelerinin, Müsteşar Yardımcıları arasındaki iş bölümü hakkında olup, bu genelge hükümlerine göre, Arşiv Genel Müdürlüğü ve Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Müsteşar Yardımcılığı makamına bağlanmıştır.

BİBLİYOGRAFYA

Arşiv ve arşivcilik bibliyografyası. (Türkçe ve yabancı dillerde yayınlanmış kaynaklar). Hazırlayan: İsmet Binark. Ankara, 1979, Başbakanlık Basımevi. LXXIX + 285 s.

«T. C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın No: 2 - Gn. No: 042»

[Bibliyografyanın; «Arşiv ile ilgili mevzuat ve diğer çalışmalar (XXIV - XXIX. ss)», «I - Arşiv mevzuatı (3 - 6, 179. ss.)» ve «III — Kal-

kınma planlarında arşiv konusu ve arşivlerimiz hakkında araştırma raporları (13 - 14, 180. ss.)» bölümlerine bakılmalıdır.]

Binark, İsmet: *Arşiv hakkında önbilgiler, ülkemizdeki arşiv çalışmaları, arşiv meselelerimiz ve çözüm teklifleri.* Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XXVII, 2 (1978), 78-83. ss.

Düstur.

T.C. Resmî Gazete koleksiyonları.

XIV — ARŞİV MESELELERİMİZ VE ÇÖZÜM YOLLARI

Tarihimizin, millî kültürümüzün ve millet hayatımızın her çeşit maddî ve manevî haklarının yazılı senetleri, yurdumuzun tapusu, millî varlığımızın geçmişten geleceğe geçiş vasıtası olan arşivlerimizi gereğince muhafaza edebilmek, değerlendirmek ve istifadeye sunabilmek için yapılması gerekli, vazgeçilmez hizmetler vardır.

Mevzuat yetersizliği, malî imkânsızlıklar, arşivcilik metod ve tekniklerini bilen yeterli bir arşivci kadrosunun olmayışı ve bunlara bağlı diğer sebeplerden dolayı, ülkemizde arşiv çalışmaları bugüne kadar beklenen seviyeye çıkarılamamıştır. Bütün bu olumsuz gelişmeler, bu gelişmelerin sebep ve neticeleri, sür'atle çözümlendirilmesi gereken arşiv meselelerimizi teşkil etmektedir.

Arşiv meselelerimizin halli için aşağıda kısa başlıklar altında ve ana hatları ile sıralanan çözüm teklifleri, daha önce vazgeçilmez diye ifade edilen hizmetlerin temelini teşkil etmektedir.

Arşivle ilgili mevzuatın çıkarılması:

1959 ve onu takibeden yılların Bütçe Kanunlarıyla, her yıl uygulanması geriye atılan 6696 sayılı Kanun ve 4/9438 sayılı Tüzüğün uygulamaya konulamaması karşısında, Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde ilgili komisyonlarda görüşülerek kabul edilen ve Millet Meclisi gündemine giren Devlet Arşiv Kanunu Tasarısı'nın kanunlaşması gerekmektedir. Buna bağlı olarak, söz konusu tasarının kanunlaşması halinde, tatbikatına geçerlilik kazandırmak üzere tasarıda yer alan çeşitli yönetmelikler belirli süreler içerisinde çıkarılmalıdır.

Arşiv personeli yetiştirilmesi:

Arşiv hizmetlerinde, arşivcilik metod ve tekniklerini bilen, yetişmiş uzman personele olan ihtiyaç, bugün kendini fazlasiyle hissettirmektedir. Bugün kuruluşların arşiv hizmetleri daha çok evrak ve dosya memurları tarafından yürütülmeğe çalışılmakta, bu da ileride telâfisi güç kayıplara yol açmaktadır. Bu sebeple, uzman arşiv personeli yetiştirilmesi konusu gereken önemle ve sür'atle ele alınmalıdır.

Arşiv personeli yetiştirilmesi, ülkemiz için büyük önem taşımaktadır. Ülkemizde arşivcilik metod ve tekniklerini bilen bir arşivci kadrosu yetiştirilmedikçe ve arşivlerimiz bir ihtisas dalı olan arşivciliğin ilmî me-

todları içerisinde yeni ve köklü bir organizasyon değişikliği ile ele alınmadıkça, arşiv meselelerimizin temelden çözümlenmesi mümkün değildir.

Arşiv bina ve tesislerinin yapılması:

Arşiv hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi, arşiv malzemesinin en iyi şartlar altında korunması ve bakımı, arşiv hizmetleri ile ilgili teknik hizmetlerin yerine getirilebilmesi, bina ve tesis ihtiyaçlarının halledilmesi ile mümkündür.

Bizde Devlet Arşivi'nin kurulması, ilgili tesislerin inşası fikri çok eskilere kadar iner. Bu çok önemli konunun 1935 yılında, o zamanki Cumhuriyet Hükûmeti'nce ele alındığını, Ankara'da modern anlamda bir arşiv binası yaptırılması ve Avrupa'ya arşiv uzmanı yetiştirilmek üzere öğrenci gönderilmesi konusunda karar verildiğini, 12/1/1935 tarih ve 2/1849 sayılı Bakanlar Kurulu Kararnamesi'nden öğrenmekteyiz.

Ancak, bu tarihlerde ele alınan bu çok önemli proje, daha sonraki yıllarda tatbik sahasına konabilmiştir. (1)

Arşiv plânlamasının yapılması:

Arşiv dokümantasyonunu, millet varlığının en değerli hazinesi ve devletin hükmî şahsiyetinin hâfızası saymak gerekir. Bu karakteri ile arşiv dokümantasyonu, kişilerin ve devletin hakları ile, devletlerarası hakları belgelemekte ve bunlarla ilgili her türlü araştırmalara imkân sağlamaktadır.

Arşivlerimiz, araştırma için bilgi kaynağı olarak önemli rol oynamaya, dün olduğu gibi yarın da devam edeceklerdir. Arşivlerimizin kendilerinden beklenen görevleri eksiksiz bir biçimde ve ilmî ölçüler içerisinde yapabilmeleri için, öncelikle tatbikatta kendilerine yön verecek plân ve programlara ve metodolojiye sahip olmaları gerekmektedir.

Arşiv envanterlerinin hazırlanması:

Bugün arşiv hizmetleri yönünden mutlaka yapılması gereken işlerden biri, belki en önemlisi, arşivlerimizin sıhhatli bir şekilde ve sür'atle envanterlerinin hazırlanmasıdır.

---

(1) Bugün Ankara'da inşaatı sürdürülmekte olan Devlet Arşiv Sitesi hakkında, «*Arşiv Binaları, Mimarî Özellikleri ve Devlet Arşiv Sitesi*» başlığını taşıyan bölümde geniş bilgi verilmiştir.

Arşiv malzemesinin fişlenmesi ve kataloglama çalışmaları:

Arşivlerimizdeki malzemenin sür'atle ilgililerin istifadesine sunulabilmesi için, bunların ilmî metodlarla fişlenmesi, endikatör ve kataloglarının hazırlanması gerekmektedir.

Arşiv çalışmalarında ileri teknik imkân, metod ve vasıtalardan yararlanma:

Temini yönünden pahalı olmasına, kullanılması ve bakımı yönünden teknik elemana ihtiyaç göstermesine ve işletme maliyeti yüksek olmasına karşılık; bugün arşiv hizmetlerinde ileri teknik imkân, metod ve vasıtalardan yararlanmak, arşiv çalışmalarına otomasyonu sokmak kaçınılmaz olmuştur.

Arşiv malzemesi hüviyetinde olmayan malzemenin, arşivlerden ayıklanması:

Arşiv malzemesi hüviyetinde olmayan, hukukî ve ilmî bir değer taşımayan, dolayısiyle kişilere ve topluma bir hak ve araştırıcılara faydalanma yönünden bir yarar sağlamayan malzemenin, büyük bir titizlikle arşivlerimizden ayıklanması gerekir. Ancak bu şekilde bir ayıklama işlemi, Devlet Arşiv Kanunu Tasarısı'nın kanunlaşmasından ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün kurulmasından sonra, bu kuruluşun denetimi altında yapılmalı ve ayıklanacak malzemenin kimler tarafından ayrılacağı, bu işin hangi esaslar içinde yapılacağı Bakanlar Kurulu'nca yürürlüğe konacak bir yönetmelikle belirlenmelidir.

Kurum arşivlerinin çalışmalarının denetlenmesi:

Kanunla kurulacak olan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü marifetiyle, kurum arşivleri belirli sürelerde denetlenmeli ve kurum arşivlerinin çalışmalarına esaslar tesbit edilmelidir.

Yazışma ve bununla ilgili her türlü kırtasiye ve haberleşme malzemelerinin belirli standartlara bağlanması:

İleride arşiv malzemesi olabilecek bu gibi malzemenin, fizikî evsaf ve kalite yönünden belirli standartlara bağlanması, evrak ve dosyalama çalışmalarında olduğu kadar, arşiv çalışmalarında da zamandan tasarrufu sağlayacak, verimi arttıracak ve ekonomik olacaktır.

Evrak ve dosyalama sistemlerinin, ilmî ve yaygın olarak kullanılmasını sağlayacak esaslara bağlanması:

Evrak ve dosyalama hizmetlerinin belirli sistemlere göre yürütülmesi, ileride arşiv malzemesi olacak arşivlik malzemenin, teşekkülü safhasında kontrol altına alınmasını sağlayacaktır. Kurumlarca uygulanan

evrak ve dosya sistemleri arşivin orijini olduğundan, her kurumun evrak ve dosya sistemleri düzenlemesi yerine, standardı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Türk Standartlar Enstitüsü, Türkiye ve Orta - Doğu Amme İdaresi Enstitüsü ve ilgili kuruluşların temsilcilerince hazırlanacak ve Bakanlar Kurulu'nca yürürlüğe konacak bir dosya sistemi kurmak, evrak ve dosyaların ileride arşiv malzemesi olarak kolaylıkla tasnifine, korunması ve faydalanılmasına imkân sağlayacaktır. Bu suretle gereğinde personelden, zamandan, yerden ve paradan önemli derecede tasarruf sağlama imkânları doğacaktır.

Ancak her kuruluşun iş hacmi, hizmetinin özelliği, personelinin çeşitli özellikleri, yerleşme şartları, hizmetlerinden beklenen sür'at, verim ve benzeri faktörler dikkate alınacak olursa, bütün kuruluşlar için standart ve tek bir dosya sisteminin de ihtiyaçlara cevap vermiyeceği ortadadır. Bu bakımdan bir değil, birden fazla evrak ve dosya tasnif sistemi tesbit ve kabul edilerek, kuruluşların bunlardan birini seçip kullanmaları istenebilir.

Bu konuda gözden uzak tutulmaması gereken bir husus da, 1923 yılından bugüne kadar, kuruluşların çoğunda ilmî esaslara dayanmayan ve bir sistem diye adlandırılamayacak tatbikatlarla, evrak, dosya ve buna bağlı olarak tasnif hizmetlerinin yürütülmüş olmasıdır.

Arşiv hizmetlerinin gereken önemle ele alınmasını sağlamak üzere, kuruluşların üst ve alt kademe yöneticileri ile, diğer personeli arşiv hizmetlerine yöneltme:

Kuruluşların çoğunda üst ve alt kademe yöneticileri ile, diğer personelin, arşiv, arşivin önemi, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme, arşive kaldırma ve arşiv çalışmaları konusunda yeterli bilgileri yoktur. Arşiv konusuna ciddî olarak eğilen yöneticiler ise çok azdır. Üstelik arşiv çalışmalarını, basit ve ancak bir dosya memurunu ilgilendirebilecek ve odacı yardımı ile yapılabilecek bir iş olarak görme eğilimi de, maalesef yaygındır.

Arşiv hizmetlerinin gereken önemle, tek elden, yeni ve güçlü bir kuruluşla yürütülmesini sağlamak üzere kurulacak olan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak, kuruluşların çeşitli kademedeki yöneticileri ile diğer personeli arşiv hizmetlerine yöneltici çalışmalar yapabilir.

Arşiv alanında milletlerarası işbirliği:

Arşiv alanında milletlerarası işbirliği, her geçen gün gelişmektedir. Bu alanda milletlerarası işbirliğinin sağlanması için, 1948'den bu yana büyük gayretler sarfedilmiştir.

İkinci Dünya Harbi'nden kısa bir süre sonra, henüz yeni kurulmuş olan Birleşmiş Milletler Eğitim, Bilim ve Kültür Kurumu *(United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization -UNESCO-)*'nun himavesi altında; Amerika Birlesik Devletleri, İngiltere, Fransa, İtalya, Meksika, Norveç, Hollanda ve Çekoslovakya gibi bir kac ülkenin az sayıdaki arşivistlerinin işbirliği ile, Milletlerarası Arşiv Konseyi *(International Council on Archives -ICA-; Conseil International des Archives -CIA-)* kurulmustur. Bu arşivistlerin gayesi, harpten önce «Milletlerarası Fikrî Beraberlik Enstitüsü»·nün himavesinde bir kac vıl faalivet göstermiş olan «Eksper Arsivistler Komitesi» ni, yeni bir hüviyetle tekrar canlandırmaktı. 1950 yılı Ağustos'unda bu konsey son şeklini almıştır.

Merkezi Paris'te bulunan Milletlerarası Arsiv Konsevi, bugün coğrafî yavılısı itibariyle en vavgın bir kültür organizasyonu haline gelmiştir. Milletlerarası Arşiv Konsevi, 1950'den bu yana, çesitli ülkelerde arşiv kongreleri ve yuvarlak masa toplantıları tertip·etmektedir. Türkiye'de zaman zaman bu toplantılara temsilci göndermek suretivle katılmış ve toplantı tutanakları Türkceve tercüme edilerek kitap halinde bastırılmıstır. Konsev ayrıca, milletlerarası arsiv dergisi olan *Archivum*'u çıkarmakta, milletlerarası arşiv biblivografvası hüvivetindeki *Bibliographie Archivistique*'i ve *Annuaire Internationale des Archives* adı ile Milletlerarası Arsiv Yıllığı'nı yavınlamakta ve cesitli ihtisas komiteleri kurarak, arsivcilik alanında çalısmalarını sürdürmekte ve arşivlerarası işbirliğini sağlamaya çalışmaktadır.

Bu arada; Birleşmiş Milletler Eğitim, Bilim ve Kültür Kurumu *(UNESCO)*, dokümantasyon, kütüphane ve arsiv konularında hazırlanan milletlerarası programların ve sistemlerin yürütülmesine ve organizasyonlarına destek olmakta, kuruluşlararası isbirliğinin sağlanmasında rol ovnamaktadır. UNESCO tarafından geliştirilmekte ve desteklenmekte olan bu sistemlerden bazıları; «Milletlerarası Enformasyon ve Dokümantasyon Araştırmaları Sistemi» (International Information System on Research in Information and Documentation -ISORID-), «Bilim ve Teknoloji Politikası, Yönetimi ve Gelişimi konusunda Milletlerarası Bilgi Değişimi Sistemi» (International System for the Exchange of Information on Science and Technology for Policy - Making, Management and Development -SPIENS-), «International Council of Scientific Unions» un işbirliği ile yürütülen «Bilim ve Teknolojik Enformasyon Alanında Hükûmetlerarası İşbirliği Programı» (Intergovernmental Programme for Cooperation in the Field of Scientific and Technological Information -UNISIST-), «Milletlerarası Kütüphane Dernekleri Federasyonu» (International Federation of Library Associations - IFLA -) ile yürütülen ve gayesi, sisteme katılan ülkelerdeki her türlü belgenin bibliyografik kont-

rol altına alınması ve bu ülkelerin bunlardan yararlanmasını sağlayan **«Evrensel Bibliyografik Denetim» (Universal Bibliographical Control - UBC -)'dir.**

Bu konularla ilgili olarak, Birleşmiş Milletler Eğitim, Bilim ve Kültür Kurumu'nun malî desteği ve «Milletlerarası Kütüphane Dernekleri Federasyonu» *(International Federation of Library Associations - IFLA -);* «Milletlerarası Dokümantasyon Federasyonu» *(International Federation for Documentation - FID -);* «Milletlerarası Arşiv Konseyi» *(International Council on Archives - ICA -)*'nin işbirliği ile 1974 yılında Paris'te «Millî Dokümantasyon, Kütüphane ve Arşiv Altyapılarının Plânlanması Konusunda Hükûmetlerarası Konferans» *(Intergovernmental Conference on the Planning of National Documentation, Library and Archives Infrastructure)* düzenlenmiştir. Bu konferansta, sözü edilen kuruluşların millî seviyede plânlanmasında karşılaşılan meseleler üzerinde durulmuş ve «Millî Enformasyon Sistemleri» *(National Information Systems - NATIS-)* programı ortaya konmuştur. Bu sistem, bir ülkede bilginin aktarılması ile ilgili, mevcut bütün kuruluş, kaynak ve çalışmaları içine alan bir görüşü ifade etmektedir. Konferansın gayesi, UNESCO'ya üye ülkelerin millî seviyede bir enformasyon merkezi kurmalarını veya mevcut merkezlerini bu yönde geliştirmelerini, bu suretle ekonomik, sosyal ve kültür yapılarına uygun şekilde, millî kalkınma plân ve politikaları doğrultusunda, bir metodoloji ve enformasyon politikası tesbit etmelerini sağlamaktır. UNESCO'da bu sistemin geliştirilmesinde ve tatbikata konmasında uzmanlık görevi yapmaktadır. Bütün bunların yanı sıra, UNESCO, «Dokümantasyon, Kütüphanecilik ve Arşiv Komitesi» *(International Advisory Committee on Documentation, Libraries and Archives)* ile bu alandaki çalışmalarını sürdürmektedir. Bu komitenin bu alanlarda yayınlamış olduğu eserler vardır. Bunlardan, arşivcilikle ilgili olanların bazıları şunlardır: Hindli kimyager ve restoratör Yash Pal Kathpalia tarafından hazırlanan, İngilizce ve Fransızca olmak üzere iki dilde yayınlanan «Arşiv materyallerinin korunması ve restorasyonu» (Conservation and restoration of archive materials); iki İtalyan arşivist, Salvatore Carbone ve Raoul Guêze tarafından hazırlanan «Arşivlere ait örnek kanun tasarıları: tarif ve metin» (Draft model law on archives: description and text); iki Fransız arşivist, J. H. d'Olier ve B. Delmas tarafından hazırlanan «Millî Dokümantasyon, kütüphane ve arşiv altyapılarının plânlaması» (Planning national infrastructures for documentation, libraries and archives). UNESCO ayrıca, arşivcilik, kütüphanecilik ve bilgi bilimi konuları ile ilgili olarak «UNESCO Journal of Information Science, Librarianship and Archives Administration» adlı dergiyi de yayınlamaktadır.

UNESCO Türkiye Millî Komisyonu'da aynı şekilde, merkezin çalışmalarına paralel olarak, belli ihtisas komiteleri kurarak çalışmalarını

sürdürmektedir. Bu komitelerden biri de, «Kütüphanecilik, Dokümantasyon ve Arşiv İhtisas Komitesi»dir.

Bunlar dışında, arşivcilik ve ona yakın alanlarda çalışmalar yapan kuruluşlar arasında, merkezi Brüksel'de bulunan «Milletlerarası Film Arşivleri Federasyonu» *(International Federation of Film Archives);* «Balkan Ülkeleri Milletlerarası Arşiv Federasyonu» *(Fédération Internationale des Archives Balcaniques -FIAB-)* ve merkezi Lahey'de olan «Milletlerarası Dokümantasyon Federasyonu» *(International Federation for Documentation - IFD-)*'nu saymak mümkündür.

Ülkemizi, arşivlerimiz ve kütüphanelerimiz yönünden, yakından ilgilendiren bir kuruluş da, «Balkan ve Akdeniz Tarihî Kaynakları Milletlerarası Enformasyon Merkezi» *(Centre International d'Information sur les Sources de l'Histoire Balkanique et Méditerranéenne -CIBAL-)* dir. Bu kuruluş, «Milletlerarası Güney - Doğu Avrupa Araştırmaları Derneği» *(Association Internationale d'Etudes du Sud - Est Européen -AIESEE-) ile* «Milletlerarası Arşiv Konseyi» *(International Council on Archives -ICA-)* nin ortak teşebbüsleriyle kurulmuştur. Merkezi Sofya'da olan kuruluş, bulunduğu ülkenin hukukî statüsüne tâbi olarak faaliyet gösterir. Merkez, işbirliği ve sorumluluğu altında Balkan Devletleri tarihi üzerinde araştırmalar yapılmasını sağlamak, arşiv ve kütüphanelerde yapılan araştırmaların neticelerini tanıtmak gayesiyle kurulmuştur. Ayrıca, UNESCO'nun programının gerçekleşmesine, ihtisası alanlarında katılmayı da gaye edinmiştir.

Arşiv konusunda milletlerarası işbirliği, tarih araştırmalarına ve araştırmacılarına yardım, ülkelerin yurt dışında yabancı arşivlerde bulunan tarih ve kültür kaynaklarından yararlanması, bunların mikrofilmi, bu kaynakların envanterlerinin tesbiti, arşiv konusunda UNESCO'nun teknik yardımı, uzman gönderilmesi, devletlerarası teknik yardım, inceleme gezileri, arşivistlerin milletlerarası buluşmaları, toplantılar, staj imkânları ve arşiv yayınlarının mübadelesi konularında ele alınmaktadır.

Bu alanda milletlerarası işbirliği dışında kalmamız söz konusu olamaz. Esasen, kanunlaşması beklenen *Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanun Tasarısı*'nda da, milletlerarası arşivcilik ve bununla ilgili ilmî hareketleri takip etmek hükmü yer almıştır. Bu bakımdan, ülkemiz yönünden bu konuda yapılabilecekler, Milletlerarası Arşiv Konseyi'nin ve konu ile ilgili diğer kuruluşların çalışmalarını yakından takip etmek, arşiv kongre ve toplantılarına katılmak, bu toplantıların neticelerini değerlendirmek ve ilgili kuruluşlara duyurmak, hiç bir yükümlülük altına girmeden, mevzuatlar çerçevesin-

de ve millî menfaatlerimiz doğrultusunda işbirliği imkânları aramak şeklinde düşünülebilir. Bu işbirliği özellikle arşivistlerimizin ileri arşivcilik metod ve tekniklerine sahip ülkelerin arşivlerinde çeşitli alanlarda staj görmeleri, teknik eleman yetiştirilmesi, teknik yardım ve meslekî yayınların temini konularında gerçekleştirilebilir.

Çeşitli ülkelerin arşivlerinde bulunan, Türk tarihi ve kültürüne ait orijinal belgelerin kopyalarının, katalog ve envanterlerinin temini yoluna gidilmesi:

Özellikle Devlet Arşivimiz, Türkiye'nin sahip olduğu bilgi kaynaklarının dokümantasyon merkezi olmak durumundadır. Böyle bir ilmî anlayış ve yaklaşımla kurulacak ve çalışmaları düzenlenecek devlet arşivinin Türk ilim hayatına sağlayacağı en büyük fayda, bugün çeşitli ülkelerin arşivlerinde bulunan Türk tarihi ve kültürüne ait orijinal belgelerin fotokopi, mikrofilm ve mümkünse asıllarını temin etmek olmalıdır. Bunun yanı sıra, bu konu ile ilgili olarak yapılması gerekli çok önemli hizmetlerden biri de, çeşitli ülkelerin arşivlerinde bulunan tarih ve kültür kaynaklarımızın kataloglarını veya bulunduğu fonların envanterlerini sağlayıcı çalışmalarda bulunmaktır.

BİBLİYOGRAFYA

Aldan, Mehmet: *Türkiye'de arşiv sorunu.* Amme İdaresi Dergisi, IX, 3 (Eylül 1976), 34-65. ss.

Aldan, Mehmet: *Kamu kuruluş ve kurumlarında arşiv çalışmaları.* Amme İdaresi Dergisi, X, 1 (Mart 1977), 81-106. ss.

Ar, A. Fikret: *Arşivlerin organizasyonu hakkında araştırma raporu.* Yayımlayan: T. C. Başbakanlık Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü. Ankara, 1971. 147+29 y.

[Metin teksirdir.]

Ar, A. Fikret: *Kamu kuruluşları arşivinin düzenlenmesine ilişkin rapor özeti.* Yayımlayan: T.C. Başbakanlık Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü. Ankara, 1971. II + 29 y.

[Metin teksirdir.]

Ar, A. Fikret: *Uluslararası arşiv örgütleri ve çalışmaları.* Amme İdaresi Dergisi, V, 4 (1972), 93-111. ss.

Arşiv ve arşivcilik bibliyografyası. (Türkçe ve yabancı dillerde yayınlanmış kaynaklar). Hazırlayan: İsmet Binark. Ankara, 1979, Başbakanlık Basımevi. LXXIX+285 s.

«T. C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın No: 2 - Gn. No: 042»

[Arşiv meselelerimiz ve çözüm yolları konusunda, bibliyografyanın XXXI-XXXVI. ss. arasına bakılmalıdır.]

Binark, İsmet: *Türk Devlet Arşivi ve Devlet Arşiv Sitesi.* Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XXVI, 2 (1977), 74-81. ss.

Binark, İsmet: *Arşiv hakkında önbilgiler, ülkemizdeki arşiv çalışmaları, arşiv meselelerimiz ve çözüm teklifleri.* Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XXVII, 2 (1978), 69-87. ss.

Fekete, Lajos: *Arşivin ön vazifeleri.* Ankara, 1937, Başvekâlet Matbaası. 15 s.

Fekete, Lajos: *Arşiv meseleleri.* Çeviren: M. Tayyib Gökbilgin. İstanbul, 1939, Devlet Basımevi. 149 s.

Fekete, Lajos: *Türk vesikalarının neşri ve bu işin arzettiği meseleler.* Çeviren: Tayyib Gökbilgin. Belleten, V, 20 (Birinciteşrin 1941), 607-616. ss.

Intergovernmental Conference on the Planning of National Documentation, Library and Archives Infrastructures, Paris 1974. Working Document. Paris, 1974, UNESCO. 50 + [8] s.

International Advisory Committee on Documentation, Libraries and Archives. Unesco Bulletin for Libraries, 28 (March-April 1974), 112-133. ss.

International Council on Archives: *ICA activity in the field of archives planning.* Brussels, 1974. 14 s.

Işıksal, Turgut: *Arşivlerimizin durumu ve problemleri.* Türk Kültürü, X, 119 (Eylül 1972), 36-47. ss.

National Information Systems: Establishing a legislative framework for the implementation of NATIS. Paris, 1977, UNESCO. 60 s.

[Arşivler için bk.: «*Part A: Information services excluding archives*» 5-9. ss.;» «*Part B: Archive services*» 10-15. ss.; «*Chapter IV: Legislation for public records and the national archives*» 46-56. ss.; «*Chapter V: The co-ordination of national archives services*» 57-60. ss.]

Shaw, S. I.: *The archives of Turkey: An evaluation.* Wiener Zeitschrift für Die Kunde des Morgenlandes, 69 (1977), 91-98. ss.

Smith, W. I.: *International council on archives and technical assistance to developing countries.* American Archivist, 39 (July 1976), 343-351. ss.

[Şimşir, Bilâl]: *Millî arşiv dâvamız üzerine.* Türk Kültürü, IV, 44, 47 (1966), 714-719; 1027-1035. ss.

Taner, Sönmez: *Uluslararası enformasyon sistemleri.* Yayımlayan: Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu. Ankara, 1979, TÜBİTAK Fotoğraf Klişe Laboratuvarı ve Ofset Tesisleri. VIII+94 s.

«TÜBİTAK Yayınları No: 416»

«TÜRDOK Seri No: 28»

Unesco and archives development. Unesco Bulletin for Libraries, 24 (November 1970), 339-340. ss.