

**T. C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ ANABİLİM DALI**

**TÜRKİYE’DE PLASTİK SANATLARIN SERGİLENDİĞİ
GALERİLERDEKİ ARŞİV HİZMETLERİ:**

GALERİ NEV ÖRNEĞİ

Yüksek Lisans Tezi

Songül AKFINDIK KARABULUT

Ankara-2012

**T. C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ ANABİLİM DALI**

**TÜRKİYE’DE PLASTİK SANATLARIN SERGİLENDİĞİ
GALERİLERDEKİ ARŞİV HİZMETLERİ:**

GALERİ NEV ÖRNEĞİ

Yüksek Lisans Tezi

Songül AKFINDIK KARABULUT

Tez Danışmanı

Doç. Dr. Fatih RUKANCI

Ankara-2012

T. C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ ANABİLİM DALI

TÜRKİYE’DE PLASTİK SANATLARIN SERGİLENDİĞİ
GALERİLERDEKİ ARŞİV HİZMETLERİ:

GALERİ NEV ÖRNEĞİ

Yüksek Lisans Tezi

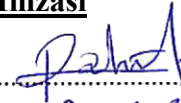
Tez Danışmanı: Doç. Dr. Fatih RUKANCI

Tez Jürisi Üyeleri

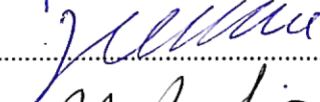
Adı ve Soyadı

İmzası

Doç. Dr. Fatih Rukancı.....



Doç. Dr. Hakan Anameriç.....



Prof. Dr. Mustafa Bağcı.....



.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tez Sınavı Tarihi ..25.05.2012.....

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

Bu belge ile bu tezdeki bütün bilgilerin akademik kurallara ve etik davranış ilkelerine uygun olarak toplanıp sunulduğunu beyan ederim. Bu kural ve ilkelerin gereği olarak, çalışmada bana ait olmayan tüm veri, düşünce ve sonuçları aldığımı ve kaynağını gösterdiğimi ayrıca beyan ederim (28/05/2012).

Tezi Hazırlayan Öğrencinin

Adı ve Soyadı

Seydi Akınçık Karakulut

İmzası

Seydi

ÖNSÖZ

Türkiye’de kültürel mirasın kalıcılığının sağlanması için gerek basılı gerekse dijital ortamda arşivlemeye yönelik pek çok çalışmanın olduğu bilinmektedir. Literatürdeki araştırmalara bakıldığında özel sanat galerilerindeki materyallerin erişimine yönelik yapılan çalışmaların pek yaygın olmadığı görülmektedir. Bu durum, Türkiye’de birçok sanatsever tarafından da bilinmemektedir. Dolayısıyla çalışmamız, bir arşivleme türü olan özel sanat galerilerindeki materyallerin erişimine yöneliktir. Mevcut çalışmaların özellikle İstanbul’daki sanat galerileri ile sınırlı kaldığı görülmektedir. Ankara’daki özel sanat galerilerinin durumunu saptamak amacı ile böyle bir çalışma yapılmasına gereksinim duyulmuştur.

Galeri arşivciliği ülkemizde yeni yeni tartışılmaya ve irdelenmeye başlandığı için bilimsel içerikli çok fazla doküman bulunmamaktadır. Çalışma kapsamında daha çok makalelerden ve haberlerden yararlanılarak öngörü oluşturulmaya çalışılmıştır.

Literatür taraması yapılırken bu konuda yapılan belli başlı birkaç çalışma dikkatleri çekmektedir. Bunlardan en önemlileri kuşkusuz İstanbul 2010 Avrupa Kültür Başkenti Ajansı desteği ile İstanbul İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü ve Türkiye Bilimler Akademisi tarafından yürütülen *İstanbul Kültür Mirası ve Kültür Ekonomisi Envanteri 2010 Projesi* kapsamında derlenen doküman ile sanat tarihçisi Zeynep Rona’nın 70’li yıllardan beri gerçekleştirmiş olduğu arşiv çalışması olmuştur.

Tez kapsamında doküman/belge yerine “materyal” kavramı kullanılmıştır. Ayrıca yapılan literatür araştırmasına göre galeri arşivlerinde yapılan çalışmaları, “sanat arşivi” kavramı tam olarak karşılamamaktadır. Bu nedenle tez kapsamında Zeynep Rona’nın da belirttiği gibi “documentary archive” olarak kullanılmıştır.

Tezin amacı belirlendikten sonra, kapsamını belirleyebilmek için öncelikle akademik çalışmalar olmak üzere, konuya ilişkin erişim sağlanabilecek her türlü materyal incelenmiş, gerek Ankara gerekse Zonguldak Karaelmas Üniversitesi abonelikleri kapsamındaki veritabanlarından yurtiçi ve yurtdışında yayınlanan makaleler taranmıştır. Belli başlı bazı üniversite kütüphanelerinde katalog taraması yapılmış, gerekli görülen yayınlara ulaşılmış ve faydalanılmıştır. Tez çalışmasının içinde yer alan konuları kapsayan daha önce yapılmış yüksek lisans ve doktora tezleri ile farklı alanda yapılmış ancak değişik bakış açısı sağlayan yüksek lisans tezlerinden yararlanılmıştır.

Öncelikli olarak tez konusunun belirlenmesinde yardımcı olan Galeri NEV yöneticisi Deniz Artun ve çalışanlarına, tezimin her aşamasında desteklerini esirgemeyen tez danışmanım Doç. Dr. Fatih Rukancı'ya; böyle bir çalışma konusunun oluşturulmasında ve ortaya çıkmasına katkısı olan Necip Erol Olcay'a ve İrem Soydal'a; ayrıca sanat tarihçisi Zeynep Rona'ya, emeği geçen arkadaşlarıma ve Bülent Ecevit Üniversitesi öğretim elemanı Yrd. Doç. Dr. Emel Kesim'e teşekkürlerimi sunuyorum.

Tezimin her aşamasında gösterdiği sabır ve destekleri için eşim Erman Karabulut'a en içten sevgilerimle, iyi ki varsın diyorum.

İÇİNDEKİLER

	Sayfa No
ÖNSÖZ	i
İÇİNDEKİLER	iii
KISALTMALAR	ix
ŞEKİLLER VE FOTOĞRAFLAR LİSTESİ	x
TABLolar LİSTESİ	xi
I. BÖLÜM: GİRİŞ	1
I.1. Amaç	2
I.2. Önem	2
I.3. Kapsam	2
I.4. Yöntem ve Veri Toplama Teknikleri	3
I.5. Hipotezler (Varsayımlar)	4
I.6. Terimler	4
I.7. Düzen	8
I.8. Kaynaklar	8
II. BÖLÜM: PLASTİK SANATLARDA GALERİCİLİK VE	
ARŞİVCİLİK	12
II.1. Plastik Sanatlar	12

II.1.1. Plastik Sanatlarda Temel Sorunlar	13
II.1.2. Plastik Sanatlarda Arşiv Çalışmaları	15
II.2. Galerıcılık	16
II.2.1. Galerilerin Kuruluş Standartları ve Yönetim Biçimleri..	18
II.2.2. Galerilerin Sınıflandırılması	19
II.2.2.1. Resmi Sanat Galerileri	19
II.2.2.2. Yerel Yönetime Bağlı Sanat Galerileri	20
II.2.2.2.1. Özel Sanat Galerileri	20
II.2.2.2.2. Kurum Sanat Galerileri	20
II.3. Arşivcilik	21
II.3.1. Temel Kavramlar	21
II.3.2. Arşivlemenin Amacı ve Önemi	25
II.3.3. Arşivin Tarihçesi	26
II.3.3.1. Türkler’de Arşivin Tarihçesi	28
II.3.3.1.1. Osmanlı Devleti ve Cumhuriyet Döneminde Arşivler	28
II.3.4. Arşiv Türleri	31
II.3.4.1. Devlet Arşivleri	32
II.3.4.2. Özel Arşivler	34
II.3.5. Arşivlerde Tasnif ve Düzenleme Prensipleri.....	37
II.3.5.1. Provenans (Organik) Prensibi.....	39
II.3.5.2. İlk Oluşum (Orijinal) Prensibi.....	39
II.3.5.3. Konuya Göre Tasnif Prensibi (Sistematik Prensip)	40

II.3.6. Arşiv Belgelerinin Sıralama Düzenleri ve Yöntemleri ..	40
II.3.6.1. Düzen	40
II.3.6.1.1. Alfabetik Düzen	41
II.3.6.1.2. Coğrafiik Düzen	41
II.3.6.1.3. Kronolojik Düzen.....	42
II.3.6.1.4. Numerik Düzen	42
II.3.6.2. Yöntem	43
II.3.6.2.1. Geleneksel ve Sanal Arşivleme Yöntemi	43
II.3.7. Arşiv Erişim Araçları	45
II.3.8. Arşiv Materyalinin Gizliliği ve Fiziksel Korunması	47
II.3.9. Arşiv Materyalinden Yararlanma.....	48
II.3.10. Arşivleme Araçları	50
II.3.10.1. Geleneksel Arşivleme Araçları	50
II.3.10.2. Sanal Arşivleme Araçları	53
II.3.10.2.1. Mikroform	54
II.3.10.2.1.1. Mikrofilm	54
II.3.10.2.1.2. Mikrofiş	55
II.3.10.2.1.3. Mikro-Opak Kartlar	56
II.3.10.2.1.4. Apertür Kartlar	56
II.3.11. Arşiv Belgelerinin Kodlanması	56
II.4. Galericiilik & Arşiv İlişkisi	60

III. BÖLÜM: GALERİ NEV	61
III.1. Kuruluşu	61
III.2. Galeri Sanatçıları ve Sergileri	62
III.3. NEVARŞİV	71
III.3.1. Misyon	71
III.3.2. Vizyon	71
III.3.3. Amaç	71
III.3.4. Arşiv Çalışmaları	71
III.3.5. GALERİ NEV Sanat Arşivi'nde Yer Alan Belge Türleri ve Kodları	75
III.3.5.1. Bibliyografya ve Yayın Listeleri (Bib.)	75
III.3.5.2. Sanatçıların GALERİ NEV'de Açtıkları Sergiler (Ser.)	75
III.3.5.3. Diğer Sergi Davetiyeleri (Dav.)	75
III.3.5.4. Ekspertiz Raporları (Eks.)	75
III.3.5.5. Resimlemeler (Res.)	76
III.3.5.6. Katalog Metinleri (Kat.)	76
III.3.5.7. Kupürler (Kup.)	76
III.3.5.7.1. Kupürleme Aşamaları	77
III.3.5.8. Makaleler (Mak.)	79
III.3.5.9. Müzayede Raporları/ Haberleri (Müz.)	79
III.3.5.10. Müze Sözleşmeleri (Söz.)	79
III.3.5.11. Özgeçmişler (Öze.)	79
III.3.5.12. Özgün Baskı Dizileri (Özg.)	80

III.3.5.13. Sanatçılar ile Yazışmalar (Yaz.)	80
III.3.5.14. Fotoğraflar (Fot.)	80
III.3.5.15. Afiş ve Posterler (Pos.)	80
III.3.5.16. Sanatçılar Üzerine Gerçekleştirilmiş Master ve Doktora Tezleri (Tez.)	80
III.3.6. Koleksiyon	84
III.3.6.1. Koleksiyonun Kapsamı ve İçeriği	84
III.3.6.2. Belge Türleri	85
III.3.6.3. Belge Sınıflandırması/Gruplandırılması	86
III.3.7. Verilen Hizmetler ve Yararlanma	86
III.3.7.1. Materyallere Erişim ve Kullanım	86
III.3.7.2. Arşiv Materyallerine Erişim ve Kullanım	87
III.3.7.3. Kataloglama ve Sınıflandırma Kuralları	88
III.3.8. Arşiv Otomasyon Programı	89
III.3.9. Koleksiyon Geliştirme Politikası (KGP)	89
III.3.9.1. Kullanıcılar	90
III.3.9.2. İşbirliği	90
III.3.9.3. Fon Kaynakları ve Bütçe Tahsisi	90
III.3.9.4. Hediye ve Bağışlar	90
III.3.10. Koleksiyon Öncelikleri	91
III.3.11. Seçim	91
III.3.12. Seçim Kriterleri	91
III.3.13. Format	92
III.3.14. Dublikasyon	92

III.3.15. Koruma ve Güvenlik	92
III.3.16. Tedavülden Kaldırma	93
III.3.17. Sansür	93
III.3.18. Telif Hakları	93
IV. BÖLÜM: ARŞİV ÇALIŞMALARI VE ANKET UYGULAMASI	94
IV.1. Plastik Sanat Arşivi Örnekleri	94
IV.1.1. Bilkent Üniversitesi Sanat Arşivi	94
IV.1.2. Zeynep Rona Kişisel Arşivi	95
IV.1.3. Finlandiya Ulusal Galerisi	96
IV.1.4. Avustralya Ulusal Galerisi	97
IV.2. Anket Uygulaması	98
V. BÖLÜM: DEĞERLENDİRME VE SONUÇ	105
EK: Sanat Galerilerindeki Arşiv Çalışmaları Anket Soruları	108
KAYNAKÇA	111
ÖZET	119
SUMMARY	120

KISALTMALAR

Bib.: Bibliyografya ve Yayın Listeleri

Dav.: Diğer sergi davetiyeleri

Eks.: Ekspertiz raporları

Fot.: Fotoğraflar

Kat.: Katalog metinleri

KGP: Koleksiyon geliştirme politikası

Kup.: Kupürler

LCSH: Library of Congress Subject Headings

Mak.: Makaleler

MEB: Milli Eğitim Bakanlığı

Müz.: Müzayede raporları/ haberleri

Öze.: Özgeçmişler

Özg.: Özgün baskı dizileri

Pos.: Afiş ve posterler

Res.: Resimlemeler

TPSA: Türk plastik sanatlar arşivi

Ser.: Sanatçıların Galeri NEV’de açtıkları sergiler

Söz.: Müze sözleşmeleri

Yaz.: Sanatçılar ile yazışmalar

ŞEKİLLER VE FOTOĞRAFLAR LİSTESİ

	Sayfa No
Şekil 1. Görsel Sanatlar	13
Şekil 2. Bazı Devletlere Ait Eserler	30
Şekil 3. Dosya Örnekleri	51
Şekil 4. Klasör Örnekleri	51
Şekil 5. Açık Raflı Dosya Dolapları	52
Şekil 6. Kapalı Raflı Dosya Dolapları	52
Şekil 7. Hareketli ve Raylı Dolaplar	53
Şekil 8. Kasa Örnekleri	53
Şekil 9. Mikrofilm	55
Şekil 10. Ali Artun	62
Şekil 11. Haldun Dostoglu	62
Şekil 12. NEVARŞİV	74
Şekil 13. NEVARŞİV Damgası	77
Şekil 14. Abidin Dino Klasöründen İncelemeler	81
Şekil 15. Milas Galeri Otomasyon Programı	89
Şekil 16. Bilkent Plastik Sanatlar Arşivi	95
Şekil 17. Finlandiya Ulusal Galerisi	97
Şekil 18. Avustralya Ulusal Galerisi	98

TABLÖLAR LİSTESİ

	Sayfa No
Tablo 1. Arşiv Malzemesi İstek Formu	49
Tablo 2. Arşiv Hatırlatma Kartı	50
Tablo 3. GALERİ NEV Sanatçıları	63
Tablo 4. GALERİ NEV Sergileri	65
Tablo 5. Diğer NEVARŞİV Klasörleri	72
Tablo 6. Sayılarla Galeri NEV	85
Tablo 7. Galeri NEVARŞİV İstek Formu	88
Tablo 8. NEVARŞİVde Toplanan Konular ve Seviyeleri	91

I. BÖLÜM

GİRİŞ

Arşivler, ait oldukları dönemin toplumsal, ekonomik ve ticari yapısını, ilgili döneme ait kurumsal ilişkileri ortaya koyan belgeleri bünyelerinde bulundurmaktadırlar. Devletlerin, kurumların ve kişilerin haklarını korumak, saklamak, devletlerarası ilişkileri belgelemek arşivlerin görevleri arasında sayılmaktadır. Birinci el kaynakların (orijinal) yoğun olarak kullanıldığı arşivler, geçmiş ile bugün arasında bağlantı kurmak gibi oldukça önemli bir misyona sahiptirler.

Arşivcilik; arşiv belgelerinin tespiti, düzenlenmesi, belirli sürelerle saklanarak hizmete sunulması ve saklanmasına gerek duyulmayan arşiv materyallerinin ayıklanarak imha edilmesi gibi bir dizi işlemi içeren teori ve uygulamaların bütünüdür. Tüm bu uygulamalar günümüzde yönetimin bir parçası olarak kabul edilmeli; belirli yöntem, ilke ve standartlar dahilinde gerçekleştirilmelidir (Rukancı ve Koç, 2010, s. 2).

Galericilik, arşiv hizmetlerinin ihtiyaç duyulduğu alanlardan biridir. Söz konusu yöntem, ilke ve standartların galeri arşivlerinin oluşturulmasında önemi büyüktür. Özellikle galeri arşivlerine yönelik beklentiler, özel ilgi isteyen arşivcilik çalışmalarını gündeme getirmiştir. Özel galeri arşivlerinin oluşturulması, düzenlenmesi bilgi ve belge yöneticilerinin ve güzel sanatlar alanında faaliyet gösteren kişi ve kurumların işbirliği içinde olmalarına bağlıdır. Bu çalışma, konuya dikkat çekmek ve bu alanda farkındalık yaratmak için hazırlanmıştır.

I.1. Amaç

Türkiye’de sanat galerilerinde yapılan/yapılmaya çalışılan arşiv çalışmalarının belirli bir standardı olmadığı için kültürel mirasın kalıcılığı sağlanamamaktadır. Bu bağlamda tezin amacı, plastik sanat galerilerindeki arşiv hizmetlerinin standartlara uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve buna rehberlik edecek bir kılavuz hazırlamaktır.

I.2. Önem

Plastik sanat galerilerinde arşiv çalışmalarına yönelik daha önce yapılmış ayrıntılı bir çalışma ve Türkçe literatür bulunmamaktadır. Söz konusu arşiv çalışmaları Türkiye’deki sanat alanında önemli bir boşluğu dolduracaktır. Bu sayede galerileri ziyaret eden kullanıcı profilindeki çeşitlilik artacak ve galeriler bilimsel araştırmalarda başvurulacak önemli merkezler haline gelecektir.

Yapılan arşiv çalışmalarının tanıtılması ile arşiv personeli, bu tür özel arşivcilik çalışmalarına eğilim gösterecektir. Bilgi ve belge yöneticilerine farklı bir bakış açısı getirerek, onların galeri arşivlerindeki çalışmalarına ışık tutmaları sağlanabilecektir.

I.3. Kapsam

Araştırma evreni Ankara’daki galeriler ile sınırlandırılacaktır. Araştırmanın alanını plastik sanatlar alanında yapılan arşiv çalışmaları oluşturmaktadır. Ankara’da aktif olarak hizmet veren galerilerin listesine ulaşmak için Galeri NEVARŞİV’indeki sergi davetiyelerinden yararlanılmıştır. Buradan, yaklaşık 90 sanat galerisinin Ankara’da hizmet verdiği saptanmıştır. Bu evrenden, yalnızca 25 sanat galerisinin

cevaplamış olduğu anket sonuçları değerdendirilmeye alınmıştır. Yapılan anket sonucuna göre arşiv çalışmalarına gereken önemi gösteren ve bu işlemleri profesyoneller desteği ile yürütmeye alışan GALERİ NEV sanat galerisindeki arşiv faaliyetlerine ayrıntılı olarak yer verilecektir. Ayrıca çalışmanın diğer türdeki sanat galerileri için örnek bir model teşkil etmesi beklenmektedir.

I.4. Yöntem ve Veri Toplama Teknikleri

Araştırma öncesinde ayrıntılı bir literatür taraması yapılmıştır. Araştırmada hangi tür (olgusal, yargısal) verilerin, hangi (insan, belge, diğer) kaynaklardan, hangi (gözlem, görüşme, yazışma, belgesel tarama) tekniklerle, hangi araçlarla kimlerce ve ne zaman toplandığı, raporda açık seçik belirtilmesi gereken önemli yöntem bilgilerindendir (Karasar, 2009, s. 35).

Araştırmada betimleme yöntemi kullanılmıştır. Betimleme yöntemi; “...olayların, varlıkların, kurumların, grupların ve çeşitli alanların ne olduğunu betimlemeye, açıklamaya çalışan incelemelerdir. Bunlar nedir? sorusuna cevap bulmaya yöneliktir. Bununla mevcut durumlar, koşullar, özellikler aynen ortaya konmaya çalışılır. Betimleme araştırmaları, mevcut olayların daha önceki olay ve koşullarla ilişkilerini de dikkate alarak, durumlar arasındaki etkileşimi açıklamayı hedefler” (Kaptan 1998, s.59). Bu yöntem ile Türkiye’deki sanat galerilerinin kültür birikimlerini gelecek nesillere aktaramadığı ortaya çıkarılmıştır. Ayrıca standartlara uygun kalıcı bir arşiv sisteminin olması gerektiği saptanmıştır.

Araştırma kapsamında rastgele örneklem seçilerek sanat galerileri belirlenmiş ve onların arşiv çalışmalarına sahip olup olmadıklarını ortaya çıkarmak için anket

çalışması uygulanmıştır. Anket; “kalem-kağıt yoluyla objenin, bireyin ya da grubun kendisi hakkında bilgi vermesi şeklidir (Kaptan, 1998, s. 138).”

Galeri NEVARŞİV’inde yapılan çalışmalar hakkında ayrıntılı bilgi sağlamak amacı ile görüşme ve gözlemden yararlanılmıştır. Görüşme; “görüşmecinin cevap almak amacıyla soruları, sözlü ve genellikle yüz-yüze olmak koşulu ile deneklere yöneltildiği bir şekildir (Kaptan, 1998, s. 143).” Gözlem ise; “bir ya da birden fazla kimsenin gerçek hayat içinde olup bitenleri bir plan dahilinde izlemesi ve kaydetmesidir (Kaptan, 1998, s. 150).”

I.5. Hipotezler (Varsayımlar)

Türkiye’de hizmet veren plastik sanatların sergilendiği galerilerde sistemli bir arşivcilik çalışması yapılmamaktadır.

Alt hipotezler

- Galerilerde arşivleme bilinci yeterince yerleşik değildir.
- Galerî işletmecileri bu işe bütçe ayırmak istememektedir.
- Bu kayıtların tutulması için yasal bir zorunluluk bulunmamaktadır.

I.6. Terimler

Çalışmamızın bu bölümünde konuyla ilgili mesleki terimlere yer verilmiştir. Bu sayede terminolojiden kaynaklanan kargaşalar giderilmiş olacaktır.

Arşiv: Resmi ve yarı resmi kurumların, organların, ticari kuruluşların, özel birimlerin çalışmalarıyla ilgili kayıt ve belgelerin düzenli bir bütün olarak saklandığı yer (Ana Britannica, 2000, s. 405).

Arşiv müzesi: Arşiv malzemesinin eğitim ve/veya kültürel amaçlarla sergilenmek üzere özel olarak düzenlenmiş yer (Belge Yönetimi..., 2009, s.4).

Ephemera (kısa ömürlü belge): Genellikle örnek veya model olarak tutulan, geçici değere sahip resmi olmayan belgeler (Belge Yönetimi..., 2009, s. 29).

Galeri (Galerie): Sanat yapıtlarının sergilendiği mekân (Sendan, 1995).

Görsel sanatlar: Sanatsal etkinlikler içinde amacı kullanıma dönük olmayan ve resim, çizim, heykel gibi kendi başlarına bir değer oluşturan sanat ürünlerini üreten uğraşlara verilen genel ad olarak tanımlanabilir (Zencir, 2007, s. 19).

Heykel: Taş, tunç, ağaç, kil, alçı vb. gereçlerden, yögrumsal değerler düşünülerek biçimlendirilmiş yapıt (Turani, 1968).

Katalog:

1. Kitaplıktaki kitapları veya belli bir daldaki gereçleri, nitelikleri bakımından tanıtmak, arandıklarında bulunmalarını sağlamak amacıyla, yer numaraları belirtilerek hazırlanmış kitap, defter veya fişten oluşan bütün, fihrist.
2. Kitabevi, yayınevi, kurum vb. kuruluşların yayınlarını, ürettikleri malları, eşyaları tanıtan, gösteren liste veya kitap, fihrist (TDK, 2011).
3. Belli bir koleksiyonun ya da koleksiyon grubunun içeriğini belirten, yerini gösteren kayıtların derlemesi.

Kupür: Gazete kesiklerinden oluşan resim ve yazılar bütünü.

Küratör: Müze, kütüphane, sergi, hayvanat bahçesi vb. yöneten ve etkinliklerini düzenleyen yetkili kimse (TDK, 2011).

Müze:

1. Sanat yapıtlarının, gezilip görölmek üzere toplu olarak bulundurulduğu yer (Turani, 1968).
2. Sanat veya bilime yarayan nesnelerin saklandığı, halka gösterilmek için sergilendiği yer veya yapı (TDK, 2011).

Özel arşiv: Resmi kaynaklı olmayan kuruluşların, kurumların, örgütlerin, ailelerin ve kişilerin arşivleri (Anameriç, 2009, s. 71).

Özel galeri: Özel sanat galerileri; çeşitli iş yerleri, kuruluşlar, dernek ve vakıflar yanında özel kişiler tarafından kurulan galerilerdir (Erbay, 2003, s. 66).

Özgün baskı: Kalıbı sanatçı tarafından hazırlanan özgün bir tasarımın çoğaltılmasıdır (Akalan, 2003, s. 129).

Plastik sanatlar: Türkçe’de GÜZEL SANATLAR’la eş anlamda kullanılan terim. “Plastik” sözcüğü Almanca ve Fransızca’da “yoğrulabilen, biçimi işlenebilen, zengin biçimli”, hatta “üç boyutlu” anlamlarına gelir. Özellikle heykel ve resim için kullanılmakla birlikte, resimde üç boyutluluk (plastiklik) yanılısal (YANILSAMA) olarak vardır. Kütlesel ve hacimsel biçimlerin plastikliğinden söz edildiğinde (--PLASTİK), MİMARLIK da plastik sanatlar içinde değerlendirilir. Güzel sanatlar terimine karşılık plastik sanatlar terimi, biçimsel unsurlara dikkati çekmektir (Eczacıbaşı, 1997).

Resim: Boya ya da çizim yoluyla kurulmuş yapıt (Turani, 1968).

Retrospektif: Bir sanatçının yaşamı boyunca yaptığı eserleri içeren sergi (Doku, 2011).

Reprodüksiyon: Sanat eserlerinin fotoğraflarının matbaa yoluyla çoğaltılmasıdır (Doku, 2011).

Sanatçı:

1. Güzel sanatların herhangi bir dalında yaratıcılığı olan, eser veren kimse, sanat adamı, sanat eri, sanatkâr.
2. Sinema, tiyatro, müzik vb. sanat eserlerini oynayan, yorumlayan, uygulayan kimse (TDK, 2011).

Sanat arşivi: Davetiye, katalog, broşür, fotoğraf vb. yayınların arşivleme teknikleri uygulanarak toplanması, yönetimi, korunması ve erişim sağlanması amacı ile oluşturulan arşiv türü.

Zeynep Rona “sanat arşivi”ni, “akla ilk geldiği gibi geçmişe ait ve orada dondurulmuş bir birikim değildir, tam tersi her gün içine yeni belgelerin dahil olduğu, yaşayan ve gelişen bir birikimdir, yani nokta konulması söz konusu değildir” şeklinde ifade etmiştir. Dolayısıyla bütünüyle geçmişin birikimlerini barındıran düzenlemelerle karıştırılmaması için “belgeleme merkezi” ya da “bilgi, belge merkezi” terimleri daha doğru görünmektedir. Zaten yurt dışında da bu tür merkezler “dokümantasyon merkezi” olarak anıla gelmiştir (Çehreli, 2010).

Sanat Dünyası: Sanat çevresinin oluşturduğu atmosfer (TDK, 2011).

Sayısal arşiv (digital archives): Arşiv malzemesinin yedekleme, koruma ve kolay erişim amacıyla elektronik oramda okunabilir formata dönüştürülmesi ile oluşan arşiv (Belge Yönetimi..., 2009, s. 39).

Sergi:

1. Bir arada sergilenmiş sanat yapıtlarının bütünü; bu işin yapıldığı yer (Turani, 1968).
2. Ülke ürünlerinin tümüyle gösterilmesi, duyurulmaları ve satılmaları sağlanılmak amacıyla meydana getirilen büyük sataklar (Uyguner ve Tuner, 1972). Sanat

ürünlerinin belirli ölçütler çerçevesinde niteliklerine göre seçilerek, GALERİ, müze (--MÜZECİLİK) ve benzeri özel mekânlarda, sınırlı bir süre için gösterime sunulması (Eczacıbaşı, 1997).

I.7. Düzen

Araştırma beş bölümden oluşmaktadır:

Birinci bölüm; araştırmanın amacının, öneminin, kapsamının, yöntem ve veri toplama tekniklerinin, hipotezin, kelimelerin terminolojik olarak açıklamalarının, düzenin ve tez kapsamında yararlanılan kaynaklarının açıklandığı giriş bölümüdür.

İkinci bölümde, “Plastik sanatlar, galericilik, arşiv ve arşiv çalışmaları” hakkında bilgiler verilmektedir. Arşivin önemi, fonksiyonu, arşivciliğin ortaya çıkışı, tarihsel süreç içindeki gelişimine değinilmektedir.

Üçüncü bölümde, GALERİ NEV kuruluşu, sanatçıları, sergileri, NEVARŞİV’in misyonu, vizyonu, çalışmaları, koleksiyonu, NEVARŞİV’de yer alan belge türleri ve kodları, son olarak da NEVARŞİV koleksiyon geliştirme politikası hakkında ayrıntılı bilgilere yer verilmiştir.

Dördüncü bölümde, Türkiye ve dünyadaki plastik sanat arşivi örnekleri incelenmiş ve anket uygulamasına ait veriler değerlendirilerek yorumlanmıştır.

Beşinci bölüm ise, araştırmadaki değerlendirmelerin, sonuçların ve önerilerin dile getirildiği bölümdür.

I.8. Kaynaklar

Araştırma kapsamında konuyla ilgili yerli ve yabancı kaynaklardan literatür taraması yapılmıştır. Türkçe kaynakların sağlanması amacıyla sanat kütüphaneleri ya

da koleksiyonlarında yer alan süreli yayın, kitap, gazete ve tezlerin taraması yapılmıştır. Konu bağlamında yurt içinde birçok Türkçe kaynağa ulaşılmıştır. Yurt dışında yapılmış çalışmalara ulaşmak adına elektronik veri tabanları ve konu ile ilgili web sitelerinden yararlanılmıştır.

Dergiler:

- Arşiv Araştırmaları Dergisi
- Atatürk Üniversitesi Kazım Karabekir Eğitim Fakültesi Dergisi
- Bilgi Dünyası
- Gaziantep Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi
- İletişim Kuram ve Araştırma Dergisi
- NTV Tarih
- Rh+Sanat Plastik Sanatlar Dergisi
- Toplumsal Tarih
- Türk Kütüphaneciliği
- Türk Yurdu
- Türkiye’de Sanat

Kitaplar:

- Ana Britannica Genel Kültür Ansiklopedisi
- Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri
- Arşivsel Girişim: Modern Arşivcilik İlkeleri, Uygulamaları ve Yönetim Teknikleri
- Bilimsel Araştırma Yöntemi
- Büro Yönetimi ve Dosyalama Teknikleri
- Büro Yönetiminde Dosyalama Teknikleri ve Dokümantasyon

- Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri
- Eczacıbaşı Sanat Ansiklopedisi
- Güzel Sanatlar Terimleri Sözlüğü
- Hukuk Dosyalama Sistemi
- İstanbul'un Kültür Ekonomisindeki Gelişen Sektörlerden Biri: Görsel Sanatlar
- Mahalli Arşivlerin Kurulması
- Managing Archival and Manuscript Repositories
- Managing Archives and Archival Institutions
- Tecim, Maliye, Sayışmanlık ve Güvence Terimleri Sözlüğü
- Toplam Kalite Yönetimi Çerçevesinde Doyalama ve Arşivleme Teknikleri
- Türk Arşivleri Bugünü ve Geleceği
- Yazışma ve Dosyalama Teknikleri: Örnekli Uygulamalı

Veri Tabanları:

- EbscoHost içinde Library, Information Science & Technology Abstracts (LISTA) with Full Text

Web Siteleri:

- Avustralya Ulusal Galerisi (<http://www.nga.gov.au>)
- Bilkent Üniversitesi Sanat Kütüphanesi
(library.bilkent.edu.tr/TPSAscopeTR.htm)
- Finlandiya Ulusal Sanat Galerisi (<http://www.fng.fi>)
- GALERİ NEV (www.galerinev.com)

- Türk Dil Kurumu (www.tdk.gov.tr)

Tarama Motorları:

- Google Akademik

II. BÖLÜM

PLASTİK SANATLARDA GALERİCİLİK VE ARŞİVCİLİK

II.1. Plastik Sanatlar

Çalışmamız, “plastik sanatlar” alanı ile sınırlandırılmıştır. Bu bölümde konunun daha anlaşılabilir ve açıklayıcı olabilmesi için plastik sanatlara ayrıntılı olarak değinilecektir.

Plastik sanatlar, geneli itibarıyla, şekil verilebilen somut malzemelerden renk, boyut veya derinlik ihtiva eden ürünlerin ortaya konulduğu sanat dallarının tümünü kapsayan bir terim olup “görsel sanatlar” olarak da ifade edilmektedir. Plastik sanatları oluşturan alt dallar arasında; resim, heykel, seramik, fotoğraf, özgün baskı, gravür v.b. sayılabilir (Türk, 2011), (bkz. Şekil 1).

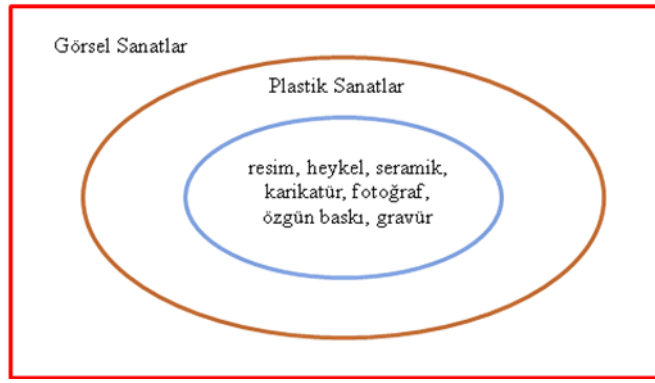
Plastik sanatlar tarihinde, Türk plastik sanatlarının önemi büyüktür. Türk ulusu, çok eski bir uygarlığa sahip olduğu için plastik sanatlarda önder bir millettir.

Türk plastik sanatı, Cumhuriyet öncesi gelişmeler de göz önünde bulundurulursa 150 yıllık bir geçmişe sahiptir. Bu 150 yılın ilk yarısı Osmanlı, diğer yarısı Cumhuriyet devri Türkiye’si içindedir. Türk plastik sanatlarının oluşumu ve gelişmesinde Cumhuriyet’e kadar olan dönem, kendi öznel şartları içinde, ikinci dönemi hazırlayan önemli bir zaman dilimi görünümündedir (Arslan, 1994). 1923 yılında Cumhuriyet’in ilan edilmesi, devletin tüm kurumlarının yeniden yapılandırılmasını sağlamış; sanat da bu yapılanmanın önceliklerinden birisi olmuştur. 1940’lı ve 1950’li yıllara gelindiğinde plastik sanatlarda yerellik ve evrensellik tartışmalarının başladığı görülmüştür. Bu, üretkenliğin artarak sanata olan katkıyı güçlendirmiştir. Özellikle 1970’lerde başlayan galericilik anlayışı ve resmin

sanat eseri olarak piyasada ekonomik değere dönüşmesi, plastik sanatların gelişimine hız kazandıran olgulardan biri olmuştur. 1980 ve 1990’lı yıllarla birlikte Türkiye’de ekonominin de değişimine paralel olarak Türk plastik sanatlarında canlanmanın ve hızlı bir değişimin yaşandığı gözlemlenmektedir (Yüksel, 2003, s.34).

Günümüzde “plastik sanatlar” kavramı yerini daha geniş kapsamlı “görsel sanatlar” kavramına bırakmıştır (Heptunali, 2007, s. 14), (bkz. Şekil 1).

Şekil 1. Görsel Sanatlar



II.1.1. Plastik Sanatlarda Temel Sorunlar

Türk kültür ve sanatının batıya ayak uydurma çabaları, kimi yenilik hareketlerini ortaya çıkarırken, birçok sorunu da beraberinde getirmiştir. Bu bağlamda Türk plastik sanatlarının süreç içerisindeki çeşitli sorunlarını aşağıdaki iki farklı bakış açısına göre açıklamamız mümkündür (Giray, 2003):

- Sanat yapıtlarının salt ticari meta olarak değerlendirilmesi
- Sanatçı seçiminin önceliğinin kâr getirirlik üzerine olması
- Özel sanat galerilerinin kendi aralarında tekelleşme çabası içinde olmaları

Aktörler arası iletişimsizlik, sanatçıların sorunlarını ve beklentilerini tartışabilecekleri bir platformun olmayışı

(Bakbaşı, 2010, s. 46)’ya göre;

- Sanat eseri sahiplerinin bağılı olduğu meslek odasının yetersizliği
- Çağdaş Türk sanatının gelişmemesi
- Yatırımların üretimden çok dağıtım odaklı olması
- Sanat eğitimlerinin sanatçı yetiştirmeye yönelik olmaması
- Sanat yöneticiliğindeki uzmanlaşma eksikliği
- Sanatçıların ifade özgürlüklerine yapılan müdahale
- Herhangi bir galeriye bağılı ya da bağımsız olarak çalışan sanatçıların sosyal güvencelerinin olmayışı
- Sanatçıların sahip olduğu haklar konusundaki bilgi eksikliği
- Sanat fuarları, festival ve sergi gibi etkinliklerde yer almak için gerekli olan maliyet sorunu
- Sanatçılara ürettikleri eserlere yönelik teşviklerin yeterli olmaması
- Genç sanatçılara yeterli desteğin verilmemesi
- Sanatçı hakları konusunda sağlıklı bir politikanın olmayışı
- Üretim için gerekli olan sanat atölyeleri ya da sanat mekânlarının yetersiz olması
- Gerçekleştirilen sanat fuarlarının gerektiği kadar uluslararası olmaması
- Sanat fuarları arasındaki rekabet
- Sanat müzelerinin yetersiz oluşu
- Sanat eserlerinin satılmasındaki yüksek KDV oranları
- Üretilen sanat eserlerini saklayan, koruyan bir arşiv sisteminin, bir arşiv kurumunun olmaması. Görsel sanatlar arşivi, sektörün sanatsal eğiliminin görülmesinde ve bunun nesillere aktarılmasında önem taşımaktadır. Yukarıda görüldüğü gibi plastik sanatlar alanının birçok sorunu bulunmaktadır.

Özellikle son maddede ifade edilen, bizlere yön veren ve aynı zamanda hipotezimizi destekleyen bu sorun, çalışmamız kapsamında aydınlatılmaya çalışılacaktır.

II.1.2. Plastik Sanatlarda Arşiv Çalışmaları

Plastik sanatlar, ülkemizde yıldan yıla gelişme göstermiş, sanat alanında büyük bir bilgi hazinesi oluşmuştur. Dolayısı ile bir sanat kullanıcısının, bireysel olarak, kendi alanıyla ilgili tüm kaynakları bilmesi ve onları takip etmesi imkânsız gözükmektedir. Ayrıca bazı sanat eserlerinin de zaman içerisinde hasar görüp yıpranması, onlara erişimi iyice zorlaştırmaktadır.

Yukarıdaki nedenlerden ötürü, plastik sanatlar alanı ile ilgili materyalleri toplamak, tasnif ederek muhafaza etmek ve gelecek nesillere aktarma adına onları dijitalleştirmek için arşiv çalışmaları büyük bir öneme sahiptir. Arşiv çalışmaları, genel olarak sanatın bilinçli bir şekilde gelişmesine hizmet etmek için yapılmaktadır (Soyer, 1982, s. 118).

Osmanlı İmparatorluğu döneminde ve öncesinde, zengin kültür hayatımızın ve bu kültürü oluşturan pek çok eserin kayıtları devlet arşivlerine alınmıştır. Dönemin belirli olaylarını belgeleme amacıyla tutulan bu kayıtlar doğal olarak bir ‘sanat tarihi’ anlayışını ortaya çıkarmıştır (Altuner, 2007, s. 165). Osmanlının temelini attığı bu durum müzeler ile gelişmeye başlamış, günümüzde sanat galerileri ve üniversitelere ait sanat kütüphaneleri ile zenginleşmiştir.

II.2. Galerıcılık

Sanat eserini yaratmak kadar, onu değerince tanıtmak ve sergilemek de bir o kadar önemlidir. Çünkü sergilenecek obje ne olursa olsun o eseri değerinde sergilemek için de bir bilgi birikimi gerekiyor. İşte bu noktada sanat galerilerinin önemi ortaya çıkıyor. Plastik sanatların ayrılmaz parçalarından biri şüphesiz sanat galerileridir. Sanat galerisi kelimesi daha çok sanat eserlerinin sergilendiği yer anlamında kullanılsa da, günümüzde çağdaş anlamda sanat galerileri; sanat eserleri alan, sergileyen ve satan ticari kuruluşlardır. Sanat galerileri aynı zamanda sanatçı ile alıcıyı buluşturan profesyonel kurumlardır (Erbay, 2003, s. 64). Bu kurumların sanat piyasasında var olabilmeleri için “plastik sanatlar dünyasında yeni akımları geliştiren, sanatçıları keşfedip sunan, önemli koleksiyonların oluşmasını sağlayan galericilerden de söz etmek yanlış olmasa gerek.” Galerici, hem sanatçıların piyasada değer bulabilmeleri, hem koleksiyonculara yatırımları için yol gösterilmesi, hem de anlamlı ve derin bir sanat piyasası oluşması için görevler üstlenir. Bir yandan kırılgan sanatçı hassasiyetini ve yaratıcılığını motive etmek, diğer yandan ise piyasayı oluşturarak sanat eserine ticari bir değer tayin etme ve ettirme işini yaparak hem sanatsal hem de ticari bir rol oynar. Bunlar Türkiye gibi gelişime ve değişime ihtiyaç duyulan ülkelerde, kültürel anlamda toplumu cehaletten, ilgisizlikten, bilinçsizlikten bir nebze olsun kurtarabilecek kurumların/kuruluşların/kişilerin başında gelmektedir.

Türkiye’de ilk galeri girişimi 1946’da İsmail Hakkı Oygur’a aittir. 1950-55 arasında Adalet Cimcoz’un Maya Sanat Galerisi [Türkiye’de açılan ilk özel galeri], 1969-71 yıllarında Mefkure Şerbetçi’nin Galerisi, 1971-76 yılları arasında Melda Kaptana, 1976’da Serpil Bozer’in Ankara’da açtığı Evrensel Sanat Galerisi ve yine

1976 yılında açılan K nmat, İrfan Ertem, Tıglat, Vakko,  mit Yaşar Galerileri, 1977’de Ferit Edgü’n n kurduğu Bedri Rahmi Sanat Galerisi, 1980’de Lebriz Sanat Galerisi, 1984’de Ankara’da Tanbay ve GALERİ NEV, 1985’te Nahit Kabakçı’nın kurduğu Ramko Sanat Galerileriyle devam etmiştir. 1970-80’lerden günümüze kadar varlık g sterebilmi  diğer önemli galerilerimiz ise; 1973’te Aydın Cumalı Galerisi, aynı yıl Ankara’da Ertan Mest i’nin hayata geçirdiği Artisan Sanat Galerisi, 1975’te Galeri Baraz, 1976’da Maçka Sanat, 1978’de Hobi Sanat Galerisi, 1985’te Mine G lener’e ait Mine Sanat Galerisi ve 1986’da kurulan Tem Sanat Galerisi ile aynı yıl Dağhan  zil’in Ankara’da kurduğu Galeri Artis’tir.

1970’lerde ba layan galericilik anlayışı ve resmin sanat eseri olarak piyasada ekonomik değere dönüşmesi plastik sanatların gelişimine hız kazandıran olgulardan biri olmuştur. Plastik sanatlar alanında 1970’lerde ba layan k pırdanmalar, 1980’lerde yavaş yavaş yerini bulmaya ba lamı tır. 1980 ve 1990’lı yıllarla birlikte Türkiye’de ekonominin de değişimin paralel olarak Türk plastik sanatlarında canlanmanın ve hızlı bir değişimin yaşandığı gözlenmektedir (Yüksel, 2003, s. 33). Cumhuriyetin ilanından sonra ise sanat çevresi geli mi , sergi ve tanıtım olanakları artmıştır.

Galerilerin kurulu  amacını özetlemek gerekirse:

- Sanat ılarımıza sanat eserlerini sergileme kolaylığı sağlamak,
- Yetenekli genç sanatçıları desteklemek,
- Plastik sanatlar zevkini yaymak ve geliştirmek,
- Plastik sanatlar alanında konferans, açık oturum, film ve dia (saydam, pozitif film) gösterileri düzenlemek,
- Sanatseverlere ve sanatçılara dünya plastik sanatını ve eserlerini tanıtılmaktır.

Galerilerin işlevleri:

Galerilerin; danışmanlık, sanat koruyuculuğu gibi özelliklerinin yanında, dolaylı da olsa yaygın bir sanat eğitiminin başlatılmasındaki katkıları yadsınamayacak kadar çoktur:

- Galerî eğitimi, öğrenme potansiyeli, imgelem ve duygular için aktif öğrenme yoluyla bilgi ilişkili kavramları eğlenceli biçimde kullanma olanağı sağlar (Demir, 2005).
- Galeriler bilinçli ve isteyerek olmasa da, kendiliğinden yaygın bir sanat eğitimi başlatırlar (Demir, 2005).
- Galeriler yaşantısal öğrenmeyi ve aktif katılımı sağlar (Demir, 2005).

II.2.1. Galerilerin Kuruluş Standartları ve Yönetim Biçimleri

Çağdaş sanatın yıllar geçtikçe gelişme göstermesi, sanat eserlerinin fiziksel olarak büyümesine ve kalitesinin artmasına yol açmıştır. Bütün bunlar eserlerin sergilendiği galeri ya da sanat mekânlarının da değişimini zorunlu kılmıştır. Bu sebeple galeriler; sergilerini ve etkinliklerini gerçekleştirebilmek için birtakım standartlara uymak durumundadır.

Bu standartlar (Demir, 2002, s. 24):

- İşlevsellik
 - ✓ Mimari mekân verileri
 - ✓ Kullanım amaçları
 - ✓ Sergileme yöntem ve teknikleri vb.
- Teknik gereklilikler
 - ✓ Teknik sorunlar

- ✓ Işık değerlendirilmesi
- ✓ Havalandırma vb.
- Sergilenecek eserlerin boyutları vb.

II.2.2. Galerilerin Sınıflandırılması

Sanat galerilerinin sektörün oluşumundan beri çok önemli bir yere sahiptir. Günümüzde sanat galerinin; sayısı, çalışan sayısı, bütçe ve gelirleri, sergi sayıları gibi istatistiklerini tutan bir kurum mevcut değildir. Galerilerin sınıflandırılmasında, galerinin çeşidi, hizmet alanı, yönetim şekli ve çalışanları önemli etkenlerdir. Her galeri, ellerindeki değeri korumak ve yönetmek için büyük bir çaba göstermektedir.

II.2.2.1. Resmi Sanat Galerileri

Kuruluş yönetim ve organizasyon yapısı bakımından devlet kurumlarının denetiminde olan sanat galerileridir. Toplumun sanat ihtiyaçlarına cevap vermek amacıyla kurulmuştur. Resmi galerilerin büyük bir bölümü Kültür Bakanlığı bünyesindedir (Sendan, 1995, s. 27).

Devlet Resim Heykel Galerileri yanında, yerel yönetime ait Belediye kanalıyla kent idaresine bağlı galeriler de bulunmaktadır. Belediyelere bağlı sanat galerilerine öncelikle İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı galeriler örnek gösterilebilir. Bu galerilerin örgütlenmesi ve yönetimi belediyeler tarafından düzenlenmektedir. Taksim, Kadıköy, Beyoğlu Sanat Galerileri, Çankaya Belediyesi Çağdaş Sanatlar Merkezi, Üsküdar Belediyesi Altunizade Kültür Merkezi Sanat Galerisi vb. gibi pek çok örnek sıralanabilir (Erbay, 2003, s. 65).

II.2.2.2. Yerel Yönetime Bağlı Sanat Galerileri

Belediye aracılığı ile ana-kent idaresine bağlı sanat galerileridir (Sendan, 1995, s. 27). Yönetim, örgütlenme, bütçe işlemleri yerel yönetimler tarafından yapılır. İlçe belediyelerine ait sanat galerileri belediyelerin Kültür ve Sosyal İşler departmanlarına bağlıdır. Belediyeden belediyeye değişmekle beraber bazı sanat galerileri belediye'deki sanat işlerinden sorumlu küratör tanımına uyabilecek biri tarafından yürütülmektedir. Örneğin, Beşiktaş ve Beyoğlu Belediyesine bağlı sanat galerilerindeki etkinlikleri organize eden bir küratör bulunmaktadır (Bakbaşı, 2010, s. 19).

II.2.2.2.1. Özel Sanat Galerileri

Özel sanat galerileri denildiğinde; çeşitli iş yerleri, şirket, banka gibi kuruluşlar, dernek ve vakıflar yanında özel kişiler (sanatçı, küratör vb.) tarafından kurulan galerilerdir. Ülkemizde ilk kişisel sanat galerisi 1947 yılında İsmail Hakkı Oygur tarafından açılmıştır. Bunu 1951 yılında açılan Maya Sanat Galerisi takip etmiştir. Türkiye’de özel galeriler daha çok Ankara ve İstanbul gibi büyük kentlerde yoğunlaşmıştır. Resmi galerilerin yeterli olmadığı, sergileme ihtiyaçlarının karşılanmadığı dönemde bu tür özel galerilerin küçümsenmeyecek işlevleri olmuştur (Erbay, 2003, s. 65).

II.2.2.2.2. Kurum Sanat Galerileri

Kişisel çabalar sonucu kurulan özel galeriler yanında şirket, banka veya buna benzer kurumların kurduğu galeriler de bulunmaktadır. Bu galeriler şirket bünyesinde kurulan, sergilerin, atölyelerin, konferansların yapıldığı, kültür sanat ile

ilgili kütüphanelerin bulunduğu merkezlerdir. Örneğin, Aksanat Akbank'ın bünyesinde kurulmuş görsel ve gösteri sanat aktivitelerini içeren bir oluşumdur.

Şirket bünyelerinde yer alan sanat merkezlerinin dışında, bir başka oluşum özel kurumların kültür sektörüne şirketleşerek girmeleri şeklindedir. Bu tür şirketlerin altında kurulan galeriler ve sanat merkezleri de sergileme, yayıncılık, söyleşi ve atölye çalışmaları gerçekleştirmektedirler. Örneğin, Platform: Garanti Bankası Güncel Sanat Projesi Garanti Kültür A.Ş'nin altında çalışmalarını sürdürmektedir (Bakbaşı, 2010, s. 18-19).

II.3. Arşivcilik

Kurum ve kuruluşlar yapılarının ve yöntemlerinin bir gereği olarak işlerini başarmak veya devam ettirmek için belge üretmek ve ürettikleri belgeleri tekrar kullanmak zorundadır (Özdemirci, 1996, s. 2). Bu belgelerin, ait olduğu çağın koşullarına göre belli ortamlara kaydedilmesi, saklanması ve korunması gerekliliği arşivciliğin temelini oluşturmuştur (Rukancı, 2000, s. 413).

II.3.1. Temel Kavramlar

Tarihi süreç içerisinde sosyal bir varlık olan insan, yaşadığı koşullar çerçevesinde gerek kendi fertleriyle gerekse diğer topluluklar ile bazı faaliyetlerde bulunmak durumunda kalmıştır. İnsanlar, yazının bulunmasından sonra, kendilerine sorumluluk getiren bu faaliyetleri yazılı olarak yapmak, korumak ve gerektiğinde kanıtlarıyla ispatlamak amacı içerisine girmiştir. Bütün bunlar “muhafaza etmek” anlayışını doğurmuş, “arşiv” ve “arşivcilik” kavramlarını ortaya çıkarmıştır.

Yunanca'daki arkheion ve Latince'deki archivum'dan gelen arşiv terimi; resmi daire, belediye sarayı, belgelerin korunduğu bina anlamlarına gelmektedir (Wilsted ve Nolte, 1991). Dolayısıyla bu terim, belli bir yönetim dairesine ait işlemi bitmiş resmi evrakın, düzenli bir şekilde bir araya toplanması ve bu yazılı belgelerin saklanıp, korunduğu yer anlamında kullanılmıştır. İngilizce archives, Fransızca archives, Almanca Archiv ve başka dillerde de ortak olan bu terim, Türkçe'ye de arşiv olarak geçmiştir (Binark, 1980, s. 3). Arşivin kabul gören tanımlarından biri de şöyledir: “Kurumların, gerçek ya da tüzel kişilerin faaliyetleri sonucu oluşan ve bu amaçla saklanan dokümanlar, söz konusu dokümanlara bakan kurum ve bunları barındıran yerler”dir (İslam, 2009, s. 127). Ancak genel anlamda, arşivin, bilimsel ve yasal bir tanımını yapmanın zor olduğu görülmektedir.

Arşivcilik; arşiv belgelerinin tespiti, düzenlenmesi, belirli sürelerde saklanarak hizmete sunulması ve saklanmasına gerek duyulmayan arşiv metaryallerinin ayıklanarak imha edilmesi gibi bir dizi işlemi içeren teori ve uygulamaların bütünüdür (Rukancı ve Koç, 2010, s. 2), aynı zamanda da bir bilim dalıdır. Özünde gelecekte başvurulması muhtemel olan ve arşivsel değer taşıyan her tür bilgi ve belgenin korunması, etkin bir erişime imkân sağlayacak biçimde düzenlenerek hizmete sunulması amacını güden bu bilim dalı, gelişen bilgi teknolojileri ve yönetim yaklaşımları ile faaliyet alanını genişletmiştir. Genişleyen faaliyet alanı ile birlikte özel ve tüzel kişilerin arşivciliğe bakış açısı değişmiş ve zaman içerisinde arşivcilik, yönetimin vazgeçilmez bir unsuru haline gelmiştir (Rukancı ve Anameriç, 2010, s. 163). Bilinmelidir ki, bir kurum veya kuruluşun başarısı, arşiv faaliyetlerinin başarısı ile doğru orantılıdır. Arşivcilik faaliyetlerine gereken önemi vermeyen ve bu faaliyetlerini herhangi bir sistem olmaksızın gelişi

güzel yürüten birim, kurum ve kuruluşlarda istenilen bilgiye ve aranılan belgeye zamanında ulaşılamayacağından, o birim, kurum veya kuruluşun hizmetlerinde gecikmeler ve aksamalar olması kaçınılmaz olacaktır (Arşiv, 2011).

Kuşkusuz arşivciliğin hak ettiği değerde algılanabilmesi mesleklerine sahip çıkarak onu yüceltmek gibi bir misyonu da yüklenmek durumunda kalan arşivcilerin mesleki doyumları ve mesleğe olan saygılarıyla da doğrudan ilgilidir. Ne yazık ki ülkemizde arşiv denildiğinde çoğu zaman Osmanlı arşivleri akla gelmiş ve bir nebze de olsa mesleğe saygı duyulmuş olsa da arşivcinin hangi özelliklere sahip bir meslek elemanı olduğu konusunda ortak bir kanı oluşturulamamıştır. Bu nedenle arşivciliğe ilişkin açıklamaların hemen ardından bir de arşivci tarifinin yapılması bir zorunluluk halini almaktadır (Rukancı ve Anameriç, 2010, s. 166).

Arşivci, bir meslek elemanı olup önemli belgelerin yönetiminden sorumludur. Belge yönetimi ve arşiv terimleri sözlüğü'nde; "arşiv belgelerinin belirlenmesi, tanımlanması, korunması, düzenlenmesi ve kullanıma sunulması işlemlerini ya da bu işlemlerden en az birini temel arşivcilik ilkeleri çerçevesinde yerine getirebilen arşivcilik eğitimi almış kişi" olarak tanımlanmıştır. Bir arşivcinin işlevlerini aşağıdaki beş temel faaliyet tanımlamaktadır: Arşivciler (Dearstyne, 1993/2001, s. 68):

1. **Değerlendirir** (Hangi belgelerin ileriye dönük değeri olabileceğine ve saklanması gerektiğine karar verir)
2. **Sağlar** (Hangi belgenin saklanması gerektiğine karar verdikten sonra bu belgeyi kurumun arşivine kazandırır)

3. **Düzenler ve tanımlar** (Arşivciler mevcut arşivcilik prensiplerini izleyerek intikal eden dosyaların düzenini gerçekleştirip kullanıcıların belgelerin yerini saptamasına yardımcı olacak araştırma araçlarını hazırlar).
4. **Korur** (Koruma, materyalin uygun iklim şartlarında güvenli bölgelerde saklanması, dosyaların asitsiz dosya gömlekleri ve kutulara transferi, tek yaprakların özenle kullanılması ve koruma uygulamaları konusunda profesyonel restoratörlerle işbirliği içinde olma gibi birçok faaliyeti kapsamaktadır).
5. **Belgelere erişimi ve başvurma hizmetlerini sağlar** (Arşiv ister kamuya, ister sınırlı kategoride araştırmacı ve bilim adamlarına isterse de kurum çalışanlarına açık olsun, arşivci arşivindeki koleksiyonu ondan yararlanması gereken kişilere erişilebilir kılar).

Genel olarak bir arşivcinin yukarıdaki niteliklere sahip olması beklenir. Ancak galeri arşivciliği, galerilerin sahip olduğu koleksiyon çeşitliliği göz önüne alındığında, her bir materyalin tanımlanması ve sınıflandırması bakımından arşivcilik bilgisi dışında özel bir ilgi ve sanat bilgisini de gerektirmektedir. Çünkü bu kurumlarda var olan pek çok materyalin yönetsel ve kanıtsal değerinden çok her kuruma özgü manevi bir değerinin olduğu göz ardı edilmemelidir. Buralarda görev yapacak arşivciler; sabırlı, titiz, sakin ve güncel olayları yakından takip eden sosyal yönü baskın kişiler olmalıdır.

II.3.2. Arşivlemenin Amacı ve Önemi

Arşivleme, belgelerin üretimlerinden itibaren hangi aşamada, nerede, ne şekilde, hangi sürelerde alıkonulacağı ve sonrasında ne gibi işlemlerin yapılacağını ortaya koyan bir belge yönetim unsurudur (Özdemirci, 2007, s. 2). Arşivlemenin temel amacı, içinde bulunan ve değer ifade eden her türlü arşiv malzemesini sağlıklı bir şekilde korumak, bir sistem içerisinde kullanıcıların hizmetine sunmaktır (İslam, 2009, s. 128).

Toplumda, araştırılan konunun gerisine doğru gidildiği zaman belgelikler, vazgeçilmez olmaktadır. Arşiv, önemini vurgulamak için, geçmiş ile bugün arasında irtibat kurar, bir ülkenin tapusu, hatta milletin bir hatıratıdır. Milletin bütün varlığı, hakları ve özellikleri ile onu geçmişinden bugüne, bugününden yarına bağlayan temel dayanağı, en değerli kültür ve tarih hazinesidir denilir. Fakat bu hazine, paradan daha önemli değerleri saklamaktadır. Bunlar, “devletin ve fertlerin hakları, milletlerarası ilişkilerle ilgili belgeler”dir. Arşiv, bunları sadece korumaz, aynı zamanda onların ait olduğu devrin örf ve adetlerini, sosyal yapısını, müesseselerini ve bunlar arasındaki münasebetleri ortaya koyar (Arabacı, 2010).

Ana hatları ile arşivin önem ve değeri şöylece ifade edilebilir. Arşiv (Binark, 1980, s. 11). ;

- Devletin, kişilerin haklarını ve milletlerarası münasebetlerini belgeler ve korur.
- Bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye ve tespiti yarar.
- Ait olduğu devrin örf ve adetlerini, içtimai yapısını, müesseselerini ve aralarındaki bağlantı ve münasebetleri belirtir. İlmi araştırmalara imkân sağlar.

II.3.3. Arşivin Tarihçesi

Arşivin tarihi milletlerin tarihi kadar eskidir. M.Ö. 2000’li yıllara kadar uzanan arşivler, ilk çağdan günümüze kadar devam etmektedir.

İlkçağ, Anadolu ve çevresindeki coğrafyalar uygarlık sürecinde temel oluşturan, iz bırakan, yol açan anlamlı katkıların yapıldığı topraklardır (Yılmaz, 2008, s. 353). İnsanlar bu dönemlerde çeşitli biçimlerde birbirleriyle iletişim kurmanın gereksinimini duyarak bu alanda yöntemler geliştirmeye başlamışlardır. Dumanı ve ateşi kullanmaya, mağara duvarlarına resimler çizmeye başlamaları, hayvan boynuzlarını kullanarak çeşitli sesler çıkarmaları birbirlerini uyarmak ya da bilgilendirmek için kullandıkları yöntemlerden bazılarıdır (Gönenç, 2007, s. 93).

Tarihi süreç içerisinde yazının bulunması, arşivcilik için önemli bir adım olmuştur. Düşüncenin ve önermenin, kavramlara ve sözcüklere ayrıştırılarak kaydedilmesi biçiminde kabul edilen yazı M.Ö. 4000-3000 yılları arasında, Sümerler tarafından bulunmuştur (Gönenç, 2007, s. 94). Bu sayede, mağaralara çizilen resimlerin yerini yazılar almıştır. M.Ö. 3000-2500 yılları arasında Mezopotamya’da çivi, Mısır’da ise hiyeroglif yazı, piktografik yazının gelişmesi ile şekillenmiştir (Tekin, 1993). Bu tür yazılarla olan belgeler, ekonomik ve kültürel ilişkilerin katkısıyla çoğalmış ve korunup saklanmaları için de arşivler oluşturulmaya başlanmıştır (Keskin, 2003; aktaran Fuat, 2009, s. 9). Ayrıca; ilkçağ boyunca pek çok önemli kütüphane kurulmuş ve bu kütüphaneler tarihte kütüphane anlayışı konusunda fikirler vermiştir. İskenderiye, Bergama, Celsus, Hattuşaş ve daha pek çok diğer ilkçağ kütüphanesi tarihteki olaylar ve yaşantıların günümüzde de öğrenilebilmesini sağlamışlardır (Taşkın, 2011, s. 90).

Bu dönemde kullanılan en önemli yazı malzemesi “papirüs” tür. Papirüs ilk defa M.Ö. 3300’lü yıllarda Eski Mısır’da yapılarak kullanılmıştır. Daha sonra tüm Akdeniz ülkelerine yayılarak kullanılmaya başlanan ve en geniş kullanım alanına sahip yazı malzemesi olmuştur (Atılğan, 2006, s. 293). Papirüslerin Antik Çağda okullarda, saraylarda ve dini kurumlarda kullanılması hem eğitimin gelişmesine, hem de bu dönemin siyasi, ekonomik ve kültürel gelişmelerinin günümüze kadar gelmesine neden olmuştur. Papirüsler, Antik Çağdan 11. yüzyıla kadar süregelen uygarlıklar hakkında her türlü bilgiye ulaşmamıza imkân sağlayan belgelerdir (Atılğan, 2006, s. 311).

Ortaçağ’da arşivler İslam dünyasında da görülmektedir. Avrupa’da papazlar, parşömen üzerine kalemle yazı yazmayı öğrenirken, İslam devletlerinde iyi organize edilmiş arşivler mevcuttu. İslam devletlerinde “divan” olarak anılan ve devlet gelir giderleri kütüğü, diğer bir ifade ile “sicil” geleneği halifelik devrine (632-661) kadar dayanmaktadır (Demir, 2009, s. 10).

Avrupa’da arşivlerin gelişimi, M.S. 600-1000 yılları dönemine rastlar. Bu tarihe kadar arşivlerle ilgili hemen hemen hiçbir faaliyet görülmemektedir. Karanlık Çağ diye adlandırılan bu dönemdeki pek çok insan okuma-yazma bilmiyordu. Kişiler ve feodal toplumlar arası ilişkiler mal ve hizmet değiş-tokuş şeklinde sürülmekteydi; hükümet işlemleri de sözlü olarak yapılmaktaydı. Bu nedenle çok az sayıda kayıt yer almıştır (Rukancı, 2000, s. 413).

Kâğıdın icadı ve yaygınlaşması, arşivciliği olumlu yönde etkilemiştir. Kâğıt, Çin’den Orta Asya’ya, oradan da İran’a geçmiş, Yakın Doğu’da dokuzuncu yüzyılda tanınmış (Demir, 2009, s. 11), 12. Yüzyılda Avrupa’ya ulaşmıştır (Rukancı, 2000, s. 414).

Avrupa’da arşiv çalışmalarında görülen hız, 16. Yüzyılın sonlarında iyice artmış, 1593 yılında Francis Bacon, Fransız ulusal arşivini kurma girişiminde bulunmuş; fakat bu girişim başarısızlıkla sonuçlanmıştır (Bradsher, 1988). Fransız İhtilali sonrasında, 25 Haziran 1794’de Fransız Ulusal Arşivi kurulmuştur. Bu tarihten itibaren arşivler, modern anlamda, çok daha geniş bir kitleye açılmış ve arşivlerin tarihi araştırmalarda kullanımı da kolaylaşmaya başlamıştır (Rukancı, 2000, s. 415).

II.3.3.1. Türker’de Arşivin Tarihçesi

Yazının bulunması ile olanaklı duruma gelen “bilginin kayıt altına alınması ve kullandırılması” gerçeği ve gereği arşiv/kütüphane kurumunun uygarlık sürecinin başlangıcından itibaren tarih sahnesinde yer almasını sağlayan temel neden olmuştur (Yılmaz, 2008, s. 364).

Türk kültüründe, arşivlerin tarihi Orta Asya Türklüğüne kadar uzanmaktadır. 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 (Binark, 1980, s. 27). Anadolu Selçuklularında da zengin arşivlerin bulunduğu, yapılan çalışmalarda ispatlanmıştır.

II.3.3.1.1. Osmanlı Devleti ve Cumhuriyet Döneminde Arşivler

Osmanlı Devleti’nde arşiv fikrinin mevcut olduğu, yok edilmeyerek muhafaza edilmiş milyonlarca arşiv vesikasının mevcudiyeti ile sabittir. Orta ve Yakın-Doğu, Balkan ve Akdeniz ülkeleri içerisinde kudretli ve kuvvetli devlet

olabilme vasfını uzun süre devam ettiren Osmanlı Devleti'nde arşiv fikri çok eskilere kadar uzanmaktadır. Bu bakımdan, bütün Orta ve Yakın Doğu ülkeleri içerisinde, Osmanlı arşivleri, idari kayıtların devlet eliyle tespit edilip düzenlendiği ve günümüze kadar muhafaza edildiği örnek kuruluşlardır (Binark, 2011, s. 201).

Osmanlı arşivinde; nüfus, tapu, hatırat, askeri personel sicili, neşriyat ve benzerleri dışında Osmanlı dönemi resmi kurumlar arası yazışmalar bulunmaktadır. Daha detaylı bilgi için Osmanlı Arşivi yayınları arasından çıkan ve T.C. Başbakanlık Devlet Arşivi Sitesinde yayımlanan Osmanlı Arşivi Rehberi¹ incelenebilir. Rehberde tasnifi yapılarak araştırmaya açılmış olan bütün arşiv belgeleri ve malzemesi hakkında bilgi verilmektedir (Şahin, 2009, s. 33).

Osmanlı Arşivi'nin en önemli özelliği, zenginliğidir. Türkiye kadar, bağımsız devlet olmuş 50'yi aşkın Orta ve Yakındoğu, Balkan, Akdeniz, Kuzey Afrika, Kafkasya, Orta Asya ve Arap ülke ve toplumlarının kültür, iktisat ve siyaset tarihlerinin gün ışığına çıkarılmasında vazgeçilmezdir (Küçükdağ, 1998, s. 228). Arşivler bu devletlerin tarihi, hukuki, idari, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, kültürel, biyografik, jeneolojik, demografik (bkz. Şekil 2) vb. ile yine o dönemin ahlak, örf, adet ve çeşitli sosyal hareketleri; vatandaş ve devlet hakları ile milletlerarası hakların ispatı konusundaki belgeleri ihtiva eder (Özkul, 2000, s. 31).

Özetle, söz konusu tüm ülkeler Osmanlı dönemindeki sosyal yaşantılarını inceleyebilmek, milli varlıklarını ortaya koyabilmek, devlet ve milletlerarası haklarını ispat edebilmek için Osmanlı arşivlerinden yararlanmak mecburiyetindedirler (Özkul, 2000, s. 48).

¹ Bkz. Osmanlı Arşivi Rehberi:

<http://www.devletarsivleri.gov.tr/Handlers/hhFile.ashx?Id=72686de8-7d3a-4c9f-beb8-a7538f9a76f2>

Şekil 2. Bazı Devletlere Ait Eserler



İpek Kaftan



Alem



Ecza Kavanozu



Kakma Kutu



Abdest Çanağı



Yazma Nüsha

Cumhuriyet dönemine ait birçok malzemenin kontrol altına alınması, bunların arşivcilik metod ve tekniklerine uygun olarak korunması, düzenlenmesi ve ilmi bir şekilde tasnif edilip faydaya dönüştürülmesi düşüncesi ile 1976 yılında Başbakanlık Merkez Teşkilatı içerisinde *Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı* kurulmuştur. Bu suretle, Cumhuriyet döneminde teşekkül eden devlet evrakının gelecekte ne olacağı, nasıl muhafaza edileceği ve korunacağı, nasıl değerlendirileceği konusu üzerinde duyulan endişeler de giderilmiştir (Binark, 1980, s. 35).

Cumhuriyet arşivi içerisinde bulunan malzemeler (Şahin, 2009, s. 34):

- Türk devleti ve milletinin hayatını ilgilendiren tarihi, hukuki, idari, siyasi, iktisadi, bilimsel ve kültürel içerikteki her tür belge

- Hükümetlerin kanun teklifleri, tüzüklerin kabulü, birden fazla bakanlığı ilgilendiren yönetmelikler
- Türk parasının kıymetini koruma, döviz işleri, dernekler, hudut olayları, yasak yayınlar, ceza affı, seferberlik tedbirleri, afetler, milletlerarası antlaşmalar, vakıflar ile ilgili belgeler
- Osmanlı Devleti'nin son dönemleri ile Cumhuriyet'in ilk yıllarından itibaren, Anadolu şehirlerinin aydınlatılması, yurt içi ve yurt dışı hava, kara, deniz yolu taşımacılığı ile ilgili çalışmalar
- Din eğitimi, inkılâplar, köy kanunu, mecburi iskân, okullar, siyaset yasağı gibi konuları içeren belgeler
- Halkın ve yabancıların başbakana ve başbakanlığa gönderdiği her türlü yazılı belge
- Çeşitli tarihlerde, çeşitli yollardan Anadolu'ya gelenlerle ilgili belgeler
- Cumhuriyet Halk Partisi döneminde Türkiye Cumhuriyeti'nin sosyal, iktisadi, idari, kültürel tarihi ile ilgili belgeler.

Özetle belirtmek gerekirse gerçeği elde etmek için arşivler vazgeçilmez bir unsurdur. Devletlerin ekonomik, sosyal ve kültürel politikalarını, arşivsiz yürütmeleri mümkün değildir.

II.3.4. Arşiv Türleri

Arşivleri, devlet ve özel arşivler adı altında iki farklı şekilde sınıflandırmak mümkündür:

II.3.4.1. Devlet Arşivleri

Bir ülkede, devlet hayatı ile ilgili mevcut bütün arşiv malzemelerinin toplanmış olduğu arşivlerdir (Altınöz, 1988, s. 118). Türkiye’deki devlet arşivlerinin yönetimi Başbakanlık Teşkilat Kanunu ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (DAGM)’ne bırakılmıştır. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Türk devlet ve millet hayatını ilgilendiren tarihî, hukukî, idarî, ekonomik, ilmî doküman ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve düzenlemek, en iyi biçimde saklanmasını, korunmasını ve istifadeye sunulmasını sağlamak, millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek amacıyla kurulmuştur (Karaer, Erişti ve Ceylan, 2004, s. 117).

18 Haziran 1984 tarihinde yürürlüğe giren 203 sayılı Başbakanlık Teşkilâtı Hakkında kanun hükmünde kararname ile daha önce Başbakanlık ana hizmet birimlerinde yer alıp, birbirinden müstakil olan Osmanlı ve Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlıkları, bu defa Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü çatısı altında teşkilâtlandırılmıştır (Karaer, Erişti ve Ceylan, 2004, s. 118).

3056 sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunun 11 nci maddesine göre Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nün görevleri şunlardır:

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

b) Devlet ve millet hayatını ilgilendiren her türlü bilgi ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve saklamak,

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

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

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

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

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

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

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

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

k) Makamca verilen benzeri görevleri yapmak.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü yukarıdaki görevleri yerine getirmek amacıyla “Osmanlı Arşivi”, “Cumhuriyet Arşivi” ve “Dokümantasyon Arşivi” adı altında üç Daire Başkanlığına ayrılmıştır. Ayrıca, DAGM, mevcut daire başkanlıkları ile yayın faaliyetlerinde de bulunmaktadır.

Ayrıca, Cumhurbaşkanlığı Arşivi, Dışişleri Bakanlığı Arşivi, Genelkurmay Başkanlığı ATASE Arşivi, Türk İnkılâp Tarihi Enstitüsü Arşivi, Türk Tarih Kurumu Arşivi gibi kamuya ait pek çok arşivin olduğu bilinmektedir (Özdemir, 2006, s. 121).

II.3.4.2. Özel Arşivler

Kamu kurum ve kuruluşları dışında kalan gerçek kişiler ile tüzel kişiler elinde bulunan benzeri belgelerin meydana getirdiği arşivlerdir (Devlet, 2011). Kuruluşların mali ve idari belgeleri sayılmayacak, devlet örgütü dışındaki kişi/kurum/kuruluş tarafından üretilen her türlü materyal özel arşiv koleksiyonu içerisinde tanımlanabilir. Önemli kişi ya da kuruluşların tarihlerini yansıtan resimler, günlükler, mektuplar, gazete kupürleri, filmler gibi o kişi ya da kurumun hayatını belgeleyen en küçük kâğıt parçasına kadar tüm dokümanlar özel arşiv kapsamında değerlendirilir (Özel, 2011).

Özel arşivlerin özellikleri:

- Devlet Arşivleri gibi resmi nitelik taşımazlar. Ancak devlet arşivlerinin devamı ve tamamlayıcısı konumundadırlar (Rukancı, 2009, s. 62).
- Bu tür arşivlerde arşiv düzenleme teknikleri bilinmediği için var olan materyaller çoğunlukla düzensiz ve dağınık bir şekilde depolanmakta ve onlara erişim sağlanmaya çalışılmaktadır (Rukancı, 2009, s. 62).
- Özel arşivlerde materyallere erişim izinleri hak sahibine bağlıdır. Devlet arşivlerinde olduğu gibi herhangi bir standart ya da prosedür söz konusu değildir. Ayrıca özel arşiv belgelerinin, kontrolü, himayesi ve kopyalama

işlemlerinden dolayı aktarım işlemleri zaman aldığından, kayıtlar, işlemleri bitinceye dek halka açılmamaktadır (Rukancı, 2009, s. 62).

- Orijinalliğinin tespiti daha güçtür. Bu tür koleksiyonlar içinde sahte/taklit belgelerin var olabileceği hiçbir zaman göz ardı edilmemelidir (Ataman, 1997, s. 1).
- Özel arşiv belgelerinin, yaratılışlarından itibaren araştırmaya açılma süresi genellikle resmi belgelerden daha kısa olduğu için, kişilerin özel hayatlarıyla ilgili ve hassas olabilecek belgelerin araştırmaya açılmaması özel bir dikkat gerektirir. Çünkü bu tür belgelerin özel arşiv koleksiyonların içinde var olma ihtimali daha fazladır (Ataman, 1997, s. 1).
- Özel arşiv koleksiyonların düzenlenme standartları da çok değişkendir. Resmi arşivlerde olduğu gibi merkezi bir standart belirleme imkânı olmadığı için, gerek koleksiyonu oluşturanların, gerekse devraldıktan sonra işleyenlerin farklı standart ve üsluplar izledikleri görülür. Bu standart yoksunluğu, yukarıda açıklandığı üzere bu tür malzemenin daha düzensiz ve dağınık oluşuna yol açar (Ataman, 1997, s. 1).
- Bu tür malzemeyi elinde bulunduranların maddi imkânları devlet arşivlerine kıyasla daha kısıtlı olduğundan, malzemenin depolanma koşulları da daha sağlıksızdır. Kontrollü iklim koşullarına (klima cihazları, vb.) genellikle pek rastlanmaz (Ataman, 1997, s. 1).

Amaçlarına ve sahiplerine göre pek çok özel arşiv türünden söz etmek mümkündür. Bunlar:

- Galeri arşivleri: Herhangi bir özel kişi ya da kurum bünyesinde bulunan; sanatçılara ait eserlerin, materyallerin sergilendiği ve arşivlendiği mekânlardır. Ülkemizde “galeri arşivi çalışmaları” gelişme gösterememiştir.
- Noter arşivleri: Bir noterliğin işlemleri sonucu meydana gelen evrakların bir araya toplanmış olduğu arşivlerdir (Altınöz, 1988, s. 118). Noter arşivleri, içerdikleri belgeler nedeniyle diğer özel arşiv türlerine göre daha fazla “gözetim” altında tutulan ve en çok başvuru alan özel bir arşiv türüdür (Anameriç, 2009, s. 73).
- İş dünyası arşivleri: İş dünyası arşivleri terimi, ticari ve sanayi işletmeler, banka ve sigorta şirketleri, iş dünyası ile ilgili mesleki kuruluşlar ile işçi ve işveren kuruluşlarının ekonomik ve sosyal faaliyetleri sonucunda oluşmuş belgeler için 1980 yılından beri kullanılmaktadır (Aren, 1998, s. 532). İş dünyasına ait ellerinde belge bulunduran kuruluşların büyük bir çoğunluğu özel kuruluşlardır ve bu belgeler de özel mülkiyet konusudur. Ticari ve sanayi gizlilik başta olmak üzere çeşitli nedenlerle üzerlerinde araştırma yapılmasına izin verilmez (Seton, 1984; aktaran Aren, 1998).
- Kişi ve aile arşivleri: “Bir ya da daha fazla kişi veya aileye ait, onların belleği niteliğindeki belgelerin bir araya getirilmesiyle oluşan arşiv” ve “bir veya birden çok ilgili ailenin ve/veya bunların her bir üyesinin özel ve genel işleriyle ilgili arşivler” olarak tanımlanmaktadır. Kişi ve aile arşivleri genellikle kişinin veya aile fertlerinin hayatları boyunca topladıkları ve resmi belgeler dışında kalan mektup, günlük, hatırat, yazışma gibi kendileriyle ilgili belgelerden oluşmaktadır (Anameriç, 2009, s. 78).

- Hastane arşivleri: Bir hastanenin faaliyetleri sonucunda, oluşturulan evrakların bir araya toplanmış olduğu arşivlerdir (Altınöz, 1988, s. 118).
- Dini arşivler: Bunlar mahalle kiliselerinin, piskoposlukların ve diğer dini teşkilatlar ile tarikat ve mezheplerin arşivleridir. Kilise arşivlerinden teolojik ve dini görüşlerin aydınlatılması gibi uygulamaya yönelik önemli belge ve materyallerle kilise cemaatinin doğum, ölüm, evlilik kayıtları ve diğer kayıtlar bulunur (Dearstyne, 1993/2001, s. 30).

II.3.5. Arşivlerde Tasnif ve Düzenleme Prensipleri

Arşivleme ve düzenlemedeki en temel unsur, arşivleme mekânı ya da binasının tespit edilmesidir. TSE 13212 numaralı standartta göre arşiv binalarının fiziki alanlarına ait özellikler ile ilgili kurallar aşağıda belirtilmiştir:

- Arşiv binalarının yapımı ile ilgili her türlü izin, belge, ruhsat vb. alınmış olmalıdır.
- Arşiv binaları; jeolojik zemin etüdü yapılmış, kendiliklerinden tehlike arz eden, su altında kalan arazilerden, killi ve kaygan, aşırı derecede rutubetli, bataklık ve termitlerin baskınına uğramış yerlerden uzakta inşa edilmelidir.
- Arşiv binaları, yakınlıkları itibariyle tehlike arz eden yerlerden, havayı çok kirleten fabrikalardan, yangın ve patlama tehlikesi olabilecek gaz, petrol veya patlayıcı madde depolarından, güvenlik tedbirlerinin alınabileceği, bir savaş halinde stratejik maksatlarla kullanılabilecek bölgelerden uzakta inşa edilmelidir.
- 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. Çalışma yerleri güney-güneybatı yönünde, depolar kuzey - kuzeydoğu yönünde inşa edilmelidir.

- Arşiv binaları için yerleşim yerlerinde, genişleme imkânı olan, etrafında yeterli boş alan bulunan yerler tercih edilmelidir.
- Arşiv binaları, mümkün olduğu kadar üniversitelere ve devlet dairelerine yakın yerlere inşa edilmelidir.
- Nükleer silahlara karşı korumayı sağlayacak gerekli derinlikte, iç içe bölmeli, ihtiyacı karşılayacak hacimde yer altı deposu bulunmalıdır.
- Arşiv depoları çok katlı olarak yapılandırılabilir; ancak bu yükselti 5 katın üzerinde olmamalıdır (TSE, 2006, s. 5-6).

Arşiv mekânının belirlenmesinden sonra, arşiv malzemelerinin (raf, dolap, diğer malzemeler) temin edilmesi gerekmektedir. Bu malzemeler temin edilirken, arşiv dokümanlarını ve diğer malzemeleri bozmayacak şekilde olmasına dikkat edilmelidir.

Arşivlemede kullanılan dolapların ve diğer malzemelerin temin edilmesini takip eden bir *sonraki aşama*, arşiv malzemelerinin *tasnif* edilmesidir. Arşivlemede öncelikle hangi belgelerin, diğer bir deyişle, hangi dosyaların arşivleneceği kararlaştırılır. Tasnif işlemi, varsa ilgili yönetmelik hükümlerine göre, yoksa işletme içinden konu ile ilgili kişilerden oluşan bir komisyonun vereceği karar doğrultusunda yapılır (Tutar, 2001, s. 127).

Tasnif işleminde; uygulamada arşivlerde belirgin olarak “evrakları düzenlemek amacıyla provenans (kaynak) ve ilk oluşum (orijinal) şeklinde iki temel prensip kullanılmaktadır:

II.3.5.1. Provenans (Organik) Prensibi

Arşivciliğin temel tasnif sistemi olarak kabul edilen organik sistem (provenance), arşiv malzemesinin işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzeni içerisinde fonların parçalanmadan korunup, tasnif edilmesini temel ilke saymaktadır. Bu tasnif sisteminin asıl amacı, arşivlere devredilen fonları, bütünlüklerini bozmadan özgün düzenleri ile korumaktır (Odabaş ve Rukancı, 2004, s. 83). Bu prensip evrakın onu üreten, biriktiren kurumun yapısına bağlı olarak gruplandırılmasına dayanır (Schellenberg, 1999, s. 102).

Arşivcilik düzenlemeleri hakkındaki ilk bilimsel girişim olarak Dr. Lajos Fekete'nin ülkemize gelmesini örnek gösterebiliriz. 1936 ve 1937 yıllarında Türkiye'de kalan Dr. Fekete, Başbakanlık Arşivi ile Topkapı Sarayı Arşivi'nde çalışmalarını sürdürmüştür; belgelerin tasnifi ve kodlanması hususunda, "provenance sistemi"ni getirmiştir. Bu tasnif sisteminin esası, kaynakların aslına sadık kalarak, arşiv malzemesinin işlem gördüğü tarihlerdeki asli 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 tabi tutulmuşlardır. Dr. Fekete, bu tasnif sistemiyle ilgili olarak, çeşitli daire ve kalemlerin kodlarını da hazırlamıştır (Armağan, 2011, s. 6).

II.3.5.2. İlk Oluşum (Orijinal) Prensibi

Evrakın aktif kullanımda olduğu sürede uygulanan düzen içinde saklanması prensibidir" (Schellenberg, 1999). İlk oluşum prensibi daha çok kullanımdaki kolaylıkla ilgilidir (Rukancı, 1995, s. 19). Genelde arşivci evraka kendisi bir düzen

vermektense orijinal düzeni anlamaya çalışmalıdır (Schellenberg, 1999). Bu incelemeler sonucunda arşivist, arşiv belgelerinin orijinal sırası ve düzeni mantıksız ve yararsız bulursa bu düzeni değiştirir. Burada ölçü, mevcut düzenin kurumsal ve fonksiyonel ilişkiyi yansıtması konusunda bir delil olup olmayacağıdır (Rukancı, 1995, s. 18)

II.3.5.3. Konuya Göre Tasnif Prensibi (Sistematik Prensip)

Belgelerin önceden tespit edilmiş çeşitli konulara bölünmesi ve ayrıldıkları bölümlerde yeniden tarih sırasına konulması esasına dayalı olarak oluşturulan bir prensiptir. Amaç, arşiv materyallerine doğrudan erişim sağlamaktır. Arşiv materyallerinin büyük bir kısmı kişi ve kuruluşlara ait faaliyetler sonucu ortaya çıkan ürünlerden oluşmaktadır. Bu nedenle arşiv materyallerinin konusunun tespitini yapmak oldukça zordur. Ayrıca tek tek arşiv belgeleri bir konuyu aydınlatabilmek için yeterli olmayabilir (Rukancı, 1995, s.16). Bu nedenle bu prensip, arşivler için uygun bir tasnif metodu değildir.

II.3.6. Arşiv Belgelerinin Sıralama Düzenleri ve Yöntemleri

II.3.6.1. Düzen

Kurumlar, amaçları ve hedefleri doğrultusunda, birçok organizasyon ile çeşitli faaliyetler içerisine girerler. Bu faaliyetlere yön verebilmek adına, bilgiye gereksinim duyarlar. Bilgi onlar için çok önemlidir; planlamada ve karar vermede vazgeçilmez bir unsurdur. Bundan dolayı her gün, çeşitli şekillerde gelen bilgiler muhafaza edilmeli, gerektiğinde kullanılmalıdır (İslam, 2009, s. 101).

Kurum için gerekli olan bu bilgiler, ortaya çıkabilecek karışıklıkları önlemek adına, belirli bir sistem ya da düzene göre saklanmak zorundadır. Bu bağlamda arşiv belgelerinin sıralama düzenlerini aşağıdaki şekilde sıralamak mümkündür:

II.3.6.1.1. Alfabetik Düzen

Alfabetik düzen, dosya isimlerinin esas alınarak dosyaların alfabetik harf sırasına göre sıralanmasıdır. Alfabetik dosyalamada, genellikle klasör dosyaları, harflere bölünmüş indekslere göre hazırlanır. Klasörler, isimlere veya konulara göre sınıflandırılır. Klasör oluşturma'nın nedeni, isimlere ve konulara göre aynı harfle başlayan veya aynı bölgeye ait olan dosyaları, bir arada bulundurarak, istenen dosyaya kolay ulaşmayı sağlamaktır (MEB, 2008, s. 6). Örneğin Almanya, Belçika, Çin... ile ilişkilere ait belgelerin düzenlenmesinde kullanılabilir. Bu durumda Afganistan ile yazışmalara ait belgeler sıralamada öncelikli olarak yer alırken Yunanistan ile yazışmalara ait belgeler sıralamada sonlarda yer alacaktır. Bir birime ait personel dosyalarının tasnifinde yine bu yöntemin kullanılması kolaylık sağlayabilir. Örneğin soyadı sıralaması yapıldığında Akgündüz, Cansız, Menteş, Şahin ve Yalçinkaya şeklinde bir sıralama yöntemi takip edilebilir. Aynı sıralamayı isimlere göre de yapmak mümkündür (Rukancı ve Koç, 2010, s. 9).

II.3.6.1.2. Coğrafik Düzen

Coğrafik düzende, kuruluşun iş ilişkisi içinde olduğu coğrafi (kıta, ülke, bölge, şehir, kasaba, mahalle, semt vb.) yerler dikkate alınır. Coğrafi bölgeler gerektiğinde daha küçük alt gruplara ayrılabilir. İşleri tek şehirle sınırlı olan

kuruluşlar, ilçeleri esas alıp; kasaba, semt veya mahalleler için alt gruplar oluşturabilirler. Bu sistemde dosyalar alfabetik olarak dizilir.

Coğrafi dosyalama sistemi, özellikle Tapu Sicili, Elektrik İdareleri, Su İdareleri, Nüfus Müdürlükleri, Belediyeler gibi çalışma konulan coğrafi bölgelerle ilgili olan kuruluşlar için uygundur (MEB, 2008, s. 10).

II.3.6.1.3. Kronolojik Düzen

Kronolojik düzende, dosyalamanın esasını tarihler oluşturur. Belgeler dosyalara; yıllara, aylara ve günlere ayrılarak yerleştirilir. Yapılan işlerin günlük olması durumunda, kronolojik dosyalama sistemi büyük kolaylıklar sağlar. Kronolojik dosyalama sistemi, borç ve alacak işlemlerinin takibi için oldukça uygun bir sistemdir (MEB, 2008, s. 11). Üzerinde gün ve ay olmayıp, sadece yıl yazılı olanlar, ait oldukları yılın en sonuna konulur (Devlet, 2011).

II.3.6.1.4. Numerik Düzen

Numaralı düzen, rakam esasına dayalı olarak yapılır. Numaraların belli bir sınırı yoktur. Numaralamaya 1'den başlanılır ve kaç dosyaya ihtiyaç varsa, o kadar numara kullanılır. Numerik dosyalama sisteminde, dosyaları bulmak amacıyla oluşturulan sıralama listesine (indeks) aşağıdaki örnekler verilebilir (MEB, 2008, s. 7).

Sanat galerilerinde aşağıdaki gibi bir yöntem izlenerek klasörleme yapılabilir.

Dosya Numarası	Dosyanın Adı
1	Yazışma
2	Sergiler
3	Davetiyeler
4	Kupür

Sonuç olarak sanat galerilerinde yaygın olarak alfabetik, kronolojik ve çok yaygın olmasada numerik dosyalama sistemlerinden biri ya da birkaçı birlikte kullanılabilir. Kullanılacak sistem her ne olursa olsun önemli olan materyallere kısa sürede erişim sağlamaktır. Dosyalara erişimde kolaylık sağlamak adına dosya içlerinde en üste gelecek şekilde indeks kartları yerleştirilir.

II.3.6.2. Yöntem

Arşivlemede düzen kadar, yöntemin de önemi büyüktür. Arşivlemeyi, geleneksel ve sanal arşivleme yöntemi şeklinde iki kısımda ele alabiliriz.

II.3.6.2.1. Geleneksel ve Sanal Arşivleme Yöntemi

Geleneksel arşivleme yönteminde genel olarak, önce arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme tespit edilir. Arşiv malzemelerinin konulacağı yerler tespit edilerek bu malzemeler tasnife tabi tutulur. Arşiv malzemelerinin saklanması ve bulunmasını sağlamak üzere kodlama yapılarak, dosya planına veya belirlenen sisteme göre malzemeler yerleştirilir (İslam, 2009, s. 138).

Sanal arşivleme yöntemi, geleneksel yöntemden çok daha hızlı, pratik ve kullanımı kolay bir yöntemdir. Otomasyona dayalı olan bu evrak yönetiminde,

evrakların elektronik ortamda saklanması için geliştirilmiş çeşitli yazılım paketleri bulunmaktadır. Bu amaçla hazırlanmış Docuware yazılımı, her türlü belgenin (elektronik, kâğıt) arşivlenmesi, arşivdeki bilgilerin faks veya e-mail ile paylaşımına açılmasını olanaklı kılmaktadır. Bu yöntemde arşivlere, Web desteği sayesinde internet üzerinden de ulaşabilmektedir (Tutar, 2001, s. 133).

Geleneksel yöntemlerdeki bütün arşivleme faaliyetleri, bugün çağdaş bürolarda ve bilgisayar ortamında yapılabilmektedir. Bilgilerin bilgisayarda arşivlenmesi, bilgisayarın dışına çıkarılması ve saklanması anlamında kullanılmaktadır (İslam, 2009, s. 138). Bilgilerin bilgisayar ortamı dışında saklanması iki nedenden dolayıdır. Bunlardan biri, büyük boyutlardaki bilgileri bilgisayar ortamında her an erişebilir durumda tutmak, çok yüksek kapasite gerektirir. Bütün projeler, resimler, raporlar ve diğer her tür yazı bilgisayar hard diskinde tutulmaya kalkılırsa bu “harddisk”in kapasitesini aşabilir. Ayrıca, arşivleme yerine yedekleme yapılacak olursa, bu da yüksek boyuttaki bilgiler için pahalı bir yöntemdir. Bilgileri arşivlemenin bir başka nedeni de, bilgileri daha güvenli ortamda saklamak içindir. Açıktır ki, bilgiler her an erişebilir durumda ise, aynı zamanda “her an bozulabilir” durumda olacaktır. Yani kullanıcı hatası, donanım arızası veya virüs saldırısı gibi tehlikelere karşı bilgiler tehlike altında kalmış olacaktır (Tutar, 2001, s. 133).

Arşivlemeye konu olan bilgiler bilgisayarın dışında iki şekilde tutulabilir. Birincisi arşivleme, diğeri de yedeklemedir. İki yöntemde de bilgiler bilgisayar ortamı dışına saklanmasına rağmen, yedekleme ile arşivleme birbirinden tamamen farklıdır (İslam, 2009, s. 139).

Yedeklemede, bilgisayar ortamındaki bilginin, hızlı ve ucuz bir şekilde dış ortamda depolanmasını gerektirir. Bilgiye kolay erişim, ikinci plandadır. Arşivleme de ise, hızlı erişim ön plandadır. Aradığınız bir bilgiyi, kolayca geri alabilmek önemlidir. Yedeklemede bilgilerin uzun süreli saklanması düşünülmez. Yedekleme alınan her yedeğin, belli bir saklama süresi vardır. Arşivler ise, sürekli saklanır. Yedekleme için kullanılan donanımlar ve yazılımlar, çoğu zaman birbiri ile uyumlu değildir; ama bu bir sorun yaratmaz. Çünkü alınan bir yedek, zaten o sistemde tekrar kullanılacaktır. Ama arşiv “taşınabilir” olmalıdır. Bir sistemde yer alan bilgiler arşivlendikten sonra başka bir sistemde kullanılmak istenebilir (Tutar, 2001, s. 134).

II.3.7. Arşiv Erişim Araçları

Arşivlerde bulunan materyallere daha kolay ulaşmak amacıyla, dosyaların içeriğine göre belirlenecek anahtar kelimeler ile “indeksler” hazırlanır. İndeks, bir gösterici, bir belirteç ya da daha kapsamlı olarak bir derme veya veritabanındaki materyallerin ya da bunlardan çıkan kavramların sistematik bir rehberidir (Rowley, 1996, s. 6). Genel olarak indeksler anahtar sözcükler ya da konu başlıklarından oluşmakla birlikte, farklı ortamlarda ve değişik amaçlarla dizinlenen verilere ve bilgilere erişilmek için özel adlar, kitap başlıkları, formüller, rapor numaraları, telefon rehberleri, seri adları/numaraları ile kimlik, vergi veya sosyal sigorta numaraları da indeks öğeleri olabilir (Alakuş, 2006, s. 105).

Arşiv indekslerinin hazırlanmasında dosyalamada kullanılan indeksleme yöntemi kullanılır. Dosyalama sisteminde indeksler, nasıl dosya içindeki evraka göre düzenleniyorsa, arşiv indeksleri de arşiv klasörlerinin içindeki dosyalara göre indekslenir. Örneğin, dosyalarda kullanılan kodlar alfabetik sisteme göre sıralanarak

arşiv indeksleri için kullanılabilir. Arşiv klasörlerinin içindeki dosyaların fihristleri (indeks) konu, ülke, coğrafi bölge veya şehir adına göre oluşturulabilir; burada da yine alfabetik sıra takip edilir. Alfabetik sıralamada sözlük yöntemi uygulanır. Yani önce kelimenin ilk harfi, daha sonra ikinci ve üçüncü harfine göre bir sıralama yapılır (Tutar, 2001, s. 130).

Arşiv erişim araçları arasında “kataloglar” da önemli bir yere sahiptir. Katalog, bir arşivdeki, bir kütüphanedeki materyallerin ya da gelenekesel olarak kitapların girişlerini sistematik bir sırada düzenleyerek veren bir listedir (Rowley, 1996, s. 6). Her katalog, bir belgeyi temsil eden ya da onun yerine kullanılan girişlerden oluşur (Rowley, 1996, s. 7). Çalışmamız kapsamındaki galerilere ait sanatçı ve eser adları ya da eserlerin sergilendiği galeri mekânları bu girişlere örnek gösterilebilir.

Araştırmacıların bilgiyi fark etmelerini, bilgiye erişimlerini sağlayan ise “kataloglama”dır. Kataloglama, materyallere ait tanıtıcı bilgilerin önceden belirlenen kurallara göre kaydedilmesi işlemidir (Bayter, 2009, 134). Kataloglama işlemlerinin çok pahalıya mal oluşu, kütüphanecileri ve öteki ilgilileri bu çalışmaların maliyetini düşürmeyi amaçlayan tedbirler ve imkânlar aramaya yöneltmiştir (Sefercioğlu, 1977, s. 121). Bu durum kataloglama kurallarını ortaya çıkarmış, kataloglama işlemlerinin en ekonomik, en kolay ve en hızlı şekilde yapılmasını sağlamıştır.

Kataloglama kuralları sayesinde tutarsızlıktan uzak olacak bir arşiv kataloğu, aşağıdakileri içermektedir:

- Yazar temel girişleri
- Yazar ek girişlerinin sayısı ve türleri
- Yazar adı ile ilgili göndermelerin sayısı ve türleri

- Eser adı girişleri
- Konu başlıkları
- Kısaltmalar ve noktalama işaretleri (Rowley, 1996, s. 86).
- Fuar adı girişleri
- Müze adı girişleri
- Galeri/Galerici adı girişleri
- Sergi adı girişleri
- Sanatçı (koleksiyoner) adı girişleri

II.3.8. Arşiv Materyalinin Gizliliği ve Fiziksel Korunması

Arşivler, içindeki malzemelerden ihtiyaç duyulduğu kadar faydalanılması için oluşturulmuştur. Çoğunlukla araştırmacıların kullanımına açıktır. Ancak içerisinde önemli ve gizli malzemeler de olduğundan, bunların herkese açılması mümkün değildir. Bu sebeple güvenliğin alınması ve gizliliğin korunması için yetkili kişi ya da kuruluşlardan onay alınarak bu malzemelerin sağlanması gerekmektedir.

Gizlilik dışındaki etkenlerden kaynaklı tehlikelerden de arşiv malzemeleri korunmalıdır. Bu noktada ilk adım belgelerin fiziksel durumları ve çevreleri hakkında bilgi toplayıp bunu analiz etmek olmalıdır (Dearstyne, 2001, s. 151). Bu analiz çerçevesinde aşağıdaki tedbirler alınmalıdır (Dearstyne, 2001, s. 152):

- Uygun çevre koşullarını yaratmak adına; arşivde ısıtma, havalandırma ve diğer çevresel denetim sistemleri etkin olmalıdır. Nem ve rutubet önlemleri alınmalıdır.
- Pencerelerin tarihsel belgelere yakınlığı, ışıkların konumu, sayısı ve tipi, ampüllerden gelen günlük ışık süresi iyi tespit edilmelidir.

- Belgelerin su borularına ve ısıtma sistemlerine yakınlığına dikkat edilmelidir.
- Raflarda bulunan toz ve kirin birikmemesi için, sıkça temizlenmesi gerekmektedir.
- Rafların ve depoların tipi ve yaşına dikkat edilmelidir. Yıllarca değiştirilmeyen depo ve raflar paslanma ve bozulmalara uğramaktadır.
- Yılda birkaç kez, dış etkenlere karşı ilaçlama yapılmalıdır.
- Arşiv malzemelerinin yasa dışı kullanımını ve yetkisiz girişleri önlemek adına gerekli ses ve alarm sistemleri kurulmalıdır.
- Kullanılan arşiv dosyalarının asitsiz olup olmadıkları kontrol edilmelidir.

II.3.9. Arşiv Materyalinden Yararlanma

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün yetki ve sorumluluğuna geçmiş veya henüz geçmemiş olan arşiv malzemesinin aslı hiçbir sebep ve suretle, arşivlerden veya bulundukları yerlerden dışarıya verilemez. Ancak devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde, usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerin görevlendirildiği yetkililerce yerinde incelenebilir (Yılmaz, 2004, s. 117).

Ancak, arşive kaldırılan dosyalar gerekli durumlarda kullanılmak üzere yeniden temin edilebilir. Bunun için bir "Arşiv Malzemesi İstek Formu" hazırlanması ve doldurulması gerekmektedir (bkz. Tablo 1).

Tablo 1. Arşiv Malzemesi İstek Formu

Bölümü:		Arşiv No:	
Kod No:		Dosya No:	
Konusu:			
Veriliş Tarihi:		İade Tarihi	
Teslim Alanın:		Teslim Edenin:	
Adı:	Adı:		
Soyadı:	Soyadı:		
Ünvanı:	Ünvanı:		
İmzası:	İmzası:		

Bu form, arşivde işlem gören belgenin sonucunu görmek açısından kullanılır. Belge ile herhangi bir sorun olduğunda bu belgeden bakılarak takibi yapılır (Tanış, 2009, s. 128).

Arşivden temin edilen belgelerin geri gelmemesi ya da gecikmesi durumunda ise “Arşiv Hatırlatma Kartı” hazırlanır (bkz. Tablo 2). Bu kart ile söz konusu belgelerin tekrar arşive dönmesi sağlanır.

Tablo 2. Arşiv Hatırlatma Kartı

Bölümü:		
Kod No:		
Arşiv No:		
Sıra No:		
Konusu:		
Veriliş Tarihi:		
İade Tarihi:		
Teslim Alan: (Adı, Soyadı, Ünvanı)	Teslim Eden: (Adı, Soyadı, Ünvanı)	

II.3.10. Arşivleme Araçları

Belgelerin arşiv malzemesi özelliği taşıması için kullanılan çeşitli araçlar vardır. Bu belgeler dosya, klasör vb. içerisine konarak saklanır. Arşivlemede belgelerin dosyalar içindeki düzeni önem taşımaktadır.

II.3.10.1. Geleneksel Arşivleme Araçları

Dosya: Genellikle ikiye katlanmış karton ya da plastik araçlardır (bkz. şekil 3).

Şekil 3. Dosya Örnekleri



Klasör: Dosyaların ve belgelerin konulması için kalın sırtlı karton ya da plastikten yapılmış dosyalama araçlarından biridir (bkz. şekil 4).

Şekil 4. Klasör Örnekleri



Açık Raflı Dosya Dolabı: Bu tür dolaplar, içinde gizliliği olmayan evrakların bulunduğu klasörlerin konulduğu dolaplardır (Tutar, 2011, s. 135). El altında bulunması gereken klasörler için kullanılmaktadır (bkz. şekil 5).

Şekil 5. Açık Rafly Dosya Dolapları



Kapalı Rafly Dosya Dolabı: Kapakları olan dosya dolaplarıdır. Kapalı rafly dosya dolapları çift kapalıdır ve kapaklarda kilitleme sistemi bulunmaktadır. Güvenle saklanması istenilen dosyalar ya da belgeler için uygun bir dolaptır (bkz. şekil 6).

Şekil 6. Kapalı Rafly Dosya Dolapları



Hareketli veya Raylı Dolaplar: Mekanik raylar üzerinde yatay olarak hareket edebilen dolaplardır (bkz. şekil 7). Yangına karşı daha dirençlidirler. Klasörler konulduktan sonra, dolaplar birleştirilip kilitlendiği için hırsızlığa karşı da güvenlidir (İslam, 2009, s. 146).

Şekil 7. Hareketli ve Raylı Dolaplar



Kasalar: Doğal afet, hırsızlık gibi olumsuzluklardan korunması gereken değerli belgeleri koymak için çelik ve özel kilitli kasalar kullanılır (bkz. şekil 8). Kasalara aynı zamanda manyetik, ısı vb. etkenlerden korunması gereken disk, disket, cd, film, manyetik bant gibi belgeler de konulur (Tanış, 2009, s. 130).

Şekil 8. Kasa Örnekleri



II.3.10.2. Sanal Arşivleme Araçları

Sanal arşivleme faaliyetleri için; CD-Rewriter (yeniden CD yazım) cihazları kullanılmaktadır. CD-Rewriter ile hazırlanan bir arşiv, artık her bilgisayarda bulunan CD okuyucular aracılığı ile okunabilir ve istenen her sistemde kullanılabilir. Sanal ofislerde arşiv gereksinimini büyük oranda CD-Rewriter ile karşılamak mümkündür. Ancak bu yöntem kusursuz değildir. CD-Writer ile hazırlanmış arşivlerin ömrü 30 ile

50 yıl arasında değişmektedir. Üstelik kullanılan ortam (media), her ne kadar manyetik ortamdan etkilenmiyor olsa da, fiziksel temas ile bozulabilir. Arşiv için daha uzun ömürlü ve daha dayanıklı araçlar olmasına karşın hem pahalı olması, hem de yaygın olmaması nedeniyle ender olarak tercih edilmektedir (Tutar, 2011, s. 137).

II.3.10.2.1. Mikroform

Saydam veya opak materyal üzerine kaydedilmiş küçük görüntülere **mikroform** denir. Orjinal kâğıt üzerinde bulunan ve çıplak gözle okunabilen bilgiler fotoğraflık tekniklerle saydam görüntü haline getirilirler (Altınöz, 1988, s. 155).

Türleri:

II.3.10.2.1.1. Mikrofilm

Herhangi bir basılı bilginin küçültülerek üzerine aktarıldığı çeşitli boyutlardaki şerit filmlerdir (bkz. şekil 9). 16, 35 (delikli-deliksiz), 70 mm. rulo mikrofilmler vardır. Siyah-beyaz ya da renkli olabilirler. Kartuş (cartridge) halinde olanlar da vardır. Uzunluk olarak genellikle 100 feet (30 metre) civarındadırlar (Tonta, 1984, s. 104).

Mikrofilmin Yararları (Yılmaz, 2004, s. 115)

- Dokümana oranla daha güvenle saklanabilmesi
- Az yer kaplaması
- Dokümanların elde dolaşmak ve yıpranmaktan kurtarılması
- Aslına benzemesi
- Taşınma ve bir yerden bir yere gönderilme kolaylığı
- Bir mikrofilmden istendiği kadar kopya çıkarma olanağının bulunması

- Çoğaltılan mikrofilmlerin ülke içinde ve dışında isteyen herkese gönderilebilmesi.

Mikrofilmin Sakıncaları (Yılmaz, 2004, s. 116)

- Mikrofilm masraflıdır.
- Özel aygıtlar ve teknik donanımına ihtiyaç duyar.
- Mahkemeler tarafından kabul edilemez.
- Teknik hata nedeniyle mikrofilm üzerinde çıkabilecek eksiklikler, bazı belgelerdeki kelimelerin anlamlarını değiştirebilir.
- Ayrıca üzerinde değişiklik yaparak veya fotomontaj yoluyla aslından farklı mikrofilm elde edilebilir.

Arşiv servislerinde mikrofilmden, belgelerin emniyetini temin, çeşitli depolara dağılmış koleksiyonları toplamak ve kişisel depolarla yabancı arşiv depolarının birer suretine sahip olmak için yararlanılabilir (İşlam, 2009, s. 151).

şekil 9. Mikrofilm



II.3.10.2.1.2. Mikrofiş

Herhangi bir basılı kopyanın küçültülerek üzerine aktarıldığı çeşitli boyutlardaki düz filmlerdir. Negatif filme benzerler. Mikrofişler bilgiye erişim ve sağlama açısından daha kullanışlıdırlar. Bir mikrofilm üzerinde küçültme oranlarına

bağlı olarak bir derginin iki-üç yıllık sayıları bulunurken, mikrofişlerde genellikle her derginin bir sayısı bulunmaktadır. Bu da, kullanıcının herhangi bir derginin pek çok sayısını elinde bulundurarak diğer kullanıcıların farklı sayılara erişimini engellememesini sağlar (Tonta, 1984, s. 105).

II.3.10.2.1.3. Mikro-Opak Kartlar

Bilgi; kalın, beyaz, opak kart üzerinde küçültülmüş olarak bulunur. Çok kullanılmayan bir mikroform türüdür (Altınöz, 1988, s. 156). Dayanıklı değildirler.

II.3.10.2.1.4. Apertür Kartlar

Apertür kart üzerindeki görüntülerin hızlı bir biçimde dijital ortama aktarılması ve arşivlenmesi için geliştirilmiş sistemlerdir (İslam, 2009, s. 153). Çok kullanılmayan bir türdür.

II.3.11. Arşiv Belgelerinin Kodlanması

Arşiv belgelerini belirli bir sistem dâhilinde saklamak ve onları korumak için kodlama yöntemine gereksinim vardır. Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü'ne göre kodlama, herhangi bir konunun ya da unsurun simgesini belli kurallar gereğince, gözle görünür ya da makineyle okunur biçiminde kart, disk gibi bilgi kayıt ortamlarına aktarma olarak tanımlanmaktadır.

Arşiv belgelerinin kodlanması iki sistem kullanılarak aşağıda belirttiği şekilde yapılır:

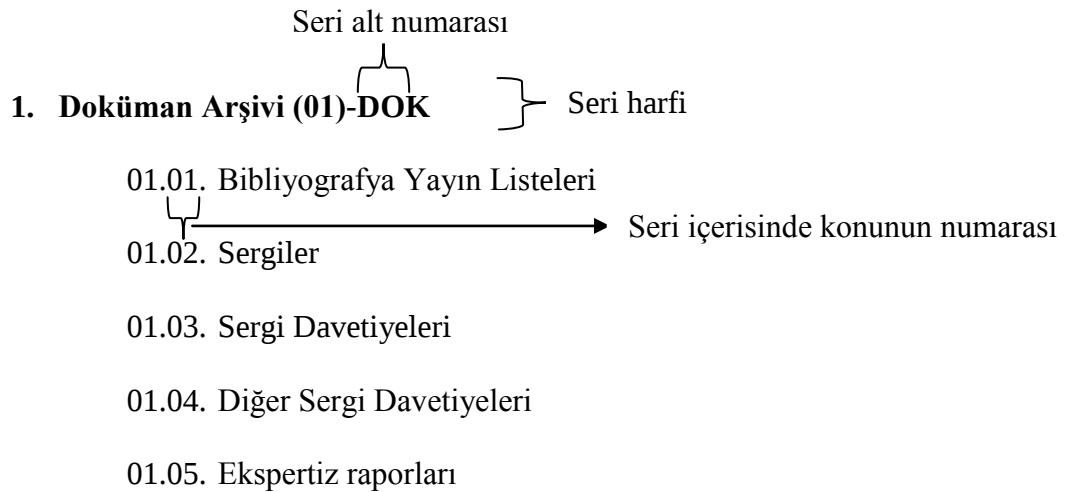
- a. **Tek eleman sistemi:** Bu sistemde her konu için ayrı ayrı bir işaret kullanılır. Kullanılacak bu işaret yalnızca bir konuyu belirler.

b. **Birleştirilmiş method:** Uygulamada büyük kolaylık sağladığı için hemen hemen bütün arşiv depolarında bu sistemin benimsendiği görülür. Bu tür kodlama şu üç elemanı içerir (Altınöz, 1988, s. 122):

1. Seri alt numarası,
2. Seri harfi,
3. Seri içerisinde konunun numarası.

Arşivlemede, belgelerin dosya içindeki düzeni önemlidir. Bu bakımdan, kodlama yapılırken, bölümlere ve alt bölümlere ait belgeler tarih sırasıyla gruplandırılmalıdır (Tutar, 2001, s. 127). İlk olarak ana bölümler, sonrasında ise alt bölümlere ait belgeler kronolojik olarak kodlanır. Kod sisteminin kullanılmasının amacı; kurum/kuruluşlar arasında bilgi alışverişinde kolaylık sağlayarak standardı yakalamaktır. Belge yöneticileri ve galeriler bir araya gelip kodlamada standart bir sistem oluşturarak bunu hayata geçirebilirler.

Aşağıda sanat galerilerindeki dosyalama işlemlerinde uygulanmak üzere geliştirilen örnek bir taslak yer almaktadır. Söz konusu taslakta, galeride yer alan materyaller dört ana başlık altında toplanarak standart bir dosya planı oluşturulması amaçlanmıştır.



- 01.06. Katalog metinleri
- 01.07. Makaleler
- 01.08. Müzayede raporları
- 01.09. Müze sözleşmeleri
- 01.10. Özgeçmişler
- 01.11. Özgün baskı dizileri
- 01.12. Yazışmalar
- 01.13. Afiş ve posterler

2. Kupür Arşivi (02)-KUP

- 02.01. Gazete Kupürleri
- 02.02. Elektronik Yayın Kupürleri

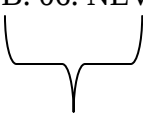
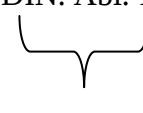
3. Fotoğraf/Resim Arşivi (03)-FRA

- 03.01. Fotoğraf Arşivi
- 03.02. Resim Arşivi

4. Gör-İşit Arşivi (04)-GİA

- 04.01. DİA
- 04.02. CD
- 04.03. DVD

Galeri NEVARŞİV’de uygulama örneği:

○	B. 06. NEV.	DOK.	01.01.	DIN. Abi. 1	2006
					
	Galeri Kodu	Tür	Materyal	Materyal Kodu	Yıl

- B. 06. NEV. DOK. 01. 01. ART.Ali 2 2010
- B. 06. NEV. DOK. 01. 02. DIN.Abi 4 2008

- B. 06. NEV. DOK. 01. 03. DIN.Abi 3
- B. 06. NEV. DOK. 01. 04. DIN.Abi 2
- B. 06. NEV. DOK. 01. 05. DIN.Abi 1
- B. 06. NEV. KUP. 02. 01. DIN. Abi 10 2000
 - B. 06. NEV. KUP. 02. 02. DIN. Abi 3
- B. 06. NEV. FRA. 03. 01. DIN. Abi 12
 - B. 06. NEV. FRA. 03. 02. DIN. Abi 5
- B. 06. NEV. GİA . 04. 01. DIN. Abi 6
 - B. 06. NEV. GİA . 04. 02. DIN. Abi 2
 - B. 06. NEV. GİA . 04. 03. DIN. Abi 4

Klasör/Dosya Sırt Etiket Örneği



Galeri logosu

B.06.NEV



Galeri Kodu

DOK



Materyal Türü

01.01



Materyal Alt Türü

DIN.Abi 1



Materyal Kodu

2006



Yıl

II.4. Galerıcılık & Arşiv İlişkisi

Galericiler ellerindeki materyallerin öneminin bilincinde olsalar bile, çoğu zaman onları koruyacak, düzenleyecek ve erişime açabilecek nitelikte materyal ve bilgiye sahip değildirler. Bu konuda galerilerin bünyesinde çalışacak arşivcilere önemli görevler düşmektedir. Ancak arşivciler, söz konusu materyalleri tasnifleme sürecinde belgelerin anlaşılması ve tanımlanması için konu uzmanları ile işbirliği içerisinde olmalıdırlar.

Sanat galerilerinin, faaliyetlerini (sergiler, bienaller, fuarlar vb.) yürütürken ortaya çıkan her türlü bilgi, belge, resim, fotoğraf, gazete kupürleri, sergi katalogları, makaleler, ekspertiz raporları, sanatçı özgeçmişleri vb. materyaller, temel bilgi ve belgeler arasında yer almaktadır ve pek çoğu özgündür. Ayrıca materyaller yıprandığında, çalındığında ya da kaybolduğunda yerlerine yenisinin bulunması da mümkün değildir. Bu sebeple galerilerin kültürel hafızası, kültürel mirası olan bu materyallerin; tanımlanması, tasniflenmesi ve koruma altında tutulması şüphesiz galeri bünyesinde kurulacak sistemli bir arşivleme çalışması ile mümkündür. Standartlara uygun olarak oluşturulan galeri arşivleri sayesinde materyallerin zaman içinde kültürel değeri artacak, bu durum galeri sahibi için bir itibar göstergesi olacaktır.

III. BÖLÜM

GALERİ NEV

III.1. Kuruluşu

GALERİ NEV 1984 yılında iki mimar, Ali Artun (bkz. Şekil 10) ve Haldun Dostoğlu (bkz. Şekil 11) tarafından kurulmuştur. Kuruluşundan bu yana, Galeri'nin Ankara ve İstanbul'daki mekânları 300'den fazla sergiye ev sahipliği yapmıştır.

Türkiye'de sanat tarihi ve sanat eleştirisi birikimini geliştirmek üzere yoğun bir yayın programı da izleyen GALERİ NEV, kuruluşundan bu yana 100'ün üzerinde kitap ve katalog, 7 sınırlı baskı reproduksiyon dizisi ve 12 özgün baskı dizisi gerçekleştirmiştir. Ayrıca, aynı amaçlarla, 2003 yılında, Ali Artun'un editörlüğünde SANATHAYAT dizisi yayımlanmaya başlamıştır. GALERİ NEV, 1999-2000 sergi sezonunda düzenlediği sekiz tematik sergi ve önceki sezonlarda Nev'de sergilenmiş 2000 eserin röprodüksiyonundan oluşan seyyar müze MÜZEKİTAP ile onbeşinci yılını; Mayıs 2004'te ise yalnızca galerinin değil, Türkiye'de çağdaş sanatın tarihine de bir bakış niteliği taşıyan karma bir sergi ve 1984'ten bu yana yayımlanan katalog metinlerinin derlenen "Resme Bakan Yazılar"la yirminci yılını kutlamıştır. (Galerinev.com/tr, 2010). 2009 yılında ise NEVARŞİV'in kurulması kararlaştırılmış ve bu yöndeki çalışmalar başlatılmıştır.

Kütüphane / Arşiv Sorumlusu Zeynep Kayan'a² göre, GALERİ NEV'i özgün kılan özellikler aşağıdaki gibidir:

- Türkiye'de yayınlara önem veren galeri olması,

² Bilgiler 9 Haziran 2010 tarihinde Galeri NEVARŞİV ve kütüphane sorumlusu Zeynep Kayan ile yapılan röportaj sonucu elde edilmiştir.

- Çok eski ve köklü bir galeri olması (1984),
- Sanat tarihine önem veren bir galeri olması,
- Bir takım sergi ilklerinin GALERİ NEV’de gerçekleştirilmesi,
- Kütüphane ve arşiv çalışmaları için belli bir bütçe ayıran galeri olması.

Şekil 10. Ali Artun



Şekil 11. Haldun Dostoğlu



III.2. Galeri Sanatçıları ve Sergileri

GALERİ NEV’in 2007–2011 dönemlerinde gerçekleştirmiş olduğu sergiler ve yayınlamış olduğu kitaplar, kültür ve sanat dünyasında edindiği önemli yeri korumasını sağlamıştır. Kurulduğu ilk günden itibaren, Türk kültür ve sanat dünyasına büyük katkıları olan galerinin ilk sergisi Mayıs 1984’te, bu tez kapsamında izlenen son sergisi Valerio Adami ise Şubat 2012’de gerçekleştirilmiştir.

GALERİ NEV, 2009 yılından bu yana genç sanatçılara (bkz. Tablo 3) verdiği destekle ve düzenlediği yerli ve yabancı kişisel ve karma sergilerle (bkz. Tablo 4), ülkede bir sanat piyasasının oluşması için mücadele ederek akıllarda kalıcılık sağlamaya devam etmektedir.

Tablo 3. GALERİ NEV Sanatçıları

Abidin DİNO	Ferruh BAŞAĞA	Mustafa KARASLI
Adnan ÇOKER	Fikret MUALLÂ	Mübin ORHON
Adolf BORN	Gaelle PELACHALID	Mümtaz ÇELTİK
Albert BİTRAN	Gencay KASAPÇI	Nazif TOPÇUOĞLU
Aleattin AKSOY	Gülsün KARAMUSTAFA	Nazlı DAMLACI
Alev EBÜZZİYA SIESBYE	Hakan GÜRSOYTRAK	Necmi SÖNMEZ
Ali ATMACA	Hakkı ANLI	Nejad DEVRİM
Ali Teoman GERMANER	Hale TENER	Neş'e ERDOK
Antonio SAURA	Hüseyin Bahri ALPTEKİN	Nur TARIM
Arif DİNO	İlgım VERYERİ	Odet SABAN
Azade KÖKER	İlhan BERK	Osman DİNÇ
Bedri BAYKAM	İlhan KOMAN	Oya Yağmur AKSOY
Bedri Rahmi EYÜBOĞLU	İnci EVİNER	ÖMER ULUÇ
Behçet SAFA	İpek Aksüğür DUBEN	Pierre ALECHINSKY
Bekir Sami ÇİMEN	İrfan ÖNÜRMEN	Rauf EYÜBOĞLU
Beyza GÖNENSAY	İsmet DOĞAN	Roland TOPOR
Bilge FRIENDLANDER	Jack OX	Roman CIESLEWICZ
Birol KUTADGU	Jale ERZEN	Sami TARICA
Brian WOOD	Jean DUBUFFET	Selçuk DEMİREL
Burcu PERÇİN	Jean-Pierre PINCEMIN	Selim CEBECİ
Burhan DOĞANÇAY	Kemal BASTUJİ	Selim TURAN
Bülent ŞANGAR	Kemal ÖNSOY	Selma GÜRBÜZ

C. Güven İNCİRLİOĞLU	KOMET (Gürkan Coşkun)	Serdar ARAT
Canan DAĞDELEN	Koray ARIŞ	Serhat KİRAZ
Canan TOLON	Koridor DERGİ	Seyhun TOPUZ
Carl Henning PEDERSEN	Lale DELİBAŞ	Sıtkı KÖSEMEN
Cengiz KABAOĞLU	Leopold LEVY	Şerif KARASU
Deniz BİLGİN	Levent AKAYLI	Şükrü AYSAN
Elif AYİTER	Mehmet AKSOY	Tiraje DİKMEN
Elif NACİ	Mehmet GÜLERYÜZ	Tüba İNAL
Elvan ALPAY	Mehmet KOYUNOĞLU	Uğur KANGAL
Emiel HOORNE	Melek MAZICI	Utku VARLIK
Ercümend KALMIK	Melike A. KURTİÇ	Vahap AVŞAR
Ergin İNAN	Mengü ERTEL	Vladimir VELİCKOVİC
Erol AKYAVAŞ	Mithat ŞEN	Yankı ERİMTAN
Ersin ANİBAL İLERCİL	Muhsin KUT	Yusuf TAKTAK
Fatma Tülin ÖZTÜRK	Murat AKAGÜNDÜZ	Yüksel ARSLAN
Ferhat ÖZGÜR	Murat MOROVA	Zafer GENÇAYDIN

Tablo 4. GALERİ NEV Sergileri

Kişi-Kurum-Kuruluş	Sergi Adı	Sergi Tarihleri	
	İleridekiler	01.10.2010-01.11.2010	
Serdar Arat		05.11.2010-04.12.2010	
Velickovic	Koridor	10.12.2010-15.01.2011	
Mustafa Karasu Şerif Karasu		21.01.2011-12.02.2011	

Ferhat Özgür	Duygu odası	18.02.2011-19.03.2011	
Mübin Orhon	1952-1972: bénédictte orhon koleksiyonu	25.03.2011-22.04.2011	
Nevnesil	Savunma sanatı	29.04.2011-28.05.2011	
maeght: la galerie idéale		02.10.2009- 21.10.2009	

Elvan Alpay	Düş-Orman	23.10.2009-18.11.2009	
Serhat Kiraz	Yirmi Beşinci Yıl Sergileri	20.11.2009-16.12.2009	
İnci Eviner	Yeni Vatandaş	18.12.2009-13.01.2010	
Lale Delibaş	Rewritable	15.01.2010-10.02.2010	

Canan Tolon	Fugue	12.03.2010-17.04.2010	
Wien-Ankara	“yeni şehir, eski şehrin ancak bir kısmından ibarettir”	03.05.2010-12.06.2010	
Mehmet Güteryüz	50. Sanat Yılı	15.10.2008-19.11.2008	
Ali Teoman Germaner	Aloş: 1955-2008	21.11.2008-17.12.2008	

Selçuk Demirel	Kaleydoskop	19.12.2008-14.01.2009	
Murat Morova	Kaydedilmiş Manzaralar	16.01.2009-11.02.2009	
Nejad Devrim	1946-1976	13.02.2009-11.03.2009	
Nur Tarım	Geçit Töreni	13.03.2009-24.04.2009	
GALERİ NEV 25. Yıl	Kayıp Gerçekliğin İzinde: Nevnesil	15.05.2009-01.09.2009	

Canan Dağdelen	“Canevine Dot”	28.09.2007-24.10.2007	
Murat Akagündüz	“Ankara”	26.10.2007-28.11.2007	
Mübin Orhon	“Guaşlar: 1973-1979”	30.11.2007-09.01.2008	
Roland Topor	Doğumunun Yetmişinci Yılında: “Panik!”	11.01.2008-06.02.2008	
Albert Bitran	“1955-2005”	08.02.2008-18.03.2008	

Seyhun Topuz		04.04.2008-30.04.2008	
--------------	--	-----------------------	---

III.3. NEVARŞİV

III.3.1. Misyon

GALERİ NEV sanatçılarına ait materyalleri geçmiş ve geleceğe yönelik olarak derlemek ve bunları araştırmacıların hizmetine sunmak.

III.3.2. Vizyon

Koleksiyondaki dermeyi dijital ortama aktararak evrensel paylaşımına açmak.

III.3.3. Amaç

GALERİ NEV'in kurumsal amacı; kitap, katalog, broşür vb. basılı yayınların kayıtlarının tutularak gelecek nesillere aktarılması olmuştur. Dergilerde yer alan makalelerin arşiv sistemine girilmesi, sanat alanında yapılan ya da yapılacak olan tezlerin koleksiyona dahil edilmesi planlanmıştır. Dergilerde yer alan makalelerin içeriklerinin otomasyon sistemine aktarılması, elektronik belge yönetim sistemine geçilmesi süreç içerisinde gerçekleştirilmesi arzu edilen bir hizmettir.

III.3.4. Arşiv Çalışmaları

Türkiye'nin ve Dünya'nın kültür, sanat ve düşünce dünyasında iz bırakmış kişilerin koleksiyonları ile Galeri NEVARŞİV ve kütüphanesindeki materyal sayısı

her geçen gün artmaktadır. Galerinin bel kemiği olan arşiv; arşiv malzemesi niteliğinde olan evrak, resim, kartpostal, mektup vb. materyallerden oluşmaktadır. Söz konusu materyallerin düzenlenmesi ile sanatçı, kurum, galeri yöneticileri ve diğer arşiv klasörlerinden (bkz. Tablo 5) oluşan bu arşiv kamu hizmetine sunulmuştur.

Tablo 5. Diğer NEVARŞİV Klasörleri

Ali Artun	GALERİ NEV 20. Yıl	Pankart 78
Ankara Büyükşehir Belediyesi Heykel Kitabı		
Teklifi	GALERİ NEV 25. Yıl	Paris İstanbul
Art Shop	GALERİ NEV 5. Yıl	Pera Müzesi
Atlas Sanat Galerisi	Galleria Del Nauglio	Resme Bakan Yazılar
Bakanlıklar / Devlet Galerileri	Genç Sanatçılar Sergisi	Sakıp Sabancı Müzesi
Baumgarte Galerie	Gravürler	Sanart'92
Beyaz Sanat Galerisi	Güzel Sanatlar Yıllığı	Sanat Hayat
Bir Gece	I Am Another (Kopenhag)	Sanat Piyasası
Bm Sanat Galerisi	ISBN (Bandrol)	Sanat ve Politika
Boyalı Alanlar	İleri Koleksiyonu	Santral İstanbul
Casa Masaccio	İstanbul Festivali	Sıcak Şarap
Cobra	İstanbul Modern	Stockholm Art Fair'89
Çağdaş Sanat Merkezi	Kaleidoscope (European Commission)	Stockholm Art Fair' 90
Çağdaş Türk Resim Sergisi	Kanada'dan Silüetler	Stockholm Art Fair' 91

Deniz Artun	Malangatana & Chissana	Tem Sanat Galerisi
Dost Sanat Ortamı	Merkez Bankası (1950-2000)	Türkiye Bankalar Birliği
Düsseldorf	Merkez Bankası Çağdaş Türk Sanatı Koleksiyonu (1950-2000)	Tüsgad (Sergi Adı)
Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu	Mine Sanat Evi	Tüyap Fuarı
Füzen Sanat Galerisi	NEVARŞİV	Urart Sanat Galerisi
GALERİ NEV 10. Yıl	Nev Genel	Viyana-Ankara
GALERİ NEV 15. Yıl (Müzekitap)	Özgün Baskı	

NEVARŞİV (bkz. Şekil 12), çalışmalarına 2008 yılında başlamış olup günümüzde de büyük bir hızla bunları sürdürmektedir. Arşiv yakın bir dönemde kamu hizmetine açılmış olmasına karşın son derece niteliklidir. NEVARŞİV, gerek araştırmacıların gerekse öğrencilerin yararlanabileceği bir merkez haline gelmek amacı ile arşiv çalışmalarına başlamıştır. Galerinin kuruluşundan itibaren düzenli olarak toplanmakta olan pek çok materyal burada arşivlenerek süreç içerisinde Ankara'nın kalıcı bir "sanat belleği" haline gelecektir. Özellikle arşivde bulunan 8000'in üzerindeki bu belgelerin ilerleyen zamanlarda araştırmacılar için son derece önemli ve nitelikli bir birincil başvuru kaynağı olacağı aşîkârdır. Ayrıca NEVARŞİV bünyesinde araştırmacıların acil bilgi gereksinimlerini karşılayabilecek nitelikte 2000'in üzerinde materyale sahip küçük çapta bir de kütüphane bulunmaktadır. Süreç

içerisinde söz konusu arşiv ve kütüphane Ankaralı sanatseverlerin ve araştırmacıların ilgi odağı haline gelecektir.

Şekil 12. NEVARŞİV



NEVARŞİV’de 2010 sonu verilerine göre 149 adet dosya mevcuttur. Dosyaların bir bölümünde 1984’ten günümüze galeride sergisi gerçekleştirilen sanatçılara ve onlarla ilgili her türlü belgeye yer verilmiştir. Söz konusu belgeler galeri yöneticisi tarafından ayıklandıktan sonra ilgili personel tarafından gerekli tanımlamalar yapılarak klasörlere yerleştirilmektedir.

NEVARŞİV çalışmalarının temeli kütüphanecilik sistemlerine dayalı başlamış olup söz konusu sistemin zaman içerisinde yetersiz kaldığı görülmüştür. Bu nedenle galeri yöneticisi ve kütüphane/arşiv sorumlusu var olan sistem üzerinde bir takım değişiklikler yaparak kurum belgelerinin döngüsüne uygun standartlar geliştirmişlerdir.

Bunlara örnek verecek olursak:

Kuruma davetiye olarak gelen belgeler “DIN. Abi Dav 1” şeklinde tek bir dosya içerisinde yer alması nedeni ile zaman içerisinde bu durumun karışıklığa neden olduğu görülmüştür. Dolayısıyla sonrasında bu belgenin sergi davetiyelerine ait dosyada “DIN. Abi Dav 1” Davetiye başlığı altında tanımlanması uygun görülmüştür. Ancak GALERİ NEV’de açılan sergilerin davetiyeleri ise sergi dosyasında “DIN. Abi Ser 1” şeklinde yer almıştır.

Pek çok makale ve kupür ayrımı dosyalama yaparken karıştırılmaktadır. Örneğin, yayımlanan her türlü yazının kupür şeklinde, yayımlanmamış yazıların ise makale olarak dosyalanması gerektiği konusunda fikir birliğine varılmış olsa bile bu durum arşivcilik standartlarına uygun düşmemektedir. Ancak, NEVARŞİV’de yapılan her bir çalışmanın kuruma özgü olduğu da unutulmamalıdır. Önemli olan arşiv çalışmalarının belirli standartlar çerçevesinde yapılarak istenilen en kısa zamanda doğru bilgi ve belgeye erişebilmektir.

III.3.5. GALERİ NEV Sanat Arşivi’nde Yer Alan Belge Türleri ve Kodları

III.3.5.1. Bibliyografya ve Yayın Listeleri (Bib.): Sanatçılara ait eser ve yayınların bir araya toplandığı listeler.

III.3.5.2. Sanatçıların GALERİ NEV’de Açtıkları Sergiler (Ser.): Fiyat listeleri, satış sözleşmeleri, satış listeleri, stok listeleri, basın bültenleri, davetiyeler, davetiyelere ait tasarımlar, tebrikler...

III.3.5.3. Diğer Sergi Davetiyeleri (Dav.): Diğer galeriler, müzeler ve benzeri kurumların yer aldığı kitaplar, elektronik davetiyeler, bu sergilere ait fiyat listeleri, basın bültenleri, broşürler...

III.3.5.4. Ekspertiz Raporları (Eks.): Eser ekspertiz raporları, özgünlük belgeleri, “provenance” belgeleri ve künyeler...

III.3.5.5. Resimlemeler (Res.): Sanatçıların ve/veya eserlerin yer aldığı kitaplar, kitap kapakları, kartpostallar, takvimler/ajandalar...

III.3.5.6. Katalog metinleri (Kat.): Sanatçılara dair yayımlanmış veya yayımlanmamış katalog ve sergi metinleri, sanatçı manifestosu...

III.3.5.7. Kupürler (Kup.): Kupürleme, örgütsel/yönetmel faaliyetlerde kararların isabet derecesini artıran bilgi kaynağı olması nedeniyle önemlidir. Bu nedenle bu işlemin belli bir sistem dahilinde yapılması gerekmektedir. Kupürlemede ilk yapılması gereken iş, yayınlardaki ilgili bilgilerin kesilip yapıştırılmasıdır. Kupürlemede kullanılacak karton ya da kâğıtların dosya kâğıdı boyutunda olması gerekir. Kupürler kesildikten sonra üst kenarlarına; yayın adı, günü, sayısı, sayfası, sütunu ve konu başlığı yazılmalıdır. Her kartona ya da kâğıda tek kupür yapıştırılmalıdır. Kâğıdın veya kartonun boyutlarından büyük kupürler parçalanarak yerleştirilebilir (İslam, 2009, s. 88). Sonrasında ilgili dokümanlar dosyalara yerleştirilir ve bu bilgilere kısa sürede erişmek amacıyla fihristleme işleminin de yapılması gerekmektedir.

GALERİ NEV’de çoğunlukla gerek internet gerekse basılı gazetede çıkan kurumsal yapıya uygun haberler de takip edilmektedir. Söz konusu haberler ilgili görevli tarafından ayıklanarak aşağıda belirtilen kurallar dahilinde orjinal ve kopya kupürleme işlemi gerçekleştirilmektedir.

III.3.5.7.1. Kupürleme Aşamaları:

a) Tarama ve Kesme: Gazete ve dergilerden kesilerek ya da bir bütün olarak getirilen materyaller taranarak uygun bir formatta biçimlendirilir.

b) Yapıştırma: Kesilen her bir kupür, boyutlarına göre katlanarak ya da bir bütün olarak A3 kâğıdına yapıştırılır.

c) Damgalama: Yapıştırma işlemi biten materyallerin sağ alt köşesine “GALERİ NEV” damgası vurulur (bkz. Şekil 13).

Şekil 13. NEVARŞİV Damgası



d) Künye yazımı: Gazete ya da dergide yer alan haber hangi sanatçı ile ilgili ise o sanatçıya ait dosyada alfabetik ve kronolojik düzende arşivlenir.

Uygulama 1: Materyalin sağ üst köşesine sanatçı soyadının ilk üç harfi büyük harfle, araya nokta konularak adının ilk üç harfi ise küçük yazılarak kodlama yapılır.

Örn. Arslan, Yüksel

ARS.Yük

Kup 1

Uygulama 2: Sanatçı soyadı iki harfliyse adının ilk harfi soyadının sonuna eklenir. Ad kısmındaki uygulamada ise değişiklik yapılmaz.

Örn. Ak, Behiç

AKB.Be

Kup 1

Uygulama 3: Soyadı olmayan sanatçıların isim bölümüne kod olarak XX konur.

Arslan

ARS.XXX

Uygulama 4: Kodlama işleminde sanatçı isimleri benzerlik gösteriyorsa listeye sonra girmiş olan sanatçının adından ilk iki harf, ardından gelen ikinci ve üçüncü harfi alınır.

Güler, Mehmet GÜL.Meh

Güleyüz, Mehmet GÜL.Mhm

Not: Listeye giriş sırasında Mehmet Güler önde olduğu için uygulama önceliği bu sanatçıya verilmiştir.

Uygulama 5: Sanatçının iki ismi varsa kullandığı isminin ilk üç harfi kodlamada kullanılır.

Siesbye, Alev Ebüzziya ALE.Sie

Uygulama 6: Tarih, gazetede 03.07.11 olarak yazılsa bile kart kataloğuna ve arşiv otomasyon sistemine 3 Temmuz 2011 olarak kayıt edilir.

Uygulama 7: Yayın adları (*Hürriyet, Milliyet, Cumhuriyet, Radikal* vb.) italik yazılır.

Uygulama 8: Sergi ve makale adları “ ... ” şeklinde yazılır.

Örn.

Küp 1: Ahu Antmen, “Yaşadıkları dönemin iki özel sanatçısı: Cihat Burak, Yüksel Arslan”,
Yazar Başlık

Radikal, 27 Eylül 2010

Uygulama 9: Diğer dosyalar: Sanatçı dosyalarının dışındaki dosyaların tümü konu başlıkları altında toplanmış ve her ana başlığa bir grup numarası verilmiştir.

Uygulama 10: Kayıt altına alma

E-posta: Elektronik posta aracılığı ile gelen belgeler, çıktı alınarak dosyalanır, belgenin aslı bilgisayarda ait olduğu klasörde (sanatçı adına, sergi vs.) adına göre gruplandırıldığı kod ile e-belge olarak saklanır.

Bilgisayar kaydı: Kart kataloglara yazılan künye bilgileri Milas otomasyon programına aktarılır.

Uygulama 11: Dosyalama

Kodlanan belgeler dosyalanırken;

- a. Dosya sırt etiketleri hazırlanır.
- b. Maximum 15 belge birlikte olacak şekilde şeffaf dosyalara yerleştirilir.
- c. Dosyalara tutturucu (ataç) takılır.
- d. Her bir sanatçı dosyası üzerine GALERİ NEV logosu yapıştırılır.
- e. Dosyalanmış belgeler klasörlenerek dolaplara kaldırılır.

III.3.5.8. Makaleler (Mak.): Sanatçılara dair yayımlanmış veya yayımlanmamış makaleler, kitaplardan alınmış sayfa ve fotokopiler...

III.3.5.9. Müzayede Raporları / haberleri (Müz.): Müzayede raporları ve haberleri.

III.3.5.10. Müze Sözleşmeleri (Söz.): Sözleşmeler, sanatçılarla yapılan toplantı notları, tüzük...

III.3.5.11. Özgeçmişler (Öze.): Sanatçılara ait özgeçmişler, adres bilgileri, kartvizitler...

III.3.5.12. Özgün Baskı Dizileri (Özg.)

Bkz. Özgün baskı

III.3.5.13. Sanatçılar ile Yazışmalar (Yaz.): Mektup, faks, telgraf ve internetten indirilerek çıktı alınmış elektronik postalar...

III.3.5.14. Fotoğraflar (Fot.): Sanatçılara ve/veya eserlerine ait basılı fotoğraflar...

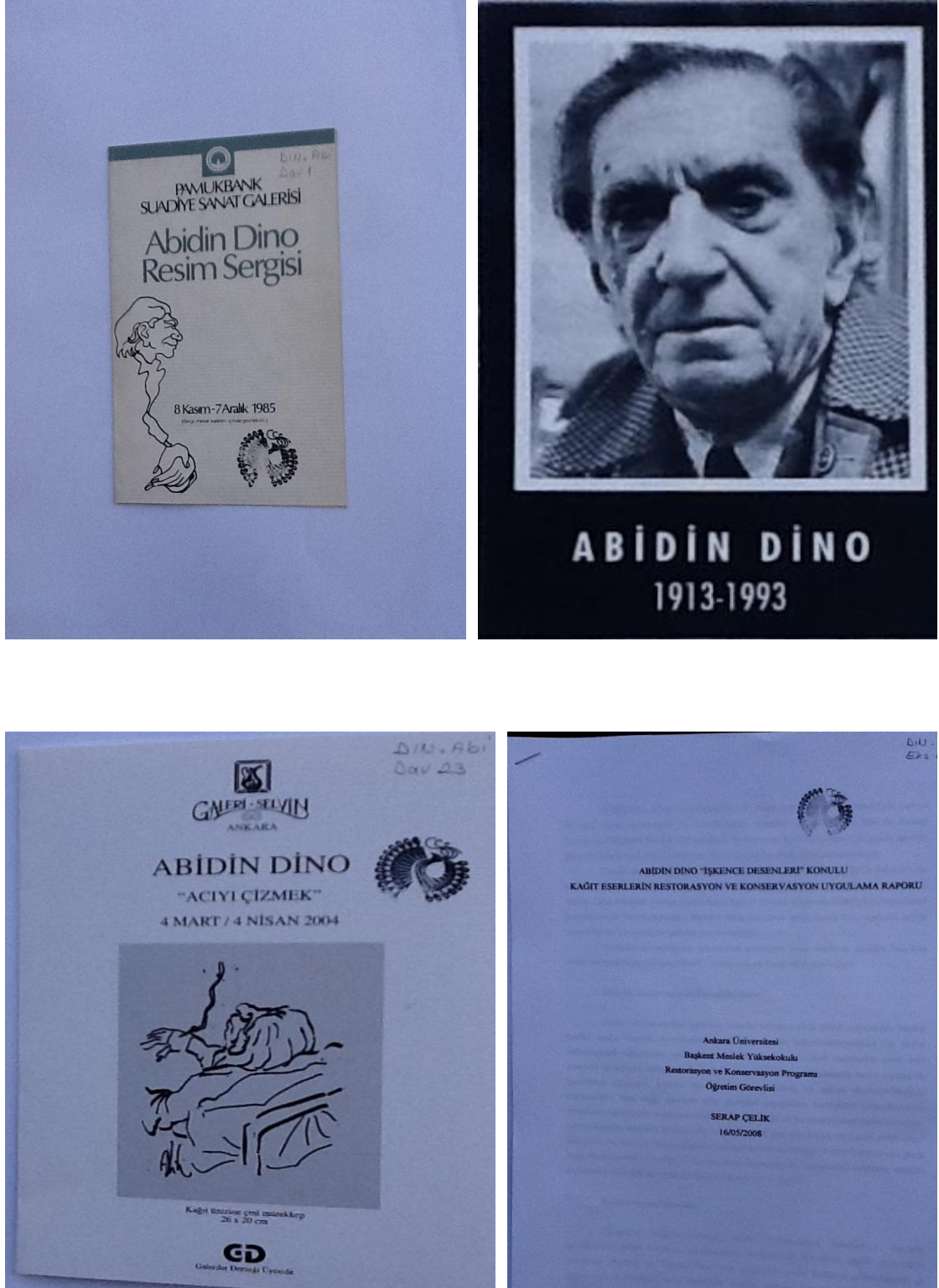
Not: Dialar (DİA) ile CD/DVD'lere kayıtlı dijital görsel malzeme henüz kodlanmamış ve sınıflandırılmamıştır.

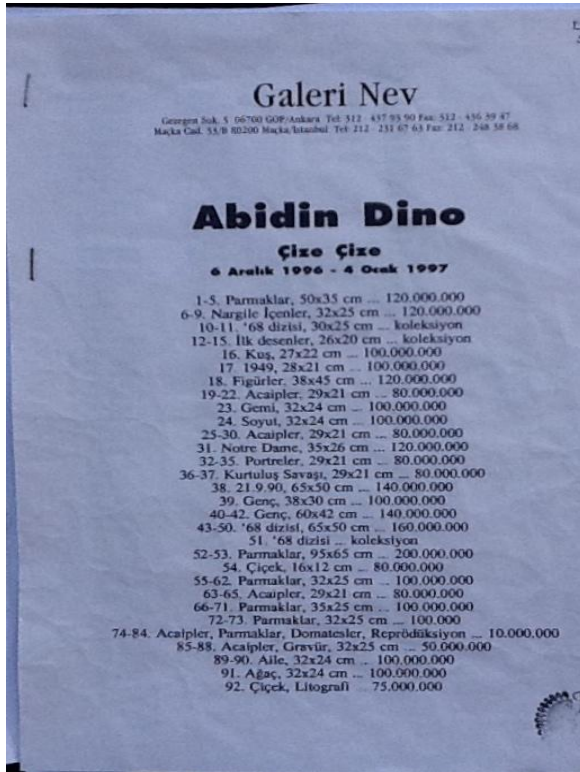
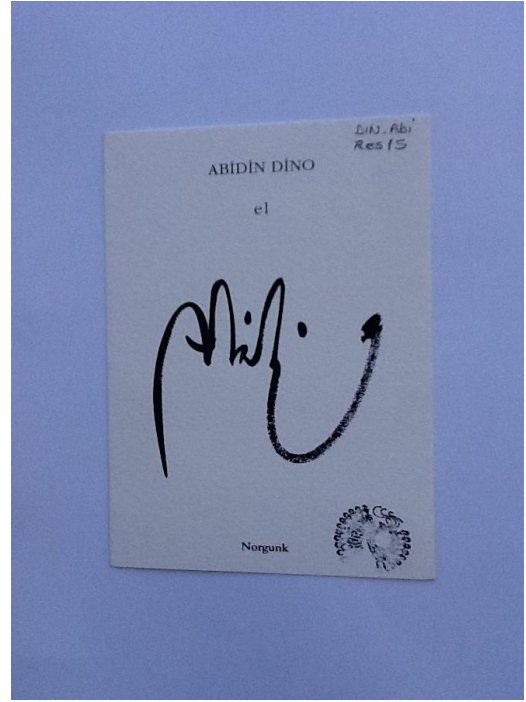
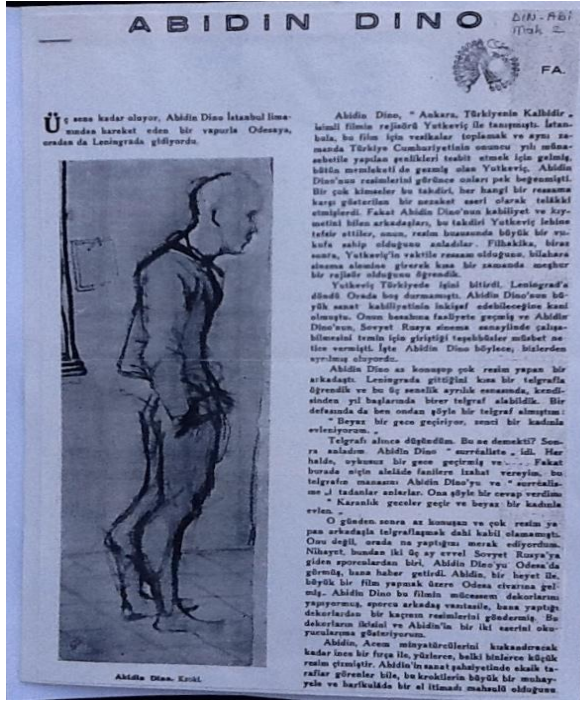
III.3.5.15. Afiş ve Posterler (Pos.)

III.3.5.16. Sanatçılar Üzerine Gerçekleştirilmiş Master ve Doktora Tezleri (Tez.)

Tez kapsamında galeri arşivinde yer alan materyal türlerine ve arşivleme çalışmalarına yönelik açıklamalara yer verilmiştir. Galerinin arşiv çalışmalarında üzerinde titizlikle durduğu, materyallerin korunması adına bibliyografik görüntüsünün bozulmadan işleminden geçmesi gerekliliği olmuştur. Gerek dosya yoğunluğu gerekse GALERİ NEV’de ilk sergisini gerçekleştirmesi nedeni ile Abidin Dino klasörü çalışmamızda örnek olarak incelenmiştir (bkz. Şekil 14).

Şekil 14. Abidin Dino Klasöründen İncelemeler





III.3.6. Koleksiyon

III.3.6.1. Koleksiyonun Kapsamı ve İçeriği

- a) Resim, heykel vs. sanatları ile ilgilenen yerli ve yabancı sanatçılara ait klasörler
- b) Türkiye’de ve yurt dışında yaşayan sanatçılarla ilgili belgeler
- c) Türk sanatçıların yurt dışında açtıkları sergi vb. etkinliklere ait belgeler
- d) Türkiye’de açılan sergilerle ilgili belgeler
- e) Genel sanat değerlendirmeleri, eleştiriler ve sanat yazıları
- f) Türkiye’deki sanatçılara ait materyaller
- g) Yerli ve yabancı sanat etkinliklerine ait basılı ya da elektronik belgeler
- h) Belli başlı sanat müzeleri, galeriler, galericiler, koleksiyonerler, kültür-sanat merkezleri ve benzerleriyle ilgili belgeler
- i) Vakıf, dernek ve benzeri kuruluşların sanat çalışmaları
- j) Genel sanat değerlendirmeleri, eleştiriler ve sanat yazıları
- k) Sanatla ilgili yarışma ve ödül haberleri
- l) Sanatla ilgili panel, konferans, sempozyum, şenlik, festival ve kentlerdeki sanat etkinliklerine ilişkin belgeler
- m) Ankaradaki sanat etkinlikleriyle ilgili belgeler
- n) Sanatçıların ölüm haberleri
- o) Sanatçı biyografileri

III.3.6.2. Belge Türleri

Arşiv kapsamında koleksiyona dahil edilen materyal ve yayın türlerine ait sayısal bilgiler (bkz. Tablo 6) 14.12.2011 tarihinde alınan verilere göre düzenlenmiştir.

Tablo 6. Sayılarla Galeri NEV

Tür	Adet
Bibliyografya	7
Davetiye	796
Dialar	340
Diğer	63
Fotoğraf	632
Katalog	79
Kitaplar	2408
Kupür	3225
Makaleler	73
Müzayede raporları	10
Müze sözleşmeleri	7
Özgeçmişler	205
Özgün baskı dizileri	74
Resimlemeler	78
Sergi	268
Yazışmalar	71
Toplam:	8336

III.3.6.3. Belge Sınıflandırması/Gruplandırılması

Galeri arşivinde yer alan belgeler sanatçı adına göre alfabetik düzen içerisinde kronolojik olarak gruplandırılmıştır.

III.3.7. Verilen Hizmetler ve Yararlanma

GALERİ NEV’de, arşiv hizmeti ile birlikte kütüphane hizmeti de verilmektedir. NEVARŞİV’den ve kütüphaneden yararlanmak isteyen kullanıcılar öncelikli olarak 7/24 erişime açık olan NEVARŞİV kataloğundan³ araştırmalarını gerçekleştirebilirler.

III.3.7.1. Materyallere Erişim ve Kullanım

Galerinin okur kitlesini, ağırlıklı olarak lisans ve yüksek lisans öğrencilerinin oluşturması beklenmektedir. İsteyen herkesin ücretsiz olarak yararlanabileceği Galerî NEVARŞİV’inde, herhangi bir materyal dışarı ödünç verilmemektedir. Bu nedenle de bir üyelik sistemine tabi değildir.

Koleksiyonu oluşturan bütün eserlerin (kitap, sergi, müze-galeri, müzayede, fuar ve bienal katalogları, arşiv materyallerinin) bibliyografik künye bilgileri, milas otomasyon sistemine girilmekte ve bilgisayar ortamından sorgulama yapılabilmektedir. Aradığınız yayını, Kitap Adı, Yazar Adı, Konu, Anahtar kelime, serbest sorgulama vb. alanlara göre tarayabilirsiniz. “Serbest Sorgulama” seçeneğini kullanırsanız tüm alanlar taranacaktır. Tarama sonuçlarını gösteren liste üzerinden her yayın için detaylı katalog bilgileri görüntülenebilir. Şu an için kütüphanede 2408

³ NEVARŞİV Kataloğu: <http://85.105.11.72/web/catalog/search.php>

adet kitap kaydı otomasyon sistemine girilmiş olup zaman içinde tezler, makaleler de sisteme dâhil edilecektir.

Katalog girişlerinde temel dil olarak Türkçe kullanılmaktadır. Library of Congress (LC) konu başlıkları ve zaman zaman ise oluşturulan spesifik konu başlıkları Türkçe olarak verilmektedir. Konu başlıklarına ek olarak sanatçı adları, kurum adları da anahtar kelime olarak eklenmiştir. Kütüphane koleksiyonu ağırlıklı olarak Türk sanat tarihi ve Türk sanatçıları, müze, galeri ve özel sanat koleksiyonları katalogları, sanatla ilgili kuramsal yayınlar, sanat akımları, fotoğraf sanatı, fotoğraf sanatçıları ve galerinin çıkartmış olduğu SANATHAYAT dizisinden oluşmaktadır. Kitaplar Dewey Onlu sınıflandırma sistemine göre sınıflandırılarak açık raf sistemi ile hizmete sunulmuştur.

III.3.7.2. Arşiv Materyallerine Erişim ve Kullanım

Arşivde, 100'ün üzerinde sanatçıyı kapsayan sanatçı klasörleri mevcuttur. Sergi ve sanatçılara yönelik kitap dışı belgelerin arşivlenmesine yönelik hizmet verilmektedir. Retrospektif olarak Galeri'de sergisi gerçekleştirilen ve galeri yöneticilerine yönelik biyografik kaynak özelliği taşıyan her türlü belge, sergi davetiyeleri, broşürler, afişler vb. görsel malzemeler arşivlenerek Türk sanat tarihi araştırmacılarına ışık tutacak bir bellek oluşturulması hedeflenmektedir.

İncelenmek istenilen materyaller için kütüphane ve arşiv sorumlusundan randevu alınması gerekmektedir. Arşivde yazışmalar, fiyat listeleri ve sözleşmeler galeri yöneticisinin izni dahilinde incelenebilmektedir. Bunların dışındaki materyallerden fotokopi, fotoğraf vb. yöntemleri kullanılarak yararlanılabilir. Ancak günümüzde arşiv ve kütüphane içerisinde fotokopi hizmeti mümkün olmadığı için

söz konusu materyaller, kimlik karşılığında aşağıdaki ilgili form doldurularak gün içerisinde ve geçici bir süre ödünç verilebilmektedir:

Tablo 7. Galeri NEVARŞİV İstek Formu

A. Tarih	İ. Tarih	Araştırmacı (Ad-Soyad)	E-mail	Materyal Yer No	İmza



III.3.7.3. Kataloqlama ve Sınıflandırma Kuralları

- Kitapların Anglo American Cataloguing Rules2 (AACR')'ye göre kataloglanması, Uluslararası Dewey (DOS 20) Onlu sınıflama sistemine göre sınıflaması yapılır.
- Konu başlıklarında Library of Congress Subject Headings (LCSH) konu başlıkları listesi kullanılmaktadır. Belgelere olabildiğince spesifik konu başlıkları verilmekte, gerekli olduğu durumlarda daha özel konu başlıkları verilerek güncel bir konu başlıkları listesi tutulmaktadır.
- Kütüphaneye ve arşive dahil edilecek her bir materyal için kart kataloglar çıkarılarak ilgili bilgiler otomasyon programına kayıt edilir.
- Arşive dahil edilecek materyallerin dosyalama ve erişim işlemlerinde kolaylık sağlamak için fihristler oluşturulmaktadır.

- Katalog ve sınıflaması yapılan bibliyografik künyelerin kütüphane otomasyon programına girişi gerçekleştirilir.
- Programa girişi yapılan bibliyografik künyelerin cep-sırt etiketi yapılıp kullanıma sunulur.

III.3.8. Arşiv Otomasyon Programı

GALERİ NEV 'de Milas kütüphane otomasyon programı kullanılmaktadır (bkz. Şekil 14). Programda, galeri arşivi ve kütüphanesinde mevcut kitaplar, arşiv malzemeleri, dialar, makaleler vb. kayıt altına alınmaktadır.

Şekil 15. Milas Galeri Otomasyon Programı

III.3.9. Koleksiyon Geliştirme Politikası (KGP)

Arşivlerde tasnif, tanımlama, yerleştirme ve kullanıma sunma hizmetlerinin etkinliği için sağlıklı bir sağlama ve koleksiyon geliştirme politikasının geliştirilmesi öncelikli öneme sahiptir (Külcü, t.y.). KGP'ler kesinlikle yazılı olmalıdır.

III.3.9.1. Kullanıcılar

GALERİ NEV arşivi öncelikli olarak kurum personeli, öğrenciler, sanatçılar ve diğer araştırmacılara hizmet vermek amacı ile çalışmalarına başlamıştır.

III.3.9.2. İşbirliği

GALERİ NEV olarak her yıl gerçekleştirdikleri proje gerekliliklerine ve içeriğine göre sponsor olan pek çok kurum, kuruluş, şahıs vs. ile işbirliği söz konusudur. Ancak galeride gerçekleştirilen projenin içeriğine göre çalışılan kurum/kuruluşlar ile birlikte destek alınan hizmet türü de değişmiştir. Örneğin farklı zamanlarda gerçekleştirilen sergilerde Avusturya Büyükelçiliği, Fransız Kültür Merkezi sponsor olmuşlardır.

III.3.9.3. Fon Kaynakları ve Bütçe Tahsisi

GALERİ NEV bağış ile kurulmuş bir vakıf kuruluşudur. Dolayısı ile bütçesinin büyük bir çoğunluğu, bağışlar ve sergilerde sergilenen koleksiyondan elde edilen gelirlerden oluşmaktadır.

III.3.9.4. Hediye ve Bağışlar

Galeriye gelen bazı materyaller bağış, hediye ve satın alma yolu ile arşive kazandırılmaktadır.

III.3.10 Koleksiyon Öncelikleri

Koleksiyonda kurum için öncelikli olan materyaller, sanatçı dosyalarının da olmazsa olmazları arasında yer alan galeride gerçekleştirilen sergilere ait dokümanlardır.

III.3.11. Seçim

Koleksiyona seçilecek materyallerin belirlenmesinde İstanbul GALERİ NEV yöneticisi Ali Artun ve Ankara GALERİ NEV yöneticisi Deniz Artun söz sahibidir.

III.3.12. Seçim Kriterleri

Materyaller aşağıdaki toplanan konu ve bunların toplama düzeylerine göre, koleksiyona alınmasında bir standart olarak dikkate alınmaktadır (bkz. Tablo 8).

Tablo 8. NEVARŞİV’de Toplanan Konular ve Seviyeleri

Toplanan Konular	Toplama Düzeyleri
Yazışmalar	3
Sergiler	3
Davetiye	3
Ekspertiz raporları	1
Resimlemeler	3
Bibliyografya ve yayın listeleri	1
Özgeçmişler	1
El yazısı	2
Kupürler	3

Müze sözleşmeleri	1
Makaleler	2
Metinler	1
Müzayede raporları/ haberleri	1
Özgün baskı dizileri	1

1. En az kullanılan 2. Az kullanılan 3. Çok kullanılan

III.3.13. Format

Sanat Arşivi'nde davetiye, kupür, cd'ler, dialar, tezler, fotoğraflar, vb. farklı formatlardaki arşivlik malzemelere yer verilmiştir.

III.3.14. Dublikasyon

Fazla kopyası olan yayınlar çeşitli müzelere bağış olarak gönderilmektedir. Zaman zaman da sanat öğrencilerine ücretsiz olarak dağıtılmaktadır.

III.3.15. Koruma ve Güvenlik

Binanın inşası esasında gerek sergilenen tabloların gerekse arşivlik materyallerinin ısı, nem vb.'den korunmasını sağlamak amacı gerekli önlemler alınmıştır.

III.3.16. Tedavülden Kaldırma

Kurum arşivinde yer alan hiçbir materyalin ya da belgenin imhası söz konusu değildir. Galeri yöneticisi Deniz Artun ile yapılan görüşmede yüzyılda geçse bu arşivlerin saklanacağı ve korunacağı dile getirilmiştir.

III.3.17. Sansür

Arşivdeki materyallerin %90'ı kullanıma açılacak ancak; sanatçılar ve kurum arasındaki yazışmalar gizli tutulacaktır. Sadece sanatçı ve kurumun çalışanları tarafından kullanılabilir.

III.3.18. Telif Hakları

Bu konudaki uygulamalarda “Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu”⁴ dikkate alınmaktadır.

⁴ Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu: <http://www.mevzuat.adalet.gov.tr/html/957.html>

IV. BÖLÜM

ARŞİV ÇALIŞMALARI VE ANKET UYGULAMASI

IV.1. Plastik Sanat Arşivi Örnekleri

Aşağıda belirtilen çalışmalar, gerek Türkiye’de gerekse dünyada yapılacak ya da yapılması planlanan arşiv çalışmalarına örnek teşkil edecek niteliktedir:

IV.1.1. Bilkent Üniversitesi Sanat Arşivi

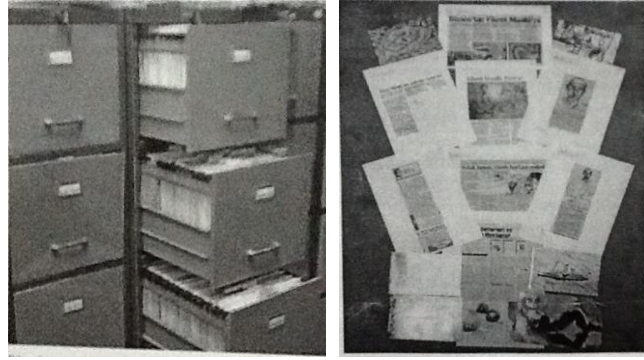
1990 yılında Bilkent sanat kütüphanesi içerisinde kurulmuştur (bkz. Şekil 16).

Arşiv bünyesinde yer alan kaynaklar:

- Türk plastik sanatları ile ilgili gözden geçirilmiş (review) kitap ve dergiler
- Posterler, broşürler, takvimler, davetiyeler
- Gazete kupürleri ve reproduksiyonlar
- Sanatçıların biyografileri
- Türk sanatı ile ilgili konferans seminer, sempozyum ve bienallere ilişkin belgeler
- Türk sanatçılarının yurt dışındaki etkinliklerine ilişkin haberler
- Sanat ödülleri, özel sanat koleksiyonları, müzayedeler ile ilgili gelişmeler
- Yarışma duyuruları ve sonuçları
- Sanatçı ölüm haberleri (Korkut, 2009, s. 59)
- Devletin ve yerel yönetimlerin sanat politikaları
- Türk sanatıyla ilgili kitap ve dergilerin tanıtım yazıları
- Anıt heykeller ile ilgili haberler
- Genel sanat akımları hakkında bilgi veren yazılar

- Geleneksel fresk türü uygulamalar hariç duvar resmi ile ilgili yazılar
- Geleneksel uygulamaları ile değil de özgün biçimde ele alınan çini, halı, kilim, dokuma ve işleme ile ilgili yazılar ve dokümanlar
- Resim ile birlikte, resmin bir ögesi olarak kullanılan ebru ve kaligrafi ile ilgili yazılar ve dokümanlar (TPSA, 2011).

Şekil 16. Bilkent Plastik Sanatlar Arşivi



IV.1.2. Zeynep Rona Kişisel Arşivi

Sanat tarihçisi Zeynep Rona, 1970'lerden günümüze güzel sanatlara ilişkin tüm belgeleri arşivlemektedir. Türkiye'de Rona'dan başka gazete kesikleriyle oluşturulmuş ikinci bir arşivin olmaması, onu özgün kılmaktadır. Kütüphanecilik sistemlerini temel alarak, kendine özgü bir arşivleme sistemi oluşturmuştur. Sanat arşivi kapsamında toplanan belge türleri aşağıdadır:

- Kesikler
- Sergi davetiyeleri
- Sergi basın bültenleri
- Sergi katalog-broşürleri
- Dergiler (Z. Rona, kişisel iletişim, 1 Nisan 2011)

IV.1.3. Finlandiya Ulusal Galerisi

Finlandiya'daki görsel sanat materyallerini toplamakta ve arşivlemektedir. Mevcut arşiv koleksiyonu; görsel sanatlar ve sanatçı dokümanları, fotoğraflar, röportajlar ve videolardan oluşmaktadır. Diğerlerinden farklı olarak Finlandiya Ulusal Galerisin'de doküman türüne göre arşivleme yapılmaktadır:

- Resim arşivi (picture archive): Kişi ve çeşitli organizasyonların bağışları ile oluşan koleksiyondur ve materyal sayısının en fazla olduğu arşivdir. Kapsamında davetiyeler, posterler, orijinal fotoğraflar yer almaktadır (bkz. Şekil 17).
- Gazete kupür arşivi (press cutting archive): 19. yy.'dan günümüze Finlandiya sanatını konu alan gazete ve magazin makalelerini içerir. Günümüzde, Finlandiya'da yayınlanan 15 önemli gazete ve dergi bu arşiv kapsamında takip edilmektedir (bkz. Şekil 17).
- Doküman arşivi (document archive): 19. yy.'dan günümüze Finlandiya görsel sanatlarını içeren özel arşivler (sanatçı koleksiyonları, mektuplar, vb.), dokümanlar ve koleksiyonlardan oluşmaktadır (bkz. Şekil 17). İçeriğinde sanatçılar, dernekler, sanat kurumları ve diğer ilgili kurumların koleksiyonları bulunmaktadır.
- Görsel-işitsel arşiv (audiovisual archive): Görsel ve medya sanatları ile ilgili video ve ses kayıtlarını içerir (bkz. Şekil 17). Koleksiyonda 4000'in üzerinde video, yaklaşık 700 ses kaydı vardır (Finnish, 2011).

Şekil 17. Finlandiya Ulusal Galerisi



PICTURE ARCHIVE



PRESS CUTTINGS ARCHIVE



DOCUMENT ARCHIVE



AUDIOVISUAL ARCHIVE

IV.1.4. Avustralya Ulusal Galerisi

Avustralya Ulusal Sanat Galerisi “ephemera” (kısa ömürlü belge) koleksiyonu Avustralya sanat okulları ve galerileri, Avustralya ve Uluslararası sanatçılar, müzeler, koleksiyoncular ve küratörler ait bilgileri içeren 80 binden fazla dosyadan oluşur (bkz. Şekil 18). Ephemera koleksiyonu sanatçı ya da organizasyon adına göre kataloglanmaktadır (Research, 2011).

İçerik:

- | | | |
|---------------------|---------------------|------------------|
| • Basın bildirileri | • Posterler | • El ilanları |
| • Ölüm ilanları | • Fotoğraflar | • Görsel-işitsel |
| • Sergi duyuruları | • Gazete kupürleri | materyaller |
| • Mektuplar | • Davetiyeler | • İncelemeler |
| • Kartpostallar | • Eleştiri yazıları | |

Şekil 18. Avustralya Ulusal Galerisi

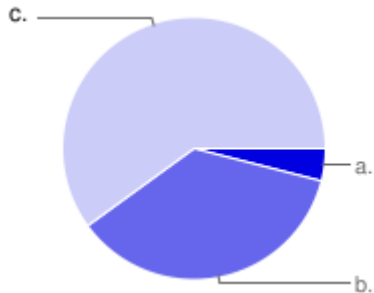


IV.2. Anket Uygulaması

Türkiye’deki sanat galerilerinin kültür birikimlerini gelecek nesillere aktarmak ve onları sonsuza kadar yaşatmak adına kalıcı bir arşiv sisteminin oluşturulması gerekmektedir. Bu durumu saptamak amacıyla Ankara’da hizmet veren, plastik sanatların sergilendiği 25 galeriye 8 temel sorudan oluşan kısa bir anket uygulanmıştır. Sanat galerilerine ait iletişim bilgileri Ankara Galeri NEVARŞİVinde yer alan sergi davetiyelerinden edinilmiştir. Anket sonuçları, Türkiye’de sanat galerilerinin arşivleme çalışmalarına gereksinim duyup duymadıklarını ortaya çıkaracaktır. Bu doğrultuda galeri

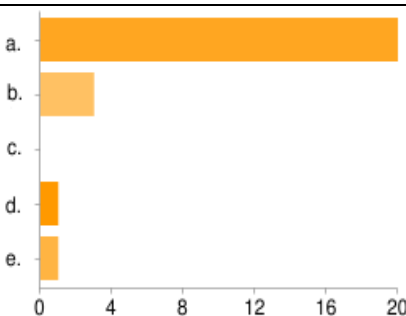
yöneticilerinin/çalışanlarının anket sorularına verdikleri yanıtlar ve elde edilen bulgulara ait değerlendirmeler aşağıda yer almaktadır⁵:

1. Sanat galerinizin türünü belirtir misiniz?

Grafik	Seçenekler	Cevap	Oran
	a. Resmi sanat galerisi (Kültür Bakanlığı bünyesinde açılan)	1	%4
	b. Kurum sanat galerisi (şirket, banka, dernek, vakıf vb.)	9	%36
	c. Özel sanat galerisi (şahıs – şahıslar tarafından açılan)	15	%60

Anketimizi cevaplayan galerilerin yarısından fazlasını özel sanat galerilerinin oluşturduğu görülmektedir.

2. Sanat galericiliğine başlama amacınız aşağıdakilerden hangisidir?

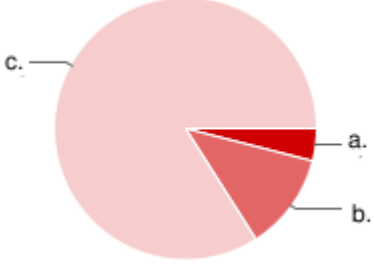
Grafik	Seçenekler	Cevap	Oran
	a. Sanata ve sanatçıya destek vermek	20	%80
	b. Ticari bir işletme kurmak	3	%12
	c. Aile işini sürdürmek	0	%0
	d. Çalıştığım kurumun sahip olduğu potansiyeli değerlendirmek	1	%4
	e. Diğer	1	%4

⁵ 4, 5, 6, 7 ve 8. sorularda birden fazla şık işaretlenebildiğinden, yüzde değerlerinin toplamı %100' ü geçmiştir.

	e. Çalıştığım kurumu tanıtmak	1	%4
--	-------------------------------	---	----

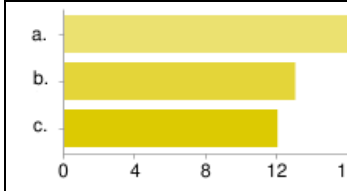
Uygulama kapsamında incelenen galerilerin % 80 oranındaki büyük bir çoğunluğu, “sanata ve sanatçıya destek vermek” amacıyla galericiliğe %12 ‘lik bir kesimin ise ticari bir işletme kurmak için galericiliğe başladığı görülmektedir.

3. “Sanat Arşivi” ni nasıl tanımlarsınız?

Grafik	Seçenekler	Cevap	Oran
	a. Galerideki tüm belgelerin dosyalanması	1	%4
	b. Sanatçıdan alınan tüm sanat eserlerinin depolandığı mekân	3	%12
	c. Türk sanatını unutmamak ve ileriki kuşaklara aktarmak açısından, galeriye ait tüm bilgi ve belgelerin korunaklı bir şekilde saklandığı yer	21	%84

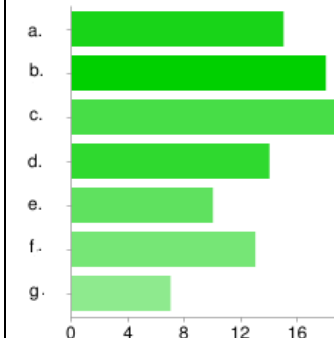
Anketimize katılan 25 sanat galerisinin %84’ü, sanat arşivini, “Türk sanatını unutmamak ve ileriki kuşaklara aktarmak açısından, galeriye ait tüm bilgi ve belgelerin korunaklı bir şekilde saklandığı yer” olarak tanımlamıştır.

4. Türkiye’deki sanat galerilerinde arşiv çalışmalarına neden gereksinim vardır? (Birden fazla seçenek işaretleyebilirsiniz)

Grafik	Seçenekler	Cevap	Oran
	a. Türk sanatını devam ettirmek için	19	%76
	b. Sanata destek veren kurumun çeşitliliğini artırmak için	13	%52
	c. Galeriye iyi tanıtmak için	12	%48

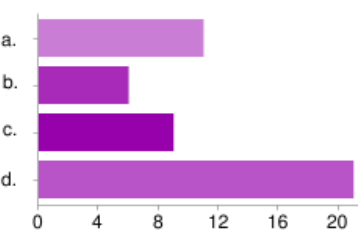
Anket çalışmamızın önemli sorularından biri “sanat galerilerinde arşiv çalışmalarına neden gereksinim duyulduğu” idi. Verilen cevaplar büyük oranda (%76) “Türk sanatını devam ettirmek amacıyla” olmuştur. Birden fazla seçeneğin işaretlenebildiği soruda “Sanata destek veren kurumun çeşitliliğini artırmak” ve “Galeriyi iyi tanıtmak” şıkları da birbirlerine yakın orandadır.

5. Sizce sanat galerileri hangi tür belgeleri kayıt altına almalıdır? (Birden fazla seçenek işaretleyebilirsiniz)

Grafik	Seçenekler	Cevap	Oran
	a. Sanatçılar ile yapılan yazışmalar	15	%60
	b. Sanatçılara ait tüm eserler	18	%72
	c. Sergi ve sanatçı katalogları	22	%88
	d. Davetiyeler	14	%56
	e. Dilekçeler	10	%40
	f. Galeri tutanakları	13	%52
	g. Müzayedeler	7	%28

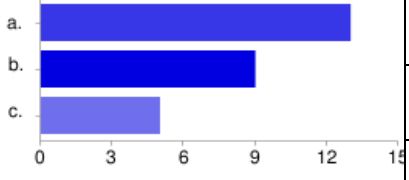
Verilen yanıtlara göre; galerilerde en fazla kayıt altında tutulması gereken belgeler sergi ve sanatçı katalogları, sanatçılara ait tüm eserler ve sanatçılar ile yapılan yazışmalar olmalıdır. Az bir oranda olsa da müzayedelerinde kayıt altına alınması kaçınılmazdır.

6. Sanat galerinizde açılan sergileri neden arşivliyorsunuz? (Birden fazla seçenek işaretleyebilirsiniz)

Grafik	Seçenekler	Cevap	Oran
	a. Kıymetli oldukları için	11	%44
	b. Sanatçılara destek vermek için	6	%24
	c. Sergilerin çeşitliliğini kamuya yansıtmak için	9	%36
	d. Hem galerinin hem de sanatçının kimliğini oluşturduğu için	21	%84

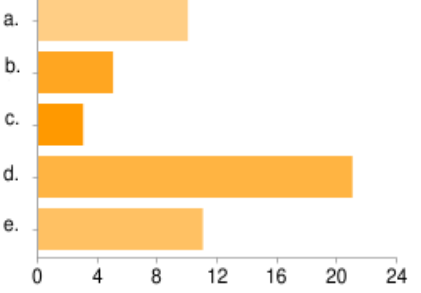
Bu soru galerilerin açtıkları sergileri neden arşivlemeye ihtiyaç duyduklarını saptamak amacı ile yöneltilmiştir. Büyük bir çoğunluğu; hem galerinin hem de sanatçının kimliğini oluşturması ve kıymetli belgeler oldukları için arşivleme yaptıklarını belirtmişlerdir. Fakat sonuçlar, gerçek bir sanat arşivine sahip olmadıklarını belgelemektedir.

7. Sanat galerinizin arşivini hangi yöntem/yöntemlere göre düzenliyorsunuz? (Birden fazla seçenek işaretleyebilirsiniz)

Grafik	Seçenekler	Cevap	Oran
	a. Sergilere göre kronolojik	13	%52
	b. Sanatçılara göre kronolojik	9	%36
	c. Eserlerin konularına/akımlarına göre	5	%20

Bu sorumuzda ise arşivlemede herhangi bir yöneme / kurala bağlı kalınıp kalınmadığı ölçülmek istenmiştir. Arşivlerin, daha çok sergi ve sanatçılara göre kronolojik bir düzende kayıt altına alındıkları bilgisi edinilmiştir.

8. Ülkemizde gerçek anlamda sanat arşivlerinin oluşturulabilmesi için sizce neler yapılmalıdır? (Birden fazla seçenek işaretleyebilirsiniz)

Grafik	Seçenekler	Cevap	Oran
	a. Herkes sanatçısını takip etmelidir.	10	%40
	b. Maddi imkânlar zorlanmalıdır.	5	%20
	c. Gerçekten ünlü olan isimlerin eserleri arşivlenmelidir.	3	%12
	d. Kültür Bakanlığı'nın özel galerilere bakış açısının değişmesi ve onlara teşviki gereklidir.	21	%84
	e. Galerilerde yapılacak olan sergilerin artması gerekmektedir.	11	%44

Gerçek anlamda bir “Sanat Arşivi” (sanat belleği) oluşturulması için Kùltür Bakanlığı’nın özel galerilere bakış açısının değışmesi ve bu galerileri teşviki gerekmektedir. Ayrıca Galeri yöneticileri, galerilerde yapılacak sergilerin niceliksel olarak artması gerektiğini belirtmişlerdir. Bu sayede materyal türlerinde artış ve çeşitlilik olacaktır.

V. BÖLÜM

DEĞERLENDİRME VE SONUÇ

Türkiye’de plastik sanatlar alanının bilinçli bir şekilde gelişmesini sağlamak ve özel sanat galerilerinin görünürlüğünü artırmak için, yaşanan ve yaşanılacak olan dönemle ilgili kültürel zenginliğin korunması amacıyla bilgi ve belgelerin denetim altına alınmasına ihtiyaç vardır. Ancak günümüzde pek çok özel galeri sahibi, kurum bünyesindeki materyallerin öneminin bilincinde olsalar bile, onları koruyacak, düzenleyecek ve erişime açabilecek nitelikte kaynak ve bilgiye sahip değildirler. Sanat galerilerindeki kültürel zenginliğin gelecek nesillere aktarılması için önemli kişi ya da kişilerin çalışmalarının düzenlenerek kalıcı hale getirilmesi gerekmektedir. Bu bağlamda galericiler hiçbir masraftan kaçınmamalı, tüm koşulları dikkate alarak kültürel hafızanın yaşam boyu güvenli ortamlarda ve uygun şartlarda korunmasını ve erişimini sağlamalıdır.

Galerilere uygulanan anket çalışmamıza göre, galeriler sergi etkinliklerini gerçekleştirdikleri sürece, yani yaşamsal varlıklarını sürdürdükleri müddetçe, materyal çeşitliliğini barındıran merkezler olarak faaliyet göstereceklerdir. Ancak anlamlandırılmamış bilgi ve belgelerin arşiv adı altında depolarda saklanması erişimi mümkün kılmadığı, bu durumun ise istenilen hedef kitleye ulaşamamasına neden olduğu bilinmektedir. Galerileri; müşterileri ve hizmet verdikleri öğrenci/araştırmacı kitlesi ayakta tutmaktadır. Kullanılabilir bir arşive sahip olan galerilerin başarı grafiklerinde yüksek olacağı aşîkârdır.

GALERİ NEV yukarıda bahsetmiş olduğumuz geleneğin temsilcisi olmamıştır. Emekli kütüphaneci Yurdanur Taneri ile 2008 yılında başlatılan

arşivleme çalışması, Bilkent Üniversitesi Türk Plastik Sanatları Arşivi uygulamaları örnek alınarak oluşturulmuştur. Ancak süreç içerisinde yapılan bazı değişiklikler ile kurumsal bir takım standartlar getirilmeye çalışılmış ve bunlar yazılı olarak kayıt altına alınmıştır.

Uygulanan 25 anket içerisinde bu şekilde bir arşiv çalışması olan galeri bulunmamaktadır. GALERİ NEV ise söz konusu galerilere örnek olacak bir nitelikte arşiv hizmetlerini uygulamaya devam etmektedir. Söz konusu galeriler GALERİ NEV çalışmalarının yanında, aşağıdaki temel önerileri de dikkate alarak arşiv çalışmalarının temelini atabilirler:

- Her geçen gün galeri için önemi kanıksanamayacak olan elektronik postaların elektronik belge yönetim sistemine göre kalıcı olarak arşivlenmesi,
- Dijital arşivleme çalışmalarına başlanılarak arşivleme aşamasında yapılan damgalama, kupürleme, dosyalama, klasörleme vb. işlemlerindeki iş yükünün azaltılması,
- Arşiv çalışmalarına özgü standart bir dosya planının oluşturulması,
- Diğer galerilerle (İstanbul dahil) işbirliği yapılarak arşiv çalışmalarındaki sürecin hızlandırılması ve bu süreçteki maliyetin minimum düzeye indirilmesi için ortak akıl ile hareket ederek çalışmaların yapılması,
- Yine diğer galeriler ile işbirliği yapılarak Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın teşvikinin sağlanması,
- Arşive mesleki katkıda bulunması ve sanat yöneticileri ile profesyonel bir biçimde çalışması için arşivcilik, kütüphanecilik ya da bilgi ve belge yönetimi mezunlarına sanat galerilerinde de çalışma imkânı sunulması.

Sonuç olarak Türkiye’de sanat galerilerine yönelik gerçekleştirilen envanterlerden sağlıklı sonuçlar elde edebilmek, sanat materyallerinin sistemli bir şekilde kayıt altına alınması ile mümkün olacaktır. Aksi taktirde, gelişen teknoloji çağında, geleneksel bir yöntem olan el yordamı ile bilgi ve belgelere erişilmeye çalışılacaktır.

EK

SANAT GALERİLERİNDEKİ ARŞİV ÇALIŞMALARI ANKET SORULARI

1. Sanat galerinizin türünü belirtir misiniz?
 - a. Resmi sanat galerisi (Kültür Bakanlığı bünyesinde açılan)
 - b. Kurum sanat galerisi (şirket, banka, dernek, vakıf vb.)
 - c. Özel sanat galerisi (şahıs – şahıslar tarafından açılan)
2. Sanat galericiliğine başlama amacınız aşağıdakilerden hangisidir?
 - a. Sanata ve sanatçıya destek vermek
 - b. Ticari bir işletme kurmak
 - c. Aile işini sürdürmek
 - d. Çalıştığım kurumun sahip olduğu potansiyeli değerlendirmek
 - e. Çalıştığım kurumu tanıtmak
3. “Sanat Arşivi” ni nasıl tanımlarsınız?
 - a) Galerideki tüm belgelerin dosyalanması
 - b) Sanatçıdan alınan tüm sanat eserlerinin depolandığı mekân
 - c) Türk sanatını unutmamak ve ileriki kuşaklara aktarmak açısından, galeriye ait tüm bilgi ve belgelerin korunaklı bir şekilde saklandığı yer
4. Türkiye’deki sanat galerilerinde arşiv çalışmalarına neden gereksinim vardır? (Birden fazla seçenek işaretleyebilirsiniz)
 - a) Türk sanatını devam ettirmek için
 - b) Sanata destek veren kurumun çeşitliliğini artırmak için

- c) Galeriye iyi tanıtılmak için
5. Sizce sanat galerileri hangi tür belgeleri kayıt altına almalıdır? (Birden fazla seçenek işaretleyebilirsiniz)
- a) Sanatçılar ile yapılan yazışmalar
- b) Sanatçılara ait tüm eserler
- c) Sergi ve sanatçı katalogları
- d) Davetiyeler
- e) Dilekçeler
- f) Galeri tutanakları
- g) Müzayedeler
6. Sanat galerinizde açılan sergileri neden arşivliyorsunuz? (Birden fazla seçenek işaretleyebilirsiniz)
- a) Kıymetli oldukları için
- b) Sanatçılara destek vermek için
- c) Sergilerin çeşitliliğini kamuya yansıtmak için
- d) Hem galerinin hem de sanatçının kimliğini oluşturduğu için
7. Sanat galerinizin arşivini hangi yöntem/yöntemlere göre düzenliyorsunuz? (Birden fazla seçenek işaretleyebilirsiniz)
- a. Sergilere göre kronolojik
- b. Sanatçılara göre kronolojik
- c. Eserlerin konularına/akımlarına göre

8. Ülkemizde gerçek anlamda sanat arşivlerinin oluşturulabilmesi için sizce neler yapılmalıdır? (Birden fazla seçenek işaretleyebilirsiniz)

- a) Herkes sanatçısını takip etmelidir
- b) Maddi imkânlar zorlanmalıdır
- c) Gerçekten ünlü olan isimlerin eserleri arşivlenmelidir
- d) Kültür Bakanlığı'nın özel galerilere bakış açısının değişmesi ve onlara teşviği gereklidir
- e) Galerilerde yapılacak olan sergilerin artması gerekmektedir

KAYNAKÇA

- Akalan, G. (2003). Türkiye’de özgün baskıresme tarihsel bakış; Gravür’ün sorunları ve çözüm önerileri. *Atatürk Üniversitesi Kâzım Karabekir Eğitim Fakültesi Dergisi*, 8.
- Alakuş, M. (2006). Kitap İndeksleri. *Bilgi Dünyası*, 7(1), 104-113.
- Altınöz, M. (1988). *Büro yönetimi ve dosyalama teknikleri*. Ankara: Yargı yayınevi.
- Altuner, H. (2007). Türkiye’de sanat tarihi ve cumhuriyet’ten günümüze sanat tarihi eğitimi. *Gaziantep Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi*, 6(2), 156-167. 12 Haziran 2011 tarihinde http://www3.gantep.edu.tr/sosyal_bilimleri_enstitusu/Sosyal%20Bilimler%20Dergisi/Cilt%20Listesi/2007/C6Sayi%202/PDF/SBD2007-017-8.pdf adresinden erişildi.
- Ana Britannica Genel Kültür Ansiklopedisi*. (2000). İstanbul: Ana Yayıncılık.
- Anameriç, H. (2009). Özel arşivler: Türleri ve Türkiye’den örnekler. *Türkiye’de Arşivler ve Arşivcilik Uygulamaları: Bildiriler: 2-3 Nisan 2009 içinde* (ss. 71-83). Ankara: VEKAM.
- Arabacı, C. (2010). İletişim araştırmaları ve arşiv. *İletişim Kuram ve Araştırma Dergisi*, 30.
- Aren, T. (1998). Özel arşivler ve kamu arşivleriyle ilişkileri I. *Millî Arşiv Şûrası (Tebliğler-Tartışmalar)*. 20-21 Nisan 1998 içinde (ss. 223-256). Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Armağan, Ş. A. (2011). Bir değerlendirme: Cumhuriyet döneminde arşivciliğimiz ve arşivcilik eğitimi. *Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü*

- Dergisi*, 22 (1). 20 Şubat 2012 tarihinde http://sbe.ibu.edu.tr/sayi_yirmiiki.pdf adresinden erişildi.
- Arslan, N. (1994). 1950'den 2000'e Türk Plastik Sanatları. *Toplumsal Tarih*, 2.
- Arşiv ve arşivcilik*. (2011). 1 Şubat 2012 tarihinde Emniyet Genel Müdürlüğü Web sitesinden erişildi: <http://www.egm.gov.tr/arsiv/arsivcilik1.htm>
- Ataman, B. K. (1997). Özel arşivler. 17 Kasım 2011 tarihinde http://www.tcsbat.org/bka/Articles/Ozl_Ars.html adresinden erişildi.
- Atılğan, M. (2006). Antik çağın en önemli yazı malzemesi: Papirüs. *Bilgi Dünyası*, 7(2), 293-312.
- Bakbaşı, C. (2010). *İstanbul'un kültür ekonomisindeki gelişen sektörlerden biri: Görsel sanatlar*. İstanbul: Kültür ve Turizm Bakanlığı.
- Bayter, M. (2009). Kataloglama nereye gidiyor? *Türk Kütüphaneciliği*, 23(1), 134-150.
- Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü*. (2009). Yay. Haz. H.Sekine Karakaş, Fatih Rukancı ve Hakan Anameriç. Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Binark, İ. (1980). *Arşiv ve arşivcilik bilgileri*. Ankara: Başbakanlık.
- Binark, İ. (2011). Osmanlı devleti döneminde yapılan arşiv çalışmaları. *Türk Yurdu*, 284.
- Bradsher, J. G. (1988). *Managing archives and archival institutions*. Chicago: The University of Chicago Press.
- Çehreli, M. (2010, 26 Ağustos). Zeynep Rona, sanat arşivi'ne sahip çıkacak bir kurum arıyor. *Türk İnternet*. 24 Mart 2011 tarihinde

<http://www.turk.internet.com/portal/yazigoster.php?yaziid=29196> adresinden erişildi.

Dearstyne, B. W. (2001). *Arşivsel Girişim: Modern arşivcilik ilkeleri, uygulamaları ve yönetim teknikleri* (M. Akbulut ve A.O. İçimsoy, Çev.). İstanbul: [y.y.]. (Orjinali 1993'te yayımlanmıştır).

Demir, F. A. (2009). *Değişen dünya da arşivlerin farklı amaç ve uygulamalarına bir bakış: geleceğin arşivciliğine öngörüler*. Yayımlanmamış yüksek lisans tezi. Marmara Üniversitesi, İstanbul.

Demir, R. (2002). *Galericilik ve sanat eğitimi*. Yayımlanmamış yüksek lisans tezi, Dokuz Eylül Üniversitesi, İzmir.

Demir, R. (2005). Sanat eğitiminde bir program önerisi: Galeri eğitimi programı. *Türk Eğitim Bilimleri Dergisi*, 3 (1). 9 Temmuz 2010 tarihinde http://www.tebd.gazi.edu.tr/arsiv/2005_cilt3/sayi_1/95-104.pdf adresinden erişildi.

Devlet arşiv hizmetleri hakkında yönetmelik. (2011). 22 Aralık 2011 tarihinde Milli Eğitim Bakanlığı Web sitesinden erişildi: http://mevzuat.meb.gov.tr/html/19816_0.html

Doku Sanat Galerileri. (2011). 23 Aralık 2011 tarihinde Doku Sanat Galerisi Web sitesinden erişildi: <http://www.dokusanat.com/pPages/pGallery.aspx?pgID=47&lang=TR§ion=9¶m1=354&bhcp=1>

Eczacıbaşı Sanat Ansiklopedisi. (1997). İstanbul: Yapı Endüstri Merkezi Yayınları.

Erbay, F. (2003). Sanat galerilerinin değişen boyutu. *Türkiye'de Sanat*, 58.

Finnish National Gallery. (2011). 27 Mayıs 2011 tarihinde Finlandiya Ulusal Galerisi Web sitesinden erişildi: <http://www.fng.fi/informationandresearch/>

archives

Fuat, M. F. (2009). *Arşivcilik hizmetlerinde profesyonelleşme süreci ve Türkiye*.

Yayımlanmamış doktora tezi, İstanbul Üniversitesi, İstanbul.

Galerinev.com/tr. (2010). 11 Mayıs 2010 tarihinde <http://www.galerinev.com/tr> adresinden erişildi.

Giray, K. (2003). Türkiye'de özel sanat galerilerinin sorunları. *Türkiye'de Sanat*, 58.

Gönenç, E. Ö. (2007). İletişimin tarihsel süreci. *İstanbul Üniversitesi İletişim Fakültesi Dergisi*, 28.

Heptunalı, Ö. (2007). *Günümüzde plastik sanatlarda yeni sanat yaklaşımları ve bu yaklaşımların sanat eğitimindeki yeri*. Yayımlanmamış yüksek lisans tezi, Dokuz Eylül Üniversitesi, İzmir.

İslam, Y. (2009). *Dosyalama ve arşivleme teknikleri*. Ankara: Seçkin.

Kaptan, S. (1998). *Bilimsel araştırma yöntemleri ve istatistik yöntemleri*. Ankara: Bilim Yayınları.

Karaer, İ., Erişti, R. ve Ceylan, A. (2004). *Dünden bugüne başbakanlık (1920-2004)*. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

Karasar, N. (2009). *Bilimsel Araştırma Yöntemi*. Ankara: Nobel.

Keskin, İ. (2003). *Yakınçağ'dan günümüze Türkiye'de ve Avrupa'da arşivcilik eğitimi*. Yayımlanmamış doktora tezi, İstanbul Üniversitesi, İstanbul.

Korkut, Ş. (2009). Documentating the arts. *Art Documentation*, 28, 2. 10 Ekim 2010 tarihinde EBSCO veri tabanından erişildi.

Küçükdağ, Y. (1998). Mahallî Arşivlerin Kurulması. *I. Millî Arşiv Şûrası (Tebliğler-Tartışmalar)*. 20-21 Nisan 1998 içinde (ss. 223-256). Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

- Külcü, Ö. (t.y.). *Kurum arşivleri: tanımı, kapsamı ve görevleri*. 20 Kasım 2011
<http://yunus.hacettepe.edu.tr/~kulcu/ders.htm> adresinden erişildi.
- Milli Eğitim Bakanlığı. (2008). *Hukuk dosyalama sistemi* [Elektronik versiyon].
Ankara: Yazar.
- Odabaş, H. ve Rukancı, F. (2004). Belge yönetiminin bir unsuru olarak yazışma
yöntemi. *Türk Kütüphaneciliği*, 4.
- Özel arşivler. (2011). 13 Kasım 2011 tarihinde Beyaz Bilgisayar Danışmanlık
Hizmetleri Web sitesinden erişildi: [http://www.beyaz.net/tr/arsiv/faaliyet-
alanlarimiz/ozel-arsivler.html](http://www.beyaz.net/tr/arsiv/faaliyet-
alanlarimiz/ozel-arsivler.html)
- Özdemir, A. (2006). *Bilgi yönetimi ve kurumsal yaklaşım: Çorlu ilçesi kamu ve özel
arşivleri ile bilgi merkezleri üzerine bir çalışma*. Yayımlanmamış yüksek lisans
tezi, Marmara Üniversitesi, İstanbul.
- Özdemirci, F. (1996). *Kurum ve kuruluşlarda belge üretiminin denetlenmesi ve belge
yönetimi*. İstanbul: TKD.
- Özdemirci, F. (2007, Haziran). *Sunuş*. Üniversitelerde Belge Yönetimi ve Arşiv
Sistemi Semineri, Edirne’de sunulan bildiri.
- Özkul, İ. (2000). *Türk arşivleri bugünü ve geleceği*. Ankara: T.C. Başbakanlık
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Research Archive Collection. (2011). 15 Aralık 2011 tarihinde Avustralya Ulusal
Galerisi Web sitesinden erişildi: [http://www.nga.gov.au/Research/Collection.
cfm#](http://www.nga.gov.au/Research/Collection.
cfm#)
- Rowley, J. (1996). *Bilginin düzenlenmesi: Bilgi erişime giriş* (S. Karakaş, H. Ü. Can,
A. Yıldızeli ve B. Kayıran, Çev.). Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği.
(Orijinali 1992’de yayımlanmıştır).

- Rukancı, F. (1995). *Arşivcilikte tasnif ve Başbakanlık Devlet Arşivleri genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'ndaki uygulama*. Yayımlanmamış lisans tezi, Ankara Üniversitesi, Ankara.
- Rukancı, F. (2000). Avrupa'da arşivcilik çalışmaları. *Türk Kütüphaneciliği*, 14 (4), 412-420.
- Rukancı, F. (2009). Özel arşiv kavramı ve yurt dışındaki uygulamalardan örnekler. *Türkiye'de Arşivler ve Arşivcilik Uygulamaları: Bildiriler: 2-3 Nisan 2009 içinde* (ss. 53-70). Ankara: VEKAM.
- Rukancı, F. ve Hakan A. (2010). Arşivciliğe kavramsal yaklaşım. 8. *Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresi: Sosyolojik ve Hukuki Boyutlarıyla Sekreterlik Mesleği Bildiri Kitabı. 14-16 Ekim 2009 içinde* (ss. 163-170). Ankara: Ankara Üniversitesi.
- Rukancı, F. ve Koç, H. (2010). Arşivcilikte genel tasnif sistemi ve bileşenleri. *Bilgi Dünyası*, 11(1), 1-21.
- Schellenberg, T. R. (1999). Arşiv düzenleme prensipleri. *Arşiv Araştırmaları Dergisi*, 1.
- Sendan, N. (1995). *Türkiye'de sanat galericiliği*. Yayımlanmamış yüksek lisans tezi, Gazi Üniversitesi, Ankara.
- Sefercioğlu, N. (1977). Kataloglamada milletlerarası gelişmeler. *TKDB*, 26 (3), 121-134.
- Seton, R. E. (1984). *La conservation et la gestion des archives privées*. Paris: PGI.
- Soyer, S. (1982). *Sanat kütüphaneleri ve milli kütüphane plastik sanatlar kütüphanesi*. Türk Kütüphanciler Derneği Bülteni, 31, 3. 18 Haziran 2010

tarihinde <http://tk.kutuphaneci.org.tr/index.php/tk/article/view/874/1748> adresinden erişildi.

Şahin, A. (2009). T.C. Başbakanlık devlet arşivleri. *Türkiye’de Arşivler ve Arşivcilik Uygulamaları: Bildiriler: 2-3 Nisan 2009 içinde* (ss. 29-45). Ankara: VEKAM.

Tanış, G. (2009). *Yazışma ve dosyalama teknikleri: örnekli uygulamalı*. Ankara: Detay Yayıncılık.

Taşkın, Z. (2011). İlkçağ uygarlıklarında kitap ve kütüphane: Efes Celsus kütüphanesi. *Türk Kütüphaneciliği*, 25(1), 86-96.

TDK Güncel Türkçe sözlük. (2011). 29 Ağustos 2011 tarihinde Türk Dil Kurumu Web sitesinden erişildi: <http://tdk.org.tr/TR/Genel/SozBul.aspx?F6E10f8892433CFFAAAF6AA849816B2CFFAAAF6AA849816B2EF4376734BED947CDE&Keli me=>

TDK Türkçede batı kökenli kelimeler sözlüğü (2011, 10 Ağustos). 29 Ağustos 2011 tarihinde Türk Dil Kurumu Web sitesinden erişildi: <http://www.tdkterim.gov.tr/bati/>

Tekin, Ş. (1993). *Eski Türklerde yazı, kağıt, kitap ve kağıt damgaları*. İstanbul: Eren Yayıncılık.

Tonta, Y. (1984). Mikroformlar. *Türk Kütüphaneciliği*, 33, 3.

TPSA (Türk Plastik Sanatlar Arşivi) Kapsamı. (2011). 17 Aralık 2011 tarihinde Bilkent Üniversitesi Kütüphanesi Web sitesinden erişildi: <http://library.bilkent.edu.tr/TPSAscopeTR.htm>

TSE 13212. (2006). *Arşiv mekânlarının düzenlenmesi - Genel kurallar*. Ankara: Türk Standardları Enstitüsü.

- Turani, A. (1968). *Güzel sanatlar terimleri sözlüğü*. Ankara: Türk Dil Kurumu Yayınları.
- Tutar, H. (2001). *Toplam kalite yönetimi çerçevesinde dosyalama ve arşivleme teknikleri*. İstanbul: Aktif Yayınevi.
- Türk kültür tarihi*. (2011, 14 Ağustos). 5 Eylül 2011 tarihinde Kültür ve Turizm Bakanlığı Web sitesinden erişildi: <http://www.kultur.gov.tr/Tr/Belge/1-86712/Kultur.Html>
- Uyguner, M. ve Tuner, H. (1972). *Tecim, maliye, sayışmanlık ve güvence terimleri sözlüğü*. Ankara: Türk Dil Kurumu Yayınları.
- Wisted, T. ve Nolte, V. (1991). *Managing archival and manuscript repositories*. Chicago: Society of American Archivists.
- Yılmaz, B. (2008). İlkçağ anadolu uygarlıklarında sosyo-ekonomik ve kültürel yapı bağlamında kütüphane/arşiv kurumu. *Türk Kütüphaneciliği* 22, 3.
- Yılmaz, Ş. (2004). *Büro yönetiminde dosyalama teknikleri ve dokümantasyon*. İstanbul: Hayat.
- Yüksel, N. (2003). Türk plastik sanatlarında değişen değerler. *rh+sanat Plastik Sanatlar Dergisi*, 3.
- Zencir, M. B. (2007). *Güzel sanatlar alanındaki kullanıcıların bilgi gereksinimleri ve bilgi kullanım özellikleri: Hacettepe Üniversitesi örneği*. Yayımlanmamış yüksek lisans tezi, Hacettepe Üniversitesi, Ankara.

ÖZET

Günümüzde, arşiv çalışmaları, materyallerin korunması ve gelecek nesilleri aktarılması açısından çok önemlidir. Yapılmış ya da yapılacak olan arşiv çalışmaları disiplinlere göre farklılık göstermektedir. Araştırmamızın konusunu, içerdği materyal türü bakımından ve uygulama açısından farklı olan “Plastik Sanat Galericaliği” alanındaki arşiv çalışmaları oluşturmıştır.

Plastik sanat konusundaki arşiv çalışmaları aktarılmadan önce; arşiv, arşivist, arşivcilik kavramları ve arşivin tarihçesi hakkında detaylı bilgilere yer verilmiştir. Sanat galerilerindeki arşiv hizmetlerini araştırmak ve onların işleyişleri hakkında ayrıntılı bilgi edinmek amacıyla, Ankara’daki 25 sanat galerisine anket uygulanmıştır. Veri toplama tekniğinde anket ile birlikte; literatür incelemesi, görüşme ve gözlemden yararlanılmıştır.

Araştırmada, hali hazırda belirli bir arşive sahip olan Ankara Galerisi NEV, örnek olarak ele alınmış ve galerinin sahip olduğu arşiv işleyişi detaylı olarak incelenmiştir. Ayrıca uygulanan anket, yapılan görüşme ve yazışmalar; Türk sanat tarihi araştırmacılarına ve sanatseverlere ışık tutacak kalıcı bir bellek oluşturulması için yol gösterici olacaktır.

SUMMARY

Today, archival work is very important for the protection and transfer of materials to future generations. Archival studies which was made or will be made, shows difference according to disciplines. The subject of our study is “Plastic art gallery”, which is different in terms of contained material type and application in terms of consisted of archival studies in the field.

Before being handed on archival studies in plastic arts, concepts are given detailed information about the history of the archive, archives, archivists and archival. Survey was applied on 25 art galleries in Ankara, in order to obtain detailed information about their functioning and explore the archive services. Data collection techniques, literature review, interviews and observation were used in the questionnaire.

In the study, Ankara Gallery NEV was taken up as an example which has already given an archive, and examined in detail the functioning of the archive. In addition, the questionnaire, interviews and correspondence will be helpful to shed light on the creation of a lasting memory with the Turkish art history, researchers and art lovers.