

**TÜRKİYE’DEKİ KAMU KURULUŞLARINA
AİT MÜZİK ARŞİVLERİNİN İNCELENMESİ**

Özgün Arda NURAL

**YÜKSEK LİSANS TEZİ
MÜZİK BİLİMLERİ ANABİLİMDALİ
Yrd.Doç. Dr. Yılmaz KAHYAOĞLU
Doç. Dr. Abdullah AKAT
2015
Her Hakkı Saklıdır**

T.C.
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
MÜZİK BİLİMLERİ ANABİLİM DALI

Özgün Arda NURAL

TÜRKİYE’DEKİ KAMU KURULUŞLARINA AİT MÜZİK ARŞİVLERİNİN
İNCELENMESİ

YÜKSEK LİSANS TEZİ

TEZ YÖNETİCİSİ
Yrd. Doç. Dr. Yılmaz KAHYAOĞLU
Doç. Dr. Abdullah AKAT

ERZURUM-2015



T.C.
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ



TEZ BEYAN FORMU

16/06/2015

SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

BİLDİRİM

Atatürk Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre hazırlamış olduğum "Türkiye'deki Kamu Kuruluşlarına Ait Müzik Arşivlerinin İncelenmesi" adlı tezin/raporun tamamen kendi çalışmam olduğunu ve her alıntıya kaynak gösterdiğimi taahhüt eder, tezimin/raporumun kâğıt ve elektronik kopyalarının Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü arşivlerinde aşağıda belirttiğim koşullarda saklanmasına izin verdiğimi onaylarım:

Lisansüstü Eğitim-Öğretim yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca gereğinin yapılmasını arz ederim.

☐ Tezimin/Raporumun tamamı her yerden erişime açılabilir.

☐ Tezim/Raporum sadece Atatürk Üniversitesi yerleşkelerinden erişime açılabilir.

☒ Tezimin/Raporumun 2 yıl süreyle erişime açılmasını istemiyorum. Bu sürenin sonunda uzatma için başvuruda bulunmadığım takdirde, tezimin/raporumun tamamı her yerden erişime açılabilir.

Özgün Arda NURAL

16/06/2015



T.C.
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ



TEZ KABUL TUTANAĞI

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

Yrd. Doç. Dr. Yılmaz KAHYAOĞLU ve Doç. Dr. Abdullah AKAT danışmanlığında, Özgün Arda NURAL tarafından hazırlanan bu çalışma 15 / 06 / 2015 tarihinde aşağıdaki jüri tarafından. Müzik Bilimleri Anabilim Dalı'nda Yüksek Lisans Tezi olarak kabul edilmiştir.

Başkan : Yrd. Doç. Dr. Yılmaz KAHYAOĞLU

İmza:

Jüri Üyesi: Doç. Dr. Abdullah AKAT

İmza:

Jüri Üyesi: Doç. Dr. Cahit AKSU

İmza:

Jüri Üyesi: Yrd. Doç. Dr. Özgür Sadık KARATAŞ

İmza:

Jüri Üyesi: Yrd. Doç. Dr. Yavuz ŞEN

İmza:

Yukarıdaki imzalar adı geçen öğretim üyelerine aittir. .../06/ 2015

Prof. Dr. Mustafa YILDIRIM

Enstitü Müdürü

F-85/00/22.02.2012

İÇİNDEKİLER

ÖZET.....	III
ABSTRACT	IV
KISALTMALAR DİZİNİ	V
ŞEKİLLER DİZİNİ	VI
TABLolar DİZİNİ	VII
ÖNSÖZ.....	VIII
GİRİŞ	1

BİRİNCİ BÖLÜM

PROBLEM DURUMU

1.1. ARŞİV	6
1.1.1. Arşiv Türleri.....	9
1.1.2. Arşiv Mekânları	10
1.1.3. Arşivlik Malzeme.....	11
1.1.4. Arşiv İş Görenleri (Arşivist)	11
1.1.5. Modern Türk Arşivciliği	14
1.2. KÜTÜPHANE	15
1.3. MÜZE	17
1.4. DERLEMELER	18
1.4.1. Türkiye’deki İlk Derleme Çalışmaları	20
1.5. MÜZİK ARŞİVLERİ	22
1.5.1. Müzik Arşivlerinin Yapısı.....	23
1.6. DÜNYADAKİ BAZI ÖNEMLİ MÜZİK ARŞİVLERİ	24
1.6.1. Berliner Phonogramm-Archiv.....	25
1.6.2. International Association of Sound and Audiovisual Archives (IASA)	26
1.6.3. British Library	27
1.6.4. Indiana University Archives of Traditional Music	27
1.6.5. University of California, Los Angeles (UCLA) Ethnomusicology Archive.....	27
1.6.6. Library Of Congress.....	28
1.7. SES KAYIT YÖNTEMLERİNİN GELİŞİM SÜRECİ.....	28
1.8. ARŞİV MATERYALLERİNİN GÜNÜMÜZ KOŞULLARINDA SAKLAMASI VE İLERİYE DÖNÜK AKTARIMLARININ SAĞLANMASI	30
1.8.1. Dijital	30
1.8.2. Dijitalleştirme.....	30
1.8.3. Dijital Arşivleme.....	31
1.9. DİJİTAL ARŞİVLERDE UYGULAMA BASAMAKLARI ÇALIŞMA AŞAMALARI	36
1.10. ARŞİV ÇALIŞMALARINDA BAZI REFERANS MODELLERİ	38

1.10.1. TSE – Türk Standardı TS 13212 “Arşiv Mekânlarının Düzenlemesi-Genel Kurallar”.....	38
1.10.2. OAIS - İşlevsel Model (Açık Arşiv Bilgi Sistemi).....	62
1.11. PROBLEM CÜMLEŞİ.....	64
1.12. ARAŞTIRMANIN AMACI.....	64
1.13. ARAŞTIRMANIN ÖNEMİ.....	64
1.14. VARSAYIMLAR	65
1.15. SINIRLILIKLAR.....	65
1.16. TANIMLAR	65

İKİNCİ BÖLÜM

YÖNTEM

2.1. ARAŞTIRMANIN MODELİ.....	66
2.2. EVREN VE ÇALIŞMA GRUBU	66
2.3. VERİLERİN TOPLANMASI.....	67
2.4. VERİLERİN ANALİZİ.....	69

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

BULGULAR ve YORUM

3.1. BİRİNCİ ALT PROBLEME İLİŞKİN BULGULAR VE YORUM	70
3.1.1. TRT Arşivi	70
3.1.2. Kültür Bakanlığı Arşivi.....	70
3.1.3. Milli Kütüphane	71
3.1.4. KTÜ Karma Müzik Arşivi	71
3.1.5. Ege Üniversitesi Arşivi	72
3.1.6. Hacettepe Üniversitesi Arşivi (Ankara Devlet Konservatuvarı Kütüphanesi)	73
3.1.7. İstanbul Konservatuvarı Arşivi (Daru’l Elhan).....	73
3.2. İKİNCİ ALT PROBLEME İLİŞKİN BULGULAR VE YORUM.....	74

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SONUÇ VE ÖNERİLER

KAYNAKÇA	83
EKLER.....	90
EK 1. Görüşme Formu Arşiv Hakkında Sorular.....	91
EK 2. Müzik Arşivi Kataloqlama Sistemi.....	92
EK 3. Çalışma Grubunda Bulunan Arşivlere Ait Fotoğraflar	95
EK 4. Elektronik Belge Standartları Başbakanlık Genelgesi	108
EK 5. 3473 Sayılı Arşiv Kanunu	109
EK 6. Sürdürülebilir Dijital Formatlar	131
EK 7. UNESCO Dijital Mirası Koruma Sözleşmesi	157
EK 8. TSE Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi Genel Kurallar.....	160
ÖZGEÇMİŞ.....	161

ÖZET
YÜKSEK LİSANS TEZİ
TÜRKİYE’DEKİ KAMU KURULUŞLARINA AİT MÜZİK ARŞİVLERİNİN İNCELENMESİ

Özgün Arda NURAL

Tez Danışmanı: Yrd. Doç. Dr. Yılmaz KAHYAOĞLU

Tez İkinci Danışmanı: Doç. Dr. Abdullah AKAT

2015, 161 Sayfa

Jüri: Yrd. Doç. Dr. Yılmaz KAHYAOĞLU

Doç. Dr. Abdullah AKAT

Doç. Dr. Cahit AKSU

Yrd. Doç. Dr. Özgür Sadık KARATAŞ

Yrd. Doç. Dr. Yavuz Şen

Çalışmanın amacı; Türkiye’de müzik arşivciliğinin geçmişten günümüze ulaşan durumunun tespit edilmesi, bu süreçte meydana getirilen kamu kuruluşlarına ait arşivlerin belirlenmesi ve bu arşivlerin arşivcilik standartları ile karşılaştırılmasıdır. Bu amaç doğrultusunda yürütülen bu çalışma kapsamında Türkiye’deki kamu kuruluşlarına ait müzik arşivleri incelenmiştir. Çalışmanın kamu kuruluşlarında oluşturulan müzik arşivleri ile sınırlandırılması özel arşivlerin ve kişisel koleksiyonların dağınık biçimde, kataloglanmamış olması ve erişim engeli bulunmasından dolayıdır. Örneklem olarak evreni yansıtabilen 7 adet arşiv belirlenmiş olup bunlar; TRT Ses Arşivi, Milli Kütüphane Taş Plak Arşivi, Kültür Bakanlığı Arşivi, Ege Üniversitesi Devlet Konservatuarı Arşivi, KTÜ Karma Müzik Arşivi, Hacettepe Üniversitesi Ankara Devlet Konservatuarı Arşivi ve İstanbul Üniversitesi Devlet Konservatuarı Arşivleridir.

Çalışmada yürütülen araştırma modeli betimsel araştırmadır. Veri toplama tekniklerinden; gözlem, kişisel görüşme, anket ve literatür taraması kullanılmıştır.

Çalışma kapsamında ele alınan müzik arşivleri; koruma, kataloglama, dijitalleştirme, erişim, telif hakları, uzman personel, fiziki durum ve bütçe açısından değerlendirilmiştir. Buna göre; Türkiye’de kamu kuruluşlarına ait müzik arşivlerinde arşivlerin korunmasına ilişkin birçok eksikliğin bulunduğu, arşivlerin büyük çoğunluğunda kataloglamanın mevcut ve iyi düzeyde olduğu, dijitalleştirme işlemlerinin devam ettiği ancak yetersiz olduğu, arşivlerin araştırmacılara genellikle açık olduğu veya özel izin gerektirdiği, telif hakları konusuna özen gösterildiği, uzman personel sıkıntılarının bulunduğu, fiziki durumlarının arşivcilik standartlarına uygun olmadığı ve arşiv çalışmalarına ayrılan bütçelerin kısıtlı olduğu gözlemlenmiştir.

Anahtar Kelimeler: Arşiv, Müzik Arşivi, Kamu Kuruluşu

ABSTRACT
MASTER THESIS

**INVESTIGATION OF MUSIC ARCHIVES WHICH WERE BELONGED TO PUBLIC
INSTITUTIONS IN TURKEY**

Özgün Arda NURAL

Thesis Advisor: Asst. Prof. PhD. Yılmaz KAHYAOĞLU

The Second Thesis Advisor: Assoc. PhD. Abdullah AKAT

2015, 161 Page

Jury: Asst. Prof. PhD. Yılmaz KAHYAOĞLU

Assoc. PhD. Abdullah AKAT

Assoc. PhD. Cahit AKSU

Asst. Prof. PhD. Özgür Sadık KARATAŞ

Asst. Prof. PhD. Yavuz ŞEN

The aim of this study; in Turkey determining the situation of the music archival from the past to present, determination of files belonging to public institutions formed in this process, and to compare these archives and archival standards. The music archives of public institutions in Turkey were examined for the purpose of this study. The study is limited with music archives of public institutions because special archives and personel collection is scattered, not cataloged and barriers to access. The sample which reflects the universe can be determined 7 archives, they are; TRT Sound Archives, the National Library Stone Plaque Archives, Ministry of Culture Archive, Ege University State Conservatory Archive, Karadeniz Technical University Mix Music Archive, Hacettepe University Ankara State Conservatory Archives and the Istanbul University State Conservatory archives.

Descriptive research model was conducted in this study. From data collection techniques; observation, personal interviews, surveys and literature scanning were used.

Music archives which were handled with in the scope of the study, is evaluated in terms of preservation, cataloging, digitization, access, copyright, expert staff, physical condition and budget. According to this; many deficiencies relating to the protection of archives in the archives of public organizations in Turkey, the majority of archival cataloging are current and a good level, digitization process is continuing, but it is insufficient, the archives are open to researchers or they are required special permit, copyright issue is paid to attention, where the shortage of expert personnel, it is not appropriate to the physical condition of archival standards and the limited budget allocated to archive studies have observed.

Keywords: Archive, The Music Archive, The Public Instituton

KISALTMALAR DİZİNİ

ABP	: Arşiv Bilgi Paketi
AIP	: Archival Information Package
BYRDK	: Basma Yazı ve Resimleri Derleme Kanunu
BYRDM	: Basma Yazı ve Resimleri Derleme Müdürlüğü
CD	: Compact Disc
CD-ROM	: Compact Disc Read Only Memory
CIDOC-CRM	: International Committee for Documentation Conceptual Reference Model
DAGM	: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
DBP	: Dağıtım Bilgi Paketi
DIP	: Dissemination Information Package
ISBD	: International Standart Book Description
ISBN	: International Standart Book Number
ISSN	: International Standart Serial Number
KTÜ	: Karadeniz Teknik Üniversitesi
MARC	: Machine Readable Cataloging
MÖ	: Milattan Önce
OAIS	: Open Archival Information Systems
SBP	: Sağlama Bilgi Paketi
SIP	: Submission Information Package
TRT	: Türkiye Radyo Televizyon Kurumu
TS	: Türk Standartı
TSE	: Türk Standartları Enstitüsü
UNESCO	: Birleşmiş Milletler Eğitim, Bilim ve Kültür Örgütü
VB	: Ve Benzeri
WARC	: Web Archive
YY	: Yüzyıl

ŞEKİLLER DİZİNİ

Şekil 1.1. Berliner Phonogramm-Archiv'in Doküman Dosyalarından Bir Bölümün Fotoğrafi.....	26
Şekil 1.2. Ayrıntılı Dijitalleştirme Takip Kartı.....	37
Şekil 1.3. OAIS - İşlevsel Model.....	62

TABLÖLAR DİZİNİ

Tablo 2.1. Çalışma Grubu Tablosu.....	67
Tablo 2.2. Görüşme Grubu Tablosu	68
Tablo 3.1. TSE ve OAIS Standartlarına Göre Türkiye’deki Kamu Kuruluşlarına Ait Müzik Arşivlerinin Korunmasına Dönük Bulgular Tablosu.....	74
Tablo 3.2. TSE ve OAIS Standartlarına Göre Türkiye’deki Kamu Kuruluşlarına Ait Müzik Arşivlerinin Dijitalleştirme Durumu İle İlgili Bulgular Tablosu.....	76
Tablo 3.3. TSE ve OAIS Standartlarına Göre Türkiye’deki Kamu Kuruluşlarına Ait Müzik Arşivlerinin ‘Uygulamadaki Fiili Durumu’ ile İlgili Bulgular Tablosu	78

ÖNSÖZ

Arşiv, bir milletin en değerli hazinesi olarak görülür devlet fertlerinin haklarını uluslararası ilişkileri belgelerle korur, ait oldukları dönemlere ilişkin toplumların sosyal yapılarını örf ve adetlerini o dönemdeki resmi ve resmi olmayan örgütlerin ilişkilerini ortaya çıkarırlar. Müzik bilim alanında çalışan araştırmacılar olarak bizler, Türkiye’deki müzik arşivciliği olgusu ile ilgili daha fazla ve doğru bilgiye ulaşmak istediğimizde bu alanda yapılan çalışmalara başvuracağız.

Türkiyedeki kamu kuruluşlarında bulunan müzik arşivlerinin incelenmesi amacı ile yürüttüğüm bu çalışmada; başta danışmanım Yrd. Doç. Dr. Yılmaz KAHYAOĞLU’na, Arşivcilik ile ilgili çalışmaları ile bana önemli ipuçları sunan ikinci danışmanım Doç. Dr. Abdullah AKAT’a, Y. Lisans ve Lisans hocam Doç. Dr. Cahit AKSU’ya, bilgi ve tecrübelerini benimle her zaman paylaşan Yrd. Doç. Dr. Özgür Sadık KARATAŞ hocama, kütüphanecilik konusunda bilgilerini benden esirgemeyen Beyhan KARPUZ’a ve her zaman bana destek veren, hiç birini birbirinden ayıramadığım kıymetli aileme teşekkürlerimi arz ederim.

GİRİŞ

Kültür; insanoğlunun içine doğup büyüdüğü hazır olarak bulduğu her şeydir. İnsan çevresinde bulunan her şeyden etkilenir. Bu etkilenmenin sonucunda kültür ortaya çıkar; etkilendiği ve etkilediği her şey, yeni bir kültürün doğması ve bir başkasının kültürlenmesine neden olur. Toplumlarda kültürlerin, ilk çağlarda doğal olaylar ve doğaüstü olaylardan etkilenecek ortaya çıktığı bilinmektedir (Nural, 2006: 385-389).

Ogburn'a göre her toplumda iki kültür vardır. Bunlardan birincisi maddi kültür; teknik ve araç-gereçlerin kullanımı sonucu elde edilen kültürdür, ikincisi de değerler kültürüdür. Bu iki kültür uyumlu ve dengeli olmalıdır. Fakat hızla sanayileşmiş toplumlarda ya da sanayileşme aşamasında olan geçiş durumundaki toplumlarda maddi kültür, manevi öğelerden daha hızlı değişmektedir. Böylece iki kültür arasında bir boşluk doğmaktadır. Ogburn bu boşluğu kültürel gecikme olarak ifade etmektedir. Gelenekler; insanların toplum yaşamında kendilerini mutlaka itaate mecbur hissettikleri davranış kalıplarıdır, görenekler ise gelenekler kadar önemli değildir. Göreneklere uyulmaması durumunda sert ceza verilmez bunlar informal biçimdedir yazılı değildir. İnsanlar türlü alışkanlıklarını yaşama biçimlerini bilgi, görgü, becerilerini çevreden kazanırlar. Giyim, kuşam, oturuş şekillerimiz, dinlediğimiz müzik, hoşlandığımız davranışlar hep çevreden öğrenilir (Tezcan, 1997: 68-71).

Çevre insanın ilkel kültürünün biçimlendirildiği ve insanın kültürlenme akımının olduğu aileden sonraki ilk ciddi yerdir. Resmi olarak kültürlenmelerin çoğunluğu okullar, müzeler, kütüphaneler ve arşivler aracılığıyla olmaktadır. M.Ö.'ki dönemlerde daha çok toplumların yaşam biçimine yön veren gelenekler, görenekler, örfler, adetler, toplumların ekonomi anlayışları, din anlayışları ve coğrafi faktörler o toplumun kültürünün oluşmasına neden olmaktadır. Başka bir ifadeyle o toplumun kültür anlayışını oluşturmaktaydı. Toplumların kültür anlayışları; yazılı ve sözlü aktarım biçimleriyle nesilden nesile taşınmasına; kültür aktarımına neden olmuştur. Kültür insanoğlunun doğadan aldığı ve doğaya kattığı her şeydir. Toplayıcı ve avcı toplumlarda; yalnızca bireysel gereksinimleri karşılamak amacıyla araç ve gereç

üretilirken, insanlar tarım toplumundan sonra daha çok iktisadi amaçlarla toplumsal gereksinimleri karşılamak ve verimliliği artırmak amacıyla araç ve gereç üretmişlerdir. Orta çağ ve sonraki dönemlerde bilim ve teknolojinin hızla gelişmesiyle bireylerarası, toplumlararası ve uluslararası kültür aktarımının yeni oluşumunda en büyük pay sanat ve sanatsal etkinlikler almıştır. Ulu önder Mustafa Kemal ATATÜRK'ün (1923) ifade ettiği gibi “Sanatsız kalan bir milletin hayat damarlarından biri kopmuş demektir”. Çünkü sanat bir toplumda akılcı ve bilimsel düşünmenin, bedenin ve ruhun özgürlüğünün anahtarıdır. Bir toplumun üyeleri, düşünürleri, devlet adamları ve bilim adamları sanata ne kadar önem verirlerse o toplumda milli ve manevi değerlerine, evrensel değerleri benimsemiş kaliteli insanlar yetişmesi kolay olur; çünkü sanat özgür benlikleri kendine özgüven olan nesilleri yeni düşünce akımlarının aktarılmasına; bu da toplumlarda yaşama sevinci ve mutlu olan bireylerin yetişmesine katkı sağlayacaktır. İnsanların ruh ve beden sağlığını korumak ve onları iyileştirmek amacıyla kullanılan bir araç olan sanat ve sanatsal etkinliklerin başında ilk çağlardan beri güzel sanatların bir dalı olan müzik etkinlikleri gelmektedir.

Çığ'a (1999) göre M.Ö.'ki dönemlerde insanların daha çok dini ayinlerde, savaşlarda ve soylu kişilerin eğlencelerinde müzik ağırlıklı sanatsal etkinlikler düzenledikleri bilinmektedir. İlk çağlarda müzik etkinlikleri; soylu kişilerin, beylerin, kralların, toprak ağalarının eğlenmek, savaşlarda askerleri motive etme, cenaze törenlerinde ağıt yakma ve acıları paylaşma yöntemi olarak kullanılmıştır (Çığ,1999'dan Akt. Özdemir, 2006).

Bu doğrultuda nesiller arası istenilen düzeyde bir kültür aktarımının yapılabilmesi uluslararası norm ve standartlara uygun arşivleme bilimiyle gerçekleşir.

M.Ö.3000'lerden bu yana insanların yaşam biçimleri, kültürel özelliklerine ilişkin bilgi ve bulgular o çağlarda kullanılan simgelerle ilk yazılı belgelere dönüştürülmüş burada yer alan bilgi ve iletiler diğer toplumlara aktararak toplumların var olan bilgi ve birikimlerinin sonraki kuşaklara aktarılmasını kolaylaştırmıştır. İki binli yıllara kadar ulaşan dayanıklı sağlam bu kil ve tabletler insanlık belleğinin ilk bölümünü oluşturmaktadır. *“Kil tabletleri topluca koruma gereksinmesi, önce arşivlerin, sonra kütüphanelerin oluşmasına yol açmıştır. Kütüphaneler, tarihin başlangıcından beri,*

uygarlığın belgelerini koruyarak insanlık belleği olarak hizmet etmişlerdir” (Alkan, 2007).

Bilgi çağının gerekleri teknolojinin dünyaya getirdiği noktada arşiv mesleğinin ve arşivciliğin niteliğini de değiştirmiştir. Bilinen ilk arşivleri tutan Sümerlerden daha sonraki süreçlerde matbaanın icadıyla ortaya çıkan gelişmeler mesleklerde de yapıcı, köklü değişimlerin yaşanmasına neden olmuştur. İkibinli yıllarda bilginin elektronikle içiçe geçmesi ise geleneksel arşiv yöntem ve tekniklerinin uygulamasında değişime neden olmuştur. 21. yüzyıl toplumunun ilk evrelerinde algılayış arşiv iş ve işlemlerine ihtiyaç duyulmayacağı şeklindeydi; ama geline nokta da bilgi toplumundaki gelişmeler ve hayata uygulanması kadar bütün süreçlerde arşivcilik anahtar altyapı olarak tescillenmiştir (Dearstyne, 2001). Artık arşivci bilginin üretilmesi, düzenlenmesi, geliştirilmesi, paylaşılması, iletilmesi, erişilmesi, faydalanması gibi her aşamasında vardır (Dearstyne, 2001’den Akt. Torunlar ve Özdemirci, 2014).

Arşivler insan hayatını üç evrede yansıtır; Geçmiş, bugün ve yarın. Geçmişle ilgili yaşanılanları, bugünle ilgili görevleri, yarınla ilgili yapılacakları anlatır. Geçmiş bugüne yol gösterir bugün ne yapılacağını anlatır, gelecek ise ileriki toplumların ileriki yaşantılarına nasıl yön verileceğinin hedeflerini belirler. İnsanlar eğer, arşivlerde olanları önemsemez ve farkında olmazsa toplumlar ve devletler geçmişsiz ve köksüz olurlar. Oysaki toplumların ve devletlerin izleri kültürlerinin delilleri, dirlikleri, düzenleri, yaşam biçimleri, ilerlemeleri, zayıflıkları, güçlükleri yani bir toplum ve devletin varlığına ait anlama parçacıkları arşivler üzerinde bulunur (Torunlar ve Özdemirci, 2014).

İkibinli yıllarda yeni teknolojilerden etkin olarak faydalanmak, değişim ve dönüşüm hareketlerinden yararlanmak için yeni beceri ve yetkinlikler gerektirmektedir.

Dönüşümün toplumların gelişmesi ve refah toplumu olmaları açısından dönüşüm hareketlerinin planlı programlı yenileşme ve gelişme hareketleriyle desteklenmesi önemlidir. Bunun içinde insan yaratıcılığına sistemin yapısına ve yatırımlara bakmak gerekir. İnsan yaratıcılığının ve sistem yapısının birliğinin ve toplumun gereksinimlerine uygun işleyişleri tamamıyla iş görenlerin öğrenme ve öğretme yeteneğine bağlıdır. Öğrenme ve öğretme yeteneği olmayan iş görenler değişim dönüşüm ve yenileşme eylemlerine ayak uyduramazlar. Bu durum geçmişe ait

belgelerin şu anda var olan görevlerin ve gelecekte var olacak ütöpik hedeflerin gerçekleşmesine engel olacaktır (Nural, 2015a).

Bu nedenle bir toplum, arşivlerinde bulunan dünü bugüne aktarmalı, bugünde var olan yaptırımları eksiksiz olarak belirlemeli ve geleceğe ışık tutacak ütopyalari iyi okumalıdır.

Felsefi açıdan arşivciliğe yaklaşıldığında, neyi başarmak ya da nasıl başarmak istenildiği üzerine yoğunlaşılır. Felsefe bütün arşivcilik çalışmaları için birleştirici güç olarak görülmektedir. Cadel (1995) bir konferansında; *“Şu ana kadar bizler üzerinde düşünmeden arşivleri saklamanın iyi bir şey olduğunu kabul ettik. Arşivcilik dünyadaki en eski profesyonel aktivitedir. Yazının icadı arşiv tutma gereksiniminden doğmuştur. Bütün zamanlarda ve bütün medeniyetler tarafından arşivler tutulmuş, arşivin genel değeri ve faydaları hiç bir zaman tartışılmamıştır. Fakat bugün etkinliklerin değerlendirmesinin bir sonucu olarak arşivleri niçin tuttuğumuz savunulmak zorundadır. Bu bizi arşivleme ve arşiv tutma eyleminin felsefi yönlerini her zamankinden daha fazla düşünmeye itmiştir”* (Cadel 1995’den Akt. Özdermirci, 1998).

Türkiye Cumhuriyeti’nin 8. Cumhurbaşkanı Turgut Özal Başbakanlık Müsteşarlığı yaptığı süreçte Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanı Binark’a (1980) “Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri” adlı eserinin önsözünde yazara itafen arşivciliğin önemini şu sözlerle vurgulamıştır.

“Arşivlerin milletin idari, hukuki, içtimai, siyasi ve kültür hayatlarındaki yeri ve önemi asla inkâr edilemez. Bir devletin ve milletin siyasi ve içtimai tarihi, devlet ve millet hayatının temel kaynakları arşivlerinde saklıdır. Ülkemize Osmanlı Devleti’nden intikal eden büyük miraslar arasında, ülkemiz için olduğu kadar, Orta, Yakın–Doğu, Akdeniz ve Balkan ülkeleri içinde büyük değer taşıyan, çok zengin arşiv malzemesi de bulunmaktadır. Osmanlı dönemine ilaveten, milli mücadele dönemi ile Cumhuriyet’in ilanından bugüne kadar geçen dönemde biriken ve bu devrin bütün tarihini ortaya koyan Cumhuriyet devri arşiv malzemesi de ayrı bir önem taşımaktadır” (Binark,1980: III).

Binark (1980), Türkiye’de arşivciliğin önemi ve bir uzmanlık alanı olduğu yeterince anlaşılmış değildir. Bu nedenle de arşivciliğe ilişkin temel kurumsal bilgiler uygulamalı bilgiler ve onların günlük yaşama geçirilmesi için kullanılan teknik bilgiler ve uygulama teknikleri konusunda Türkçe kaynakların sayısının bir ikiyi geçmediğini

ve yetersiz olduğunu ifade etmektedir. Arşivciliğin, arşivciliğe ilişkin kuramsal bilgilerin, uygulamalarının ve tekniklerinin konu edinildiği bir uzmanlık alanı olduğunu belirtmektedir. Arşivciliğin terminolojisine göre, arşivcilik bilgisi; arşivcilik uygulamasının dayandığı temel bilimsel düşünce ve kuralların tamamını ifade eder. Arşivleme uygulamalarının, arşivlerin kuruluşu, hizmetlerin planlanması, arşiv belgelerinin arşive girişi, ayrılması, düzenlenmesi, katalog ve envanterlerin hazırlanması, belgelerin kullanıma sunulması gibi çalışmaları içine alır. Arşiv teknikleri ise, arşiv binaları, mimari özellikleri, gerekli bina ve donanım, araç gereç, arşiv belgelerinin korunması, onarımı ve yenilenmesine ilişkin bilgi, yöntem ve teknikleri ifade eder (s.V).

BİRİNCİ BÖLÜM

PROBLEM DURUMU

Bu çalışmanın problem durumu; ‘Türkiye’deki Kamu Kuruluşlarına Ait Müzik Arşivlerinin İncelenmesi’ şeklindedir. Bu kapsamda; Türkiye’de bu alanda çalışmaları bulunan başta mesleki müzik eğitimi veren kurumlar ve diğer devlet kurumlarındaki ses kayıtlı müzik arşivlerinin nicelik ve nitelik olarak incelenmesi bu çalışmanın ana eksenini oluşturmaktadır. Bu çalışmanın net bir biçimde ortaya konulmasına dönük betimsel altyapı, aşağıda genelden özele doğru olacak şekilde açıklanmıştır. Öncelikle arşiv ve müzik arşivciliği kavramları, kütüphane, müze gibi yan kavramlarla birlikte aşağıda ana hatları ile ele alınmıştır.

1.1. ARŞİV

Akat (2015), Latince’de archivum’dan gelen resmi daire ve belediye sarayı anlamını taşıyan genel anlamda örgütlerin o örgütlerde yer alan örgüt iş görenlerinin sağladıkları hizmetler yaptıkları haberleşme ve bilgi aktarımlarının sonucunda ortaya çıkan amaçlar doğrultusunda yapılan eylemleri ve sonuçlarını bir sistem dahilinde kayıt altına alma ve bununla ilgili dökümana bakan birim ve dökümanların barındığı yer olarak belirtmektedir (s.42).

Nural (2006)’a göre; “*Her insanın sosyo-kültürel, psikolojik ve fizyolojik açıdan farklılıkları bulunmaktadır. Bu ayrıcalıklar insan için ortak davranış örüntüleri oluşturmaya, iletileri ortak anlamlandırmaya engel teşkil etmediği görülür. İnsan uzun süre ayakta dik durabilen, düşünebilen, duygu ve düşüncelerini sayı, şekil ve sembollerle anlamlı bir şekilde ifade edebilen, bilinçli şekilde üretim ve tüketim yapabilen, bilinçli şekilde üreyebilen, gülen, ağlayan, hisseden, başparmağının diğer parmaklarla birleşmesi sayesinde, kendini rahata kavuşturacak araç ve gereçleri yapabilen, bugünkü anlamda var olan teknolojiyi oluşturan, yaşamını zenginleştirmek için maddi-manevi kültür öğelerini oluşturan ve bu yaptıklarını kendisinden sonraki nesillere bırakan sosyo-kültürel, psikolojik, biyolojik, fizyolojik ve ekonomik bir canlıdır*” (s.386-387).

Bu özellikler göz önünde bulundurulduğunda her insan bir anlamda geçmişin izlerini masallarla, destanlarla, şiir, öykü, ninni, mani vb. sözel anlatım biçimleriyle yeni nesillere aktaran bir uzman arşivist olarak düşünülebilir.

Burada sözü edilen uzmanlık usta-çırak ilişkisiyle kazanılmış aktarımların, kulaktan kulağa fısıltı yöntemiyle yayılarak öğrenilmesidir. Her ne kadar aktarılanlarda eksiklik ve yetersizlik olsa da, aktarılanlar toplumların ve milletlerin geçmişlerini öğrenmede ve geleceklerine ışık tutmada önemli bir yer tutar (Nural, 2015b).

Binark (1980), Arşiv teriminin Yunancadaki arkheion ve Latincedeki “archivum”dan; resmi daire, belediye sarayı anlamlarına geldiğini ifade etmektedir. *“Dolayısıyla bu terim, belli bir yöntem dairesine ait işlemi bitirmiş resmi evrakın, düzenli bir şekilde bir araya toplanması ve bu yazılı belgelerin saklanıp, korunduğu yer anlamlarında da kullanılmıştır. İngilizce “archives”, Fransızca “archives”, Almanca “archive” ve başka dillerde de ortak olarak kullanılan bu terim, Türkçeye de “arşiv” olarak geçmiştir” (s.3).*

Arşiv ya da arşivcilik bir olgu olarak bireylerin, toplumun, örgütlerin, devletin belgelerini geleceğe hazırlamak için yapılan planlı, bilinçli ve sosyal içerikli bir etkinlik olarak tanımlanır. Arşivin kendine özgü yöntemleri vardır. Üretilen bir belgenin arşiv sürecini izlemesi ve belgenin doğuşundan ölüşüne kadar sistematik bir süreç geçirmesi gerekmektedir. Arşiv, belgenin bilgisel yönünün yanında bir şeyin nerede, nasıl, kim, kimler tarafından kullanıldığını veya kullanılabileceğini göstermelidir. Bilgi toplumu olarak nitelenen toplumsal yapılarda arşivin görevi, geçmişi öğrenmek ve geleceğe bilgi aktarmaktır. Arşiv eğitsel, kültürel, siyasal, yönetsel, hukuksal, güzel sanatlar vb. konularda işlevlere sahiptir. Bu nedenle arşivlerin araştırmacılara statü kazandırmak gibi işlevleri de vardır. Araştırmacılar, özellikle tarihçiler arşivleri çok severler, arşivlerden elde ettikleri özgün bilgiler için değil kendi bilgisini ona dayandırarak statü kazanırlar (Özdemirci, 1999b).

Sarınay, (2006) arşivi; kurumların, gerçek ve tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu meydana gelen ve bir amaçla saklanan dökümantasyon; söz konusunu dökümantasyona bakan kurum ve bunları barındıran yerleri, arşiv olarak ifade etmektedir. Arşivleri birim arşivi, kurum arşivi olarak incelemektedir.

Birim arşivi; kurum ve kuruluşların görev ve etkinlikleri sonucu ortaya çıkan farklı birimlerde güncelliğini ve değerini yitirmemiş aktif bir biçimde iş akımı içinde kullanılan belirli bir süre arşivlik malzemenin saklandığı yerdir. Kurum ve kuruluşların merkez dışındaki taşra ve bölgelerde, yurt dışında kurdukları arşivler birim arşivi sayılırlar.

Kurum arşivi; resmi kurum ve kuruluşların daha çok merkez teşkilatı içersinde yer alan arşiv ve arşiv malzemelerini kapsar. Kurum arşivlerini birim arşivlerinden ayıran en önemli özellik, arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin kurum arşivlerinde daha uzun süre saklanmasıdır (Sarıay, 2006: 29).

Başka bir ifadeyle arşiv, bir milletin en değerli hazinesi olarak görülür, devlet fertlerinin haklarını uluslararası ilişkileri belgelerle korur, ait oldukları dönemlere ilişkin toplumların sosyal yapılarını örf ve adetlerini o dönemdeki resmi ve resmi olmayan örgütlerin ilişkilerini ortaya çıkarır.

Binark (1980) Türü ne olursa olsun, bir arşivin başlıca fonksiyonlarını;

- a- Arşiv malzemesini belirlemek ve ayırmak,
- b- Arşiv malzemesini kayba uğratmadan korumak,
- c- Arşiv malzemesini gerekli şartlarda saklamak,
- d- Arşiv malzemesini yararlanmaya sunmak,
- e- Arşiv malzemesinin yeniden oluşturulmasını ve bu sürecin kontrol altına alınması şeklinde sıralamaktadır (s.4).

Özdemirci'ye göre; başlıca görevlerini, geçmişi öğrenmek ve geleceğe bilgi aktarmak olan arşiv kurumu her toplumda mevcuttur. Çünkü toplumların ve kurumların sürekliliğinin sağlanması temel bir işlevdir. Arşiv de bu işlevleri üstlenen en önemli kurumlardandır. Arşivler uzun yıllar sonucunda oluşan dosyaların depolandığı mekânlar olarak görülmeli, bilgi merkezleri olarak değerlendirilmelidir. Arşivlerin kayıtların oluşum süreçleri ve yöntemleri ele alınarak incelenmesi ve arşivlerin bilgi kaynaklarının nasıl oluşturulması gerektiğinin bilinmesi oluşum sürecinin yönetimi açısından çok önemlidir. Arşiv oluşum sürecinde yönetim kuramları ve yöntemlerini geliştiren bir disiplin olarak belge yönetimi kayıt tutma teknikleri çok önemlidir. Arşivler kurumlara bilgi desteği sağlayan kurumsal bilgi merkezleridir. “*Arşivlerde ne tür materyal (kâğıt, cd, dvd, disket, harita, plan, pafta, ses, görüntü kaseti vb.) saklanırsa saklansın, önemli olan*

materyalin içinde barındırdığı bilgidir. Üzerinde belli bir bilginin bir fikrin eylemin işlendiği materyal arşive işlevsel bir nitelik kazandırır” (Özdemirci, 2011).

Bilginin niteliği ve o bilginin üzerine işlenen bilgi ne olursa olsun o bilginin hayati öneminin kavranması düzenli bir arşivleme alışkanlığının edinilmesi o örgütün devamlılığı için gereklidir. 21. yüzyılda gücün ve iktidarın bilgi aracılığı ile elde edildiği unutulmamalıdır. Arşive ve arşivciliğe gereken önem verilmelidir (Özdemirci, 2011).

1.1.1. Arşiv Türleri

Binark (1980), arşiv türlerini; Devlet Arşivleri, Şehir Arşivleri, Bucak (nahiye) Arşivleri, Noter Arşivleri, Dini Arşivler, Özel Arşivler, Hastahane Arşivleri, Ekonomik Arşivler, Kartografik Arşivler, İkonografik Arşivler, Folklor Arşivleri, Odyo-vizüel Arşivler olarak;

- a- Devlet Arşivleri:** Bir ülkede, devlet hayatı ile ilgili mevcut bütün arşiv malzemelerinin toplanmış olduğu arşivlerdir.
- b- Şehir Arşivleri:** Bir şehir ile ilgili bütün vesikaların toplandığı arşivlerdir.
- c- Bucak (nahiye) Arşivleri:** Bir bucağın idari kuruluşların işlemleri neticesinde meydana gelen bütün vesikaların, bir araya toplanmış olduğu arşivlerdir.
- d- Noter Arşivleri:** Bir noterliğin işlemleri neticesinde teşekkül eden vesikaların bir araya toplanmış olduğu arşivlerdir.
- e- Dini Arşivler:** Cami, tekke, medrese, manastır, sinagog vb. dini kuruluşların faaliyetleri neticesinde ortaya çıkan vesikaların bir araya toplanmış olduğu arşivlerdir.
- f- Özel Arşivler:** Devlet veya yarı devlet kuruluşu olmayan teşekküllerin arşivleri olarak tarif edilebilir. Aile, şahıs, banka, dernek vb. Arşivler özel arşivlerdir.
- g- Hastahane Arşivleri:** Bir hastahanenin faaliyetleri neticesinde oluşan vesikaların bir araya toplanmış olduğu arşivlerdir.
- h- Ekonomik Arşivler:** Çeşitli endüstri ve ticaret kuruluşlarının bünyelerinde oluşturdukları arşivlerdir.
- i- Kartografik Arşivler:** Harita, plan, pafta vb. arşiv malzemelerinden oluşan arşivlerdir.

- j- İkonografik Arşivler:** Orjinal resim, gravür, estamp, resimli afişler, fotoğraf, şahıs eşya ve anıt resimleri taşıyan her türlü diğer dökümanlardan oluşan arşivlerdir.
- k- Folklor Arşivleri:** Bunlar bir ülke, şehir, bölge vb. ile ilgili her türlü folklor malzemelerinden oluşan arşivlerdir.
- l- Odyo-vizüel Arşivler:** Bunlar göze ve kulağa hitap eden film, şerit film, manyetik bant, plak ve kasatler üzerine arşiv belgesi olabilecek özellikteki resim, söz, müzik ve benzerinin arşivler olarak sınıflamaktadır (s.10-11).

1.1.2. Arşiv Mekânları

Erişti (1993), Arşiv binası için yer seçimi yapıldıktan sonra geriye dönüşüm söz konusu olmadığını ifade ediyor. Bu nedenle arşiv binası için su altında kalan arazilerden, killi ve kaygan arazilerden, aşırı derecede nemli özellik taşıyan yerlerden uzak bölgelere inşa edilmesi gerektiğini vurguluyor. Ayrıca havayı çok kirleten fabrikalardan yangın ve patlama tehlikesi olan patlayıcı madde depolarından harp halinde stratejik maksatlı kullanılacak bölgelerden uzakta inşa edilmelidir. Rüzgârların esme yönü, toza karşı korunma, güneş ışınlarının istikameti göz önünde bulundurulmalıdır. Mümkün olduğunca üniversite ve resmi kurumlara yakın inşa edilmelidir. Arşiv hizmetlerinin özelliğine göre arşiv giriş mahali herkese açık olmayan kısımların dışında 30-40 metre kare olmalı depolara yakın olmasına da dikkat edilmelidir. Arşiv mahalleri gerektiğinde dezenfekte edilebilmeli giriş kısımlarından sonra ayırma tasnif işlemlerinin yapılacağı yerler iyi ısıtılmalı havalandırılmalı standartlara uygun bir şekilde duvarlar boyunca raflar, sınıflandırma ve kataloglama için ayrı bölümler, uzun masalar yer almalıdır. Ayrılan arşiv malzemesinden geri kalanlar genellikle zemin katta muhafaza edilmelidir. Bürolar arşivistler için düzenlenmeli, arşivin türüne, hizmet fonksiyonuna, iş akımına ve arşivde çalışanların sayısına göre bu büroların sayısı değişebilir. Arşiv bürolarının çalışma yerleri olması nedeniyle iyi aydınlatılmış, havalandırılması ve ısıtılması sağlanmış gürültüden uzak yerler olmalıdır. Yönetici odaları 25-30 metre kare arasında değişir, arşivsitlerin odası 20-25 metre kare standart ölçülerde olmalıdır. Fotoğraf atölyeleri 15-20 metre kare olmalı büyük arşivlerde mutlaka prodüksiyon, çoğaltma, ciltleme ve yenileme atölyeleri bulunmalıdır.

1.1.3. Arşivlik Malzeme

Binark (1980), arşiv malzemesini kurum ve kuruluşların diğer kurumlara ve topluma sundukları mal ve hizmetlerin neticesinde toplanan ya da biriken tarihi, hukuki, yönetsel ve çeşitli bakımlardan herhangi bir konuyu aydınlatmaya, hakları belgelemeye ve korumaya yarar sağlayan her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, film, fotokopi, plak, ses bandı vb. belge ve materyalin bütünü olarak tanımlamıştır (s.6).

Arşiv malzemesi ile ilgili yasal düzenleme 3056 sayılı yasanın 2. maddesinin g fıkrası gereğince; “Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren tarihi, hukuki, idari, ekonomik, ilmi döküman gibi belgeleri toplamak, değerlendirmek ve düzenlemek, film, mikrofilm gibi ileri teknikleri uygulayarak arşiv malzemesini tek nüsha olmaktan kurtarmak, bunların tahribini önleyecek arşiv laboratuvarı kurmak, milletlerarası arşivcilik ile ilgili hareketleri takip etmek, önemli arşiv malzemesini yurt ve dünya bilim çevrelerine sunmak” görevi Başbakanlık DAGM’ne verilmiştir (Özdemirci, 1999b).

1.1.4. Arşiv İş Görenleri (Arşivist)

Arşiv iş görenleri, arşivlerin kuruluşu, organizasyonu, belgelerin saklanması, kullanıma sunulması ile ilgili işlemlerin ve arşiv uygulamalarının dayandığı temel ilkelere ilişkin derinlemesine bilgi sahibi olan ve bu işi profesyonelce yapan diğer alanlarda da genişlemesine bilgi sahibi olan, en az lisans eğitiminden sonra arşivcilik üzerine doktora eğitim alan kişiye arşiv uzmanı denir. Bu hizmet para karşılığı tam zamanlı ve yarı zamanlı olarak yapılır. Türkiye’de üniversite düzeyinde başlatılan arşiv eğitim öğretim ilk döneminde yükseköğretim düzeyinde sürdürülmemiştir. Arşivcilik eğitimi Türkiye’de, azda olsa kütüphanecilik alanında kendini göstermiş Ankara Üniversitesi’nde, Hacettepe Üniversitesi’nde kütüphanecilik eğitimi vermekle birlikte eğitim programında arşiv eğitime yer verilmiştir. Arşivcilik üzerine ayrı bir eğitim gerekli olmasına rağmen kütüphanecilik eğitimi dalında arşivcilik eğitimi üzerine yeterince yer verilmemiştir. Milli arşiv yasasının çıkmasıyla birlikte bu konuda çalışmalar hızlanmıştır. Mesleğin toplum içinde konumunu açıklığa kavuşturmuş ve gerekli niteliğe sahip yeni elemanların mesleğe girmesini ve meslekte kalmasını çekici hale getirmiştir. Mesleki sorumluluk düzeyleri ve nitelikleri, mesleki beklentiler, her pozisyondaki görevleri, gerekli eğitim ve öğretim deneyimleri gibi hususları tanımlayan

kuralların iş görenlerde bulunması gerekmektedir. Özdemirci, üniversite düzeyinde arşiv eğitim ve öğretimi veren kurumların nasıl bir iş gören istediği, beklentilerinin neler olduğu ve Türkiye Cumhuriyeti Devletinin arşiv iş görenlerinin gereksinimlerinin nasıl karşılaması gerektiği konusuna (Özdemirci, 1999b) şu şekilde açıklık getirmiştir:

“3056 sayılı yasanın 34. maddesi uzman ve uzman yardımcılığı ile ilgilidir. Bu maddede en az dört yıllık yükseköğrenim kurumlarından mezun olanların uzman yardımcısı olabileceğini belirtmektedir. 3 yıl bu kadroda kaldıktan sonra olumlu sicil almak ve yeterlilik sınavını başarmak kaydı ile başbakanlık uzmanı ünvanını alırlar denmektedir. Uzman ve uzman yardımcılığı ile ilgili usul ve esasların bir yönetmelikle düzenleneceğini belirtmektedir. Diğer taraftan 35. madde de başbakanlığın sözleşmeli personel çalıştırabileceği ile ilgilidir. Bu madde hükümleri doğrultusunda DAGM gereğince özel bilgi ve ihtisas gerektiren konularda kadro aranmaksızın diğer kanunların sözleşmeli personel çalıştırmasına ilişkin hükümlerine bakılmaksızın yerli ve yabancı iş görenlerin çalıştırabileceğine yer vermektedir. Ne gerekçeyle olursa olsun milli arşivlerde çalışan iş görenlerin milli arşiv kanunu idari usüllerine göre çalışması zorunludur” (Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek 3056 Nolu Kanun Kabulü Hakkında, 1984).

Nural’a göre, (2015a) örgüt (kurum) en az iki kişinin ortak bir amacı gerçekleştirmek için oluşturdukları birim ve ünitelerdir. Örgütlerin tanımlanmış ortak amaçları gerçekleştirebilmesi için diğer kurumsal yapılarla işbirliği halinde olmaları gerekir. Özdemirci, (1999b) kurumların örgüt kültürlerinin oluşmasının o kurumun normlarına göre, toplumun algılayış biçimlerine göre farklılaştığını ifade etmekte, kurumların ne derece etkin ve modern olursa olsun diğer kurumları yenileşmeye ittiğini belirtmektedir. Örgütün sürekli bir değişim içersinde olduğunu, bu hızlı değişime rağmen örgütlerin geçmişlerini iyi bilmeleri gerektiğini ileri sürmektedir. Bu nedenle o örgütün arşivini, örgütün hafızası olarak betimlemektedir. Örgütün hafızasını kusursuz olarak yansıtabilmesi için arşivde çalışan iş görenin çalıştığı arşivin yapısına uygun ve arşiv bilimini bilen kişiler olması gerektiğini ileri sürmektedir.

3473 sayılı kanun gereği devlet arşivleri genel müdürlüğünce;

“Milli arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek, devlet ve millet hayatını ilgilendiren her türlü bilgi ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve saklamak, çeşitli kurumlar elinde bulunan arşiv malzemesini tespit etmek, toplamak, gerektiğinde satın almak, bunların tamir ve yenileme yapmak, tasnif ve tercüme etmek, uygun görülenleri yayınlamak, yurt içi ve 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, tarihi ve kültürel ve estetik değeri olan arşiv malzemesinden koleksiyonlar yapmak, gerektiğinde arşiv müzesi kurmak ve sergiler açmak, arşiv malzemesinin tahribini önleyecek tedbirleri almak, arşiv laboratuvarı kurmak, arşiv malzemesinin kopyalarını çıkararak devamlılığını sağlamak ve bunları küçük hacimlere döndürmek için film, mikrofilm, fotokopi ve gerektiğinde diğer ileri teknikleri uygulamak, devlet arşivlerinden yararlanma esaslarını belirlemek, arşivlerdeki araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde izin vermek, her türlü bilgi ve arşiv malzemesini derlemek, ayıklamak ve her an kullanılır hale gelecek şekilde tasnif ederek muhafaza etmek, kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek” görevlerini yerine getirme işlevini uzman arşiv iş görenlerine vermiştir (Şen Gönül, 2014).

Çalışan arşiv iş göreni (belge yöneticisi ya da arşivci) yani arşivist üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun olmalıdır. Bu nitelikteki elemanlar çalıştığı kurumlarda toplam personelin %65’ni oluşturmmalıdır. Kurum arşivlerinin ellerinde bulundurdıkları belge niteliğine göre arşivcilik eğitimi almış elemanların dışında ekonomi, edebiyat, tarih, hukuk, antropoloji, sosyoloji, psikoloji gibi farklı alanlarda iş görenler de çalıştırılmalıdır. Söz konusu arşivde çalışan bu nitelikteki elemanlar toplam personelin %35’ini geçmemelidir.

Özdemirci, (2006), arşiv uzmanını; *“üniversitelerin mesleki ve genel kültür formasyonu kazandıran Bilgi ve Belge Yönetimi, Arşivcilik, Kütüphanecilik alanlarından mezun olmuş; lisansüstü eğitim almış, belge yönetimi ve arşivcilik yöntem ve teknikleri ile belge yönetimi ve arşiv uygulamaları konusunda özel*

olarak yetişmiş, belge merkezlerinde (kurum arşivlerinde) ve arşivlerde en az 3 yıl çalışarak tecrübe kazanmış kişilerden olmalıdır.” şeklinde, konu uzmanını ise “lisansüstü eğitimi almış, belge yönetimi ve arşivcilik yöntem ve teknikleri ile uygulamaları konusunda özel olarak yetişmiş, belge merkezlerinde ve arşivlerde en az 3 yıl çalışarak deneyim kazanmış kişiler” şeklinde açıklamıştır.

Arşiv iş görenleri birimlerin ürettiği evraklara müdahale etmek yerine, üretilen evrakın arşiv malzemesi olup olmadığı ve ne kadar süreyle saklanması gerektiğine konusunda arşivistler ile konu alanı uzmanları iş birliği içinde olmalıdır (Özdemirci, 1999a). Konu alanı uzmanı olmazsa kurum ve kuruluşların belge üretiminde kullandıkları teknolojilere, arşiv iş görenleri uyum sağlamakta yetersiz kalabilmektedir. Bu nedenle konu alanı uzmanlarıyla (tarih, müzik, osmanlıca, sosyoloji, antropoloji, sümerolog vb.) arşiv iş görenleri iş birliği içinde olmak zorundadırlar (Özdemirci, 1999b).

1954 Ankara, 1963 İstanbul, 1987 Marmara Üniversitelerinde, bilgi ve belge yönetimi, kütüphanecilik ve arşivcilik bölümleri; arşivist ya da arşiv iş görenleri yetiştirmek üzere eğitim vermektedirler (Çetin, 2006).

1.1.5. Modern Türk Arşivciliği

Osmanlı devletinde arşivcilik tanzimat dönemiyle başlamış ve gelişmiştir. 9 Kasım 1846 modern Türk arşivciliğini kuruluşu olarak kabul edilir. 1845 Maliye Nazırı Saffet'i Paşanın Topkapı sarayı Enderun hazinesinde saklanan milyonlarca belgenin ve defterin kalemlerine göre ayrılıp ayıklandığı, depolara yerleştirilmesi etkinliği modern Türk arşivciliğinin ilk adımları olarak kabul edilmektedir.

1850’de Mustafa Reşit Paşa arşivleri ve kütüphanelerin ne kadar önemli olduğunu Avrupa’daki dış görevleri sırasında anlamış İstanbul’a dönünce Babiali’de bir arşiv binası yaptırmış devlet için önemli başvuru kayıtları ve defterleri burada toplatmıştı. Babiali Hazine-i Evrakı bilinen bu arşiv ilk modern örnek olarak kabul edilir (Çetin, 2006). İkinci Meşrutiyet (1908-18) ve mütareke dönemlerinde hazine arşivlerinde bazı ayıklamalar gerçekleştirilmiş ve kurum arşivlerinde düzenlemeler yapılmıştır. Özellikle askeri arşivlerde meydana gelen bu arşivler ve arşiv belgelerine dayalı bir dizi yayınlar yapılmıştır. 1908’li yıllarda Osmanlı Devleti zamanının da yapılmış bürokratik işleyişe göre düzenlenmiş bazı seriler fonların özgün tasnifleri bozulmadan araştırmalara açıktır.

Örneğin Hattı Hümayun Tasnifi, iradeler tasnifi, Babaili Evrak Odası, Hümayun defterleri ve Şurayı Devlet Arşivi gibi. 1 Kasım 1922’de Osmanlı saltanatının kalkması üzerine Türkiye Büyük Millet Meclisi Hükümeti, Babiali Hazine-i evrakında yer alan tüm arşiv malzemelerini bozulmadan dağılmadan korumuştur. 1 Mart 1923 Mahzen-i Mümeyyizliği kurulduktan sonra farklı örgütlenme aşamaları geçirdikten sonra 29 Haziran 1943 tarih ve 4443 sayılı kanunla müsteşarlığa bağlı başvekâlet arşiv Umum Müdürlüğü, 1976’ da Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, 27 Şubat 1982 8-4334 sayılı kararla Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Ankara’da kurulmuştur. Cumhuriyet arşivlerinin ilk genel müdürü Halil Tuna’dır. 1980-81 yıllarında Atilla Çetin; ATATÜRK’ün 100. doğum gününde hazırladığı arşivcilik dergisi ilk bilimsel arşivcilik çalışması olarak kabul edilmektedir.

Türkiye’de arşivlerin modernleşmesinde en büyük atılım Turgut Özal döneminde gerçekleşmiştir. 1987 yılından bu yana devlet tarafından ilk özel fon ayrılmış, ilk defa uzman personel alımı gerçekleştirilmiştir. Yayınlar dizini ortaya çıkarılmış, tasnif çalışmalarına hız verilmiş, katalog envanter rehber çalışmaları ortaya çıkartılmıştır. Türkiye dışındaki Osmanlı Arşivlerine ulaşılmıştır, uluslararası arşiv konseyine üye olunmuş bilgisayar ağı arttırılmış internet kullanımı yaygınlaştırılmış ve başbakanlık Osmanlı Arşivi bilim dünyasının hizmetine sunulmuştur (Çetin, 2006).

1.2.KÜTÜPHANE

Yaklaşık M.Ö. 3000’lerden itibaren insanların ürettiği ilk yazılı belgeler, bilgi ve iletilerin başka yerlere aktarılmasını kolaylaştırmış ve var olan kültür, bilgi birikimi ve geleneğin sonraki kuşaklara aktarılmasını mümkün kılmıştır. Dayanıklı kil tabletler insanlık belleğinin ilk bölümünü oluşturmaktadır. Kil tabletleri topluca koruma gereksinmesi, önce arşivlerin, sonra kütüphanelerin oluşmasına yol açmıştır. Kütüphaneler, tarihin başlangıcından beri, uygarlığın belgelerini koruyarak insanlık belleği olarak hizmet etmişlerdir (Alkan, 2007).

Kütüphane, hizmet verilen toplulukların bilgi gereksinimlerini karşılamak amacıyla başta kitap ve benzeri diğer bilgi kaynakları olmak üzere sağlandığı, düzenlendiği ve bunlardan maksimum düzeyde yararın sağlanabilmesi için hizmetlerin verildiği toplumsal kuruluşlardır. Kütüphane ismi, Arapçada kitaplar anlamına gelen *kütüb* ve Farsçada ev anlamındaki *hane* kelimelerinin birleşmesinden meydana

gelmiştir. Birey toplum ilişkisinin sağlanmasında kütüphaneler bu süreçte bir iletişim aracı olarak ortaya çıkmaktadır. Bazı eğitim ve öğretim kurumlarında bu aracılığı kişiler üstlenmektedir. Kütüphane; okul, tiyatro vb. kurumlar toplumsallaşma sürecini gerçekleştiren örgütlerdir. Toplumsallaşma sürecinde ulusal, toplumlar arası ve uluslararası değerlerin ve kültürel unsurların aktarılması ve benimsetilme sürecinde bu aktarımlar kitap, dergi, cd ve veri tabanı gibi kaynaklarla yapılır ve bu kaynaklar kütüphaneler tarafından hizmete sunulur. Kısacası kütüphane toplumsallaştırma işlevinde iletişim için bir araç veya bir olanak olmaktadır. Başka bir ifadeyle insanı insan yapan kültürdür ve kültür iletişimiyle gerçekleşen bir bilgi aktarım sürecidir. Bilgi aktarma işlevi nedeniyle kültürel bir kurum olan kütüphane kültür üreten süreç olarak toplumsal iletişim aracıdır. Aynı zamanda kütüphaneler kitap, dergi, kaset, cd, tablo vb. araçlarda toplanan iletiyi bu araçları elde ederek topluma yani bireylere (alıcıya) aktaran toplumsal iletişim sürecinde tam bir kanal üyesi özelliğini gösterir. Kütüphaneler; toplumsal iletişim sürecinde iletileri aktaran bir kanaldır (Yılmaz, 2003).

İnsanların duygu ve düşüncelerini sayı şekil ve sembollerle düzgün bir şekilde anlamlı olarak aktarma biçimi olan iletişim, mutlaka yüz yüze olması gerekmektedir. Eğer geri bildirimi ve geri beslemesi yoksa bu bir iletişim değildir. Bilgi aktarımı, haberleşme ile iletişim karıştırılmamalıdır. Kütüphaneler bilgi aktarımının haberleşmenin, etkileşimin ve iletişimin olduğu özel kurumlardır. Kütüphanelerin belirli bir düzeni, çalışma kuralları ve işleyişleri söz konusudur (Nural, 2013: 206-231, Okutan, 2013: 86-99).

Özdemirci (1987), Gençliğin Boş Zamanlarının Değerlendirilmesinde Kitap ve Kütüphanelerin Rolü isimli makalesinde “ Kitap ve kütüphane deyince ilk akla gelen okumadır. Ancak, ikibinli yıllarda kütüphaneler yalnız kitapların toplandığı hizmete sunulduğu yerler değildir. Her türlü tartışmaların konferansların yapıldığı basılı yazılı görme ve işitme materyallerinin hizmete sunulduğu değişik tanıtım ve kutlamaların yapıldığı yerler olarak ifade etmektedir. Ayrıca bu tür etkinliklerin insan ilişkilerini geliştirdiği toplumun bilgi ve görgüsünü arttırdığı sanat hareketliliklerinin öncülüğünün yapıldığı; toplum hayatında etkin rol oynayan kurumlar” olarak belirtmektedir.

Atatürk’ün ifade ettiği gibi, T.C.’nin temeli kültürdür. Kültür; okumak, anlamak, görebilmek, görebildiğinden, mana çıkarmak, ders almak, düşünmek, zekâyı terbiye

etmektir.” Atatürk’ün sözlerinden yola çıkarak kütüphanelerin üstlendiği görevleri ortaya koymak söz konusudur.

Kütüphaneler gençliğin serbest zamanlarını değerlendireceği beceriye yönelik bireysel eğitimlerine katkıda bulunacağı ömür boyu bilgi ve becerilerini geliştirecekleri, kendilerini yenilecekleri edinmiş oldukları bilgi ve becerileri sürdürüp genişletebilecekleri eğitim ve öğretimi destekleyici kurumlardır. Atatürk’ün ifadesiyle ancak “fıkri hür, irfanı hür, vicdanı hür bir gençlik böyle yetişebilir.” Kütüphanelere o kadar önem verilmeli ki okullar ve mabetler kadar değerli oldukları topluma anlatılması gerekmektedir. Sonuç olarak kütüphaneler ikibinli yıllarda çağın gereksinimlerine uygun gerekli materyalleri hizmete sunmalı, okuma, kültür ve sanat faaliyetlerini kolaylaştıran bireysel farklılıklara beden ve zihin engellilere hizmet sunabilecek onlara rehberlik yapabilecek kurum ve kuruluşlar olmalıdır (Özdemirci, 1987).

1.3. MÜZE

Tüm Dünya’da ve Türkiye’de müzeciliğin kökenini koleksiyonculuk oluşturmaktadır. Müze kelimesi Latinceye ve daha sonrada tüm ulusların dillerinde geçmiştir. Grekçe “Mouseion” kelimesinden türetilmiştir. Anadolu’da toplayıcı toplumlar döneminde insanlar gereksinimlerinden fazla yiyecek ve eşyalarını gelecek için bir köşeye yığmışlardır. Yerleşik hayata geçip tarım toplumu olmaya ürün üretmeye hayvanları evcilleştirmeye daha kentsel bir yaşam sürdürmeye başladıklarında yarınlarnı garantiye alma tutkusu çeşitlenerek devam etmiştir. Özellikle Anadolu’nun değişik yerlerinde yaşayan insanların prens mezarlarında ele geçen ve bugün Anadolu medeniyetleri müzesinde sergilenen eserlerin, mezar sahiplerinin yaşamları boyunca biriktirdikleri koleksiyonlar olup olmadığını düşünmek gerekir. Helenistik dönemde (M.Ö. 3. yüzyıl) İskenderiye’deki sarayın bir bölümü bilimsel ve sistematik bir biçimde düzenlenmiş ve müzeye dönüştürülmüştür. M.Ö. 1. yüzyılda da Anadolu’dan ve gerekse Yunanistan’dan yağma edilen değerli heykeller Roma döneminde koleksiyon yapmak amacıyla İtalya’ya taşınıyordu. Orta çağda önemli kiliseler ve katedraller müze görünümündeydi. Rönesans döneminde ise çağdaş antik eserlerle birlikte çağdaş sanat eserleri de biriktirilmeye başlanmış ve koleksiyonlar zaman zaman tehşir edilmiştir. Dönemin zenginleri imparatorlar, krallar, prensesler ülkenin ileri gelenleri tarafından toplanan bu sanat eserleri müzeciliğin doğuşunu hızlandırmıştır (Yıldızıuran, 2007).

Kültürel çeşitliliğin ve toplumsal belleğin izleyicisine daha iyi aktarabilmesine olanak sağlayan yeni anlatım ve yöntemlerin kullanılmasıyla müzelere de ilgi artmaya başlamıştır.

“Tarih yazmak tarih yapmak kadar önemlidir. Yazan yapana sağdık kalmazsa değişmen hakikat insanlığı şaşırtacak bir mahiyet alır.” Yine ulu önder Atatürk “geçmiş bilinmezse gelecek bilinmez”. Geçmiş modern bir devlet kurmada en iyi örnektir.” Atatürk (25 Mayıs 1928). Müzeler bir ulusun kimliği olma görevini taşıması ve aynı zamanda insanların uygarlıklarını, zevklerini, inançlarını, düşüncelerini, yaşam biçimlerini korunduğu ve bu mirasın geleceğe taşındığı mekânlardır. Müzeler tarihin arşivi, tarihin laboratuvarı ve tarihin kütüphanesidir (Altunbaş, Özdemir, 2012).

Bu konuda söz sahibi bir birlik olan Amerikan Müzeler Birliği’nin tanımına göre; *“Müze, topluma açık, toplum çıkarları çerçevesinde yönetilen, federal ve eyalet vergilerinden muaf olan sanatsal, bilimsel, tarihsel ve teknolojik materyaller de dahil olmak üzere eğitimsel ve kültürel değerlere sahip nesne ve örnekleri koruyan, muhafaza eden, inceleyen, yorumlayan, bir araya getiren ve toplumun öğrenmesi ve eğlenmesi için sergileyen, kar amacı gütmeyen daimi bir kurumdur”* (Demir, 1998).

Bu tanımlamaya botanik bahçeleri, zooloji parkları, akvaryumlar, planetaryumlar, tarihi kuruluş ve evleri de kapsamaktadır, ancak burada önemli olan tanımlamada daha öncede belirtilen kar amacı gütmeyen kuruluşlar açıklamasıdır.

İngiltere Müzeler Birliği’nin tanımına göre de Müze; kamu yararı için maddi kanıtları ve kanıtlarla ilgili bilgileri toplayan, belgeleyen, muhafaza eden, sergileyen ve yorumlayan bir kurumdur (Demir, 1998’den Akt. Tüzün, 2010).

1.4. DERLEMELER

Özellikle, folklor ve müzikolojinin bilimsel bir yaklaşımla ve sistemli bir şekilde gelişmesi, dünyada 19. yüzyılın ikinci yarısından sonra gelişmeye başlamıştır. Halk müziği çalışmaları; önceleri bu iki bilim dalının ayrı ayrı parçaları halinde görülmüş zamanla insan ve toplum bilimlerinin kapsamı içinde de kendine yer edinmeye başlamıştır.

Farklı uluslara ait araştırmacıların özellikle milli bir bilinçle kendi halkları üzerinde ve farklı coğrafyalardaki dünya halkları üzerinde yaptıkları çalışmalar çok daha eskiye dayanır.

Müzikle ilgilenen sanat ve bilim adamlarının, farklı kültürlerin müzikleri ile ilgilenmeye başlamaları, ulaşım ve özellikle haberleşme araçlarının gelişmesi ile 19. ve 20. yüzyılda daha da artmış ve ikibinli yıllarda ise sınır tanımayan boyutlara ulaşmıştır.

17. yüzyıldan itibaren kendini göstermeye başlayan halk müziğine yönelik yayımlarda, yeterince müzikolojik bilinç olmamasına karşın, manevi değerlerin belirlenmesi ve yazıya geçirilmesi amacı öncelikli olarak dikkat çekmektedir. 19. ve 20. yüzyıl halk müziği çalışmalarını yürüten bilim adamı ve sanatçıların çalışmalarının hızlanmasında meşhur Darwin'in evrim teorisinin etkisi olmuştur. Batı müziğinin geçirdiği evrimsel süreci belirleyebilmek amacı ile Bach ve Beethoven gibi, Batı'nın yazılı müziği dışında kalan ve diğer ülkelerin "egzotik" diye adlandırılan müzikleri ile de ilgilendikleri ve bu amaçla birçok araştırmalar yaptıkları görülür (Şenel, 1999).

Bates, (2009) "doğa bilimlerinde Darwin'in evrim teorisinin Edward Tylor ve Lewis Henry Morgan gibi dönemin toplum bilimcileri tarafından benimsenmesiyle kültürel değişimlerin uzun erimli tarihsel ya da evrimsel süreçlerde gerçekleştiği fikri, kültürel evrimcilik olarak adlandırılır" (Bates, 2009'dan Akt. Akat,2015: 41).

İnsan ve toplum bilimcilerin Kültürel Evrim sürecinin değişik basamaklarında olan toplumları "ilkel" olarak isimlendirmişlerdir. Halk ürünlerini derleyen ve batının halk ürünleri ile karşılaştıran insan ve toplum bilimciler arasına, zamanla müzik bilimcileri de katılmışlardır. Geçen yüzyılın sonlarında ortaya çıkan Karşılaştırmalı Müzik Bilimi'nin temelini atılmasında da yine Darwin teorisinin büyük etkisi olmuştur (Şenel, 1999).

Şenel, (1999) *Karşılaştırmalı Müzik Bilimi kurucularından olan Guido Adler, bu bilim dalının amacını; "Yeryüzündeki değişik toplumların müziklerini, özellikle halk şarkılarını araştırmak, karşılaştırmak ve etnografik amaçlar için yapılarını göre sınıflandırmak" şeklinde açıklar. Ona ve o döneme göre karşılaştırmak en önemli yöntemlerden biridir. Evrim teorisinin müzik dalında uygulanmasını öneren Adler, Carl stumpf, İngiliz matematikçi, Alexander J. Ellis ve diğerleri, Avrupalı atalarının binlerce yıl önce, Avusturalya, Afrika ve Asya'daki insanların şarkılarını benzer "ilkel" melodiler söylediklerini düşünmüşlerdir. Eğer bu toplumlardaki insanların melodileri derlenip*

karşılaştırılsa, Avrupa müziğinin hangi evrim süreçlerini geride bırakarak bugünkü duruma geldiği kolayca anlaşılacağını ifade etmektedir.

1.4.1. Türkiye’deki İlk Derleme Çalışmaları

1920’lerde Türkiye Cumhuriyeti Devleti’ndeki tek müzik okulu Daru’l Elhan’dı. Daru’l Elhan’ın müdürü olan Musa Süreyya Bey, yardımcısı Yusuf Ziya Demirci’nin katkılarıyla “memleketin musiki hayatı hakkında bir fikir edinmek ve bilhassa asıl Türk milletinin hakiki ve samimi duygularını ifade eden halk şarkılarını toplamak, tetkik ve tahlil etmek” (Şenel, 1999) amacıyla 1922’li yıllarda Anadolu’da müzik öğretmenlerine ve ilgili kişilere 14 sorudan oluşan bir anket formu gönderilmiş bu çalışma üç yıl sürmüştür.

1922 Ekim’inde başlatılan bu anket için 14 soru tespit edildi ve bu 14 sorunun yer aldığı 2000 kadar fiş, Milli Eğitim Müdürlükleri aracılığıyla, Anadolu’da müzik öğretmenlerine ve ilgili kişilere ulaştırılmıştır. Anket uygulamalarının devam ettiği sıralarda, ilk resmi derleme gezisi de gerçekleştirilmiştir. Viyana’dan öğreniminden yeni dönmüş Seyfettin Asaf ve Mehmet Sezai kardeşler, Maarif Vekâleti Hars Dairesi Müdürü Hamit Zübeyir Koşay’ın girişimleriyle, halk ezgilerini derlemek ve notaya almak üzere, 1925 yılında Batı Anadolu’ya gönderilmiştir.

1926 yılında iki girişimin sonucu olarak yayımlanmıştı: bir yılda toplam 161 türkü. Bu rakam, o zamana göre oldukça iyi bir sonuç sayılabilse de, Daru’l Elhan tarafından gerçekleştirilen anket ve hem de bakanlık tarafından gerçekleştirilen derleme gezileri gerçek amacına ulaşmadığı ileri sürülmektedir. Çünkü ses kayıt cihazı kullanılmadığından derlemeler doğrudan dikta yoluyla notaya alındığından ve ayrıca notalarda pek çok yanlışlık olduğundan; o dönemde Türkiye’de müzikle uğraşan bilim adamları tarafından eleştirilmiştir (Şenel, 1999).

“Fonograf”, 1900’lerin modern ses kayıt ve dinleme cihazı olarak kabul görmekteydi. Seyfettin Asaf ve Mehmet Sezai kardeşler; derlemelerinde fonograf kullanmamışlardır. Buna rağmen derlemelerinin bir raporu sayılan ‘Yurdumuzun Nağmeleri’ adlı kitabın başlangıç kısmında, ünlü Macar kompozitör Bela Bartok’un *“Köylü havalarının, daha doğrusu iptidai musikinin tetkidi, musiki tekâmülünün birçok karanlık meselelerini tenvir edecektir. Toplayıcıların notaları alabilmek için, fenni musikiye iyice vakıf olmaları ve beraberlerinde “fonograf” bulundurmaları şarttır.*

Yılmadan ve yorulmadan, mümkün olduğu kadar, medeniyetten uzak kalan köşeleri aramak icab eder...” (Şenel, 1999) görüşlerine yer vermişlerdir.

Başarısızlıkla sonuçlanan bilimsel çalışmadan sonra, Anadolu’ya derleme gezisine çıkmak fikri uygulama aşamasına geldiğinde, o zamana kadar kazanılan deneyimlerden de yararlanılmıştır. Bu arada, Daru’l Elhan Müdürü Musa Süreyya Bey istifa etmiş ve yerine Yusuf Ziya Bey geçmişti. Yusuf Ziya Bey görevine ilk önce başka ülkelerde, halk müziğinin derlenmesi konusunda neler yapıldığını araştırarak başladı. En ideal yolun “Fonografla çalışmak” olduğunu Berlin’deki eski bir dostundan öğrenince, o yıllarda Pariste bulunan Cemal Reşit Bey’den, silindirleri ile birlikte bir fonograf göndermesini mektupla istedi. Söz konusu fonograf, 30 Temmuz 1926 tarihinde İstanbul’a geldi. Bir gün sonra da Daru’l Elhan heyeti, birinci derlenme gezisine çıktı (Şenel, 1999).

Polat, (1999) “Başlangıcından Günümüze Ülkemizde Derleme Çalışmaları” isimli yüksek lisans tezinde; derlemenin ülkelerin kültürel mirasını oluşturan belli sayıda kopyasının bugün ve gelecekte kullanım, telif hakkının korunması ve denetim amaçları ile devlet tarafından ücretsiz olarak yayının yayıncı/yapımcı/yazarlardan alınmasıdır, şeklinde tanımlamaktadır. Bu doğrultuda öncelikle derlemeye ilişkin tanım ve kapsamlar diğer ülkelerde verilen örneklerin ışığı altında açıklanması ve ülkemizdeki mevcut durumlardaki aksaklıkların belirlenmesi amacıyla; kültürel amaçlı derlemenin yasadan oluşturan sistemden kaynaklanan sorunları gelişen teknolojiye paralel olarak yabancı ülkelerdeki örneklerin verilerek BYRDK’ki boşlukların boyutlarının belirlenmesi ve çözümüne ilişkin olarak öneriler sunmaya çalışmıştır. Sonuç olarak Türkiye’de görülen uygulamaların çağı gerektirecek nitelikte olmadığı derleme düşüncesinin yeterince özümsemediği ve öneminin kavranmadığı ileri sürülmektedir. Fransa’da görülen ilk derleme uygulamalarının Osmanlıya matbaanın geç gelmesiyle sekteye uğradığı 19. yüzyılın sonlarına doğru telif hakkının tecili amacı güdülerek yapılmaya başlandığı 1934 yılında BYRDK Türkiye’deki derleme çalışmalarının başlangıcı olmuştur. 1950’li yılların bile gereksinimini karşılamayan BYRDK yasası ikibinli yıllarda hala yürürlüktedir. Bu yasa gereği plaklar, ses kasetleri, görüntü kasetleri vb. görüntülerin derlenmesi gelecek nesil için miras oluşturması öngörülmektedir. 1998 yılı itibarıyla BYRDK gereğince verilmesi zorunlu olan derleme nüshalarını teslim etmemenin para cezası yanı sıra nüshaların alınması biçiminde siyasi

denetim amaçlı derlenen nüshaların para cezası yanı sıra 1 yıldan 3 yıla kadar hapis cezası verilir şeklinde uygulanmaktadır. Bu nedenle günün koşullarına uygun birisi kullanım gerisi gelecek nesiller için milli kütüphaneye iki eserin yayınlandığı yerlerdeki merkezi kütüphanelere birer nüsha olmak üzere 3 nüsha eserin teslim edilmesi şeklinde telif hakkının teciline ilişkin geliştirme amaçlı yeni bir sistem oluşturulmalıdır. Örneğin; ses, görüntü kayıtları oluşturularak bir kaset ve film arşivlerinde saklanması gerektiğini öne sürmektedir. Sonuç olarak gelişen teknoloji ürünü olan yayınların derlenmesine yönelik elektronik yayınları da kapsayacak biçimde oluşturulacak bir yasanın nasıl olması gerektiğinin yanında derlenen elektronik yayınların bugün ve gelecek nesillerin nasıl yararına sunulmak üzere derleme kütüphanelerinde yerleştirmeleri korunmaları ve uzun süreli saklanmalarına ilişkin açıklamalara yer verilmelidir.

Kolukırık, (2014) çalışmasında Osmanlı devletinin ilk resmi konservatuarı olan Darul Elhan'da gerçekleştirilmiş olan derlenme ve yayın faaliyetlerini inceleyerek aşağıdaki sonuçları elde etmiş;

Araştırma sonuçlarına göre Türk müziğine ait ilk derlemeler Darul Elhan aracılığı ile yapılmış, bu derlemeler batı müziği notası ile gerçekleştirilmiş günümüze Türk müziğinin taşınmasında son derece önemli katkılar sağlamıştır. Diğer taraftan Darul Elhan mecmuasında yer alan makaleler o dönemki müzik eğitimi anlayışına ilişkin olarak bilgiler vermektedir. O dönemin, müzik otoritelerinin müzik ve müziğe ilişkin düşüncelerini günümüze taşımaktadır. Müzik eğitimi ile ilgili temel müzik eğitimi, temel çalgı eğitimi, yüksek çalgı eğitimi gibi konularda ikibinli yıllardaki ilk ve orta öğretimdeki öğretim programlarına önemli katkı sunabilecek ayrıca Güzel Sanatlar Fakülteleri, Konservatuvar ve Müzik Öğretmenliği bölümlerinde gerçekleştirilen eğitim ve öğretim faaliyetlerine son derece katkı sağlayabileceği sonucuna varmıştır.

1.5. MÜZİK ARŞİVLERİ

20 yüzyılın sonunda Avrupalı araştırmacılar kültürel evrimin parçalarını bulmak ve karşılaştırmak için ses kayıtlarını toplamaya başladılar. Araştırmacılar, yazılı olmayan ve kendileri için bilinmeyen müzik türlerini ortaya çıkarmak için girişimlerde bulundular (Akat, 2015: 41). 1860 yılında Martinville'nin icat ettiği fonografin (Işıksan, 2011), 1877 yılında Edison tarafından geliştirilmesi, 1885 yılında Alexander J. Ellis'in çok küçük aralıkları ölçmekte ve farklı ses sistemlerini karşılaştırmakta kullanılan bir

sistem olan ve bir oktavı 1200 cent'e (birime) bölebilen cent sistemini geliştirmesi bu çalışmalara öncülük etmiştir. Çalışmaların merkezinde Berlin Ekolü olarak bilinen Carl Stumpf ve Erich M. Von Hornbostel gibi başlıca araştırmacıların çalışmaları; ses kaydının yapılabilmesi ve elde edilen müziklerin ölçülerek analiz edilebilmesi, bilimsel nesnelliğin ve karşılaştırmalı müzikolojinin temel ilkelerine işaret ediyordu. Dünyanın en eski müzik arşivleri olan Wiener Phonogrammarchiv (Viyana Fonograf Arşivi) 1899'da ve Berliner Phonogramm-Archiv (Berlin Fonograf Arşivi) 1900'de bu temellerle kurulmuştur (Akat, 2015: 41).

“Yirminci yüzyılın ilk yarısında karşılaştırmalı müzikoloji, ikinci yarısında etnomüzikoloji alanlarına paralel olarak müzik arşivleri gelişmiş, sayıları artmış, arşivcilik anlayışı değişmiş, arşiv kullanıcılarının amaç ve beklentileri çeşitlenmiş, teknolojiyle birlikte bunların tamamı süreç içerisinde yeniden biçimlenmiştir. Müzik arşivleri günümüzde ses kayıtlarının yapıldığı alanlar açısından küresel, kıtasal, bölgesel, ulusal ve yerel olarak gruplandırılabilir. Buna ek olarak, bulundukları mekân açısından müze, üniversite, kütüphane veya bağımsız merkezler; kurumsallık açısından resmi, özel veya kişisel; materyalin türüne göre klasik, halk, pop, caz, geleneksel vb. cinsine göre fonograf, plak vb. sistem altyapısına göre dijital olan/olmayan şeklinde alt gruplara ayrılabilirler” (Akat, 2015: 41).

1.5.1. Müzik Arşivlerinin Yapısı

Müzik arşivleri, içeriğine uygun ses kayıtlarını toplayan, bu kayıtları uygun ortamlarda koruyan, orijinal materyale zarar vermeyecek şekilde çağın teknolojilerini kullanarak kopyalayan, sınıflandıran, kataloglandırıran, bu katalogları yayına hazırlayan ve zaman zaman sergileyen resmi ya da özel kuruluşlardır.

Müzik arşivciliği, arşivlerin kuruluşu, organizasyonu, belgelerin saklanması, kullanıma sunulması ile ilgili işlemlerin ve arşiv uygulamalarının dayandığı temel ilkeleri konu edinen bir uzmanlık alanıdır. Bu alanda uzmanlaşmış kimselere müzik arşivisti denir (Akat, 2015: 42). Müzik arşivistleri, konservatuvarların müzik ve ses bilimleri bölümlerinden en az yüksek lisans ya da doktora mezuniyeti bulunan kişiler olmalıdır.

İngiliz arşivist Micheal Cook, (1986) arşivistlerin canlılık, entellektüel merak, analiz ve sentez yeteneği, düzen duygusu, uyum yeteneği, kolay ve kesin ifade etme yeteneğinin olması gerektiğini ifade etmektedir. Arşivcilik mesleğinin uygulamalı bir

meslek olduğunu belirten Cook, bilgi ve uyum yeteneğinin asıl olduğunu arşivciliğin, uygulamalı bir meslek olduğunu eğitim aşamasında da uygulamalı olması gerektiğini önermektedir (Micheal Cook, 1986'dan Akt. Akat 2015: 42). Arşivistlerin yanı sıra arşivlerde görev alacak olan diğer personelin (yöneticiler, küratörler, ses mühendisleri, ses teknisyenleri, bilgi işlemciler gibi meslek grupları) arşivcilik konusunda yeterli ve bu işe uygun olmaları gerektiğini ileri sürmektedir. Ayrıca müze, üniversite, kütüphane gibi kurumların yöneticisine karşı da sorumlu olduklarını belirtmektedir. Başka bir ifadeyle müzik arşivlerine ilişkin araştırma yapmak isteyenler yeni araştırma yapmak, materyal toplamak, çalışma gruplarını oluşturmak, diğer araştırmacılarla iletişim kurarak güncel çalışmaları takip etmek ve yayınlar üretmek gibi görevlere sahiptirler. Kültürel mirasa ilişkin her türlü sergileri düzenleyen uzman kişiler (küratörler) önemli günlerde siyasi tarihsel olaylar ve güncel ve popüler olan gelişmeleri izleyerek sergiler düzenlemeli bu sergi alanlarının düzenlenmesi ve sunulmasıyla ilgilenmeli ve bundan sorumlu olmalılardır. Arşiv çalışmalarının uygun formatlara dönüştürülmesinde ve tarihi kayıtların günümüze ulaştırılmasında, arşive ulaşılan kayıtların teknik özelliklerinin analiz edilmesi, kopyalanması, dijitalleştirilmesi işlemlerinden ses mühendisleri sorumludurlar. Ses teknisyenleri ise tarihi kayıtların günümüze taşınması için gerekli işlemlerin arşiv çalışma sistemine ilişkin uygun formatlara dönüştürülerek yapılmasından sorumludurlar. Ses teknisyenleri ayrıca bal mumu, silindir vb. tarihi materyellerinin yenisini üretir, bant vb. materyallerin tamirini yapar tarihsel süreçteki ses kayıt cihazları araç ve gerecin bakım ve onarımını yaparak kabloları ses kayıt işlemine hazır hale getirir. Bunlara ek olarak alan araştırmalarında, sergi alanlarında mikrofonlama yapmak, kayıt almak, tonmaisterlik eylemlerinde ses mühendislerinin gözetimi altında bu eylemleri yürütür. Bilgi işlemciler arşivlerin matbuu veya çevrimiçi olarak ara yüzünü oluşturmak, dökümantasyon yapısını geliştirmekle görevlidirler. Bilgi işlemciler; bu eylemleri gerçekleştirirken, veri tabanındaki bilgilerin girişini yapmak, alt yapısını hazırlamak, sistemin çalışırılığını ve güvenilirliğini denetlemek olası istenmeyen durumlara çözüm aramak ve üretmek gibi sorumlulukları da taşımak zorundadırlar (Akat, 2015: 42-43).

1.6. DÜNYADAKİ BAZI ÖNEMLİ MÜZİK ARŞİVLERİ

Bu bölümde müzik arşivleri konusunda dünyada önde gelen ve bu alanın literatüründe yer alan bazı müzik arşivleri kısaca tanıtılmıştır.

1.6.1. Berliner Phonogramm-Archiv

(1848–1936) yılları arasında yaşamış olan Carl Stumpf tarafından 1900 yılında oluşturulan Berlin Phonogramm Arşivi Berlin'in en zor günlerinde bile ayakta kalmayı başarmış çok az kayıpla günümüze dek korunmuş arşivlerden birisidir. Sayıca en fazla, coğrafi kapsam açısından ise en kapsamlı müzik arşivlerinden birisidir. Çok sayıda yazılı materyal içeren **Berlin Ekolü**'nün temsilcisidir. Gelişen ses kayıt teknolojilerini açık, yeni projeler ve yayınlanan üreten sergiler düzenleyen sürekli büyüyen bir yapısı vardır. İki binli yıllarda **Staatliche Museum zu Berlin**'e (Berlin Devlet Müzesi) bağlı olan **Etnologisches Museum** (Etnoloji Müzesi) içerisinde yer almaktadır ve müzenin etnomüzikoloji bölümünde etkinlik göstermektedir. Türkiye'nin dışında Türkiye'ye ait en fazla müzik materyali Berlin Devlet Müzesinde bulunmaktadır. 1999 yılından beri Unesco Dünya Mirası listesindedir. 100. yılı münasebetiyle arşiv tarafından düzenlenen konferansa dünya çapındaki birçok arşivden temsilci katılmış ve bunun sonucunda müzik arşivciliği alanındaki en kapsamlı kitap olan *Music Archiving in the World*, Gabriele Berlin ve Artur Simon editörlüğünde 2002 yılında yayınlanmıştır. **Medientechnik und Berliner Phonogramm-Archiv** (Medya Teknoloji ve Berlin Fonograf Arşivi) şeklinde adlandırılan Unesco Dünya Mirası listesine 1999 yılında giren arşivin önemli bir kısmı dijital ortama henüz aktarılmış değildir. Koleksiyon bilgisi ve materyal türü için <http://www.smb-digital.de/eMuseumPlus> adresinden tarama yapılabilir, bazı materyallere tam erişim sağlanabilir (Akat, 2015: 54).



Şekil 1.1. Berliner Phonogramm-Archiv'in Doküman Dosyalarından Bir Bölümün Fotoğrafı (Akat, 2015: 50).

Arşivde genellikle materyal türleri için Almanca kelimelerin baş harflerinden oluşturulan kodlar kullanılmaktadır:

“**VII-** Etnomüzikoloji (müze içinde etnomüzikoloji bölümünde ait koleksiyonları tanımlamak için bu kod kullanılmaktadır)

OA- Orijinal Kayıt (Original Aufnahme)

W- Balmumu Silindir (Walze)

WS- Silindir Derlemeleri (Walze Sammlung)

78/x- Taş Plak Kayıtları

M- Manyetik Bant Kayıtları (Magnetband)

LP- Plak

CD

F- Film

FB- Film Oynatıcılar (Film Benutzer)

FS- Film Derlemeleri (Film Sammlung)” (Akat, 2015: 49).

1.6.2. International Association of Sound and Audiovisual Archives (IASA)

1969 yılında Amsterdam’da kurulan Uluslararası Ses ve Görsel-İşitsel Arşivler Birliği dünya genelinde 70 civarında ülkeden üyesi olan birlik müzik arşivlerinin korunması, gelişimi için değişik etkinlikler düzenlemekte ve yayınlar yapmaktadır. Müzik arşivcileri tarafından günü birlik izlenen ve son derece önemli yayınlar yapan arşiv araştırmaları için arşiv araştırmasının hazırlık evresine olumlu katkılarda

bulunabileceğine inanılan bu kuruluşa(<http://www.iasa-web.org>) adresinden üye olarak etkinlikleri takip edilebilir, yayınlara erişim sağlanabilirler (Akat, 2015: 54-55).

1.6.3. British Library

British Library Dünya'nın en büyük kütüphanesi olması özelliğine sahiptir ve müzik alanında da önemli koleksiyonları barındırmaktadır. Dünya genelindeki birçok ulusal arşivle de işbirliği içerisinde çalışan farklı müzik türlerine göre sınıflandırılmış olan müzik arşivleri bulunan bu arşiv internet ortamını da en iyi şekilde kullanılabilmekte ayrıca araştırmacılar için de kolay kullanılabilen bir ara yüzü sunmaktadır. Arşiv materyallerinin kullanım haklarına ilişkin haklar ve kurallar da yine internet sayfalarında (<http://sounds.bl.uk>) bulunabiliyor (Akat, 2015: 55).

1.6.4. Indiana University Archives of Traditional Music

Berlin Ekolü'nün önemli isimlerinden Hornbostel'in 1920'li yıllarda **Berliner Phonogramm-Archiv**'de öğrenci olan George Herzog, karşılaştırmalı müzikoloji geleneğini, Amerika bulunan Indiana Üniversitesi'ne taşımıştır. Dünyanın her yanından alan araştırmalarını toplayan Herzog, Indiana Üniversitesi'nde kurduğu geleneksel müzik arşivin de; sayısız ses kaydını koleksiyonun da barındırmaktadır. İkibinli yıllarda 2.700 civarında alan araştırması koleksiyonunu ve 100.000'in üzerinde ses kaydını arşivinde bulundurmaktadır. Diğer taraftan, **Variations** (Varyasyonlar) projesi kapsamında (**Dijital Müzik Kütüphanesi Oluşturma Projesi** Indiana Üniversitesi) mp3 gibi formatlar geliştirilerek, dijital kopyaların depolanabilmesi sağlanmış Dijital aramalar için (<http://www.iucat.iu.edu>) parantez içindeki linkten kullanıcılara sunmuştur (Akat, 2015: 55).

1.6.5. University of California, Los Angeles (UCLA) Ethnomusicology Archive

Dünyanın en büyük müzik arşivlerinden olan **University of California, Los Angeles (UCLA) Ethnomusicology Archive** (Etnomüzikoloji Arşivi) 1961 yılında kurulan arşivlerinden birisidir. Bu arşivde ünlü etnomüzikologlardan Ti-mothy Rice, Anthony Seeger müdürlük görevinde bulunmuştur. Bu kişiler görevleri sırasında arşivcilik ve etnomüzikoloji ilişkisini en üst noktaya taşımışlardır. Geleneksel karşılaştırmalı müzikoloji yaklaşımından uzaklaşarak dünyadaki müzik arşivciliği anlayışının değişmesi doğrultusunda önemli katkılarda bulunmuşlardır. Arşivde ki koleksiyonlar hakkında bilgi için (<http://www.oac.cdlib.org/institutions/UCLA>:

Ethnomusicology+Archive) ve katalog taraması için (<http://catalog.eth.library.ucla.edu/vwebv/searchBasic>) adresleri kullanılabilir (Akat, 2015: 55).

1.6.6. Library Of Congress

32 milyonun üzerinde kitap, 470 farklı dilde yazılı materyal, 61 milyonun üzerinde elyazması ve pek çok nadir kitap koleksiyonunun yanında 132 koleksiyona yayılan 3 milyonun üzerinde ses kaydını da barındıran Washington, D.C. (Washington Kolombiya Bölgesi) 'deki **Library of Congress** (Kongre Kütüphanesi), dünyanın en kapsamlı kütüphanelerinden biridir. Kütüphanenin 224 koleksiyonu dijital ortama aktarılmış ve çevrimiçi erişime açılmıştır. John Avery, Ruby T. ve Alan Lomax gibi Amerika'nın halk bilimi öncüleri de bu koleksiyonun içinde yer almaktadır. Araştırmacılar bilgi edinmek için parantez içindeki linki kullanabilir (<http://www.loc.gov/collections/>) (Akat, 2015: 55).

1.7. SES KAYIT YÖNTEMLERİNİN GELİŞİM SÜRECİ

Tarihte ilk kez 1860'lı yılların başında Fransız mucit Édouard-Léon Scott de Martinville'in tarafından icat edilen 'fonotograf (*phonograph*)', ses kaydedebilen ilk cihaz unvanını alır. 20. yy. ortalarına kadar kayıt için önerilen fonograf ve silindir sonradan gramofon ve diski mekanik olanaklar dahilinde kullanılmıştır. Bir yöntemle dayandırmadan doğrudan ilk kez ses kaynağı ve kayıt ortamı için kullanılan fonograflar ses kaynağını olduğu gibi kabullenerek karşı tarafa aktarma çabaları olarak kabul edilmekteydi. Sürecin fonograf sonrası uzantısı olan Türkçe'de taş plak olarak adlandırılan, sonra elektriğin devreye girmesiyle kayıt yöntemlerinin giderek farklılaştığı görülmekteydi. Özellikle taş plak ve manyetik bant kayıtları yöntem ve şekil açısından müzik teknolojisi kayıt yöntemi olarak kuram ve uygulamayı daha gerçekçi yansıtır (Işıksan, 2011).

“1887’de Edison tarafından geliştirilen fonograf ses sinyallerinin kaydedilmesi ve yeniden üretilmesini olanaklı kılan ilk cihaz olmuştur. 1893’te Berliner’in yaptığı gramofon ikibinli yıllardaki plakların ilk biçimini oluşturmuştur. Ses kalitesini artırma sürecini “elektrik kristalli pikabın bulunması, 1930’larda AM radyo istasyonlarının yaygınlaşması, 78’lik plakların popülerlik kazanmıştır” (Ataman, 2009).

1947 yılında Amerikalı caz gitarist Les Paul tarafından *Capitol Records* desteğiyle, tarihte bilinen ilk çok kanallı kayıt uygulaması yapılmıştır. Teknoloji

ilerledikçe manyetik bantların yerini alan optik disklerin yazılımları, dijital teknoloji ve çok kanallı müzik kaydını daha ileri düzeylere taşırlar. Silindir, disk ve plakla başlayan daha sonra da manyetik bant ve optik disklerle yazılım boyutuna kadar süre gelen kayıt ortamları ticari açıdan ve diğer kullanılan müzik kayıtları açısından içinden çıkılmaz müzik kayıt ortamları yöntemler döngüsünü oluşturmuştur.

40 cm'lik plakların kullanıldığı müzik kayıtları 1950'li yılların kayıt yöntemleri kullanılması müzik kültürünün Radyo ve Teficord, Magnetefon gibi müzik materyallerinin kullanılması ile birlikte müzik kayıtlarının daha çok şekillendiği görülmektedir. Mikrofonların gelişmesiyle birlikte özellikle müzik stüdyolarında müzik kayıtları; kullanılan donanım ve tekniklerle kendi standartlarını yaratacak bir gelişme göstermektedir. Nazi Almanya'sının magnetofon kayıtları, savaş sonrası Amerikan RCA (Radio Corporation of Amerika) tarafından geliştirilen ve zamanla RCA Victor adıyla tüm dünyada radyo stüdyoları için kullanılan diğer tüm kayıtlar, önceleri plakların sonraları manyetik bantların ve onların kayıt endüstrisinde yaygınlaşmasını sağlamıştır.

1950'li yıllarda giderek yaygınlaşan popüler müzik kültürünün tırmanışı stüdyolardaki kayıt olanaklarına ilişkin kayıt yöntemlerinin biçimlenmesinde önemli rol oynamıştır. 1950'li yıllarda özellikle Blumlein tekniği kullanılarak disk üzerine yapılan *stereo* kayıtlar ve daha önce yapılmış *mono* kayıtların filtreler ve transistorlu işlemciler yardımıyla *stereo*'ya dönüştürme çalışmaları, sonraki yıllarda ses kayıtlarına eklenen boyutsallık kavramını ön plana çıkaracak kayıt yöntemlerinin daha iyi oluşmasına zemin hazırlayacak çalışmalar belirtilmektedir.

1980'li yılların başlarında *Compact Disc* (CD)'lerin devreye girmesi sonra müzik kayıt sektörüne giren sayısal sesin (*digital audio*), sonraki yıllarda sırasıyla önceleri DAT (*Digital Audio Tape*) ile manyetik bant üzerine de tamamen kendine özgü teknolojiyi kullanarak DVD, Blue-Ray gibi ortamlara kaydolmasını sağlayan dijital teknolojinin kayıt endüstrisine etkisi altına aldığı yıllar olarak ifade edilmektedir. Dijital ortamlarda ses kayıt teknolojilerinde daha karmaşık bir düzenin başlangıcı olarak kabul edilen yukarda ki teknolojik ortamlar kullanılarak, kaydedilen sesler üzerinde geçmişte hiç olmadığı kadar işlem yapabilme olanağı sağlaması, bir taraftan kayıt olanaklarını olumlu yönde etkilemesi açısından son derece önemlidir (Işıksan, 2011).

“Ses teknolojisindeki gelişmeler ve sayısal teknoloji CD ve benzeri DVD (Digital Versatile Disk), MD(Mini Disc), CR-R (Recordable CD) ve CD-RW’ın (Rewritable CD) kullanımını da yaygınlaştırmıştır. Sayısal tabanlı çalışan bu ürünler veriyi saklama, kayıt yapma, çok kanallı kayıt olanakları gibi pek çok kullanım kolaylığı özelliğini de beraberinde getirmiştir” (Ataman, 2009).

1.8. ARŞİV MATERYALLERİNİN GÜNÜMÜZ KOŞULLARINDA SAKLAMASI VE İLERİYE DÖNÜK AKTARIMLARININ SAĞLANMASI

1.8.1. Dijital

Petrescu, (2008) dijitalleştirmeyi; doküman kopyalamasına izin veren bir bilgi kodlama yöntemi ve tekniği olarak tanımlamaktadır. Coyle, (2006) dijitalleşmeyi daha kapsamlı bir biçimde ele alarak dijitalleşmenin; “kâğıt belge, müzik, fotoğraf, grafik malzemeleri gibi fiziksel veya analog materyallerin elektronik ortama, elektronik ortamda depolanan görüntülere dönüştürülmesi ya da genel olarak, elektronik sistemlerce algılanamayan yapılandırılmamış biçimdeki bilginin elektronik ortamca algılanabilecek yapılandırılmış biçime çevrilmesidir” (Petrescu, 2008 ve Coyle 2006’dan Akt. Dedeler Bezirci ve diğerleri 2012). Deren, (2006) Dijitalleştirmenin amacından yola çıkarak dijitalleştirmeyi, “görsel ya da işitsel öğelerin, bilgisayarlar tarafından tanınabilmesi, işlenebilmesi ve saklanabilmesi amacıyla sayısal kodlara dönüştürülmesi işlemi” olarak tanımlamıştır (Deren 2006’dan Akt. Dedeler Bezirci ve diğerleri, 2012).

Dijital ortamlarda görsel işitsel ve dilsel anlamlar bir araya getirilerek kullanıcıya kolaylık sağlamak amaçlanır. Dijitalleşme sanatsal, tarihsel veya entelektüel materyallere erişimi kolaylaştır (Dedeler Bezirci ve diğerleri, 2012).

1.8.2. Dijitalleştirme

Conway, (2010), Ulusların kültürel zenginliklerinin saklanması ve korunmasını ilişkin; “Koruma için dijitalleştirme” ve “dijital koruma” olarak iki yaklaşım olduğunu ileri sürmekte bu iki yaklaşımın temel standartlar, süreçler, teknoloji, maliyet ve örgütsel sorunlar açısından farklılaştığını ifade etmektedir. Birincisinde basılı eserlerden dijital ürünler yaratılır ikincisinde ise dijital ortamda yaratılmış veri olup olmadığına bakılmaksızın bu ürünlerin değerleri korunur (Conway 2010’dan Akt. Dedeler Bezirci ve diğerleri, 2012).

Şahin (2010), İkininli yıllarda oluşan sürekli ve hızlı değişim yerel kültür öğelerinin kayıt altına alınabilmesi için dijitalleştirmeyi zorunlu kılmaktadır. Dijitalleştirmede üç temel amaçtan söz etmektedir, bu amaçlar; bilgi taşıyıcısının aslının korunması, bilgi taşıyıcısının yıpranmasının önlenmesi ve bilgi taşıyıcısının kullanımının yaygınlaştırılması olarak sıralamaktadır.

Dijitalleştirme, bir milletin, ulusun, resmi kurum ve kuruluşlarının kültürel mirasa bakış açılarını ve kültürel mirası halka sunuş şeklini değiştirmektedir. Dijitalleştirmede dijitalleştirilecek materyalin seçimi ve bunların nasıl sunulacağı önemlidir (s.31).

1.8.3. Dijital Arşivleme

Tonta (2008); dijital korumayla ilgili standartların geliştirilmesi ve birlikte çalışabilir sistemlerin kurulması ile birlikte binlerce “açık arşiv” üzerinde aynı anda “federe arama” yapılabilmektedir. Açık arşiv üzerinde aynı anda federe arama yapabilme gibi uygulamalar yaygınlaştıkça, bilimsel ve kültürel mirasın korunmasından ve yaşatılmasından sorumlu olan paydaş sayısının da artmakta olduğunu ileri sürerek; farklı ülkelerin ve toplumların bilim, kültür ve sanata katkılarının daha görünür bir duruma geldiğini, bilimsel ve kültürel mirasın giderek evrenselleşmeye başladığını söylemektedir (s.12).

Dijital arşivlemeyle dijital kültürel mirasın yaşatılması olasıdır.

(Özbağ, 2010) “Dijital koruma veya arşivleme, dijital materyallerin çeşitli teknikler ve stratejiler doğrultusunda saklanması ve erişilmesi için yapılan işlemlerin ve süreçlerin tamamı şeklinde tanımlanmaktadır.”

UNESCO Türkiye Millî Komisyonu adına (26-28 Eylül 2012) tarihlerinde Kanada’nın Vancouver kentinde yapılan “Dijital Çağda Dünya Belleği: Dijitalleştirme ve Koruma” (The Memory of The World in The Digital Age: Digitization and Preservation) konferansına katılan Tonta, (2012); Kenneth Thibodeau “Amerikan Ulusal Standartlar ve Teknoloji Enstitüsü’nden (National Institute of Standards and Technology, NIST)” Dijital korumanın bilgi teknolojisini, bilgi teknolojisi kullanılarak yaratılan dijital nesneleri ya da bu nesnelerin üzerindeki bilgileri koruma olduğunu ifade etmiştir.

Ala (2007), belirlenmiş politika ve yöntemler kullanılarak biçimlendirilmiş ve yaratılmış dijital içeriğin farklı ortam ve teknolojik değişikliklere rağmen her şekilde erişebilir olmasını dijital koruma olarak belirtmektedir.

Mackenzie, (2005) dijital koruma hangi ölçekte planlanırsa planlansın bir dizi kararlaştırılmış sonuçlar kümesidir. Bu nedenle korunacak dijital materyalin tahmin edilebilirlik, kapsamlılık, birlikte işlerlik, etkileşebilirlik ve korunabilirlik özelliklerine uygun olması gerektiğini ileri sürmektedir. Planets, (2009) var olan dijital nesnelerin gelecekte kullanılabilmesi ve anlaşılabilmesi için dijital nesne adları ve yerlerin yönetimi depolama değişikliklerinin izlenmesi, güncellenmesi, içerik belgelenmesi, donanım ve yazılım gibi yapılan işlemler bütünüdür. Research Councils UK, (2008)'e göre dijital koruma kapsamında uzun süre en az beş yıl olarak tanımlanmakta bu sürenin yirmi yıla duruma göre belirsiz geleceğe kadar uzatılabileceği şeklindedir (Ala, 2007, Mackenzie, 2005 ve Planets, 2009'dan Akt. Özbağ, 2010).

İkibinli yıllarda arşivler kültürel miras açısından bakıldığında çok geniş ve kapsamlı bir duruma gelmektedirler. Yayıncılık açısından kendine özgülüğü biricik bir platform oluşturan Web arşivlemesine yönelik tartışmalar devam etmektedir (Web Archiving, 2006). Web'in içeriğinin kalitesi Web'in kendi kendini koruması ve tüm Web'in arşivlenmesinin olanaklı olmadığı düşünülmesi şeklinde sınıflandırılmaktadır.

Web ortamlarında arşivleme işi oldukça zor ve karmaşık bir iştir. Bu durum Web'in sınırlarının tanımlanmasının zorluğundan ve dinamik yapısından kaynaklanmaktadır. Web çok farklı yapılarda ve formatlarda dinamik dijital materyaller barındırmaktadır. Metin, link, görüntü, ses, 3D çizim gibi diğer taraftan Web veri tabanları, kütüphane ve arşiv katalogları üst veri koleksiyonları etkileşimli sayfaları da içermekte; bunlara erişim için ara yüzler sağlamaktadır. Web arşivlemenin ilk örneği olan internet arşivciliği yalnızca anlık görüntüleri arşivlemekte, arşivlenen materyallerin içeriğine ulaşmada başka bir teknik geliştirmeyi gerektirmektedir. Dijital koruma amacıyla oluşturulan Web arşivlerinin teknik mimarileri ve yapıları planlanan amaç ve kapsamlarına göre farklılık gösterse de Web'de bulunan bilgileri derleyerek arşivleyen gerekse dijital bilgileri belli kurallar çerçevesinde yapılandıran arşivlerin işleyiş mantıkları belirli sıralama içinde gerçekleşir ve birbirlerine benzer araçlar kullanarak arşivleme işlemleri gerçekleşir (Web Archiving, 2006'dan Akt. Özbağ, 2010).

Dijital korumanın ortaya çıkış gerekçelerini Ala, (2007) Depolama ortamı / veri taşıyıcı sorunu, donanımın eskimesi-eksikliği,yazılım ve format eskimesi sorunu, içeriğin ve içeriği tanımlayan bilgilerin kaybolması, iç ve dış ataklar, ekonomik sorunlar, organizasyonel sorunlar ve doğal afetler olarak sıralamaktadır (Ala, 2007'den Akt. Özbağ, 2010).

Dijital arşivleme yapan bölgesel, ulusal veya uluslararası kurumların görev yapıları ve diğer kurumlarla olan ilişkileri sürekli değişime uğramaktadır. Bu değişiklikler çeşitli sorunları beraberinde getirmektedir. Bu sorunlar ve genel eğilimler Beagrie (2003) tarafından; dağıtım kalıplarının değişmesi, koruma için kalıplarının değişmesi, mülkiyet ve arşiv haklarındaki değişmeler, küreselleşme, bilgi patlaması, yayın ve kayıtlar, kültürel kayıt ve özel koleksiyoncuların rolü şeklinde listelenmiştir (Beagrie 2003'den Akt. Özbağ, 2010).

1.8.3.1. Dijital Arşivlerin Kendine Özgü Bazı Özellikleri

Dijital arşivler birden fazla kurumun bir araya gelmesiyle oluştuğu için genellikle ekonomik, yönetsel, koleksiyon oluşturma ve teknik zorluklar gibi özellikler açısından benzer yapılanmalar göstermektedirler. Bir arşivin yapılandırılmasında rol oynayan ana bölümler; yönetsel yapı ve yasal çerçeve, organizasyonel yapı ve stratejik planlama, teknik yapı, sürdürülebilirlik ve risk yönetimidir (Özbağ, 2010).

Russell, (1998) dijital arşivlerin tanımlanmış amaçları ve bu doğrultuda seçilen belirleyici özellikleri ve standartları ne olursa olsun; dijital bilginin depolandığı aracın(taşıyıcı) doğru çevrede depolanması standartlara uygun olarak işlemlerin yapılması gerekmektedir. Medya dönüştürücü ya da medya gücü olarakta isimlendirilen işlem standartlara uygun yapılandırılması gerekmektedir yani dijital bilginin üzerinde bulundurulduğu taşıyıcı eskimeden yeni taşıyıcılara aktarılması gerekmektedir ve kopyalama süresince bilginin bütünlüğü korunmalıdır (Russell, 1998'den Akt. Küçük ve Al, 2003: 342).

Çalışma usulleri kavramı işletme yönetimi kökenli bir kavram olup, bir yandan çalışanın sorumluluklarını ön görürken diğer yandan da görevleri yürütürken izleyecekleri işletme adımlarını içerir. Dijital arşivleme karmaşık bir süreç olduğundan ancak sistematik adımlarla işlevlik kazandırılabilir;

-Planlama ve çalışma usulleri,

-Kalite yönetimi,

-Dijital arşivleme deneyimlerinde diğer ülkelerde kullanılan dijital arşiv uygulamaları,

Uygulamalar üzerinde etkin kontrol uygulamanın kalitesinin arttırabilir sağlam bir maliyet mekanizması oluşturmak dosyalama işlemlerini basitleştirir uygulama ve prosedürlerin verimliliğini arttırabilir.

Tüm canlılarda nasıl ki, doğma, büyüme, olgunlaşma ve ölüm evreleri söz konusuysa bilgide cinsine bakılmaksızın benzer bir yaşam döngüsünden geçer yaratım, işleme, depolama ve yeniden kullanılması gibi. Bilgilerin yaşam döngüsü aşamaları bilgiyi oluşturma, depolama, kullanım, imha etme ve yayma şeklinde sıralanması olasıdır. Yukarıda sözü edilen aşamalar kullanılarak dijital bilginin yaşam döngüsü kontrolü ve bakımı yapılır.

Dijital bilgi yaşam döngüsünün dış evresi ağırlıklı olarak; veri oluşturma, veri yönetimi, veri koruma ve veri sağlanması şeklinde dört aşamadan oluşmaktadır. Aşağıda bu aşamaların açıklamaları verilmiştir (Ya-Ping Wang, Mei-Chih Chen, 2010).

1.8.3.1.1. Veri Oluşturma

Bu aşamada dosyalar ve bilgiler oluşturulduğunda ağırlıklı olarak koleksiyon üretim ve dijital nesnelere ilişkin bilgilerin edinilmesi yer alır. Bu aşamada temel çalışma olarak bilgilerin toplanması ve verilerin dijitalleştirilmesi yapılır. Veri oluşturma düşüncesi ve ona ilişkin bir diz kararların sonucu, verilerin yapısal özellikleri doğrudan içeriği verilerin geliştirilmesini ve yönetimini doğrudan etkilemektedir. Dijitalleştirme prosedürleri açısından bakıldığında; ön prosedürler, dijitalleştirme, kalite kontrol, veri işleme, olarak dört aşamadan oluşur (Ya-Ping Wang, Mei-Chih Chen, 2010).

1.8.3.1.2. Veri Yönetimi

Tsai Yung-Cheng, Huang Kuo-Lun, Chiu Chih-Yi et al, (2007), Metadata oluşturma işlemlerinde ya da eylemlerinde arşiv koleksiyonların da metadata yönetimini yönetmek; bilgileri sınıflama, bilgileri tanımlama, bilgilere ilişkin belgeler, bilgiler dolabı, bilgilere erişim hakları, fikri mülkiyet hakları, bilgilerin yönetim yöntemi,

bilgilere ilişkin verinin yapısı, verinin biçimi, sıkıştırma oranı, kodlamalara dayalı olmalıdır (Tsai Yung-Cheng, Huang Kuo-Lun, Chiu Chih-Yi et al, 2007'den Akt. Hsieh Yi-Keng, Tsai Shun-Tzu, 2010). Veri yönetimine ait; dijitalleştirme kuralları, meta gereksinim analizi, meta kataloglama ve sistemin geliştirilmesi ve kurulması aşamalarından oluşmaktadır. Veri tabanı ve sürekli sistem arama testleri verilen bakım ve ayarlanması için gerekli özellikli dosyalar şeklindedir. Veri yönetimi aşamasında verilerin uzun vadeli korunması için temel oluşturur ve aynı zamanda kalite yönetiminin önemli bir sürecidir (Ya-Ping Wang, Mei-Chih Chen, 2010).

1.8.3.1.3. Veri Koruma

Hsieh Yi-Keng, Tsai Shun-Tzu, (2007) Genelde verileri depolama dijital bilgilerin yaşam döngüsünde yeterince etkin değildir. Depolama dijital verilerin bozulmasına ve daha sonrada okunabilir olma olasılığını azaltmaktadır. Bu nedenle verileri saklama ve depolama ihtiyacının biçimi depolama ortamı, veri taşıma, uzaktan yedekleme ve diğer teknik yönleri veri dijitalleştirme prosedürlerinin koruma aşamalarını oluşturmaya sevk eder (Hsieh Yi-Keng, Tsai Shun-Tzu, 2007'den Akt. Ya-Ping Wang, Mei-Chih Chen, 2010). Bu aşamalar; dijital dosya kopyalama, verileri kopyalama ve uzaktan yedekleme, veri tabanı oluşturma şeklinde sıralanabilir. Uzun vadeli veri koruma yöntemleri oluşturabilmek için; bilgiler sürekli yenilenir ve çoğaltılır, yeni nesil yazılımlar ve teknolojiye uygun donanım ayarları, dijital özgün programlar sağlayan yeni nesil işletim uygulamaları oluşturmak, verileri standart bir format üzerinde birleştirmek ve teknolojinin orjinal olduğunu vurgulayarak uygulama işletim sistemi, donanım platformlarını dijital nesnelerin görünümünü, onların çalışma ortamlarını korumak için yönetim politikasına dayalı yapılan eylemlerdir (Ya-Ping Wang, Mei-Chih Chen, 2010).

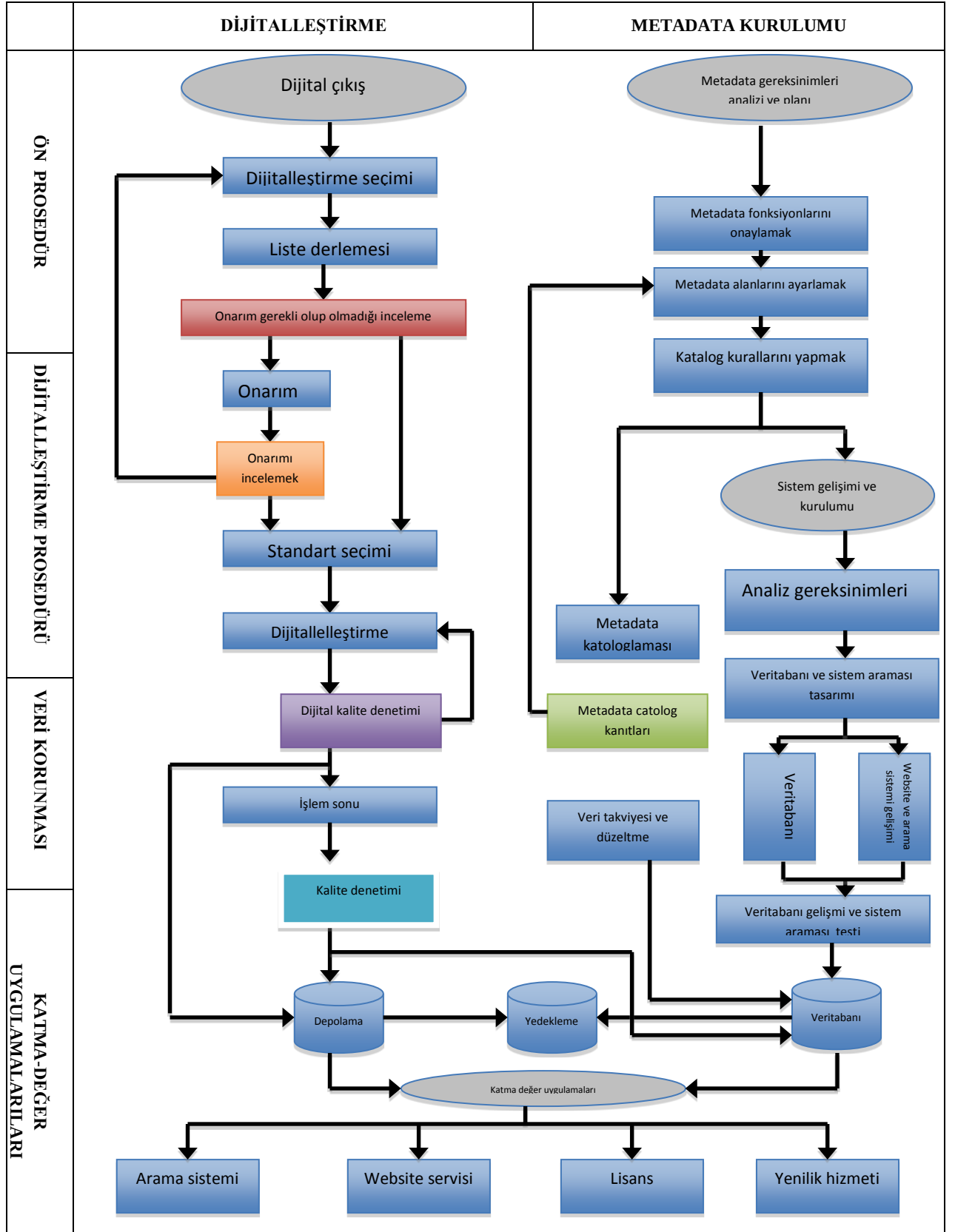
1.8.3.1.4. Veri Paylaşımı

Veri dosyalarının ve kullanılmış bilgilerin paylaşım aşamasıdır. Dijital bilgi yaşam döngüsünde yer alan tüm aşamalar veri paylaşımına hizmet vermek için vardır. Sistem arama, web hizmetleri, lisans hizmetleri, yenilik hizmetleri veri paylaşımı için veri oluşturma ve veri sağlanmasında eşit derecede önemlidirler. En uygun kullanım yöntemi; tam bir dijital bilgi oluşturma, uygun planı yönetim aşamaları, bilgi uygulama kurguları, kullanıcı ara yüzleri sağlanması ve yaygınlaştırılması için tercih edilen uygulamalardır (Ya-Ping Wang, Mei-Chih Chen, 2010).

1.9. DİJİTAL ARŞİVLERDE UYGULAMA BASAMAKLARI ÇALIŞMA AŞAMALARI

Dijital arşivleme ortak uygulama basamaklarını açıklamak için aşağıdaki akış şeması kullanılır. Akış şemasının birinci uygulayımı ardışık dört ana adımdan oluşur. Ön uygulamaya (ön prosedür), dijitalleştirme eylemleri, veri koruma ve katma değer uygulamaları olarak sıralanmaktadır.

- a) Ön Prosedür: Bu aşamada ana iş adımları verilerin iyice kontrol edilmesi, derleme, seçme ve gerektiğinde nesleri dijitalleştirmeye uygun hale getirmek için bakım ve onarım yapma. Aynı anda, zaman kullanımı ve kullanıcak olan zamanın süresine ilişkin metadata gereksinimleri analiz edilmeli, ayarlanmalı daha sonra bunların kataloglama ilkeleri oluşturulmalıdır.
- b) Dijitalleştirme Prosedürleri: Bu aşamada var olan arşiv projeleri anahtar odak noktasıdır. Dijitalleştirme; tarama, fotoğraf, ses/video kayıt, dosyaların dönüştürülmesi ve ayrıca bu aşamada data katologlama ve sistem gelişimi yapılır. Bu aşamada kalite kontrol bu aşamada önemlidir sorun haline getirilmeden her eylem basamağında yer almalıdır. Eylemler kontrol edildikten sonra dijitalleştirilen ürünün tamamının kalite kontrolü yapılmalıdır.
- c) Veri Koruma: Dijital arşivlerde veri koruma uzun vadeli, izlenilmesi gereken önemli bir yoldur; bu aşamada farklı ortamlarda dosya depolanması, kaynak dosyaları depolama, dijitalleştirme sonuçlarını depolama, yedek kopyalar, uzaktan yedekleme mekanizmaları, dışardan alınan dijital veri tabanı dosyaları ve metadatalar; bu eylemlerin her birisi kalıcı korumayı oluşturur.
- d) Katma Değer Uygulamaları: Online arama sistemi üzerinden dijitalleştirme sonuçları paylaşımı yanısıra kurumlar katma değerli uygulamalar ve bunların sürdürülebilirliği için yeni planlar ve eylemler düşünmek zorundadırlar. Değerli veriler ancak daha fazla kişi tarafında öğrenilebilir ve kullanılabilir duruma getirilebilir. Katma değer uygulamaları; arama sistemi, web hizmetleri, katma uygulamalar, lisanslama, inovasyon hizmetleri olarak sınıflandırılabilir. Akademisyenler eğitim, konferans hatta sosyal servisler aracılığı ile tüm bu konulara ilişkin bilgilendirici hizmetler sunmalıdır (Ya-Ping Wang, Mei-Chih Chen, 2010).



Şekil 1.2. Ayrıntılı Dijitalleştirme Takip Kartı

(Kaynak: Taiwan Digital Archives Expansion Project) (Ya-Ping Wang, Mei-Chih Chen, 2010).

Bu dört aşamada daha ayrıntılı adımlar da içerir her aşama birbiriyle bağlantılıdır eğer bir adım yanlış yapılırsa o gözden geçirilmeli yanlışlık ortadan kaldırılmalıdır. Başka türlü diğer eylemlerin başarıyla sonuçlanması söz konusu değildir. Her adım kontrol edilerek bir sonraki adım gerçekleştirilse eylemler dizini kaliteli bir şekilde başarılmış olur. Bağlantılı çalışma usulleri ve OAIS (Açık Arşiv Bilgi Sistemi) arasında ilişki vardır (Ya-Ping Wang, Mei-Chih Chen, 2010).

1.10. ARŞİV ÇALIŞMALARINDA BAZI REFERANS MODELLERİ

Evrensel arşivcilik çalışmalarında referans alınan pek çok model içinde başlıca olarak; WARC File Format, CIDOC-CRM, Dublin Core, MARC, OAIS ve Türkiye’de de; TSE-TS 13212 “Arşiv Mekânlarının Düzenlemesi-Genel Kurallar” şeklinde referans modeli kullanılmaktadır.

Bu çalışmada temele alınan referans modelleri; “TSETS 13212 ‘Arşiv Mekânlarının Düzenlemesi-Genel Kurallar’ ve OAİS (Açık Arşiv Bilgi Sistemi) referans alınmıştır. Aşağıda bu referans modelleri ana hatları ile açıklanmıştır.

1.10.1. TSE – Türk Standardı TS 13212 “Arşiv Mekânlarının Düzenlemesi-Genel Kurallar”

Türkiye’de arşivcilik olgusu ile ilgili standartlar Türk Standartları Enstitüsünün 13212 sayılı ‘Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi-Genel Kurallar’ standardında açıklanmıştır. TSE - Hizmet Standartları İhtisas Grubu’na göre; (TSE, 2006) arşivler;

I- Müstakil Arşivler

A- Fizikî yerleşim ve alanlarına ait özellikler ile ilgili kurallar

- 1- Arşiv binalarının yapımı ile ilgili her türlü izin, belge, ruhsat vb. alınmış olmalıdır.
- 2- 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.
- 3- 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 kullanılabilir bölgelere uzakta inşa edilmelidir.

4- 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.

5- Arşiv binaları için yerleşim yerlerinde, genişleme imkânı olan, etrafında yeterli boş alan bulunan yerler tercih edilmelidir.

6- Arşiv binaları, mümkün olduğu kadar üniversitelere ve devlet dairelerine yakın yerlere inşa edilmelidir.

7- Nükleer silahlara karşı korumayı sağlayacak gerekli derinlikte, iç içe bölmeli, ihtiyacı karşılayacak hacimde yer altı deposu bulunmalıdır.

8- Arşiv depoları çok katlı olarak yapılandırılabilir; ancak bu yükselti 5 katın üzerinde olmamalıdır.

B- Yapı ve iç donanım özellikleri

a- Arşiv binalarının özellikleri

1- Arşiv binalarında katlar arası döşemeler ve zemin, tabliye beton ile kaplanmalıdır.

2- Arşiv binalarına personel için yangın acil çıkış kapısı ve merdivenleri konulmalıdır.

3- Arşiv binaları dış ve iç girişleri, kontrollü geçiş ve güvenliği sağlayıcı teknik donanıma sahip olmalıdır.

- Arşiv binası veya kompleksi etrafında gözetim noktaları ve ikazlı kamera sistemi kurulmalıdır.

- Yapılanma içinde görüntü kayıt ve kontrol odası bulunmalı ve gerekli cihazlarla donatılmalıdır.

- Dış cephe ve alanlarda gece ışıklandırılması yapılmalıdır.

4- Arşiv binalarında dikkate alınması gereken en önemli husus, çatıların su geçirmez olmasıdır. Çatı, inşaat tekniğine uygun yapılmalı ve üzeri kiremit ile kaplanmalı, madeni çatı kaplamaları kullanılmamalıdır.

5- Arşiv binalarının inşaatında, betonarme inşaat tarzı tercih edilmeli, rutubete ve sıcaklığa karşı duvar araları yalıtım sağlayan malzeme ile güçlendirilmelidir.

6- Arşiv binalarının içme suyu tesisatı TS 828'e, kullanma suyu TS 266'ya uygun olmalı, TS EN 12056-1, TS EN 12056-2, TS EN 12056-3, TS EN 12056-4'e uygun atık su tesisatı olmalı, ıslak mekânlarda kanalizasyona, fosseptiğe veya arıtma sistemine bağlı ızgaralı ve sifonlu yer süzgeci olmalı, pis sular kanalizasyona veya ızgaralı kanallar ile fosseptiğe akıtılmalıdır.

7- Arşiv binalarının kazan dairesi TS 1257, TS 2192 ve TS 377-6 EN 12953-6 'ya uygun yapılmalıdır.

8- Kazan dairesinin kapısı, yangın merdiveni veya genel kullanım merdivenlerine açılmamalı, buranın kapısı bina dışına ayrı olarak ve dışarıya doğru açılmalıdır.

9- Klimatizasyon merkezi, arşiv binası dışında olmalıdır.

10- Isıtma merkezi, müstakil bina olarak düşünülmelidir.

11- Arşiv uygulamalarında çalışan personel için uygun yerlerde duş kabinleri bulunmalıdır.

12- Arşiv binalarının elektrik tesisatı TS 1196'ya göre projelendirilmeli, TS IEC 60364-1'e uygun olmalı, elektrik tesisatı ile ilgili güvenlik kuralları TS HD 384.4.41 S2, TS HD 384.4.47 S2, TS IEC 60364-4-4-43 ve TS IEC 60364-4-473'e göre plânlanmış olmalıdır.

13- Arşiv uygulamalarında çalışan personel ve araştırmacılar için ayrı ayrı TS 8357 'ye uygun WC - lavabo bulunmalıdır.

b- Arşiv depolarının özellikleri

1- Arşiv depoları, arşivlerin kapsam alanı içerisinde oluşan veya oluşacak belge hacmine göre, ihtiyaç oranında inşa edilmelidir.

2- Depo katları arasında, bina içinden ve dış duvar tarafından tahliye merdivenleri yapılmalı, her depodan bu merdivenlere açılan, zemin kattan da dışarıya açılan dayanıklı kapılar konulmalıdır.

3- İnşaat safhasında dayanıklı kapı, döşeme ve duvarlar yapılarak yangına karşı izolasyon sağlanmalıdır.

4- Arşiv belgelerinin en iyi şekilde korunması, sıcaklık ve nem derecesinin tespit edilmesi ve arşiv belgelerinin, neme, mantarlara, küfe ve sıcaklığa karşı korunması için gerekli klimatizasyon sistemi kurulmalıdır.

5- Yangın alarm ve aydınlatma sistemleri depoların tavanına, yangın söndürme ve klimatizasyon sistemleri ise raf blokları üst seviyesi hizasında monte edilmelidir.

6- Arşiv belgelerinin, ultra-viyole ışınlarından korunması için arşiv depolarına pencere sistemleri konulmamalıdır.

7- Katların yüksekliği 2,7 m'yi geçmemelidir.

8- Rafların yüksekliği 2,1 m-2,2 m arasında olmalıdır.

9- Raflar arası genişlik 70 cm - 80 cm, geliş gidiş aralıkları ise 100 cm - 120 cm arasında olmalıdır.

- Raflar paslanmaz çelik yapılmalıdır, siyah sacdan yapılması halinde pasa, manyetik etkileşmeğe ve yangına dayanıklı boya ile boyanmış olmalıdır.

- Raf malzemesinin kalınlığı 1,5 mm - 2 mm arasında seçilmelidir.

- 1m uzunluğundaki bir raf tableti 100 kg ağırlığı taşıyabilmelidir.

- Her raf gözü uzunluğu 110 cm - 120 cm, derinliği 30 cm, yüksekliği 40 cm olmalı, en alt raf tableti ile zemin arasında 15 cm mesafe bulunmalıdır.

- Defter raflarında yükseklik ve derinlik, defter gruplarının ebatlarına göre dikey yerleşecek şekilde olmalıdır.

- Film raflarının derinliği 30 cm olmalı, yüksekliği ise hareketli raf tabletleriyle ayarlanabilir olmalıdır.

- Yanma ve patlama tehlikesi olan selüloz nitratlı eski filmler kontrol altında ve özel tedbirlerle muhafaza edilmelidir.

- Haritalar, projeler dikey olarak asılmış vaziyette veya büyük ebatla olanlar için özel olarak tasarlanmış, dayanıklı çelik dolaplar içerisinde muhafaza edilmelidir.

- Mikrofilm, fotoğraf negatifleri gibi küçük rulolardan oluşmuş belgeler ile mühür, bant, kaset, disket, CD vb. belgeler kendi saklama kapları içinde özel olarak tasarlanmış ve bu belgelerin ebatlarına göre raflandırılmış paslanmaz çelik dolaplar da korunmalıdır. Dolaplar siyah sacdan yapılmış ise mıknatıslanmayı önleyici boya ile kaplanmış olmalıdır.

10- Gerek kullanım ve gerekse emniyet sebepleri (klimatizasyon, ulaşım ve muhtemel bir yangının yayılması vb.) dolayısıyla, arşiv depo salonları 150 m² - 200 m²'yi geçmemelidir.

- Bu depolar 200 m²'yi geçmeyecek salonlar şeklinde, yangına dayanıklı kapı ve duvarlarla bölünmelidir.

- Arşiv mimarisinde, depoların tabanı metrekare başına 1500 kg - 2000 kg yükü taşıyacak sağlamlıkta yapılmalıdır.

- Belli bir plân çerçevesinde depolardaki rafları; raf bloğu, raf bölmesi ve raf gözü dikkate alınarak ayrı ayrı harf ve sayılarla numaralandırarak depolardaki fon ve serilerin yerleşimi belirlenmelidir.

- Fon bilgilerini içeren etiketlerin muhafazası için raf başlarına metal cepler monte edilmelidir.

11- Depoların dış duvarları, depo tabanlarına destek vazifesi gördükleri gibi, aynı zamanda kapatma vazifesini de yüklendiklerinden rutubete ve güneş ışığına karşı mutlaka izolasyon sağlanmalıdır.

12- Binanın dış duvar ve destekleri etrafına nem, böcek ve mikroorganizmalar için korunma kanalları yapılmalıdır.

13- Arşiv depoları ve binaların proje aşamasında, toza karşı korunma için açık yerlerin az tutulmasına dikkat edilmelidir.

14- Depolarda, raflar arası genişliğe ve geliş-gidiş aralıklarına uygun olarak tasarlanmış evrak arabaları bulundurulmalıdır.

c- Arşiv personelinin çalışma mahalleri ile bürolar

1- Arşiv depoları ile çalışma mahalleri birbirine yakın ve irtibatlı olmalıdır.

2- Arşiv belgelerinin geliş mahalli, arşiv belgelerinin ilk geliş ve giriş yaptığı yerdir.

- Arşiv hizmetlerinin özelliğine göre düzenlenmeli, genellikle 40 m^2 - 50 m^2 'den aşağı olmamalıdır.

- Mimarî proje şekillendirilirken, bu mahallerin depolara yakın ve onlarla bağlantılı olmasına dikkat edilmelidir.

- Özellikle dışarıdan gelecek arşiv belgelerinin giriş ve geçiş yapacağı bu mahaller, dışarıyla temasta olmalı ve doğrudan doğruya dışarıya açılmalıdır.

3- Gelen arşiv belgelerinin lüzumu halinde önceden tozdan arındırılması ve dezenfeksiyonu için etüv mahalli yapılmalı, etüv mahalli, malzemenin geliş ve giriş yaptığı kısma çok yakın olmalıdır.

4- Belgelerin ayrılması ve tasnifi için ısıtma, aydınlatma ve havalandırma sistemleri kurulmuş, içerisi ayırma ve tasnif masası ile madeni raflarla donatılmış 50 m^2 'lık bir salon tanzim edilmelidir. İhtiyaca göre birden fazla ve araları cam bölmelerle ayrılmış salonlar plânlanabilir.

5- Saklanmasına gerek görülmeyen belgeler için 40 m^2 - 50 m^2 'lık imha odası tanzim edilmeli, ihtiyaca göre küçük veya büyük kâğıt kıyma ve balyalama makinesi bulundurulmalıdır.

6- Bir arşivde arşivin türüne, hizmet fonksiyonuna, iş akımına, arşivde çalışanların sayısına göre, iyi aydınlatılmış, havalandırma ve ısıtma sistemleri yapılmış, idarî ve servis personeli için en az 25 m^2 'lık bürolar düzenlenmeli, mümkün olduğu kadar gürültüden uzak tutulmalıdır.

7- Belgelerin hizmete sunulması ve korunması amacıyla ikinci nüshalarını oluşturacak ve onları dijital veya elektronik ortamlara aktaracak çağdaş teknoloji ile donatılmış, 15 m^2 - 20 m^2 arasında sayısal arşivleme ünitesi tanzim edilmelidir.

8- Fotoğraf ve mikrofilm atölyesi, bir arşivde fotoğraf atölyesinin hizmet fonksiyonları, programlı mikrofilm çekimlerine ve günlük çalışmalara göre ayrı önem taşır.

- Bir fotoğraf atölyesinde, görüntü çekimi, filmlerin banyosu ve kâğıt üzerine çekim için üç ayrı yer tanzim edilmeli ve ayrıca malzeme dolapları olmalıdır.

- Resim çekmek için tek kamerası bulunan bir atölyede, en az 15 m² - 20 m² 'lik alan bulunmalıdır.

- Her atölyede en az bir mikrofilm çekim kamerası olmalıdır.

- Fotoğraf ve mikrofilm atölyelerinde, banyo ve çekim odaları karanlık olmalıdır.

- Atölyelere su ve doğal gaz bağlantısı yapılmalıdır.

- Kullanılan kimyevi maddelere ve elektrikli cihazlara karşı gerekli emniyet tedbirleri alınmalıdır.

9- Hizmeti hızlandırmak ve okuyucu ihtiyaçlarını karşılamak için fotokopi vb. tekniklerle arşiv belgelerinin çoğaltmalarını yapabilmek için araştırmacı mahalline yakın bir yerde çoğaltma (röprodüksiyon) odası düzenlenmelidir.

10- Belge ve dokümanları ciltlemek, katalog hazırlamak, defter, kütük, kitap gibi ciltli malzemelerin ciltlerini yenilemek, tamir etmek, büyük çaplı röprodüksiyon (çoğaltma) işlerini yapmak, belge yayını ve arşivcilik uygulamalarına ilişkin hazırlanan yayınları ve çevirileri basmak için cilt ve baskı atölyesi kurulmalıdır.

- Bu atölyelere su, doğal gaz, elektrik bağlantısı yapılmalıdır.

- Atölyelerin, kullanılan kimyevi maddeler sebebiyle havalandırma tesisine sahip olmalı ve muhtemel bir yangın tehlikesine karşı gerekli emniyet tedbirleri ile korunmalıdır.

- Bu atölyedeki hizmetlerin özelliğine göre gerekli alet ve makinelerle donatılmalıdır.

11- Yıpranmış ve zarar görmüş belgelerin laminasyon, düzleştirme, kurutma, nemlendirme vb. tekniklerle restorasyonu için en az 420 m² 'lik alan tanzim

edilmeli ve bu alan 100 m², 40 m², dört adet 20 m² 'lik bölümlere ayrılmalı ve 200m² ' si boş bırakılmalı ve gerekli aletlerle donatılmalıdır. Restorasyon atölyesi için zemin katlar tercih edilmelidir.

12- Arşiv binalarında yeterli büyüklükte giriş holü ve bu mekân içerisinde herkese açık olmayan mekânlarda çalışan personel için ziyaretçi kabul salonu bulunmalıdır.

d- Araştırmacılara açık mahaller

1- Danışma bürosu, arşivden nasıl yararlanılacağı hususunda ilk bilgilerin verildiği yer olup arşiv binası girişinde ve genellikle okuma salonuna yakın bir yerde olmalıdır.

2- Okuma salonu, girişe yakın bir yerde ve aynı zamanda depolarla mutlaka bağlantılı olmalıdır.

- Okuma salonu içerisinde veya ona bağlantılı olarak hemen yanında araştırmacıların isteklerini karşılamak ve araştırmacı - depo bağlantısını sağlamak için bir müracaat servisi veya bankosu bulunmalıdır.

- Okuma salonu içerisinde, bilgisayar, repertuarlar, envanterler ve kataloglar yer almalıdır.

- Okuma salonunun genişliği ilke olarak okuyucu başına en az 5 m² olarak hesaplanır. Eğer bilgisayar okuyucu salonunda yer alacak ise, bu alan daha geniş olarak düşünülmelidir.

- Genel arşivlerde, okuma salonuna bitişik tek kişilik özel çalışma yerleri tanzim edilmelidir. Daktilo, bilgisayar, steno makinesi ile çalışmak isteyenler, teyp kullananlar veya uzun süre çeşitli kaynak belgeler üzerinde çalışma yapacaklar, mikrofilm okuyacaklar veya wood lambası ışığında matlaşmış vesikaları inceleyecek olanlar için 10 m² -15 m² 'lik genişlik uygundur.

- Okuma salonunda, araştırmacıların devamlı başvuracakları bir kitaplık bulunmalıdır. Bu kitaplık, okuma salonu içerisinde duvarlar boyunca, çekme kat balkonlarında veya okuma salonuna açılan bir yerde düzenlenebilir.

- Okuma salonunda aydınlatma, ısıtma ve havalandırma sağlanmalı, her okuyucu masasına ayrıca aydınlatıcı sistem kurulmalıdır.

3- Kütüphane ve dokümantasyon ünitesi, özellikle devlet arşivleri ve bağımsız arşivlerde, bu arşivlerin türüne ve hizmet fonksiyonlarına uygun olarak kurulmalıdır. Bu üniteler bir arada veya bağlantılı olarak ayrı ayrı da düzenlenebilir. Bu düzenlemede, okuma salonuna yakınlık ve irtibat düşünülmelidir.

4- Konferans, toplantı, sergi, müze, eğitim ve öğretim salonları, arşivin türüne ve hizmet fonksiyonlarına uygun şekilde düzenlenmeli, her biri için en az 75 m² - 100 m² 'lik bir alan ayrılmalıdır.

5- Sigara salonu, vestiyer ve kantin arşivlerde herkese açık olmak üzere, okuma salonuna yakın bir yerde yer almalıdır.

6- Arşivde 50 ve üzerinde personel çalışması halinde sağlık odası ve personeli bulunmalıdır.

7- Arşivde TS 9881 'e uygun otopark yer almalıdır.

C- Arşiv malzemelerinin korunması ile ilgili kurallar

1- Arşivin duvar, döşeme, kapılar vb. yangına dayanıklı malzeme ile yapılmalıdır.

2- Arşiv binasında TS 622' ye uygun yıldırımlık (paratoner) tesis edilmelidir.

3- Arşiv binasının her katında ayrı bir elektrik şarteli bulunmalı; ayrıca merkezî bir şartel kumanda merkezi kurulmalıdır.

4- Depoların elektrik tesisatı, elektrik süpürgeleri, nemlendirme, kurutma vb. cihazları kullanabilmek için prizler bulunmalıdır. Bu prizler ana geçişlerde, zeminden 40 cm - 50 cm yükseğe yerleştirilmeli, her 3 m - 5 m 'ye yerleştirilen prizler, kapaklı olmalıdır.

5- Merdiven ve asansör boşlukları, projede, depolardan ve çalışma mahallerinden uzakta yer almamalıdır. Ayrıca, merdiven ve asansörlerin katlara açılan kapıları, yangın tehlikesinde ateşin yayılmasına engel olacak şekilde dayanıklı malzeme ile yapılmalıdır. Personelin ve diğer kişilerin kullandığı asansörler ve merdivenler depolardan uzakta yer almalıdır.

6- Yangın tehlikesi otomatik olarak kontrol edilmeli, bunun için özellikle depolarda, atölyelerde ve diğer çalışma mahallerinde ısı ve duman yükselmesini kendiliğinden ölçen ve duruma göre ihbarda bulunan dedektörler kullanılmalıdır.

7- Yangın, TS 12115 'e göre söndürülmelidir. Arşiv binaları, depolar, girişler ve diğer çalışma mahallerinde TS 862 'ye uygun sıvı madde içermeyen yangın söndürücü tüpler bulundurulmalıdır.

8.- Arşiv binasında mutlaka bir yangın merdiveni ve dayanıklı acil çıkış kapısı bulunmalıdır.

9- Arşiv binalarının, özellikle zemin katları kapalı olmalı, hırsızlığa karşı depo kapıları birden fazla kilit, şifre veya çeşitli algılayıcılarla (parmak izi, göz vb.) takviye edilerek gerekli emniyet tedbirleri alınmalıdır.

10- Çok kıymetli arşiv belgeleri için özel yerler inşa edilmelidir.

11- Bina ve çalışma mahalli girişleri, depo girişleri, tahliye ve acil çıkış kapıları ile okuma salonlarında kameralı güvenlik sistemleri kurulmalıdır.

12- Arşiv binalarının çatıları, su geçirmez malzeme ile kaplanmalı, çatı tabanlarında yalıtım maddesi kullanılmalı ve su olukları depolar üzerinden geçirilmemelidir.

13- Rutubete karşı, özellikle kapalı mahallerde ve depolarda hava ve toz süzgeçleri kullanılmalı, depolardaki sıcaklığı 12 °C - 18 °C 'da sabit tutacak bir ısıtma sistemi kurulmalı, depolarda ısı durumunu gösterir termometreler bulunmalıdır.

14- Depolardaki arşiv belgelerinin kurummasına ve çeşitli fizikî değişikliklere uğramasını engellemek için, nem oranını % 50 - % 60 arasında tutan, havayı su buharı ile nemlendiren rutubet alıcı sistem kurulmalı, depolarda nemölçer (higrometre) bulundurulmalıdır.

15- Arşiv depolarında mekanik havalandırma TS 3419 ve TS 3420 'ye uygun olmalıdır.

16- Arşiv depolarında, kuru havaya karşı, çatı ile son kat arasına tecrit tavanı konmalıdır.

17- Fazla ve devamlı güneş ışığı arşiv belgelerini ve bu belgeler üzerindeki yazı ve süsleme malzemesini tahrip edeceğinden, depolar ve depolardaki belgeler güneş ışığından korunmalı, depolarda pencere bulunmamalıdır.

18- Mevcut arşiv depolarında, pencerelerde güneş ışınlarından koruyucu gerekli düzenlemeler yapılmalı, raf blokları pencerelere göre dikey olarak tanzim edilmelidir.

19- Depolarda TS 8358'e uygun, böceklerin ve kemirgenlerin sızmasını ve mikroorganizmaların üremesini önleyecek her türlü tedbir alınmalı, özel döşeme malzemesi kullanılmalıdır.

20- Arşiv binalarında ve depolarında zeminler; tozlanmayı önleyici kaplama beton veya karışımlarla takviye edilmelidir.

21- Elektrik lambaları kalın ve mat, cam fanus içine alınmalı, flüoresan aydınlatmadan kaçınılmalıdır.

22- Koruma tedbiri olarak belgeler raflara arşiv kutusu veya etrafı kapalı bağcıklı klasörler içinde yerleştirilmeli, arşiv kutusu içindeki her belge, belge gömleğine, belge gömlekleri de dosya içerisine konulmalıdır.

23- Hava kirliliği vb. tesirlerle asit oranı yüksek belgelerin asitliliğini nötralize etmek için dezadifikasyon metotları uygulanmalı, bunun için gerekli gereçler bulundurulmalıdır.

24- Mikrofilmler, fotoğraf negatifleri, sinema filmleri vb. belgeler madeni "film kutuları" içerisinde rulolar halinde saklanmalıdır.

25- Fotoğraflar ve plâklar asit üretmeyen, dayanıklı, cep biçimindeki arşiv zarfları içinde barındırılmalıdır.

26- Defterler ebatlarına uygun "arşiv kutusu" içerisinde saklanmalıdır.

27- Mühürler ayrı ayrı madenî kutular içinde saklanmalıdır.

28- İçlerine belgelerin yerleştirildiği her türlü saklama kabı üzerine depolardaki yer durumunu belirten ve gerekli bilgileri içeren mevzuat çerçevesinde özel olarak hazırlanmış etiketler yapıştırılmalıdır.

29- Herkesin girebileceği yerlerle çalışma mahalleri birbirinden tecrit edilmeli, bu bölümler arasındaki geçişleri kontrol altına alacak teknik donanım sağlanmalıdır.

30- Arşiv belgelerinin kaybolması, yok olması ve tahrip olmasına karşı alınacak en önemli tedbir çağdaş metotlarla ikinci nüshalarını oluşturarak, sayısal ortamlarda muhafaza edilmelidir.

31- Arşiv binaları ile lojmanlar birbirinden tecrit edilmelidir.

II- Kurum Arşivleri

A- Fizikî yerleşim ve alanlarına ait özellikler ile ilgili kurallar

- 1- Kurum arşivleri, hizmet binası içerisinde olmalıdır.
- 2- Kurum arşivlerinde, binaların zemin katları tercih edilmeli, bodrum ve katlar tercih edilmemelidir.
- 3- Kurum arşivleri hizmet binalarının bitişiğine müstakil olarak yapılabilir, bu durumda mutlaka kapalı bir geçiş koridoru yapılmalıdır.
- 4- Yangına neden olabilecek kazan dairesi, kalorifer ve elektrik sistemlerinden uzakta yer almalıdır.
- 5- Su baskınına neden olacak yapılanmalardan kaçınılmalıdır.

B- Yapı ve iç donanım özellikleri

a- Kurum arşiv depolarının özellikleri

- 1- İnşaat safhasında yangına dayanıklı kapı, döşeme ve duvarlar yapılarak yalıtım sağlanmalıdır.
- 2- Arşiv belgelerinin en iyi şekilde korunması, sıcaklık ve nem derecesinin tespit edilmesi ve arşiv belgelerinin neme, mantarlara, küfe ve sıcaklığa karşı korunması için gerekli klimatizasyon sistemi kurulmalıdır.
- 3- Arşiv belgelerinin, ultra-viyole ışınlarından korunması için arşiv depolarına, pencere sistemleri konulmamalıdır.
- 4- Katların yüksekliği 2,7 m'yi geçmemelidir.
- 5- Rafların yüksekliği 2,1 m-2,2 m arasında olmalıdır.

6- Yangın alarm ve aydınlatma sistemleri depoların tavanına, yangın söndürme ve klimatizasyon sistemleri ise raf blokları üst seviyesi hizasında monte edilmelidir.

7- Raflar arası genişlik 70 cm - 80 cm, geliş - gidiş aralıkları ise 100 cm - 120 cm arasında olmalıdır.

- Raflar paslanmaz çelik yapılmalıdır, siyah sacdan yapılması halinde pasa, manyetik etkileşmeğe ve yangına dayanıklı boya ile boyanmış olmalıdır.

- Raf malzemesinin kalınlığı 1,5 mm - 2 mm arasında seçilmelidir.

- 1 m uzunluğundaki bir raf tableti 100 kg ağırlığı taşıyabilmelidir.

- Her raf gözü uzunluğu 110 cm - 120 cm, derinliği 30 cm, yüksekliği 40 cm olmalı, en alt raf tableti ile zemin arasında 15 cm mesafe bulunmalıdır.

- Defter raflarında yükseklik 60 cm, derinlik 50 cm olmalıdır.

- Film raflarının derinliği 30 cm olmalı, yüksekliği ise hareketli raf tabletleriyle ayarlanabilir olmalıdır.

- Yanma ve patlama tehlikesi olan selüloz nitratlı eski filmler kontrol altında ve özel tedbirlerle muhafaza edilmelidir.

- Haritalar, projeler dikey olarak asılmış vaziyette veya büyük ebatla olanlar için özel olarak tasarlanmış, dayanıklı çelik dolaplar içerisinde muhafaza edilmelidir.

- Mikrofilm, fotoğraf negatifleri gibi küçük rulolardan oluşmuş belgeler ile mühür, bant, kaset, disket, CD vb. belgeler kendi saklama kapları içinde özel olarak tasarlanmış ve bu belgelerin ebatlarına göre raflandırılmış paslanmaz çelik dolaplar da korunmalıdır. Dolaplar siyah sacdan yapılmış ise mıknatıslanmayı önleyici boya ile kaplanmış olmalıdır.

3- Gerek kullanım ve gerekse emniyet sebepleri (klimatizasyon, ulaşım ve muhtemel bir yangının yayılması gibi) dolayısıyla, arşiv depo salonları 150 m²- 200 m² 'yi geçmemelidir.

- Bu depolar 200 m² 'yi geçmeyecek salonlar şeklinde, yangına dayanıklı kapı ve duvarlarla bölünmelidir.

- Arşiv mimarisinde, depoların tabanı metrekare başına 1500 kg - 2000 kg yükü taşıyacak sağlamlıkta yapılmalıdır.

- Belli bir plân çerçevesinde depolardaki rafları; raf bloğu, raf bölmesi ve raf gözü dikkate alınarak ayrı ayrı harf ve sayılarla numaralandırarak depolardaki fon ve serilerin yerleşimi belirlenmelidir.

- Fon bilgilerini içeren etiketlerin muhafazası için raf başlarına metal cepler monte edilmelidir.

4- Binanın dış duvar ve destekleri etrafına nem, böcek ve mikroorganizmalar için korunma kanalları yapılmalıdır.

5- Depolarda, raflar arası genişliğe ve geliş-gidiş aralıklarına uygun olarak tasarlanmış evrak arabaları bulundurulmalıdır.

b- Kurum arşiv personelinin çalışma mahalleri

1- Arşiv belgelerini ayırma ve tasnif mahalli, arşivin çalışma yerlerinden biri olup iyi ısıtılmalı, aydınlatılmalı ve havalandırılmalıdır. Ayırma ve tasnif birlikte yapılacak ise, buna uygun olarak düzenlenmeli, duvarlar boyunca madeni raflar ve tasnif yapabilmek için uzun masalar bulundurulmalıdır.

2- Bir arşivde arşivin türüne, hizmet fonksiyonuna, iş akımına, arşivde çalışanların sayısına göre, iyi aydınlatılmış, havalandırma ve ısıtma sistemleri yapılmış, en az 25 m² 'lik bürolar düzenlenmeli, mümkün olduğu kadar gürültüden uzak tutulmalıdır.

3- Kurum arşivlerinde, araştırmacıların araştırma yapabileceği uygun mekânlar düzenlenmelidir.

c- Arşiv malzemelerinin korunması ile ilgili kurallar

1- İçlerine belgelerin yerleştirildiği her türlü saklama kabı üzerine depolardaki yer durumunu belirten ve gerekli bilgileri içeren mevzuat çerçevesinde özel olarak hazırlanmış etiketler yapıştırılmalıdır.

2- Duvar, döşeme, kapılar vb. yangına dayanıklı malzeme ile yapılmalıdır.

3- Depoların elektrik tesisatı, elektrik süpürgeleri, nemlendirme, kurutma vb. cihazları kullanabilmek için prizler bulunmalıdır. Bu prizler ana geçişlerde,

zeminden 40 cm - 50 cm yükseğe yerleştirilmeli, her 3 m - 5 m 'ye yerleştirilen prizler, kapaklı olmalıdır.

4- Yangın tehlikesi otomatik olarak kontrol edilmeli, bunun için özellikle depolarda ve diğer çalışma mahallerinde ısı ve duman yükselmesini kendiliğinden ölçen ve duruma göre ihbarda bulunan dedektörler kullanılmalıdır.

5- Yangın, TS 12115 'e göre söndürülmelidir. Depolar ve çalışma mahallerinin uygun yerlerinde TS 862 'ye uygun sıvı madde içermeyen yangın söndürücü tüpler bulundurulmalıdır.

6- Kurum arşiv deposunda dış etkenlere dayanıklı ve dışa açılır pozisyonda acil çıkış kapısı bulunmalıdır.

7- Arşiv depo kapıları, hırsızlığa karşı birden fazla kilit, şifre vb. ile gerekli emniyet tedbirleri alınmalıdır.

8- Çok kıymetli arşiv belgeleri için özel yerler olmalıdır.

9- Rutubete karşı, özellikle kapalı mahallerde ve depolarda hava ve toz süzgeçleri kullanılmalı, depolardaki sıcaklığı 12 °C - 18 °C 'da sabit tutacak bir ısıtma sistemi kurulmalı, depolarda ısı durumunu gösterir termometreler bulunmalıdır.

10- Depolardaki arşiv belgelerinin kurummasına ve çeşitli fizikî değişikliklere uğramasını engellemek için, nem oranını % 50 - % 60 arasında tutan, havayı su buharı ile nemlendiren rutubet alıcı sistem kurulmalı, depolarda nemölçer (higrometre) bulundurulmalıdır.

11- Arşiv depolarında mekanik havalandırma TS 3419 ve TS 3420 'ye uygun olmalıdır.

12- Fazla ve devamlı güneş ışığı arşiv belgelerini ve bu belgeler üzerindeki yazı ve süsleme malzemesini tahrip edeceğinden, depolar ve depolardaki belgeler güneş ışığından korunmalı, depolarda pencere bulunmamalıdır.

13- Mevcut arşiv depolarında, pencerelerde güneş ışınlarından koruyucu gerekli düzenlemeler yapılmalı, raf blokları pencerelere göre dikey olarak tanzim edilmelidir.

14- Depolarda TS 8358'e uygun, böceklerin ve kemirgenlerin sızmasını ve mikroorganizmaların üremesini önleyecek her türlü tedbir alınmalı, özel döşeme malzemesi kullanılmalıdır.

15- Depoların zemini, tozlanmayı önleyici kaplama veya beton karışımlarla takviye edilmelidir.

16- Elektrik lambaları kalın ve mat, cam fanus içine alınmalı, flüoresan aydınlatmadan kaçınılmalıdır.

17- Koruma tedbiri olarak belgeler raflara arşiv kutusu veya etrafı kapalı bağcıklı klâsörler içinde yerleştirilmeli; arşiv kutusu içindeki her belge, belge gömleğine, belge gömlekleri de dosya içerisine konulmalıdır.

18- Mikrofilmler, fotoğraf negatifleri, sinema filmleri vb. belgeler madeni "film kutuları" içerisinde rulolar halinde saklanmalıdır.

19- Fotoğraflar ve plâklar asit üretmeyen, dayanıklı cep biçimindeki arşiv zarfları içinde barındırılmalıdır.

20- Defterler ebatlarına uygun "arşiv kutusu" içerisinde saklanmalıdır.

III- Birim-Ünite Arşivleri

A- Fizikî yerleşim ve alanlarına ait özellikler ile ilgili kurallar

1- Birim-ünite arşivleri için evrak akışı yoğunluğuna göre kapalı mekânlar tahsis edilmelidir.

2- Birim-ünite arşivleri, kurumun veya birimin bünyesinde olmalıdır.

3- Birim-ünite arşivleri, yangına neden olabilecek unsurlardan uzakta yer almalıdır.

4- Birim-ünite arşivleri, sel baskınına açık mahallerde olmamalı, arşiv mekânları içerisinde su baskınına neden olacak tesisatlar bulunmamalıdır.

B- Yapı ve iç donanım özellikleri

1- Arşiv belgelerini, neme ve sıcaklığa karşı korumak için gerekli teknik tedbirlerin alınması gerekir.

2- Arşiv belgelerinin, ultra-viyole ışınlarından korunması için arşiv mekânlarında gerekli tedbirler alınmalıdır.

3- Arşiv mekânlarının yüksekliği 2,7 m'yi geçmemelidir.

4- Yangın alarm ve aydınlatma sistemleri depoların tavanına monte edilmelidir.

5- Raflar arası genişlik 70 cm - 80 cm, geliş - gidiş aralıkları ise 100 cm - 120 cm arasında olmalıdır.

- Raflar paslanmaz çelik yapılmalıdır, siyah sacdan yapılması halinde pasa, manyetik etkileşmeğe ve yangına dayanıklı boya ile boyanmış olmalıdır.

- Raf malzemesinin kalınlığı 1,5 mm - 2 mm arasında seçilmelidir.

- 1 m uzunluğundaki bir raf tableti 100 kg ağırlığı taşıyabilmelidir.

- Her raf gözü uzunluğu 110 cm - 120 cm, derinliği 30 cm, yüksekliği 40 cm olmalı, en alt raf tableti ile zemin arasında 15 cm mesafe bulunmalıdır.

- Film raflarının derinliği 30 cm olmalı, yüksekliği ise hareketli raf tabletleriyle ayarlanabilir olmalıdır.

- Yanma ve patlama tehlikesi olan selüloz nitratlı eski filmler kontrol altında ve özel tedbirlerle muhafaza edilmelidir.

- Haritalar, projeler dikey olarak asılmış vaziyette veya büyük ebatla olanlar için özel olarak tasarlanmış, dayanıklı çelik dolaplar içerisinde muhafaza edilmelidir.

- Mikrofilm, fotoğraf negatifleri gibi küçük rulolardan oluşmuş belgeler ile mühür, bant, kaset, disket, CD vb. belgeler kendi saklama kapları içinde özel olarak tasarlanmış ve bu belgelerin ebatlarına göre raflandırılmış paslanmaz çelik dolaplar da korunmalıdır. Dolaplar siyah sacdan yapılmış ise mıknatıslanmayı önleyici boya ile kaplanmış olmalıdır.

6- Arşiv mekânlarında, elektrik süpürgeleri, nemlendirme, kurutma vb. cihazları kullanabilmek için prizler bulunmalı ve bu prizler kapaklı olmalıdır.

7- Yangın tehlikesi otomatik olarak kontrol edilmeli, arşiv mekânlarında ve çalışma mahallerinde ısı ve duman yükselmesini kendiliğinden ölçen ve duruma göre ihbarda bulunan dedektörler kullanılmalıdır.

8- Yangın, TS 12115 'e göre söndürülmelidir. Depolar ve çalışma mahallerinin uygun yerlerinde TS 862 'ye uygun sıvı madde içermeyen yangın söndürücü tüpler bulundurulmalıdır.

9- Hırsızlığa karşı arşiv mekânları kilitli tutulmalı, diğer emniyet tedbirleri alınmalıdır.

10- Arşiv mekânlarında aşırı ısıya, neme, tozlanmaya vb. etkenlere karşı havalandırma sağlanmalı, bu mekânlarda termometre ve higrometre bulundurulmalıdır.

11- Depolarda TS 8358'e uygun, böceklerin ve kemirgenlerin sızmasını ve mikroorganizmaların üremesini önleyecek her türlü tedbir alınmalıdır.

12- Fazla ve devamlı güneş ışığı arşiv belgelerini ve bu belgeler üzerindeki yazı ve süsleme malzemesini tahrip edeceğinden, belgeler güneş ışığından korunmalıdır.

13- Mikrofilmler, fotoğraf negatifleri, sinema filmleri vb. belgeler madenî "film kutuları" içerisinde rulolar halinde saklanmalıdır.

14- Fotoğraflar ve plâklar asit üretmeyen, dayanıklı cep biçimindeki arşiv zarfları içinde barındırılmalıdır.

15- Defterler ebatlarına uygun "arşiv kutusu" içerisinde saklanmalıdır.

16- İçlerine belgelerin yerleştirildiği her türlü saklama kabı üzerine arşiv mekânlarındaki yer durumunu belirten ve gerekli bilgileri içeren mevzuat çerçevesinde özel olarak hazırlanmış etiketler yapıştırılmalıdır.

IV- Çalışan Personel İle İlgili Kurallar

1- Arşivci (Arşivist), üniversitelerin ilgili bölümlerinden (Arşivcilik, Kütüphanecilik, Bilgi ve Belge Yönetimi, Tarih, Edebiyat, İlahiyat vb.) mezun olmalıdır

2- Arşiv uzmanı, üniversitelerin meslekî ve genel kültür formasyonu kazandıran ve Osmanlıca öğreten Arşivcilik, Kütüphanecilik, Bilgi ve Belge Yönetimi ile Tarih, Edebiyat, İlahiyat Fakülteleri'nin yanı sıra arşiv uygulamalarının yürütülmesinde ihtiyaç duyulan alanlarından mezun olmuş; lisan üstü eğitim

almış, arşivcilik metot ve teknikleri ile arşiv uygulamaları konusunda özel olarak yetiştirilmiş, arşivlerde en az 3 yıl çalışarak tecrübe kazanmış kişilerden olmalıdır.

3- Yardımcı arşiv elemanı en az lise mezunu olmalı; ayrıca arşivcilik ve arşiv uygulamaları konusunda hizmet içi eğitim almalıdır.

4- Kurum arşiv sorumlusu ve görevlileri üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun olmalıdır. Kurum arşivinde en az 3 arşiv uzmanı veya arşiv görevlisi ve ihtiyaca göre yardımcı arşiv elemanı bulundurulmalıdır.

5- Arşivlerde çalışan teknisyenler, ilgi alanlarında meslekî formasyona ve belgeye sahip olmalıdır.

6- Arşiv çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları belirlenmiş ve ilgililere tebliğ edilmiş olmalıdır.

V- Arşiv Mekânları İle İlgili Tarifler

A- Arşivcilik ile ilgili tarifler

1- Arşiv: Kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu meydana gelen (toplanan, biriken) ilmî, idarî, hukukî vb. maksatla saklanan belgeleri, söz konusu belgelere bakan kurum ve bunları barındıran yerler.

2- Arşivcilik: Arşiv teorisini ve uygulamalarını konu edinen bilim dalı.

3- Arşiv teorisi: Arşiv uygulamalarının dayandığı temel ilmî düşünce ve kuralların tamamı.

4- Belge: Kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde teşekkül eden, üretim biçimi ve donanım ortamı ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli, elektronik vb. ortamlarda üretilmiş malzeme.

5- Dezadifikasyon: Belgelerin asitliliğini gidermek, yani nötralize etmek için kullanılan değişik kimyevî metotlar.

6- Dosya plânı: Belgelerin aranıldığında kolaylıkla bulunabilmesi ve kullanılabilmesi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, sayısal, alfanümerik vb. simge türüne göre adlandırılan sınıflama türü.

7- Dezenfeksiyon: Arşiv belgelerini tahrip eden bakterileri, mantarları, küfleri yok etmeğe yarayan kimyevî metotlar.

8- Düzleştirme: Katlanmış, kırışmış arşiv belgelerinin okunma ve korunmalarını kolaylaştırmak için yapılan işlem.

9- Envanter: Arşiv fonları meydana getiren belgelerin, sistematik bir şekilde hazırlanan sayım ve döküm listesi.

10- Katalog: Bir veya birçok fona ait, aynı cins belgelerin gruplaştırıldığı envanter.

11- Laminasyon: İki selüloz asetat yaprağı ve saf selüloz alfa kağıdı arasına konan belgelerin, sıcaklık ve basınç tesiri ile birleştirilip, plâstikleşmesini sağlayan bir koruma ve yenileme tekniği.

12- Restorasyon: Yıpranmış arşiv belgelerini, eski sağlam durumlarına getirmek gayesiyle yapılan tamirat.

13- Röprografi: Belgelerin çoğaltılması için kullanılan tekniklerin tamamı.

14- Röprodüksiyon: Bir belgenin örneklerini, aynı biçim altında değişik röprografik tekniklerle çoğaltma işlemi.

15- Saklama plânı: Belgelerin, son işlem tarihlerinden sonra, birim ve kurum arşivlerinde ne kadar süre ile saklanacaklarına, bu süreler sonunda hangi işlemlere tâbi tutulacaklarına dair değerlendirmeleri ifade eden listeler.

16- Saklanmasına gerek görülmeyen belge: Cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, gelecekte kullanılmasına lüzum görülmeyen, arşiv belgesi ile arşivlik belge dışında kalan, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belge.

17- Seri: Bir arşiv fonun içerisindeki aynı cins belgelerin sırası.

18- Arşiv uygulamaları: Arşivlerin kuruluşu, organizasyonu, arşiv depoları ve mekânlarının düzenlenmesi, arşivcinin eğitimi, arşiv ve arşivlik belgenin tespiti, toplanması, korunması, tasnifi, tercümesi, restorasyonu, röprodüksiyonu, elektronik ortama aktarılması, envanterlerinin, ve kataloglarının hazırlanması,

kullanıma sunulması, yayınlanması çalışmaları ile bunların takibi, kontrolü ve denetimi ile ilgili iş ve işlemlerin bütünü.

19- Arşiv belgesi (malzemesi): Son işlem tarihi üzerinden on beş yıl geçmiş ve kesin sonuca bağlanmış olup da günlük iş akışı içerisinde aktivitesi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama plânlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, ekonomik, sosyal, kültürel, hukukî, idarî, askerî, dinî, ilmî, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik, teknik vb. herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken yazılmış, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belge.

20- Arşivlik belge (malzeme): Zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından saklama plânları doğrultusunda “süresiz” veya “uzun süre” elde bulundurulması gerekli olan belge.

21- Arşiv tekniği: Arşiv binaları, depoları, mekânları ve bunların teçhizat ve ekipmanları ile arşiv ve arşivlik belgelerin korunması, tasnifi, tercümesi, restorasyonu, röprodüksiyonu, elektronik ortama aktarılması, envanterlerinin ve kataloglarının hazırlanması, kullanıma sunulması, yayıma hazırlanması metot ve tekniklerinin bütünü.

22- Arşiv fonu: Kurum ve kuruluşların, gerçek ve tüzel kişilerin görevleri ve faaliyetleri sonucunda dosya plânına uygun olarak oluşan belgelerin bütünü.

23- Tasnif: Arşiv fonları ve arşiv serileri içerisinde belgelerin kolaylıkla bulunması ve kullanılabilmesi için, temel arşivcilik teorisi ve teknikleri uyarınca dosya plânı esas alınarak belgelerin konu numarasına göre veya konu numarası ile birlikte kronolojik, alfabetik ve coğrafik olarak sıraya konulması ve düzenlenmesi işlemi.

B- Arşiv mekânları ile ilgili tarifler

1- Arşiv deposu: Arşiv belgelerin ve fonlarını muhafaza etmek, barındırmak amacı ile özel olarak inşa edilmiş ve düzenlenmiş yapı veya yapıların tamamı.

2- Arşiv mekânları: Belgelerin muhafazası, korunması, barındırılması ile arşiv iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve yönetilmesi amacı ile özel olarak inşa edilmiş veya düzenlenmiş yapılar veya yapı kompleksleri ile bunlara ait mekânlar.

3- Bağımsız arşivler: Devlet arşivlerine, arşiv belgelerini intikal ettirmeyecek olan kamu kurum ve kuruluşları ile hizmet özelliği bakımından arşivlik belgeyi uzun süreli olarak ellerinde bulundurma zorunluluğu olan kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv binaları, depoları ve bu mekânlar ile kurum veya kuruluşun arşiv iş ve işlemlerinden sorumlu arşiv yönetimi.

4- Birim arşivi: Belgelerin saklama plânları çerçevesinde belirli bir süre muhafaza etmek amacıyla düzenlenmiş depo, raf, dolap gibi muhafaza ortamları ve bu ortamlar ile birimin arşiv iş ve işlemlerinin yanı sıra arşiv sistematigi içerisinde belgelerin akışından ve arşiv yönetimleri arasındaki koordinasyondan sorumlu arşiv yönetimi.

5- Devlet arşivi: Kamu kurum ve kuruluşlarının işlemleri sonucu teşekkül eden, saklama süreleri sonucunda arşiv belgesi hüviyetini kazanan belgelerin tasnifini müteakip nihai olarak intikal ettirildiği arşiv binası ve depoları, devletin arşiv politikalarından ve hizmetlerinden sorumlu en üst arşiv yönetimi olan kamu kuruluşu.

6- Kurum arşivi: Belgelerin saklama plânları çerçevesinde belirli bir süre muhafaza edildiği arşiv depoları ve bu depolar ile kurumun arşiv iş ve işlemlerinin yanı sıra arşiv sistematigi içerisinde belgelerin akışından ve arşiv yönetimleri arasındaki koordinasyondan sorumlu merkezî arşiv yönetim.

7- Özel arşiv: Arşiv belgesi ve arşivlik belge hükmünde olup, kamu kurum ve kuruluşları dışındaki tüzel kişilerin elinde bulunan belgelerin meydana getirdiği arşivler.

8- Ünite arşivi: Evrakın üretildiği çalışma alanlarında, günlük iş akımı içerisinde kullanılmakta olup, yoğunluk arzeden belgelerin muhafazası için doğal olarak oluşmuş depo, oda, raf, dolap gibi muhafaza ortamları.

C- Arşiv ekipmanları ile ilgili tarifler

- 1- Arşiv kutusu: Arşiv belgelerinin muhafazası için asit derecesi düşük, dayanıklı, mikroorganizmaların üremesine sebep olacak maddeleri içermeyen ve nem çekmeyen presman malzemeden özel olarak imal edilmiş kutu.
- 2- Evrak arabası: Belgeleri taşımak için, belli ölçülerde tasarlanmış, elle hareket ettirilen, lâstik tekerlekli araba.
- 3- Arşiv zarfı: İçerisinde arşiv belgelerinin bulunduğu, dayanıklı kağıttan yapılmış cep biçiminde koruma vasıtası.
- 4- Cilt: Dağılmaktan korumak için dikilmiş ve üzerine kap geçirilmiş evrak demeti.
- 5- Defter: Bir araya getirilerek dikilmiş ve ciltlenmiş yapraklar grubu.
- 6- Dosya: İkiye katlanmış karton veya dayanıklı kağıttan yapılmış belgelerin veya belge gömleklerinin konulduğu koruma vasıtası.
- 7- Etüv: Arşiv belgelerini tozdan ve mikroorganizmalardan arındıran araç.
- 8- Film kutuları: Mikrofilmleri, fotoğraf negatiflerini, sinema filmleri vb. malzemeleri 20 m., 30 m., 60 m. Ve 120 m. Standart uzunluklarda rulolar halinde saklamaya yarayan metal kutular.
- 9- Belge gömleği: Bir arşiv belgesini muhafaza etmek için, ikiye katlanmış kalın kağıttan koruma vasıtası.
- 10- Higrometre: Nem ölçen alet.
- 11- Klâsör: İçerisinde belli bir sıraya göre konmuş belgeleri muhafaza eden, kalın mukavvadan yapılmış bağcıklı veya bağciksiz koruma vasıtası.
- 12- Klimatizasyon: Arşiv depolarında saklanan arşiv belgelerinin en iyi şekilde korunması için sıcaklık, nem, hava kuruluğu ve hava kirlenmesini önleyen sistem.
- 13- Kütük: Resmî kararların, nüfus kayıtlarının, ilâm ve hüccetlerin aynen veya özetlenerek yazıldığı büyük boydaki ciltli defterler.
- 14- Raflar: Üzerine arşiv belgelerinin yerleştirildiği, çeşitli sayıda katlardan meydana gelen madenî barındırma vasıtası.

15- Tablet: Raflarda, raf direklerinin dik yan kenarlarına veya sadece yan kenarlarına tutturulan, üzerine arşiv belgelerinin bulunduğu bir raf gözünün tabanını oluşturan standart ölçülerdeki hareketli veya sabit malzeme.

16- Ayırma ve tasnif masası: Üzerinde arşiv belgelerin ayırma, özet, kodlama vb. tasnif işlemlerinin yapıldığı masa.

17- Wood lambası: Arşivlerde ıslanmış veya herhangi bir sebeple okunmaz hale gelmiş arşiv belgelerini okuma cihazı.

D- Çalışan personel ile ilgili tarifler

1- Arşiv yöneticileri: Arşiv iş ve işlemlerinin yürütülmesinden, kontrolünden ve denetiminden sorumlu, arşivcilik konusunda özel eğitim veya tecrübeye sahip her kademedeki kişiler.

2- Arşivci (Arşivist): Değişik arşiv çalışmalarını yürüten veya yöneten ve arşivcilik konusunda özel eğitim görmüş veya tecrübe kazanmış kişi.

3- Arşiv uzmanı: Arşivcilik metot ve teknikleri doğrultusunda, her alandaki arşiv uygulamalarını yürüten veya bu uygulamaların yürütülmesinde, bilgi ve tecrübesinden istifade edilen yetişmiş arşivci.

4- Yardımcı arşiv elemanı: Arşiv iş ve işlemlerinin yerine getirilmesinde, uzmanlık veya teknik eğitim gerektirmeyen hususlarda arşiv uzmanına ve teknik personele yardımcı olan yeterli bilgi ve beceriye sahip kişi.

5- Kurum arşiv sorumlusu: Kamu arşivlerinde, kurum arşiv mekânları ile kurumun arşiv mevzuatı uyarınca yerine getirmekle mükellef olduğu iş ve işlemlerin yürütülmesinden, takibinden, kontrolünden ve denetiminden sorumlu yönetici.

6- Birim arşiv sorumlusu: Kamu arşivlerinde, birim arşiv mekânları ile birimin arşiv iş ve işlemlerinin yürütülmesinden, takibinden, kontrolünden ve denetiminden sorumlu yönetici.

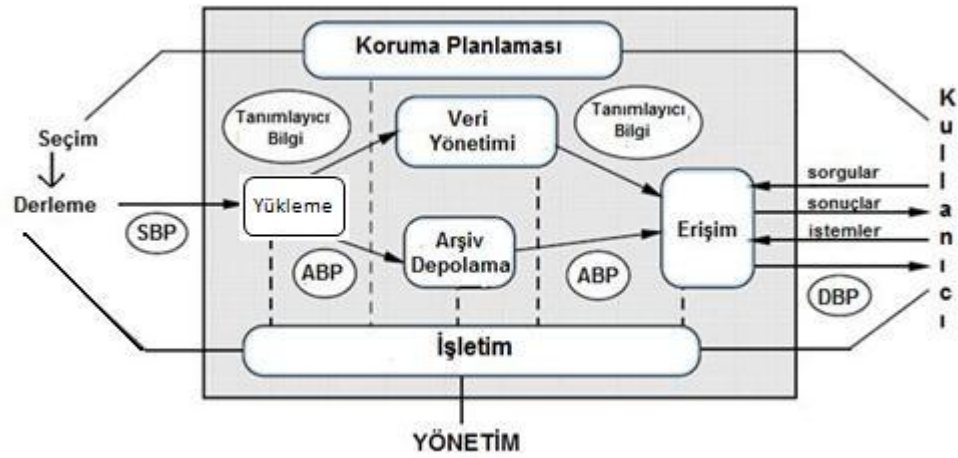
7- Arşiv görevlisi: Arşiv uzmanı bulunmayan kurum ve kuruluşlarda arşiv uygulamalarını yürüten, yeterli bilgi ve tecrübeye sahip kişi.

8- Mücellit (Ciltçi): Kitap, belge vb. dokümanların cilt işlerini yapan kişi.

9- Restoratör: Yıpranmış arşiv belgelerini, eski durumlarına getirmek için gerekli eğitim alan, yeterli bilgiye sahip kişi.

10- Teknisyen: Arşiv uzmanlarının gözetiminde, arşiv mekânları ve bunların tesisat, teçhizat ve ekipmanlarının kullanılması, bakımı ile arşiv ve arşivlik belgelerin korunması, kullanıma sunulması, yayımı çalışmalarındaki teknik iş ve işlemleri yürüten, teknik eğitim almış ve bu alanlarda gerekli bilgiye sahip kişi, olmalıdır (TSE, 2006).

1.10.2. OAIS - İşlevsel Model (Açık Arşiv Bilgi Sistemi)



Şekil 1.3. OAIS - İşlevsel Model

ABP: Arşiv Bilgi Paketi, "AIP (Archival Information Package)"

SBP: Sağlama Bilgi Paketi, "SIP (Submission Information Package)"

DBP: Dağıtım Bilgi Paketi "DIP (Dissemination Information Package)"

(Reference Model for an OAIS, 2002)

Şekil 3' de yukarda OAIS'in işlevsel modeli görülmektedir; Açık Arşiv Bilgi Sistemi (Open Archival Information Systems - OAIS) kültür mirasına yönelik materyallerin korunmasına ve erişimine yönelik oluşturulmuş dijital arşivler ilke olarak OAIS işlevleri üzerinden dijital koruma işlemlerini gerçekleştirmektedir. Açık arşiv bilgi sistemi dijital korumada ilk uluslararası standardı geliştirmiş, birlikte çalışabilirlik açısından dijital kütüphaneler ve arşivler tarafından geniş bir uygulanabilirlik alanı bulmuştur. Üst veri ve depolama işlemleri için oldukça geniş akılcı bir model işlevi görmektedir (Özbağ, 2010).

Açık Arşiv Bilgi Sistemi 2002 yılında oluşturulmuş, NASA'ya ait bir kuruluş olan Uzay Veri Sistemleri Danışma Komitesi (CCSDS)'nin desteklediği Uluslar Arası Organizasyon Standartları (ISO) tarafından 2003 yılında piyasaya sürülmüştür. OAIS insanların oluşturdukları örgütlerin işleyiş biçimlerinden oluşan arşivlerin uzun süreli korunmasını ileri süren bir programdır. Bu sistem modelinin altı ana görevi vardır. Bu görevler; işletim, arşiv depolama, veri yönetimi, erişim, yükleme ve verilerin korunması planları şeklinde sıralanır. Bu modele göre; dijital arşivlerde üretici ve tüketici arasında üst, orta ve alt düzeyde olmak üzere üç tür iletişim ağı vardır (Ya-Ping Wang, Mei-Chih Chen, 2010).

Dijital erişim ve dijital kültür varlıklarının korunmasında arşivlerde oluşturulacak ulusal kültür mirasına yönelik bilgilerin gelecek nesillere aktarılması için koruma planlama süreci sürekli gözden geçirilerek güncellenir, uzun vadeli, güvenilir arşiv stratejileri ve planlaması ile ulusal kültür mirasını güvenceye almak olası olur. Karmaşık işlemlerin, yasal gerekliliklerin, maliyet hesaplamalarının, personel gerekliliklerinin, paydaşların görev tanımlamalarının, teknoloji izleme gibi arşivin işleyişini doğrudan etkileyen iç içe geçen süreçlerin birbiri ile uyumunu sağlayacak koruma planlama süreci; üst kurulun temel görevi olup bu süreç, gerekli aşamalarda paydaşlar ile organize bir şekilde çalışarak yürütülecektir.

Erişilebilirliğe yönelik tehditleri gözlemlemek ve bu tehditlere karşı önceden önemler almak koruma planlama fonksiyonunun amacıdır. Uzun vadeli koruma için çeşitli felaket senaryoları göz önüne alınarak olası tehditlere karşı önlem planları hazırlamak ve her durumda erişilebilir olmayı planlamak gerekli bir eylemdir. Erişime yönelik teknolojik değişiklikler, yönetsel değişiklikler, arşivin planlanan kapsamına ve stratejisine ilişkin değişiklikler bu tehditler arasında başlıca rol oynamaktadır (Trusted Digital Repositories, 2002'den Akt. Özbağ, 2010). Genellikle koruma planı eylemi bilgi paketlerinin değiştirilmesi ile ilgili olmayıp, dijital objenin kendisinin başka bir formata dönüştürülmesi veya objeyi taminleyen üst veri bilgilerinin değiştirilmesi anlamına gelmektedir. Bu da arşivde korumaya alınan kültür mirasına yönelik materyallerin orijinallerinin korunarak, gerekli görüldüğü durumlarda arşiv koruma planı çerçevesinde göç veya öykünüm işlemlerine tabi tutularak her zaman erişilebilir olmasının sağlanmaya çalışılması anlamına gelmektedir (Özbağ, 2010).

1.11. PROBLEM CÜMLESİ

Bu araştırmanın problem cümlesi ‘Türkiye’deki Kamu Kuruluşlarına Ait Müzik Arşivlerinin İncelenmesi’ şeklindedir. Bu doğrultuda çalışma iki alt problem ekseninde yürütülmüştür.

Birinci Alt Problem: Türkiye’deki kamu Kuruluşlarına ait müzik arşivlerinin niceliksel olarak tasnifi ve betimlemesi nasıldır?

İkinci Alt Problem: Türkiye’deki kamu Kuruluşlarına ait müzik arşivlerinin niteliksel olarak tasnifi ve betimlemesi nasıldır?

1.12. ARAŞTIRMANIN AMACI

Araştırmanın amacı; Türkiye’deki arşiv ve arşivcilik uygulamalarından hareketle, önemli bir müzikolojik çalışma alanı olan ‘Müzik Arşivciliği’ olgusunun Türkiye’de ne durumda olduğunun tespiti ve bu alanda faaliyet gösteren kamu kuruluşlarına ait müzik arşivlerinin nicelik ve nitelik açısından analizi ve yorumlanmasıdır.

1.13. ARAŞTIRMANIN ÖNEMİ

Türkiye’de arşiv ve arşivcilik olgusunun yeterince anlaşılamamış ve üzerinde çalışılmamış bir konu olduğunu değerlendirdiğimizde, bu durumun müzik arşivciliği için de geçerli olduğunu kolaylıkla söyleyebiliriz. Bu konu derinlemesine incelendiğinde alandaki yazılı Türkçe eserlerin de oldukça yetersiz olduğu görülebilir. Binark’a göre arşivcilik; arşivciliğe ilişkin kuramsal bilgilerin, arşivcilik uygulamalarının ve tekniklerinin konu edinildiği bir uzmanlık alanıdır. Arşivleme uygulamaları; arşivlerin kuruluşu, hizmetlerin planlanması, arşiv belgelerinin arşive girişi, ayrılması, düzenlenmesi, katalog ve envanterlerinin hazırlanması, belgelerin kullanıma sunulması gibi çalışmaları içine alır (Binark,1980).

Türkiye; ürettiği, barındırdığı ve geliştirdiği müzik kültürü ile dünyanın özel müzik coğrafyalarından biridir. Müzik disiplini alanına giren her türlü müzikal unsurun sağlıklı şekilde korunmasını ve alanın bilgi birikimine sunulmasını ve gelecek kuşakların müzik maceramızdan sağlıklı şekilde haberdar edilebilmesini, müzik arşivciliğinin evrensel standartlarda icra edilmesini gerekli kılar. Bu çalışma ülkemizde bu alanda hizmet veren kurumsal müzik arşivlerini tanıtmak ve onların uygulamalarının

bu alandaki standartların neresinde durduğunu tespit etmek açısından önemli bir çalışmadır.

1.14. VARSAYIMLAR

1. Araştırma model ve yönteminin, araştırmanın amacına uygun olduğu varsayılmıştır.
2. Araştırma örnekleminin evreni büyük oranda temsil ettiği varsayılmıştır.
3. Araştırmada görüşülen kişi ve kurumlardan alınan bilgilerin gerçeği yansıttığı varsayılmıştır.

1.15. SINIRLILIKLAR

1. Araştırma Türkiye'deki kamu kuruluşlarına ait müzik arşivlerinin incelenmesi ile sınırlıdır.
2. Araştırma Türkiye'de aktif olarak çalışan 7 adet kamu kuruluşu müzik arşivinin incelenmesi ile sınırlıdır.
3. Araştırma Türkiye'deki kamu kuruluşu müzik arşivlerinin nicelik ve nitelik değişkenleri açısından incelenmesi ile sınırlıdır.

1.16. TANIMLAR

Arşiv: Arşiv teriminin Yunanca'daki arkheion ve latince'deki archivum'dan; resmi daire, belediye sarayı anlamlarına gelir. "Dolayısıyla bu terim, belli bir yöntem dairesine ait işlemi bitirmiş resmi evrakın, düzenli bir şekilde bir araya toplanması ve bu yazılı belgelerin saklanıp, korunduğu yer anlamlarında da kullanılmıştır. (Binark, 1980, s:3)

Müzik Arşivi: Müzik arşivleri, arşivin içeriğine uygun ses kayıtlarını toplayan, bu kayıtları uygun ortamlarda koruyan, sahip olduğu en üst teknoloji yoluyla orijinal materyale zarar vermeden ya da en az şekilde zarar vererek kayıtları kopyalayan, sınıflandıran, kataloglarını hazırlayan ve yayınlayan, sergiler düzenleyen, bilim insanlarına ve meraklı kişilere açık olan veya belli kurallar dahilinde paylaşımlarda bulunan resmi ya da özel kuruluşlardır (Akat 2015: 42)

İKİNCİ BÖLÜM

YÖNTEM

Bu bölümde araştırmanın modeli, evren-örneklem, verilerin toplanması ve analizi gibi yöntem bilgilerine yer verilmiştir.

2.1. ARAŞTIRMANIN MODELİ

Bu araştırma betimsel bir araştırmadır ve belgesel taramalardan genel tarama’ tekniği ile yürütülmüştür. Betimsel araştırmalar; olayı olduğu gibi araştıran ve ele alınan olayların ve durumların ayrıntılı bir biçimde araştırıldığı ve onların daha önceki olaylar ve durumlarla ilişkilerinin incelenerek, “ne” olduklarının betimlenmeye çalışıldığı araştırmalardır. (Karakaya, 2009: 59) Belgesel Tarama; var olan kayıt ve belgeleri inceleyerek veri toplamadır. Bir belgesel tarama tekniği olan genel tarama ise araştırmacının araştırdığı konuda incelediği, okuduğu, çalışmasına aktardığı literatür taramasını içerir (Cemaloğlu, 2009: 154).

Çalışma kapsamında veri toplama tekniklerinden yapılandırılmış görüşme formu kullanılmıştır. Görüşme sözel ifadelerden yola çıkarak verilerin elde edilmesi konun derinlemesine ele alınması kültürel doğrultuda fikir ve bilgi edinmek için kullanılan bir yöntemdir. Görüşmenin bir amacı da belli odaklara yönlendiriliş olarak yapılmasıdır. Böyle bir yönlendirmede sohbet yoktur. Steinar Kvale’nin (1996)’ da ifade ettiği gibi bir görüşme esnasında temayı belirleme (amaç ve öğrenilmek istenenleri netleştirme), tasarım (etik boyutlar, amaca uygun süreci tasarlama), görüşme (görüşmeyi gerçekleştirme), çeviri yazım (görüşmeyi yazılı metne dönüştürme), analiz (toplanan ham verileri araştırmanın amacına göre anlamlandırma), denetleme (görüşme formu ve elde edilen ham verilerin güvenilirliğini ve geçerliliğini kontrol etme) ve raporlama(ham verilerden elde edilen bulguları ve çıkarımların başkalarına aktarılması)şeklindedir (Steinar Kvale, 1996’dan Akt. Karahasanoğlu, Yavuz, ‘2015: 69)

2.2. EVREN VE ÇALIŞMA GRUBU

Bu araştırmanın evrenini, Türkiye’deki Kamu Kuruluşlarına Ait Müzik Arşivleri oluşturmaktadır. Türkiye’de kamu kuruluşlarına ait 7 adet müzik arşivi bulunmaktadır. Bu araştırmanın çalışma grubunu; “TRT Arşivi, Kültür Bakanlığı Arşivi, Milli

Kütüphane Taş Plak Arşivi, Karadeniz Teknik Üniversitesi Karma Müzik Arşivi, Ege Üniversitesi Türk Müziği Devlet Konservatuvarı Arşivi, Hacettepe Üniversitesi Arşivi, (Ankara Devlet Konservatuvarı İstanbul Üniversitesi Devlet Konservatuvarı Arşivi” oluşturmaktadır. Çalışma grubu aşağıda Tablo 2.1. de verilmiştir.

Tablo 2.1. Çalışma Grubu Tablosu

Çalışmada Yer Alan Kamu Kuruluşları
TRT Arşivi
Kültür Bakanlığı Arşivi
Milli Kütüphane Taş Plak Arşivi
Karadeniz Teknik Üniversitesi Karma Müzik Arşivi
Ege Üniversitesi Türk Müziği Devlet Konservatuvarı Arşivi
Hacettepe Üniversitesi Arşivi (Ankara Devlet Konservatuvarı)
İstanbul Üniversitesi Devlet Konservatuvarı Arşivi

2.3. VERİLERİN TOPLANMASI

a) Veri Toplama Aracının Geliştirilmesi

Araştırma kapsamında çalışmanın birinci bölümünde genel özellikleri ile tanıtılan; TSE-TS 13212‘Arşiv Mekânlarının Düzenlemesi-Genel Kurallar’ ve OAİS (Açık Arşiv Bilgi Sistemi) referans modellerindeki standartlar temele alınmış ve çalışma örneklemindeki kamu kuruluşlarının müzik arşivleri bu standartlar açısından değerlendirilmiştir. Çalışmada 25 maddelik yapılandırılmış bir görüşme formundaki maddeler; sözü edilen iki referans modeli temel alınarak oluşturulmuştur. Görüşme grubu (Tablo 2.2.) ve form aşağıdaki gibidir.

Tablo 2.2. Görüşme Grubu Tablosu

İSİM	ŞEHİR	KURUM
Selahattin BABAGİRAY	ANKARA	TRT
Nesrin İNAL	ANKARA	KÜLTÜR BAKANLIĞI
Hatice ATLIHAN	ANKARA	MİLLİ KÜTÜPHANE
Abdullah AKAT	TRABZON	KTÜ DEVLET KONSERVATUVARI
Levent USLU	İZMİR	EGE ÜNİVERSİTESİ DEVLET KONSERVATUVARI
Levent KUTERDEM	ANKARA	ANKARA DEVLET KONSERVATUVARI
Şebnem ÜNAL	İSTANBUL	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ DEVLET KONSERVATUVARI

Görüşme Formu-Arşiv Hakkında Sorular

- 1- Depolarınızda uçucu böcekler ve mantar sporlarının girişini engelleyecek havalandırma sisteminiz var mı?
- 2- Arşiv dökümantasyonun havalandırılması ve temizliği yapıyor mu?
- 3- Arşiv depolarında ışık, sıcaklık ve rutubet için önlemler var mı?
- 4- Arşiv depolarında hava kirlenmesi, toz, asit vb. zararlı maddeler için önlemler alınmış mıdır?
- 5- Arşivde olası hırsızlık olayları için güvenlik önlemleri var mıdır?
- 6- Arşivde yangın önlemleri alınmış mıdır?
- 7- Arşivin savaş ve sabotaj durumu için önlemleri var mıdır?
- 8- Arşivdeki dökümanlar dijital ortama aktarılmış mıdır?
- 9- Arşivde kullandığınız yazılımlar yeterli mi?
- 10- Arşivin dijital ortam arayüzleri kullanışlı mı?
- 11- Arşivin web sayfası var mı?
- 12- Arşivin yedekleme sistemi var mı?

- 13- Arşivde sistem güncelleniyor mu?
- 14- Arşivde bulunan eski kayıtları dönüştürücü ekipmanlarınız var mı?
(fonograf, taş plak, video, kaset vb...)
- 15- Arşivinizde ses kartı var mı?
- 16- Arşiv dijitalleştirme işlemlerini standartlara uygun mu gerçekleştiriyorsunuz?
- 17- Arşiv araştırmacılara (akademisyen, öğrenci, ilgili vb.) açık mıdır?
- 18- Arşiv kataloglanmış mıdır?
- 19- Arşiv alan girişleri arşivcilik standartlarına uygun mudur?
- 20- Arşivde kullanıcılar aradıklarını kolaylıkla bulabiliyor mu?
- 21- Arşivde çalışan personel sayısı yeterli mi?
- 22- Arşivde çalışan personel uzman arşivist mi?
- 23- Arşive ayrılan bütçe yeterli mi?
- 24- Arşivde bilgisayar fax fotokopi vb. araç gereçler var mı?
- 25- Arşiv koleksiyonları üzerindeki telif hakları konusuna özen gösteriliyor mu?

Çalışmanın ikincil verileri ise konu ile ilgili elektronik ortam taramaları ve yerli ve yabancı diğer alan yazılarının taranması ile elde edilmiştir.

b) Veri Toplama Aracının Uygulanması

Veri toplama araçlarının uygulanması aşamasında; araştırma grubuna alınan Türkiye’deki kamu kuruluşlarına ait müzik arşivlerine bizzat gidilmiş, görüşme formu ve bu formdaki sorular arşivlerdeki iş görenlerle yüz yüze uygulanmıştır. Görüşme sırasında hiç bir sorunun cevapsız kalmaması için gerekli özen gösterilmiş, bütün sorulara yanıt alınmıştır. Böylelikle ‘Türkiye’deki kamu kuruluşlarına ait müzik arşivlerinin betimlenmesi’ne ilişkin bulgular oluşturulmuştur.

2.4. VERİLERİN ANALİZİ

Araştırmanın kapsamını oluşturan Türkiye’deki kamu kuruluşlarına ait müzik arşivlerinin nicel ve nitel verileri üzerinde içerik analizleri yapılmıştır. İçerik Analizi; yazılı ve sözlü materyallerin sistemli bir şekilde analiz edilerek, sözel olmayan dokümanı nicel verilere dönüştürmektir (Balcı, 1997: 230).

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

BULGULAR ve YORUM

Bu bölümde çalışmanın iki alt problemi ekseninde toplanan verilerin analizlerinden elde edilen bulgulara ve yorumlarına yer verilmiştir. Çalışmanın birinci alt problemi; ‘Türkiye’deki kamu kuruluşlarına ait müzik arşivlerinin niceliksel olarak tasnifi’ ve ikinci alt problemi de ‘Türkiye’deki kamu kuruluşlarına ait müzik arşivlerinin niteliksel olarak tasnifi’ şeklinde oluşturulmuştur. Aşağıda bu alt problemler ekseninde elde edilen bulgular ve yorumları sırasıyla sunulmuştur.

3.1. BİRİNCİ ALT PROBLEME İLİŞKİN BULGULAR VE YORUM

Çalışmanın birinci alt problemi; ‘Türkiye’deki kamu kuruluşlarına ait müzik arşivlerinin niceliksel olarak tasnifi’ şeklindedir. Buradan hareketle çalışma grubunu oluşturan arşivlerin genel özellikleri aşağıda tek tek betimlenmiştir.

3.1.1. TRT Arşivi

TRT 1927’de radyo, 1968’de televizyon yayınına başlamış olup, derleme ve icraya yönelik oldukça geniş bir arşiv materyalini bünyesinde oluşturmuştur. TRT; Kurumsal Arşiv (Görsel Yayınlar), Radyo Arşivi (İşitsel Yayınlar), Tarihi Türk Müziği Arşivi (İşitsel ve Görsel Yayınlar“Dijital”) olmak üzere bünyesinde 3 adet arşiv bulunmaktadır ve bu arşivlerin %75’den fazlasını müzik oluşturmaktadır. Radyo Arşivi bünyesinde 80 bin saate yakın ses kaydı bulunmaktadır, bu kayıtların büyük bir bölümü dijitalleştirilmiş, sadece klasik batı müziği eserleri kalmıştır. 2008 yılında projelendirilerek 2013 yılında açılan Tarihi Türk Müziği Arşivi, 2015 yılı itibariyle bünyesinde görsel yayınlar, atık basımı yapılmayan kitaplar, biyografiler, notalar, fotoğraflar ve müzik eserlerinden oluşan 19911 eseri (www.trtkulliyat.com) bu adresinde dijital olarak sunmaktadır ve yeni kayıtlarla büyütülmektedir (Selahattin Babagiray ile kişisel iletişim, 15 Nisan 2015).

3.1.2. Kültür Bakanlığı Arşivi

Kültür ve Turizm Bakanlığı, Araştırma ve Eğitim Genel Müdürlüğü, Halk Kültürü Bilgi Yönetimi Dairesi Başkanlığı, Halk Kültürü Bilgi ve Belge Merkezi: kısa adı “HAGEM” olan bu kurum, 16 Mayıs 1966 tarihinde, Milli Eğitim Bakanlığı

bünyesinde, “Milli Folklor Enstitüsü” adıyla kurulmuştur. HAGEM’in kuruluş amaçlarından biri de halk müziğimizle ilgili derleme ve araştırmaları yapmak, her türden ilmi çalışmalarda bulunmak, yayımlamak, tanıtmak vb. dir. Önemli folklor malzemesini derlemiş ve arşivlemiş olan kurumun internet ortamında taranabilmesi mümkün değildir. Yalnızca (<http://aregem.kulturturizm.gov.tr>) adresinden arşiv hakkındaki genel bilgilere ulaşılabilir. Kurumun bünyesinde; 80.175 slayt, 66.134 fotoğraf, 8.730 yazılı belge, 8.039 etnografik eşya, 6.900 ses bandı, 3.006 nota, 2.286 belgesel videobant, 1.255 cd, 1.130 nadir eser, 508 md, 348 plak ile toplam 178.511 eser bulunmaktadır (Nesrin İnal ile kişisel iletişim, 16 Nisan 2015)

3.1.3. Milli Kütüphane

Milli Kütüphane kuruluş çalışmaları, 15 Nisan 1946’da başlatılmıştır. Milli Kütüphane, 1950 yılında kabul edilen Kuruluş Kanunu ile yasal kimlik kazanmış, 1983 yılında ise bugünkü binasına taşınmıştır. Milli Kütüphane, ülkemizdeki bütün bilgi kaynaklarını toplamak, düzenlemek ve koruyarak gelecek kuşaklara aktarmak görevini üstlenmesi nedeniyle, diğer kütüphane türlerinden farklı olarak bir arşiv niteliği de taşımaktadır. Milli Kütüphane binası; idari blok, okuma salonları bloğu ve depo bloğu olmak üzere üç bloktan oluşmuştur. Kütüphane bünyesinde; 1.217.018 kitap, 1.439.472 ciltli/sayıllı günlük gazete, dergi, bülten, yıllık vb., 207.307 adet afiş, harita, nota, ses kaydı(cd ve kaset), resim vb. kitap dışı materyal, 56.242 adet Arap harfli basma eser, 27.312 adet el yazması ile toplam 2.947.351 adet materyalden oluşur. Milli Kütüphane Koleksiyonunda bulunan taş plaklar mp3 formatına aktarılmış olup yaklaşık 5.000 şarkıdan oluşan arşiv materyaline (www.mkutup.gov.tr) adresinden üye olunarak ulaşılabilir (Hatice Atlıhan ile kişisel iletişim, 16 Nisan 2015).

3.1.4. KTÜ Karma Müzik Arşivi

2011 yılında Abudullah AKAT tarafından KTÜ Bilimsel Araştırmalar Projeleri kapsamında oluşturulmaya başlanmıştır. Daha sonra TÜBİTAK desteği ile Berliner Phonogramm arşivi ile ortak çalışmalar sürdürülmüş ve bunun neticesinde Türkiye’nin alanda derlenmiş en eski ses kayıtları (fonograf) arşive ve ülkemize kazandırılmıştır. Arşiv bünyesinde 30 bin civarında bulunmaktadır. Türkiye’nin ilk bölgesel müzik arşivi olma özelliğini taşımakla birlikte ülkemizin ilk dijital arşivlerinden de bir tanesidir. Arşiv salonunda aynı anda 4 araştırmacıya çalışma imkânı verilmektedir. Arşiv

bünyesindeki alandan derlenmiş en eski ses kayıtları 1902 yılından itibaren başlamaktadır. Karadeniz bölgesinden alınan kayıtlar 1906 yılından itibaren başlamakla birlikte 1909-14 arasında Adolf Dirr tarafından alınmış Kafkasya kayıtları içerisinde ilk Lazca ses kaydını bulundurması açısından oldukça önemlidir. Yine 20. yüzyıl başına ait eski fonograf kayıtlarının içinde Karadeniz'e kıyısı olan bölgelerin kayıtları da mevcuttur. 1906 Romanya kayıtları, 1915-16 Kırım kayıtları gibi. Arşivde, Karadeniz bölgesinden alınan çoğunlukla 60'lı ve 70'li yıllara ait magnet bant (makara), plak, kaset, cd ve diğer materyaller mevcuttur. İçerik olarak bölgesel kayıtların yanı sıra Türk geleneksel halk müziği, Klasik Türk müziği, Türk dünyasından müzikler, karadenize kıyısı olan farklı ülkelerin geleneksel halk müzikleri ve Anadolu'dan göç eden Rum Mübadiller'e ait kayıtları bünyesinde bulundurmaktadır. Arşivin dünyanın en eski ses kayıt arşivleri olan Viyana Phonogramm ve Berlin Phonogramm arşivlerinin yanı sıra İndiana Üniversitesi, Tiflis Devlet Konservatuarı gibi yine önemli arşiv materyallerini barındıran çeşitli ülkelere arşivlerle iş birliği içerisinde çalışmaları sürdürmektedir. Diğer taraftan, KTÜ Karadeniz Müzik Arşivi yapılandırma ve geliştirme çalışmaları halen devam eden bir arşiv konumundadır. Sistem veri tabanı ve Web sayfası hazırlanmış olup mevcut kayıtların yaklaşık %20'lik bir diliminin dijital ortama aktarımı tamamlanmıştır. Ancak internet üzerinden erişim aktarım işlemleri devam ettiğinden şu an için sınırlandırılmıştır (Abdullah Akat ile kişisel iletişim, 6 Nisan 2015).

3.1.5. Ege Üniversitesi Arşivi

28 Mart 1983 tarih ve 1809 sayılı kanunla kurulan Devlet Türk Musikisi Konservatuarı, Ege Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak 15 Ekim 1984'de kurulmuş, 1985 yılında Temel Bilimler Bölümü ve 50 öğrenci ile eğitimine başlamıştır.

2010 yılında projelendirilen arşiv, büyük bir çoğunluğu Ali Rıza Avni Tınaz'ın kuruma bağışladığı taşplak, bant, nota ve resimlerden oluşmuştur. Zaman içerisinde lisans bitirme ödevleri ile yüksek lisans ve doktora tezleri, bilimsel araştırma projeleri, alan araştırmaları ve sanatsal aktivitelerden elde edilen video görüntüleri ile kapsamlı bir arşiv haline gelmiştir. Bugün veri girişi devam eden arşivin bünyesinde yaklaşık olarak 20000'den fazla ses dosyası, 1000 fotoğraf, Türk Müziği ile ilgili 1500 kitap, 35000'den fazla eser notası bulunmaktadır. Arşiv tüm öğrencilerin, akademisyenlerin ve araştırmacıların kullanımına açıktır. (<http://dtmkarsiv.ege.edu.tr>) web adresinden erişim

sağlanabilmektedir (Levent Uslu ile kişisel iletişim, 14 Nisan 2015).

3.1.6. Hacettepe Üniversitesi Arşivi (Ankara Devlet Konservatuvarı Kütüphanesi)

Ankara Devlet Konservatuvarı Kütüphanesi'nin temeli 1924 yılında açılan Musiki Muallim Mektebi'ne dayanmaktadır. 1936 yılında mektep içerisinde Devlet Konservatuvarı'nın kurulmasıyla Mektep Kütüphanesi'nde bulunan koleksiyon Konservatuvara devredilmiştir. 1982 yılına kadar Kültür ve Turizm Bakanlığı'na bağlı olarak eğitim veren Ankara Devlet Konservatuvarı ve kütüphanesi, aynı yıl Yüksek Öğrenim Kurumu kapsamına alınarak Hacettepe Üniversitesi'ne bağlanmıştır. Kütüphane koleksiyonu ağırlıklı olarak müzik notalarından oluşmaktadır. Koleksiyonda güncel kaynakların yanı sıra, eski Türkçe ve Arap harfli el yazmaları, eski basım kitap ve notalar yer almaktadır. Ayrıca klasik müzik ve Türk Musikisi' ne ilişkin oldukça değerli taş plaklar ve uzunçalarlar da mevcuttur. Arşiv dijitale aktarılmamış olup çalışmalar devam etmektedir. (<http://www.library.hacettepe.edu.tr>) web adresinden bilgi edinilebilir (Levent Kuterdem ile kişisel iletişim, 17 Nisan 2015).

3.1.7. İstanbul Konservatuvarı Arşivi (Daru'l Elhan)

Daru'l Elhan, (Türkçe, Nağmelerin Evi), Osmanlı Devleti'nin ilk resmi müzik okulu olarak İstanbul'da 1917-1927 arasında faaliyet gösteren dört yıllık eğitim kurumu. Osmanlı Devleti'nde Maarif Nezareti'ne bağlı okullarda öğretmenlik yapmak üzere hem Türk hem Batı müziğinin bilen öğretmenler yetiştirmek amacı ile kurulmuştur. Günümüzde İstanbul Üniversitesi Devlet Konservatuvarı olarak geçmektedir. Türkiye'nin en eski müzik kütüphanesine sahip olan İstanbul Üniversitesi Devlet Konservatuvarı Kütüphanesi, 6 Mayıs 1955'te vefat etmiş olan Türk müzikolog ve bestekârı Hüseyin Sadeddin Arel'in bütün kütüphanesini ve Belediye Konservatuvarı zamanından kalma 750 Nazari, 500 Tiyatro, 600 Orkestra ve kalanı çeşitli enstrümanlara ait 20.000'e yakın yazılı eser bulunmaktadır. İstanbul Konservatuvarı bünyesinde bulunan eserlerin bir kısmı konservatuvar bünyesinde barındırılmadığı için İstanbul Üniversitesi Nadir Eserler Kütüphanesi'ne gönderilmiştir. Konservatuvar bünyesinde kalan arşiv için dijitalleştirilme çalışmaları başlatılmıştır ve arşiv dijitalleştirilmeye başlamıştır. (<http://konservatuvar.istanbul.edu.tr>) web adresinden bilgi edinilebilir (Şebnem Ünal ile kişisel iletişim, 13 Nisan 2015).

3.2. İKİNCİ ALT PROBLEME İLİŞKİN BULGULAR VE YORUM

Çalışmanın İkinci Alt Problemi; ‘Türkiye’deki kurumsal müzik arşivlerinin niteliksel olarak tasnifi nasıldır?’ şeklinde kurulmuştur. Bu alt problemle ilgili bulgular öncelikle; TSE-TS 13212‘Arşiv Mekânlarının Düzenlemesi-Genel Kurallar’ ve OAİS (Açık Arşiv Bilgi Sistemi) referans modellerindeki standartlar temele alınarak oluşturulan görüşme formuna verilen cevapların içerik analizlerine tabi tutulması ile oluşturulmuştur. Buna göre;

Tablo 3.1. TSE ve OAİS Standartlarına Göre Türkiye’deki Kamu Kuruluşlarına Ait Müzik Arşivlerinin Korunmasına Dönük Bulgular Tablosu

ARŞİVİN KORUNMASI														
TSE ve OAİS Standartları	Trt Arşivi		Kültür Bakanlığı Arşivi		Milli Kütüphane Taş Plak Arşivi		Karadeniz Teknik Üniversitesi Karma Müzik Arşivi		Ege Üniversitesi Türk Müziği Devlet Konservatuarı Arşivi		Hacettepe Üniversitesi Arşivi (Ankara Devlet Konservatuarı.)		İstanbul Üniversitesi Devlet Konservatuarı Arşivi	
	evet	hayır	evet	hayır	evet	hayır	evet	hayır	evet	hayır	evet	hayır	evet	hayır
Depolarınızda uçucu böcekler ve mantar sporlarının girişini engelleyecek havalandırma sisteminiz var mı?	✓			✓	✓			✓		✓		✓		✓
Arşiv dökümantasyonun havalandırılması ve temizliği yapılıyor mu?	✓			✓	✓			✓	✓			✓		✓
Arşiv depolarında ışık, sıcaklık ve rutubet için önlemler var mı?	✓			✓	✓			✓	✓			✓		✓

Arşiv depolarında hava kirlenmesi, toz, asit vb. zararlı maddeler için önlemler alınmış mıdır?	✓			✓	✓			✓		✓		✓	✓	
Arşivde olası hırsızlık olayları için güvenlik önlemleri var mıdır?	✓		✓		✓			✓	✓			✓	✓	
Arşivde yangın önlemleri alınmış mıdır?	✓			✓	✓			✓	✓			✓	✓	
Arşivin savaş ve sabotaj durumu için önlemleri var mıdır?		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓

Tablo incelendiğinde; ‘Arşivin Korunması’ ile ilgili standartlar açısından yapılan analizlerde; çalışma örneklemindeki 7 adet kamu kuruluşu müzik arşivinden Karadeniz Teknik Üniversitesi Karma Müzik Arşivi, Hacettepe Üniversitesi Arşivi (Ankara Devlet Konservatuarı) ve İstanbul Üniversitesi Devlet Konservatuarı Arşivinde, ‘Arşivin Korunması’ değişkeninin bazı standartlarının, bu arşivlerin yapım aşamasında olmalarından dolayı henüz yerine getirilmemiş olduğu, eski bir arşive sahip olan Kültür Bakanlığı Arşivinde ise bu standartların yeterince oluşmamış olduğu görülmektedir.

Ege Üniversitesi arşivinin ilgili 7 standarttan 4 adedini barındırdığı ve bu açıdan bazı önemli eksikliklerinin olduğu görülmektedir.

Diğer arşivlerden TRT ve Milli Kütüphane arşivlerinin ilgili standartlar açısından en donanımlı ve yeterli arşivler oldukları görülmektedir.

Tablo 3.2. TSE ve OAIS Standartlarına Göre Türkiye’deki Kamu Kuruluşlarına Ait Müzik Arşivlerinin Dijitalleştirme Durumu İle İlgili Bulgular Tablosu

DİJİTALLEŞTİRME DURUMU														
TSE ve OAIS Standartları	Tırt Arşivi		Kültür Bakanlığı Arşivi		Milli Kütüphane Taş Plak Arşivi		Karadeniz Teknik Üniversitesi Karma Müzik Arşivi		Ege Üniversitesi Türk Müziği Devlet Konservatuarı Arşivi		Hacettepe Üniversitesi Arşivi (Ankara Devlet Konservatuarı)		İstanbul Üniversitesi Devlet Konservatuarı Arşivi	
	evet	hayır	evet	hayır	evet	hayır	evet	hayır	evet	hayır	evet	hayır	evet	hayır
Arşivdeki dökümanlar dijital ortama aktarılmış mıdır ?	✓		✓		✓		✓		✓			✓		✓
Arşivde kullandığınız yazılımlar yeterli mi ?	✓		✓		✓		✓		✓			✓		✓
Arşivin dijital ortam arayüzleri kullanışlı mı ?	✓		✓		✓		✓		✓			✓		✓
Arşivin web sayfası var mı?	✓			✓	✓		✓		✓			✓		✓
Arşivin yedekleme sistemi var mı?	✓		✓		✓		✓		✓			✓	✓	
Arşivde sistem güncelleniyor mu?	✓		✓		✓		✓		✓			✓	✓	

Arşivde bulunan eski kayıtları dönüştürücü ekipmanları var mı? (fonograf, taş plak, video, kaset vb...)	✓		✓		✓		✓		✓			✓	✓	
Arşivinizde ses kartı var mı?	✓		✓		✓		✓		✓			✓		✓
Arşiv dijitalleştirme işlemlerini standartlara uygun mu dijitalleştiriyorunuz?	✓			✓	✓		✓		✓			✓	✓	

Tablo incelendiğinde; ‘Arşivlerin Dijitalleştirilmesi Durumu’ ile ilgili standartlar açısından yapılan analizlerde; çalışma örneklemindeki 7 adet kamu kuruluşu müzik arşivinden Hacettepe Üniversitesi Arşivi’nin (Ankara Devlet Konservatuvarı) bu standartlar açısından yetersiz olduğu gözlenmektedir. İstanbul Üniversitesi Devlet Konservatuvarı Arşivinde, ‘Arşivlerin Dijitalleştirilmesi Durumu’ değişkeninin bazı standartlarının yerine getirilmemiş olduğu gözlenmektedir.

Diğer arşivlerden TRT, Kültür Bakanlığı, Milli Kütüphane, Karadeniz Teknik Üniversitesi Karma Müzik Arşivi ve Ege Üniversitesi arşivlerinin ‘Arşivlerin Dijitalleştirilmesi Durumu’ ile ilgili standartlar açısından en donanımlı ve yeterli arşivler oldukları görülmektedir.

Tablo 3.3. TSE ve OAIS Standartlarına Göre Türkiye’deki Kamu Kuruluşlarına Ait Müzik Arşivlerinin ‘Uygulamadaki Fiili Durumu’ ile İlgili Bulgular Tablosu

[illegible]

Arşive ayrılan bütçe yeterli mi ?	✓		✓		✓			✓		✓		✓		✓
Arşivde bilgisayar fax fotokopi vb. araç gereçler varmı ?	✓		✓		✓		✓		✓			✓	✓	
Arşiv koleksiyonları üzerindeki telif hakları konusuna özen gösteriliyor mu ?	✓		✓		✓		✓		✓			✓	✓	

Tablo incelendiğinde; çalışma grubundaki arşivlerin büyük çoğunluğu (5 Adet) akademisyen, öğrenci, ilgili vb. araştırmacılara açık olduğu, 2 arşivin ise yapım aşamasından dolayı kullanıcılara kapalı oldukları görülmektedir.

Arşivlerin 1 tanesi dışında, tümünün kataloglanmış oldukları, arşivlerin büyük çoğunluğunda (5 Adet) kullanıcıların aradıklarını kolaylıkla bulabildikleri, arşivlerin çoğunluğunda (4 Adet) çalışan personel sayılarının ve çalışmalara ayrılan bütçenin yetersiz olduğu, arşivlerin biri dışında uzman arşivist bulunmadığı, buna rağmen arşivlerin tamamına yakınında (6 Adet) bilgisayar, fax, tarayıcı, fotokopi vb. araç gereçlerin mevcut olduğu ve yine arşivlerin tamamına yakınında (6 Adet), arşiv koleksiyonları üzerindeki telif hakları konusuna özen gösterildiği görülmektedir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SONUÇ VE ÖNERİLER

‘Türkiye’deki Kamu Kuruluşlarına Ait Müzik Arşivleri’nin İncelenmesi isimli bu çalışmadan elde edilen sonuçlar ve olası öneriler aşağıdaki gibidir.

4.1. SONUÇLAR

1. Türkiye’de, ülkenin nüfusuna ve müzik coğrafyasının oluşturduğu müzikal kültüre oranla müzik arşivlerinin sayısı oldukça azdır. Nitekim kamu kuruluşlarına ait Türkiye’de 7 adet müzik arşivi tespit edilmiştir.
2. Türkiye’deki Kamu Kuruluşlarına Ait Müzik Arşivleri’ndeki ‘arşivlerin korunması’na ilişkin bir çok eksiklik tespit edilmiştir. Bu eksiklikler çalışma grubunda bulunan bazı arşivlerin henüz geliştirilme aşamasında olmasından kaynaklanıyor olsa da bazı köklü arşivlerde (Örn: Kültür Bakanlığı Arşivi) arşivin korunmasına ilişkin önemli eksiklikler mevcuttur.
3. Türkiye’deki Kamu Kuruluşlarına Ait Müzik Arşivleri’ndeki ‘arşivlerin korunması’na ilişkin standartlar açısından TRT ve Milli Kütüphane arşivlerinin ilgili standartlar açısından en donanımlı ve yeterli arşivler oldukları tespit edilmiştir.
4. Türkiye’deki Kamu Kuruluşlarına Ait Müzik Arşivleri’ndeki ‘Arşivlerin Dijitalleştirilmesi Durumu’ ile ilgili standartlar açısından yapılan analizlerde; çalışma örneklemindeki 7 adet kamu kurumu müzik arşivinden Hacettepe Üniversitesi Arşivi’nin (Ankara Devlet Konservatuarı) bu standartlar açısından çok yetersiz olduğu, İstanbul Üniversitesi Devlet Konservatuarı Arşivinde de ‘Arşivlerin Dijitalleştirilmesi Durumu’ değişkeninin bazı standartlarının yerine getirilmemiş olduğu tespit edilmiştir.
5. Diğer arşivlerden TRT, Kültür Bakanlığı, Milli Kütüphane, Karadeniz Teknik Üniversitesi Karma Müzik Arşivi ve Ege Üniversitesi arşivlerinin ‘Arşivlerin Dijitalleştirilmesi Durumu’ ile ilgili standartlar açısından en donanımlı ve yeterli arşivler oldukları görülmektedir.

6. Türkiye’deki Kamu Kuruluşlarına Ait Müzik Arşivlerini kapsayan çalışma grubundaki arşivlerin büyük çoğunluğunun (5 Adet) akademisyen, öğrenci, ilgili vb. araştırmacılara açık olduğu, 2 arşivin ise yapım aşamasından dolayı kullanıcılara kapalı oldukları tespit edilmiştir.
7. Arşivlerin 1 tanesi dışında, tümünün kataloglanmış olduğu ve arşivlerin büyük çoğunluğunda (5 Adet) kullanıcıların aradıklarını kolaylıkla bulabildikleri tespit edilmiştir.
8. Arşivlerin çoğunluğunda (4 Adet) çalışan personel sayılarının ve çalışmalara ayrılan bütçenin yetersiz olduğu tespit edilmiştir.
9. Arşivlerin Milli Kütüphane dışında hiçbirinde uzman arşivist bulunmadığı buna rağmen arşivlerin tamamına yakınında (6 Adet) bilgisayar, fax, tarayıcı, fotokopi vb. araç gereçlerin mevcut olduğu tespit edilmiştir.
10. Arşivlerin tamamına yakınında (6 Adet), arşiv koleksiyonları üzerindeki telif hakları konusuna özen gösterildiği tespit edilmiştir.

Bu sonuçlar ışığında şu öneriler sunulabilir.

4.2. ÖNERİLER

1. Türkiye’de, kamu kuruluşlarına ait müzik arşivlerinin sayısı arttırılmalı ve bu konuda gerekli tedbir ve teşvikler oluşturulmalıdır.
2. Türkiye’deki kamu kuruluşlarına ait müzik arşivlerinin korunmasına ilişkin daha fazla bilimsel ve teknik yaklaşım oluşturulmalı ve Türkiye’nin müzik arşivleri, evrensel arşivcilik standartlarına göre korunmalıdır.
3. Türkiye’deki kamu kuruluşlarına ait müzik arşivlerinin, günümüz modern yaklaşımını yansıtan ‘Dijital Platform’a taşınmasına dönük çalışmalara hız verilmeli ve bu arşivlerin bir an önce insanlarla dijital ortamda da buluşabilmesine olanak tanınmalıdır.
4. Arşivlerin önemli eksikliklerinin biri de çalışan personelin uzman olmamasıdır. Nitekim incelenen arşivlerden ‘Milli Kütüphane’ dışında hiç birinde uzman arşivistin olmadığı tespit edilmiş olup bu alandaki eksikliklerin bir an önce giderilmesine dönük tedbirlerin alınması gerekmektedir.

5. Türkiye’de arşivcilik çalışmaları akademik ortamlarda çok yönlü olarak ele alınmalı bu alanda daha fazla bilimsel araştırma yapılmalıdır.
6. Sadece kamu kuruluşlarına bağlı arşivler değil, özel sektöre ait yapılanmaların ve sivil toplum örgütlerinin de genelde arşivcilik ve özelde müzik arşivciliğine dönük çalışmalar içinde olmaları teşvik edilmelidir.

KAYNAKÇA

- Adamcıl, F. (2007). Türkiye'deki Üniversite Kütüphanelerinde Metadata Kullanımı (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi). İstanbul: Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü.
- Akat, A. (2015). "Müzik Arşivleri". Songül Karahasanoğlu & Elif Damla Yavuz (Ed.), Müzikte Araştırma Yöntemleri (s.41-52) içinde, İstanbul: İTÜ Türk Müsikisi Devlet Konservatuvarı Yayınları.
- Al, U. Küçük M. E. (2003). "Üst veri standartları ve uygulamaları", Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Dergisi, 20(1), s.167-185, Ankara.
- ALA-American Library Association (2007). Definitions of Digital Preservation. Prepared by the Preservation and Reformatting Section, Working Group on Defining Digital Preservation. *ALA Annual Conference*, Washington, D.C. June 24, 2007.
- Alkan, N. (2007). "Anadolu'nun İlk Kütüphaneleri", 38. Uluslararası Asya ve Kuzey Afrika Çalışmaları Kongresi (10-15.09.2007), Ankara: Fayton Tanıtım Yayınları, s.13-33.
- Ataman, E. Ö. (2009). "Sayısal Çağda Radyo Yayıncılığı: Sayısal Ses Yayın (DAB) Teknolojisi ve Türkiye'deki Yansıması" Selçuk Üniversitesi İletişim Fakültesi Dergisi, s.214-226.
- Başbakanlık teşkilatı hakkında KHK'nin değiştirilerek kabulü hakkında kanun (3056 s.k.), T.C. Resmi Gazete, 18550 (19.10.1984), s.1-11.
- Bates, D. G. (2009). *21.Yüzyılda Kültürel Antropoloji: İnsanın Doğadaki Yeri*. (Çev.: Ed. Suavi Aydın). İstanbul: İstanbul Bilgi Üniversitesi Yayınları.
- Beagrie, N. (2003). National Digital Preservation Initiatives: An Overview of Developments in Australia, France, the Netherlands, and the United Kingdom and of Related International Activity. Commissioned for and sponsored by the National Digital Information Infrastructure and Preservation Program, Library of Congress. *Council on Library and Information Resources and Library of Congress*. Washington, D.C.

- Binark İsmet, Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri, Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı, Yayın No:3- Gn No: 049 – 9/6/1980, s.1-13.
- Cadell, P. (1995). “Arşivciliğin Felsefi Boyutları”. (Çev. Hamza Kandur). Arşivcilik Konferansları- I / yay. haz. Hamza Kandur. (İstanbul: Librairie de Pera), s.37-49.
- Cemaloğlu, N. (2009). “Veri Toplama Teknikleri: Nicel- Nitel”, Tanrıöğen, A. (Ed:) *Bilimsel Araştırma Yöntemleri İçinde*, Ankara: Anı Yayıncılık.
- Conway, P. (2010). “Preservation In The Age of Google: Digitization, Digital Preservation, And Dilemmas”. *Library Quarterly*, 80 (1), s.61-79.
- Cook, M. (1986). “ The Management of Information from Archives” Michigan University, Michigan.
- Coyle, K. (2006). “Managing Technology: One World Digital”, *The Journal of Academic Librarianship*, 32 (2), s.205-207.
- Çetin, A. (2006), “Türkiye’de Arşivciliğin Tarihi Gelişimi”, (Ed: Nuran KOLTUK), Uluslar Arası Türk Arşivleri Sempozyumu, (17-19 Kasım 2005), İstanbul: Türkiye Cumhuriyeti Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayınları, s.10-19.
- Çığ, M. İ. (1999). “Sumer’de Arşiv ve Kitaplıklar”, *Bilim ve Ütopya*, (57) s.73.
- Dağdaş, Y. (2005). Elektronik Belge Tanımlaması ve Uluslararası Elektronik Belge Tanımlama Standartlar, (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi), İstanbul: Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü.
- Darçın, Ş. İ. (2010). Yerel kültür mirasının dijitalleştirilmesi ve halk kütüphaneleri: Yalova örneği, (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi). Ankara: Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Dearstyne, B. W. (2001).“Arşivsel Girişim: Modern Arşivcilik İlkeleri, Uygulamaları ve Teknikleri” (Çev. Mustafa Akbulut ve A. Oğuz İcimsoy) İstanbul.
- Demir, C. (1998). “Müze Pazarlaması”, (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi) Eskişehir: Eskişehir Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Deren, A. S. (2006). *Sanal Ortamda Kültürel Miras Enformasyon Sistemlerinin Kurulması ve Türkiye için Durum Analizi*, (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi)

İstanbul: İstanbul Teknik Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü.

- Erişti, R. (1993). “Arşiv Mekânları”, Devet Arşivleri Genel Müdürlüğü 3. Kurumlar Arası Arşiv Hizmetleri Semineri Ders Notları, (13-24 Aralık 1993), Türkiye Cumhuriyeti Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Yayın No:3, Ankara s.73-76.
- Hsieh Yi-Keng, Tsai Shun-Tzu, (2007), “Establishment of Operation Procedures in Digital Archiving from the Perspective of Digital Information Life Cycle”, Taipei: Digital Archive Quality Management Seminar.
- Işıkhân, C. (2011). ”Profesyonel Müzik Kayıtlarında Kayıt Yöntemlerini Sınıflandırmak”, *Uluslararası Sosyal Araştırmalar Dergisi*, 19 (4), s.430-444.
- Karahasanoglu, S., Yavuz, D.E. (2015). “Alan Araştırması”, Müzikte Araştırma Yöntemleri, İTÜ Türk Müsikisi Devlet Konservatuvarı Yayınları, İstanbul: Cenkler Matbaacılık.
- Karakaya, İ. (2009). Bilimsel Araştırma Yöntemleri, Tanrıoğen, A. (Ed.) Bilimsel Araştırma Yöntemleri, Ankara: Anı Yayıncılık.
- Kolukırcık, K. (2014). “Osmanlı Devletinde İlk Resmi Konservatvuar Olan Darul Elhan’da Derleme ve Yayın Faliyetleri” (Ed: Mehmet Ali Hacıgökmen) *Türkiyat Araştırmaları Dergisi*, Selçuk Üniversitesi Basım Evi (35), s.479-497.
- MacKenzie, S. (2005). Exploring Variety in Digital Collections and the Implications for Digital Preservation. *Library Trends*, 54 (1), s.6-15.
- Nural, E. (2006). “Kurumlarda İnsan İlişkileri ve İletişim”, Adem Solak (Ed.), İnsan İlişkileri ve İletişim (s.385-389) İçinde. Ankara: Hegem Yayınları.
- Nural, E. (2015a). “Örgüt ve Yönetim Kuramları” Sınıf Yönetimi Ders Notları (Yayımlanmamış Ders Notları) KTÜ, Özel Eğitim Bölümü Zihin Engelliler Öğretmenliği, Trabzon.
- Nural, E. (2015b). “Anne Baba Tutumları” Sınıf Yönetimi Ders Notları (Yayımlanmamış Ders Notları) KTÜ, Özel Eğitim Bölümü Zihin Engelliler Öğretmenliği, Trabzon.
- Nural, E. (2013). “Okul Aile İş Birliği” Salih Akyıldız (Ed:), *Türk Eğitim Sistemi ve*

- Okul Yönetimi*, (s.206-231) İçinde. Trabzon: Celepler Matbaacılık.
- Okutan, M. (2013). “*Örgüt ve Yönetim Kuramları*”. Salih Akyıldız (Ed.), Türk Eğitim Sistemi Ve Okul Yönetim, (ss.86-99) İçinde. Trabzon: Celepler Matbaacılık.
- Özbağ, D. (2010), “Ulusal Dijital Kültür Mirasının Korunması ve Arşivlenmesine Yönelik Kavramsal Bir Model Önerisi”, (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi), Ankara: Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Özdemir, H. (2006). “Uluslar Arası İhtilafların Çözümünde Arşivlerin Rolü”, Nuran Koltuk (Ed.), Uluslar Arası Türk Arşivleri Sempozyumu, (17-19 Kasım 2005), Türkiye Cumhuriyeti Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayınları, İstanbul, s.68.
- Özdemirci, F. (1987), “*Gençliğin Boş Zamanlarının Değerlendirilmesinde Kitap ve Kütüphanelerin Rolü*”, Milli Kültür, Ankara: (57), s.68-71.
- Özdemirci, F. (1997). “Bilgi merkezi olarak kurum arşivleri ve belge yönetimi”, (Bildiri). Doğan Atılğan, Sacit Arslantekin (Haz). Türkiye’de Bilgi Merkezlerinin Yönetimi ve Sorunları Sempozyumu: 7 Mart 1996, (s.15-19), Ankara.
- Özdemirci, F. (1998) “Arşivciliğe Felsefi Yaklaşım” I. Milli Arşiv Şurası: 20-21 Nisan 1998: Ankara / T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, (Ankara: T.C. Başbakanlık DAGM, 1998), s.461-470.
- Özdemirci, F. (1999a), “Teknolojik Gelişmelerin Belge Yönetimine Etkisi ve Arşivler” Türk Kütüphaneciliği TKD XVIII. Genel Kurulu Ve 3. Kütüphanecilik Konferansında Bildiri Olarak Ankara Üniversitesi Dergisi Yayımlanmış. A.Ü. D.T.F.C. (s.50-57).
- Özdemirci, F. (1999b), “Arşivlerimizin Kurumsal Yapılanma Gereksinimleri= Structural Reorganization of Turkish Archives”, Bilginin serüveni: Dünü, bugün, yarını: Türk Kütüphaneciler Derneği’nin Kuruluşunun 50. Yılı Uluslararası Sempozyum Bildirileri 17-21 Kasım 1999, Ankara: TKD, 1999. İçinde, s.366-383.
- Özdemirci, F. (2006). “Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesi-Genel Konular” (200557944), (ICS 03.080.99 I. Mütalaa 2005/57944), Ankara: Adli Standart Üzerine Görüşler, (s.1-2).

- Petrescu, M. (2008). "Digitisation of Cultural Documents" *Philobiblon*, 13, s.547-557.
- Polat, Ç. (1999). "Başlangıcından Günümüze Ülkemizde Derleme Çalışmaları", (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi).Ankara: Hacettepe Üniversitesi.
- Russell, K. (1998), "CEDARS: Long-Term Access and Usability of Digital Resources". *Academic Librarianship*, 6 (1) 39
- Sarınay, Y. (2006). "Dosyalama ve Standart Dosya Planı" (Haz: Selvet SARAÇ),Ankara: Türkiye Cumhuriyeti Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Yayın No: 20.
- Steiner, K. (1996). "An Introduction to Qualitative Research Interviewing", Thousand Oaks California: SAGE Publications.
- Şen Gönül, H. (2014). Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri Ders Notları, Kırıkkale Üniversitesi. "Arşivin Önemi, Arşiv Oluştururken Dikkat Edilecek Hususlar, Saklanması Lüzum Kalmayan Evrakların İmhası", Sunum. Kırıkkale: Kırıkkale Üniversitesi.
- Tezcan, M. "Eğitim Sosyolojisi" Ankara: Ankara Üniversitesi Yayınları, 11 Baskı.
- Trusted Digital Repositories: Attributes and Responsibilities, (2002).
- Tsai Yung-Cheng, Huang Kuo-Lun, Chiu Chih-Yi et al, (2007) "Introduction to Digital Archives Technology", Taipei City: NTU Publishing Center, s.70.
- TSE-Hizmet Standartları İhtisas Grubu. (2006) "Arşiv Mekânlarının Düzenlemesi- Genel Kurallar", Ankara: Elektronik Belge Standartları, (26938 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Genelge: 2008/16).
- Tüzün, A.B. (2010), "*Modern Müze İşletmeciliği*", (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi), Adana: Çukurova Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Web Archiving (2006), "Julien Masanes (ed.) Berlin: Springer-Verlag".
- Yıldız Turan, M. (2007). Uluslararası Asya ve Kuzey Afrika Çalışmaları Kongresi 10-15.09.2007, Ed: Zeki Dilek, Mustafa Akbulut, Zeynep Bağlan Özer, Reşide Gürses, Banu Karababa Taşkın, Ankara: Fayton Tanıtım Yayıncılık. (s. 335-340).
- Yılmaz. B. (2003). "Toplumsal İletişim ve Kütüphane" *Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Dergisi*, 20.

İNTERNET KAYNAKLARI

- Altunbaş, A., Özdemir, Ç. (2012). “Çağdaş Müzecilik Anlayışı ve Ülkemizde Müzeler” (<http://teftis.kulturturizm.gov.tr/Eklenti/4655,makale.pdf?0>), 11 Mayıs 2015.
- Carlı, (2014) “Ses Dijitalleşmesi İçin En İyi Uygulamalar (Digitization Best Practices for Audio)”, Carlı Digital Collections Users’ Group (DCUG), http://www.carli.illinois.edu/sites/files/digital_collections/documentation/guidelines_for_audio.pdf , 22 Mayıs 2015.
- Dedeler Bezirci, P., Bostancı, E., Gürel N., (2012). "Nadir Eserlerin Dijitalleştirilmesi ve İstanbul Üniversitesi Hukuk Fakültesi Kütüphanesi Nadir Eserleri Dijitalleştirme Projesi Örneği", 3. Uluslararası Değişen Dünyada Bilgi Yönetimi Sempozyumu, (Ankara, 20-21 Eylül 2012), Ankara: Hacettepe Üniversitesi, s.1-8, http://by2012.bilgiyonetimi.net/proceedings/bildiri_kitap_2012.pdf, 22 Mayıs 2015.
- Ege Üniversitesi, http://dtmkarsiv.ege.edu.tr/tr_tr/midas/about_collection, 16 Şubat 2015.
- Hacettepe Üniversitesi, <http://www.library.hacettepe.edu.tr/sayfa/kutuphanelerimiz>, 20 Mayıs 2015
- Kültür Bakanlığı, <http://aregem.kulturturizm.gov.tr/tr,13031/bilgi-ve-belge-merkezi.html>, 20 Mayıs 2015
- Milli Kütüphane, <http://www.mkutup.gov.tr/tr/sayfalar/hakkimizda/tarihce-kronoloji.aspx> 16 Şubat 2015.
- Özdemirci F, (2011) “Arşivcilik ve Arşivlerin Geleceği: E-Dönüşüm E-Belge Yönetimi E-Arşivler” 45. Kütüphane Haftası Vegam Türkiyede Arşivler ve Arşivcilik Uygulaması (2-3 Nisan 2009) Ankara Bildirileri Vehbi Koç Ankara Bildirileri (s.9-12).
([Http://80.251.40.59/Humanity.Ankara.Edu.Tr/Odemirci/Diger_Sayfa_Metinleri/Fo/Vekam.Pdf](http://80.251.40.59/Humanity.Ankara.Edu.Tr/Odemirci/Diger_Sayfa_Metinleri/Fo/Vekam.Pdf)) 8 Mayıs 2015.
- Planets-Preservation and Long-Term Access via Networked Services (2009).

<http://www.digitalpreservationeurope.eu/what-is-digital-preservation/#02>, 25 Mart 2009.

TC. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (2000) 3473 Sayılı Arşiv Kanunu, Erişim: <http://www.devletarsivleri.gov.tr>, 7 Mayıs 2015.

Tonta Y.(2003). “Elektronik Bilgi Kaynaklarının Düzenlenmesi: Metadata”, Ankara: Hacettepe Üniversitesi Bilgi İşlem Yönetimi Bölümü, Erişim: <file:///users/ardanural/desktop/kitabi%20benden%20ödünc%20olarak%20bu%20ölümün%20fotokopisini%20çektirmenizde%20yarar%20var.html>, 24 Mayıs 2015.

Tonta, Y. (2008). Balkan ülkeleri arasında bilimsel ve kültürel bilgilerin korunması ve yönetiminde işbirliği (Çağrılı bildiri). *Balkan Ülkeleri Kütüphaneler Arası Bilgi-Belge Yönetimi ve İşbirliği Sempozyumu Bildirileri*, 5-7 Haziran 2008, (ss. 8-13), İstanbulC Erişim: 8 Nisan 2009. <http://yunus.hacettepe.edu.tr/~tonta/yayinlar/tonta-edirne-2008.pdf>, 22 Mayıs 2015.

Tonta, Y. (2012). “Dijital Çağda Dünya Belleği: Dijitalleştirme ve Koruma Konferansı” Kanada: (UNESCO Türkiye Millî Komisyonu İçin Rapor), <http://yunus.hacettepe.edu.tr/~tonta/yayinlar/unesco-memory-of-the-world-conference-report.pdf>, 22 Mayıs 2015.

Torunlar M., Özdemirci, F. (2014). “Bilgi Çağının Arşivcileri: Disiplinler Arası Gezginler” *Bilgi Dünyası* 15(2) 396-399 ([Http://80.251.40.59/Humanity.Ankara.Edu.Tr/Odemirci/Diger_Sayfa_Metinleri/Fo/Bilgidunyasi_2015_2.Pdf](http://80.251.40.59/Humanity.Ankara.Edu.Tr/Odemirci/Diger_Sayfa_Metinleri/Fo/Bilgidunyasi_2015_2.Pdf)), 8 Mayıs 2015.

TRT Külliyyat, <http://www.trtkulliyat.com/application/about>, 16 Şubat 2015.

Ya-Ping Wang, Mei-Chih Chen, (2010), “Digitization Procedures Guideline: Integrated Operation Procedures”, Taiwan e-Learning and Digital Archives Program Taiwan Digital Archives Expansion Project, (Executive Editors: Yen-Hung Lin, Ting-Li Lin, Fang-Chih Lin, Lang-Hsuan Kao), Printing: Evergreen International Corporation, Taiwan, s.1-88 <http://collab.teldap.tw/digitalLibrary/Integrated%20Operation%20Procedures.pdf>, 22 Mayıs 2015.

EKLER

EK 1. Görüşme Formu Arşiv Hakkında Sorular

- 1- Depolarınızda uçucu böcekler ve mantar sporlarının girişini engelleyecek havalandırma sisteminiz var mı?
- 2- Arşiv dökümantasyonun havalandırılması ve temizliği yapılıyor mu?
- 3- Arşiv depolarında ıslık, sıcaklık ve rutubet için önlemler var mı?
- 4- Arşiv depolarında hava kirlenmesi, toz, asit vb. zararlı maddeler için önlemler alınmış mıdır?
- 5- Arşivde olası hırsızlık olayları için güvenlik önlemleri var mıdır?
- 6- Arşivde yangın önlemleri alınmış mıdır?
- 7- Arşivin savaş ve sabotaj durumu için önlemleri var mıdır?
- 8- Arşivdeki dökümanlar dijital ortama aktarılmış mıdır?
- 9- Arşivde kullandığınız yazılımlar yeterli mi?
- 10- Arşivin dijital ortam arayüzleri kullanışlı mı?
- 11- Arşivin web sayfası var mı?
- 12- Arşivin yedekleme sistemi var mı?
- 13- Arşivde sistem güncelleniyor mu?
- 14- Arşivde bulunan eski kayıtları dönüştürücü ekipmanlarınız var mı?
(fonograf, taş plak, video, kaset vb...)
- 15- Arşivinizde ses kartı var mı?
- 16- Arşiv dijitalleştirme işlemlerini standartlara uygun mu gerçekleştiriyorsunuz?
- 17- Arşiv araştırmacılara (akademisyen, öğrenci, ilgili vb.) açık mıdır?
- 18- Arşiv kataloglanmış mıdır?
- 19- Arşiv alan girişleri arşivcilik standartlarına uygun mudur?
- 20- Arşivde kullanıcılar aradıklarını kolaylıkla bulabiliyor mu?
- 21- Arşivde çalışan personel sayısı yeterli mi?
- 22- Arşivde çalışan personel uzman arşivist mi?
- 23- Arşive ayrılan bütçe yeterli mi?
- 24- Arşivde bilgisayar fax fotokopi vb. araç gereçler var mı?
- 25- Arşiv koleksiyonları üzerindeki telif hakları konusuna özen gösteriliyor mu?

EK 2. Müzik Arşivi Kataloglama Sistemi

SES ARŞİVİ (SOUND ARCHIVE)

Materyal Türü (**Format**)

Eser Adı veya İlk Dizesi (**Title**)

Eser Türü (**Genre**)

Eser Sıra Numarası (**Track**)

Eser Süresi (**Duration**)

Yorumcu (**Performer**)

Besteci (**Composer**)

Güfte (**Lyricist**)

Şarkı/Türkü Sözleri (**Lyrics**)

Notaya Alan Kişi (**Notater**)

Kaynak Kişi (**Informant**)

Makam (**Maqam**)

Usl (**Rhythmic Pattern**)

Derleyen (**Compiler**)

Düzenleyen (**Arranger**)

Yayın Bilgisi (**Publication Information**)

Fiziksel Nitelik (**Physical Description**)

Coğrafi Alan (**Geographic Term**)

Referans Numarası (**Reference Number**)

FOTOĞRAF ARŞİVİ (IMAGE ARCHIVE)

Materyal Türü (**Format**)

Eser Adı veya İlk Dizesi (**Title**)

Fotoğrafçı (**Photographer**)

Fotoğraf Çekim Tarihi/Yeri (**Recording Date/Location**)

Fotoğraftaki Kişiler (**Photo in People**)

Fotoğraf Albüm-Sergi Adı (**Album-ExhibitionName**)

Yayın Bilgisi (**Publication Information**)

Fiziksel Nitelik (**Physical Description**)

Coğrafi Alan (**Geographic Term**)

Referans Numarası (**Reference Number**)

NOTA ARŞİVİ (SHEET MUSIC ARCHIVE)

Materyal Türü (**Format**)

Eser Adı veya İlk Dizesi (**Title**)

Eser Türü (**Genre**)

Besteci (**Composer**)

Güfte (**Lyricist**)

Şarkı/Türkü Sözleri (**Lyrics**)

Notaya Alan Kişi (**Notater**)

Kaynak Kişi (**Informant**)

Uslu (**Rhythmic Pattern**)

Derleyen (**Compiler**)

Düzenleyen (**Arranger**)

Yayın Bilgisi (**Publication Information**)

Makam (**Maqam**)

Fiziksel Nitelik (**Physical Description**)

Coğrafi Alan (**Geographic Term**)

Referans Numarası (**Reference Number**)

VIDEO ARŞİVİ (VIDEO ARCHIVE)

Materyal Türü (**Format**)

Eser Adı veya İlk Dizesi (**Title**)

Yönetmen (**Director**)

Yapımcı (**Producer**)

Süre (**Duration**)

Video Çekim Tarihi/Yeri (**Recording Date/Location**)

Yayın Bilgisi (**Publication Information**)

Fiziksel Nitelik (**Physical Description**)

Coğrafi Alan (**Geographic Term**)

Referans Numarası (**Reference Number**)

BASILI KAYNAKLAR (PRINTED RESOURCES)

Eser Adı veya İlk Dizesi (**Title**)

Yazar (**Author**)

Yayın Bilgisi (**Publication Information**)

Fiziksel Nitelik (**Physical Description**)

Coğrafi Alan (**Geographic Term**)

Sınıflama Numarası (**Call number**)

ISBN-ISSN Numarası (**ISBN-ISSN**)

Cilt (**Volume**)

Sayı (**Issue**)

Referans Numarası (**Reference Number**) (Abdullah Akat ile kişisel iletişim, 6 Nisan 2015).

EK 3. Çalışma Grubunda Bulunan Arşivlere Ait Fotoğraflar
TRT Arşivi



TRT Dijitalleştirme Ekipmanları



TRT Arşivinde Bulunan Nem Ölçer



TRT CD ve DVD'lere Aktarılmış Ses Kayıtları



TRT Katalog Sistemi



TRT Radyo Arşivi Raflama Sistemi

Kültür Bakanlığı Arşivi



Kültür Bakanlığı Arşivi Dijitalleştirme Ekipmanları



Video Kaset Oynatıcı, Kaset, CD Çalar





Kültür Bakanlığı, Arşivlerin Muhafaza Durumu



Kültür Bakanlığı Server



Plak Katalog Durumu

MİLLİ KÜTÜPHANE



Milli Kütüphane Taş Plaklardan Bir Görünüm

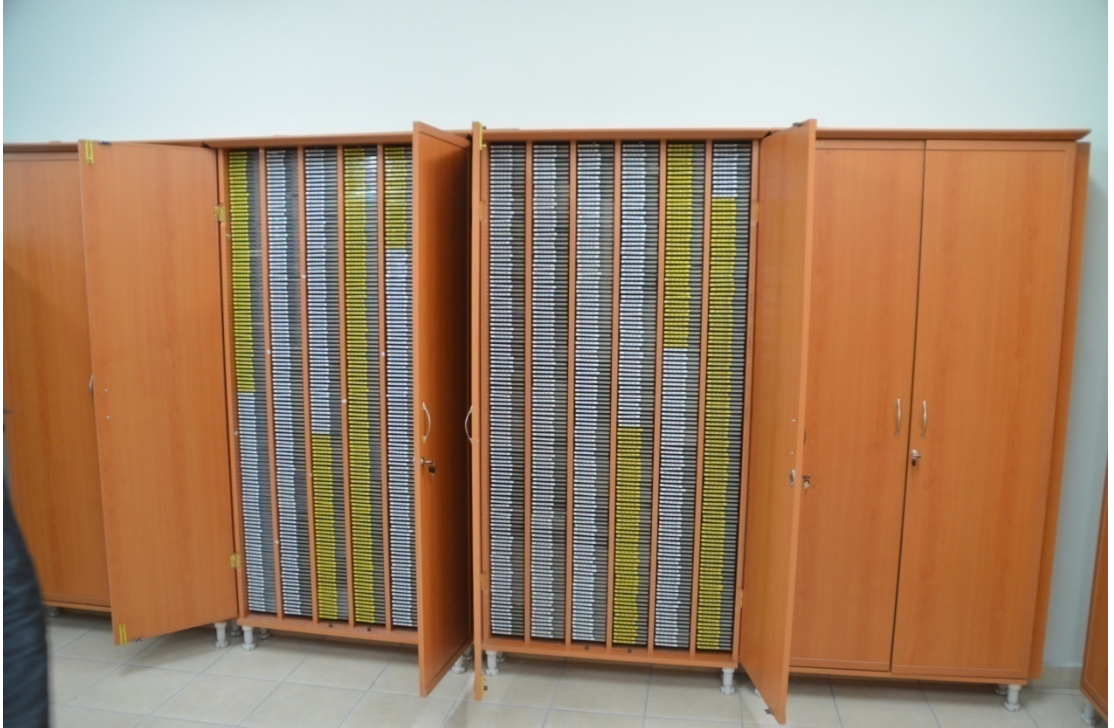


Milli Kütüphane Taş Plak Muhafaza Durumu

Milli Kütüphane’de Plakları Dinlemede Kullanılan Plak Çalar.



**Milli Kütüphane’deki Taş Plakların Yangın, Sel vb. Afetlere Dayanıklı
Kasalardaki Muhafaza Durumu.**



**Milli Kütüphane Taş Plak Koleksiyonunun Modern Çağda Yaygın Olarak
Kullanılan Cd'lere Aktarılıp Arşivlenme Durumu.**

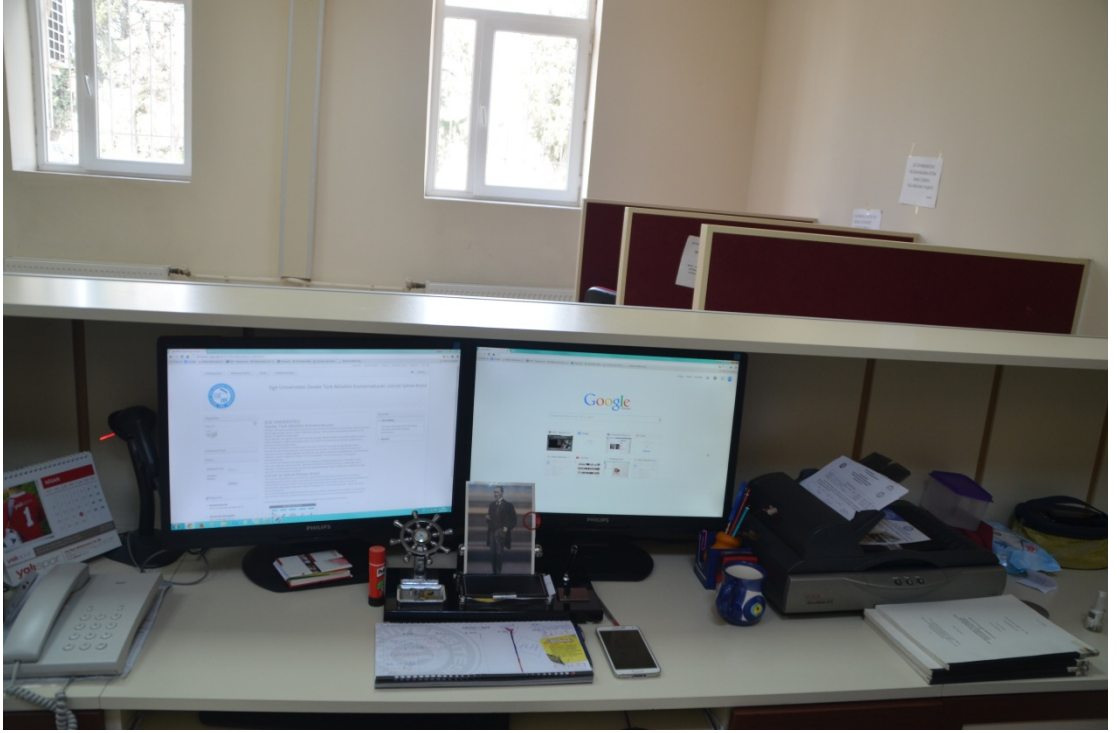
EGE Üniversitesi Arşivi



EGE Üniversitesi Arşivi Dinleme Odası ve Kütüphanesi



EGE Üniversitesi Server



EGE Üniversitesi Arşiv Yönetim Bilgisayarı



KTÜ KARMA MÜZİK ARŞİVİ



CD Koleksiyonundan Bir Görüntü



KTÜ KARMA Arşivin'deki Kapalı Kutu Dinleme Sistemi

EK 4. Elektronik Belge Standartları Başbakanlık Genelgesi

16 Temmuz 2008 ÇARŞAMBA

Resmî Gazete

Sayı26938

GENELGE**Başbakanlıktan:****Konu:** Elektronik Belge Standartları.**GENELGE: 2008/16**

Kamu adına görev yapan kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucu oluşan belgelerin kayıt altına alınması ve bu belgelerin istenildiği anda erişilebilir şekilde yönetilmesi, kurumsal faaliyetlerin ayrılmaz bir parçası ve bir kamu görevidir. Herkesin, her zaman, her yerden kolaylıkla ulaşabileceği şeffaf, verimli ve sade bir kurum yapısı günümüzde modern ve demokratik kurumların temel hedefi haline gelmiştir. Elektronik ortamda sunulan hizmetlerin ve e-kurum yapısının temelini elektronik bilgi sistemleri oluşturmaktadır.

Kamu kurum ve kuruluşlarınca üretilen elektronik bilgi ve belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihi gerekçelerle korunmasının sağlanması ve bunların gelecek nesillere aktarılması ancak standart belge yapılarının oluşturulması ile mümkündür. Elektronik belgeye ilişkin standartlar ile belgelerin korunmasına ve erişimine imkân sağlayacak tedbirlerin elektronik belge yönetim sistemlerinin tasarım aşamasında ele alınması gerekmektedir.

Elektronik belgelerin kayıt altına alınması, kullanılması ve arşivlenmesi konularında çalışma yapma görevi E-Dönüşüm İcra Kurulu'nun 9 Eylül 2004 tarih ve 7 numaralı Kararı ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne verilerek TSE 13298 no'lu standardın yayınlanması sağlanmıştır. Hazırlanan bu standart kamu kurum ve kuruluşlarının kullanacakları elektronik belge yönetim sistemleri için temel bir kaynak teşkil etmektedir.

Kamu kurum ve kuruluşları oluşturacakları elektronik belge yönetim sistemlerinde TSE 13298 no'lu standarda göre işlem yapacak, ayrıca üretmiş oldukları elektronik belgenin kurumlar arası paylaşımını www.devletarsivleri.gov.tr internet adresinde belirlenen kurumlar arası elektronik belge paylaşım hizmeti kriterlerine göre gerçekleştirecektir. Genelgenin yayımı tarihinden önce kurulan sistemler ise ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca gözden geçirilerek iki yıl içinde standarda uyumlu hale getirilecektir.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Recep Tayyip ERDOĞAN

Başbakan

EK 5. 3473 Sayılı Arşiv Kanunu

3473 Sayılı Arşiv Kanunu

“Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun
Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun Kanun No: 3473

Tarihi: 28 Eylül 1988

Amaç ve Kapsam:

Madde 1- Bu Kanunun amacı, genel ve katma bütçeli dairelerle (saklama, ayıklama ve imha işlemleri kendi mevzuatına tâbi olmak kaydıyla Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, Genelkurmay Başkanlığı, Millî Savunma Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı ve Millî İstihbarat Teşkilâtı hariç) mahallî idareler, üniversiteler ve bunlara bağlı sabit ve döner sermayeli kuruluşlar, kamu iktisadî teşebbüsleri, özel kanunlarla kurulan kamu bankaları ve teşekkülleri elinde bulunan ve arşivlerinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme niteliği taşımayan, muhafazasına lüzum görülmeyen, yok edilecek evrak ve her türlü malzemenin, ayıklama ve imha işlemlerine dair usul ve esasları düzenlemektir.

Tarifler: Madde 2- Bu Kanunda geçen;

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

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

c. Ayıklama: Arşiv malzemesi ile, cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu hâlde, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin birbirinden ayırımı ile ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemenin tespiti işlemini,

d. İmha: İleride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş malzemenin ayrılarak, yönetmelikte belirtilecek usul ve esaslara göre imhası işlemini, ifade eder.

Mükellefiyet:

Madde 3- Bu Kanun kapsamına giren ve elinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme bulunduran kurum ve kuruluşlar, ellerinde bulundurdıkları arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, asli düzenlerine göre tasnif edip saklama, yönetmelikte belirtilecek bekletme ve saklama süreleri sonunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim etmek ve muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve malzemeyi yok etmekle mükelleftirler.

Arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme temlikî tasarruflar amacıyla kullanılamaz, tahrip ve tahrif edilemez ve yurt dışına çıkartılamazlar.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Teşkili:

Madde 4- Bu Kanun kapsamına giren kurum ve kuruluşların kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, bünyelerinde ayıklama ve imha komisyonları teşkil edilir.

Müsadere Olunan Malzeme:

Madde 5- Bu Kanun kapsamına giren ve ilgili kanunlara göre suçta kullanıldığı anlaşılarak, müsadereesine dair kararı kesinleşen malzeme, derhal Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim edilir.

Yönetmelik:

Madde 6- Kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslar elinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesine, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasına, gerekli şartlar altında korunmalarına ve millî menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerine, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhası ve imhası ile 4 üncü maddeye göre kurulacak komisyonlara dair usul ve esaslar Başbakanlık'ça çıkarılacak yönetmelikte gösterilir.

Madde 8- Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 9- Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.”

28 Eylül 1988 tarihli 3473 Sayılı Arşiv Kanunu gereğince arşivlerin işleyişlerine ilişkin aşağıdaki yönetmelik yayınlanmıştır. Bu yönetmeliğe ilişkin ilgili maddeler aşağıda verilmiştir.

“Yönetmelik

BİRİNCİ KISIM: Amaç, Kapsam ve Tarifler

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslar elinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi hâline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve millî menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam Madde 2- (Değişik 22.02.2005 tarihli Yönetmeliğin 1 inci maddesi ile)Bu Yönetmelik, 28.9.1988 tarihli ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve

Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 1 inci maddesinde sayılan kurum ve kuruluşları kapsar.

Tarifler Madde 3- Bu Yönetmelikte geçen;

a. Arşiv malzemesi: Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden onbeş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, birinci maddede belirtilen kuruluşların işlemleri sonucunda teşekkül eden ve onlar tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine tarihi, siyâsî, sosyal, hukukî ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihî, hukukî, idarî, askeri, iktisadî, dinî, ilmî edebî estetik, kültürel biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespiti yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlâk, örf ve âdetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeleri ve malzemeyi,

b. Arşivlik malzeme: Yukarıdaki bentte sayılan her türlü belge ve malzemedan zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüzbir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, Devletin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı milletlerarası antlaşmalar, tapu tahrir defterleri, tapu ve nüfus kayıtları, aynı özellikteki vakfiyelerden ait oldukları kamu kurum ve kuruluşları ile il, ilçe, köy ve belediyelere ait sınır kâğıtları gibi belgeleri,

c. Birim arşivi: Kurum ve kuruluşların görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve bu kuruluşların çeşitli birimlerinde, aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimlerini (Mükelleflerin taşra, bölge ve yurt dışı kuruluşlarında bulunan arşivler de birim arşivi sayılır.),

d. Kurum arşivi: Kurum ve kuruluşların, merkez teşkilâtları içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezî arşivleri,

e. Mükellefler: (Değişik 22/02/2005 tarihli Yönetmeliğin 2 nci maddesi ile)28/9/1988 tarihli ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok

Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 1 inci maddesinde sayılan kurum ve kuruluşları,

f. Özel arşivler: Bu maddenin (a) bendinde belirtilen muhtevada olup da, kamu kurum ve kuruluşları dışında kalan gerçek kişiler ile tüzel kişiler elinde bulunan benzeri belgelerin meydana getirdiği arşivleri

g. Genel Müdürlük: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nü ifade eder.

İKİNCİ KISIM: Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Korunması, Birim ve Kurum Arşivlerinde Saklanması, Gizliliği ve Yararlanma

Koruma Yükümlülüğü

Madde 4- Mükellefler, ellerinde bulundurdıkları ve Genel Müdürlüğe teslim etmedikleri arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut aslî düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdürler. Mükellefler, arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak;

a. Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasından,

b. Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimî çalışır durumda bulundurulmasından,

c. Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin %50-60 arasında tutulmasından,

d. Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevî maddelerin kullanılmasından,

e. Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden

f. Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,

g. Isının mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt malzeme 12-15 derece arasında) tutulmasından, sorumludurlar.

Birim ve Kurum Arşivleri

Madde 5- Mükellefler, belirli bir süre saklayacakları arşivlik malzeme için "Birim

Arşivleri", daha uzun bir süre saklayacakları arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için "Kurum Arşivleri"ni kurarlar. Mükellefler elinde bulunan arşivlik malzeme birim arşivlerinde 1-5 yıl süre ile arşiv malzemesi ise, kurum arşivlerinde 10-14 yıl süre ile saklanır. Arşiv Malzemesinin Gizliliği

Madde 6- Mükellefler elinde bulunan ve cari olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliklerini koruyan arşiv malzemesi Genel Müdürlüğe geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv malzemesinin gizliliklerinin kaldırılması, mükelleflerin görüşü alındıktan sonra Genel Müdürlüğün teklifi üzerine Başbakanlıkça kararlaştırılır.

Özel Arşivlerin Satın Alınması

Madde 7- Kamu kurum ve kuruluşları dışında kalan gerçek ve tüzel kişiler elinde bulunan arşiv malzemesi gerektiğinde, Genel Müdürlüğün tespit edeceği değer üzerinden satın alınabilir.

Özel Arşivlerin Yurt Dışına İzinsiz Çıkarılamayacağı

Madde 8- Özel arşivler veya arşiv malzemesi hüviyetindeki belgeler, her ne sebep ve suretle olursa olsun, toplu veya ayrı parçalar hâlinde yurt dışına izinsiz çıkarılamaz. Bu çeşit arşiv malzemesinin yurt dışına çıkarılabilmesi için gerekli izin, gerçek ve tüzel kişilerin talebi üzerine Başbakanlıkça verilir.

Arşivlerden Yararlanma

Madde 9- Genel Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna geçmiş veya henüz geçmemiş olan arşiv malzemesinin aslı hiç bir 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 dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

Yararlanma Usul ve Esasları

Madde 10- (Değişik 08.08.2001 tarihli Yönetmeliğin 1 inci maddesi ile) Genel Müdürlükten ve mükellefler elindeki araştırmaya açık arşiv malzemesinden yerli ve yabancı hakiki ve hükmi şahısların yararlanması, yükümlülükleri, arşiv malzemesinin

örneklerinin verilmesi hususunda Bakanlar Kurulunca tespit edilen hükümler uygulanır.

ÜÇÜNCÜ KISIM: Birim Arşivi İşlemleri Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayırımı ve Hazırlanması Madde 11- Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerin gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırıma tâbi tutulur. Ayırım işlemlerini müteakip, arşive devredilecek malzeme, ilgili birimlerde işin ve malzemenin özelliklerine göre;

a. Birimi,

b. İşlem yılı (teşekkül ettiği yıl),

c. Konu ve işlem itibariyle aidiyeti,

d. Aidiyet içerisindeki tarih (Aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Ekler için de, aynı usul uygulanır.) ve sıra numarası, esas alınmak suretiyle hazırlanır.

Ancak, istisnaî bir kaide olarak, sicil dosyaları, sicil numarası (Kurum ve kuruluşlarda, kurum sicil numarasına ilâveten, emekli sicil numarası da belirtilmelidir.) veya isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde de buna göre bir yerleştirme yapılır.

Ayrıca, kurum ve kuruluşların, verilen hizmet itibariyle, özellik arz eden arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme, bu kuruluş ve birimlerin kendi arasında mutabakat sağlanması ve dosya planı da dikkate alınarak, hizmetin şekline ve malzemenin türüne göre geliştirilecek geçerli bir sistem içerisinde -alfabetik, nümerik, kronolojik, tematik, coğrafi ve benzeri- hazırlanır ve arşiv yerleştirmesi yapılır.

İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakının bulunduğu dosya gömleğinin, sağ üst köşesine kırmızı ıstampa mürekkebi ile "Gizli" damgası vurulur. Gizlilik dereceli malzeme, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tâbi tutulur.

Gizlilik dereceli kamu evrakı, ait olduğu dairesinde gizliliği kaldırılmadıkça, bu hüviyetini muhafaza eder.

Gizliliği kaldırılan malzemeye, "Gizliliği Kaldırıldı" damgası vurularak, gizlilik damgası iptal edilir.

Uygunluk Kontrolü

Madde 12- Ayırım sonucu, işlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu kontrolde;

- a. Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibariyle, aidiyetine göre kaydına mahsus "Kayıt Defteri" veya "Föyleri" gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekerrür veya eksiklik olup olmadığına,
- b. Bir aidiyet içerisinde, aynı mahiyette birden fazla malzeme birimi varsa, kayıt defteri veya föylerdeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirilip birleştirilmediğine,
- c. Dosya içerisinde bulunan evrakın, gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,
- d. Klâsörler veya dosyalar üzerine, devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- e. Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların, ciltlenip ciltlenmediğine,
- f. Zarflanması gerekenlerin, zarflanıp zarflanmadığına,
- g. Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine, devirden önce verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- h. İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterlerinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,
- i. Sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına, bakılır, eksikler varsa tamamlanır. Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ile birim arşivi yetkili personeline müstereken yapılır.

Malzemenin Birim Arşivine Devri

Madde 13- İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşive devredilir. Malzemenin belirtilen süre içerisinde devrinde, belirli bir sıra uygulanır. Bu sıranın tespitinde, birim arşivince ilgili üniteler arasında mutabakat sağlanır.

(Mülga ikinci fıkra 08.08.2001 tarihli Yönetmeliğin 2 nci maddesi ile) Teslim işlemleri ise, birim arşiv personeli tarafından yerine getirilir. Arşivlik malzeme, birim arşivine, uygunluk kontrolü yapılmış olan kayıt defterleri veya föyleri ile yapılır.

Birim Arşivine Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme

Madde 14- Resmî Gazete, kitap, broşür ve benzerleri, ilgili birimlerinde muhafaza edilir. Malzemenin Birim Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Madde 15- Arşiv ve arşivlik malzeme birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki aslî düzenleri bozulmadan saklanır. Bekleme süresini müteakip kurum arşivine aynı düzende teslim edilir.

Taşra, bölge ve yurt dışı arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemlerinden sonra, arşivdeki malzemenin tasnif ve yerleştirilmesi 24 üncü madde hükümlerine göre yapılır.

Malzemenin Birim Arşivinde Saklanma Süresi

Madde 16- Mükellefler elinde bulunan arşivlik malzemenin, birim arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri 1-5 yıldır. Birim Arşivinden Yararlanma

Madde 17- Birimlerce, gerektiğinde, görülmek veya incelenmek üzere, ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla, birim arşivinden dosya alınabilir. Birim arşivinden alınan dosya inceleme sonunda geri verilir.

Birim Arşivinde Ayıklama ve İmha

Madde 18- Birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri kurum arşivinde yapılır. Ancak, mükelleflerin taşra, bölge ve yurt dışı kuruluşlarında ayıklama ve imha işlemleri, bu Yönetmeliğin 22 inci maddesi hükümleri çerçevesinde yapılır.

Kurum Arşivine Devredilecek Malzemenin Ayrılması

Madde 19- Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, "Kurum Arşivine Devredilecek" olanlar şeklinde ayrılır.

Kurum Arşivine Devretme

Madde 20- Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, kayıt defterleri veya föyler ile kurum arşivine devredilir.

Kurum Arşivi İşlemleri Uygunluk Kontrolü

Madde 21- Kurum arşivine devredilecek arşivlik malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Eksiklikleri varsa 12 inci maddede gösterilen biçimde tamamlanır.

Kurum Arşivinde Ayıklama ve İmha

Madde 22- Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri, Bu Yönetmeliğin dört ve beşinci kısmındaki hükümlere göre yapılır. 24 üncü maddede açıklandığı üzere, kurum arşivinde yapılacak kesin tasnif, dosya ve kutu gruplarının hazırlanması, kurum arşivlerindeki muhafazasına lüzum görülmeyen ve ayıklama işlemine tabi tutulacak evrak ve malzemenin ayrılmasından sonra yapılır.

Damgalama Madde 23- Ayıklama ve imha işlemi müteakip, kurum arşivine devredilen malzeme, siyah ıstampa mürekkebi ve lastik damga kullanılmak kaydıyla "Kurum Arşivi" damgası ile damgalanır. Damga, evrakların, ön yüz sol üst köşesine, defterlerin ise, iç kapağının ön yüz sol üst köşesine ve defterlerdeki belgelerin aynı şekilde sol üst köşesine basılır. Bunlar dışında kalan diğer tür arşiv malzemesine ise, yapıştırıcı etiket üzerine basılmış damga tatbik edilir.

Malzemenin Kurum Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Madde 24- Arşivlik malzeme (ve arşiv malzemesi), işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle düzenleme esasına dayanan organik metotla (Provenance Sistemi) tasnif edilir. Bu tasnif sisteminin esası, arşivlere devredilen fonları, bütünlüklerini bozmadan aslı düzeni ile bırakmaktır.

Arşivlik malzemenin işlem gördüğü tarihlerdeki ait olduğu kurum, daire ve alt birimleri, hiyerarşik bütünlük içerisinde tespit edilir. Birimlerin kendilerine ait olan evrakı bir araya getirilir.

Tasnif işlemleri, şu sırayı takip eder:

a. Önce, her daire ve alt birimlere ait evrak, tek tek elden geçirilerek ayırma işlemi yapılır. Birimlerin evrakı, işlem gördükleri tarihlerdeki teşekkül ve münasebet biçimlerine uygun şekilde bir araya getirilir. Ayırma işlemi, kurumun genel idarî yapı şeması tespit edildikten sonra yapılır. Kesin tasnif, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasından sonra yapılır.

b. (Değişik 08.08.2001 tarihli Yönetmeliğin 3 üncü maddesi ile)Teşkilat şemasına göre, merkez teşkilatında kurum, birim ve alt birime kadar; taşra teşkilatında ise kurum, birim ve ilgili teşkilatın kodlarının ayrı ayrı tespit edilmesi işlemine geçilir. Teşkilat kodlarının tespiti işlemi veya yeni kurulan daire ve alt birimler için kod ihdası Devlet

Arşivleri Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılır.

c. Ayırımı yapılan evrak ve vesaikden, konu ve işlem itibarıyla aidiyeti aynı olanlar, ekleriyle birlikte bir araya getirilir. Evraka ekli olan harita, plân, proje ve benzerleri, asıl evrak ve vesaikden ayrılmaz. Bu tür ekler, asıl evrak ve vesaik ile birlikte ele alınır.

Birden fazla yaprak ve sayfadan ibaret olan evrakın, dağılmasına mani olmak, yerlerinin kaybolmasını önlemek ve aidiyetlerini sağlamak, dolayısıyla kullanılmalarını kolaylaştırmak için yaprak ve sayfalar numaralandırılır. Her dosyada, evraklar 1'den başlamak üzere sıra numarası alır. Evrakın ekleri, kendi içerisinde sayıldıktan sonra, asıl evrakın ön yüzünün sol alt köşesine, adet olarak kurşun kalemle yazılır.

d. Daha sonra, birimleri tespit edilmiş olan evrak ve vesaik, kendi içerisinde "gün, ay ve yıl" sırasına göre, kronolojik sıraya konur. Bu işlem yapılırken, aşağıdaki hususlar göz önüne alınır:

i. Kronolojik sıralama işlemi, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Birden fazla eki bulunan evrak ve vesaikin, kronolojik sıralamasında da aynı usul uygulanır.

ii. Üzerinde yalnızca "ay"ı olup, günü belli olmayan evraklar, sıralamada, evrakın sayısı gibi ipucu olacak bir unsura sahip değilse, bunlar bulundukları ayın en sonuna, toplu olarak konulur.

iii. Eski harfli belgelerdeki Hicrî ve Rumî tarihler, Milâdî tarihe çevrilerek alınır.

iv. Bazı eski harfli evrak ve vesaikde, tarihler, "ay" olarak üç parçaya bölünerek, "Evâil", "Evâsıt" ve "Evâhir" tabirleri ile kullanıldığından; "Evâil" yazılı olanlar, ait oldukları ayın 10 uncu gününden sonraya, "Evasıt" yazısı olanlar, ait oldukları ayın 20 nci gününden sonraya; "Evâhir" yazılı olanlar ise, ait oldukları ayın 30 uncu gününden sonraya konulur. Üzerinde gün ve ay olmayıp, sadece yıl yazılı olanlar, ait oldukları yılın en sonuna konulur.

v. Üzerinde yazılı bir tarih olmadığı hâlde, tahminî tarihlemesi yapılan evraklar da, ait oldukları yılın, ayı ve günü belli olmayan evrakları arasına konulur. Tahmini tarihleme kaydı, köşeli parantez içerisinde gösterilir.

e. (Değişik paragraf 08/08/2001 tarihli Yönetmeliğin 3 üncü maddesi ile) Ayırma neticesinde, arşiv malzemesinin ait olduğu, kurumun daire başkanlığına kadar, daha önceden belirlenmiş kodlarını ihtiva eden, lâstikten yapılmış "Arşiv Yer Damgası" (Ek:

1) Evrakın ön yüz alt bölümüne siyah ıstampa mürekkebi kullanılmak suretiyle basılır. Arşiv yer damgasında, "Alt Birim Kodu"na kadar olan kısımlar değişmeyeceğinden, bunların belirlenmiş kodları, lâstik damganın yapılması sırasında damgada yer alır. Aynı damganın "Kutu veya Klâsör Numarası", "Dosya Numarası" ve "Evrak Sıra Numarası" bölümleri ise kurşun kalemle doldurulur.

"Kutu Numarası" bölümünde, evrak ve vesaikin dosyalar içerisinde konacağı kutuya verilecek müteselsil numara yazılır.

"Dosya Numarası" bölümüne, bir kutuda yer alacak dosyalara verilecek müteselsil numara yazılır. "Evrak Sıra Numarası" bölümüne ise, her bir dosyaya yerleştirilecek evraklara verilecek sıra numarası yazılır. Her bir dosya içerisinde yer alacak evraklar 1'den başlamak üzere sıra numarası alır. "Arşiv Yer Damgası", aidiyet ve bütünlüğü sağlaması bakımından, evrakın eklerine de basılır.

Kodlamada, "Kutu Numarası", "Dosya Numarası" ve "Evrak Sıra Numarası" bölümleri, kurşun kalemle doldurulur. Boyalı, sabit, tükenmez veya mürekkepli kalemle evrak üzerine yazı yazılmaz.

f. Her bir dosya gömleği içerisine, o dosyada yer alacak evrakın dökümünü verecek, bir "Dosya Muhteviyatı Döküm Formu" (Ek: 2) konacaktır.

g. İstenen belgelere süratli bir şekilde ulaşmayı sağlamak için, belgelerin dosyalar içerisinde yerleştirileceği kutuların (veya klasörlerin), sırtlarında bulunan etiketler üzerine yukarıda belirtilen kodlamanın, "Evrak Sıra Numarası" hanesine kadar olan bilgiler kaydedilir. Bu etiketlerde (Ek:3), "Dosya Numarası" hanesine, bir kutuda yer alacak dosyaların ilk ve son numaraları ile, ayrıca "İşlem Yılı" yazılır. Aynı şekilde, dosya gömleklerinin ön yüzlerine de, kodlamanın "Dosya Sıra Numarası" dahil, "İşlem yılı" kaydedilir. Ayrıca, hizmetlerin hususiyeti ve aidiyeti itibariyle kendi arasında müteselsil numara almış olan evrak ve vesaik için, kutu etiketleri ile dosya gömleklerinin ön yüzlerinde, "İşlem Yılı" hanesinin altına, dosya ve dolayısıyla kutu içerisinde yer almış olan bu tür evrak ve vesaikin almış olduğu müteselsil numaranın başlangıç ve bitiş numaraları, aramada bir kolaylık unsuru olması bakımından kaydedilir. Bunun için, "İşlem Yılı" hanesinin altında bu numaraların yer alacağı bir boş kısım bırakılır.

h. Kutu ve dosyalara verilecek sıra numaraları, dosyalama sistemleri devam ettiği sürece

müteselsil olarak devam ettirilir.

i. Bu tasnif sisteminde, ayırma ve tarihleme işlemi tamamlanan evrakın, envanteri hazırlanır. Bunun için her evrakın veya ekleriyle birlikte evrak bütünlüğünün, mahiyeti hakkında özeti çıkarılıp fişlenir.

j. Bütün bu işlemler, daha sonra kataloglara geçirilir.

k. Tasnifi tamamlanmış olan evrak, standart dosya gömlekleri içerisinde kutulara (Ek:4) (veya klâsörlere) konmuş olarak, gerekli şartları haiz arşiv depolarında ve madenî raflarda, tasnif plânına uygun olarak, bir yerleştirme plânı dahilinde yerleştirilir. Bu yerleştirmede, raflarda, çift taraflı ranzalar da dahil soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru teselsül eden bir sıra dahilinde hareket edilir. Yerleştirme işlemi, arşiv deposuna girildiğinde, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlamak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.

Arşiv deposunun yerleşim şeması çıkarılır ve depo girişinin uygun bir yerine asılır. Bu tasnif sistemi, yalnızca klasik tip arşiv belgesi denilen evrak için söz konusudur. Değişik tür ve çeşitdeki malzemenin (film, fotoğraf, plâk, ses ve görüntü bandı, vb.) tasnifi, değişik sistem ve işlemlere göre yapılır.

Malzemenin Kurum Arşivinde Saklanma Süresi

Madde 25- Mükellefler elinde bulunan arşiv malzemesinin, kurum arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri birim arşivlerindeki saklanma sürelerine göre 10-14 yıl arasındadır.

Malzemenin Envanterlerinin Çıkarılması, Kataloglarının Hazırlanması

Madde 26- Kurum arşivindeki arşivlik malzemenin ve arşiv malzemenin kullanılmasını kolaylaştırmak ve üzerinde tasarrufta bulunabilmek için envanterleri çıkarılır, katalogları hazırlanır.

Kurum Arşivinden Yararlanma

Madde 27- Kurum arşivinden yararlanmada, bu Yönetmeliğin 10 ve 17 inci madde hükümleri saklıdır. Genel Müdürlüğe Devredilecek Malzemenin Ayrılması ve Teslimi

Madde 28- (Değişik fıkra 08.08.2001 tarihli Yönetmeliğin 4 üncü maddesi ile) Kurum arşivi ile taşra, bölge ve yurt dışı arşivlerinde saklama süresini tamamlayan arşiv

malzemesi "Genel Müdürlüğe Devredilecekler" şeklinde ayrılarak, hazırlanacak "Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formu" (Ek: 5), varsa kayıt defterleri ile birlikte en geç 1 yıl içinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir.

(Ek fıkra 08.08.2001 tarihli Yönetmeliğin 4 üncü maddesi ile)Elektronik ortamlarda kayıtlı arşiv malzemesinin devir işlemlerinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından belirlenecek formatlara riayet edilir. Arşiv malzemesinden hangilerinin Genel Müdürlükçe teslim alınıp, hangilerinin geçici veya sürekli olarak mükellefler elinde kalacağı, mükelleflerin görüşü alındıktan sonra Genel Müdürlükçe kararlaştırılır. Mükelleflerin kendi arşivlerinde kalan arşiv malzemesi, bu Yönetmeliğin 4 üncü maddesi hükümlerine tâbidir.

Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formunun Düzenlenmesi

Madde 29- Aynı tür arşiv malzemesi, aynı form'a kaydedilir. Değişik türde arşiv malzemesi bulunması hâlinde, herbiri için ayrı form düzenlenir.

Form üzerindeki, teslim edilen arşiv malzemesinin;

- a. "Birimi" bölümüne, arşiv malzemesini devreden birimin adı,
- b. "Türü" bölümüne, dosya, defter, form, plân, program, model, fotoğraf, resim, film, plâk, görüntü bandı, ses bandı, damga vb. olduğu,
- c. "İşlem yılı" bölümüne, arşiv malzemesinin teşekkül ettiği yıl,
- d. "Teşkilât kodu" bölümüne, her dik dörtgen içine sırasıyla kurum, birim, alt birim ve hizmet kodları yanındaki "kutu" ve "dosya" bölümüne de, kutu ve dosya numarası,
- e. "Envanter sıra numarası" bölümüne, ekleri dışında, evraka teslim dönemi ile ilgili olarak, envanter dökümünde verilen müteselsil sıra numarası,
- f. "İşlem tarihi" bölümüne, evrakın gün/ay/yıl olarak aldığı tarih,
- g. "Sayı" bölümüne, evraka verilen sayı,
- h. "Gizlilik derecesi" bölümüne, evrakın gizli olup olmadığı (gizli evrak "G" kısaltması ile gösterilir.),
- i. "Konusu" bölümüne, o evrakın konusunu ifade edecek kısa açıklama,
- j. "Adedi" bölümüne, dosyalar için toplam yazı sayısı, defterler için toplam sayfa sayısı,

diğer tür belgeler için de toplam adet,

k. "Açıklama" bölümüne, yıpranma, eksiklik ve benzeri gibi, devredilecek arşiv malzemesi ile ilgili olarak yapılması gerekli açıklamalar,

l. "Evrak sıra numarası bölümüne, evrakın dosya içindeki sıra numarası, yazılır.

DÖRDÜNCÜ KISIM: Muhafazasına lüzum Kalmayan ve İmha Edilecek Malzeme, Ayıklama ve İmha Komisyonları İmha İşlemine Tabi Tutulmayacak Malzeme

Madde 30- (Değişik 08.08.2001 tarihli Yönetmeliğin 5 inci maddesi ile)Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla tayin olunanlar (özel mevzuat hükümlerine göre lüzumlu görülenler) ile herhangi bir davaya konu olan malzeme, 31 inci maddede sayılan malzeme içerisinde yer almış dahi olsalar, malzemede belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamazlar.

İmha Edilecek Malzeme

Madde 31- İmha edilecek malzeme, aşağıda gösterilmiştir.

1. Şekli ne olursa olsun, her çeşit tekit yazıları,
2. Elle, daktilo ile veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,
3. Resmî veya özel her çeşit zarflar (Tarihî değeri olanlar hariç),
4. Adlî ve idari yargı organları ile PTT ve diğer resmî kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her çeşit kağıtlar, PTT'ye zimmet karşılığında verilen evrakın (koli, tel, adî ve taahhütlü zarf ve benzeri) kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,
5. Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket soru kâğıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri gibi hazırlık dokümanları),
6. Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,
7. Esasa taalluk etmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmalar,
8. Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara

verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,

9. Ünite, daire, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşta bulunan asılları dışındakilerin tamamı,

10. Bir ünite, daire, kurum ve kuruluş tarafından yazılan ve diğer ünite, daire, kurum ve kuruluşlara sadece bilgi maksadı ile gönderilen tamim, genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları, aslı ilgili ünite, daire ve kuruluşlarda bulunan raporlar ile ilgili mütalâaların, diğer ünite ve kuruluşlarda bulunan kopya ve benzerleri,

11. Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemeden, kütüphane ve dokümantasyon ünitelerine mal edilenler dışında kalanlar, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen kitap, broşür, sirküler, form ve benzerleri ile mevzuat veya form değişikliği sebebiyle kullanılmayan basılı evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakilerin tamamı,

12. Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları,

13. İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,

14. Çalışma raporlarının fazla kopyaları,

15. Yanlış havale ve sevk sebebiyle, ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar,

16. Kanun, tüzük ve yönetmelik icabı, belli bir süre sonra imhası gereken şifre, gizli emir, yazı ve benzerleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklanma sürelerini doldurmuş bulunan yazışmalar,

17. İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikâyetler,

18. Bilgi için gönderilmiş yazılar, müteferrik işler meyanında, kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar,

19. Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüşü bilgi verme yazıları, hasta sevk formları,

20. İmtihan duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı kâğıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri,

21. Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış (hıfzedilmiş) başvurular ve

yazılar,

22. Daireler arası müteferrik yazışmalar, vatandaşlarla olan müteferrik yazışmalar,

23. Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları,

24. Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,

25. İstifade edilmesi, onarılması ve yeniden yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzerleri,

26. Her türlü cari işlemlerde aktüalitesini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler ile,

27. Yukarıda, genel tarifler içerisinde sayılanlar dışında kalıp da, bürokratik gelişmeler sonucunda, zamanla kendiliğinden teşekkül eden evrak ve vesaik ile benzerlerinden delil olma vasfı taşımayan, hukuki ve ilmi kıymeti bulunmayan, muhafazasına lüzum görülmeyenlerin, İmhasına mükellefler bünyesinde kurulacak "Ayıklama ve İmha Komisyonları"na karar verilir.

Mükelleflerce Yapılacak Ayıklama ve İmha

Madde 32- Mükellefler elinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, kurum arşivlerinde kendilerince yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir. Kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonları, çeşitli sebeplerle, zamanında kurum arşivine intikal ettirilmemiş olup, muhafazasına lüzum kalmamış malzemeyi ilgili birim arşivinde ayıklama ve imha işlemine tâbi tutup, arşivlik malzemeyi kurum arşivine intikal ettirirler.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Teşkili

Madde 33- Kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim âmirinin veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek iki memur ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin âmiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu daire ve ünitenin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 kişilik bir "Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur. Mükellefler

bünyesinde, kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri yer almışsa, bu hizmetlerin sorumlusu veya sorumluları da, bu komisyona tabî üye olarak katılırlar.

Taşra, bölge ve yurt dışı arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemi için, arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu ünite âmirinin başkanlığında, varsa birim arşiv sorumlusu ve birim arşivinden, görevlendirilecek bir memur, yoksa bu işlerde görevlendirilmiş sorumlu kişi ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin âmiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi ve evrak yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 veya 4 kişilik bir "Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur. Yeterli personelin olmaması hâlinde, bu komisyon en az 3 kişiden teşkil olunur.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Yetki ve Sorumlulukları

Madde 34- Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin imhası, ayıklama ve imha komisyonlarının nihaî kararı ile yapılır. Ancak, bu Yönetmeliğin 38 inci madde hükümleri saklıdır.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları

Madde 35- Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar. Komisyonlar kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle, ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tâbi tutarlar.

(Değişik fıkra 08.08.2001 tarihli Yönetmeliğin 7 nci maddesi ile)Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit çıkması halinde, söz konusu malzemenin muhafazasına karar verilmiş sayılır. (Ek fıkra 08.08.2001 tarihli Yönetmeliğin 7 nci maddesi ile)İmhası reddedilen malzeme sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir.

BEŞİNCİ KISIM: İmha İşlemleri

Ayıklama ve Tasnif

Madde 36- Ayıklama ve imha komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl, dosya plânı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir.

İmha listesinin Düzenlenmesi

Madde 37- İmha edilecek malzeme için bunların özelliğine göre, teşekkül ettiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya plânı esas alınmak üzere iki nüsha olarak imha listesi hazırlanır. İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(Değişik fıkra 22.02.2005 tarihli Yönetmeliğin 3 üncü maddesi ile)Mükellefler, aynı tür ve vasıflara haiz malzemeyi, örneklerini saklamak suretiyle, tür ve yılları gösteren imha listeleriyle imhaya tabi tutabilirler. (Mülga üçüncü fıkra 08.08.2001 tarihli Yönetmeliğin 8 inci maddesi ile)

İmha listelerinin Kesinlik Kazanması

Madde 38- (Değişik 08.08.2001 tarihli Yönetmeliğin 9 uncu maddesi ile) Kurum arşivlerinde hazırlanan imha listeleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşü alındıktan sonra, ilgili kurum ve kuruluşun en üst amirinin onayını müteakip kesinlik kazanır.

(Değişik fıkra 22.02.2005 tarihli Yönetmeliğin 4 üncü maddesi ile)Taşra, bölge ve yurtdışı arşivlerinde ise, hazırlanan imha listeleri, kurum arşivlerinin uygun görüşü alındıktan sonra, kurum ve kuruluşların bu yerler için onay vermeye yetkili kıldığı kişilerin onayını müteakip kesinlik kazanır.

İmha şekilleri

Madde 39- (Değişik 08.08.2001 tarihli Yönetmeliğin 10 uncu maddesi ile) İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılarak, kağıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir. Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş malzemenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

İmha Edilecek Malzemenin Ayıklanması

Madde 40- (Değişik 08.08.2001 tarihli Yönetmeliğin 11 inci maddesi ile) İmha edilecek malzeme iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kağıtlarından ayıklanır. Kullanma imkanı bulunan klâsör ve dosyalar ayrılır.

İmha Tutanağı

Madde 41- İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak,

ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

İmha listeleri ve Tutanaklarının Saklanması ve Denetleme

Madde 42- İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri göz önünde bulundurularak gruplandırılır. Bu nüshalardan birincisi birim, ikincisi kurum arşivinde muhafaza edilir. Listeler, denetime hazır vaziyette 10 yıl süreyle saklanır.

Mükellefler ile Genel Müdürlük Arasında İşbirliği

Madde 43- Mükellefler, ayıklama ve imha işlemlerinde tereddüt ettikleri konularda, Genel Müdürlüğün görüşünü talep ederler.

ALTINCI KISIM: Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Genel Müdürlüğün İş birliği ve Münasebetleri

Dosya Planları ve Dosya Yönergeleri[1]

Madde 44- (Değişik 22.02.2005 tarihli Yönetmeliğin 5 inci maddesi ile)Mükellefler, gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme ve işlemlere ait belgelerin bir arada bulunmasını sağlamak amacıyla dosya planları ile dosya yönergelerini hazırlamakla yükümlüdürler.

Mükelleflerce Hazırlanacak Arşiv Yönergeleri[2]

Madde 45- (Değişik 22.02.2005 tarihli Yönetmeliğin 6 ncı maddesi ile) Mükellefler, bu Yönetmelik hükümlerine tabi olup, kurum veya kuruluşlarının hususiyeti ve ürettiği evrakın özelliğinden kaynaklanan durumlarda, bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün uygun görüşünü alarak, 3 ay içerisinde kendi arşiv yönergelerini hazırlarlar.

Kanunî Dayanak

Madde 46- Bu Yönetmelik,10.10.1984 tarihli ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun'un 11 inci maddesi ile, 15.3.1988 tarih ve 316 sayılı Muhafazasına lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 6 ncı maddesine göre düzenlenmiştir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 47- Bu Yönetmelik kapsamına giren mükelleflere ait yönetmelikler, yürürlükten kaldırılmıştır.

Elektronik Ortamlarda Kaydedilen Arşiv Malzemesi

Ek Madde 1- (Ek 08.08.2001 tarihli Yönetmeliğin 12 nci maddesi ile) Elektronik ortamlarda teşekkül eden bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyası cd, disket veya benzeri kayıt ortamlarına aktarılmak suretiyle muhafaza edilir.

Bu tür malzemelerin muhafaza, tasnif, devir vb. arşiv işlemlerinde diğer tür malzemeler için uygulanan hükümler uygulanır."

Eski Harfli Türkçe (Osmanlıca) Arşiv Malzemesi Ek Madde 2- (Ek 08.08.2001 tarihli Yönetmeliğin 12 nci maddesi ile) Bu Yönetmelik kapsamındaki kurum ve kuruluşlar elinde bulunan eski harfli Türkçe (Osmanlıca) belgeler, ayıklama ve tasnif işlemlerine tabi tutulmaksızın, mevcut düzeni içerisinde öncelikle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilir.

Faaliyet Raporu

Ek Madde 3- (Ek 08.08.2001 tarihli Yönetmeliğin 12 nci maddesi ile) Mükellefler, yıl içindeki arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri "Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu" (Ek:6) ile, müteakip takvim yılının Ocak ayında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderirler.

YEDİNCİ KISIM: Geçici Hükümler

Geçici Madde 1- Bu Yönetmelik kapsamına girip de, kamu kurum ve kuruluşlarının teşkilatlanmalarındaki değişiklikler sebebiyle, farklı kurum ve kuruluşlarca yürütülecek ayıklama ve imha işlemleri ile ilgili olarak teşkil olunacak komisyonlara, halen bu hizmeti yürüten kurum ve kuruluşlardan yeterli sayıda elemanın katılması sağlanır.

Geçici Madde 2- Kamu kurum ve kuruluşlarının yeniden teşkilatlanmaları sebebiyle, hizmetle ilgili arşiv müşterek teşekkül etmiş ise, teşekkül ettiği aslî düzeninde; ayrı teşekkül etmiş ise en son teşkilatlanmaya göre, bu Yönetmeliğin 24 üncü maddesi gereğince ayırımı ve kodlaması yapılır.

Geçici Madde 3- Bu Yönetmelik kapsamına giren mükelleflere ait yönetmelikler

yürürlüğe girinceye kadar, mevcut yönetmeliklerinin uygulanmasına devam olunur.

Geçici Madde 4- (Ek 22.02.2005 tarihli Yönetmeliğin 7 inci maddesi ile)Kurum ve kuruluşların hususiyeti ve ürettiği evrakın özelliğinden dolayı ilave hükümler ihtiva eden arşiv yönetmelikleri, kendi yönergeleri yürürlüğe girinceye kadar uygulanmaya devam eder.

SEKİZİNCİ KISIM: Son Hükümler

Yürürlük Madde 48- Bu Yönetmelik hükümleri, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme Madde 49- Bu Yönetmelik hükümlerini Başbakanlık yürütür” (TC. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 2000).

EK 6. Sürdürülebilir Dijital Formatlar

(Alfabetik Liste)

A

- *AAF*
- [AAF 1 1](#), Advanced Authoring Format (AAF), Version 1.1
- *AAC*
- [AAC MP2](#), Advanced Audio Coding, MPEG-2
- [AAC ADIF](#), Advanced Audio Coding, MPEG-2, Audio Data Interchange Format
- [AAC MP4](#), Advanced Audio Coding, MPEG-4
- [AAC MP4 LC](#), AAC (MPEG-4) Low Complexity Object
- [MP4 FF 2 AAC](#), MPEG-4 File Format, V.2, with Advanced Audio Coding
- [QTA AAC](#), QuickTime Audio, AAC Codec
- *AC-3*
- [AC-3 A](#), AC-3 Compressed Audio (Dolby Digital), Revision A
- *ADRG*
- [ADRG](#), Arc Digitized Raster Graphic (ADRG)
- *AES3*
- [AES3](#), AES3, Digital Audio Interface Format
- [AES3 SMPTE](#), AES3 Digital Audio Interface, SMPTE Extensions
- *AIFF*
- [AIFF](#), Audio Interchange File Format
- [AIFF LPCM](#), AIFF File Format with LPCM Audio
- *A-Law*
- [A-Law](#), A-Law Compressed Sound Format

- *AMR*
- [AMR](#), Adaptive Multi-Rate Speech Codec
- [AMR-WB](#), Adaptive Multi-Rate - Wideband Speech Codec
- [AMR-WB+](#), Extended Adaptive Multi-Rate - Wideband Speech Codec
- *Apple ProRes*
- [Apple ProRes 422 Codec Family](#), Apple ProRes 422 Codec Family
- [Apple ProRes 422 HQ](#), Apple ProRes 422 HQ
- [Apple ProRes 422](#), Apple ProRes 422
- [Apple ProRes 422 LT](#), Apple ProRes 422 LT
- [Apple ProRes 422 Proxy](#), Apple ProRes 422 Proxy
- *ARC_IA*
- [ARC IA](#), Internet Archive ARC file format
- *ArcInfo_Coverage*
- [ArcInfo Coverage](#), ESRI ArcInfo Coverage
- *ASF*
- [ASF](#), Advanced Systems Format
- *AudCom*
- [AudCom](#), Audible.Com File Format
- [AudCom MP3](#), Audible.Com MP3
- *AVI*
- [AVI](#), Audio Video Interleaved
- [AVI FFV1](#), AVI File Format with FFV1 Video Encoding
- [AVI_MJPEG](#), AVI, MJPEG Codec
- [AVI Indeo](#), AVI, Indeo Codec

- [AVI_Cinepak](#), AVI, Cinepak Codec
- [AVI_DivX](#), AVI, DivX Codec
- [AVI_V210](#), AVI File Format with V210 Encoding
- [AVI_UYVY](#), AVI File Format with UYVY Encoding
- [AVI_YUY2](#), AVI File Format with YUY2 Encoding

B

- *BigTIFF*
- [BigTIFF](#)
- *BIIF*
- [BIIF](#), Basic Image Interchange Format
- *BIL*
- [BIL_enc](#), Band Interleaved by Line (BIL) Encoding
- [BIL_file](#), Band Interleaved by Line (BIL) Image File
- *BIP*
- [BIP_enc](#), Band Interleaved by Pixel (BIP) Encoding
- [BIP_file](#), Band Interleaved by Pixel (BIP) Image File
- *BMP*
- [BMP_5](#), Bitmap Image File (BMP), Version 5
- *BSQ*
- [BSQ_enc](#), Band Sequential (BSQ) Encoding
- [BSQ_file](#), Band SeQuential (BSQ) Image File
- *BWF*
- [WAVE_BWF_1](#), Broadcast WAVE Audio File Format, Version 1
- [WAVE_BWF_2](#), Broadcast WAVE Audio File Format, Version 2

- [WAVE_BWF_LPCM_1](#), Broadcast WAVE Audio File Format, Version 1, with LPCM Audio
- [WAVE_BWF_LPCM_2](#), Broadcast WAVE Audio File Format, Version 2, with LPCM Audio

C

- *CAM_RAW*
- [CAM_RAW](#), Camera Raw Formats (Group Description)
- *CCA*
- [CCA](#), cc:Mail Archive Email Format
- *CDF*
- [CDF](#), Common Data Format (datasets)
- *Cinepak*
- [Cinepak](#), video codec
- *CPC*
- [CPC](#), Cartesian Perceptual Compression Encoding (CPC)
- *CR2*
- CR2 included in [CAM_RAW](#), Camera Raw Formats (Group Description)
- *CSV*
- [CSV_strict](#), Comma Separated Values (RFC 4180)
- *CRW*
- CRW included in [CAM_RAW](#), Camera Raw Formats (Group Description)

D

- *DBF*
- [DBF](#), dBASE Table File Format
- *DCI (Digital Cinema Initiative)*
- [DCDM_1_0](#), Digital Cinema Initiative Distribution Master (DCDM), Version

1.0

- [DCP 1 0](#), Digital Cinema Initiative Package (DCP), Version 1.0
- *DCR*
- DCR included in [CAM RAW](#), Camera Raw Formats (Group Description)
- *DEM*
- [DEM](#), Digital Elevation Model
- *DivX*
- [DivX 5](#), Version 5 (video codec)
- *DLS*
- [DLS 1 1b](#), Downloadable Sounds Format, Version 1.1b
- *DNG*
- [DNG 1 1](#), Adobe Digital Negative (DNG), Version 1.1
- *DOCX*
- [DOCX/OOXML 2012](#), DOCX Transitional (Office Open XML), ISO 29500:2008-2012; ECMA-376, Editions 1-4
- [DOCX/OOXML Strict 2012](#), DOCX Strict (Office Open XML), ISO 29500:2008-2012; ECMA-376, Editions 2-4
- *DOQ*
- [DOQ](#), Digital Orthophotos (DOQ & DOQQ)
- *DPX*
- [DPX 2](#), Digital Moving-Picture Exchange (DPX), Version 2.0
- *DRG*
- [DRG as TIFF](#), Digital Raster Graphic as TIFF
- *DSD*
- [DSD](#), One-bit Delta Sigma Audio Encoding (DSD)
- [DSDIFF](#), Direct Stream Digital Interchange File Format, Version 1.5
- *DTB*
- [DTB 2002](#), DTB (Digital Talking Book), 2002
- [DTB 2002 NLS](#), DTB (Digital Talking Book), NLS Extension for AMR-WB+ Speech Codec
- [DTB 2005](#), DTB (Digital Talking Book), 2005

- *DTS*
- [DTS](#), Digital Theater Systems Audio Formats
- *DV*
- [DV](#), Digital Video Encoding (DV, DVCAM, DVCPRO)
- [DV-DIF](#), DV-DIF (Digital Video Digital Interface Format)

E

- *E00*
- [E00](#), ESRI ArcInfo interchange file (E00)
- *EML*
- [EML](#), Email (Electronic Mail Format)
- *EPUB*
- [EPUB_2](#), EPUB, Electronic Publication, Version 2
- [EPUB_3](#), EPUB, Electronic Publication, Version 3
- *ERDAS IMAGINE (IMG)*
- [ERDAS_IMG](#), ERDAS IMAGINE (IMG) Format
- *ESRI*
- [ArcInfo_Coverage](#), ESRI ArcInfo Coverage
- [E00](#), ESRI ArcInfo interchange file (E00)
- [ESRI_grid](#), ESRI ArcInfo Grid (binary)
- [ESRI_ASCII_grid](#), ESRI ArcInfo ASCII Grid
- [ESRI_GridFloat](#), ESRI GridFloat Output File
- [ESRI_shape](#), ESRI Shapefile
- [ESRI_world](#), ESRI World File
- [GeoDB](#), ESRI Arc Geodatabase
- [GeoDB_file](#), ESRI Geodatabase (File-based)

- [GeoDB_SDE](#), ESRI Geodatabase ArcSDE
- [GeoDB_XML](#), ESRI Geodatabase XML
- [Shape_DBF](#), dBase Table for ESRI Shapefile (DBF)
- *Exif*
- [Exif 2.2](#) Exif Exchangeable Image File Format, Version 2.2

F

- *FITS* , *Flexible Image Transport System*
- [FITS_3](#), FITS, Version 3.0
- *FLAC*
- [FLAC 1 1 2](#), FLAC (Free Lossless Audio Codec), Version 1.1.2
- *Flash (SWF, FLA, FLV)*
- [SWF_7](#), Macromedia Flash SWF File Format, Version 7
- [SWF_8](#), Macromedia Flash SWF File Format, Version 8
- [FLA](#), Macromedia Flash FLA Project File Format
- [FLV](#), Macromedia Flash FLV Video File Format
- *FFV1*
- [FFV1](#), FF Videocodec 1

G

- *GeoDB*
- [GeoDB](#), ESRI Arc Geodatabase
- [GeoDB_file](#), ESRI Geodatabase (File-based)
- [GeoDB_SDE](#), ESRI Geodatabase ArcSDE
- [GeoDB_XML](#), ESRI Geodatabase XML
- *GeoJSON*

- [GeoJSON 1.0](#), GeoJSON, Version 1.0
- *GeoPackage*
- [GeoPackage 1.0](#), GeoPackage Encoding Standard (OGC), Version 1.0
- *GeoPDF*
- [GeoPDF 2.2](#), GeoPDF (TerraGo) Encoding, Version 2.2
- Another PDF variant with embedded geospatial encoding is [PDF geospatial](#), PDF, Adobe Geospatial Encoding (PDF Version 1.7, ExtensionLevel 3)
- *GeoTIFF*
- [GeoTIFF](#), GeoTIFF Revision 1.0
- *GIF*
- [GIF 89a](#), Graphics Interchange Format, Version 89a
- *GML*
- [GML](#), Geography Markup Language
- [GMLJP2](#), GML in JPEG 2000 for Geographic Imagery
- *GridFloat*
- [ESRI GridFloat](#), ESRI GridFloat Output File

H

- *H.26n ITU-T video encoding standards*
- H.261, see [MPEG-1](#), MPEG-1 Video Coding
- H.262, see [MPEG-2](#), MPEG-2 Video Coding
- H.263, see [MPEG-4 V](#), MPEG-4, Visual Coding (Part 2)
- H.264, see [MPEG-4 AVC](#), MPEG-4, Advanced Video Coding (Part 10)
- *HDF, Hierarchical Data Format*
- [HDF4](#), Hierarchical Data Format, Version 4 and earlier
- [HDF4map](#), HDF4 File Content Map

- [HDF5](#), Hierarchical Data Format, Version 5
- *HDF-EOS*
- [HDF-EOS](#), Hierarchical Data Format-Earth Observing System (based on HDF4)
- *HD Photo*
- [WMP 1.0](#), HD Photo, Version 1.0 (Windows Media Photo)

I

- *iCal*
- [iCal](#), iCalendar Electronic Calendar and Scheduling Format
- *ID3*
- [ID3](#), ID3 Metadata for MP3
- [ID3v1](#), ID3, version 1
- [ID3v2](#), ID3, version 2
- *IFF*
- [IFF](#), Electronic Arts Interchange File Format 1985
- *IMF*
- [IME](#), Internal Message Format
- *IMG (ERDAS IMAGINE)*
- [ERDAS IMG](#), ERDAS IMAGINE (IMG) Format
- *Indeo*
- [Indeo 3](#), Version 3 (video codec)
- [Indeo 5](#), Version 5 (video codec)
- *ISO*
- [ISO 8211](#), ISO/IEC 8211 Data Descriptive File (DDF)
- [ISO BMFE](#), ISO Base Media File Format

- [ISO_image](#), ISO Disk Image File Format
- *ITU_G4*
- [ITU_G4](#), ITU-T Group 4 FAX Compression

J

- *JPEG*
- [JPEG](#), JPEG Image Encoding Family
- [JPEG_DCT_BL](#), JPEG DCT Compression Encoding, Baseline
- [JPEG_DCT_PRG](#), JPEG DCT Compression Encoding, Progressive
- [JPEG_DCT_EXT](#), JPEG DCT Compression Encoding, Extensions
- [JPEG_orig_LL](#), JPEG Original Lossless Compression (ISO/IEC 10918)
- [JPEG-LS](#), JPEG Lossless Compression(ISO/IEC 14995)
- [JFIF_1_02](#), JPEG File Interchange Format, Version 1.02
- [SPIFF](#), Still Picture Interchange Format
- [JPEG_EXIF](#), JPEG Encoded File with Exif Metadata
- *JPEG 2000 Encodings*
- [J2K_C](#), JPEG 2000 Part 1, Core Coding System
- [J2K_C_LL](#), JPEG 2000 Part 1, Core Coding, Lossless Compression
- [J2K_C_LSY](#), JPEG 2000 Part 1, Core Coding, Lossy Compression
- [J2K_C_Profile_0](#), JPEG 2000 Part 1, Core Coding, Profile 0
- [J2K_C_Profile_1](#), JPEG 2000 Part 1, Core Coding, Profile 1
- [J2K_C_Profile_3](#), JPEG 2000 Part 1, Core Coding, Profile 3
- [J2K_C_Profile_4](#), JPEG 2000 Part 1, Core Coding, Profile 4
- [J2K_C_BIIF_01_00](#), JPEG 2000 Part 1, Core Coding, BIIF Profile (v. 01.00)
- [J2K_C_NDNP](#), JPEG 2000 Part 1, Core Coding, NDNP Profile

- [J2K_EXT](#), JPEG 2000 Part 2, Coding Extensions
- *JPEG 2000 File Formats*
- [JP2_FF](#), JPEG 2000 Part 1 (Core) jp2 File Format
- [JPX_FF](#), JPEG 2000 Part 2 (Extensions) jpf File Format
- [JPM_FF](#), JPEG 2000 Part 6 (Compound) jpm File Format
- *JPEG 2000 File Formats with Encoded Bitstreams*
- [JP2_J2K_C_LL](#), JP2 File Format with JPEG 2000 Core Coding, Lossless
- [JP2_J2K_C_LSY](#), JP2 File Format with JPEG 2000 Core Coding, Lossy
- [JP2_J2K_C_Profile_0](#), JP2 File Format with JPEG 2000 Core Coding, Profile 0
- [JP2_J2K_C_Profile_1](#), JP2 File Format with JPEG 2000 Core Coding, Profile 1
- [JP2_J2K_C_Profile_3](#), JP2 File Format with JPEG 2000 Core Coding, Profile 3
- [JP2_J2K_C_Profile_4](#), JP2 File Format with JPEG 2000 Core Coding, Profile 4
- [JP2_J2K_C_BIFF_01_00](#), JP2 File Format with JPEG 2000 Core Coding, BIFF Profile (v. 01.00)
- [JP2_J2K_C_NDNP](#), JP2 File Format with JPEG 2000 Core Coding, NDNP Profile
- *JSON*
- [JSON](#), JSON (Javascript Object Notation)

K

- *KDC*
- KDC included in [CAM_RAW](#), Camera Raw Formats (Group Description)
- *KML*
- [KML 2.2](#), Version 2.2

L

- *LAS*

- [LAS_1_4](#), LAS (LASer) File Format, Version 1.4
- *LPCM*
- [LPCM](#), Linear Pulse Code Modulated Audio
- *LZW*
- [LZW](#), LZW Compression Encoding

M

- *MapInfo*
- [MapInfo](#), MapInfo Dataset Format
- [MapInfo DAT](#), MapInfo Data File
- *Matroska*
- [Matroska](#), Matroska Multimedia Container
- [Matroska AVC](#), Matroska File Format with MPEG-4, Advanced Video Coding (Part 10) (H.264)
- [Matroska FFV1](#), Matroska File Format with FFV1 Video Encoding
- [Matroska LPCM](#), Matroska File Format with LPCM Audio Encoding
- [Matroska MP3](#), Matroska File Format with MP3 Audio Encoding
- [Matroska MPEG-2](#), Matroska File Format with MPEG-2 Video Encoding (H.262)
- [Matroska V210](#), Matroska File Format with V210 Video Encoding
- [Matroska UYVY](#), Matroska File Format with UYVY Video Encoding
- [Matroska YUY2](#), Matroska File Format with YUY2 Video Encoding
- *MBOX Family*
- [MBOX](#), MBOX Email Format
- [MBOXO](#), MBOXO Email Format
- [MBOXRD](#), MBOXRD Email Format

- [MBOXCL](#), MBOXCL Email Format
- [MBOXCL2](#), MBOXCL2 Email Format
- *MCE*
- [MCE/OOXML 2012](#), Markup Compatibility and Extensibility (Office Open XML), ISO 29500-3:2008-2012, ECMA-376, Editions 1-4
- *Microsoft CFB*
- [CFB 3](#), Microsoft Compound File Binary File Format, Version 3
- [CFB 4](#), Microsoft Compound File Binary File Format, Version 4
- *MIDI*
- [MIDI SD](#), MIDI Sequence Data
- *MJPEG*
- [MJPEG](#), Motion JPEG
- *MJP2*
- [MJP2_FF](#), Motion JPEG 2000 File Format
- *MODS*
- [MODS](#), Module Music Format (Mods)
- *MP2*
- [MPEG layer 2 audio](#), MPEG-1 and MPEG-2 Layer II Audio Encoding
- *MP3*
- [MP3_ENC](#), MP3 Encoding (MPEG Layer III Audio Encoding)
- [MP3_FF](#), MP3 File Format
- *MPEG-1*
- [MPEG-1](#), MPEG-1 Video Coding (H.261)
- [MP3_ENC](#), MP3 Encoding (MPEG Layer III Audio Encoding)
- *MPEG-2*

- [MPEG-2_family](#), MPEG-2 Encoding Family
- [MPEG-2](#), MPEG-2 Video Coding (H.262)
- [MPEG-2_SP](#), MPEG-2, Simple Profile
- [MPEG-2_MP](#), MPEG-2, Main Profile
- [MPEG-2_MP_layer_2](#), MPEG-2 File with Main Profile Video and Layer II Audio Encoding
- [MPEG-2_422](#), MPEG-2, 4:2:2 Profile
- [MPEG-2_422_layer_2](#), MPEG-2 File with 422 Video and Layer II Audio Encoding
- [MP3_ENC](#), MP3 Encoding (MPEG Layer III Audio Encoding)
- *MPEG-4 Video Encodings*
- [MPEG-4_V](#), MPEG-4, Visual Coding (Part 2) (H.263)
- [MPEG-4_V_ASP](#), MPEG-4, Visual Coding, Advanced Simple Profile
- [MPEG-4_V_CP](#), MPEG-4, Visual Coding, Core Profile
- [MPEG-4_V_MP](#), MPEG-4, Visual Coding, Main Profile
- [MPEG-4_V_SP](#), MPEG-4, Visual Coding, Simple Profile
- [MPEG-4_V_SSP](#), MPEG-4, Visual Coding, Simple Scalable Profile
- [MPEG-4_V_SStP](#), MPEG-4, Visual Coding, Simple Studio Profile
- [MPEG-4_AVC](#), MPEG-4, Advanced Video Coding (Part 10) (H.264)
- [MPEG-4_AVC_BP](#), MPEG-4, Advanced Video Coding, Baseline Profile
- [MPEG-4_AVC_EP](#), MPEG-4, Advanced Video Coding, Extended Profile
- [MPEG-4_AVC_MP](#), MPEG-4, Advanced Video Coding, Main Profile
- [MPEG-4_AVC_HP](#), MPEG-4, Advanced Video Coding, High Profile
- [MPEG-4_AVC_H10P](#), MPEG-4, Advanced Video Coding, High 10 Profile
- [MPEG-4_AVC_H422P](#), MPEG-4, Advanced Video Coding, High 4:2:2 Profile

- [MPEG-4_AVC_H444P](#), MPEG-4, Advanced Video Coding, High 4:4:4 Profile
- [MPEG-4_AVC_EXT](#), MPEG-4, Advanced Video Coding, Non-FRExt Extensions
- *MPEG-4 Audio Encodings*
- [AAC_MP4](#), Advanced Audio Coding, MPEG-4
- [AAC_MP4_LC](#), AAC (MPEG-4) Low Complexity Object
- *MPEG-4 File Formats*
- [MP4_FF_1](#), MPEG-4 File Format, Version 1
- [MP4_FF_2](#), MPEG-4 File Format, Version 2
- [MP4_FF_AVCE](#), MPEG-4 File Format for AVC (Extensions; Part 15)
- *MPEG-4 File Formats with Encoded Bitstreams*
- [MP4_FF_2_V](#), MPEG-4 File Format, Version 2, with Visual Coding
- [MP4_FF_2_AVC](#), MPEG-4 File Format, Version 2, with Advanced Video Coding
- [MP4_FF_2_AVC_BP](#), MPEG-4 File Format, V.2, with AVC, Baseline Profile
- [MP4_FF_2_AVC_MP](#), MPEG-4 File Format, V.2, with AVC, Main Profile
- [MP4_FF_2_AVC_EP](#), MPEG-4 File Format, V.2, with AVC, Extended Profile
- [MP4_FF_2_AVC_HP](#), MPEG-4 File Format, V.2, with AVC, High Profile
- [MP4_FF_2_AVC_H10P](#), MPEG-4 File Format, V.2, with AVC, High 10 Profile
- [MP4_FF_2_AVC_H422P](#), MPEG-4 File Format, V.2, with AVC, High 4:2:2 Profile
- [MP4_FF_2_AVC_H444P](#), MPEG-4 File Format, V.2, with AVC, High 4:4:4 Profile
- [MP4_FF_2_AAC](#), MPEG-4 File Format, V.2, with Advanced Audio Coding
- [MP4_FF_AVCE_AVCE](#), MPEG-4 File Format for AVC (Ext), with Non-FRExt Extended AVC Coding

- *MPEG-4 Textual Format*
- [MP4_XMT](#), MPEG-4 eXtensible MPEG-4 Textual Format (XMT)
- *MrSID*
- [MrSID_MG2](#), MrSID Image Format, Generation 2
- [MrSID_MG3](#), MrSID Image Format, Generation 3
- *μ -Law (Mu-Law)*
- [\$\mu\$ -Law](#), μ -Law (Mu-Law) Compressed Sound Format
- *MRW*
- MRW included in [CAM_RAW](#), Camera Raw Formats (Group Description)
- *MSG*
- [MSG](#), Microsoft Outlook Item
- *MusicXML*
- [MusicXML_3](#), MusicXML, Version 3
- *MXF*
- [MXF](#), Material Exchange Format (MXF)
- [MXF_GC](#), MXF Format Generic Container
- [MXF_GC_UNC](#), MXF Format Generic Container Mapped to Uncompressed Images
- [MXF_GC_UNC_V210](#), MXF Format Generic Container with Uncompressed Video Essence V210
- [MXF_GC_UNC_UYVY](#), MXF Format Generic Container with Uncompressed Video Essence UYVY (2vuy)
- [MXF_GC_UNC_YUY2](#), MXF Format Generic Container with Uncompressed Video Essence YUY2 (yuv2)
- [MXF_OP-Atom](#), MXF Operational Pattern Atom (OP-Atom)

- [MXF_OP1a](#), MXF Operational Pattern 1a (OP1a)

N

- *NCBI/NLM*
- [NCBIArch_1](#), NCBI/NLM Journal Archiving and Interchange DTD, version 1
- *NEF*
- NEF included in [CAM RAW](#), Camera Raw Formats (Group Description)
- *NetCDF*
- [NetCDF-3](#), Network Common Data Form, version 3
- [NetCDF-4](#), Network Common Data Form, Version 4
- [NetCDF-4C](#), Network Common Data Form, Version 4, Classic Model
- *NewsML_1*
- [NewsML_1](#), NewsML (News Markup Language), version 1
- *NITF*
- [NITE](#), News Industry Text Format
- *NLAPS*
- [NLAPS](#), NLAPS Data Format (NDF)

O

- *OEBPS*
- [OEBPS_1_0](#), Open eBook Forum Publication Structure 1.0.1
- [OEBPS_1_2](#), Open eBook Forum Publication Structure 1.2
- *Ogg*
- [Ogg](#), Ogg File Format
- [Ogg Vorbis](#), Ogg Vorbis Audio Format
- [Ogg FLAC_1_0](#), Ogg FLAC Audio Format, Version 1.0

- [Ogg_SPX](#), Ogg Speex Audio Format
- *OOXML*
- [OOXML_Family](#), OOXML Format Family -- ISO/IEC 29500 and ECMA 376
- [OPC/OOXML 2012](#), Open Packaging Conventions (Office Open XML), ISO 29500-2:2008-2012
- [DOCX/OOXML 2012](#), DOCX Transitional (Office Open XML), ISO 29500:2008-2012; ECMA-376, Editions 1-4
- [DOCX/OOXML_Strict 2012](#), DOCX Strict (Office Open XML), ISO 29500:2008-2012; ECMA-376, Editions 2-4
- [PPTX/OOXML 2012](#), PPTX Transitional (Office Open XML), ISO 29500:2008-2012; ECMA-376, Editions 1-4
- [PPTX/OOXML_Strict 2012](#), PPTX Strict (Office Open XML), ISO 29500:2008-2012; ECMA-376, Editions 2-4
- [XLSX/OOXML 2012](#), XLSX Transitional (Office Open XML), ISO 29500:2008-2012; ECMA-376, Editions 1-4
- [XLSX/OOXML_Strict 2012](#), XLSX Strict (Office Open XML), ISO 29500:2008-2012; ECMA-376, Editions 2-4
- [MCE/OOXML 2012](#), Markup Compatibility and Extensibility (Office Open XML), ISO 29500-3:2008-2012, ECMA-376, Editions 1-4
- *OPC*
- [OPC/OOXML 2012](#), Open Packaging Conventions (Office Open XML), ISO 29500-2:2008-2012
- *ORF*
- ORF included in [CAM RAW](#), Camera Raw Formats (Group Description)

P

- *PCM*
- [PCM](#), Pulse Code Modulated Audio

- *PDF*
- [PDF](#), Portable Document Format
- [PDF 1_3](#), PDF, Versions 1.0-1.3
- [PDF 1_4](#), PDF, Version 1.4
- [PDF 1_5](#), PDF, Version 1.5
- [PDF 1_6](#), PDF, Version 1.6
- [PDF 1_7](#), PDF, Version 1.7, (ISO 32000-1)
- [PDF 1_7_ext03](#), PDF, Version 1.7, ExtensionLevel 3
- [PDF, Geospatial Encoding](#), PDF Version 1.7, ExtensionLevel 3
- [PDF 1_7_ext05](#), PDF, Version 1.7, ExtensionLevel 5
- [PDF/A](#), PDF for Long-term Preservation
- [PDF/A-1](#), PDF for Long-term Preservation, Use of PDF 1.4
- [PDF/A-1a](#), PDF for Long-term Preservation, Use of PDF 1.4, Level A Conformance
- [PDF/A-1b](#), PDF for Long-term Preservation, Use of PDF 1.4, Level B Conformance
- [PDF/A-2](#), PDF for Long-term Preservation, Use of ISO 32000-1 (PDF 1.7)
- [PDF/A-2a](#), PDF for Long-term Preservation, Use of ISO 32000-1 (PDF 1.7), Level A Conformance
- [PDF/A-2u](#), PDF for Long-term Preservation, Use of ISO 32000-1 (PDF 1.7), Level U Conformance
- [PDF/A-2b](#), PDF for Long-term Preservation, Use of ISO 32000-1 (PDF 1.7), Level B Conformance
- [PDF/A-3](#), PDF for Long-term Preservation, Use of ISO 32000-1 , With Embedded Files
- [PDF/UA-1](#), PDF Enhancement for Accessibility, Use of ISO 32000-1 (PDF 1.7)

- [PDF/X](#), PDF for Prepress Graphics File Interchange
- Also [GeoPDF 2.2](#), GeoPDF (TerraGo) Encoding, Version 2.2
- *PEF*
- PEF included in [CAM RAW](#), Camera Raw Formats (Group Description)
- *PNG*
- [PNG](#), Portable Network Graphics
- *PPTX*
- [PPTX/OOXML 2012](#), PPTX Transitional (Office Open XML), ISO 29500:2008-2012; ECMA-376, Editions 1-4
- [PPTX/OOXML Strict 2012](#), PPTX Strict (Office Open XML), ISO 29500:2008-2012; ECMA-376, Editions 2-4
- *PST*
- [PST ANSI](#), Microsoft Outlook 97-2002 Personal Folders File (ANSI)
- [PST Unicode](#), Microsoft Outlook 2003 Personal Folders File (Unicode)

Q

- *QuickTime*
- [QuickTime](#), QuickTime File Format
- [QTA_MP3](#), QuickTime Audio, MP3 Codec
- [QTA_AAC](#), QuickTime Audio, AAC Codec
- [QTV_Apple](#), QuickTime Video, Apple Codec
- [QTV_Cinepak](#), QuickTime Video, Cinepak Codec
- [QTV_Sorenson](#), QuickTime Video, Sorenson Codec
- [QTV_MJPEG](#), QuickTime Video, Motion JPEG Codec
- [QTV_MPEG](#), QuickTime Video, MPEG-1 Codec
- [QTV_V210](#), QuickTime File Format with V210 Video Encoding

- [QTV_UYVY](#), QuickTime File Format with UYVY (2vuy) Video Encoding
- [QTV_YUY2](#), QuickTime File Format with YUY2 (yuv2) Video Encoding

R

- *RAF*
- RAF included in [CAM_RAW](#), Camera Raw Formats (Group Description)
- *RealMedia*
- [RealAudio_10](#), Version 10
- [RealAudio_RA](#), RealAudio Codec
- [RealAudio_AAC](#), AAC Codec
- [RealAudio_LL](#), Lossless Codec
- [RealAudio_MC](#), Multichannel Codec
- [RealVideo_10](#), Version 10
- *RIFF*
- [RIFF](#), Resource Interchange File Format
- *RMID*
- [RMID](#), RIFF-based MIDI File Format
- *RPF*
- [RPF](#), Raster Product Format

S

- *SDTS*
- [SDTS](#), Spatial Data Transfer Standard (SDTS)
- [SDTS_TVP](#), Spatial Data Transfer Standard - Topological Vector Profile
- *Shapefile*
- [ESRI_shape](#), ESRI Shapefile

- *SHN*
- [SHN](#), Shorten Lossless Audio Format
- *Sorenson*
- [Sorenson 3](#), Version 3 (video codec)
- *SMF MIDI*
- [SMF](#), Standard MIDI File Format
- *SPIFF*
- [SPIFF](#), Still Picture Interchange Format
- *SPX*
- [SPX 1 2](#), Speex Audio Codec, Version 1.2
- *SRF*
- SRF included in [CAM RAW](#), Camera Raw Formats (Group Description)
- *SVG*
- [SVG 1 1](#), Scalable Vector Graphics (SVG), Version 1.1
- *SWF*
- [SWF 7](#), Macromedia Flash SWF File Format, Version 7
- [SWF 8](#), Macromedia Flash SWF File Format, Version 8

T

- *TGA*
- [TGA 1](#), Truevision TGA, version 1.0
- [TGA 2](#), Truevision TGA, version 2.0
- *TIFF*
- [TIFF 6](#), Revision 6.0
- [TIFF G4](#), TIFF Bitmap with Group 4 Compression

- [TIFF_LZW](#), TIFF Bitmap with LZW Compression
- [TIFF_PXR](#), TIFF, Pyramid
- [TIFF_UNC](#), TIFF Uncompressed Bitmap
- [TIFF_UNC_EXIF](#), TIFF Uncompressed File with Exif Metadata
- [TIFF/IT](#), TIFF/IT, for Image Technology (Prepress). (ISO 12369)
- [TIFF/EP 1](#), TIFF/EP, for Electronic Photography (ISO 12334-2:2001)
- [BigTIFF](#), BigTIFF
- [DRG as TIFF](#), Digital Raster Graphic as TIFF
- [GeoTIFF](#), GeoTIFF Revision 1.0

U

- *Uncompressed video encodings*
- [Vid Unc Pix](#), Uncompressed YCbCr Video Picture Stream Family
- [Vid Unc Pix 422](#), Uncompressed YCbCr Video Picture Stream (4:2:2)
- [V210](#), V210 Video Picture Encoding
- [UYVY](#), UYVY Video Picture Encoding
- [YUY2](#), YUY2 Video Picture Encoding
- *UYVY*
- [UYVY](#), UYVY Video Picture Encoding

V

- *V210*
- [V210](#), V210 Video Picture Encoding
- *VC-1*
- VC-1 video codec, see [WMV9](#), Windows Media 9 Video Codec
- *Vorbis*

- [Vorbis](#), Vorbis Audio Codec
- *VPF*
- [VPE](#), Vector Product Format

W

- *WARC*
- [WARC](#), Web ARChive file format
- *WAVE*
- [WAVE](#), WAVE Audio File Format
- [WAVE LPCM](#), WAVE Audio File Format with LPCM Audio
- [WAVE BWF 1](#), Broadcast WAVE Audio File Format, Version 1
- [WAVE BWF 2](#), Broadcast WAVE Audio File Format, Version 2
- [WAVE BWF LPCM 1](#), Broadcast WAVE Audio File Format, Version 1, with LPCM Audio
- [WAVE BWF LPCM 2](#), Broadcast WAVE Audio File Format, Version 2, with LPCM Audio
- *WM (Windows Media)*
- [WMA](#), Windows Media Audio
- [WMA WMA9](#), Windows Media Audio File with WMA9 Codec
- [WMA WMA9 PRO](#), Windows Media Audio File with WMA9 Professional Codec
- [WMA WMA9 LL](#), Windows Media Audio File with WMA9 Lossless Codec
- [WMA9](#), Windows Media 9 Audio Codec
- [WMA9 PRO](#), Windows Media 9 Professional Audio Codec
- [WMA9 LL](#), Windows Media 9 Lossless Audio Codec
- WMP, Windows Media Photo, Version 1.0, see [WMP 1_0](#), HD Photo, Version

1.0

- [WMV](#), Windows Media Video
- [WMV WMV9](#), Windows Media Video with WMV9 Codec
- [WMV WMV9 PRO](#), Windows Media Video with WMV9 Professional Codec
- [WMV9](#), Windows Media 9 Video Codec; SMPTE VC-1
- [WMV9 PRO](#), Windows Media 9 Professional Video Codec

X

- *X3F*
- X3F included in [CAM RAW](#), Camera Raw Formats (Group Description)
- *XLSX*
- [XLSX/OOXML 2012](#), XLSX Transitional (Office Open XML), ISO 29500:2008-2012; ECMA-376, Editions 1-4
- [XLSX/OOXML Strict 2012](#), XLSX Strict (Office Open XML), ISO 29500:2008-2012; ECMA-376, Editions 2-4
- *XMF*
- [XMF 1 0](#), XMF, eXtensible Music File Format, Version 1.0
- *XML*
- [XML](#), XML (Extensible Markup Language)
- [XML 1 0](#), XML (Extensible Markup Language) 1.0
- [XML 1 1](#), XML (Extensible Markup Language) 1.1
- [XML DTD](#), XML Document Type Definition (DTD)
- [XML Schema 1 0](#), W3C XML Schema Language 1.0

Y

- *YUY2*
- [YUY2](#), YUY2 Video Picture Encoding

Z

- *ZIP*
- [ZIP PK](#), ZIP file format (PKWARE)
- [ZIP 6 2 0](#), ZIP file format, Version 6.2.0 (PKWARE)
- [ZIP 6 3 3](#), ZIP file format, Version 6.3.3 (PKWARE)
- [ZIP 21320 1](#), Document Container File: Core (based on ZIP 6.3.3)

Kaynak: Sustainability of Digital Formats: Planning for Library of Congress Collections, 20 October 2006, Library of Congress
<http://www.digitalpreservation.gov/formats/> ve
http://www.digitalpreservation.gov/formats/fdd/browse_list.shtml

EK7. UNESCO Dijital Mirası Koruma Sözleşmesi

UNESCO Genel konferansı,

Tüm ulusların dijital mirasının ortadan kalkması riskini düşünerek,

UNESCO Anayasası'na dayanarak yaygın bilgi, kitaplar, sanat, tarih ve bilim anıtlarını koruyarak “Herkes İçin Bilgi” programı dahilinde korunması, bilgi politikaları çalışmalarına olanak sağlanması, kayıtlı bilginin “Dünya’nın Belleği” programına dahil edilmesi ve dünya belgesel mirasının korunarak evrensel erişimin sağlanması,

Bu tür bilgi kaynaklarının tanınması ile dijital mirasın artarak dağıtılmış bir şekilde erişimini sağlamak,

Bu mirasa erişimin tüm halklar arasında paylaşımı, bilginin yaratılmasına, iletilmesine ve paylaşılmasına olan katkısının farkına varmak,

Dijital mirasın kaybedilme riski vardır ve bu mirasın korunması şimdiki ve gelecek nesillerin yararı gözönünde tutularak dünya çapında acil olarak çözümlenmesi gereken problem olduğunu anlamak,

Amacıyla aşağıdaki ilkeleri belirlemiş ve bu tüzüğü kabul etmiştir.

Ortak Miras Olarak Dijital Miras (Ortak Dijital Miras)

Madde 1 – Kapsam

Dijital miras insan bilgi ve ifadelerinin eşsiz kaynaklarından oluşur. Bu miras, eğitimsel, kültürel ve bilimsel kaynakların yanısıra tıbbi, hukuki, teknik, ve diğer her türlü konuda dijital olarak oluşturulan bilgilerin veya mevcut basılı bilgilerin dijital ortama aktarılımlarıyla oluşan bilgilerin biraraya gelmesidir. Metinler, veritabanları, hareketsiz ve hareketli görüntü, ses, grafik, yazılım ve web sayfaları ve daha pek çok yeni gelişen ve büyüyen formatlar dijital malzemelerdir. Dijital malzemeler genellikle kısa ömürlüdürler ve bu nedenle anlamlı üretim, bakım ve koruma gerektirirler. Bu kaynakların çoğu uzun süreli değere ve öneme sahiptirler ve bu nedenle şimdiki ve gelecek nesiller için korunmalıdır. Bu her geçen gün büyüyen miras herhangi bir konuda, herhangi bir dilde ve dünyanın herhangi bir yerinde mevcut olabilir.

Madde 2 – Dijital Mirasa Erişim

Dijital mirası korumanın amacı halk tarafından erişimin sağlanmasıdır. Buna göre, dijital materyallere erişim kamu malı olmalıdır ve her türlü kısıtlamanın dışında kalmalıdır. Aynı zamanda hassas ve kişisel bilgilerin ihlaline karşı da korumacı olmalıdır. Üye Devletler, ilgili kurum ve kuruluşlarla yasal düzenlemeler ve uygulama ortamları ile ilgili işbirliği yaparak dijital mirasın erişilebilirliğini en üst düzeye çıkarırlar. Bilgi üreticisi ve diğer meşru hak sahipleri ile bu dijital miras malzemelerini kullananlar arasındaki haklar dengeli bir biçimde uluslararası kurallar ve anlaşmalar şeklinde yeniden tanımlanmalı ve onaylanmalıdır.

Mirasın Kaybına Karşı Güvenlik

Madde 3 – Tehdit

Dünya dijital mirasının gelecek nesiller için kaybolma riski vardır. Yazılım ve donanımdaki hızlı eskime, kaynaklar hakkındaki belirsizlik, bakım ve koruma ile ilgili sorumluluk ve yöntemler ile mevzuattaki korumaya ilişkin eksiklik dijital mirasın kaybına katkıda bulunan faktörlerdir. Teknolojideki hızlı değişim de riski artıran bir faktördür. Dijital evrim çok hızlı geliştiği ve pahalı olduğu için devletler ve kurumlar için zamanında koruma stratejileri geliştirmek pek mümkün olmamaktadır. Geleceğin yapı taşı olan ekonomik, kültürel, entellektüel ve sosyal tehditler tam olarak kavranmamıştır.

Madde 4 – Eylem Gerekliliği

Sürece hakim tehditler ele alınmadıkça, dijital mirasın hızlı bir şekilde kaybolması kaçınılmazdır. Üye devletler, yasal, ekonomik ve teknik önlemleri teşvik ederek mirasın korunmasını sağlamalıdır. Dijital medya ve uygulamaları ile ilgili olarak politika yapıcıları uyarma ve halkı bilinçlendirme dijital mirasın korunmasında önemlidir.

Madde 5 – Dijital Süreklilik

Dijital mirasın sürekliliği esastır. Dijital mirası korumak için dijital bilgi yaşam döngüsü boyunca, oluşumundan erişimine kadar, önlemler alınmalıdır. Uzun süreli dijital mirasın korunması otantik ve istikrarlı dijital nesneleri oluşturacak güvenli sistem ve prosedürlerin oluşturulmasıyla başlar.

Gerekli Önlemler

Madde 6 – Strateji ve Politika Geliştirme

Dijital mirasın korunmasıyla ilgili strateji ve politikalar aciliyet durumu, yerel şartlar, mevcut araç ve geleceğe yönelik tahminler gözönünde bulundurularak geliştirilmelidir. Telif hakları sahipleri ile diğer paydaşların ortak standartları, kaynak paylaşımları ve aralarındaki uyum strateji ve politikaları belirlemeleri de önemlidir.

Madde 7 – Korunacak Malzemenin Seçimi (Neyin tutlacağıının Seçilmesi)

Tüm belgesel mirasta olduğu gibi seçim kriterleri ülkeler arasında değişiklik gösterebilir ancak hangi dijital malzemenin korunacağına ilişkin temel kriter kültürel, bilimsel, kanıta dayanan ve uzun süre önemini yitirmeyecek bilgilerin seçilmesidir. Seçimde öncelik dijital olarak oluşturulan (born digital) malzemelere verilmelidir. Seçim kararları ve daha sonraki ilişkilideğerlendirmeler tanımlanan ilkeler, politikalar, prosedürler ve standartlar çerçevesinde yapılmalıdır.

Madde 8 – Dijital Mirasın Korunması

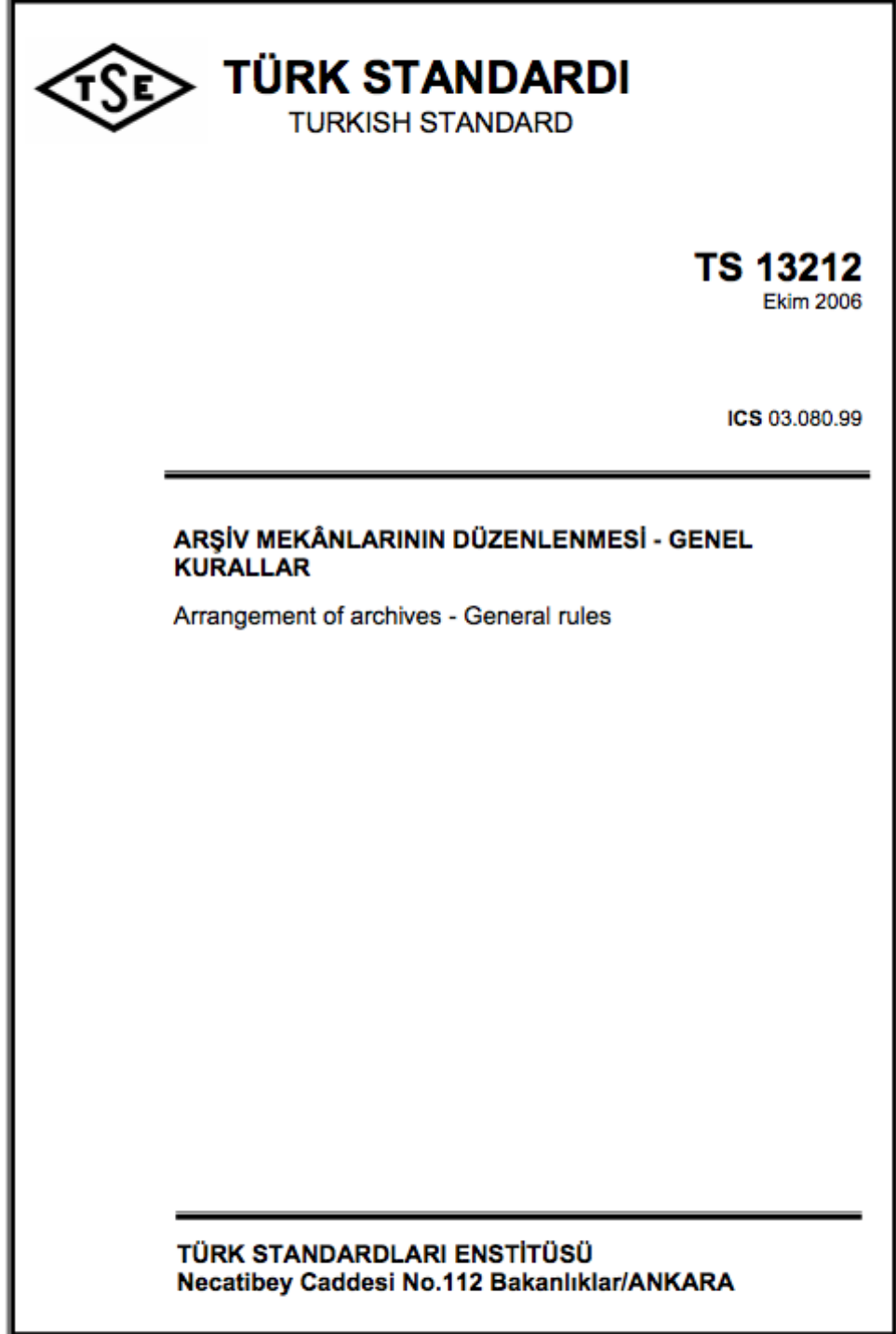
Üye devletlerin, kendi dijital miraslarının korumasını sağlamak için uygun yasal ve kurumsal çerçeveye ihtiyaçları vardır. Ulusal koruma politikası, arşiv yasası ve zorunlu ya da gönüllü derlemenin en önemli unsuru, kütüphanelerde, arşivlerde, müzelerde ve diğer halka ait yerlerde dijital mirasın benimsenmesidir. Yasal olarak oluşturulan dijital miras malzemelerine erişim makul sınırlamalar içinde önyargıya neden olmadan temin edilmelidir. Dijital mirasın özgünlüğünü korumak ve kasıtlı değişiklikleri önlemek için gerekli yasal ve teknik çerçevenin belirlenmesi büyük önem taşımaktadır.

Madde 9 –Kültürel Mirasın Korunması

Dijital miras doğal olarak zamandan, coğrafyadan, kültür ve biçim tarafından sınırsızdır. Potansiyel olarak herkes tarafından erişilebilmektedir. Dijital miras tüm bölgelerde, ülkelerde ve topluluklarda korunmalı ve zaman içinde tüm halklar, milletler, kültürler ve diller için erişilebilirliği sağlanmalıdır.

Kaynak: Charter on the Preservation of the Digital Heritage, UNESCO (2003). Adopted at the 32nd session of the General Conference of UNESCO, 17 October 2003. http://portal.unesco.org/ci/en/files/13367/10700115911Charter_en.pdf/Charter_en.pdf

EK 8. TSE Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi Genel Kurallar



TÜRK STANDARDLARININ Telif Hakkı TSE'YE AİTTİR. STANDARDIN BU NÜSHASININ KULLANIM İZİNİ TSE TARAFINDAN ÖZGÜN ARDA NURAL'A VERİLMİŞTİR. BASILMA TARİHİ: 28.05.2015
TSE'DEN İZİN ALINMADAN STANDARDIN BİR BÖLÜMÜ TAMAMI İLTİBAS EDİLEMEZ, ÇOĞALTILAMAZ.

ÖZGEÇMİŞ

Kişisel Bilgiler	
Adı Soyadı	Özgün Arda NURAL
Doğum Yeri ve Tarihi	Trabzon 08.10.1989
Eğitim Durumu	
Lisans Öğrenimi	Atatürk Üniversitesi
Y. Lisans Öğrenimi	Atatürk Üniversitesi
Bildiği Yabancı Diller	İngilizce
Bilimsel Faaliyetleri	
İş Deneyimi	
Stajlar	Kayakyolu Ç.M.İ.S. İlköğretim Okulu ERZ.
Projeler	
Çalıştığı Kurumlar	
İletişim	
E-Posta Adresi	by.ardanural@gmail.com
Tarih	15.06.2015